



Chapitre 7 : Découverte du tableur

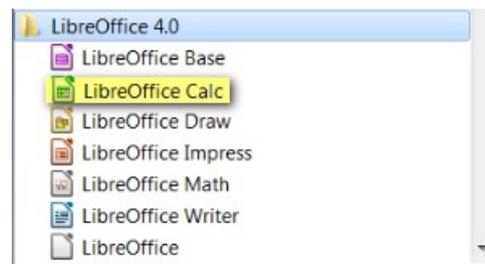
I. Découvrir l'interface

A. Création d'un nouveau document

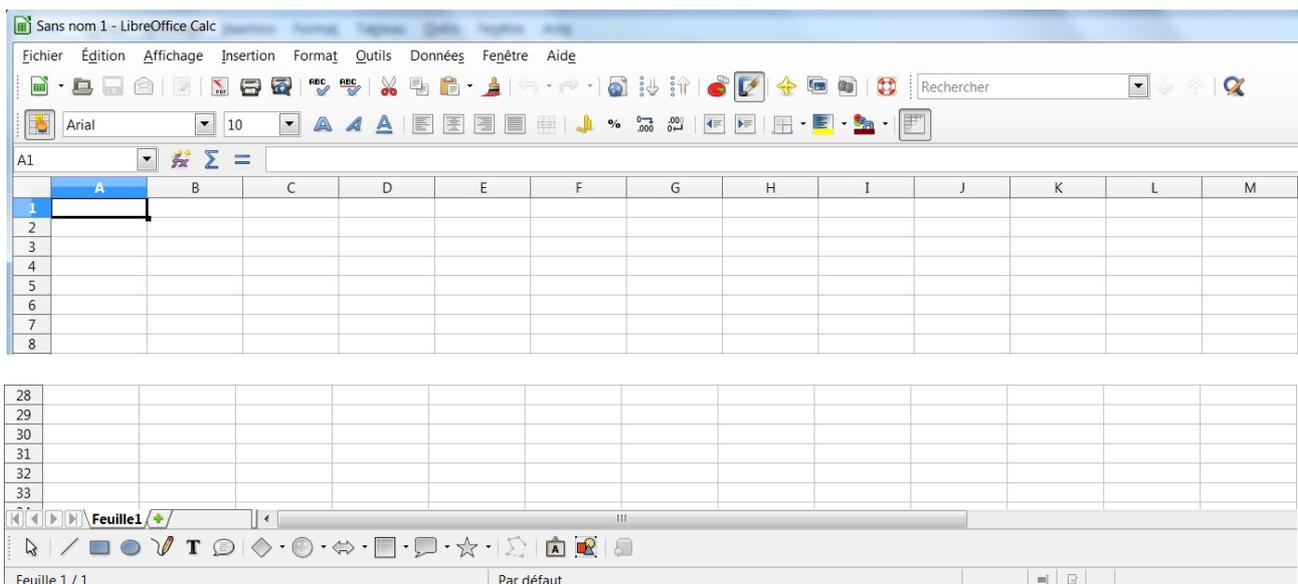
Il existe plusieurs manières de faire.

En voici une à partir de **la barre des tâches** de Windows

A partir du Menu [Démarrer] [Tous les programmes]

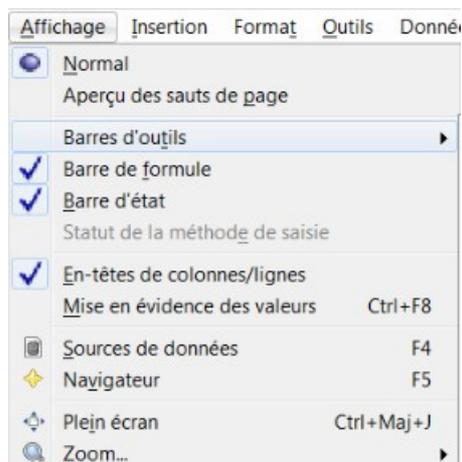


Par défaut la fenêtre qui s'ouvre est appelée Sans nom 1...



B. Les affichages

1. Affichage barre de formules , barre d'état et plein écran

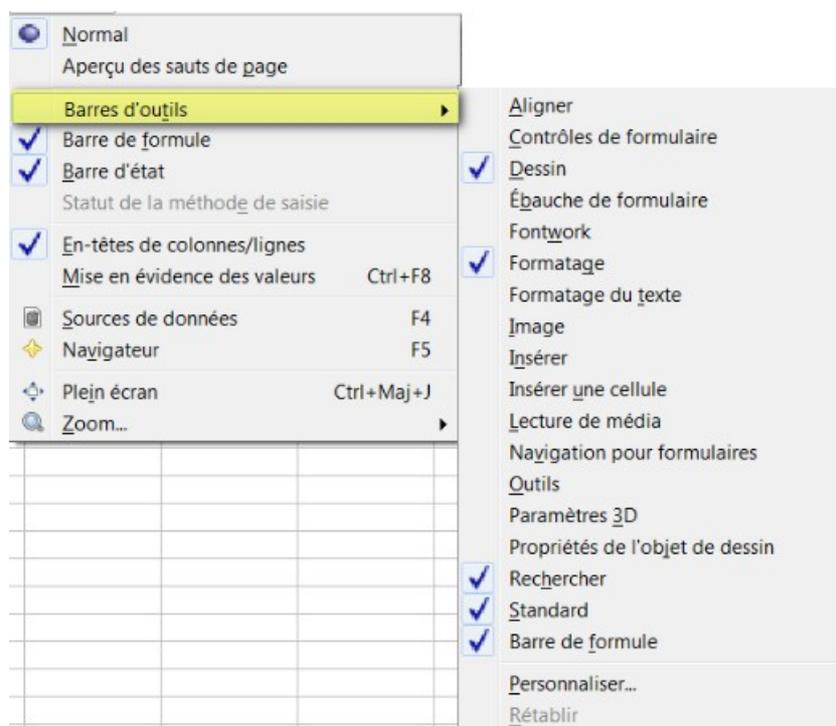


2. Le zoom

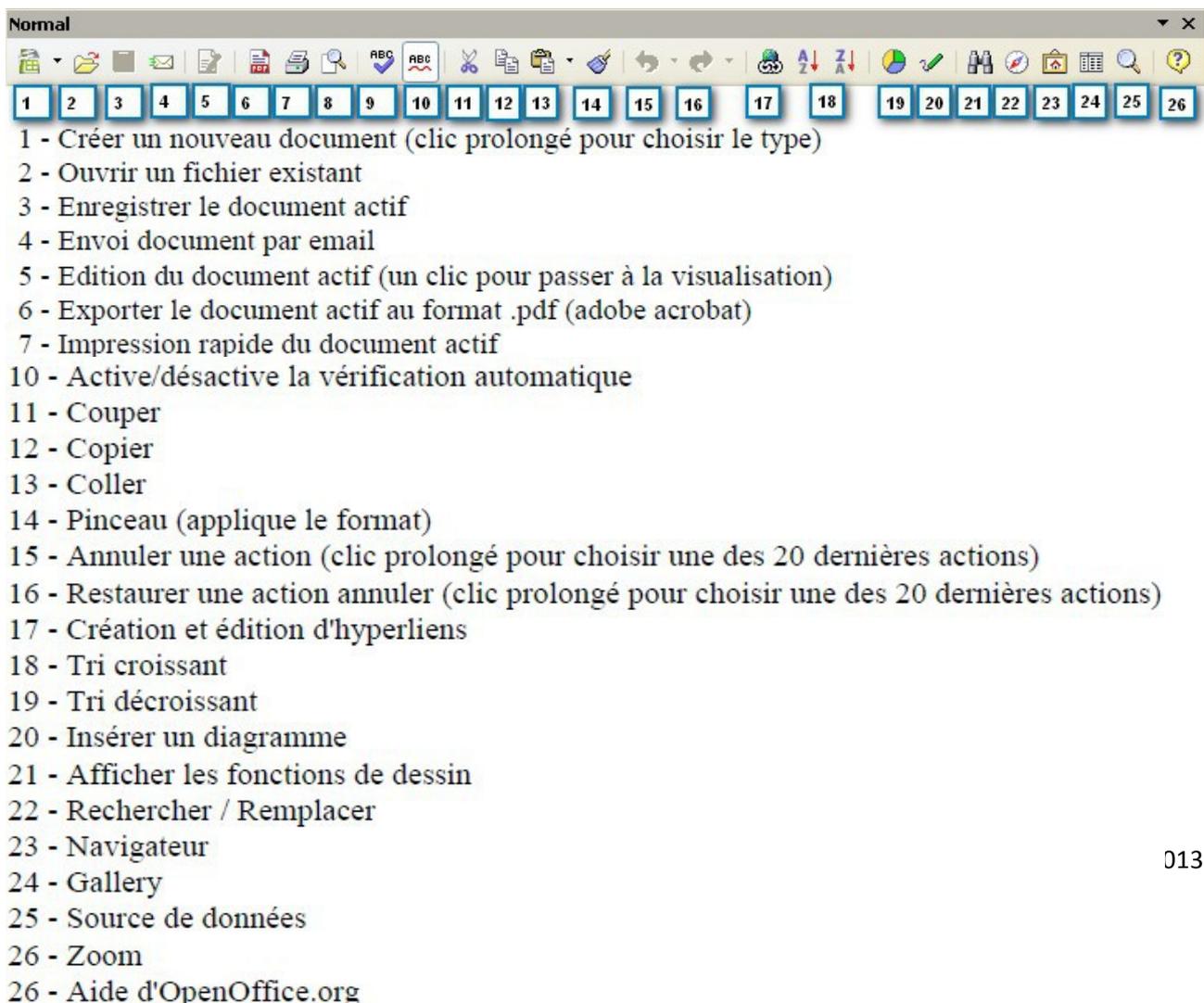
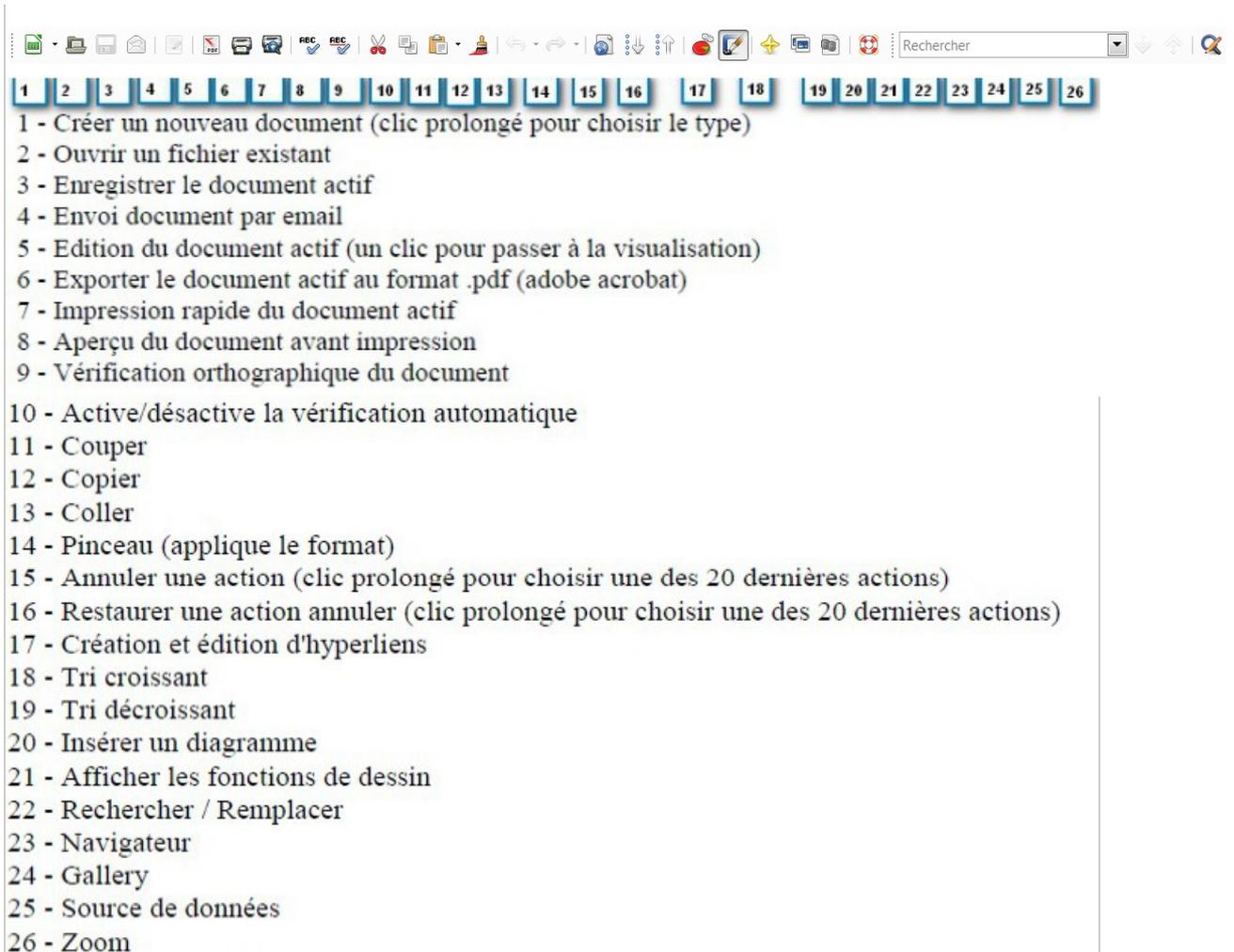
Faire coulisser le curseur de la barre de zoom



