

OpenOffice.org

## Le Tableur : Calc



## Table des matières

Qu'est-ce qu'un tableur ?.....	3
Description de l'Interface de Calc.....	3
Interface.....	3
Les Barres par " défaut ".....	3
La Barre d'Outils de Formatage.....	5
La Barre d'Outils Normal (Fonctions).....	5
La Barre de Calcul.....	6
La Barre d'État.....	6
Qu'est-ce-qu'un classeur ?.....	8
Ouvrir un classeur.....	9
Nouveau Classeur.....	9
Classeur existant.....	11
Fermer un classeur.....	12
Enregistrer un classeur.....	12
Première méthode.....	12
Deuxième méthode.....	12
Troisième méthode.....	12
Insérer une feuille.....	13
Supprimer une feuille.....	13
(Re)Nommer une feuille.....	13
Première méthode.....	13
Deuxième méthode.....	13
Modifier les lignes et colonnes.....	14
Pour rajouter des lignes (des colonnes) dans notre feuille de calcul.....	14
Pour supprimer des lignes (des colonnes) dans notre feuille de calcul.....	14
Pour définir la largeur des colonnes ou la hauteur des lignes.....	14
Pour modifier la largeur des colonnes .....	14
Pour sélectionner une cellule.....	15
Pour sélectionner une plage de cellules.....	15
Pour supprimer des cellules.....	15
Pour se déplacer entre les cellules.....	16
Pour changer de colonne.....	16
Pour changer de ligne.....	16

## Qu'est-ce qu'un tableur ?

Un **tableur** est un **logiciel**, ou **programme informatique**, capable de traiter des **données numériques**.

## Description de l'Interface de Calc.

### Interface

L'interface d'un logiciel est l'espace interactif qui permet à l'utilisateur de tirer le meilleur parti du programme. Elle lui donne accès aux fonctions du programme par le biais du clavier ou de la souris en les représentant de façon graphique (plus ou moins) aisément reconnaissable. On le nomme également **Environnement Graphique**.

Ces différentes fonctions sont regroupées par catégories à l'intérieur d'éléments appelés **Barres**.

Certaines barres sont présentes à l'ouverture du logiciel et proposent un certain nombre de fonctions par défaut. L'utilisateur a néanmoins la possibilité de personnaliser ces barres en ajoutant ou supprimant des fonctions.

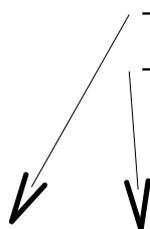
D'autres barres ne s'ouvrent que sur demande de l'utilisateur. Ce sont des **Barres d'Outils flottantes**.

### Les Barres par " défaut "

#### La Barre de Titre

Elle permet d'identifier le **Classeur** actif (ou **Document actif**) grâce à trois éléments :

- Le titre du **classeur** ;
- Le nom du logiciel avec lequel il a été créé ;



*Illustration 1 : La Barre de Titre*

- Le logo de ce logiciel.

#### La Barre de Menus

Fichier Édition Affichage Insertion Format Outils Données Fenêtre Aide

*Illustration 2 : Les différents menus disponibles*

Les **Menus** sont l'ensemble des actions, classées par catégories, que peut effectuer le logiciel.

Le contenu de chaque menu est accessible de deux façons :

- en cliquant sur son nom (Fichier, Edition, etc ...) ;
- en tapant Alt + la lettre soulignée de son nom. Ex : (Alt f) pour Fichier, (Alt d) pour Edition  
...

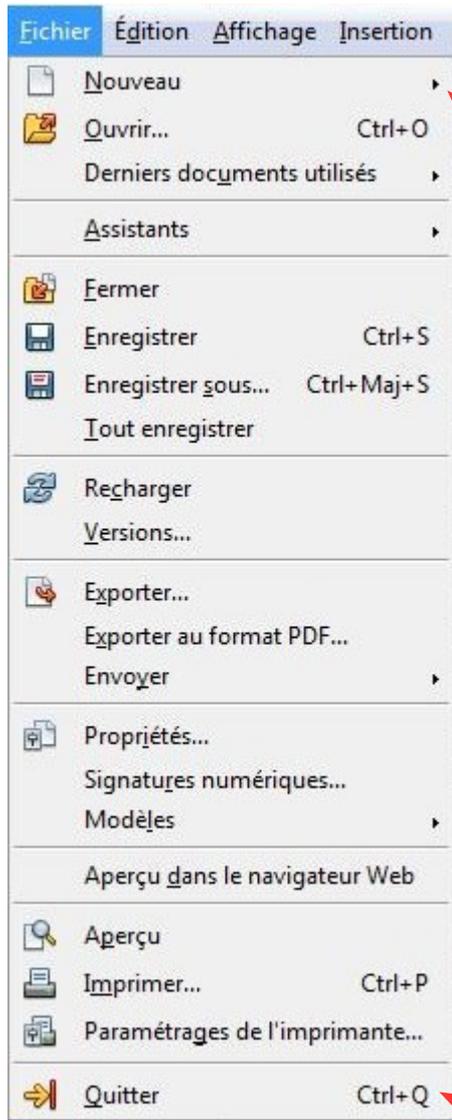


Illustration 3 : Le menu Fichier

La petite flèche noire indique la présence d'un sous menu avec plusieurs options supplémentaires.

