Le tableur Calc : Mode d'emploi

Sommaire

•	Créer un nouveau document :	2
•	Enregistrer un document la première fois :	3
•	Faire un aperçu avant impression :	4
•	Imprimer un document :	4
•	Sélectionner des cellules :	5
•	Insérer une colonne :	6
•	Insérer une ligne :	7
•	Insérer une fonction :	8
•	Réaliser des bordures :	9
•	Modifier le remplissage des cellules :	9
•	Modifier une largeur de colonne :	10
•	Modifier une hauteur de ligne :	10
•	Aligner à gauche des cellules :	11
•	Aligner à droite des cellules :	11
•	Centrer des cellules :	11
•	Fusionner et centrer des cellules :	11
•	Changer le format d'une cellule :	12

COMMENT UTILISER CALC ?

• Créer un nouveau document : OpenOffice.org Édition Affichage Outils Eenêtre Aide Ctrl+0 Quvrir.. 1. Cliquer sur le menu *Fichier* ers documents utilisés Présentation De . Dessin Assistants 商 Base de données 🚰 Eermer 禄 Document HTML Ctrl+S 2. Cliquer sur la commande Nouveau egist Formulaire XML Enregistrer gous... Ctri+Maj+S 🔠 Document maître Formule Étiquetter Document par e-mail... 3. Sélectionnez « nouveau classeur. Étiquettes Modèle de document Cartes de visite Propriétés.. Todèles et documents / Imprimer.... Ctrl+P Paramétrage de l'imprimante. ⊆> Quitter Ctrl+Q

COMMENT UTILISER CALC ?

Enregistrer un document la première fois :

- 1. Cliquer sur le menu Fichier
- 2. Cliquer sur la commande *Enregistrer sous*.

着 Sans	s nom1 -	OpenOffi	ce.org Calc		
Fichiar	É <u>d</u> ition	<u>A</u> ffichage	Insertion	Forma <u>t</u>	<u>O</u> utils
	Nouveau	I		P ABO	ABC
2	Ouvrir		Ctrl+O		
	Derniers	doc <u>u</u> ments	utilisés	• 🖃	6
				-	
	Assistant	ts		۰ <u>–</u>	
<u>P</u>	Eermer			- <u>c</u>	
	Enregistr	er	Ctrl+S		
	Enregistr	er Bus	Ctrl+Maj+S		
	Enregistr	er <u>t</u> out			
				_	

3. L'écran suivant apparaît :

Suivez les 3 étapes dans l'ordre indiqué.

Enregistrer sous	1 Sélecti fichier	onner le dossi va être enregi	ier où le istré
Enregistrer <u>d</u> ans : Dossier excel		tiļs 🗸	
Historique Mes Documents	Donner un nom au fichier à enregistrer		Cliquer sur enregistrer
Favoris Dossiers Web	xercice 1		

Pour réenregistrer ensuite, cliquer sur le menu Fichier puis Enregistrer





• Faire un aperçu avant impression :

Avant d'imprimer un texte, il faut vérifier la mise en page et l'organisation du document, il est donc nécessaire de faire un aperçu avant impression.



La boîte de dialogue permet de choisir différents paramètres (exemple les pages que l'on souhaite imprimer ou le nombre de pages à imprimer...)

• Sélectionner des cellules :

Pour sélectionner des cellules (prenons par exemple les cellules de B3 à D6) il faut :

 Cliquer avec le bouton gauche de la souris sur la cellule en haut à gauche (ex B3) et <u>rester le doigt appuyé</u> sur le clic gauche.