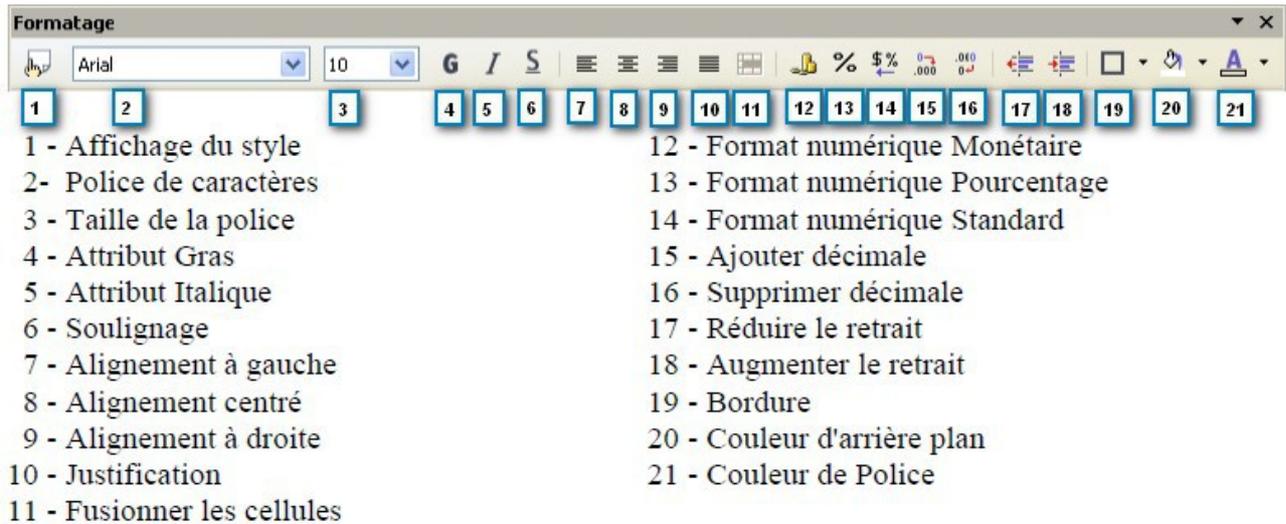
3. Affichage des barres d'outils



■ La barre d'outils « Normal »



■ La barre d'outils « Formatage »



II. La structure d'Open Office Calc

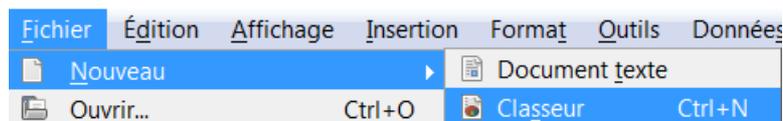
- Les fichiers Open Office Calc contiennent par défaut **3** feuilles .
- 1 feuille contient **65536 lignes et 256 colonnes**
- l'intersection d'une ligne et d'une colonne constitue **une cellule**

III. Manipulation des classeurs

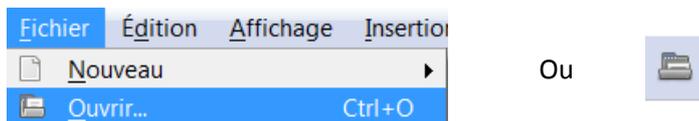
A. Créer un nouveau classeur par le bouton « Nouveau »

Cliquer sur le bouton « Nouveau » de la barre  d'outils

B. Créer un nouveau classeur par le menu



C. Ouvrir un classeur déjà existant



IV. Gestion des feuilles de calcul

A. Passer d'une feuille à l'autre



B. Insertion d'une nouvelle feuille

Par défaut, vous avez 3 feuilles, il est possible d'en rajouter

Par le menu Insertion ou clic droit sur l'une des feuilles



C. Sélectionner des feuilles

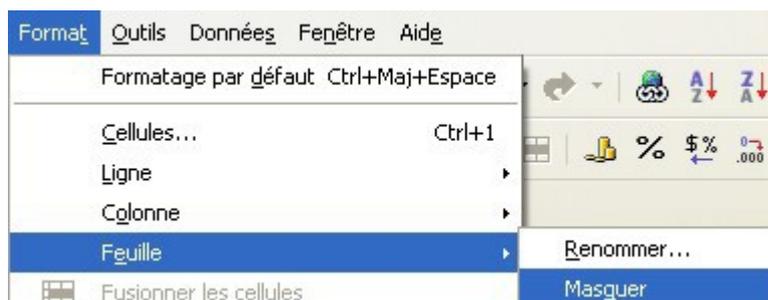
- Feuilles contiguës : sélectionnez la 1ère +MAJ+dernière feuille
- Feuilles non contiguës : activez le touche CTRL +sélectionnez les feuilles

D. Nommer une feuille

- Faites un clic droit sur la feuille à renommer



E. Masquer/Afficher une feuille



F. Supprimer une feuille

- Sélectionnez la feuille à supprimer

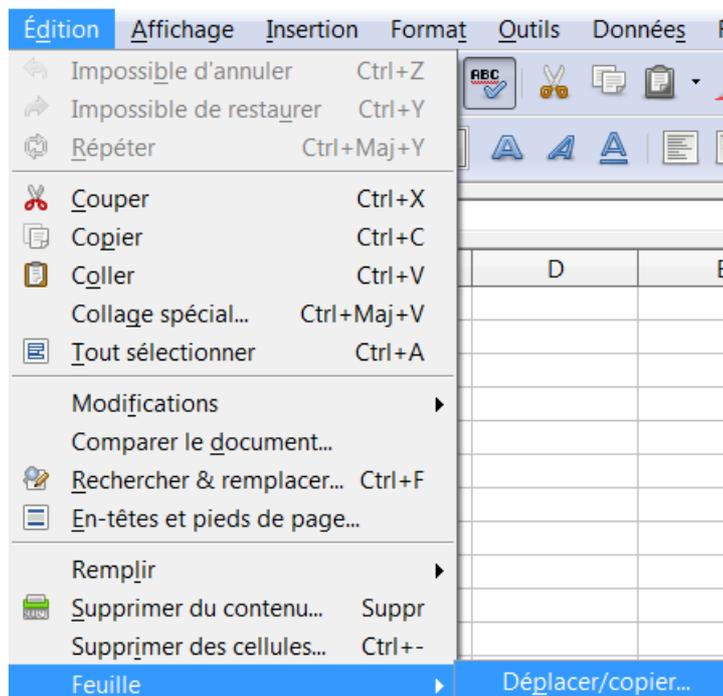


G. Déplacer une feuille dans le même classeur

- Sélectionnez la feuille à déplacer + glisser vers la droite ou la gauche

H. Déplacer une feuille dans un autre classeur

- Sélectionner la ou les feuilles à déplacer
- Choisir

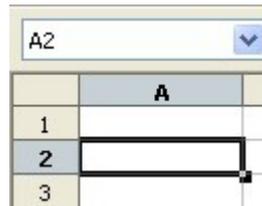


- Choisir le classeur de destination qui peut-être un nouveau document ou un document déjà créé, il faut que ce dernier soit cependant ouvert

V. Se déplacer dans la feuille de calcul

La référence de la cellule active est indiquée dans la zone "De nom" située à gauche de la barre de formule
Exemple : la cellule A2

Elle est entourée d'une bordure noire plus épaisse.



A. La saisie

- Se placer dans la cellule concernée, ici A2 et tapez « Bonjour »
- Pour valider la saisie

Appuyer sur la touche <Entrée>. (Pour Valider)

OU

Appuyer sur une flèche de direction ou la touche de tabulation pour passer à la cellule suivante et Valider

B. Le mode édition

Exemple : Sélectionnez la cellule

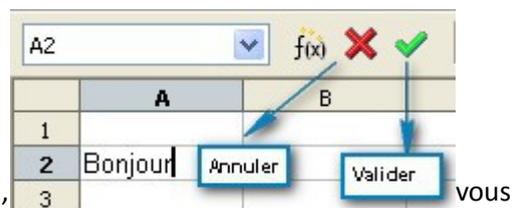
Lorsque vous êtes en train de saisir ou de modifier une saisie, vous êtes dans le mode d'édition.

Celui-ci est reconnaissable à la présence des boutons "Annuler" et "accepter" sur la barre de formule.

Le bouton "Annuler" permet de sortir sans rien faire.

Le bouton "Accepter" permet de valider.

Penser à bien valider d'une méthode ou d'une autre. En mode d'édition, beaucoup d'actions sont impossibles.

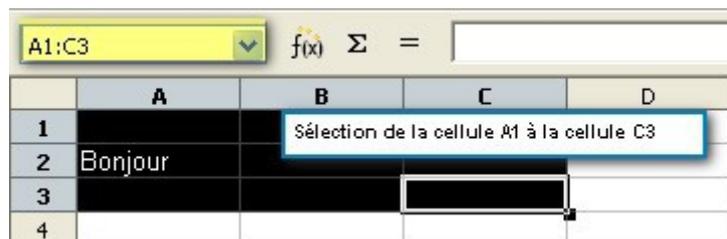


VI. Apprendre à sélectionner cellules, lignes et colonnes

A. Sélection de plages de cellules

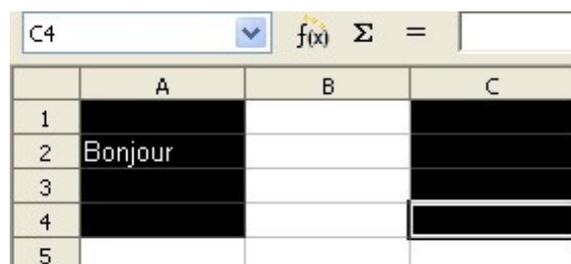
1. Plage de cellules adjacentes

- Par cliqué-glissé
Sélectionner la cellule A1 et glisser jusqu'à la cellule C3
- Avec la touche MAJ
Sélectionner la cellule A1 + activer la touche MAJ +sélectionner la cellule c3
- En faisant la saisie dans la zone « nom »



2. Plage de cellules non contigües

- En faisant un cliqué-glissé sur la 1ère zone + CTRL+ cliqué-glissé sur la 2ème zone



B. Sélection de lignes et colonnes

1. Sélectionner une ligne ou une colonne

- Cliquer sur l'entête de ligne ou de colonne.

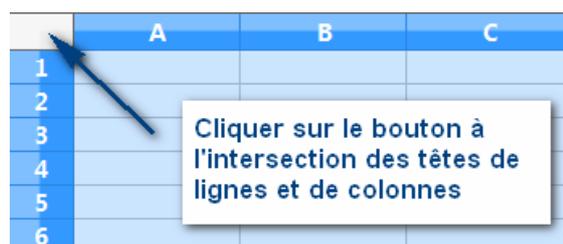
2. Sélectionner plusieurs lignes ou colonnes adjacentes

- Faites un cliqué-glisé sur les entêtes de lignes ou de colonnes.

3. Sélectionner plusieurs lignes ou colonnes non adjacentes

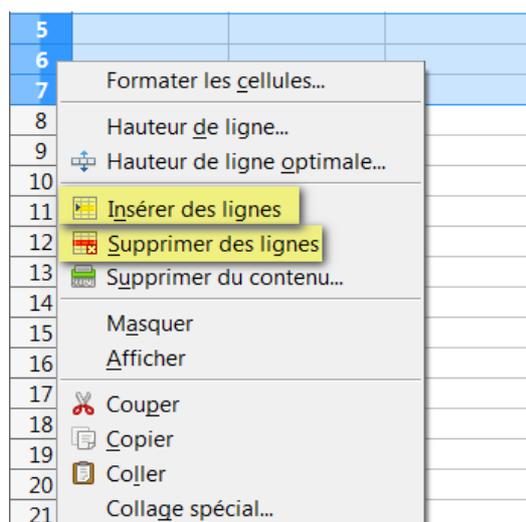
- En gardant le touche CTRL active , sélectionner les entêtes de lignes ou de colonnes.

C. Sélectionner la totalité du document



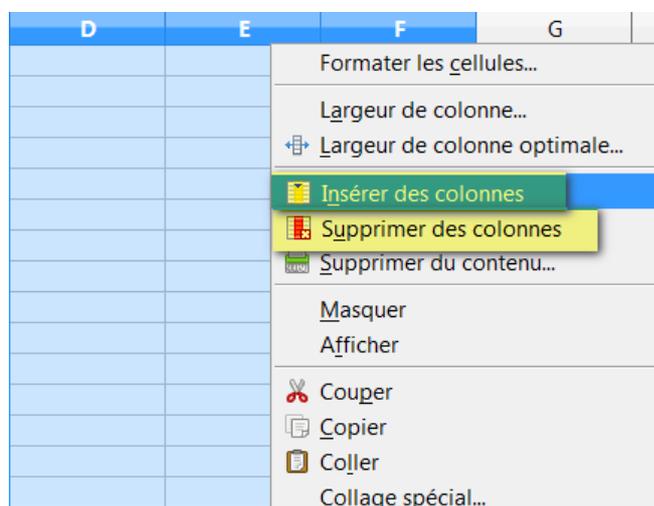
D. Insertion – suppression des lignes

Sélectionner une ou plusieurs lignes puis faites un clic droit



E. Insertion- suppression de colonnes

Sélectionner une ou plusieurs colonnes puis faites un clic droit

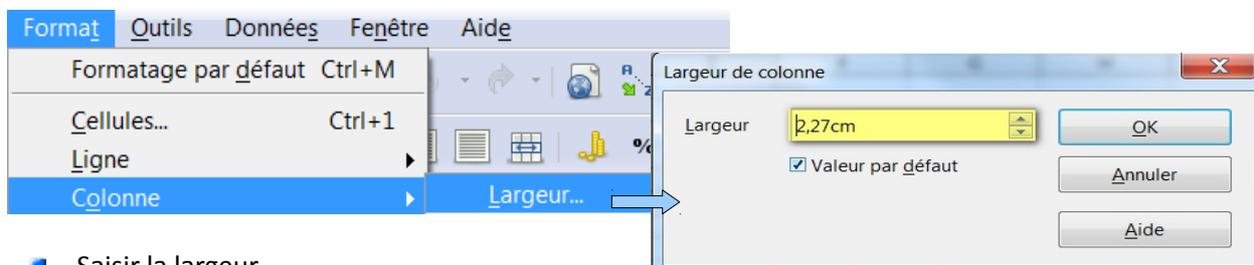


VII. Mise en forme lignes et colonnes

A. Colonnes et lignes par le menu

1. Modifier la largeur des colonnes

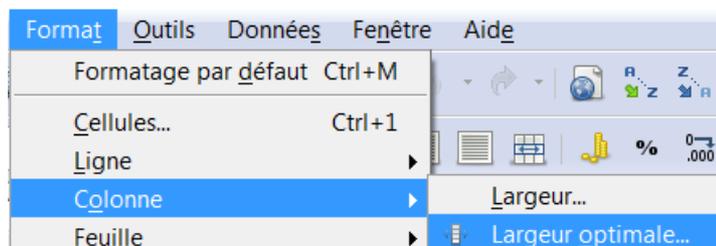
- Sélectionner la colonne ou au moins une cellule de la colonne



- Saisir la largeur

2. Ajuster automatiquement la largeur des colonnes

- Sélectionner la plage de cellules sur laquelle il faut baser l'ajustement



Pour les lignes, faire la même chose

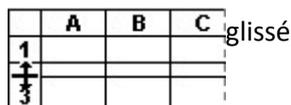
B. Colonnes et lignes à l'aide de la souris

1. Modifier la largeur d'une colonne

- Se positionner à droite de la colonne à élargir et faire un cliqué glissé

2. Modifier la hauteur d'une ligne

- Se positionner sous la ligne et faites un cliqué glissé



3. Modifier la hauteur d'une ligne ou la largeur d'une colonne automatiquement

- Faire un double clic sur 

VIII. Formatage des cellules

A. Solution 1 : la barre d'outils « Formatage »

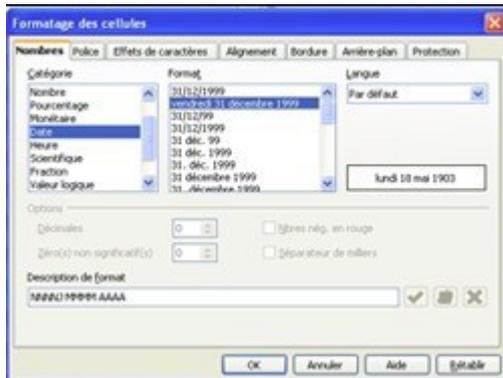


C'est la solution la plus directe, mais aussi la plus succincte.