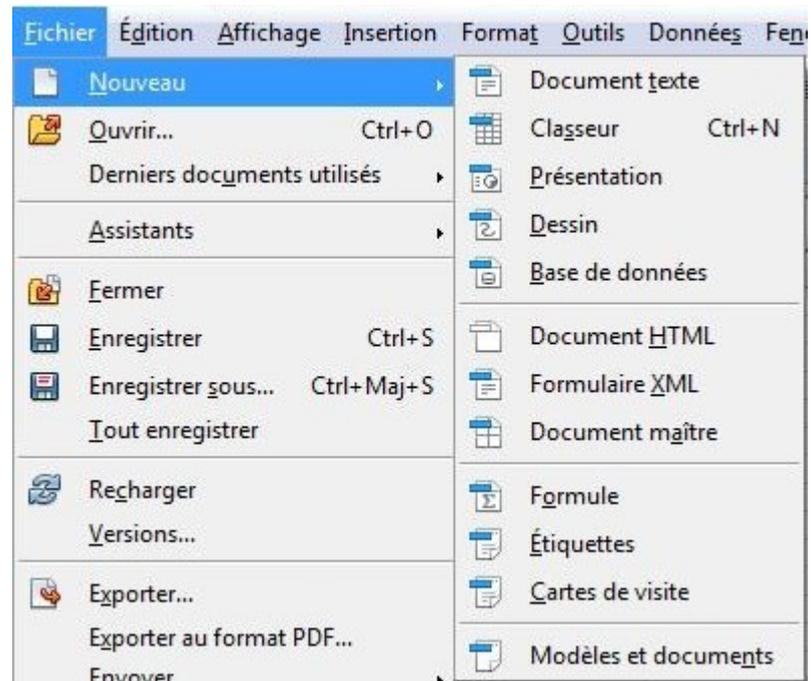


Illustration 4: Le sous-menu Nouveau

Raccourcis clavier : permettent d'accéder à une fonction directement à partir du clavier, sans la souris.

Par exemple :

- Enfoncer la touche Ctrl, la maintenir enfoncée et enfoncer la touche q pour Quitter
- Même chose avec la touche Alt + q

Lorsqu'une fonction n'est pas disponible, elle apparaît en grisé.

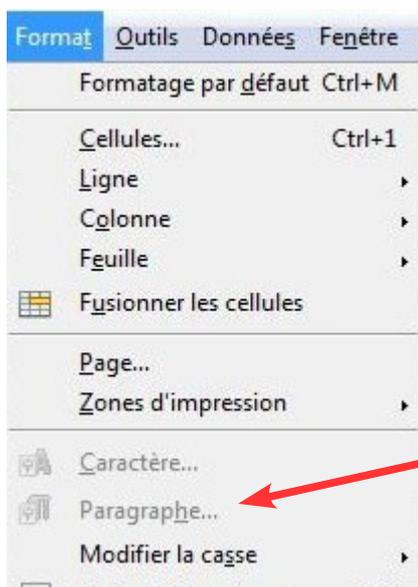


Illustration 5 : Fonction non-disponible

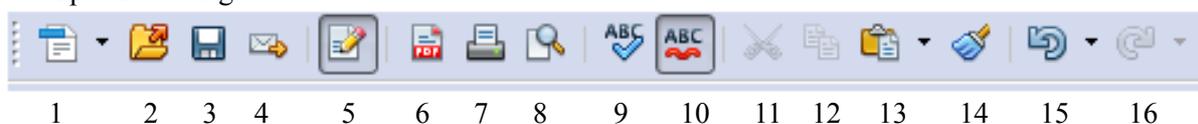
## La Barre d'Outils de Formatage

Elle comporte les outils permettant la mise en forme du contenu des cellules, comme dans un traitement de texte.



## La Barre d'Outils Normal (Fonctions)

Contient des commandes importantes qui sont communes à tous les logiciels de la suite OpenOffice.org.



- 1 – Créer un nouveau document
- 2 – Ouvrir un fichier existant
- 3 – Enregistrer le document
- 4 – Envoyer le document par email
- 5 – Éditer le document
- 6 – Exporter le document actif au format .PDF (adobe acrobat)
- 7 – Imprimer le document actif
- 8 – Aperçu du document avant impression
- 9 – Vérification orthographique du document
- 10 – Activer/désactiver la vérification automatique
- 11 – Couper (une sélection ou un objet)
- 12 – Copier (une sélection ou un objet)
- 13 – Coller (une sélection ou un objet)
- 14 – Pinceau (recopier le format)
- 15 – Annuler une action
- 16 – Restaurer une action annulée



- 17 – Création et édition d'hyperliens
- 18 – Tri croissant
- 19 – Tri décroissant
- 20 – Insérer un diagramme
- 21 – Afficher ou fermer la barre d'outils de dessin
- 22 – Rechercher & remplacer
- 23 – Navigateur
- 24 – Gallery : Bibliothèque de puces, textures ...
- 25 – Sources de données
- 26 – Zoom
- 27 – Aide d'OpenOffice.org
- 28 – Activer les info bulles
- 29 – Ajouter ou supprimer des boutons

## La Barre de Calcul



- 1 – **Zone de nom** (Cellule ou plage de cellules active(s))
- 2 – **Assistant Fonctions** (permet d'accéder aux fonctions. Il suffit de suivre les instructions.)
- 3 – **Fonction Somme**
- 4 – **Fonctions** (toute fonction doit obligatoirement commencée par le signe = )
- 5 – **Zone de saisie**



6 7

- 6 – **Annuler la saisie**
- 7 – **Valider la saisie**

6 et 7 n'apparaissent que lorsque l'on saisit des données dans la zone de saisie.

