

# Le tableur Calc : Mode d'emploi

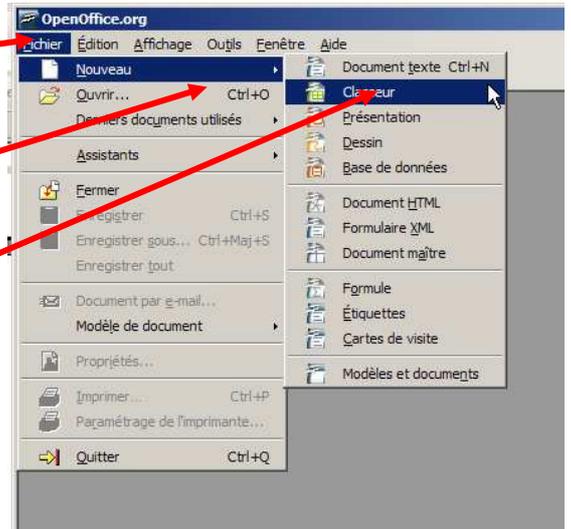
---

## 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

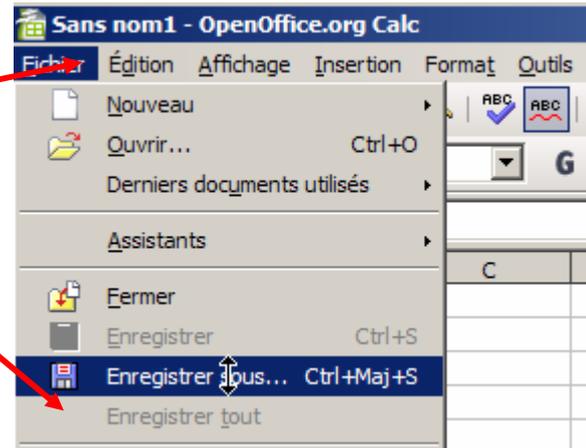
- **Créer un nouveau document :**

1. Cliquer sur le menu *Fichier*
2. Cliquer sur la commande *Nouveau*
3. *Sélectionnez « nouveau classeur.*



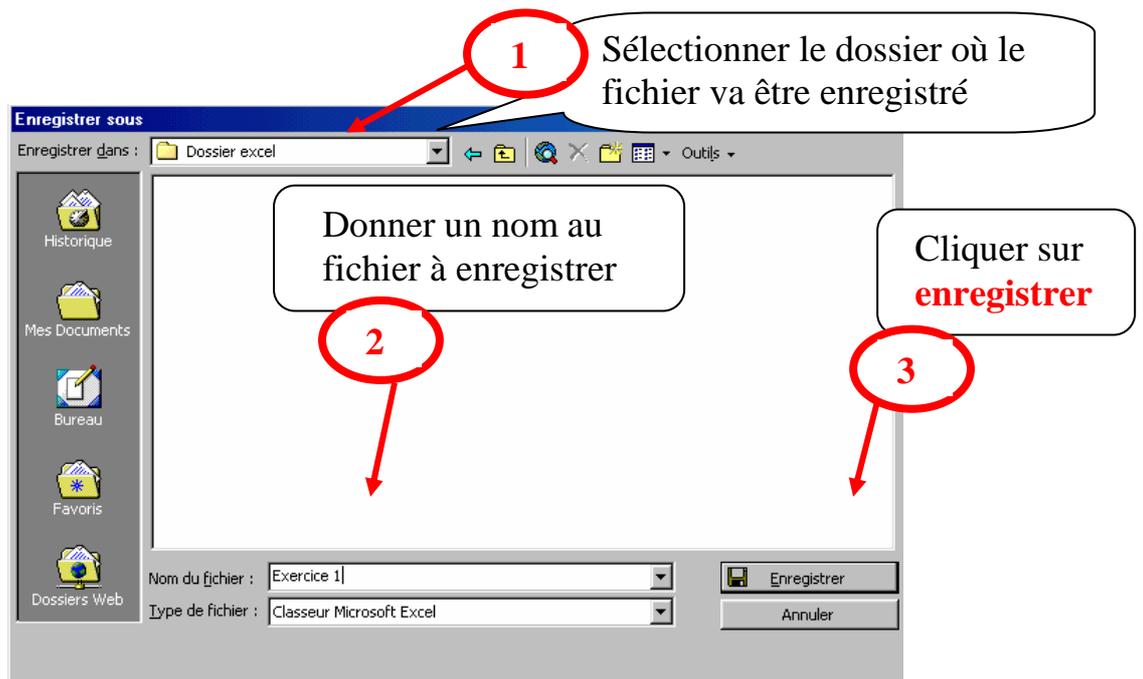
- Enregistrer un document la première fois :

