

SE FAMILIARISER AVEC CALC

Présentation



Calc est un logiciel spécialisé dans le traitement des données, comme :

- faire des calculs,
- trier des données par ordre alphabétique ou numérique,
- filtrer des listes,
- appliquer des formules ou des fonctions, etc.

On dit aussi que Calc est un tableur parce que les données sont alignées dans des tableaux. Calc fait partie d'un ensemble de logiciels destiné à des applications bureautiques : la suite Open Office qui comprend outre le tableur Calc, un traitement de texte Writer, une base de données Base, etc. Il est donc aisé de combiner des éléments créés avec ces différents logiciels, comme par exemple d'insérer un tableau Calc dans un texte Writer.

Principale différence avec Windows Office :

Open Office est un logiciel "**libre**" et **gratuit**. Les logiciels "libres" se distinguent des logiciels **commerciaux** par le fait que leur code source est ouvert et accessible à tous. À l'inverse des éditeurs commerciaux qui vendent des licences d'exploitation, le projet OpenOffice.org met gratuitement sa suite logicielle à la disposition des utilisateurs (plus d'infos sur le site [Wikipédia francophone](http://fr.wikipedia.org/wiki/OpenOffice.org)).

À quoi ça sert ?

Dans la vie de tous les jours, vous pouvez utiliser Calc :

- comme une calculatrice, avec l'avantage de pouvoir appliquer automatiquement la même opération pour un grand nombre de données,
- pour dresser un inventaire de vos CD musicaux puis les trier selon divers critères,
- pour sélectionner dans une liste les enregistrements qui répondent à certains critères
- ou encore pour visualiser, sous forme de graphiques, l'équilibre de votre budget de vacances, de l'année, de chaque mois, etc.

Il ne s'agit que de quelques exemples. Vous pouvez imaginer vos propres applications.

Il existe toute une palette d'outils pour améliorer la présentation des "feuilles de calcul", et même pour créer automatiquement des graphiques.

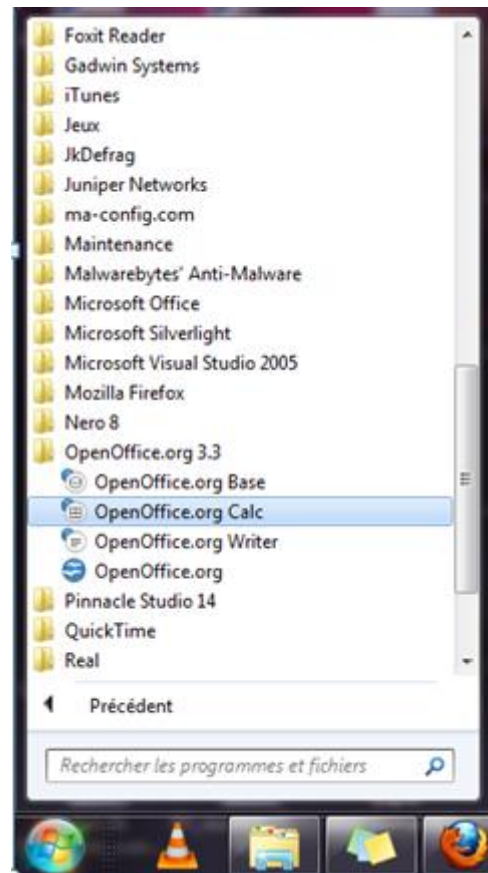
Lancer Calc

Comme souvent, il existe plusieurs façons d'ouvrir une application (dans le jargon des informaticiens, on dit aussi "**lancer une application**"). La méthode la plus évidente consiste à parcourir la liste des programmes installés sur votre ordinateur.

Voici le chemin à emprunter :

- cliquer sur "**Démarrer**" (en bas à gauche de votre écran)
- cliquer sur "**Tous les programmes > OpenOffice.org > OpenOffice.org Calc**"

Une fenêtre Calc devrait bientôt s'ouvrir.

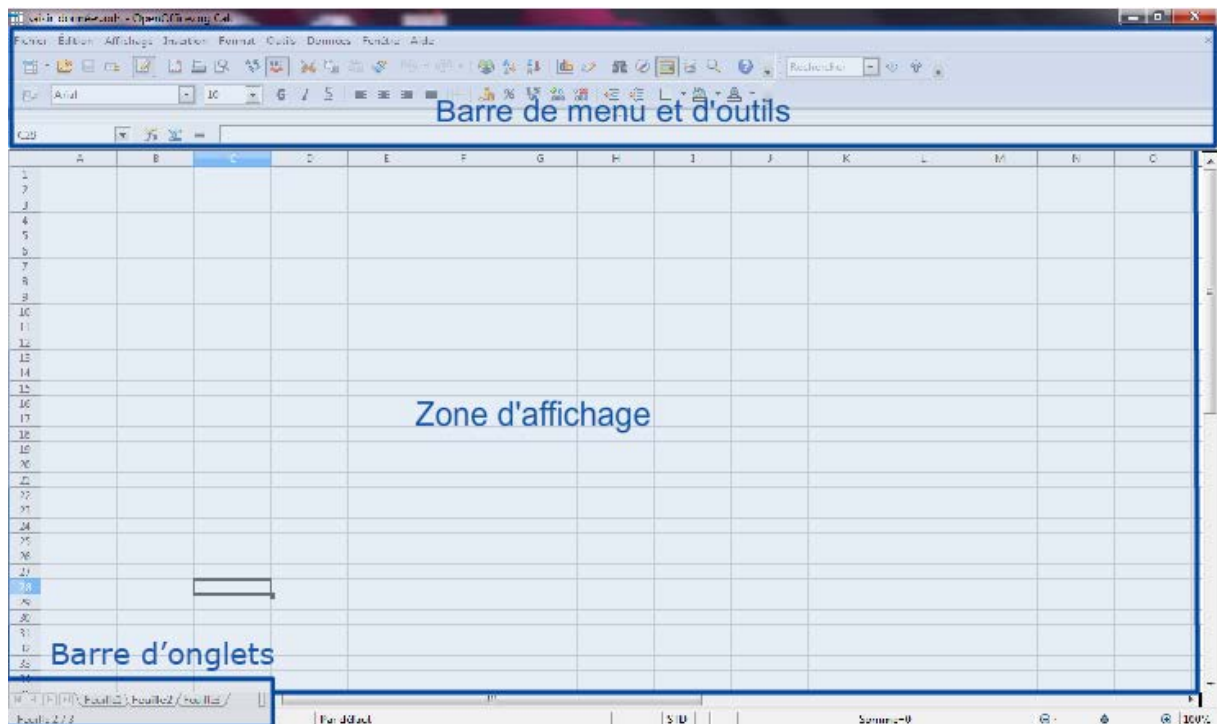


La feuille de calcul

Lorsque vous ouvrez Calc, la fenêtre qui s'ouvre ressemble à une feuille quadrillée, qui vous rappelle probablement vos cours de math. C'est la feuille de calcul.

Cette feuille de calcul comporte trois zones principales :

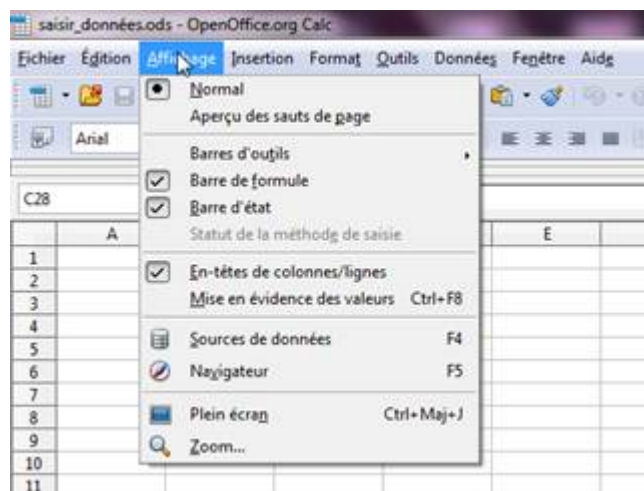
- les barres de menu et d'outils
- la zone d'affichage
- la barre d'onglets (en bas à gauche).



Barre de menus et d'outils

Comme pour Writer, la **barre de menu** est la partie de fenêtre où sont affichés les titres des menus de fonctions disponibles dans Calc.

En cliquant sur le titre du menu, vous obtenez un menu dans lequel vous pouvez sélectionner une fonction en cliquant sur le nom de cette fonction.



Quant à la **barre d'outils**, il s'agit de rangées d'icônes regroupées en bloc, qui peuvent être retirées ou ajoutées de l'interface graphique.

Dans Calc, il y a :

- **La barre « standard »** où les icônes représentent des raccourcis pour atteindre des fonctionnalités que l'on retrouve également dans les menus déroulants.



- **la barre de formatage** et mise en forme des données



- **la barre de « formule »** où nous pourrions introduire des opérations de calcul comme la somme ou d'autres fonctions mathématiques



Zone d'affichage

Une feuille de calcul est formée d'une rangée de colonnes, nommées de A à Z ... et d'un nombre quasi illimité de lignes, nommées de 1 à 65.536.

Pour sélectionner une colonne, nous devons cliquer sur la lettre désignant la colonne.
Pour sélectionner une ligne, nous devons cliquer sur le numéro de la ligne.

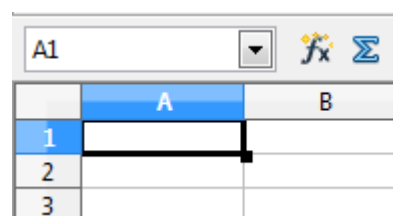
À l'intersection d'une colonne et d'une ligne, on trouve la cellule. Lorsqu'une cellule est sélectionnée, elle est encadrée en noir.

Cellule

Chaque cellule possède ses propres coordonnées.