## La Barre d'État

Feuille 3 / 3 | Par défaut | INS | STD | \* | Somme=0 | Français (France) | 100%

Feuille 3 / 3 | Par défaut | INS

1

2

3

- 1 – **Numéro de la feuille active sur nombre total de feuilles**
- 2 – **Style de la feuille**
- 3 – **Mode INS : insertion** La saisie s'insère dans le contenu.  
Si l'on clique sur cette case, on passe en **Mode RFP : reffrappe** La saisie remplace le contenu.

STD | \* | Somme=0 | - | 100% | +

4 5 6

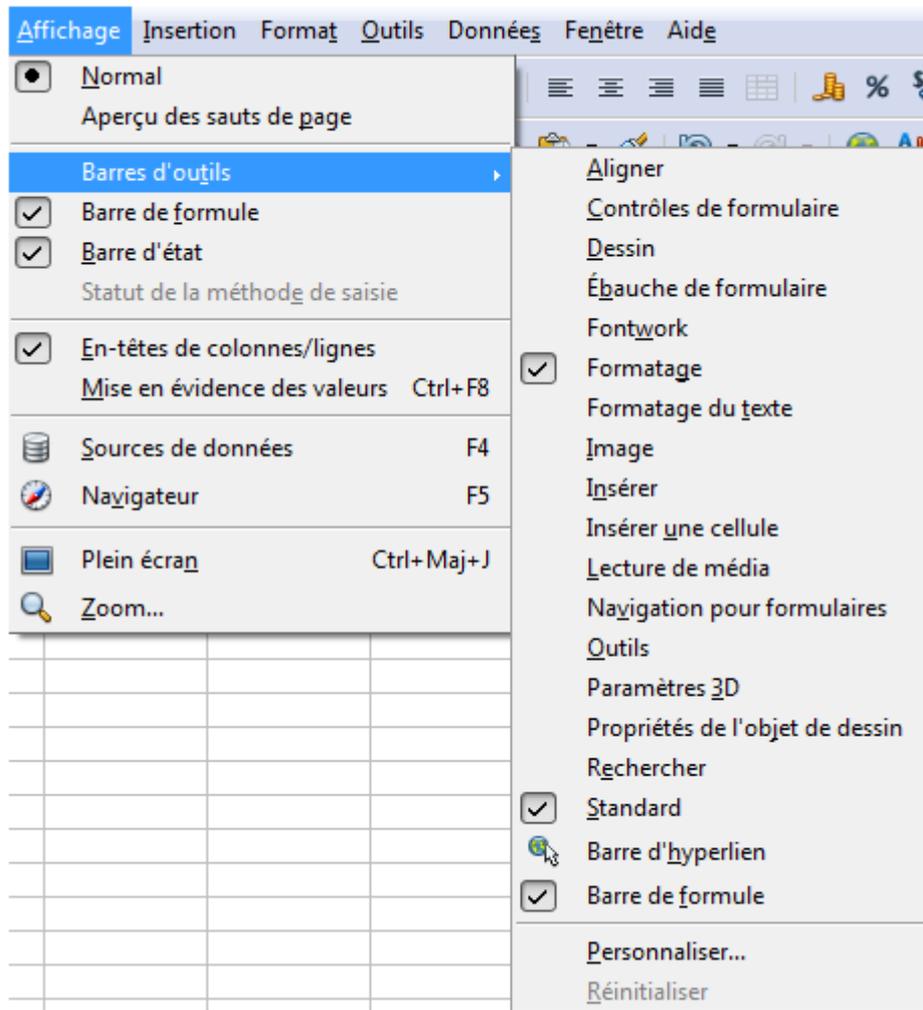
7

8

9

- 4 – **Mode de sélection actif des cellules**
- 5 – **Mode enregistrement** (l'étoile indique que le document n'a pas été sauvegardé)
- 6 – **Signature numérique**
- 7 – **Opération sur une plage de cellules sélectionnées** (un clic droit sur cette zone permet d'obtenir la somme des valeurs présentes dans cette zone, la moyenne de ces valeurs, la valeur mini, la valeur maxi, le nombre d'éléments ...)
- 8 – **Modification de l'échelle du document**
- 9 – **Échelle du document**

Ces barres apparaissent automatiquement à l'ouverture de Calc. Il est possible de les supprimer grâce au Menu Affichage / Barres d'Outils. Il suffit de cocher ou décocher les cases correspondantes pour les afficher ou les masquer.



Ce menu fait également apparaître les **Barres d'Outils Flottantes**. Ce sont autant de Menus contextuels qui apparaissent à la demande de l'utilisateur.

Par exemple : La Barre d'Outils **Dessin**.