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



3. L'écran suivant apparaît :

*Suivez les 3 étapes dans l'ordre indiqué.*



Pour réenregistrer ensuite, cliquer sur le menu *Fichier* puis *Enregistrer*

*Méthode rapide :* cliquer sur



• Faire un aperçu avant impression :

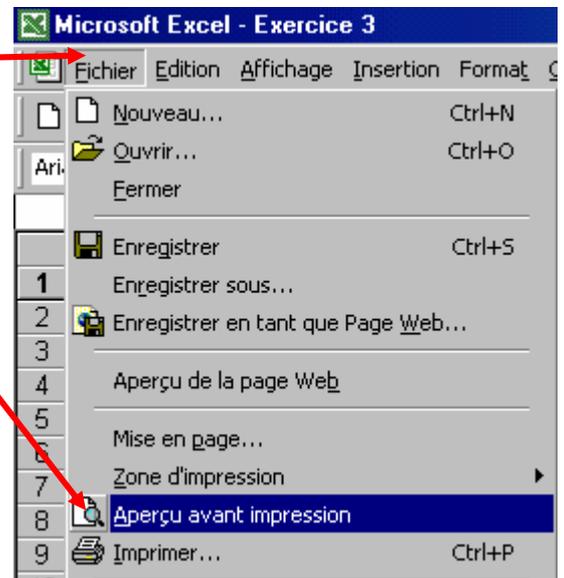
Avant d'imprimer un texte, il faut vérifier la mise en page et l'organisation du document, il est donc nécessaire de faire un aperçu avant impression.

1. Cliquer sur le menu *Fichier*
2. Cliquer sur la commande *Aperçu avant impression*.

Ou cliquer sur

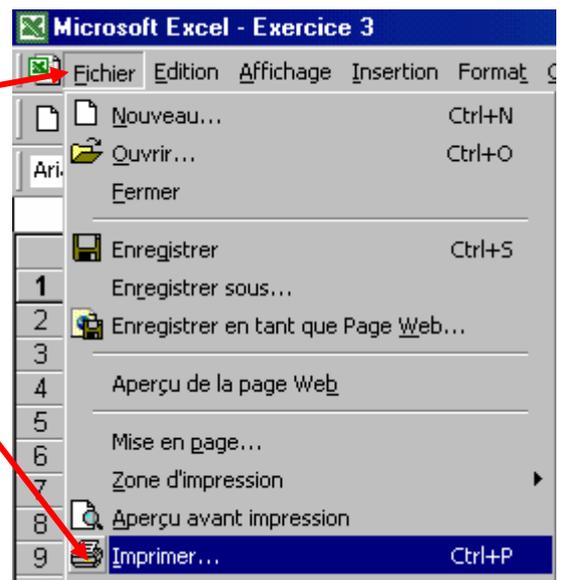
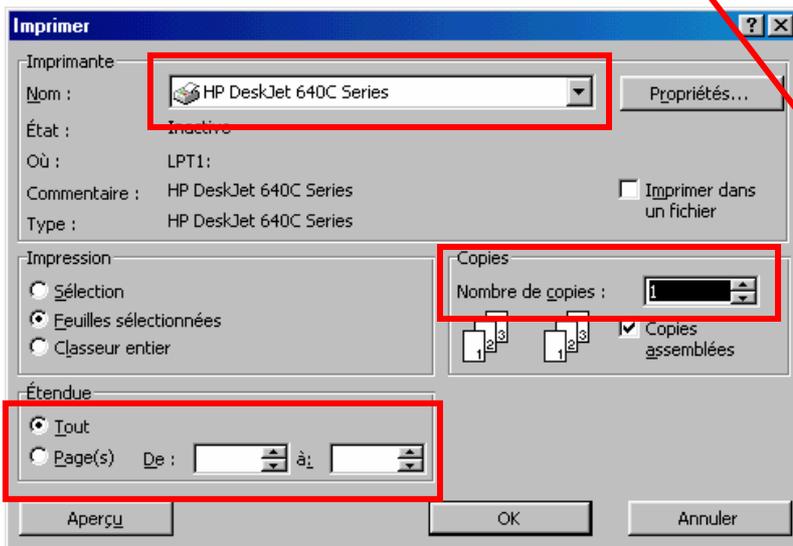


Le document apparaît alors à l'écran comme sur une feuille de papier.