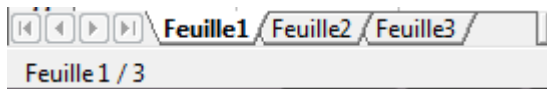
Ainsi, pour la cellule sélectionnée, il est inscrit dans la cellule "A1" au début de la barre de formule. Elle est à l'intersection de la colonne A et de la ligne 1.

On précise d'abord la **lettre** de la colonne puis le **numéro** de la ligne.



Notez pour terminer que les coordonnées de la cellule ainsi que son contenu sont automatiquement reproduits dans la barre de formule.

Barre d'onglets



La barre d'onglets permet d'accéder aux diverses feuilles de calcul que contient un document Calc.

En effet, un document créé avec Calc contient automatiquement plusieurs feuilles de calcul. D'ailleurs, un document Calc s'appelle un "classeur".

Par défaut, un classeur Calc contient trois feuilles, dont une seule est visible à la fois.

Pour pouvoir accéder aux autres feuilles, deux possibilités :

- cliquer sur l'onglet correspondant (ex.: "Feuille1" sur l'illustration)
- cliquer sur les petites flèches noires pour se déplacer d'une feuille à l'autre

Vous n'êtes pas limité à 3 feuilles. Vous pouvez toujours en ajouter de nouvelles ou en supprimer.

MANIPULER LES DONNÉES

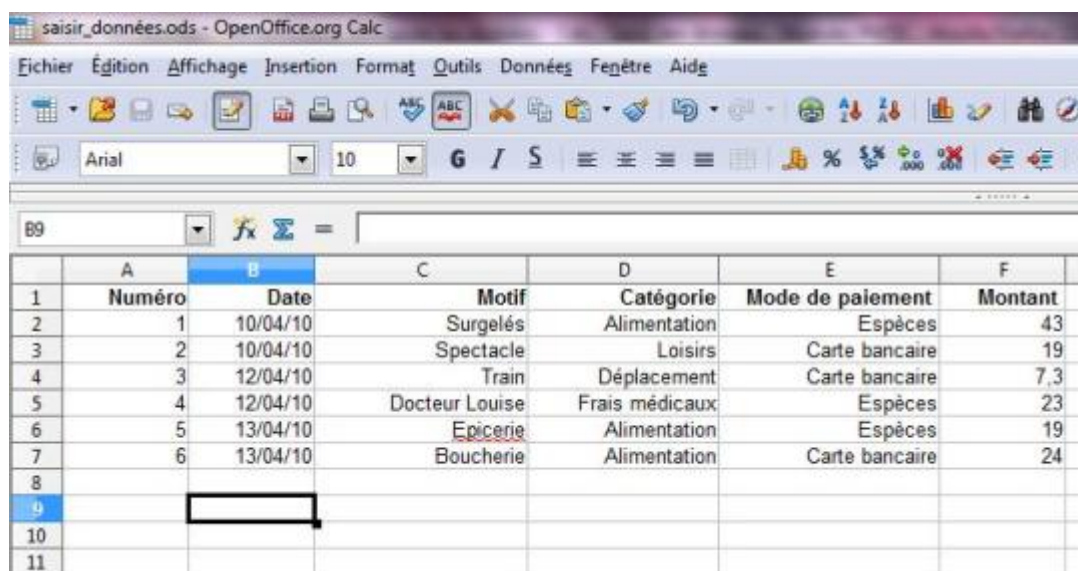
Saisir les données

Le tableur Calc permet de manipuler toutes sortes de données : des mots, des nombres, des devises, des dates, des pourcentages, etc.

Selon le type de données, il sera possible d'effectuer certaines opérations.

Par exemple, on pourra :

- additionner ou soustraire des nombres,
- calculer un pourcentage,
- trier des mots par ordre alphabétique,
- filtrer des listes selon certains critères,



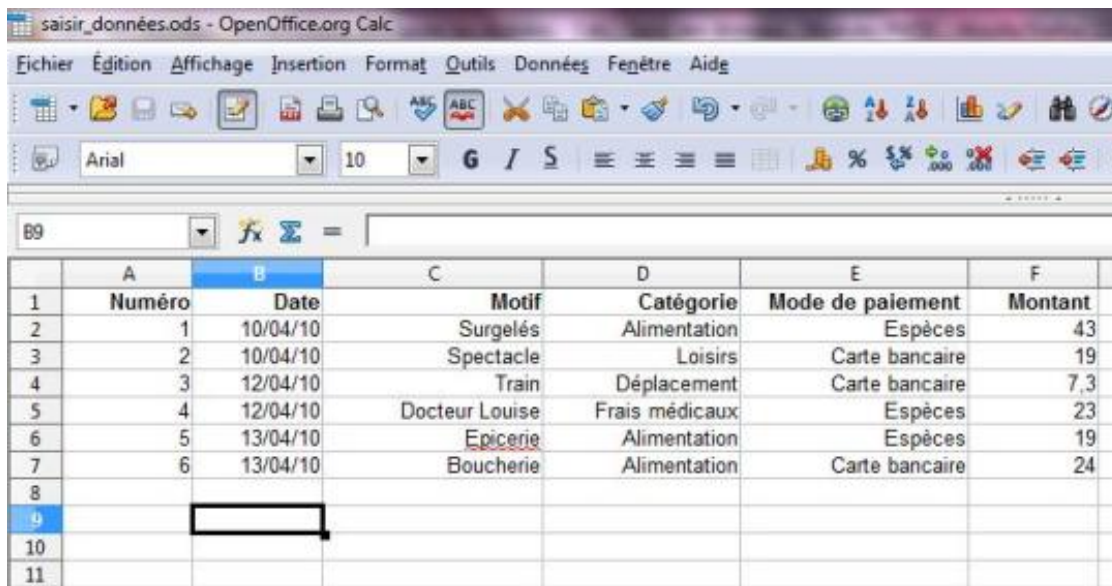
	A	B	C	D	E	F
	Numéro	Date	Motif	Catégorie	Mode de paiement	Montant
1	1	10/04/10	Surgelés	Alimentation	Espèces	43
2	2	10/04/10	Spectacle	Loisirs	Carte bancaire	19
3	3	12/04/10	Train	Déplacement	Carte bancaire	7,3
4	4	12/04/10	Docteur Louise	Frais médicaux	Espèces	23
5	5	13/04/10	Epicerie	Alimentation	Espèces	19
6	6	13/04/10	Boucherie	Alimentation	Carte bancaire	24
7						
8						
9						
10						
11						

On utilise généralement la première ligne pour nommer les colonnes. Prenons l'exemple d'un tableau reprenant vos dépenses quotidiennes.

Sur l'illustration ci-dessous, vous remarquez que la feuille de calcul comporte 6 colonnes intitulées respectivement : **Numéro**, **Date**, **Motif**, **Catégorie**, **Mode de paiement**, **Montant**.

Sous la ligne de titres, il y a 6 enregistrements correspondants à six dépenses. Avec cette liste, nous pourrions par exemple :

- retrouver facilement une dépense en classant les montants dépensés par ordre croissant
- regrouper les dépenses par catégorie
- calculer les dépenses totales par jour ou par catégorie
- ...



saisir_données.ods - OpenOffice.org Calc

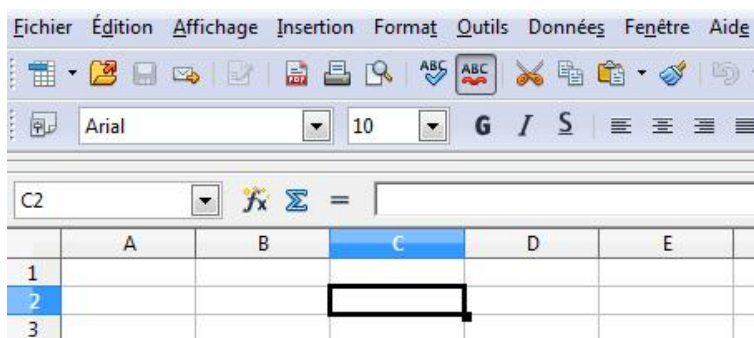
Fichier Édition Affichage Insertion Format Outils Données Fenêtre Aide

Arial 10

B9

	A	B	C	D	E	F
1	Numéro	Date	Motif	Catégorie	Mode de paiement	Montant
2	1	10/04/10	Surgelés	Alimentation	Espèces	43
3	2	10/04/10	Spectacle	Loisirs	Carte bancaire	19
4	3	12/04/10	Train	Déplacement	Carte bancaire	7,3
5	4	12/04/10	Docteur Louise	Frais médicaux	Espèces	23
6	5	13/04/10	Epicerie	Alimentation	Espèces	19
7	6	13/04/10	Boucherie	Alimentation	Carte bancaire	24
8						
9						
10						
11						

Avant de saisir une donnée, nous devons commencer par sélectionner la cellule où nous voulons l'inscrire. Le contour de la cellule sélectionnée apparaît en **gras**.



Fichier Édition Affichage Insertion Format Outils Données Fenêtre Aide

Arial 10

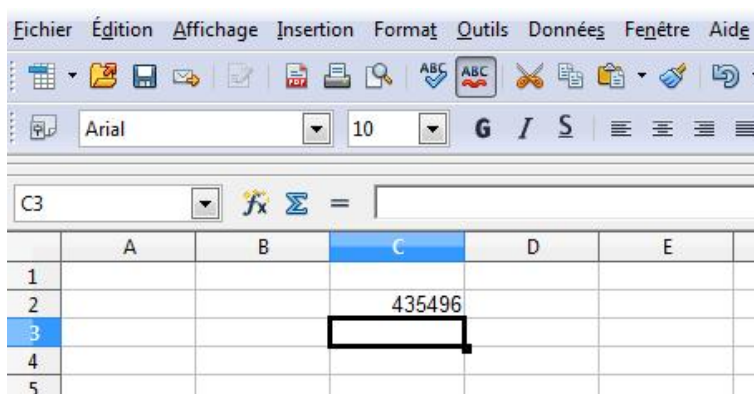
C2

	A	B	C	D	E
1					
2					
3					

Nous pouvons ensuite taper les caractères (lettres ou chiffres) dans cette cellule. Si vous voulez saisir des nombres, vous pouvez utiliser le clavier ou le pavé numérique si votre ordinateur en est équipé.

