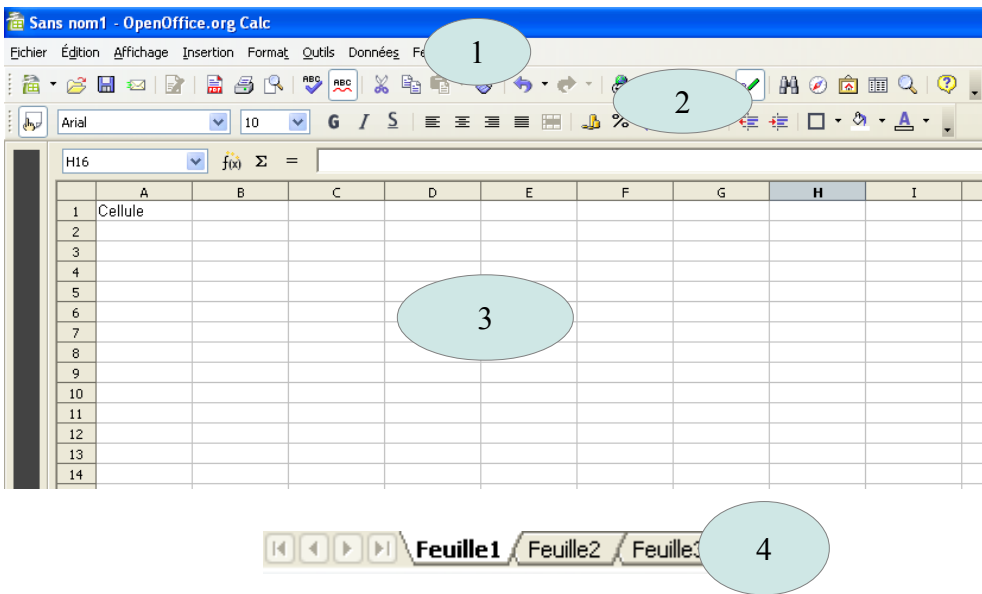


Interface

1. La barre de Menus
2. Les barres d'outils Normal et Formatage
3. La zone de travail
4. La barre de sélection de feuille



- ☞ Pour afficher/masquer une barre d'outils, utilisez le menu **Affichage barre d'outils**
- ☞ Pour déplacer une barre d'outils, cliquez sur la poignée de déplacement et faites glisser la barre d'outils à l'endroit souhaité. menu Affichage\$barre d'outils

▪ Déplacement, sélection et effacement ▪

<i>Cellules en continu :</i>	☞ Cliquer et glisser la souris sur les cellules.
<i>Cellules en discontinu :</i>	☞ 1. Sélectionner la (les) première(s) cellule(s). ☞ 2. Appuyer sur CONTROL . ☞ 3. Sélectionner les autres cellules.
<i>Ligne entière :</i>	☞ Cliquer sur le numéro de ligne.
<i>Colonne entière :</i>	☞ Cliquer sur le nom (lettre) de la colonne.
<i>Feuille de calcul entière :</i>	☞ Cliquer sur le bouton se trouvant entre le nom de la colonne A et le numéro de ligne 1.
<i>Tableau entier (pour les grands tableaux):</i>	☞ Ctrl+A

▪ Saisie des données ▪

TYPE DE DONNÉE	EXEMPLES
	ALIGNEMENT PAR DÉFAUT
<i>Texte :</i>	janvier, 15 ans, 45 francs, 12,5 Gauche
<i>Chiffre :</i>	12.01.09, Fr. 56, 132.55 Droite
<i>Formule :</i>	= 456+2, A1+A9; A4*A7; A4/A12

▪ Pour effacer ou modifier des données ▪

<i>Effacer le contenu(en partie ou tout) :</i>	☞ Sélectionner la (les) cellules et appuyer sur la touche BACKSPACE
<i>Modifier le contenu d'une cellule :</i>	☞ Double cliquer sur la cellule
<i>Annuler une modification :</i>	☞ Sélectionner la commande Edition...Annuler
<i>Effacer la totalité ou une partie</i>	☞ Sélectionner la commande Edition...Supprimer le Contenu puis choisir les options

▪ Pour modifier la taille des cellules ▪

<i>Colonnes :</i>	☞ Avec la souris, cliquer et glisser entre les deux colonnes
<i>Lignes :</i>	☞ Avec la souris, cliquer et glisser entre les deux lignes