• Imprimer un document :

1. Cliquer sur *Fichier*
2. Cliquer sur la commande *Imprimer*



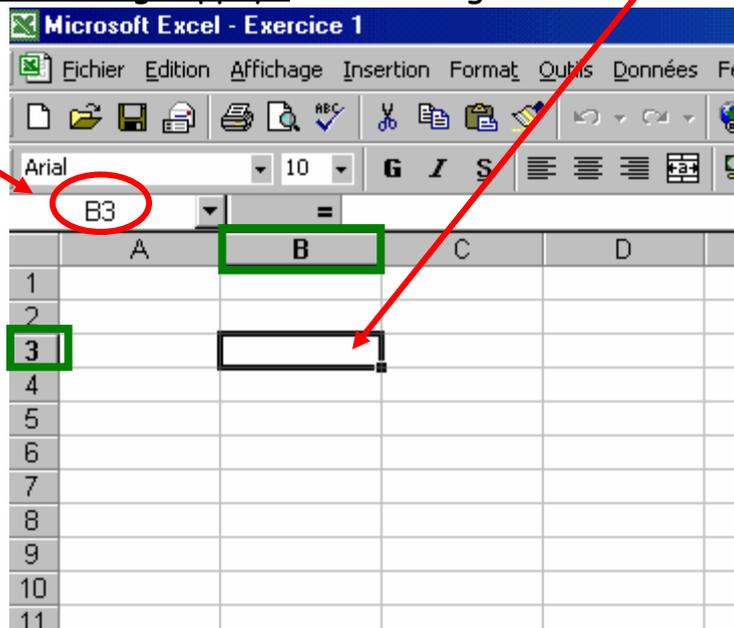
La boîte de dialogue permet de choisir différents paramètres (exemple les pages que l'on souhaite imprimer ou le nombre de pages à imprimer...)

• **Sélectionner des cellules :**

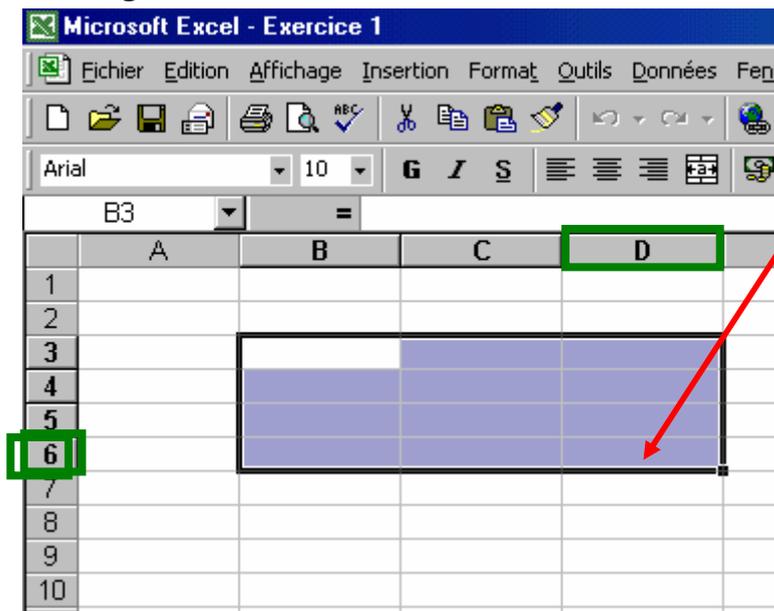
Pour sélectionner des cellules (prenons par exemple les cellules de B3 à D6) il faut :

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

La cellule sélectionnée apparaît ici



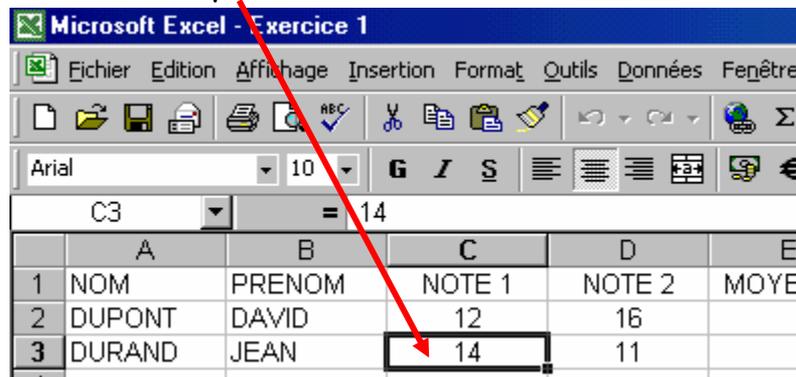
2. Se déplacer jusqu'à la cellule en bas à droite (ex D6) en maintenant le doigt appuyé sur le clic gauche.