Pour saisir une nouvelle donnée, tapons sur la touche "**Enter**".

Le nombre s'affiche dans la cellule sélectionnée et la cellule située juste en dessous est automatiquement sélectionnée.



Fichier Édition Affichage Insertion Format Outils Données Fenêtre Aide

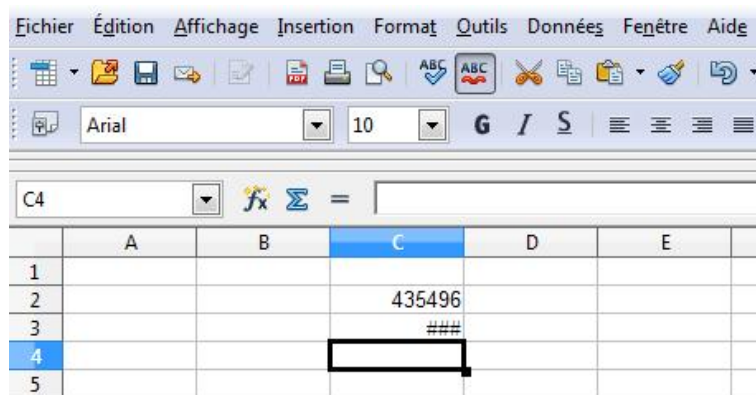
Arial 10

C3

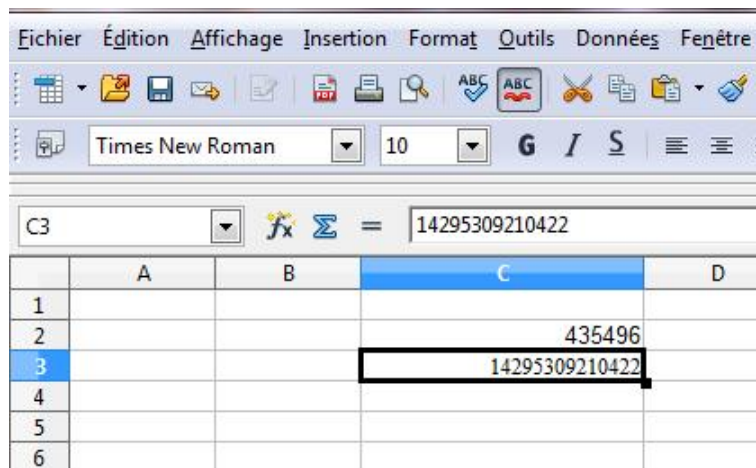
	A	B	C	D	E
1					
2			435496		
3					
4					
5					

Si le nombre que nous avons tapé est trop long, des caractères étranges apparaissent.

Tapons par exemple : "14295309210422". Une suite de dièses apparaît à la place. Pour pouvoir afficher le nombre complet, il faut **élargir la colonne**.



Cette fois, le nombre précédemment masqué apparaît correctement.



Modifier les données

Corriger les données

Si nous voulons corriger des données, il faut :

1. **double-cliquer** dans la cellule à corriger
2. avec le pointeur de la souris, **surligner** les caractères à corriger (ils apparaissent en couleur inversée)
3. taper les caractères

Les nouveaux caractères effacent les anciens au fur et à mesure de la frappe.

Alternativement, vous pouvez procéder comme suit à partir de l'étape 3 :

1. déplacer le trait à l'endroit souhaité en cliquant sur le bouton de la souris (ou en utilisant les touches fléchées du clavier)
2. taper les caractères
3. effacer les caractères superflus

Effacer les données

Pour effacer des données d'une cellule, il faut :

1. sélectionner la cellule (elle est entourée d'un bord noir)
2. taper sur la touche **retour** (<—) du clavier

Tous les caractères sont effacés. Alternativement, vous pouvez supprimer les données de façon sélective :

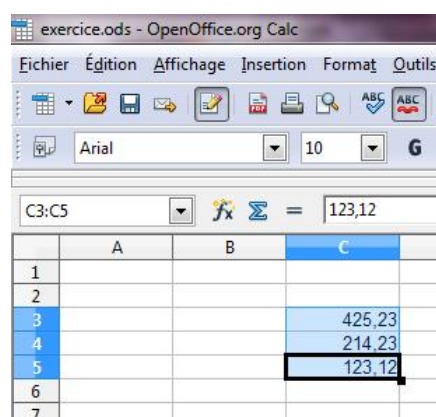
1. sélectionner la cellule ou un bloc de cellules
2. taper sur la touche "**Del**" ou "**Delete**" du clavier
3. dans la boîte de dialogue, cocher une des cases ou la case "**supprimer tout**"
4. cliquer sur "**OK**"

Déplacer une cellule ou un bloc de cellules

Nous avons vu comment saisir des données. Imaginons que nous voulions déplacer une cellule ou un bloc de cellules :

1. sélectionner la cellule ou la première cellule du bloc (une bordure noire apparaît)
2. cliquer sur cette cellule et, tout en maintenant le bouton enfoncé, déplacer le pointeur de la souris jusqu'à ce que toute la cellule ou toutes les cellules du bloc apparaisse(nt) en couleurs inversées
3. cliquer n'importe où à l'intérieur de la cellule ou du bloc et, tout en maintenant le bouton enfoncé, déplacer jusqu'à l'endroit souhaité.

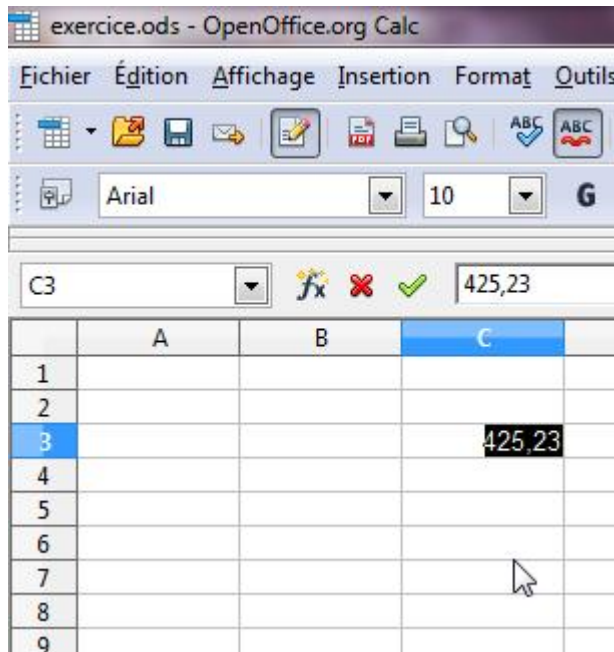
(Sur cette capture d'écran, un bloc de cellules).



Copier / coller le contenu d'une cellule

Imaginons que nous voulions déplacer une cellule comportant une donnée :

1. double-cliquer une première fois dans la cellule
2. double-cliquer une deuxième fois, les caractères apparaissent maintenant en couleur inversée, lettres blanches sur fond noir





3. cliquer dans la zone noire et, tout en maintenant le bouton enfoncé, déplacer la cellule jusqu'à l'endroit souhaité


Formater les données


Il est possible de "formater" une cellule, c'est-à-dire de définir le type de données qui vont y être saisies (un nombre, une date, une devise, etc.). Ou encore d'améliorer leur présentation (alignement, italique, couleur, etc.). Commençons par le type de données. La façon la plus simple consiste à sélectionner un des formats proposés sur la barre d'outils :




 le symbole monétaire par défaut

 pourcentage

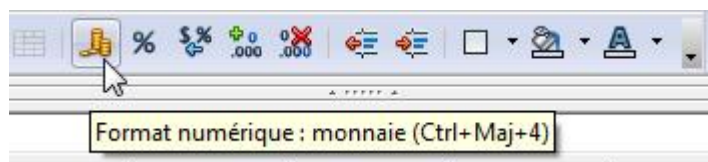
 enlever le formatage existant

 augmenter le nombre de décimales

 réduire le nombre de décimales

Par exemple, pour indiquer que le montant saisi correspond à des euros, il faut :

1. sélectionner la cellule
2. cliquer sur le symbole monétaire et sélectionner l'euro



Notre montant est maintenant suivi d'un "€", symbole de l'euro.

C2				
	A	B	C	D
1				
2			45,30 €	
3				

Astuce : si nous voulons appliquer un même formatage à plusieurs cellules, il n'est pas nécessaire de répéter l'opération pour chaque cellule. Nous pouvons formater un bloc de cellules ou même toute une colonne.

Pour cela, il faut commencer par sélectionner le bloc de cellules ou la colonne et poursuivre de la façon expliquée précédemment.