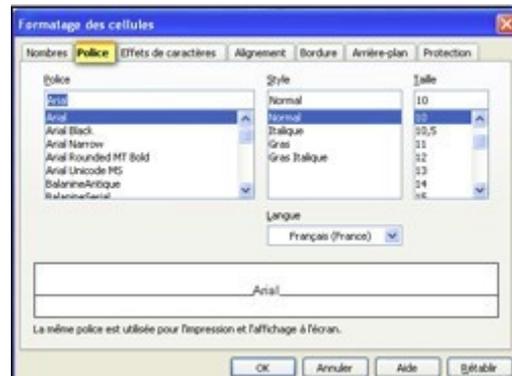
B. Solution 2 : Utilisation du menu



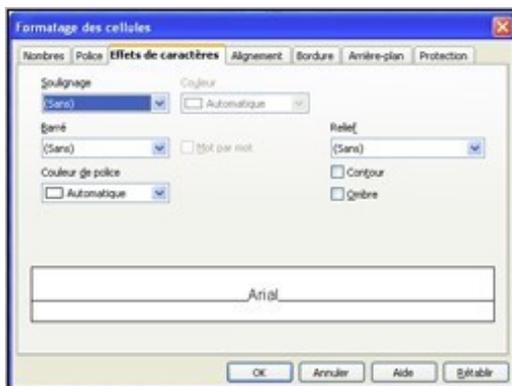
Formatage de « nombres »



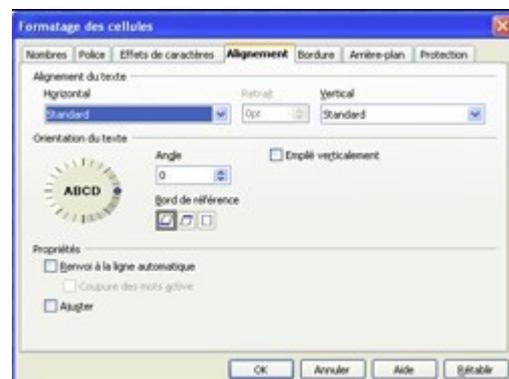
Formatage de « police »



Formatage « Effets de caractères »



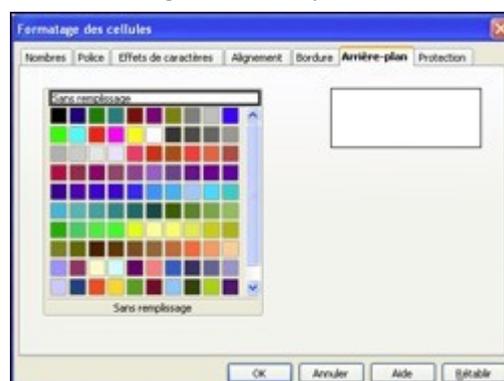
Formatage « Alignement »



Formatage « Bordures »



Formatage « Arrière-plan »

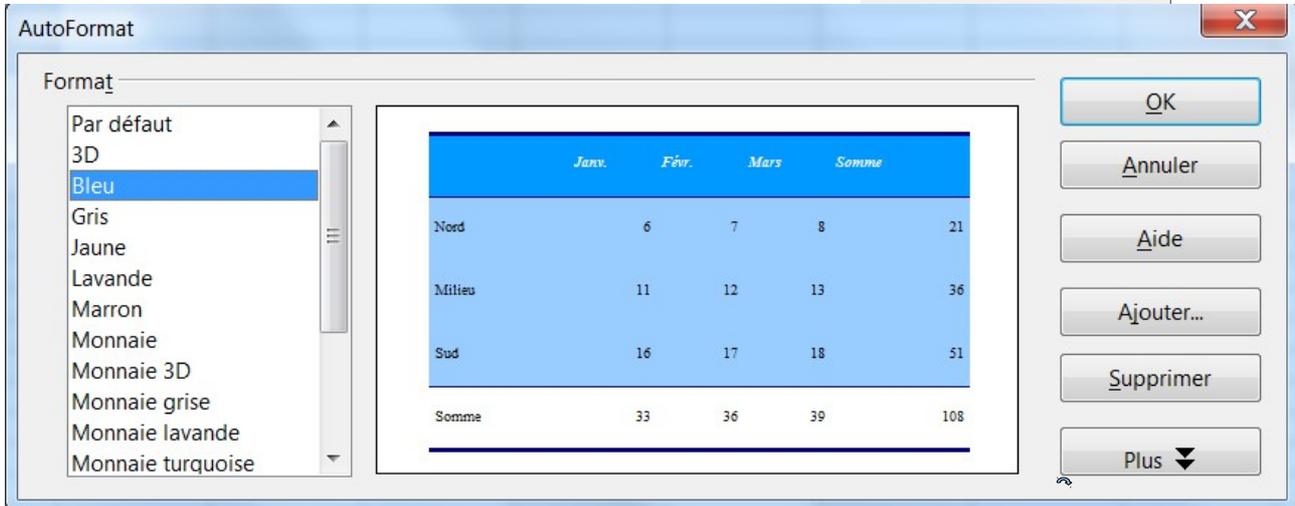
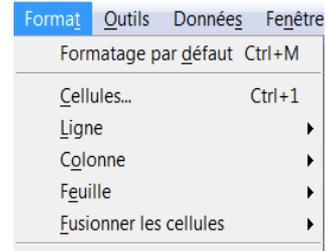


IX. Autoformat : Format automatique

- Faire une saisie sans mise en forme

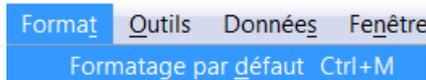
A. Choisir une mise en forme automatique

- A partir du menu



B. Retirer une mise en forme automatique

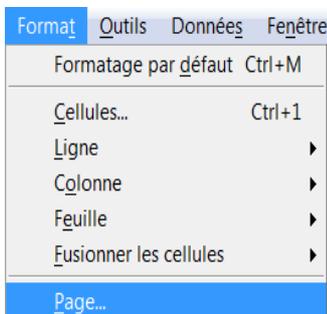
- Sélectionner le tableau puis



X. Mise en page d'un document

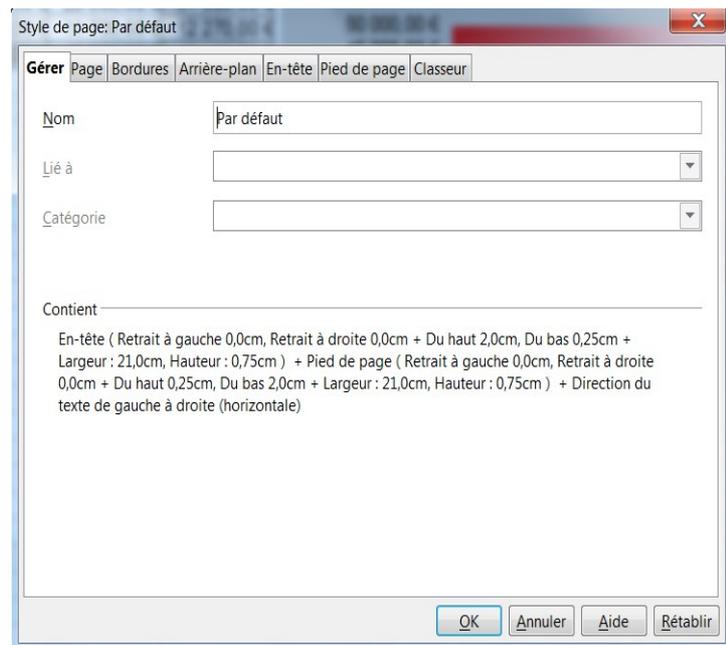
A. Boîte de dialogue « Style de page »

1. Activer la boîte de dialogue par le menu



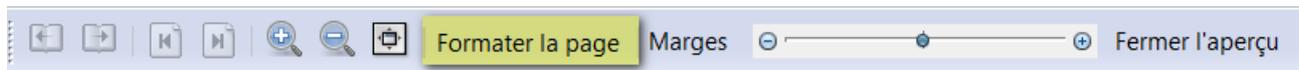
Ou double clic sur

Vous obtenez cette boîte de dialogue



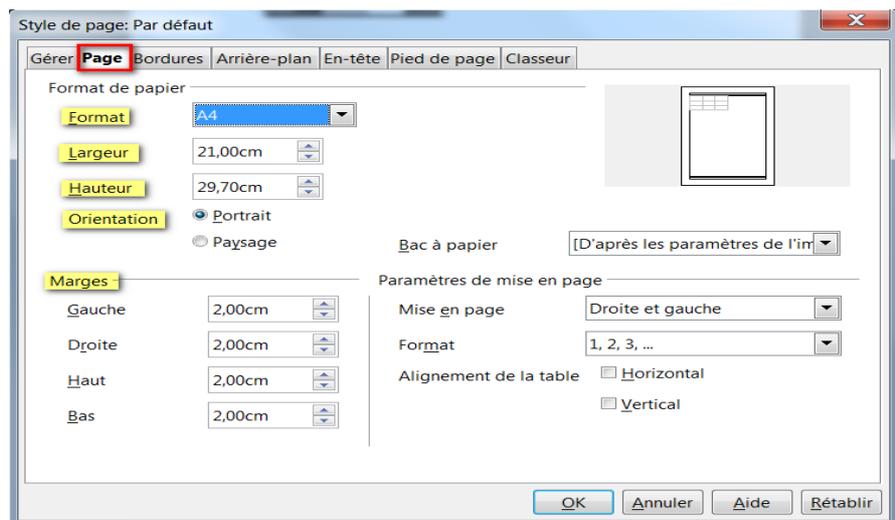
2. Activer la boîte de dialogue à partir de l'aperçu avant impression