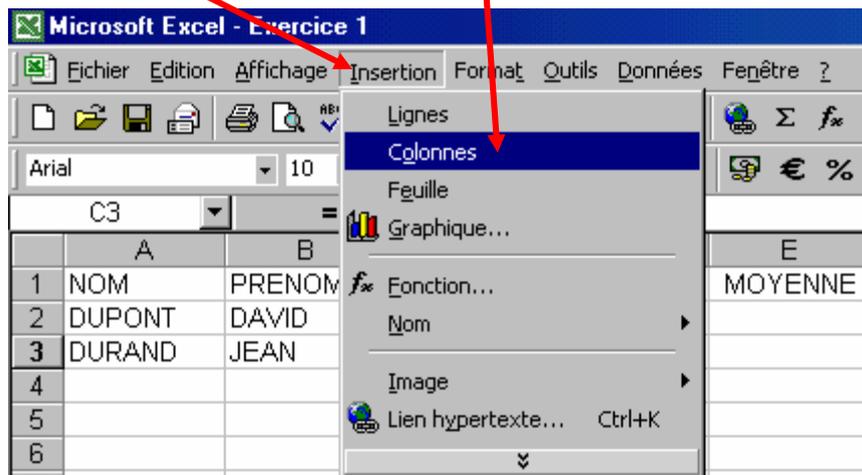
- Relâcher le clic gauche de la souris (la cellule de départ apparaît en blanc alors que toutes les autres sont maintenant assombrées).

• **Insérer une colonne :**

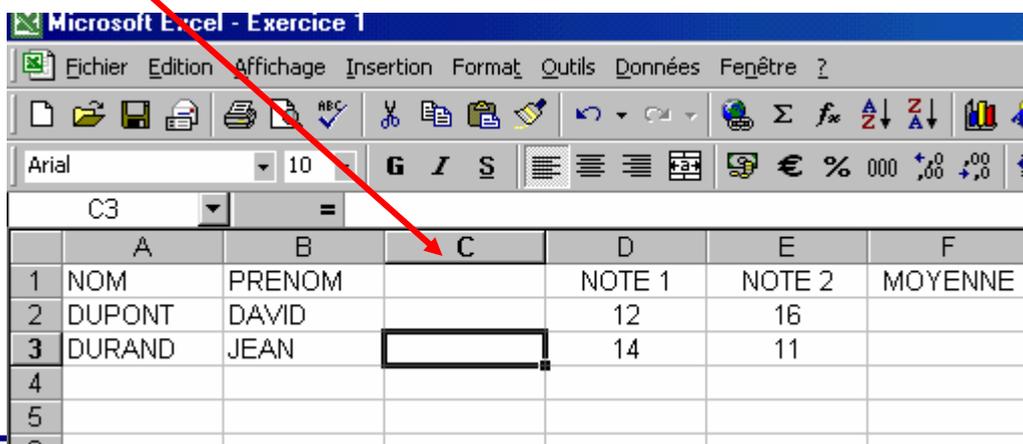
- Cliquer avec le bouton gauche de la souris sur une des cellules où l'on veut insérer une colonne (exemple C3).



- Cliquer sur *Insertion* puis sur *Colonnes*

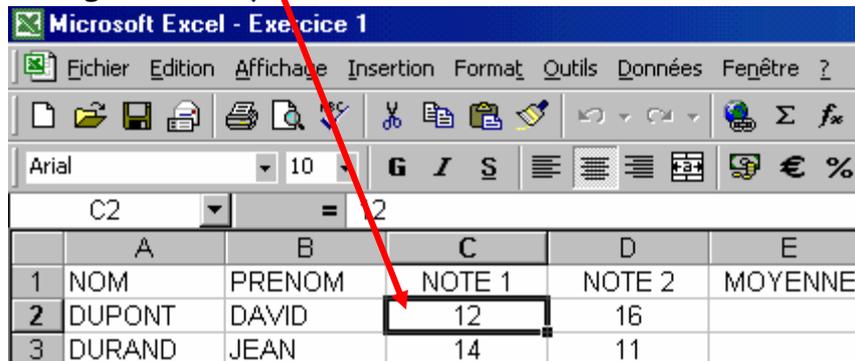


- Une colonne s'insère alors avant la colonne précédemment sélectionnée.



## • 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).



Microsoft Excel - Exercice 1

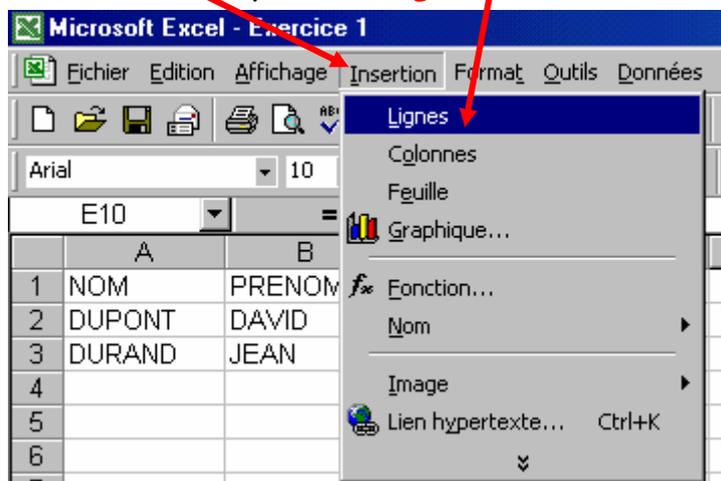
Fichier Edition Affichage Insertion Format Outils Données Fenêtre ?