Ajouter / supprimer

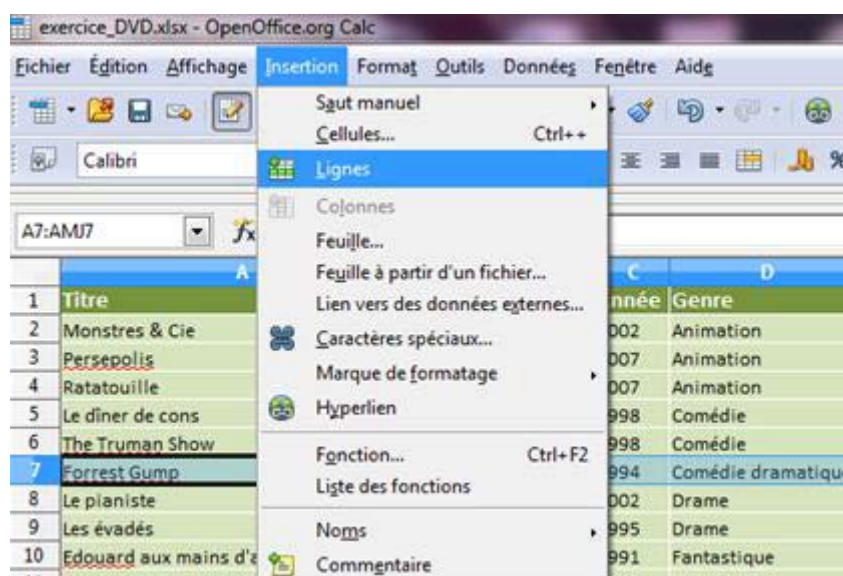
Ajouter une ligne

Nous avons appris à saisir des données et à les modifier. Maintenant, nous allons voir comment ajouter un nouvel enregistrement.

Imaginons que nous tenons un inventaire de notre collection de DVD. Nous avons acheté le DVD "*Bienvenue chez les Ch'tis*" et nous voulons actualiser notre liste. Nous voulons l'insérer à la suite des autres comédies qui figurent déjà dans notre collection.

Voici comment procéder :

1. sélectionner la ligne "7" qui suit directement le point d'insertion
2. dans la barre des menus, ouvrir le menu "**Insertion**"
3. cliquer sur "**Lignes**"



La nouvelle ligne est insérée.

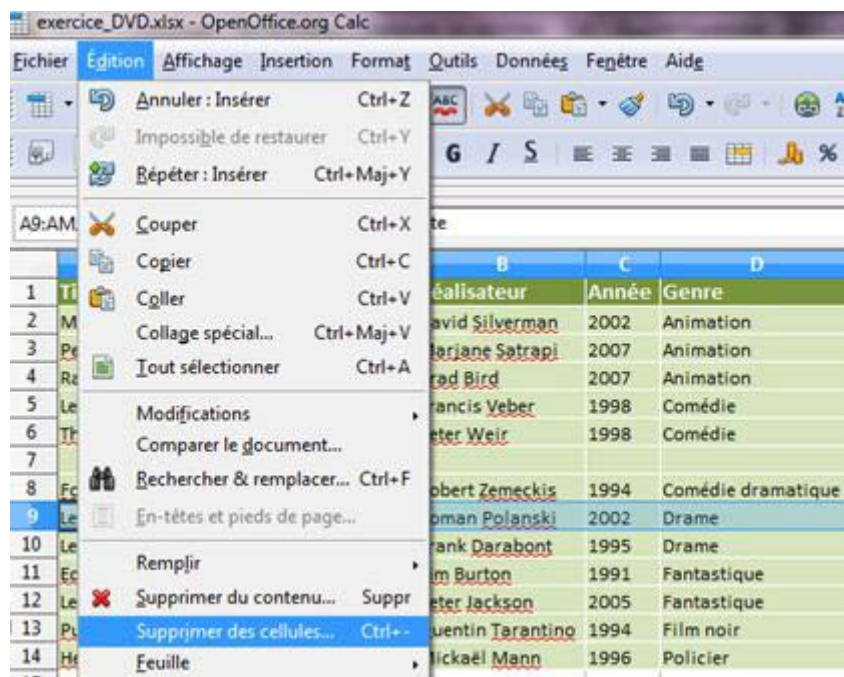
	A	B	C	D
1	Titre	Réalisateur	Année	Genre
2	Monstres & Cie	David Silverman	2002	Animation
3	Persepolis	Marjane Satrapi	2007	Animation
4	Ratatouille	Brad Bird	2007	Animation
5	Le dîner de cons	Francis Veber	1998	Comédie
6	The Truman Show	Peter Weir	1998	Comédie
7				
8	Forrest Gump	Robert Zemeckis	1994	Comédie dramatique
9	Le pianiste	Roman Polanski	2002	Drame
10	Les évadés	Frank Darabont	1995	Drame
11	Edouard aux mains d'argent	Tim Burton	1991	Fantastique
12	Le Seigneur des anneaux: les deux tours	Peter Jackson	2005	Fantastique
13	Pulp Fiction	Quentin Tarantino	1994	Film noir
14	Heat	Mickaël Mann	1996	Policier

Il ne reste plus qu'à saisir les caractéristiques du DVD !

Voyons maintenant comment procéder à l'opération inverse.

Supprimer la ligne.

1. sélectionner la ligne à supprimer
2. dans le menu "**Édition**", cliquer sur "**Supprimer des cellules**"



La ligne sélectionnée est supprimée.

Les lignes suivantes se décalent pour remplir l'espace vide.

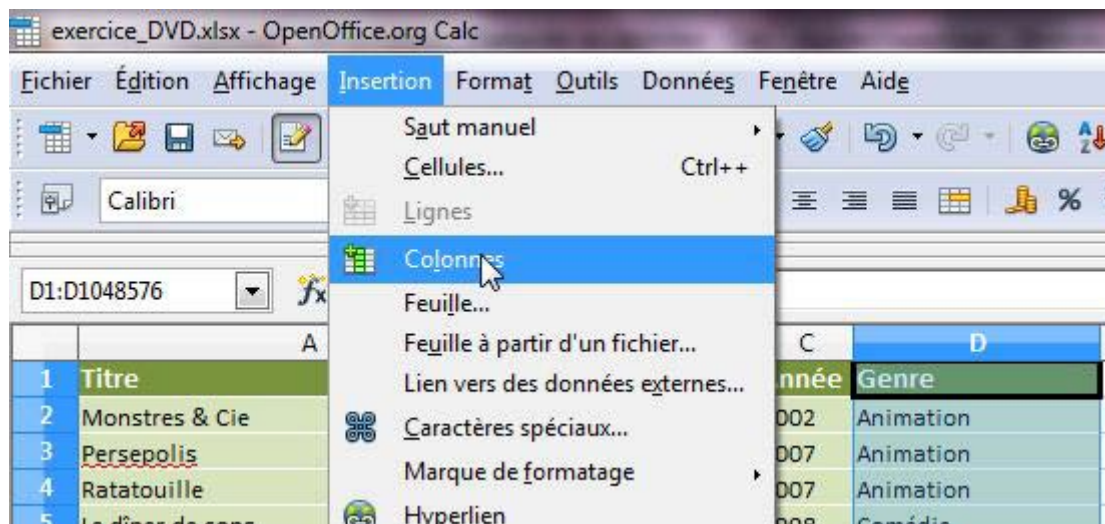
A9:AMJ9				Les évadés
	A	B	C	D
1	Titre	Réalisateur	Année	Genre
2	Monstres & Cie	David Silverman	2002	Animation
3	Persepolis	Marjane Satrapi	2007	Animation
4	Ratatouille	Brad Bird	2007	Animation
5	Le dîner de cons	Francis Veber	1998	Comédie
6	The Truman Show	Peter Weir	1998	Comédie
7				
8	Forrest Gump	Robert Zemeckis	1994	Comédie dramatique
9	Les évadés	Frank Darabont	1995	Drame
10	Edouard aux mains d'argent	Tim Burton	1991	Fantastique
11	Le Seigneur des anneaux: les deux tours	Peter Jackson	2005	Fantastique
12	Pulp Fiction	Quentin Tarantino	1994	Film noir
13	Heat	Mickaël Mann	1996	Policier

Ajouter une colonne

Après avoir mis notre liste à jour, nous nous rendons compte qu'un champ supplémentaire serait bien utile. Par exemple, il serait intéressant de connaître la durée des films. Nous allons donc insérer une colonne "DUREE" avant la colonne "GENRE".

Voici comment procéder :

1. sélectionner la colonne "GENRE" qui suit directement le point d'insertion
2. dans le menu "**Insertion**", cliquer sur "**Colonnes**".



La nouvelle colonne est insérée.

	A	B	C	D	E
1	Titre	Réalisateur	Année	Durée	Genre
2	Monstres & Cie	David Silverman	2002		Animation
3	Persepolis	Marijane Satrapi	2007		Animation
4	Ratatouille	Brad Bird	2007		Animation
5	Le dîner de cons	Francis Veber	1998		Comédie
6	The Truman Show	Peter Weir	1998		Comédie
7					
8	Forrest Gump	Robert Zemeckis	1994		Comédie dramatique
9	Les évadés	Frank Darabont	1995		Drame
10	Edouard aux mains d'argent	Tim Burton	1991		Fantastique
11	Le Seigneur des anneaux: les deux tours	Peter Jackson	2005		Fantastique
12	Pulp Fiction	Quentin Tarantino	1994		Film noir

Il ne reste plus qu'à saisir la durée des films !

Supprimer une colonne

1. sélectionner la colonne à supprimer
2. dans le menu "**Édition**", cliquer sur "**Supprimer des cellules**"

La colonne sélectionnée est supprimée.

Trier des données

Pour retrouver facilement un enregistrement dans une longue liste, vous pouvez utiliser la fonction "**Trier**".