■ Lancer l'aperçu  puis

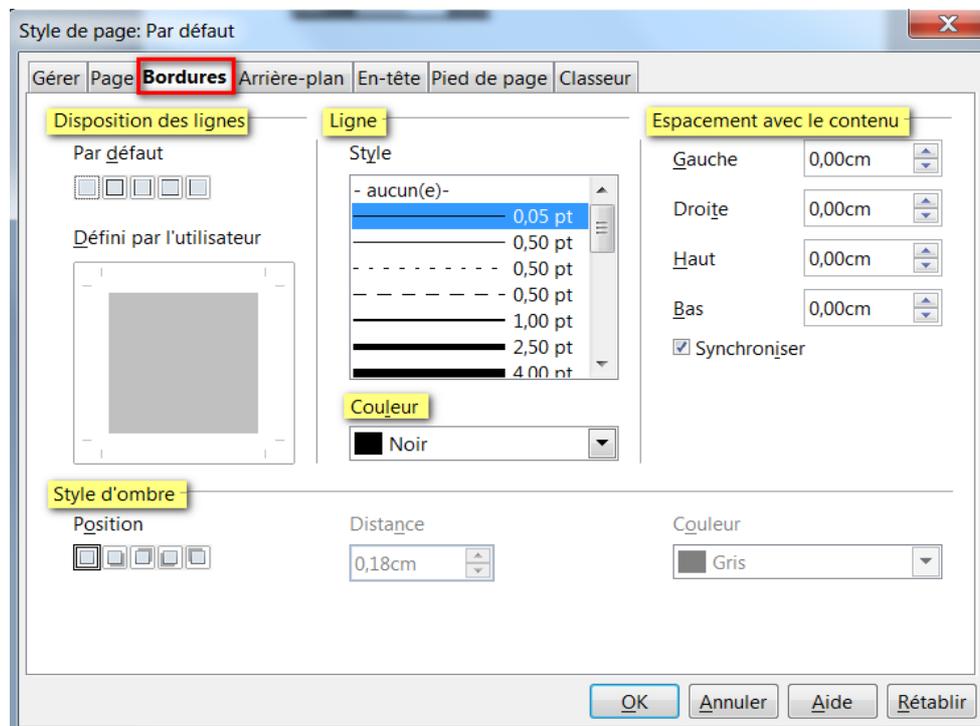


B. Détails de la boîte de dialogue « Style de page »

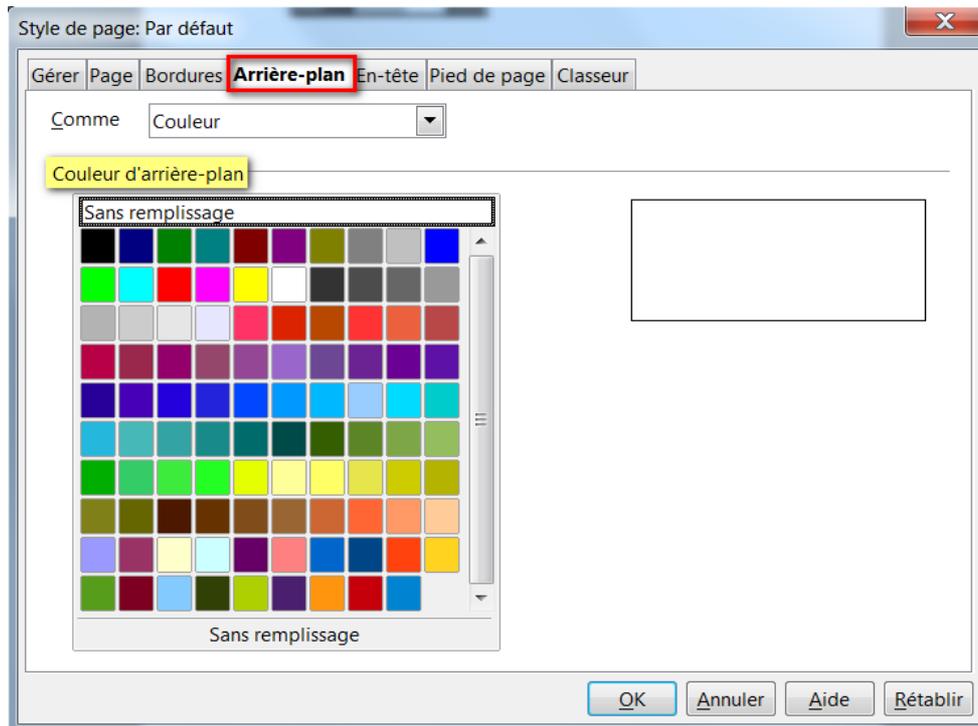
1. L'onglet « Page »



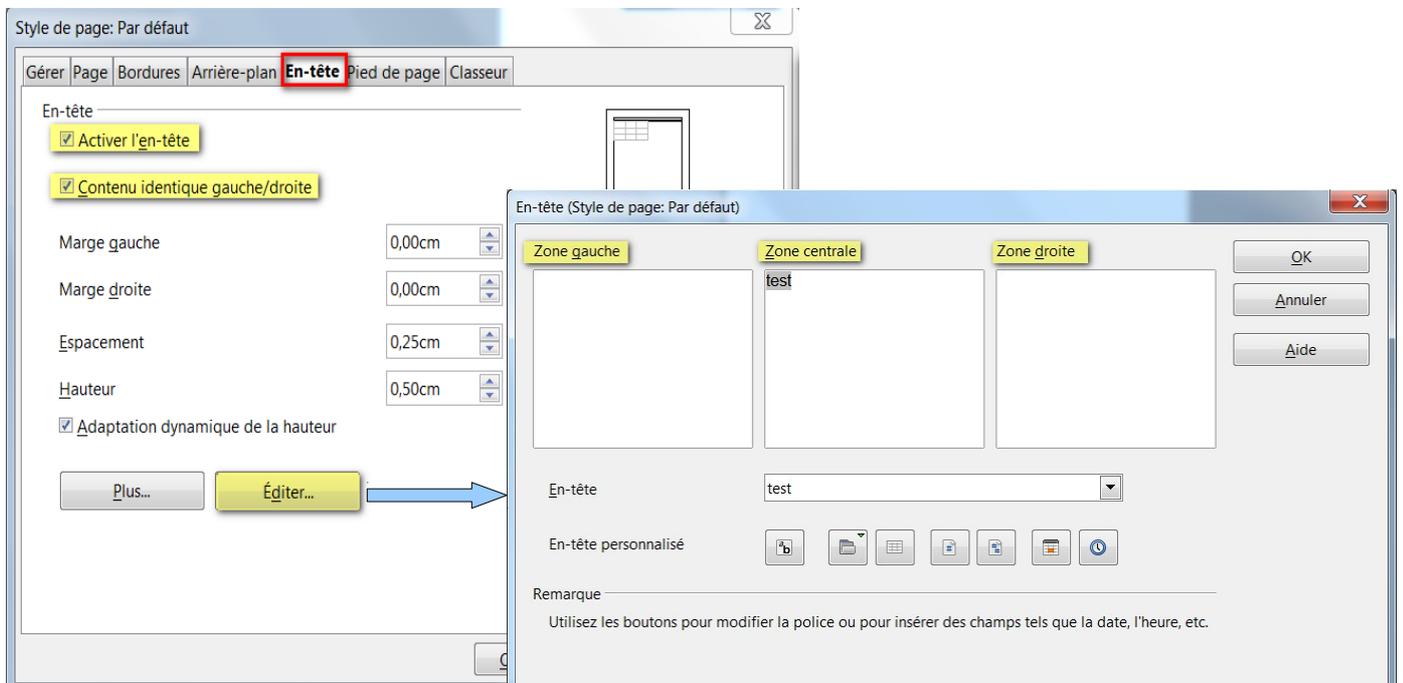
2. L'onglet « Bordures »



3. L'onglet « Arrière plan »

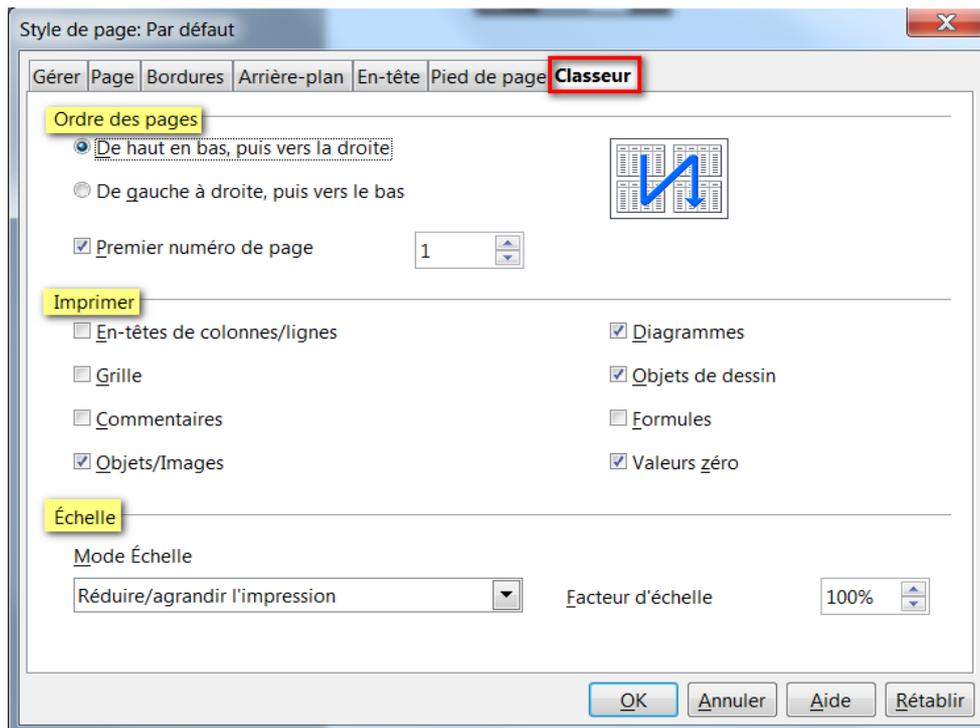


4. L'onglet « En-tête »



L'onglet « Pied de page » a les mêmes caractéristiques

5. L'onglet « Classeur »



XI. Calculer

A. Les opérateurs mathématiques dans « Calc »

Une formule de calcul commence toujours par un "=".

Les opérateurs mathématiques de base sont "+", "-", "*", "/" (Plus, Moins, Multiplié, Divisé). Nous vous conseillons de les prendre sur le pavé numérique.

On utilise essentiellement les références des cellules dans les formules. Dans ce cas l'information est variable et peut être modifiée.

On peut dans certains cas utiliser des valeurs qui seront donc des constantes. En cas de modification d'une de ces valeurs, nous serons obligés de modifier la formule, ce qui constitue un inconvénient.

Exemples :

= B1 + B3

= C12 - C11

= (A1+A3)*C1

= A1*19.60%

1. Formule simple avec opérateurs.

- Se placer dans la cellule qui doit recevoir le résultat.
- Saisir "=".
- Cliquer sur la cellule contenant la première donnée. (Calc incorpore sa référence)
- Appuyer sur l'opérateur désiré ("+", "-", "/", "*")
- Cliquer sur la cellule contenant la deuxième donnée.

Continuer si nécessaire en alternant données et opérateur.

Valider enfin par la touche <Entrée> ou le Bouton



"Accepter" de la barre de formule. (Utiliser de préférence le bouton "Accepter" pour faciliter la

2. Les priorités des opérateurs.

Nous rappelons qu'en mathématiques les opérateurs "/" et "*" l'emportent sur les opérateurs "+" et "-". Il conviendra donc de mettre des parenthèses si nécessaire.

Exemples :

$$2 + 3 * 4 = 14 ;$$

$$(2 + 3) * 4 = 20$$

B. La fonction « somme automatique »

Le bouton somme automatique.

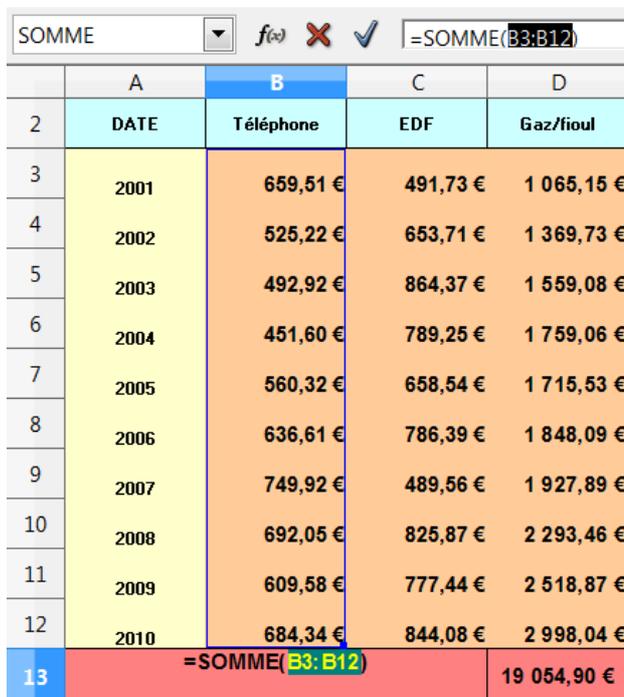


Pour réaliser une somme nous pouvons utiliser la fonction Somme() mais "Calc" nous facilite la tâche en l'incorporant à notre place.

Se placer dans la cellule qui doit recevoir le résultat. (De préférence)

Cliquer sur le bouton "Somme automatique" situé à gauche du "champ de saisie". 

La fonction est intégrée, un trait continu indique alors une plage de cellules.



| | A | B | C | D |
|----|----------------|-----------|----------|-------------|
| 2 | DATE | Téléphone | EDF | Gaz/fioul |
| 3 | 2001 | 659,51 € | 491,73 € | 1 065,15 € |
| 4 | 2002 | 525,22 € | 653,71 € | 1 369,73 € |
| 5 | 2003 | 492,92 € | 864,37 € | 1 559,08 € |
| 6 | 2004 | 451,60 € | 789,25 € | 1 759,06 € |
| 7 | 2005 | 560,32 € | 658,54 € | 1 715,53 € |
| 8 | 2006 | 636,61 € | 786,39 € | 1 848,09 € |
| 9 | 2007 | 749,92 € | 489,56 € | 1 927,89 € |
| 10 | 2008 | 692,05 € | 825,87 € | 2 293,46 € |
| 11 | 2009 | 609,58 € | 777,44 € | 2 518,87 € |
| 12 | 2010 | 684,34 € | 844,08 € | 2 998,04 € |
| 13 | =SOMME(B3:B12) | | | 19 054,90 € |

- Si cette plage convient

Valider par la touche <Entrée> ou le Bouton "Accepter" de la barre de formule.



- Sinon

Sélectionner la bonne plage.

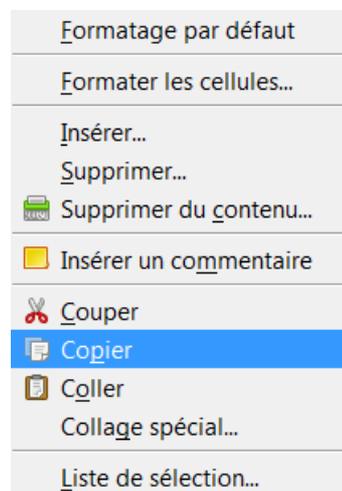
Valider par la touche <Entrée> ou le Bouton "Accepter" de la barre de formule.



XII. Copier - déplacer

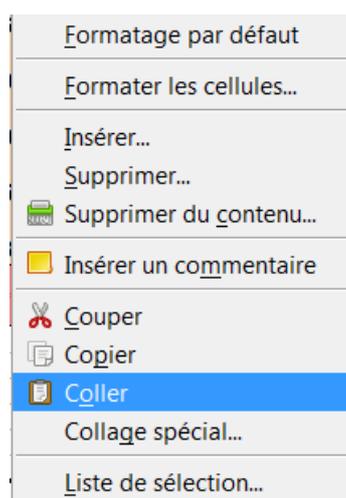
A. Copier- coller

- Sélectionner la plage à copier.
- Positionner votre souris sur la plage sélectionnée
- Faire un clic droit , sélectionner « Copier »



- Se placer sur la première cellule de destination.
- Faire un clic droit et « Coller ».