## Qu'est-ce-qu'un classeur ?

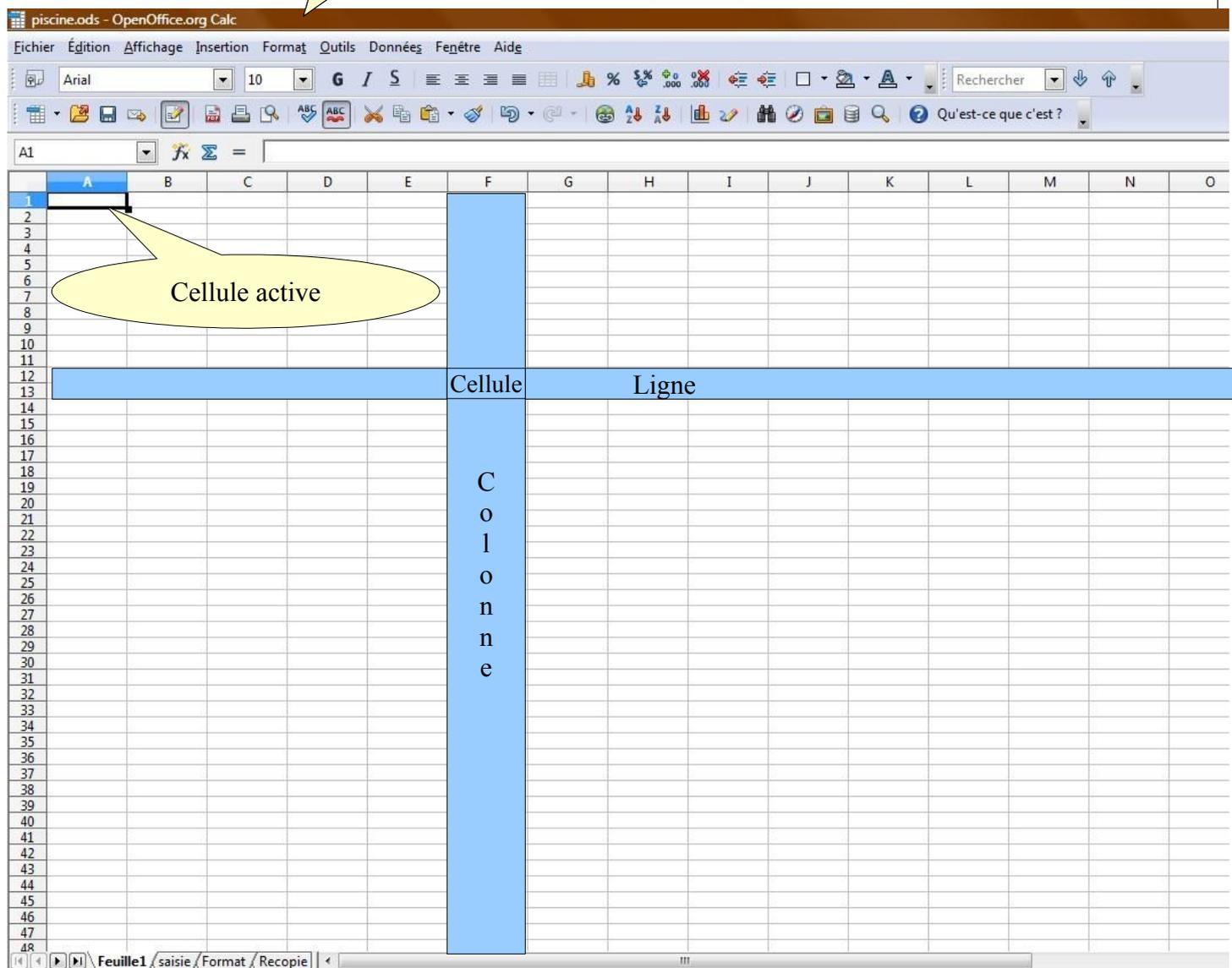
Un **classeur** est l'espace de travail d'un tableur. Il est identifié par la **barre de titre**.

Il est constitué de **feuilles de calcul**, accessibles par des **onglets** personnalisables. Par défaut, un nouveau classeur comprend 3 feuilles.

Chaque feuille est composée de **lignes** nommées par des chiffres et de **colonnes** nommées par des lettres.

L'intersection entre une ligne et une colonne est une **cellule** modifiable à volonté, tant dans son contenu que dans son format. Son nom est donné par l'association (colonne, ligne). ex. : A1 D9 J22 .....