Arial 10 G I S

C2 = 12

	A	B	C	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 *Lignes*



Microsoft Excel - Exercice 1

Fichier Edition Affichage Insertion Format Outils Données F

Arial 10

E10 =

	A	B
1	NOM	PRENOM
2	DUPONT	DAVID
3	DURAND	JEAN
4		
5		
6		
7		

Lignes

Colonnes

Feuille

Graphique...

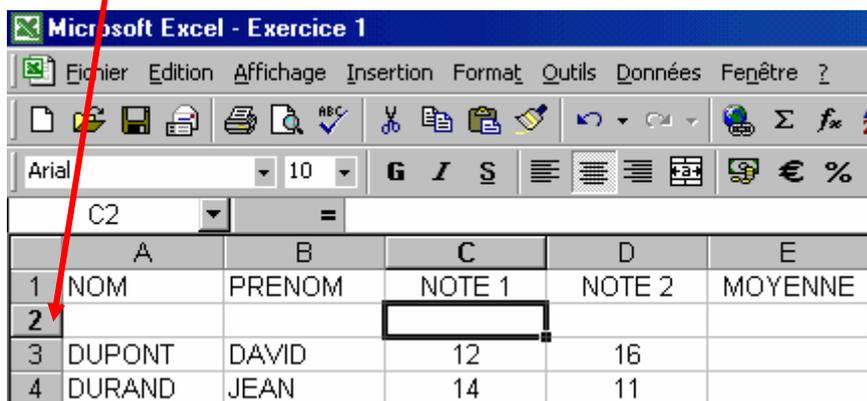
Fonction...

Nom

Image

Lien hypertexte... Ctrl+K

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



Microsoft Excel - Exercice 1

Fichier Edition Affichage Insertion Format Outils Données Fenêtre ?

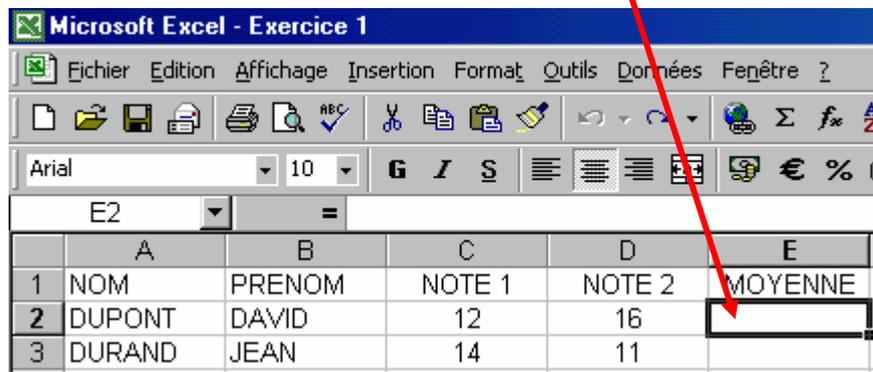
Arial 10 G I S

C2 =

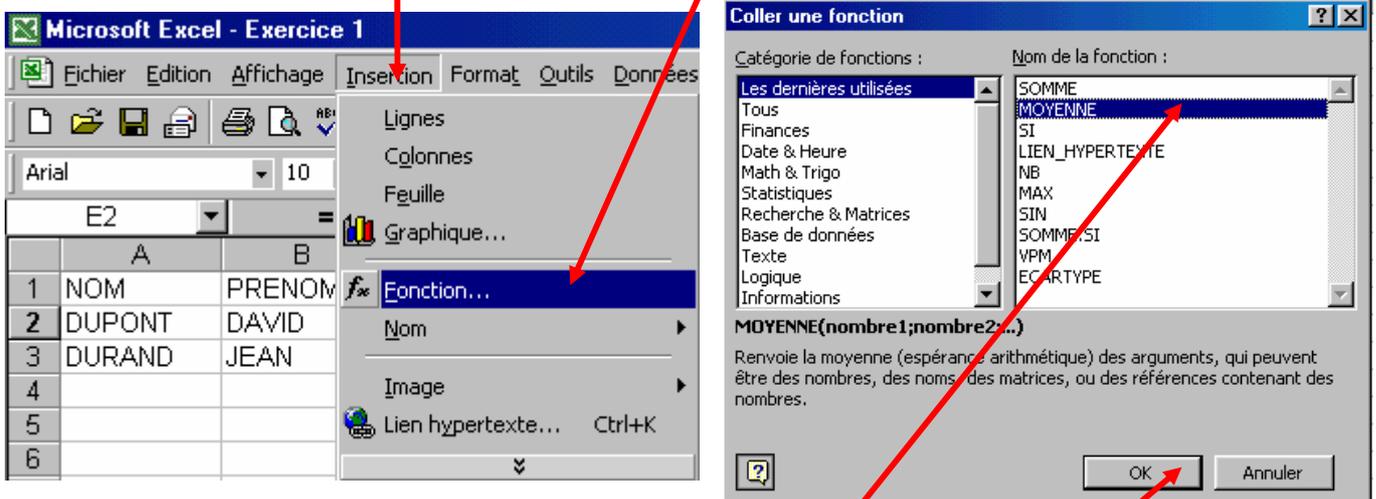
	A	B	C	D	E
1	NOM	PRENOM	NOTE 1	NOTE 2	MOYENNE
2					
3	DUPONT	DAVID	12	16	
4	DURAND	JEAN	14	11	