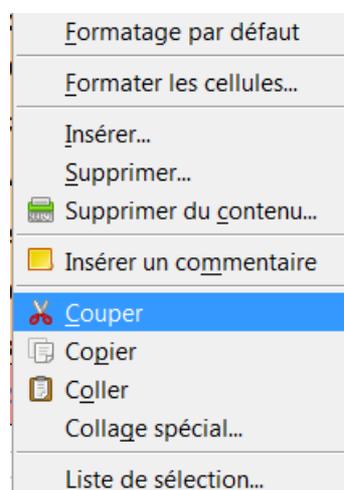
Dans ce cas on conserve la sélection d'origine



B. Couper - coller

- Sélectionner la plage à déplacer.
- Positionner votre souris sur la plage sélectionnée
- Faire un clic droit , sélectionner « Couper »
- Se placer sur la première cellule de destination.
- Faire un clic droit et « Coller ».

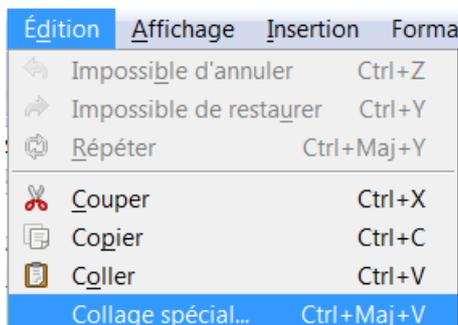
Dans ce cas , la sélection d'origine disparaît



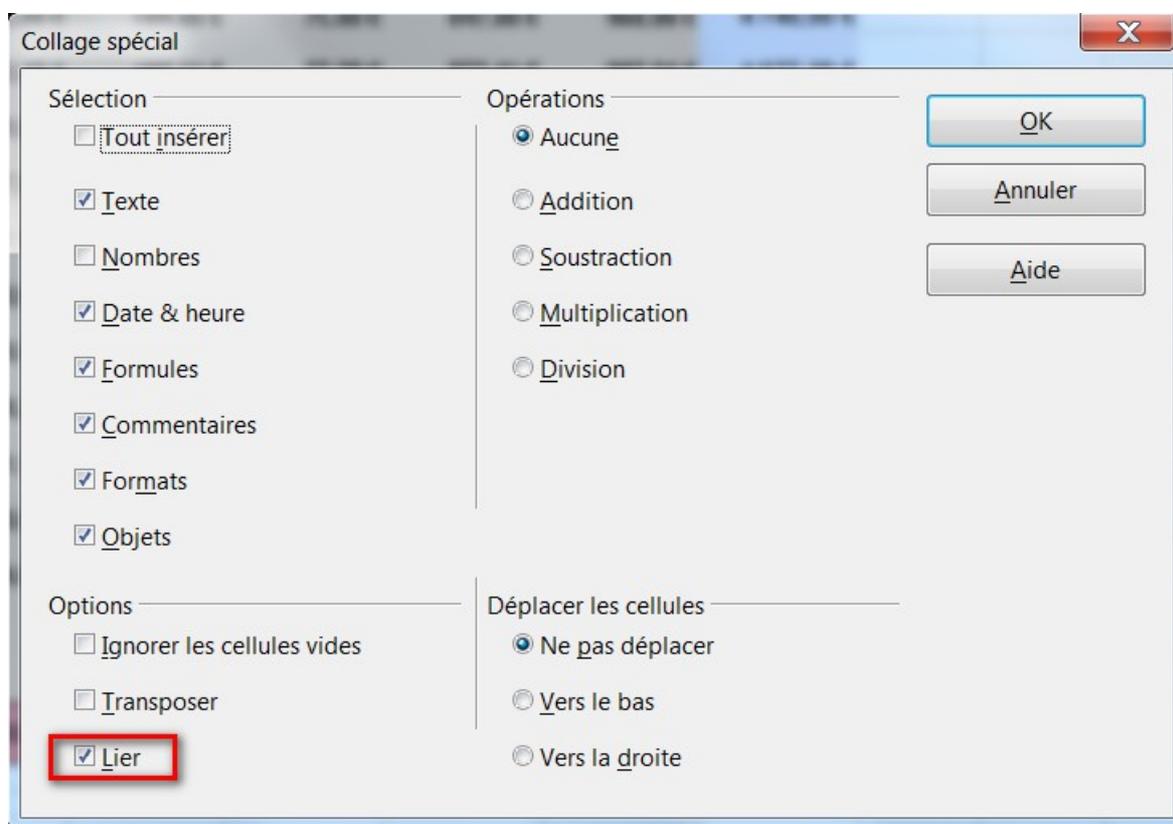
C. Copier – collage spécial

Cette forme du copier-coller permet une mise à jour automatique de la cellule cible

- Sélectionner la plage à copier.
- Positionner votre souris sur la plage sélectionnée
- Faire un clic droit , sélectionner « Copier »
- Se placer sur la cellule de destination puis



- Faire le choix suivant



- A chaque changement dans la sélection de départ , votre cellule cible se mettra automatiquement à jour

XIII. Associer un graphique à des données

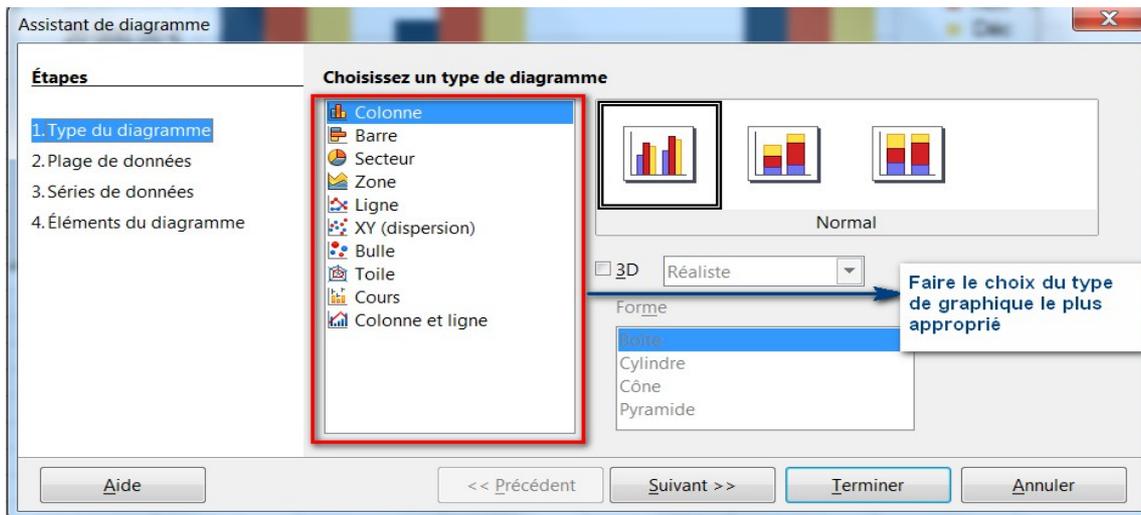
Un graphique met en forme des données numériques, ces données sont accompagnées d'étiquettes, de libellés et de titres . Il ne faut pas laisser de colonnes et lignes vides entre étiquettes et données.

Voici un exemple de données qu'il faudra sélectionner pour construire par étape un graphique.

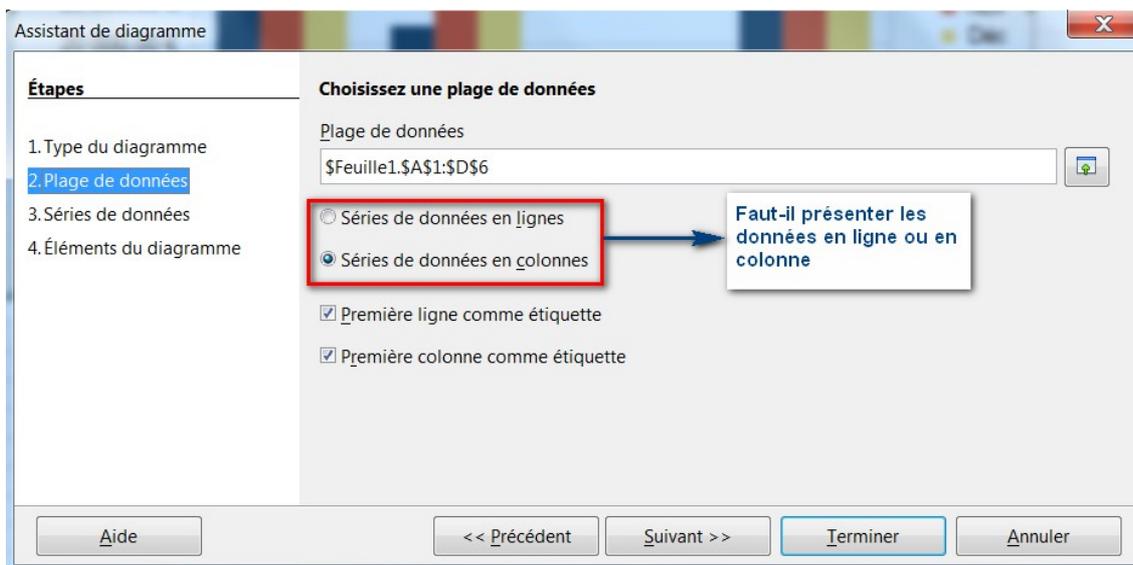
| | A | B | C | D |
|---|----------------------------------|-------------|-------------|-------------|
| 1 | AIR BRETAGNE - ventes de billets | | | |
| 2 | | Oct | Nov | Déc |
| 3 | RENNES | 32 650,00 € | 36 450,00 € | 41 575,00 € |
| 4 | LORIENT | 22 300,00 € | 29 890,00 € | 31 360,00 € |
| 5 | BREST | 9 465,00 € | 11 730,00 € | 12 270,00 € |
| 6 | TOTAL | 37 900,00 € | 45 200,00 € | 47 100,00 € |

- Pour sélectionner : placez-vous sur une des cellules de la plage de données, faites CTRL+*
- Cliquer sur le bouton 