Barre de Titre

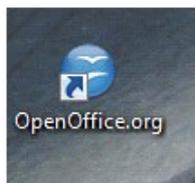


Onglet d'Identification

## Ouvrir un classeur

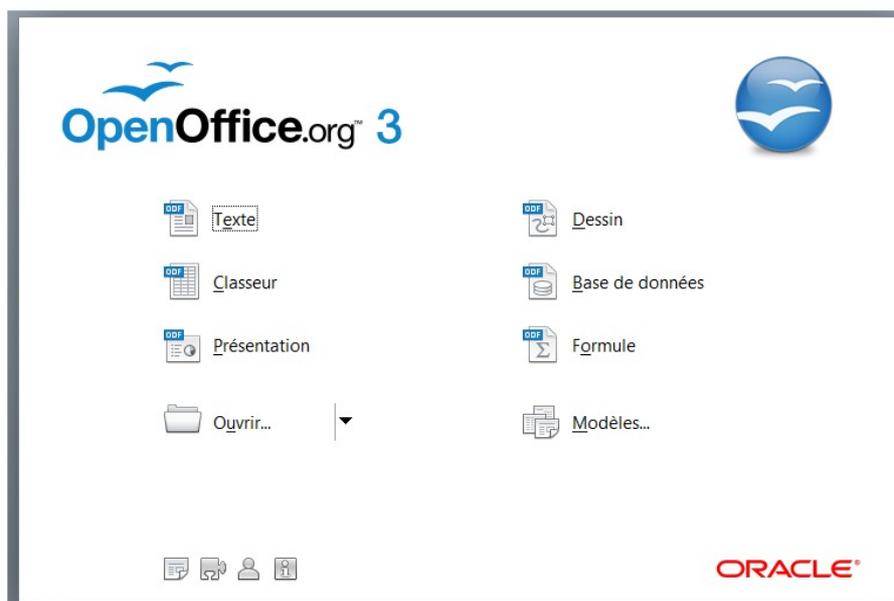
### Nouveau Classeur

Lors de l'installation du logiciel, l'assistant propose d'installer un raccourcis sur le Bureau.



Si vous avez opté pour cette option :

- ➔ Cliquer sur le raccourcis



- ➔ Cliquer sur Classeur ou sur Alt + C

Si vous ne disposez pas du raccourcis bureau :

- ➔ Cliquer sur *Démarrer* (Bouton Windows, en bas de l'écran à gauche).



- ➔ Cliquer sur *OpenOffice.org Calc* dans

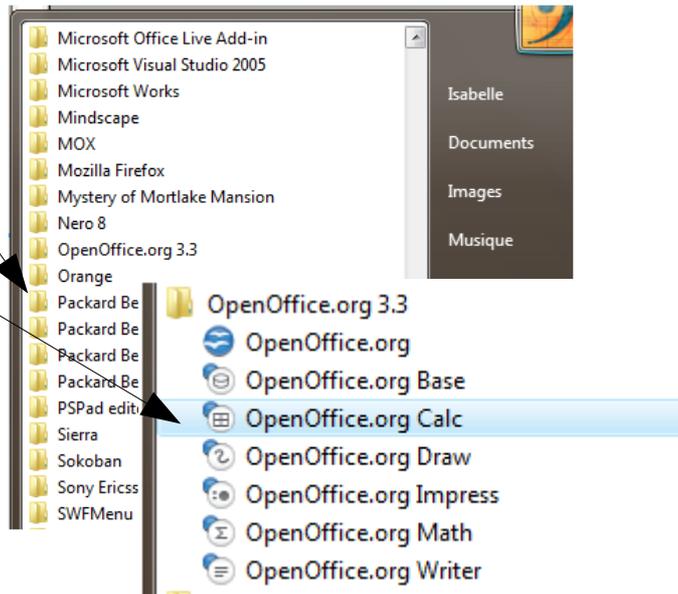
S'il n'apparaît pas dans ce menu

- ➔ Cliquer sur *Tous les programmes*



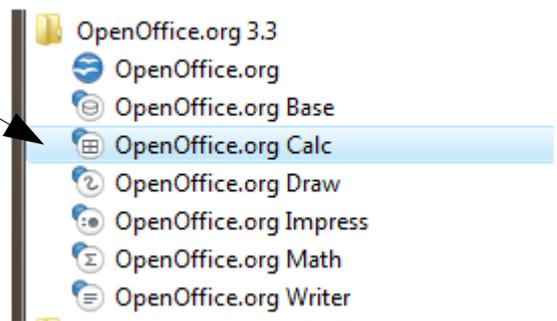
*le Menu Démarrage Rapide*

- ➔ Cliquer sur OpenOffice.org
- ➔ Puis sur Calc



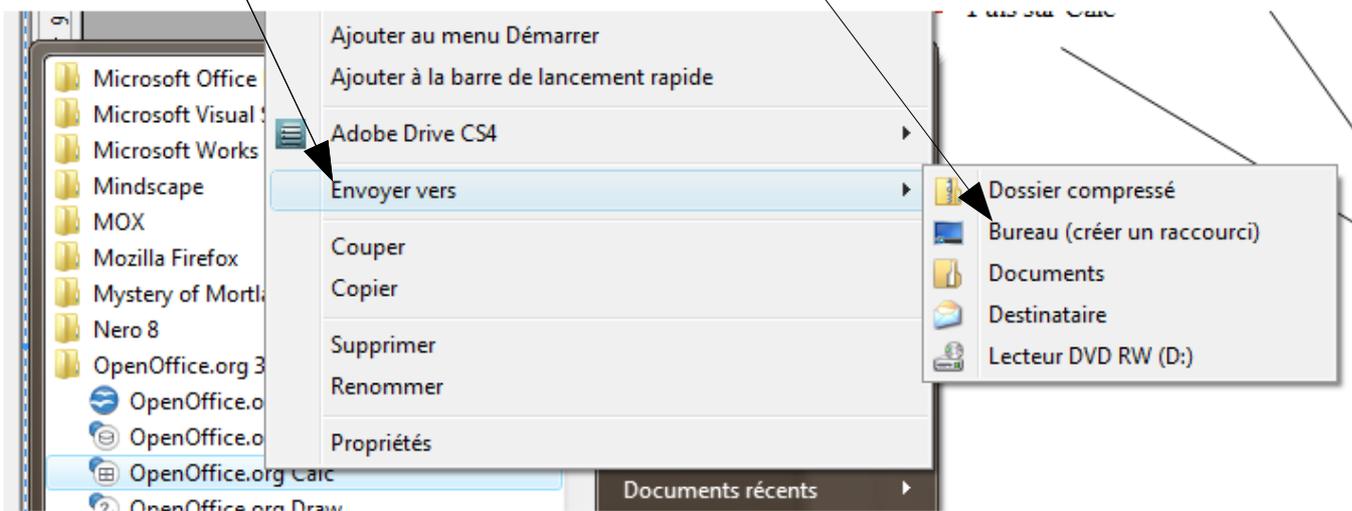
Il est possible d'installer sur le bureau un raccourcis donnant accès directement à Calc.