S'il s'agit d'une liste de noms, la fonction "**Trier**" permettra de les classer

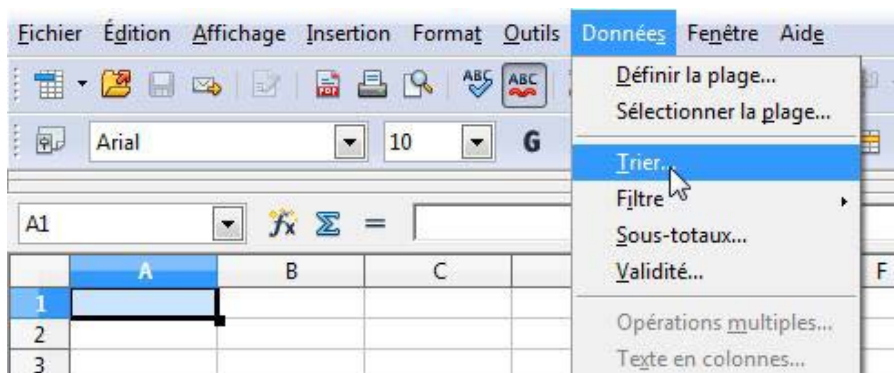
- soit par ordre **alphabétique**, de A à Z
- soit dans l'ordre **alphabétique inverse**, de Z à A

S'il s'agit d'une liste de nombres, la fonction "**Trier**" permettra de les classer

- soit par ordre **croissant**, de 0... à 9...
- soit par ordre **décroissant**, de 9... à 0...

Pour accéder à la fonction "Trier", 2 manières de faire :

1. Dans le menu "**Données**", cliquez sur "**Trier**".



2. Dans la barre d'outils, cliquez sur cette icône

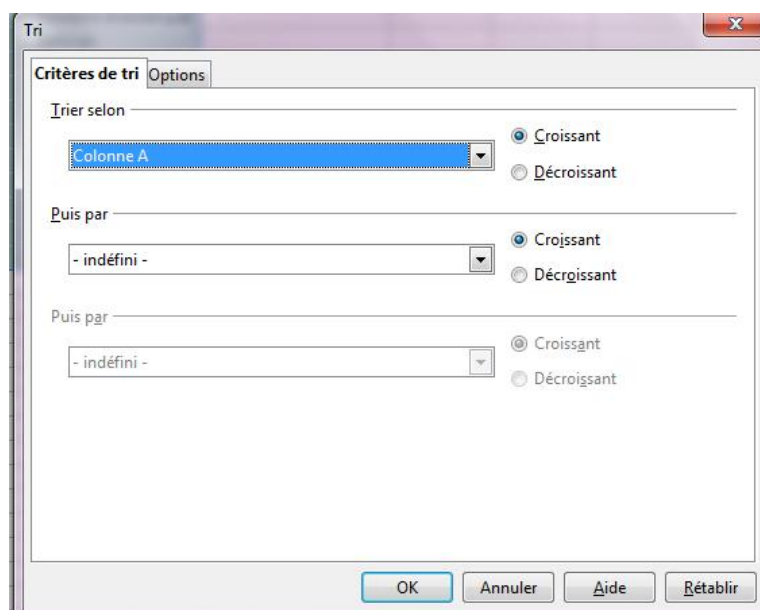


Prenons l'exemple d'une collection de DVD. Les albums sont listés dans un ordre aléatoire. "*Ratatouille*" est classé avant "*Monstres & Cie*"... Trions cette liste par ordre alphabétique.

1. Sélectionner toutes les lignes de la liste (attention à ne pas sélectionner la ligne de titres).

	A	B	C	D
1	Titre	Réalisateur	Année	Genre
2	Monstres & Cie	David Silverman	2002	Animation
3	Persepolis	Marjane Satrapi	2007	Animation
4	Ratatouille	Brad Bird	2007	Animation
5	Le dîner de cons	Francis Veber	1998	Comédie
6	The Truman Show	Peter Weir	1998	Comédie
7	Forrest Gump	Robert Zemeckis	1994	Comédie dramatique
8	Les évadés	Frank Darabont	1995	Drame
9	Edouard aux mains d'argent	Tim Burton	1991	Fantastique
10	Le Seigneur des anneaux: les deux tours	Peter Jackson	2005	Fantastique
11	Pulp Fiction	Quentin Tarantino	1994	Film noir
12	Heat	Mickaël Mann	1996	Policier

2. Dans le menu "**Données**", cliquez sur "**Trier**".
Pour trier dans l'ordre alphanumérique croissant, cliquez sur **Trier selon** + choisir la colonne sur laquelle effectuer le tri



3. La liste est maintenant triée par ordre alphabétique.

	A	B	C	D
1	Titre	Réalisateur	Année	Genre
2	Edouard aux mains d'argent	Tim Burton	1991	Fantastique
3	Forrest Gump	Robert Zemeckis	1994	Comédie dramatique
4	Heat	Mickaël Mann	1996	Policier
5	Le dîner de cons	Francis Veber	1998	Comédie
6	Le pianiste	Roman Polanski	2002	Drame
7	Le Seigneur des anneaux: les deux tours	Peter Jackson	2005	Fantastique
8	Les évadés	Frank Darabont	1995	Drame
9	Monstres & Cie	David Silverman	2002	Animation
10	Persepolis	Marjane Satrapi	2007	Animation
11	Pulp Fiction	Quentin Tarantino	1994	Film noir
12	Ratatouille	Brad Bird	2007	Animation
13	The Truman Show	Peter Weir	1998	Comédie

Astuce : en procédant comme décrit ci-dessus, c'est la première colonne qui sert de référence pour le tri. Dans notre exemple, la liste est triée en fonction du titre du film.

METTRE EN FORME

Colonnes et lignes : largeur et hauteur

Largeur des colonnes

Il existe plusieurs manières de changer la largeur d'une ou plusieurs colonnes.

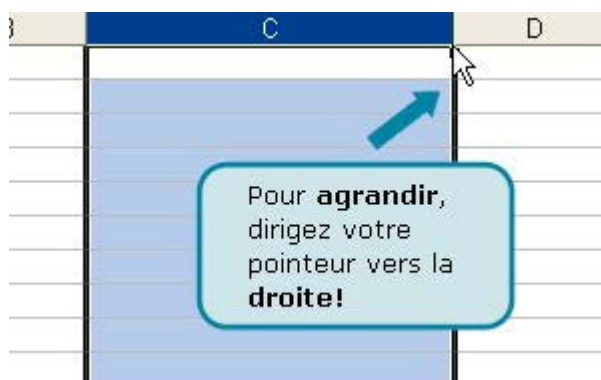
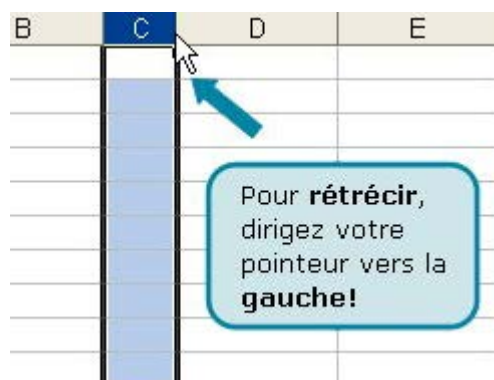
S'il s'agit d'une seule colonne, vous pouvez simplement cliquer sur la petite ligne qui sépare la case de la lettre représentant votre colonne et celle de droite :



Le pointeur de votre souris se change en une sorte de croix composée d'une double flèche : cela signifie que vous êtes prêt à élargir ou rétrécir la colonne



Ensuite, maintenez la pression sur le bouton gauche de votre souris et...

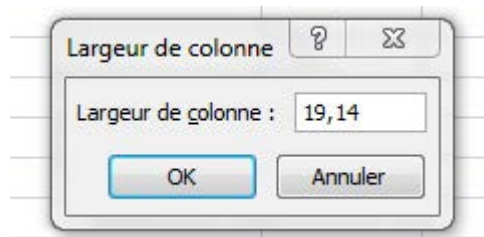


Si vous voulez donner une dimension précise, sélectionnez la (les) colonne(s) concernée(s) et **cliquez droit**.

Dans le menu qui apparaît, cliquez sur "**Largeur de colonne ...**".

Une petite fenêtre s'ouvre et vous pouvez insérer une dimension précise (à titre d'information, les colonnes d'un tableau Calc mesurent par défaut 10,71 et les lignes 12,75).

C'est la même procédure pour la hauteur des lignes.



Hauteur des lignes

Vous pouvez aussi changer la hauteur des lignes. La marche à suivre correspond à celle qui a été décrite pour changer la largeur des colonnes.

Mettez le pointeur de la souris (qui se transformera alors en petite croix fléchée) entre la ligne que vous voulez agrandir et celle du bas. Vous pouvez aussi élargir plusieurs lignes en même temps. Sélectionnez les lignes que vous voulez agrandir.

Pour **agrandir**, vous devez diriger votre geste vers le bas.

Pour **rétrécir**, ce sera vers le haut.

	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

Attention : tout comme pour les colonnes, cela ne fonctionne que si vous mettez votre pointeur sur le petit trait qui sépare la ligne et la suivante (pas la précédente !).

Vous pouvez aussi élargir plusieurs lignes en même temps.

Sélectionnez les lignes que vous voulez agrandir. Et puis cliquez sur la ligne entre la case de la dernière ligne et celle du dessous.

Ajustez comme vous le désirez...

Encadrement et couleurs

Bordures

Vous avez peut-être déjà vu les bordures dans Writer.

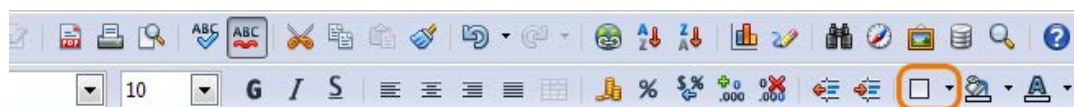
En effet, il s'agit d'une fonctionnalité commune aux tableurs et aux tableaux. Vous pouvez donc faire la même chose dans un tableau Calc ! Les bordures vous permettent de mettre en évidence certains éléments de votre tableau, ou faciliter la lecture de votre tableau en affichant certaines lignes.

Voici les données "brutes", sans aucune mise en évidence :

	A	B
1	Jours	Dépenses
2		
3	lundi	50
4	mardi	27
5	mercredi	99
6	jeudi	12
7	vendredi	24
8	samedi	12
9	dimanche	38
10	Total	262

Dans la feuille de calcul, sélectionnez les cellules pour lesquelles vous souhaitez ajouter une bordure.