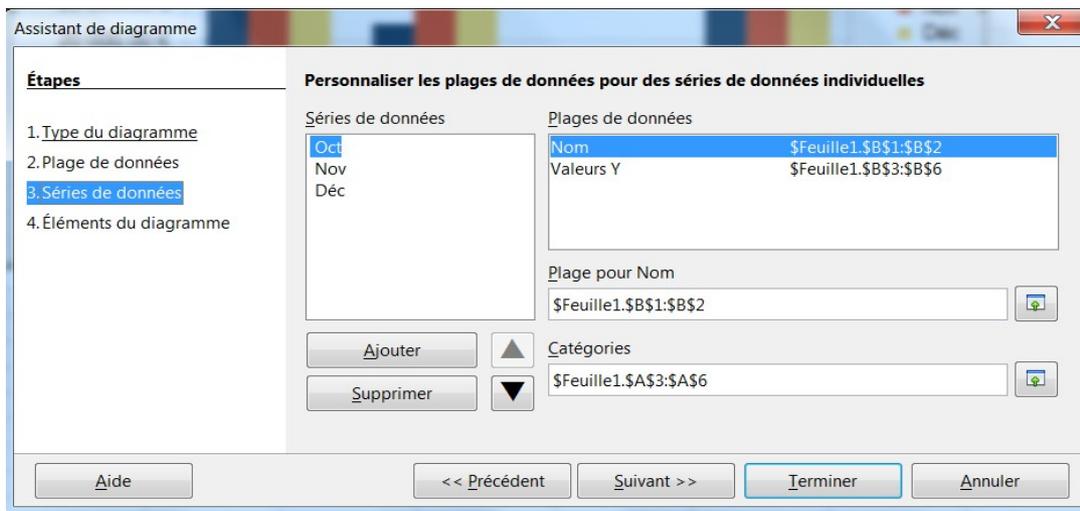
A. Etape 1



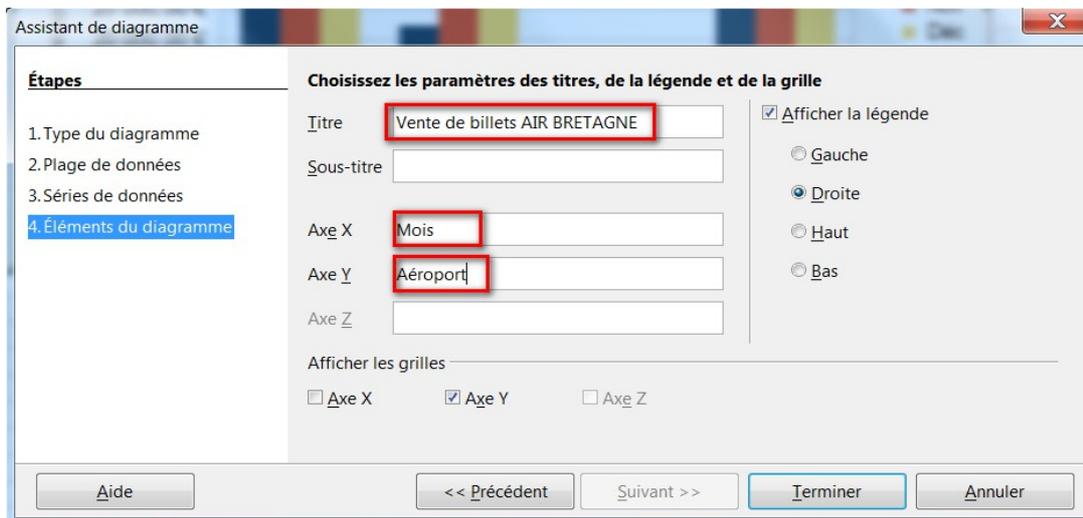
B. Etape 2



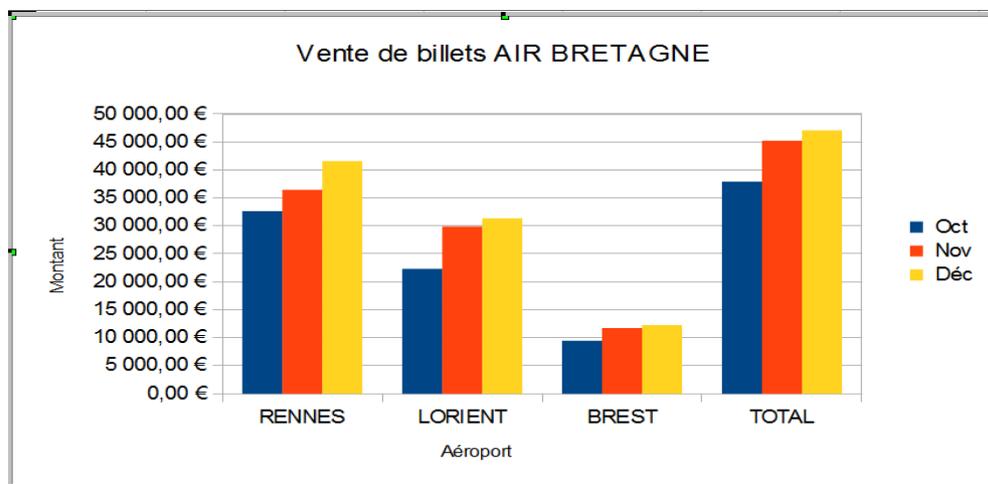
C. Etape 3



D. Etape 4

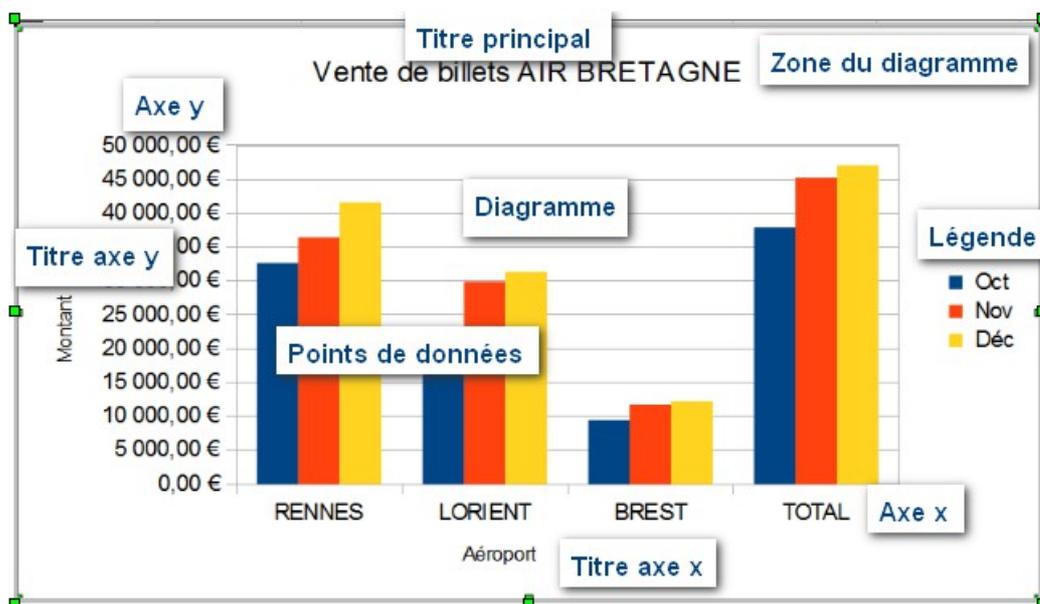


E. Résultat obtenu



F. Quelles sont les différentes parties d'un graphique

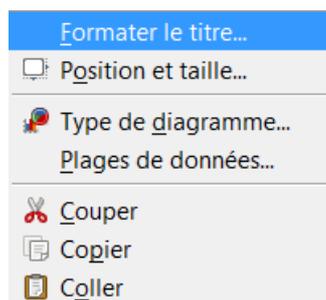
- Un graphique est sélectionné par un clic , les poignées vertes de dimensionnement apparaissent.
- Pour voir les différentes parties du graphique , il suffit de promener la souris dessus
- Ces parties sont modifiables, faites un double clic pour les activer



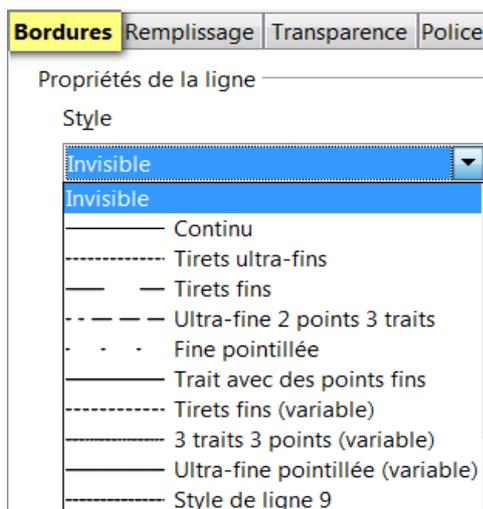
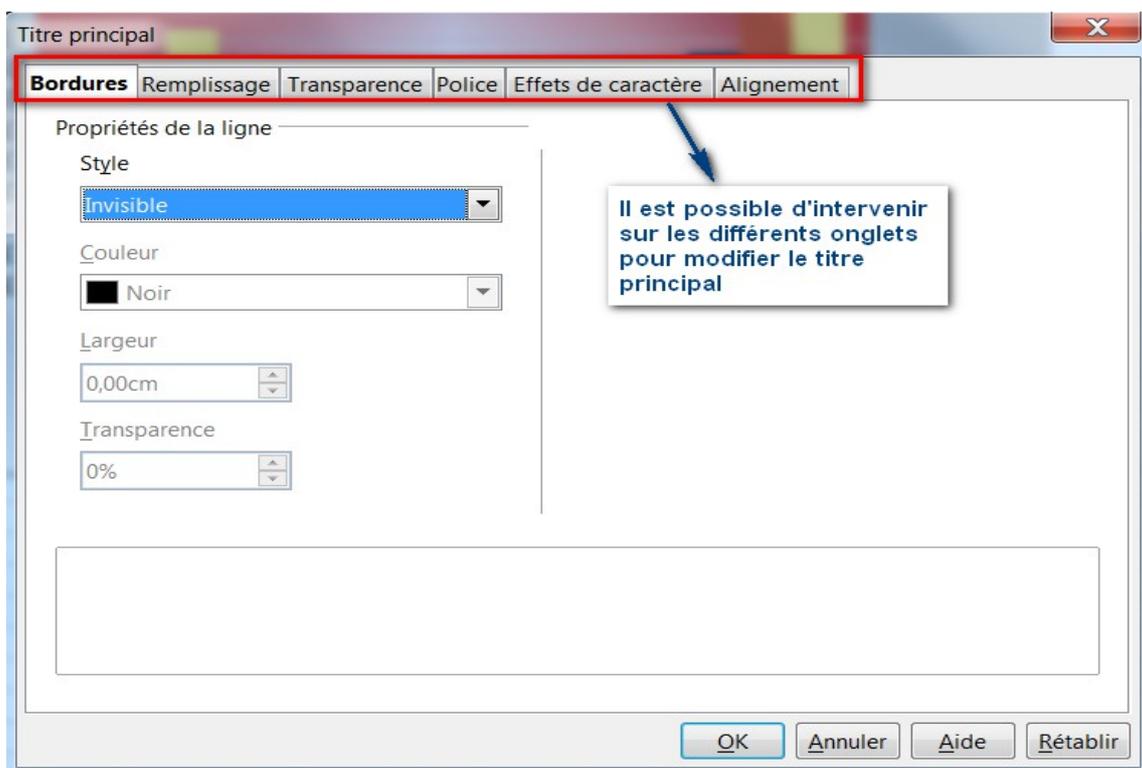
G. Comment modifier les différentes parties d'un graphique

- Se positionner sur la partie à modifier
- Faire un clic droit pour ouvrir la boîte de dialogue correspondante
- Exemple : nous allons modifier le formatage du titre

- clic droit sur la partie « titre principale »
- on obtient



- Puis sélectionner « Formater le titre », vous pouvez faire évoluer la présentation du titre principal en utilisant les différents onglets



A vous de découvrir les autres onglets

XIV. Bien utiliser une base de données

A. Définition d'une base de données

Open Office Calc vous permet d'utiliser facilement une liste comme base de données. Lorsque vous effectuez des tâches de base de données telles que **la recherche, le tri ou le calcul de sous-totaux** à partir de données, OOC reconnaît automatiquement la liste comme une base de données et utilise les éléments suivants pour organiser les données.

- Les colonnes dans la liste sont les **champs** dans la base de données.
- Les étiquettes de colonnes dans la liste sont les **noms des champs** dans la base de données.
- Chaque ligne dans la liste est un **enregistrement** dans la base de données.

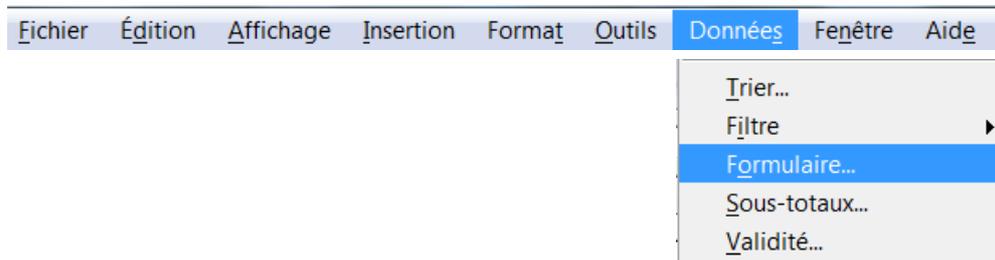
| | A | B | C | D | E | F | G |
|---|-------------------|-----------|----------|-----------------------|-------------------------|-------|------------|
| 1 | N° Enregistrement | SOCIETE | Civilité | NOM | ADRESSE | CP | VILLE |
| 2 | 201 | AFP | Monsieur | ADAMCZYK Thierry | 28, rue de la Marquette | 69003 | COURBEVOIE |
| 3 | 202 | AFP | Monsieur | ALEXANDRE Jean-Claude | 17, rue des Archives | 92400 | PARIS |
| 4 | 203 | COMPAQ | Monsieur | ALEXANDRE Jacques | 6, rue du Grisard | 69800 | LYON |
| 5 | 204 | MICROSOFT | Madame | AMAND Nathalie | 28, rue de la Marquette | 92400 | ST-PRIEST |

[1] = Nom des champs sur la ligne 1

[2] = Enregistrements

B. Saisie des enregistrements

Dans la barre des menus , sélectionner « Données »



Vous obtenez une boîte de dialogue qui permet de

[1] Visualiser un enregistrement

[2] Créer un nouvel enregistrement

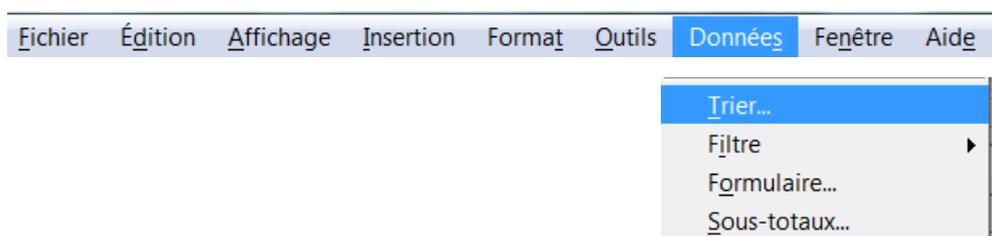
[3] Supprimer un enregistrement

[4] Passer à l'enregistrement suivant

[5] Fermer la boîte

C. Principales fonctions utilisées pour une base de données

Dans la barre des menus , sélectionner « Données »

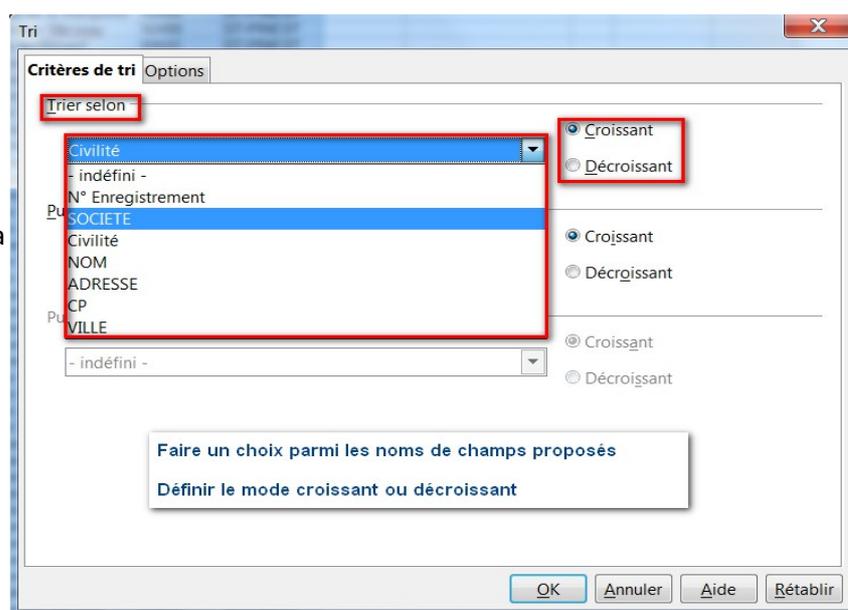


1. La fonction « Trier »

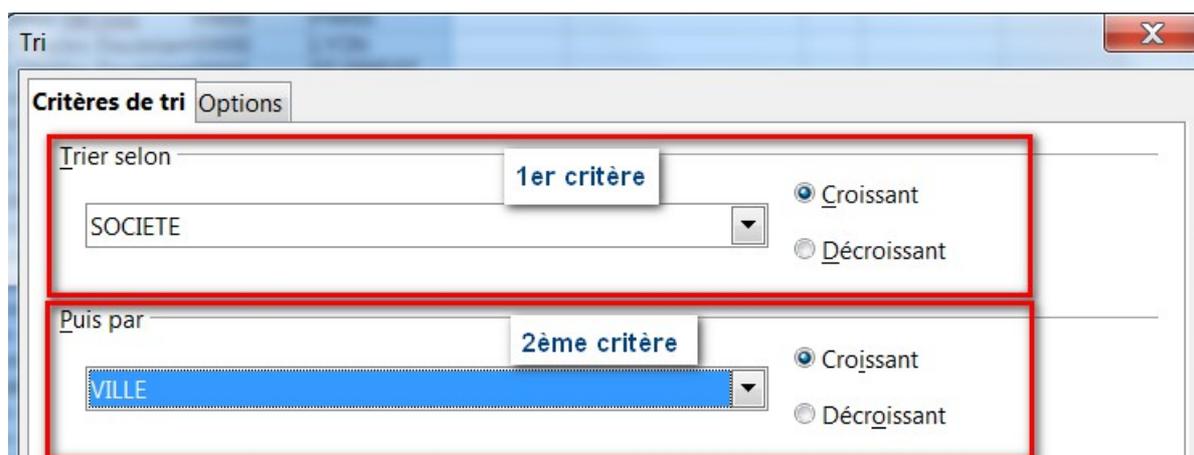
Elle sert à ranger les enregistrements suivant certains critères