- ➔ Clic Droit



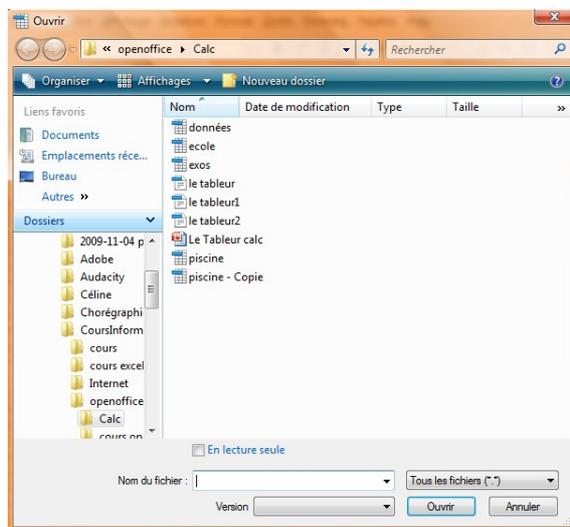
- ➔ Clic Gauche

Clic Gauche



## Classeur existant

- ➔ Ouvrir Calc selon l'une des méthodes précédentes.
- ➔ Cliquer sur *Fichier* puis sur *Ouvrir*



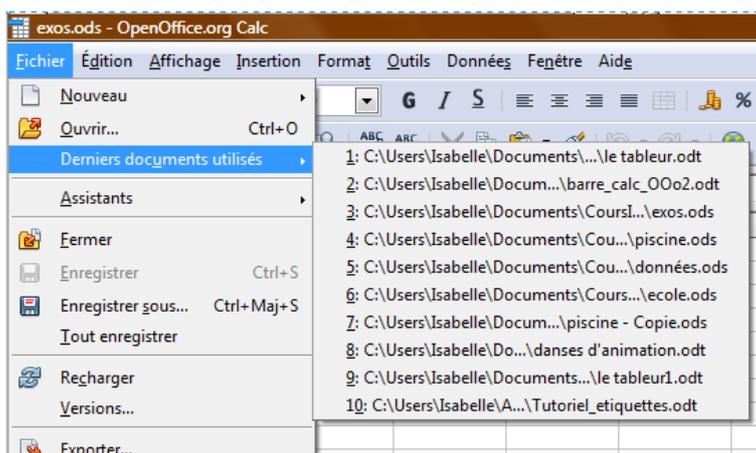
Ou

- ➔ Cliquer sur l'icône *Ouvrir*



Ou

- ➔ Cliquer sur *Derniers documents ouverts*



Ou

- ➔ Cliquer sur **Ctrl+O**

Puis pour chacun des cas :

- ➔ Sélectionner le fichier désiré.

## Fermer un classeur

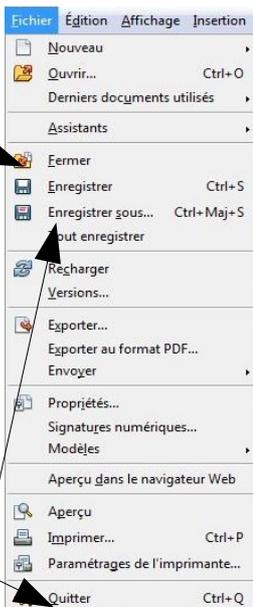
- ➔ Cliquer sur *Fichier*.
- ➔ Cliquer sur *Fermer*

Ou

- ➔ Cliquer sur



L'option *Quitter* ferme le logiciel,  
pas uniquement le classeur actif.



## Enregistrer un classeur

Avant de fermer un classeur, et par sécurité au cours du travail, il est nécessaire de sauvegarder son travail en enregistrant régulièrement le travail.