2. Se déplacer jusqu'à la cellule en bas à droite (ex D6) en maintenant le doigt appuyé sur le clic gauche.

Microsoft Excel	- Exercice 1			
Eichier Edition	<u>A</u> ffichage <u>I</u> nse	rtion Forma <u>t</u> ;	<u>O</u> utils <u>D</u> onnées	Fe <u>n</u> ê
🗅 🚅 🖬 🔒	a 🖏 🕹	k 🗈 🛍 ダ	• ю - сн -	
Arial	• 10 • I	G <i>I</i> S		\$
B3 💌	=			
A	B	С	D	
1				
2				
3				
4				
5				
6			¥	
7				
8				
9				
10				
4.4				

3. Relâcher le clic gauche de la souris (la cellule de départ apparaît en blanc alors que toutes les autres sont maintenant assombries).

• Insérer une colonne :

1. Cliquer avec le bouton gauche de la souris sur une des cellules où l'on veut insérer une colonne (exemple C3).

	Microsoft Excel - Exercice 1									
	Eichier Edition Affichage Insertion Format Outils Données Fenêtre									
] [) 🖻 🖥 🔒	🖨 🖸 🚏	🌡 🖻 🛍 ダ	10 × 01 ×	🝓 Σ					
A	rial	• 10 •	G I S	≣ ≣ ≣	§ €					
	C3 _		4							
	A	В	С	D	E					
1	NOM	PRENOM	NOTE 1	NOTE 2	MOYE					
2	DUPONT	DAVID	12	16						
3	DURAND	JEAN	14	11						

2. Cliquer sur Insertion puis sur Colonnes

	N	licrosoft Exce											
	8	Eichier Edition	<u>A</u> ffichage	Ins	ertion	For	na <u>t</u>	<u>O</u> utils	Données	Fe <u>n</u> é	être	2	
	D	🖻 🔒 😂	a 🗟 🖏		Lignes					8	Σ	f _*	
ĺ	Aria		v 10		Colonr	nes					£	%	,
ł]		1 10		F <u>e</u> uille						•	~	,
ļ		C3 _		瓵	Graphi	iaue.							
		A	В	_							Е		
	1	NOM	PRENOM	f_{x}	Eoncti	on				MO	YEI	NNE	-
	2	DUPONT	DAVID		<u>N</u> om				•				
	3	DURAND	JEAN	-									
	4				Image				•				
	5			۲	Lien hy	ypert	exte)	Ctrl+K				
	6						×						
				_		_							

3. Une colonne s'insère alors avant la colonne précédemment sélectionnée.

M	Microsoft Excel - Exercice 1							
	🕮 Eichier Edition Affichage Insertion Format Outils Données Fenêtre ?							
] 🗅 😅 🖬 🔒 🎒 💐 🖤 👗 🗈 🛍 🚿 🗠 • • • - 🦦 Σ 🏂 🛃 🛄 🦸							
Aria	al	v 10	G <u>I s</u>		§ € %	000 🕻 🖧 🕻		
	C3 🔽	· =						
	A	В	C	D	E	F		
1	NOM	PRENOM		NOTE 1	NOTE 2	MOYENNE		
2	DUPONT	DAVID		12	16			
3	DURAND	JEAN		14	11			
4								
5								
C C						-		

• Insérer une ligne :

1. Cliquer avec le bouton gauche de la souris sur une des cellules où l'on veut insérer une ligne (exemple C2).

M	Microsoft Excel - Exercice 1							
	Eichier Edition Affichage Insertion Format Outils Données Fenêtre ?							
] 🗅	D 😅 🖬 🔒 🎒 💁 🐧 🌾 👗 🖻 🛍 🝼 Ιο γ οι γ 🍓 Σ 🎓							
Aria	al	• 10 •	G <u>I §</u> ≣		§ € %			
	C2 🔽	_ = 2						
	A	В	С	D	E			
1	NOM	PRENOM	NOTE 1	NOTE 2	MOYENNE			
2	DUPONT	DAVID	12	16				