	A	B
1	Jours	Dépenses
2		
3	lundi	50
4	mardi	27
5	mercredi	99
6	jeudi	12
7	vendredi	24
8	samedi	12
9	dimanche	38
10	Total	262

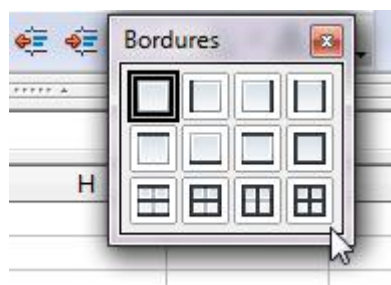


Dans la barre d'outils, cliquez sur la flèche située en regard du bouton "**Bordures**"



Le bouton "**Bordures**" affiche le dernier style de bordure utilisé. Vous pouvez cliquer sur le bouton "**Bordures**" (pas sur la flèche) pour appliquer ce style.

Le menu suivant apparaît. Cliquez sur un ou plusieurs boutons pour indiquer l'emplacement de la bordure.



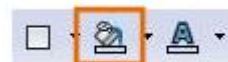
Voilà, les bordures ont été ajoutées.

	A	B	
1	Jours	Dépenses	
2			
3	lundi	50	
4	mardi	27	
5	mercredi	99	
6	jeudi	12	
7	vendredi	24	
8	samedi	12	
9	dimanche	38	
10	Total	262	
11			

Couleurs de fond

Nous pouvons mettre en évidence des cellules en changeant la couleur de fond (ou de remplissage).

Dans la barre d'outils, cliquez sur la flèche située en regard du bouton "**Couleur d'arrière-plan**".



Le bouton **Couleur d'arrière-plan** affiche la dernière couleur utilisée. Vous pouvez cliquer sur le bouton Couleur d'arrière-plan pour appliquer cette couleur.

Sélectionnez la couleur souhaitée dans le menu.




Observez les différences

	A	B
1	Jours	Dépenses
2	lundi	50
3	mardi	27
4	mercredi	99
5	jeudi	12
6	vendredi	24
7	samedi	12
8	dimanche	38
9	Total	262
10		

Astuce:

Si vous voulez enlever une couleur de remplissage, il ne faut pas choisir la couleur blanche (car le quadrillage par défaut de Calc disparaîtrait). Vous devez en fait utiliser **"Sans remplissage"** !

Évidemment, vous pouvez toujours changer la couleur des données avec l'icône **"Couleur de police"** , comme dans Word, ainsi que le format des caractères (gras, italique, souligné, autre police de caractère ...).

	A	B
1	Jours	Dépenses
2	lundi	50
3	mardi	27
4	mercredi	99
5	jeudi	12
6	vendredi	24
7	samedi	12
8	dimanche	38
9	Total	262
10		

Votre tableau est plus lisible n'est-ce pas?

Masquer / afficher

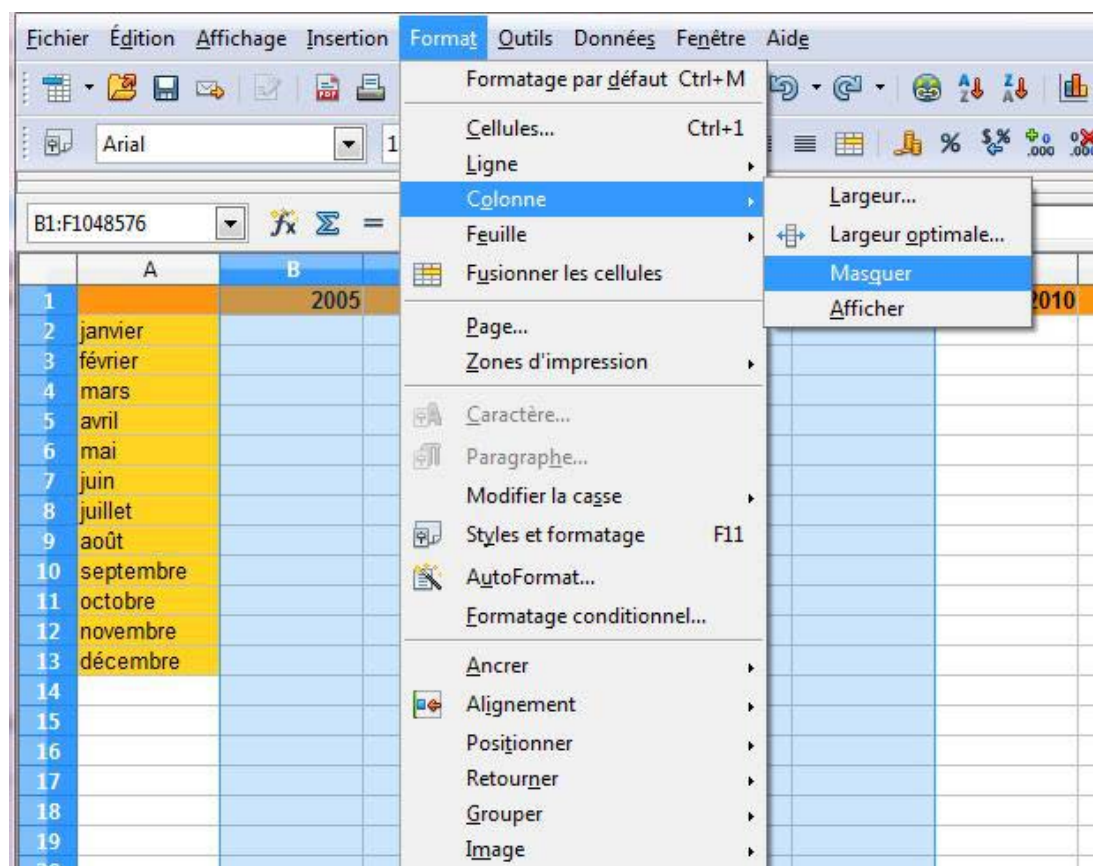
Que faire lorsque votre tableau dépasse de votre écran?

Dans le tableau ci-dessous, seules les données de ces deux dernières années vous intéressent... mais vous devez utiliser les ascenseurs pour les voir !

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012
2	janvier								
3	février								
4	mars								
5	avril								
6	mai								
7	juin								
8	juillet								
9	août								
10	septembre								
11	octobre								
12	novembre								
13	décembre								

Vous pouvez alors cacher des colonnes et des lignes entières.

Vous devez sélectionner les colonnes et les lignes que vous voulez masquer. Ensuite, choisissez le menu "**Format**", sélectionnez "**Colonne**" (ou "**Ligne**" si c'est une ligne) et dans le sous-menu proposé, cliquez sur "**Masquer**"...



Et le tour est joué !

	A	G	H	I	J
1		2010	2011	2012	
2	janvier				
3	février				
4	mars				
5	avril				
6	mai				
7	juin				
8	juillet				
9	août				
10	septembre				
11	octobre				
12	novembre				
13	décembre				

Comment les rendre visibles à nouveau?

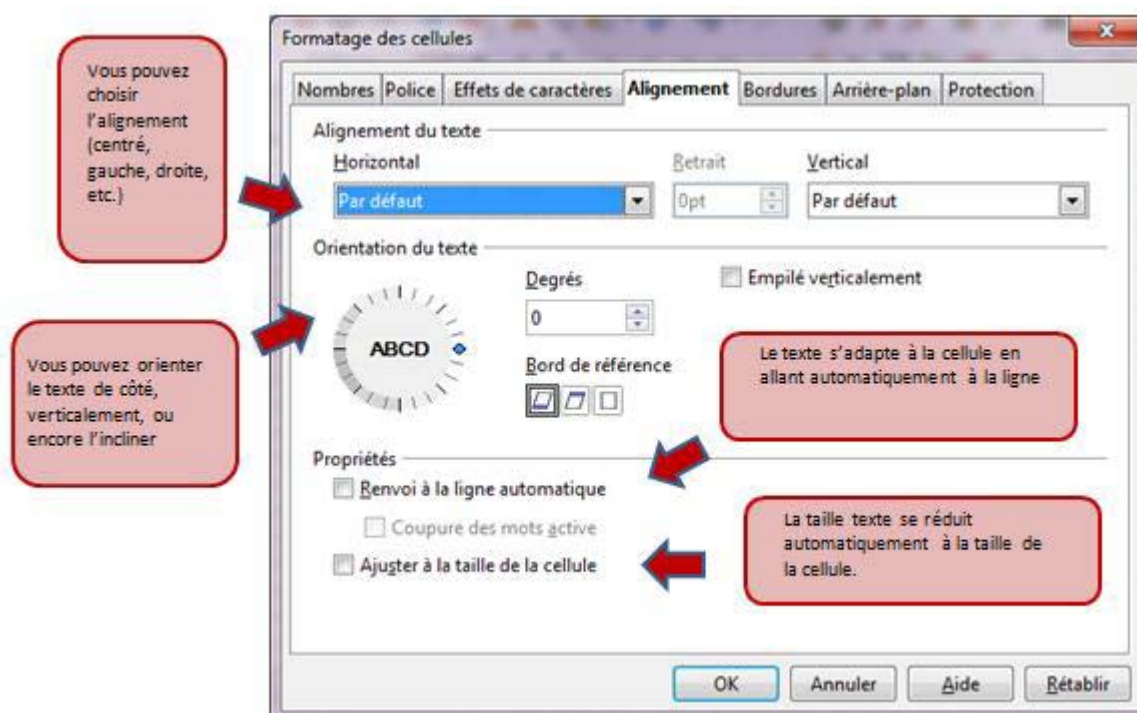
Rien de plus simple: sélectionnez la (les) colonne(s) et ligne(s) précédente(s) et suivante(s), cliquez dans le menu "**Format**", puis sélectionnez "**Colonne / Ligne**", et enfin "**Afficher**".