- Le tri simple par les boutons 
 - Sélectionner une cellule de la colonne à trier
 - Puis cliquer sur  ou 
 - Toutes les colonnes sont triées suivant le critère souhaité

- Le tri simple par le menu
 - Se positionner sur une cellule de la base de données
 - Faire « Données » « Trier » et on obtient la boîte de dialogue



- Le tri multicritères avec le menu
 - Se positionner sur une cellule de la base de données
 - Faire « Données » « Trier » et on obtient la boîte de dialogue
 - Nous allons trier sur les noms de champ « Société » et « Ville »



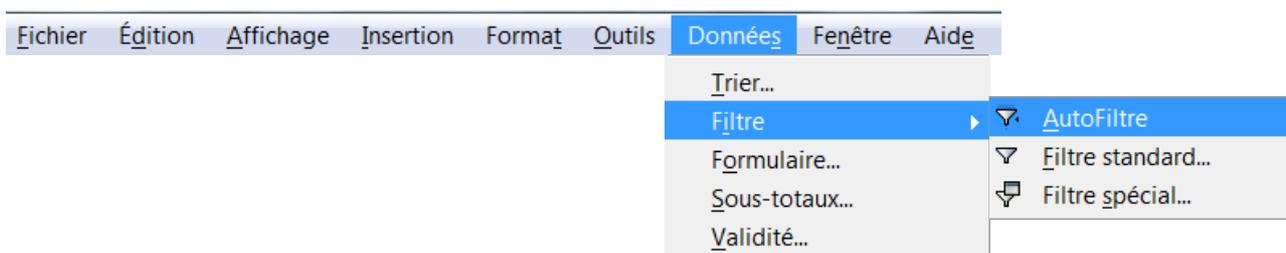
Résultat

| | A | B | C | D | E | F | G |
|----|-------------------|------------------|----------|--------------------------|---------------------------|-------|------------|
| 1 | N° Enregistrement | SOCIETE | Civilité | NOM | ADRESSE | CP | VILLE |
| 41 | 230 | COMPAQ | Monsieur | BEVALET Jean | 28, rue de la Marquette | 69003 | PARIS |
| 42 | 207 | COMPAQ | Madame | ANDONOFF Béatrice | 17, rue des Archives | 75008 | ST-PRIEST |
| 43 | 232 | COMPAQ | Madame | BLANCHOT Christine | 17, rue des Archives | 69800 | ST-PRIEST |
| 44 | 240 | COMPAQ | Madame | BOULANGER Françoise | 36, avenue Marceau | 69800 | ST-PRIEST |
| 45 | 246 | COMPAQ | Madame | CAFFIAU Bernadette | 3, rue Charles Baudelaire | 69003 | ST-PRIEST |
| 46 | 1 | COMPAQ | Madame | CAVATORTA Georgette | 17, rue des Archives | 69005 | ST-PRIEST |
| 47 | 10 | COMPAQ | Madame | COLLIGNON Muriel | 28, rue de la Marquette | 69003 | ST-PRIEST |
| 48 | 35 | COMPAQ | Madame | DEPIERRE Anne-Marie | 3, rue Charles Baudelaire | 69003 | ST-PRIEST |
| 49 | 255 | COMPAQ | Monsieur | CARBON Eric | 3, rue Charles Baudelaire | 69005 | ST-PRIEST |
| 50 | 224 | DIGITAL RESEARCH | Madame | BERGER Catherine | 28, rue de la Marquette | 69003 | COURBEVOIE |
| 51 | 257 | DIGITAL RESEARCH | Madame | CARLOT Elisabeth | 28, rue de la Marquette | 69003 | COURBEVOIE |
| 52 | 20 | DIGITAL RESEARCH | Monsieur | DASSONVILLE Olivier | 28, rue de la Marquette | 69003 | COURBEVOIE |
| 53 | 254 | DIGITAL RESEARCH | Madame | CAPRON Véronique | 28, rue de la Marquette | 69005 | LYON |
| 54 | 18 | DIGITAL RESEARCH | Madame | CUROT Corinne | 3, rue Charles Baudelaire | 69003 | LYON |
| 55 | 36 | DIGITAL RESEARCH | Madame | DERAMOND Catherine | 6, rue du Grisard | 69003 | LYON |
| 56 | 250 | DIGITAL RESEARCH | Monsieur | CAILLOUX-LEPETIT André | 28, rue de la Marquette | 69003 | LYON |
| 57 | 7 | DIGITAL RESEARCH | Monsieur | CHARPENTIER Pierre | 36, avenue Marceau | 69005 | LYON |
| 58 | 33 | DIGITAL RESEARCH | Monsieur | DENYS Jacky | 28, rue de la Marquette | 69800 | LYON |
| 59 | 248 | DIGITAL RESEARCH | Madame | CAIGNARD Nadine | 6, rue du Grisard | 69800 | PARIS |
| 60 | 34 | DIGITAL RESEARCH | Madame | DEPERNET Christelle | 28, rue de la Marquette | 75008 | PARIS |
| 61 | 206 | DIGITAL RESEARCH | Madame | AMIOT Martine | 6, rue du Grisard | 69005 | ST-PRIEST |
| 62 | 231 | DIGITAL RESEARCH | Madame | BEYLER Véronique | 28, rue de la Marquette | 69800 | ST-PRIEST |
| 63 | 235 | DIGITAL RESEARCH | Madame | BOLLI Catherine | 17, rue des Archives | 92400 | ST-PRIEST |
| 64 | 19 | DIGITAL RESEARCH | Madame | DAIMEZ Claudine | 28, rue de la Marquette | 69800 | ST-PRIEST |
| 65 | 22 | DIGITAL RESEARCH | Madame | DEBELLEMANIERE Annabelle | 1-3, place Herold | 75008 | ST-PRIEST |
| 66 | 205 | DIGITAL RESEARCH | Monsieur | AMAR Bruno | 36, avenue Marceau | 92400 | ST-PRIEST |
| 67 | 221 | HEWLETT PACKARD | Madame | BECUWE Michèle | 28, rue de la Marquette | 69005 | COURBEVOIE |
| 68 | 3 | HEWLETT PACKARD | Madame | CESURE Marthe | 6, rue du Grisard | 92400 | COURBEVOIE |
| 69 | 262 | HEWLETT PACKARD | Monsieur | CAS Dominique | 36, avenue Marceau | 69800 | COURBEVOIE |

2. La fonction « Filtre »

Elle sert à extraire des enregistrements en fonction de certains critères

- Activer et désactiver l'autofiltre
 - Se positionner sur un nom de champ
 - Sélectionner « Données » de la barre de menus



- Avant activation de l'autofiltre

| | A | B | C | D | E | F | G |
|---|-------------------|---------|----------|------------------|---------------------------|-------|------------|
| 1 | N° Enregistrement | SOCIETE | Civilité | NOM | ADRESSE | CP | VILLE |
| 2 | 2 | AFP | Madame | CENSE Monique | 3, rue Charles Baudelaire | 75008 | COURBEVOIE |
| 3 | 201 | AFP | Monsieur | ADAMCZYK Thierry | 28, rue de la Marquette | 69003 | COURBEVOIE |
| 4 | 209 | AFP | Madame | ANHEIN Christine | 17, rue des Archives | 69800 | LYON |

- Après activation de l'autofiltre

| | A | B | C | D | E | F | G |
|---|-----------------|---------|----------|------------------|---------------------------|-------|------------|
| 1 | N° Enregistreme | SOCIETE | Civilité | NOM | ADRESSE | CP | VILLE |
| 2 | 2 | AFP | Madame | CENSE Monique | 3, rue Charles Baudelaire | 75008 | COURBEVOIE |
| 3 | 201 | AFP | Monsieur | ADAMCZYK Thierry | 28, rue de la Marquette | 69003 | COURBEVOIE |
| 4 | 209 | AFP | Madame | ANHEIN Christine | 17, rue des Archives | 69800 | LYON |

■ Comment utiliser le filtre

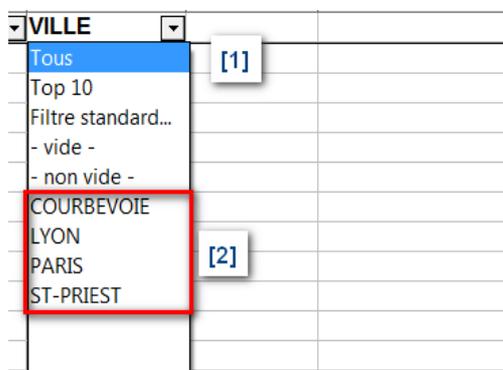
- Cliquer sur  du champ « Ville » pour ne garder que les habitants de « Courbevoie »
- Il vous propose les différentes possibilités de filtrage

[1] Permet d'afficher tous les enregistrements

[2] Choix sur l'un des critères

Pour notre exemple, nous choisissons « Courbevoie »

Seuls les enregistrements des gens habitant « Courbevoie » seront visualisés



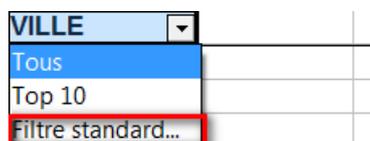
Résultat

| | A | B | C | D | E | F | G |
|----|-------------------|------------------|----------|---------------------|---------------------------|-------|------------|
| 1 | N° Enregistrement | SOCIETE | Civilité | NOM | ADRESSE | CP | VILLE |
| 2 | 2 | AFP | Madame | CENSE Monique | 3, rue Charles Baudelaire | 75008 | COURBEVOIE |
| 3 | 201 | AFP | Monsieur | ADAMCZYK Thierry | 28, rue de la Marquette | 69003 | COURBEVOIE |
| 21 | 239 | CEGOS | Madame | BOTTONE Rita | 1-3, place Herold | 92400 | COURBEVOIE |
| 22 | 37 | CEGOS | Monsieur | DERDA Claude | 28, rue de la Marquette | 69003 | COURBEVOIE |
| 31 | 11 | COMPAQ | Monsieur | COTTIN Patrick | 1-3, place Herold | 92400 | COURBEVOIE |
| 32 | 15 | COMPAQ | Monsieur | CRETON Jacques | 3, rue Charles Baudelaire | 92400 | COURBEVOIE |
| 50 | 224 | DIGITAL RESEARCH | Madame | BERGER Catherine | 28, rue de la Marquette | 69003 | COURBEVOIE |
| 51 | 257 | DIGITAL RESEARCH | Madame | CARLOT Elisabeth | 28, rue de la Marquette | 69003 | COURBEVOIE |
| 52 | 20 | DIGITAL RESEARCH | Monsieur | DASSONVILLE Olivier | 28, rue de la Marquette | 69003 | COURBEVOIE |
| 67 | 221 | HEWLETT PACKARD | Madame | BECUWE Michèle | 28, rue de la Marquette | 69005 | COURBEVOIE |
| 68 | 3 | HEWLETT PACKARD | Madame | CESURE Marthe | 6, rue du Grisard | 92400 | COURBEVOIE |
| 69 | 262 | HEWLETT PACKARD | Monsieur | CAS Dominique | 36, avenue Marceau | 69800 | COURBEVOIE |
| 82 | 13 | MICROSOFT | Madame | COUROUX Bernadette | 28, rue de la Marquette | 69003 | COURBEVOIE |
| 83 | 16 | MICROSOFT | Madame | CULLET Valérie | 6, rue du Grisard | 75008 | COURBEVOIE |
| 84 | 28 | MICROSOFT | Madame | DELHAYE Danielle | 28, rue de la Marquette | 69003 | COURBEVOIE |
| 85 | 29 | MICROSOFT | Madame | DELIMANGE Patricia | 36, avenue Marceau | 69800 | COURBEVOIE |

On peut constater facilement que certains numéros de ligne sont masqués.