2. Cliquer sur *Insertion* puis sur *Lignes*

Microsoft Excel - Exercice 1								
	Eichier Edition	<u>A</u> ffichage	Insertion Format Outils Données	F				
0	🖻 🖬 🔒	🖨 🖪 🚏	🦻 Lignes 🔸	Í				
Aria	3	v 10	C <u>o</u> lonnes	Ī				
	E10 •	=	F <u>e</u> uille					
	A	B	- (11, <u>G</u> raphique					
1	NOM	PRENOM	v f ∞ <u>F</u> onction	ľ				
2	DUPONT	DAVID	Nom ►					
3	DURAND	JEAN	·					
4			Image •					
5			🍓 Lien hypertexte Ctrl+K					
6			*					

3. Une ligne s'insère alors avant la ligne précédemment sélectionnée.

🕅 M	Microsoft Excel - Exercice 1								
	Eichier Edition Affichage Insertion Format Qutils Données Fenêtre ?								
D	🕫 🖬 🔒	a 🖏 🕹 🖌	i 🗈 🛍 🚿	K) + C M +	ዿ Σ	<i>f</i> ∗ ≜			
Aria	ı	• 10 •	G I S		9 €	% 0			
	C2 🔽	=							
	A	В	С	D	E				
1	NOM	PRENOM	NOTE 1	NOTE 2	MOYEN	INE			
2									
3	DUPONT	DAVID	12	16					
4	DURAND	JEAN	14	11					

• Insérer une fonction :

1. Cliquer avec le bouton gauche de la souris sur la cellule où tu veux insérer une fonction (exemple E2).

	-								
	🔀 Microsoft Excel - Exercice 1								
	<u> </u>	Affichage Inse	ertion Forma <u>t</u> y	<u>O</u> utils <u>D</u> onnées	Fe <u>n</u> être <u>?</u>				
	i 🖻 🖥 🎒	a 🖏 🕹 🖌	X 🖻 🛍 ダ	ю - с -	🍓 Σ 🌆 🛓				
Ar	ial	• 10 •	G <u>I s</u>	E 🔳 🗄 🖬	9€%0				
	E2 💌	. =							
	A	В	С	D	E				
1	NOM	PRENOM	NOTE 1	NOTE 2	MOYENNE				
2	DUPONT	DAVID	12	16					
3	DURAND	JEAN	14	11					

2. Cliquer sur *Insertion* puis sur *Fonction*

Microsoft Excel - Exercice 1		Coller une fonction
Fichier Edition Affichage	Nion Forma <u>t</u> <u>O</u> utils <u>D</u> onnees	Catégorie de fonctions : <u>N</u> om de la fonction :
0 🖻 🔒 🔒 🗳 🔍 !	Lignes	Tous Finances SI
Arial - 10	C <u>o</u> lonnes Tavilla	Date & Heure LIEN_HYPERTEFTE Math & Trigo NB
E2 🗾 = 🛍	r <u>e</u> uille Graphique	Recherche & Matrices SIN Base de données SOMME/SI
		Texte VPM Logique ECARTYPE
2 DUPONT DAVID	Fonction	Informations
3 DURAND JEAN		Renvoie la moyenne (espérance arithmétique) des arguments, qui peuvent être des nombres, des nome des matrices, ou des références contenant des
4	Image I ien hypertexte Ctrl+K	nombres.
6	×	

- 3. Cliquer sur la fonction désirée (exemple : MOYENNE) puis OK.
- 4. La moyenne des cellules C2 et D2 est proposée, si cela convient cliquer sur OK, sinon cliquer sur et sélectionne les cellules pour lesquelles on désire

MOYENNE 🔽 🗙 🗸	= = MOYENNE(C2:D2)
MOYENNE	22:02
Nombrez	💽 = nombre
	= 14
Renvoie la moyenne (espérance des matrices, ou des référence:	e arithmétique, des arguments, qui peuvent être des nombres, des noms, s contenant des nombres.
Nombre1:	nombre1;nombre2; représente de 1 à 30 arguments numériques dont vous souhaitez obtenir la moyeune.
Résultat	= 14 OK Annuler

faire la fonction.