### Première méthode

- ➔ Cliquer sur *Fichier*.
- ➔ Cliquer sur *Enregistrer sous*
- ➔ Sélectionner le fichier dans lequel ranger le classeur
- ➔ Saisir le nom de fichier
- ➔ Cliquer sur *Enregistrer*

### Deuxième méthode

- ➔ Cliquer sur l'icône *Enregistrer* (petite disquette) dans la Barre d'outils Standard 
- ➔ Sélectionner le fichier dans lequel ranger le classeur
- ➔ Saisir le nom de fichier
- ➔ Cliquer sur *Enregistrer*

### Troisième méthode

- ➔ Cliquer *Ctrl + S*
- ➔ Sélectionner le fichier dans lequel ranger le classeur
- ➔ Saisir le *nom de fichier*
- ➔ Cliquer sur *Enregistrer*

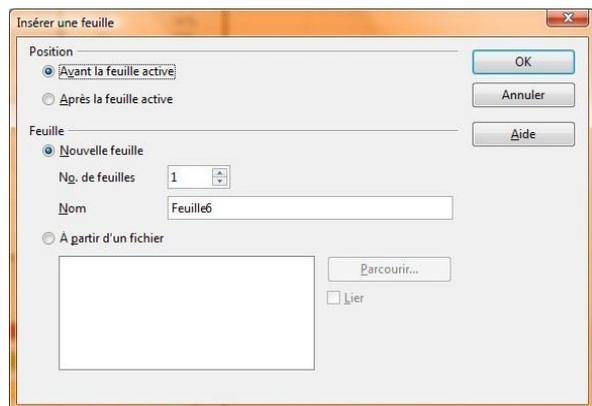
### Application :

Ouvrir *Calc*.

Enregistrer le classeur sous *piscine.ods*.

## Insérer une feuille

- ➔ Cliquer droit sur l'onglet de la feuille
- ➔ Cliquer sur *Insérer une feuille*
- ➔ Choisir sa position, le nombre de feuilles voulues et leur donner éventuellement un nom.
- ➔ Il est possible d'insérer une ou des feuilles provenant d'un autre classeur.

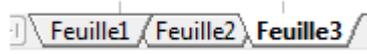


## Supprimer une feuille

- ➔ Cliquer droit sur l'onglet de la feuille
- ➔ Cliquer sur *Supprimer la feuille*
- ➔ Confirmer en cliquant sur *oui*

## (Re)Nommer une feuille

Par défaut, c'est-à-dire si on ne lui donne pas d'instruction particulière, chaque nouveau classeur contient, à l'ouverture, trois feuilles, nommées :



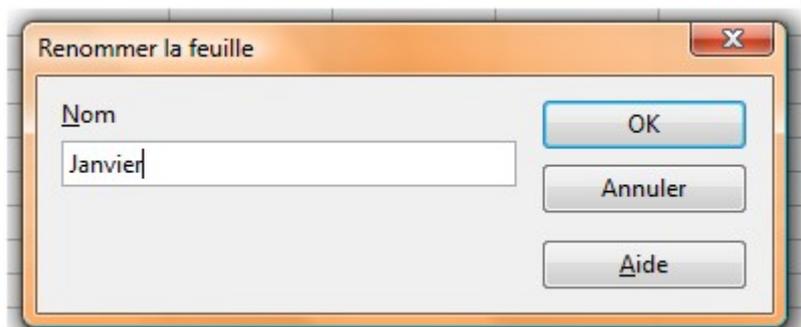
Afin de faciliter la navigation entre les feuilles et de se souvenir de leur contenu, il peut être intéressant de leur donner un nom plus concret.

### Première méthode

- ➔ Cliquer droit sur l'onglet de la feuille
- ➔ Cliquer sur *Renommer la feuille*
- ➔ Saisir le *nom de feuille*
- ➔ Cliquer sur *OK*

### Deuxième méthode

- ➔ Double cliquer sur l'onglet de la feuille
- ➔ Saisir le *nom de feuille*
- ➔ Cliquer sur *OK*



### Application :

Ouvrir le classeur piscine.ods.  
 Nommer une feuille Octobre.  
 Supprimer les autres feuilles.  
 Enregistrer.

## Modifier les lignes et colonnes

### Pour rajouter des lignes (des colonnes) dans notre feuille de calcul

- ➔ Placer le curseur à l'endroit où l'on veut insérer les lignes (les colonnes)
- ➔ Cliquer sur *Insertion* puis sur *Lignes (Colonnes)*
- ➔ Répéter l'opération autant de fois que nécessaires.

Ou

- ➔ Cliquer droit sur le numéro de ligne ou la lettre de colonne voisinant celles que l'on veut ajouter pour ouvrir le menu contextuel.
- ➔ Cliquer sur *Insérer des lignes* ou *Insérer des colonnes*.

### Pour supprimer des lignes (des colonnes) dans notre feuille de calcul

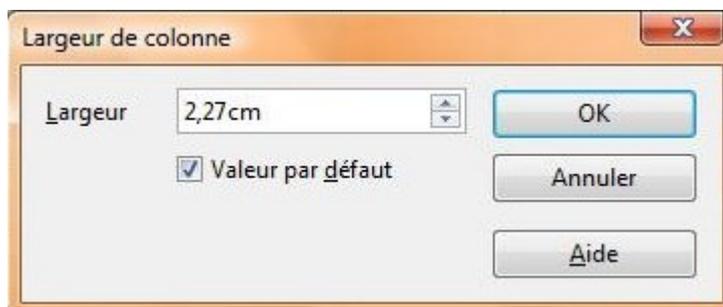
- ➔ Sélectionner la ligne (colonne) à supprimer.
- ➔ Cliquer sur *Édition* puis sur *Supprimer des cellules*.

Ou

- ➔ Cliquer droit sur le numéro de ligne ou la lettre de colonne que l'on veut supprimer pour ouvrir le menu contextuel.
- ➔ Cliquer sur *Supprimer des lignes* ou *Supprimer des colonnes*.