■ Comment utiliser le filtre standard

- Dans notre exemple il faut faire apparaître les gens de Courbevoie et Paris
- Nous allons utiliser le filtre standard



- Il va nous permettre d'utiliser les critères « Et » et « Ou »

Filtre standard

Critères de filtre

| Opérateur | Nom de champ | Condition | Valeur |
|---------------|--------------|-----------|--------|
| [1] ET | VILLE | = | |
| | - aucun - | = | |
| | - aucun - | = | |
| | - aucun - | = | |

Plus d'options | Aide | OK | Annuler

- [1] Faire un choix logique entre « Et » et « Ou »

ET : se rattache à une notion d'intersection

OU : se rattache à une notion d'union

En langage courant , on dit facilement , je veux les personnes qui habitent « Courbevoie » et celles qui habitent « Paris »

En langage logique, on doit dire ville= « Courbevoie » **ou** ville= »Paris »

Filtre standard

Critères de filtre

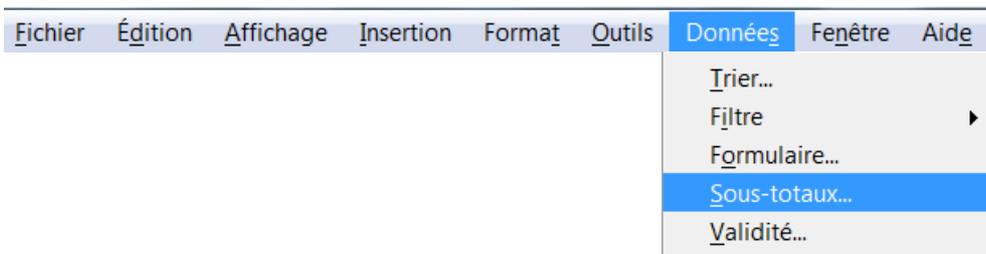
| Opérateur | Nom de champ | Condition | Valeur |
|-----------|--------------|-----------|------------|
| OU | VILLE | = | COURBEVOIE |
| | VILLE | = | PARIS |
| | - aucun - | = | |
| | - aucun - | = | |

Plus d'options | Aide | OK | Annuler

3. La fonction « Sous total »

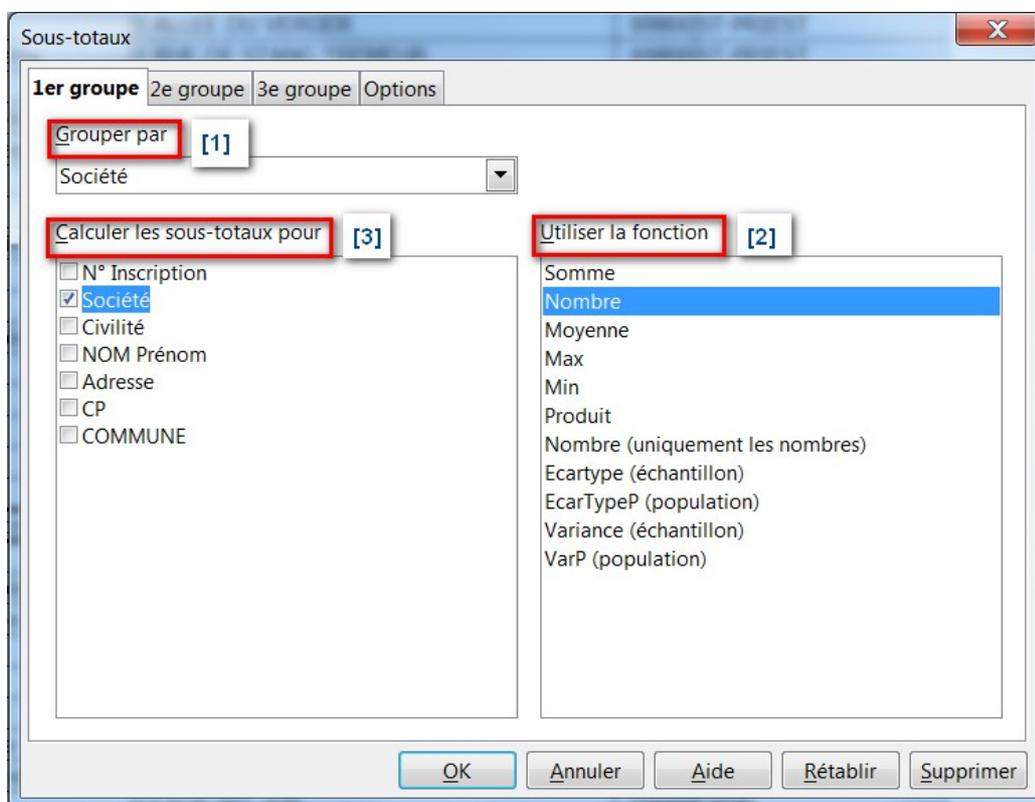
Il n'est obligatoire de faire un tri préalablement.

- Activer la fonction « Sous totaux »
 - Se positionner sur un nom de champ
 - Sélectionner « Données » de la barre de menus



■ Afficher les sous totaux

- Indiquer le champ qui sert de rupture au sous-total (grouper par) [1]
(notre exemple : le champ « Société »)
- Indiquer la fonction mathématique à effectuer [2]
(notre exemple : le champ « Société »)
- Indiquer le ou les champs sur lesquels on désire une opération [3]
(notre exemple : le champ « Société »)



Ci dessous le résultat

Notre feuille de calcul se présente sous une forme différente

[1] = différents niveaux de développement

[2] = le résultat du nombre d'agents par société

| | | B | C | D | E | F | G |
|----|-----|----------------|---------|----------|------------------------|-----------------------------|------------------|
| 1 | [1] | N° Inscription | Société | Civilité | NOM Prénom | Adresse | CP COMMUNE |
| 2 | | 2 | AFP | Madame | BULTEAUX Jacqueline | 1 CITE TY JEROME | 69000 LYON |
| 3 | | 14 | AFP | Madame | BOLLI Catherine | 11 RUE ERWAN MAREC | 69000 LYON |
| 4 | | 15 | AFP | Monsieur | DERDA Claude | 12 PRAT SANTEC | 69800 ST-PRIEST |
| 5 | | 16 | AFP | Madame | CARLIER Corinne | 12 ALLEE DE CREACH IBIL | 75000 PARIS |
| 6 | | 20 | AFP | Madame | COLLET Sandrine | 13 IMP FEUNTEUNIC AR LEZ | 69800 ST-PRIEST |
| 7 | | 23 | AFP | Madame | CAILLOT Michèle | 14 VENELLE DE LOCH KERGALL | 75000 PARIS |
| 8 | | 30 | AFP | Monsieur | BERTOLINA Michel | 18 RUE ERWAN MAREC | 69000 LYON |
| 9 | | 32 | AFP | Madame | CARREZ Edith | 19 RUE DES BUTINEUSES | 75000 PARIS |
| 10 | | 39 | AFP | Monsieur | ADAMCZYK Thierry | 23 HAMEAU DE KERYANNICK | 92400 COURBEVOIE |
| 11 | | 42 | AFP | Monsieur | APPEL Fabien | 26 RUE DE CHARENTE | 92400 COURBEVOIE |
| 12 | | 54 | AFP | Madame | DE LESTABLE Isabelle | 35 RUE DU RESTIC | 69800 ST-PRIEST |
| 13 | | 56 | AFP | Monsieur | CAILLOUX-LEPETIT André | 36 AVE. DU CORNIGUEL | 75000 PARIS |
| 14 | | 67 | AFP | Madame | CURIN Sylvie | 5 RUE MAX JACOB | 69800 ST-PRIEST |
| 15 | | 68 | AFP | Madame | DERAMOND Catherine | 54 RUE DE LA MARTINIQUE | 69800 ST-PRIEST |
| 16 | | 69 | AFP | Madame | BOUSSAT Pascale | 59 ROUTE DE QUIMPER | 69000 LYON |
| 17 | | 74 | AFP | Madame | DEHEURLES Simone | 6 RUE JEAN CHARCOT | 69800 ST-PRIEST |
| 18 | | 84 | AFP | Madame | BOULANGER Françoise | 9 CHEM DE MEZALE LE COSQUER | 69000 LYON |
| 19 | | 91 | AFP | Madame | CAPRON Véronique | KERESTOU BIHAN | 75000 PARIS |
| 20 | | 97 | AFP | Madame | CAVATORTA Georgette | PARC TRIHORN | 75000 PARIS |
| 21 | | <u>19</u> | [2] | | | | |
| 22 | | 8 | CEGOS | Madame | DAIMEZ Claudine | 10 RUE YVES FLOC'H | 69800 ST-PRIEST |
| 23 | | 9 | CEGOS | Madame | BEAL Martine | 104 ROUTE DE PENFRAT | 69000 LYON |
| 24 | | 36 | CEGOS | Madame | CHAMBENOIT Joëlle | 21 BD BOUGAINVILLE | 69800 ST-PRIEST |
| 25 | | 40 | CEGOS | Madame | BAK Nathalie | 248 ROUTE DE BENODET | 92400 COURBEVOIE |
| 26 | | 66 | CEGOS | Madame | CAIGNARD Nadine | 5 RUE DE LA COMMUNAUTE | 69000 LYON |
| 27 | | 70 | CEGOS | Madame | AOUSTIN Agnès | 6 HAM. DE KERNON | 92400 COURBEVOIE |
| 28 | | 72 | CEGOS | Monsieur | DENYS Jacky | 6 RUE CEZANNE | 69800 ST-PRIEST |
| 29 | | 76 | CEGOS | Monsieur | BOURDEROU Yves | 65 CHEM DE PONTUSQUET | 69000 LYON |
| 30 | | 80 | CEGOS | Madame | BECUWE Michèle | 74 RUE DE TREGUNC | 69000 LYON |
| 31 | | 98 | CEGOS | Madame | CUROT Corinne | Toul AN AEL | 69800 ST-PRIEST |
| 32 | | <u>10</u> | | | | | |

■ Développer ou réduire la base

- | | | |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
|---|---|---|

 3= Totalité de la base de données comme ci dessus

2= Visualisation uniquement du nombre d'agents par société

| | A | B | C |
|-----|----------------|------------|----------|
| 1 | N° Inscription | Société | Civilité |
| 21 | | <u>19</u> | |
| 32 | | <u>10</u> | |
| 52 | | <u>19</u> | |
| 70 | | <u>17</u> | |
| 86 | | <u>15</u> | |
| 108 | | <u>21</u> | |
| 109 | | <u>101</u> | |

1= Nombre total des agents des différentes sociétés

Table des matières

| | |
|--|-----------|
| Chapitre 7 : Découverte du tableur..... | 1 |
| I. Découvrir l'interface..... | 1 |
| A. Création d'un nouveau document..... | 1 |
| B. Les affichages..... | 2 |
| 1. Affichage barre de formules , barre d'état et plein écran..... | 2 |
| 2. Le zoom..... | 2 |
| 3. Affichage des barres d'outils..... | 3 |
| II. La structure d'Open Office Calc..... | 4 |
| III. Manipulation des classeurs..... | 4 |
| A. Créer un nouveau classeur par le bouton « Nouveau » | 4 |
| B. Créer un nouveau classeur par le menu..... | 4 |
| C. Ouvrir un classeur déjà existant..... | 4 |
| IV. Gestion des feuilles de calcul..... | 4 |
| A. Passer d'une feuille à l'autre..... | 4 |
| B. Insertion d'une nouvelle feuille..... | 4 |
| C. Sélectionner des feuilles..... | 5 |
| D. Nommer une feuille..... | 5 |
| E. Masquer/Afficher une feuille..... | 5 |
| F. Supprimer une feuille..... | 5 |
| G. Déplacer une feuille dans le même classeur..... | 6 |
| H. Déplacer une feuille dans un autre classeur..... | 6 |
| V. Se déplacer dans la feuille de calcul..... | 6 |
| A. La saisie..... | 6 |
| B. Le mode édition..... | 7 |
| VI. Apprendre à sélectionner cellules, lignes et colonnes..... | 7 |
| A. Sélection de plages de cellules..... | 7 |
| 1. Plage de cellules adjacentes..... | 7 |
| 2. Plage de cellules non contiguës..... | 7 |
| B. Sélection de lignes et colonnes..... | 7 |
| 1. Sélectionner une ligne ou une colonne..... | 7 |
| 2. Sélectionner plusieurs lignes ou colonnes adjacentes..... | 7 |
| 3. Sélectionner plusieurs lignes ou colonnes non adjacentes..... | 7 |
| C. Sélectionner la totalité du document..... | 8 |
| D. Insertion – suppression des lignes..... | 8 |
| E. Insertion- suppression de colonnes..... | 8 |
| VII. Mise en forme lignes et colonnes..... | 8 |
| A. Colonnes et lignes par le menu..... | 8 |
| 1. Modifier la largeur des colonnes..... | 8 |
| 2. Ajuster automatiquement la largeur des colonnes..... | 9 |
| B. Colonnes et lignes à l'aide de la souris..... | 9 |
| 1. Modifier la largeur d'une colonne..... | 9 |
| 2. Modifier la hauteur d'une ligne..... | 9 |
| 3. Modifier la hauteur d'une ligne ou la largeur d'une colonne automatiquement | 9 |
| VIII. Formatage des cellules..... | 9 |
| A. Solution 1 : la barre d'outils « Formatage »..... | 9 |
| B. Solution 2 : Utilisation du menu..... | 10 |
| IX. Autoformat : Format automatique..... | 10 |
| A. Choisir une mise en forme automatique..... | 11 |
| B. Retirer une mise en forme automatique..... | 11 |
| X. Mise en page d'un document..... | 11 |
| A. Boîte de dialogue « Style de page »..... | 11 |
| 1. Activer la boîte de dialogue par le menu..... | 11 |
| 2. Activer la boîte de dialogue à partir de l'aperçu avant impression..... | 12 |
| B. Détails de la boîte de dialogue « Style de page »..... | 12 |
| 1. L'onglet « Page »..... | 12 |
| 2. L'onglet « Bordures »..... | 12 |

| | |
|---|-----------|
| 3.L'onglet « Arrière plan »..... | 13 |
| 4.L'onglet « En-tête »..... | 13 |
| 5.L'onglet « Classeur »..... | 14 |
| XI.Calculer..... | 14 |
| A.Les opérateurs mathématiques dans « Calc »..... | 14 |
| 1.Formule simple avec opérateurs..... | 14 |
| 2.Les priorités des opérateurs..... | 15 |
| B.La fonction « somme automatique » | 15 |
| XII.Copier - déplacer..... | 16 |
| A.Copier- coller..... | 16 |
| B.Couper - coller..... | 16 |
| C.Copier – collage spécial..... | 17 |
| XIII.Associer un graphique à des données..... | 17 |
| A.Etape 1..... | 18 |
| B.Etape 2..... | 18 |
| C.Etape 3..... | 19 |
| D.Etape 4..... | 19 |
| E.Résultat obtenu..... | 19 |
| F.Quelles sont les différentes parties d'un graphique..... | 20 |
| G.Comment modifier les différentes parties d'un graphique..... | 20 |
| XIV.Bien utiliser une base de données..... | 21 |
| A.Définition d'une base de données..... | 21 |
| B.Saisie des enregistrements | 22 |
| C.Principales fonctions utilisées pour une base de données..... | 23 |
| 1.La fonction « Trier »..... | 23 |
| 2.La fonction « Filtre »..... | 24 |
| 3.La fonction « Sous total »..... | 26 |

I:\Club Info\Supports accompagnement\Chapitre 7 - Découverte du tableur Libre Office.odt