<u>Réaliser des bordures :</u>

1. Sélectionner les cellules mettre en forme (de A1 à E1 par exemple)

Kicrosoft Excel - Exercice 1						
🔊 Fichier Edition Affichage Insertion Format Outils Données Fenêtre ?						
	🗅 😅 🖬 🔒 🎒 🐧 🦹 👗 🖻 🛍 🝼 🕬 Υ 🔹 🤹 Σ ≉ 🛃					
Aria	al	• 10	G I S		§ €% 00	
A1 💌 =			DM			
	Α	В	C	D	E	
1	NOM	PRENOM	NOTE 1	NOTE 2	MOYENNE	
2	DUPONT	DAVID	12	16		
3	DURAND	JEAN	14	11		

- 2. Cliquer sur la commande *Bordure extérieure*
- 3. Sélectionner un type de bordure (toutes les bordures par exemple)



4. Les bordures sont alors réalisées

	A	В	С	D	E	
	NOM	PRENOM	NOTE 1	NOTE 2	MOYENNE	
)	DUPONT	DAVID	12	16		
}	DURAND	JEAN	14	11		

5. Pour enlever les bordures, sélectionner les cellules puis cliquer sur *Aucune bordure*

	<u> </u>	<u></u>	- <u>A</u>	• •
5				
-				
		⊞	··· :	

• Modifier le remplissage des cellules :

1. Sélectionner les cellules mettre en forme (de A1 à E1 par exemple)

$\square \cong \square \boxtimes \boxtimes \bigcirc \lor \times \square \boxtimes \boxtimes \boxtimes \lor \vee \vee \otimes \Sigma \neq 2,$ $Arial \bullet 10 \bullet G I S \equiv \equiv \blacksquare \boxtimes \odot \in \% 00$ $A1 \bullet = NOM$ $A2 \bullet = NOM$ $A2 \bullet = NOM$ $A2 \bullet = NOM$ $A3 \bullet = NOM$ $A3 \bullet = NOM$ $A3 \bullet = NOM$ $A3 \bullet = NOM$ $A4 \bullet = NOM$ $A5 \bullet = NO$	
Arial • 10 • G I § ≡ ≡ ⊡ छ € % 00 A1 • = NOM O E Ø € % 00 A1 • = NOM O E Ø € % 00 A1 • = NOM O E Ø € Ø <thø< th=""> Ø <thø< th=""></thø<></thø<>	
A1 = NOM A B C D E 1 NOM PRENOM NOTE 1 NOTE 2 MOYENNE	
A B C D E 3 1 NOM PRENOM NOTE 1 NOTE 2 MOYENNE	
1 NOM PRENOM NOTE 1 NOTE 2 MOYENNE	🤊 - A
	/ -
2 DUPONT DAVID 12 16	Aucu
3 DURAND JEAN 14 11	
2 Cliquer sur la commande <i>Couleur de remplisssage</i>	
3. Cliquer sur la couleur de remplissage désirée	

mplissage

Modifier une largeur de colonne :

1. Cliquer sur une des cellules de la colonne à modifier (B2 par exemple)



2. Cliquer sur *Format*, *Colonne* puis *Largeur*



- 3. Entrer la valeur de la largeur (15 par exemple) puis cliquer sur OK
- Il est également possible de cliquer sur la frontière entre deux colonnes et se déplacer pour augmenter ou diminuer la largeur d'une colonne.