Aligner et fusionner

Aligner

Il existe plusieurs sortes d'alignement que vous pouvez paramétrer dans le menu : "**Format / Cellules...**"

Cliquez sur l'onglet "**Alignement**" de la boîte de dialogue qui apparaît.



Fusionner

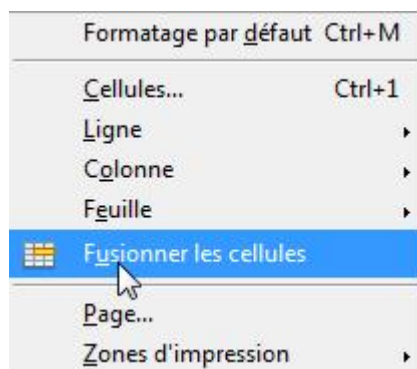
La fusion des cellules peut être particulièrement utile lorsque vous avez un contenu plus long que la taille d'une cellule par défaut et que vous ne voulez pas agrandir toute la colonne (car vous voulez inscrire des données en dessous par exemple).

Prenons ce titre assez long saisi dans la cellule "A1": nous aimerions lui donner une couleur de fond et l'encadrer...
Comment faire ?

	A	B	C	D
1	Dépenses scolaires Marilou année 2010-2011			
2				
3	Fournitures	Prix unitaire	Quantité	TOTAL
4	Bic	0,99 €	5	4,95 €
5	Cartable	29,00 €	1	29,00 €
6	Cahier	2,15 €	8	17,20 €
7	Classeur	1,49 €	12	17,88 €
8	Stylo	8,99 €	1	8,99 €
9				
10				
11			TOTAL	78,02 €

Nous pouvons nous servir de la fusion de cellules !

1. Sélectionnez les cellules à fusionner.
2. Dans le menu "**Format**", cliquez sur "**Fusionner les cellules**".



Voilà le résultat !

	A	B	C	D
1	Dépenses scolaires Marilou année 2010-2011			
2				
3	Fournitures	Prix unitaire	Quantité	TOTAL
4	Bic	0,99 €	5	4,95 €
5	Cartable	29,00 €	1	29,00 €
6	Cahier	2,15 €	8	17,20 €
7	Classeur	1,49 €	12	17,88 €
8	Stylo	8,99 €	1	8,99 €
9				
10				
11			TOTAL	78,02 €
12				

Vous pouvez les défusionner en reproduisant la même procédure.

Pour fusionner et défusionner, vous pouvez aussi cliquer sur cette icône



Reproduire la mise en forme

Pour reproduire la mise en forme d'une cellule ou d'une plage de cellules dans une autre, rien de plus facile avec cette icône ! Voici la marche à suivre :



Cliquez sur le bouton « **Appliquer le format** »



Astuce : si vous voulez appliquer la mise en forme à plusieurs endroits différents (et que vous ne pouvez pas simplement sélectionner la plage de cellules), double-cliquez sur l'icône "**Appliquer le format**" et cliquez ensuite sur les cellules isolées (ou sélectionnez les plages de cellules séparées). Pour cesser la reproduction de mise en forme, cliquez à nouveau sur cette icône.

Le gros pinceau vous permet aussi de recopier **les largeurs de colonne**. Vous devez sélectionner l'en-tête de la colonne (dont la largeur est à reproduire) et cliquer sur l'icône "**Appliquer le format**", puis enfin sur l'en-tête de la colonne à laquelle vous voulez appliquer la largeur copiée (vous devez veiller à ce que le pointeur de votre souris se change en petit pot de peinture).

CALCULER

Calculs de base

L'addition

Commençons par l'addition.

Vous voulez calculer la somme de ces deux cellules :

	A	
1	120	
2	32	
3		
4		

Vous devez vous placer dans la cellule où vous voulez que le résultat soit affiché. Vous tapez sur la touche "=" et ensuite le nom de la première cellule ("A1") suivi du signe "+" et enfin du nom de la deuxième cellule ("A2").

	A	
1	120	
2	32	
3	=A1+A2	
4		

Appuyez sur "**Enter**" et vous obtiendrez le résultat dans la cellule dans laquelle vous vous trouviez.

	A	
1	120	
2	32	
3	152	
4		
5		

Lorsque vous double-cliquez sur la cellule contenant la formule, vous verrez le détail de cette formule :


	A	
1	120	
2	32	
3	=A1+A2	
4		

Les autres opérations

Pour effectuer manuellement d'autres opérations, la marche à suivre est presque la même sauf qu'il faut changer le signe "+" par le signe "-" pour une soustraction, "*" pour une multiplication et "/" pour une division.

Somme automatique

Souvent, dans un tableau Calc, les éléments d'un calcul sont disposés en colonnes (ou en lignes). Lorsqu'ils sont alignés ainsi, il est plus aisé d'utiliser l'icône "**somme automatique**" :

 (un "**sigma**" de l'alphabet grec, ressemblant à un "M" de côté). En effet, le logiciel reconnaîtra automatiquement les éléments précédents (de la colonne ou de la ligne concernée).

Cette fonction offre un autre avantage appréciable : si plus tard vous changez des données, la somme sera automatiquement recalculée, sans devoir recommencer l'opération. Bref, vous gagnerez du temps et de la justesse.

Vous pouvez bien sûr effectuer des sommes automatiques. Mais vous pouvez aller plus loin. Par exemple, Calc vous permet de calculer la moyenne arithmétique (souvent utilisée en évaluation scolaire).

Comment procéder à un calcul automatique?

C'est très simple, mais quand on calcule à l'aide d'un tableur, il faut toujours bien rester concentré, car une erreur est vite arrivée.

Lorsque les données se suivent régulièrement (autrement dit, elles sont "adjacentes") et que votre cellule contenant le total se trouve juste en dessous :

Cliquez dans la cellule où vous voulez inscrire le résultat du calcul

	A	B
1	Budget travaux salle de bain	
2		
3	Carrelages	175,00 €
4	Plomberie	275,00 €
5	WC	125,00 €
6	Baignoire	432,00 €
7	Peinture	92,00 €
8	Décoration	45,00 €
9	Stores	79,00 €
10	TOTAL	
11		

Cliquez sur l'icône **Somme**

The screenshot shows the OpenOffice Calc interface. The formula bar at the top displays 'B10' and the 'Somme' (Sum) icon. A tooltip labeled 'Somme' is visible over the icon. The spreadsheet below has two columns: A and B. Row 1 is the header 'Budget travaux salle de bain'. Rows 3-9 list items and their costs: Carrelages (175,00 €), Plomberie (275,00 €), WC (125,00 €), Baignoire (432,00 €), Peinture (92,00 €), Décoration (45,00 €), and Stores (79,00 €). Row 10 is the 'TOTAL' row, which is currently empty.

	A	B
1	Budget travaux salle de bain	
2		
3	Carrelages	175,00 €
4	Plomberie	275,00 €
5	WC	125,00 €
6	Baignoire	432,00 €
7	Peinture	92,00 €
8	Décoration	45,00 €
9	Stores	79,00 €
10	TOTAL	
11		

La sélection se fait automatiquement. Confirmez en appuyant sur la touche "**Enter**" ou sur l'icône (**Accepter**)

The screenshot shows the OpenOffice Calc interface. The formula bar now displays '=SOMME(B3:B9)'. A tooltip labeled 'Accepter' is visible over the 'Accepter' (Accept) icon. The spreadsheet is the same as in the previous screenshot, but the 'TOTAL' cell in row 10 now contains the formula '=SOMME(B3:B9)'.

	A	B
1	Budget travaux salle de bain	
2		
3	Carrelages	175,00 €
4	Plomberie	275,00 €
5	WC	125,00 €
6	Baignoire	432,00 €
7	Peinture	92,00 €
8	Décoration	45,00 €
9	Stores	79,00 €
10	TOTAL	=SOMME(B3:B9)
11		

Le résultat apparaît alors dans la bonne cellule.

The screenshot shows the OpenOffice Calc interface. The formula bar now displays '=SOMME(B3:B9)'. The 'TOTAL' cell in row 10 now displays the result '1.223,00 €'.

	A	B
1	Budget travaux salle de bain	
2		
3	Carrelages	175,00 €
4	Plomberie	275,00 €
5	WC	125,00 €
6	Baignoire	432,00 €
7	Peinture	92,00 €
8	Décoration	45,00 €
9	Stores	79,00 €
10	TOTAL	1.223,00 €
11		

Saisie automatique de formules



Lorsque l'on travaille sur des tableurs, il est très fréquent de devoir réutiliser la même formule pour une partie des données. Il n'est pas nécessaire de la recopier manuellement à chaque fois... Calc reconnaît votre formule et l'adapte en sélectionnant les cellules que vous désirez calculer.

Exemple : imaginons que nous avons déjà additionné les résultats d'un(e) élève à l'aide d'une somme automatique. Maintenant, nous voulons copier la même formule pour les autres élèves, c'est-à-dire faire la somme des trois interrogations.



Nous pouvons bien sûr recopier manuellement la formule, mais ce n'est pas la manière la plus rapide.

Pour aller plus vite



Appuyez sur le coin inférieur droit de la cellule en maintenant le bouton enfoncé

E2				=	=SOMME(B2:D2)
	A	B	C	D	E
1	/20	Interro 1	Interro 2	Interro 3	TOTAL /60
2	Olivier	12	17	13	42
3	Justine	14	14	17	
4	Marie	9	15	11	
5	Hugo	16	13	10	

Faites ensuite glisser votre pointeur jusqu'à la dernière cellule où vous voulez appliquer la formule

E2				=	=SOMME(B2:D2)
	A	B	C	D	E
1	/20	Interro 1	Interro 2	Interro 3	TOTAL /60
2	Olivier	12	17	13	42
3	Justine	14	14	17	
4	Marie	9	15	11	
5	Hugo	16	13	10	
6					

Les résultats sont bien corrects : la formule a été adaptée avec succès !