▪ Les différentes formes du pointeur ▪

 Sélection, Pointer. (colonnes, lignes, images).	 Agrandissement/réduction
 Déplacement	 Copie, recopie

▪ Copie et déplacement des données ▪

<i>La copie classique :</i>	☞ Sélectionner la(les) cellules à copier puis choisir la commande Edition ...Copier. ☞ Cliquer dans la cellule de destination. ☞ Choisir la commande Edition..Coller.
-----------------------------	---

<i>La copie direct :</i>	☞ Sélectionner la(les) cellules à copier ☞ Placer la souris sur le petit carré noir se trouvant en bas à droite de la sélection, jusqu'à ce que le pointeur devienne une croix noire.
<i>Le déplacement :</i>	☞ Cliquer et glisser sur les cellules de destination. ☞ Placer le curseur de la souris sur la cellule ☞ Cliquer et glisser jusqu'à la cellule de destination.

▪ Insertions ▪

<i>Insertion :</i>	☞ Sélectionner le menu Insertion...Ligne ...Colonne.  Lignes  Colonnes
<i>Supprimer :</i>	☞ Sélectionner le menu Edition...Supprimer

▪ Police de caractère, Alignement & Format des nombres ▪

<i>La police de votre choix :</i>	☞ Sélectionner le menu Format...Cellule ... puis cliquer sur l'onglet Police.										
<i>Pour aligner des titres :</i>	☞ Sélectionner le menu Format...Cellule ... puis cliquer sur l'onglet Alignement.										
<i>Pour attribuer un format aux nombres :</i>	Sélectionner le menu Format...Cellule ... puis cliquer sur l'onglet Nombres.										
<i>Exemples de code de formats :</i>	<table border="0"> <tr> <td>☞ 0</td> <td>2344</td> </tr> <tr> <td>0.00</td> <td>2344.54</td> </tr> <tr> <td>###0</td> <td>4'123</td> </tr> <tr> <td>###0.00</td> <td>2'344.45</td> </tr> <tr> <td>"\$" 0.00</td> <td>\$ 2334.34</td> </tr> </table>	☞ 0	2344	0.00	2344.54	###0	4'123	###0.00	2'344.45	"\$" 0.00	\$ 2334.34
☞ 0	2344										
0.00	2344.54										
###0	4'123										
###0.00	2'344.45										
"\$" 0.00	\$ 2334.34										

▪ Bordure , Motifs et Format automatiques ▪

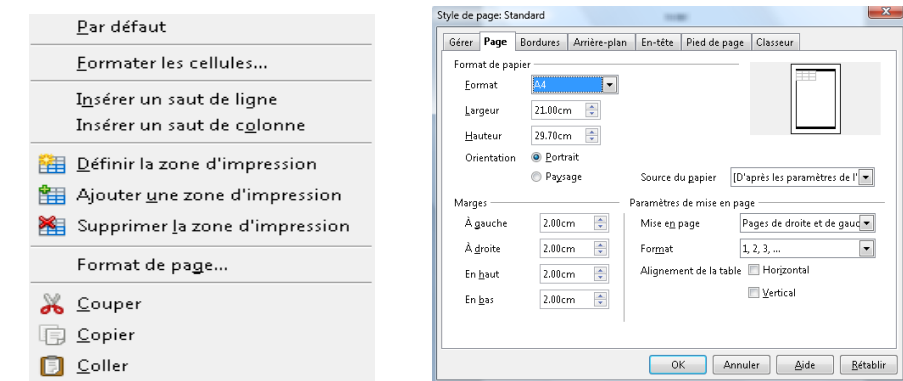
<i>Pour attribuer une bordure :</i>	☞ Sélectionner le menu Format...Cellule ... puis cliquer sur l'onglet Bordure.
<i>Pour attribuer un motif :</i>	☞ Sélectionner le menu Format...Cellule ... puis cliquer sur l'onglet Motifs.

▪ Impressions ▪

Pour imprimer une partie d'une feuille de calcul :


Sélectionnez la ou les plages à imprimer avec le menu **Affichage Aperçu des sauts de page**

Après un clic droit le menu contextuel suivant s'affiche :



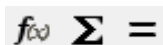
Choisissez la commande **Définir la zone d'impression**.