### Pour définir la largeur des colonnes ou la hauteur des lignes

- ➔ Cliquer droit sur sur le numéro de ligne ou la lettre de colonne concernée pour ouvrir le menu contextuel.
- ➔ Choisir la largeur ou la hauteur selon le menu.



### Pour modifier la largeur des colonnes

	A	B	C	D
1	Piscine	Toussalo		
2				
3		Les entrées		
4		Nombre	Prix	
5	###	75	4,50 €	
6				
7				

Lorsque le contenu de la cellule est plus large que celle-ci, les symboles ### apparaissent.

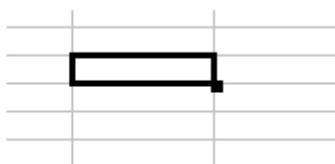
- ➔ En double-cliquant sur la séparation entre la colonne A et B, la taille de la cellule s'adaptera automatiquement au contenu.
- ➔ On peut également modifier la largeur de la colonne en cliquant sur cette ligne et en glissant vers la droite.

- ➔ Ou, cliquer droit sur la lettre de la colonne et sélectionner *Largeur de colonne optimale*.

	A	B	C	D
1	Piscine Toussalo			
2				
3		Les entrées		
4		Nombre	Prix	
5	ven. 1 oct. 10	75	4,50 €	
6				
7				

### Pour sélectionner une cellule

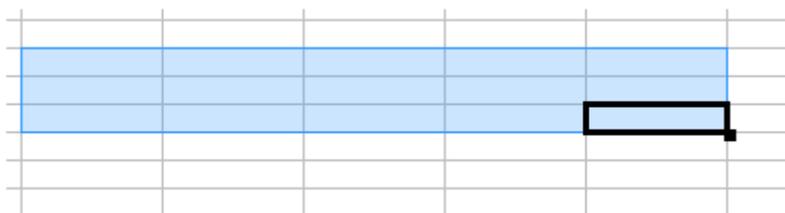
Pour sélectionner une cellule, amener le curseur sur la cellule grâce à la souris et cliquer avec le bouton gauche. La cellule devient **active**.



Elle est alors entourée d'un trait gras, noir avec un petit carré noir, en bas à droite.

### Pour sélectionner une plage de cellules

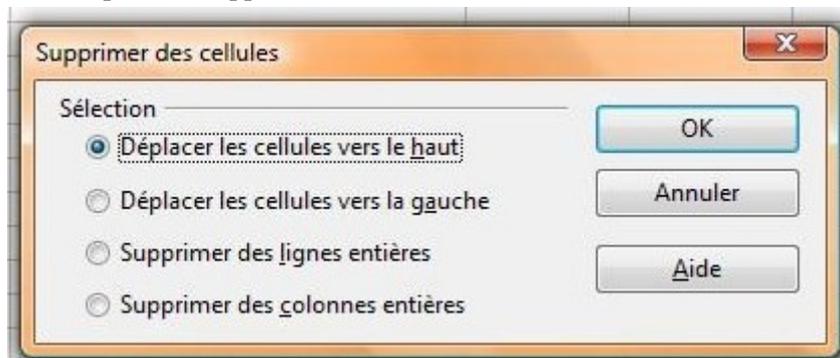
Une plage de cellules est un ensemble de cellules contiguës. Pour sélectionner une plage de cellules, il faut sélectionner la première cellule de la plage, maintenir le bouton droit de la souris enfoncé et glisser la souris jusqu'à la dernière cellule souhaitée.



La plage de cellule prend une couleur bleu clair

### Pour supprimer des cellules

- ➔ Sélectionner la ou les cellules à supprimer
- ➔ Cliquer sur *Édition* puis sur *Supprimer des cellules*

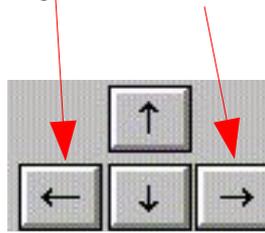


- ➔ Sélectionner l'option désirée

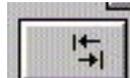
## Pour se déplacer entre les cellules

### Pour changer de colonne

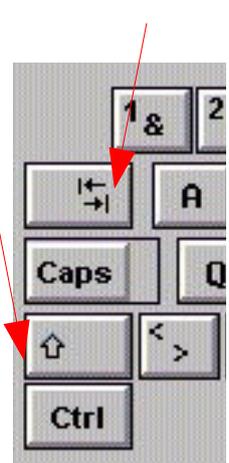
On va utiliser **les touches de directions**, gauche et droite, sur le clavier.



Pour se déplacer *vers la droite*, on peut également utiliser la touche **Tabulation**, en haut à gauche du clavier.

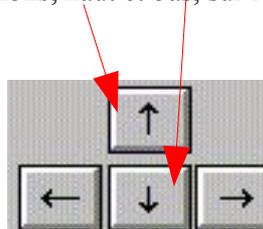


Pour se déplacer *vers la gauche*, on peut également utiliser les touches **Majuscule + Tabulation**



### Pour changer de ligne

On va utiliser **les touches de directions**, haut et bas, sur le clavier.



Pour *descendre d'une ligne*, on peut également utiliser la touche **Entrée**