**Insérer une fonction :**

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

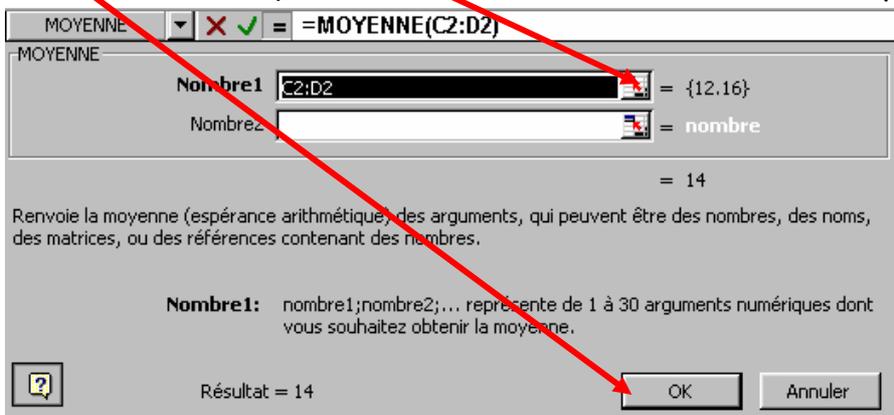


2. Cliquer sur *Insertion* puis sur *Fonction*



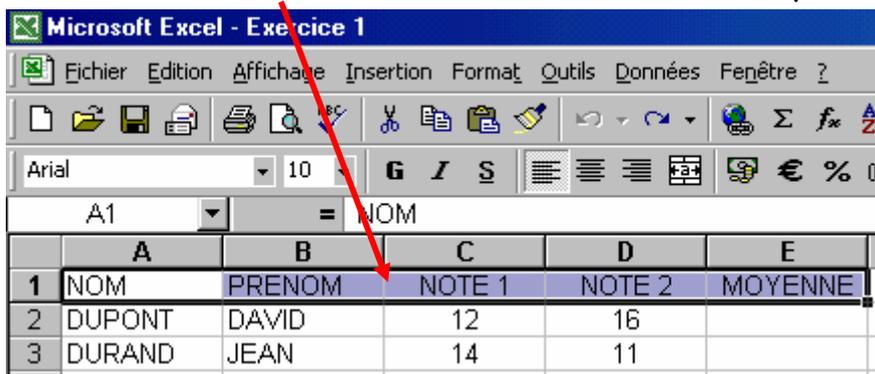
3. Cliquer sur la fonction désirée (exemple : MOYENNE) puis OK.

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 faire la fonction.