Modifier une hauteur de ligne :

1. Cliquer sur une des cellules de la ligne à modifier (B2 par exemple)

2. Cliquer s	ur Format	, <i>Ligne</i> puis <i>Haute</i>	ur	
Forma <u>t O</u> utils <u>D</u> onné	es Fe <u>n</u> être <u>?</u>			Hauteur de ligne 🔗 🗶
E Cellule	Ctrl+1	♣ ऱl ¶¶ 🛺 100%	-	Hauteur de ligne :
Ligne 🖌	•	C Hauteur		Hadtedi de igne i 1201
Colonne	•	Aj <u>u</u> stement automatique		OK Annuler

- 3. Entrer la valeur de la largeur (20 par exemple) puis cliquer sur OK
- 4. Il est également possible de cliquer sur la frontière entre deux lignes et se déplacer pour augmenter ou diminuer la hauteur d'une ligne.

_	1
C	2
	3

<u>Aligner à gauche des cellules :</u>

- 1. Sélectionner la ou les cellules qui doivent être alignées à gauche
- 2. Cliquer sur la commande *Aligner à gauche*



<u>Aligner à droite des cellules :</u>

- 1. Sélectionner la ou les cellules qui doivent être alignées à droite
- 2. Cliquer sur la commande *Aligner à droite*

<u>Centrer des cellules :</u>

- 1. Sélectionner la ou les cellules qui doivent être centrées
- 2. Cliquer sur la commande *Centrer*

• Fusionner et centrer des cellules :

1. Sélectionner les cellules à fusionner (de B12à F2 par exemple)

	A	В	C	D	E	F
1						
2		MOYENNE D	ES ELEVES			
3		NOM	PRENOM	NOTE 1	NOTE 2	MOYENNE
4		DUPONT	DAVID	12	16	
5		DURAND	JEAN	14	11	

- 2. Cliquer sur la commande *Fusionner et centrer*
- 3. Les cinq cellules fusionnées ne forment maintenant qu'une seule et unique cellule

	A	В	С	D	E	F
1						
2		MOYENNE DES ELEVES				
3		NOM	PRENOM	NOTE 1	NOTE 2	MOYENNE
4		DUPONT	DAVID	12	16	
_		DUD AND	IT AND	4.4	4.4	

COMMENT UTILISER CALC ?

<u>Changer le format d'une cellule :</u>

- Sélectionner la ou les cellules dont le format est à modifier
- 2. Cliquer sur *Format* puis *Cellule*
 - Format
 Qutils
 Données
 Fenétre
 ?

 Cellule...
 Ctrl+1

 Ligne

 Colonne

Format de cellule

Alignement

Nombre.

<u>C</u>atégorie : Standard

Nombre

Heure

Fraction

Spécia

Monétaire

Comptabilité Date

Pourcentage

Scientifique Texte

ersonnalisée

des valeurs monétaires.

Prix en F	Prix en €
99	15,09245
349	53,20471
65	9,909186
39	5,945512
129	19,66592
79	12,04347
159	24,23939

Aperçu

15,09

Nombre de <u>d</u>écimales : .

Nombres négatifs :

-1234,10

1234,10

-1234,10

-1234,10

La catégorie Nombre est utilisée pour l'affichage général des nombres. Les catégories Monétaire et Comptabilité offrent des formatages spécialisés pour

🔲 Utilisez le separateur de milliers

Police Bordure Motifs Protection

2

OK

? ×

÷

Annuler

3. Sélectionner ensuite le type de format désiré (*Nombre par exemple*)

- Un aperçu permet
 d'observer le résultat futur
- 5. Choisir dans ce cas le nombre de chiffre après la virgule
- 6. Valider en cliquant sur OK

Exemple du format monétaire :

1. Choisir le format Monétaire Format de cellule ? × 2. Déterminer le nombre de Nombre Alignement Bordure Motifs Protection Police Aperçu <u>C</u>atégorie : décimales 15,09€ Standard Nombre 3. Définir le symbole monétaire Monétaire Nombre de <u>d</u>écimales : 4 1 2 Comptabilité (pour l'euro : \in) Symbole : Heure € \mathbf{T} Prix en F Prix en € Nombres négatifs : 4. Valider par OK 99 15,09€ 5. Observer le résultat 349 53,20€ - 9,91€ 65