Pour obtenir un aperçu avant impression :

Cliquer sur l'icône  puis sur le bouton **PAGE** pour modifier l'orientation, l'échelle, les marges, l'en-tête ou le pied de page.

▪ Formules simples ▪

Dans les cellule à calculer, n'oubliez pas de **débuter votre formule avec un =**.



Les opérateurs pour les calculs mathématiques classiques sont les suivants :

Addition	+
Soustraction	-
Multiplication	*
Division	/
Calcul de pourcentage	%
Puissance	^ ou puissance(;)
Calcul des valeurs entre parenthèse	()
Plus petit	<
Plus grand que	>
Plus petit ou égal	<=
Différent de	<>
Valeur absolue ou sans signe	abs(de la valeur)
Somme	=Somme()
Moyenne	=Moyenne()
arrondi()	=arrondi(;)
Estnum()	est un nombre réel

Exemple =0.0011*P38^2-0.377*P38+24.804

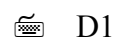
▪ Les adresses relatives et absolues ▪

Le mode de calcul utilisé par le logiciel pour recopier des formules est la référence relative. Cela signifie qu'il décale d'une case verticalement et horizontalement les formules lors de la copie. B3 devient B4 puis B5 puis BN dans une sélection verticale. L'adresse absolue permet de donner une adresse fixe à une constante par exemple.

Maj+F4 attribue les différentes références

Exemples d'adresses :

Adresses relative



D1

Adresses absolues



\$D\$1 (voir page E) touche Maj+F4

Adresses mixtes



D\$1 (référence de la ligne absolue)

▪ Les dates et formats dans Calc ▪

Il faut savoir qu'OpenCalc considère qu'une date est un chiffre. Il compte les jours depuis le 1^{er} janvier 1900.

1=1.1.1900

30=30.1.1900

35000=28.10.1995

Pour appliquer un format à une date, allez dans le menu **FORMAT...CELLULE**, cliquer sur l'onglet **Nombre**.

Code	Exemple de fabrication
j	1
jj	01
jjj	lun
jjjj	lundi
mm	11
mmmm	novembre
aaaa	2000
10" °C"	10 °C

Quelques exemples de fonctions de dates :

Exemple	Libellé de la cellule	Résultat/ Output	Format Cellule utilisé
Date du jour	=AUJOURDHUI()	11.08.08	d/m/yyyy
Année	=ANNEE(35500)	1996	Général

▪ Fonctions et Formules ▪

Pour **SELECTIONNER** une fonction il faut cliquer sur **f(x)**:



Les fonctions sont réparties par catégorie, la catégorie **Toute** affiche toutes les fonctions par ordre alphabétique.

Toutes les fonctions sont suivies de parenthèses.

En cliquant sur f(x), vous pouvez modifier vos formules

LibreOfficeCalc 3.4

Interface

Mise en Forme

Formules simples

Entête et pied de page

Impression



























Le site de référence pour les exercices

<http://icp.ge.ch/po/cfp-shr>

Alexandre Sclaefli 2012

Contact : alexandre.schlaefli@edu.ge.ch

HOME = Cellule colonne A 	END = Dernière cellule colonne N 
F4 = ouvre les bases de données 	F5 = ouvre le navigateur 
Ctrl + M = Formatage par défaut 	F8 = Sélectionner des cellules 
F11 = Fenêtre Style 	Ctrl + F11 =Catalogue des styles 
Ctrl + F4 = Fermer le classeur actif 	Ctrl + N = Nouveau classeur 
Ctrl+S = Enregistrer 	Ctrl+O = Ouvrir 
Ctrl+C = Copier 	Ctrl+V = Coller 
Ctrl+ P = Imprimer 	Ctrl+I = Formatage des cellules 
Ctrl + F2 = Liste des fonctions 	F2 = Mode Edition dans la cellule 
Ctrl + L = Alignement à gauche 	Ctrl + R Alignement à droite 
Ctrl + A = Tout sélectionner 	F9 = Recalcule toutes les formules 
Ctrl+roulette souris=zoom +/- 	Shift +F4 = blocage référence(s)=\$ 

ctrl +MAJ+F10=ancrage de la fenêtre active (style)

ctrl + F3 = Définir ou supprimer des variables Nom