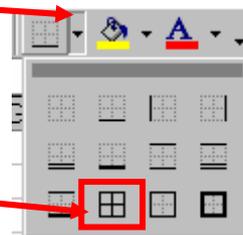


• **Réaliser des bordures :**

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



2. Cliquer sur la commande *Bordure extérieure*

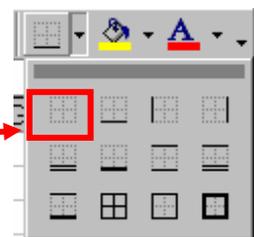


3. Sélectionner un type de bordure (toutes les bordures par exemple)

4. Les bordures sont alors réalisées

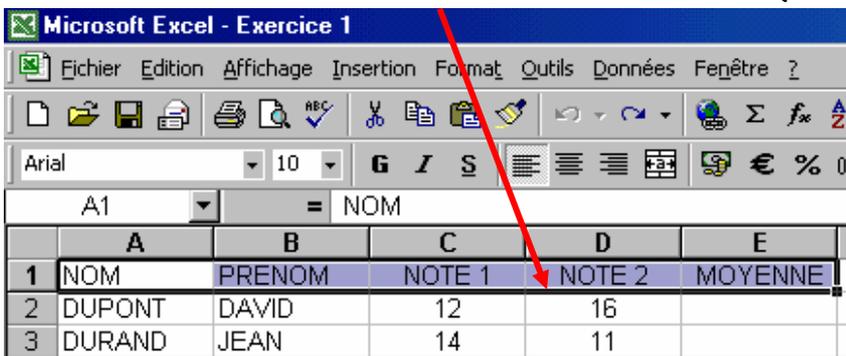
	A	B	C	D	E
	NOM	PRENOM	NOTE 1	NOTE 2	MOYENNE
2	DUPONT	DAVID	12	16	
3	DURAND	JEAN	14	11	

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

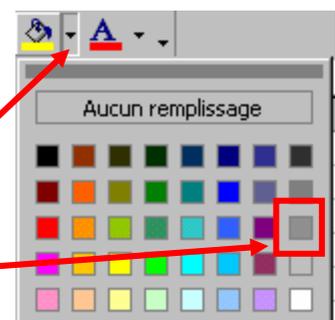


• **Modifier le remplissage des cellules :**

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



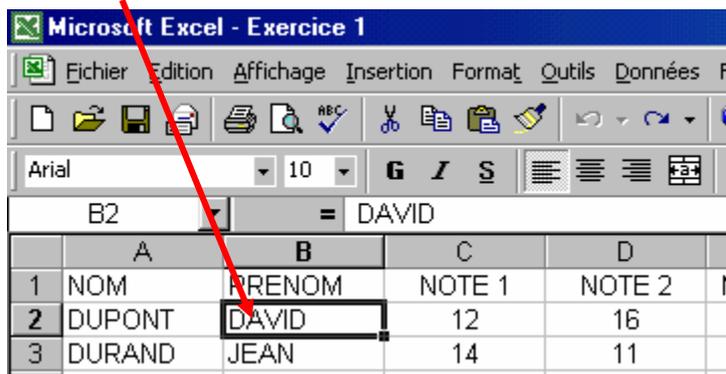
2. Cliquer sur la commande *Couleur de remplissage*



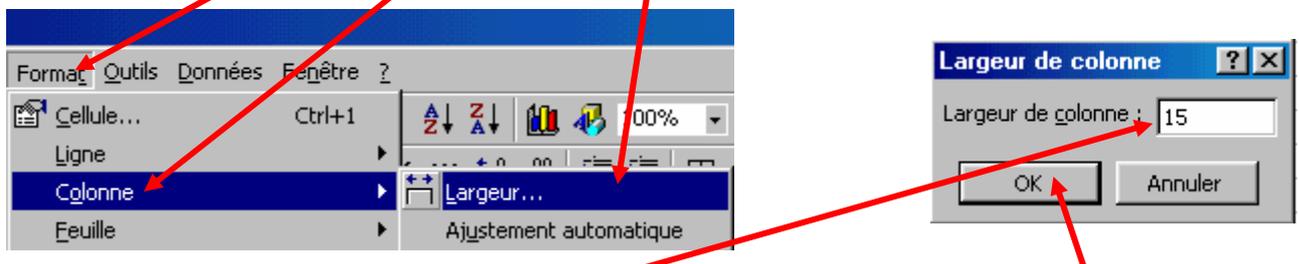
3. Cliquer sur la couleur de remplissage désirée

## • 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

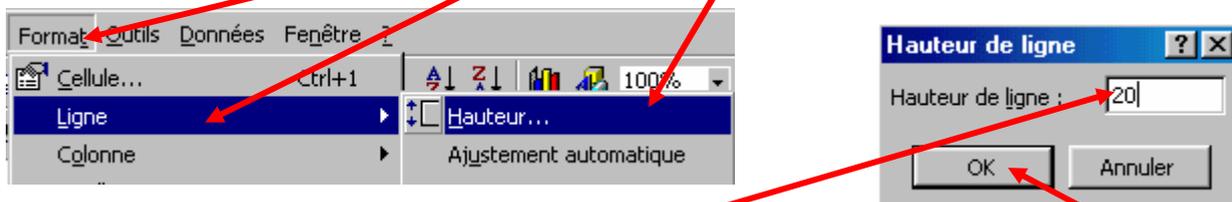
4. Il est également possible de cliquer sur la frontière entre deux colonnes et se déplacer pour augmenter ou diminuer la largeur d'une colonne.



## • Modifier une hauteur de ligne :

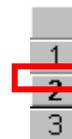
1. Cliquer sur une des cellules de la ligne à modifier (B2 par exemple)

2. Cliquer sur *Format, Ligne* puis *Hauteur*



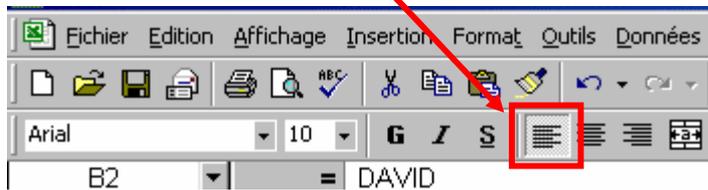
3. Entrer la valeur de la hauteur (20 par exemple) puis cliquer sur OK

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.



## • Aligner à gauche des cellules :

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



## • Aligner à droite des cellules :

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



## • Centrer des cellules :

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 B12 à F2 par exemple)

	A	B	C	D	E	F
1						
2		MOYENNE DES 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*



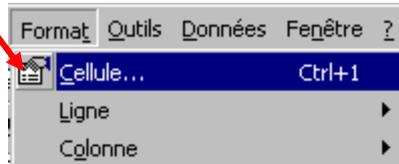
3. Les cinq cellules fusionnées ne forment maintenant qu'une seule et unique cellule

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

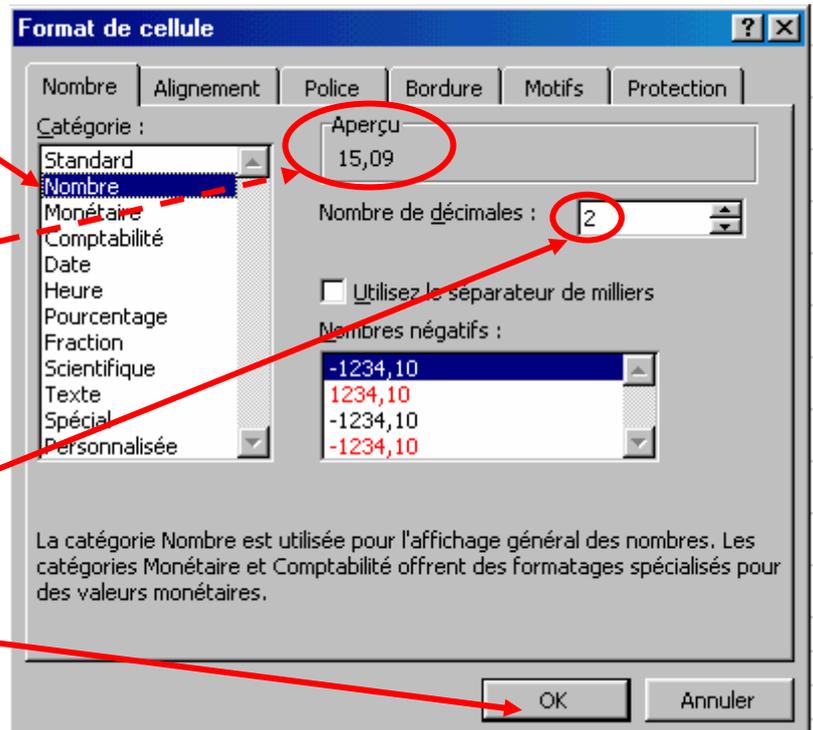
• Changer le format d'une cellule :

1. Sélectionner la ou les cellules dont le format est à modifier
2. Cliquer sur *Format* puis *Cellule*

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



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

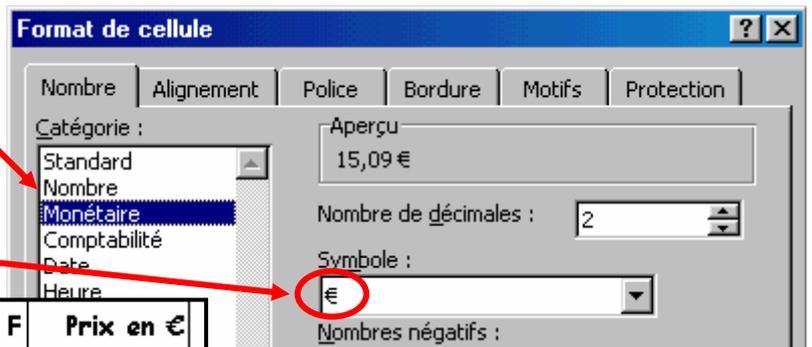


4. Un aperçu permet d'observer le résultat futur
5. Choisir dans ce cas le nombre de chiffre après la virgule

6. Valider en cliquant sur OK

Exemple du format monétaire :

1. Choisir le format Monétaire
2. Déterminer le nombre de décimales
3. Définir le symbole monétaire (pour l'euro : €)
4. Valider par OK
5. Observer le résultat



Prix en F	Prix en €
99	15,09 €
349	53,20 €
65	9,91 €