E2:E5				=	=SOMME(B2:D2)
	A	B	C	D	E
1	/20	Interro 1	Interro 2	Interro 3	TOTAL /60
2	Olivier	12	17	13	42
3	Justine	14	14	17	45
4	Marie	9	15	11	35
5	Hugo	16	13	10	39

CRÉER DES GRAPHIQUES

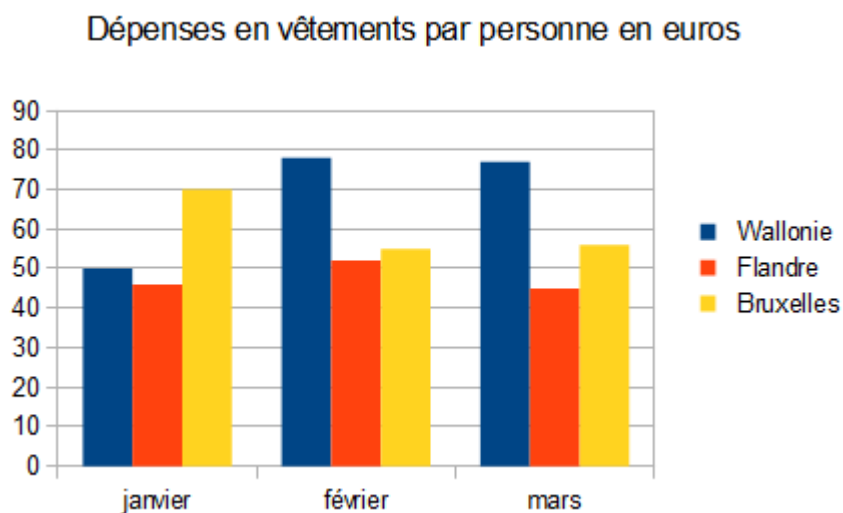
Types de graphiques

Lorsque vous désirez visualiser les informations de vos données, vous pouvez le faire en quelques clics à peine grâce à un assistant graphique.

C'est très pratique et vous avez le choix entre plusieurs types de graphiques. La sélection se fera en fonction de vos données, mais dépendra aussi de ce que vous voulez montrer ou mettre en évidence.

Voici quelques-unes des représentations graphiques les plus utilisées.

Colonnes



Ce graphique affiche les changements de données pendant une période déterminée. Il permet la comparaison entre des éléments, et l'accent est mis sur les variations dans le temps.

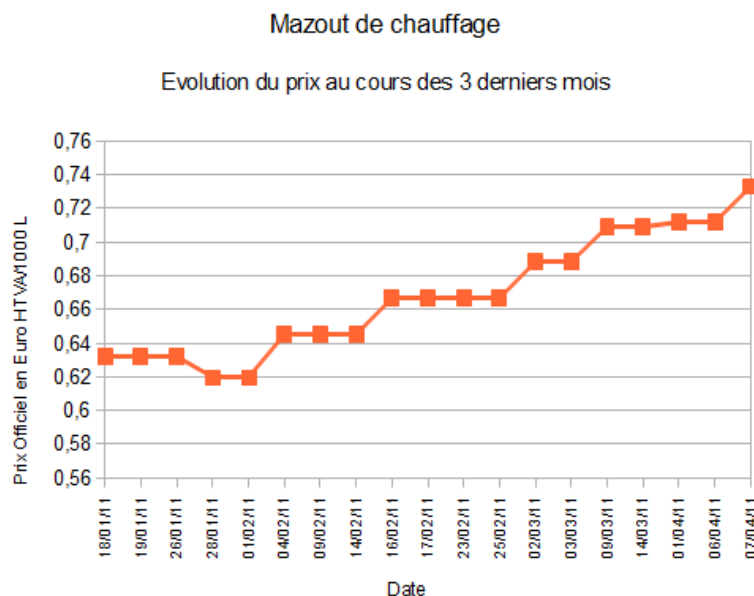
Chaque colonne correspond plutôt à des périodes de temps assez longues, telles que des mois ou des années.

Mais attention, car il existe une erreur fréquente qui est d'utiliser les diagrammes en colonnes pour une période de temps trop longue et les colonnes s'en retrouvent alors toutes minces et trop rapprochées les unes des autres.

Lignes

Lorsque l'on veut représenter des périodes plus courtes, des secondes, des minutes ou des semaines, le graphique "**Courbes**" sera plus approprié. Il en va de même pour un grand nombre de données (les diagrammes en colonnes prendraient trop de place).

Les périodes sont alors illustrées par des points (reliés entre eux).



Barres

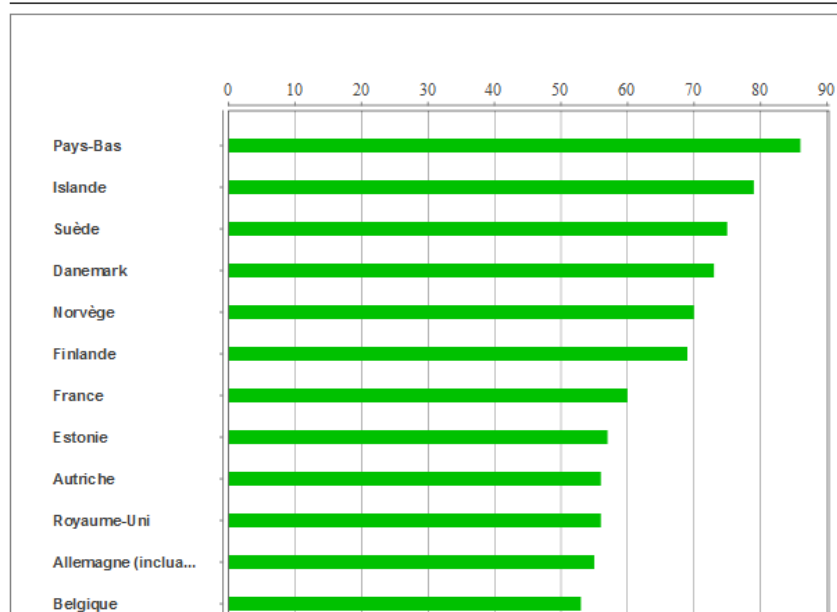
Ce type de graphique permet de comparer des éléments individuels. Les catégories sont présentées horizontalement, ce qui met l'accent sur la comparaison des valeurs.

Particuliers utilisant fréquemment l'Internet

Pourcentage des particuliers âgés de 16 à 74 ans.

Sans emploi

Fréquemment: en moyenne chaque jour ou presque chaque jour dans les trois mois avant ... [Plus](#)



Source : <http://epp.eurostat.ec.europa.eu>

Secteurs

On les appelle aussi "**camemberts**"!

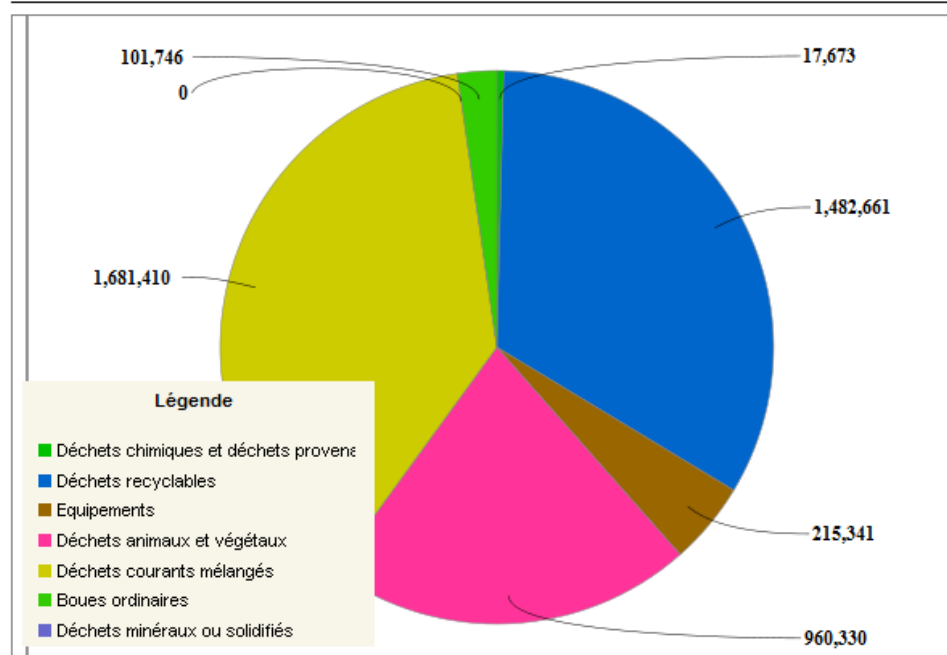
Ce graphique expose la taille relative ou le pourcentage de différents éléments qui composent un tout. Il représente toujours une seule série de données.

Déchets générés par les ménages par année et catégorie de déchets

tonnes

2008 Belgique

Déchets générés par les ménages par année et catégorie de déchets [Plus](#)



Source: <http://epp.eurostat.ec.europa.eu>

Insertion de graphiques

Même si cela peut paraître très compliqué de créer un diagramme, sachez qu'il n'en est rien. En quatre ou cinq clics, il est possible d'en créer un ! En effet, il suffit d'utiliser un assistant diagramme dans le menu "**Insertion / Diagramme...**", qui va vous guider dans vos démarches.

Il faut cependant être attentif à :

- choisir le style de diagramme adéquat aux données que vous voulez visualiser et/ou mettre en évidence.
- sélectionner auparavant les données à introduire dans le graphique.

Ensuite, vous suivez les instructions de l'assistant et votre diagramme apparaîtra tout seul.

Comment créer un graphique ?

Sélectionnez les données que vous voulez représenter

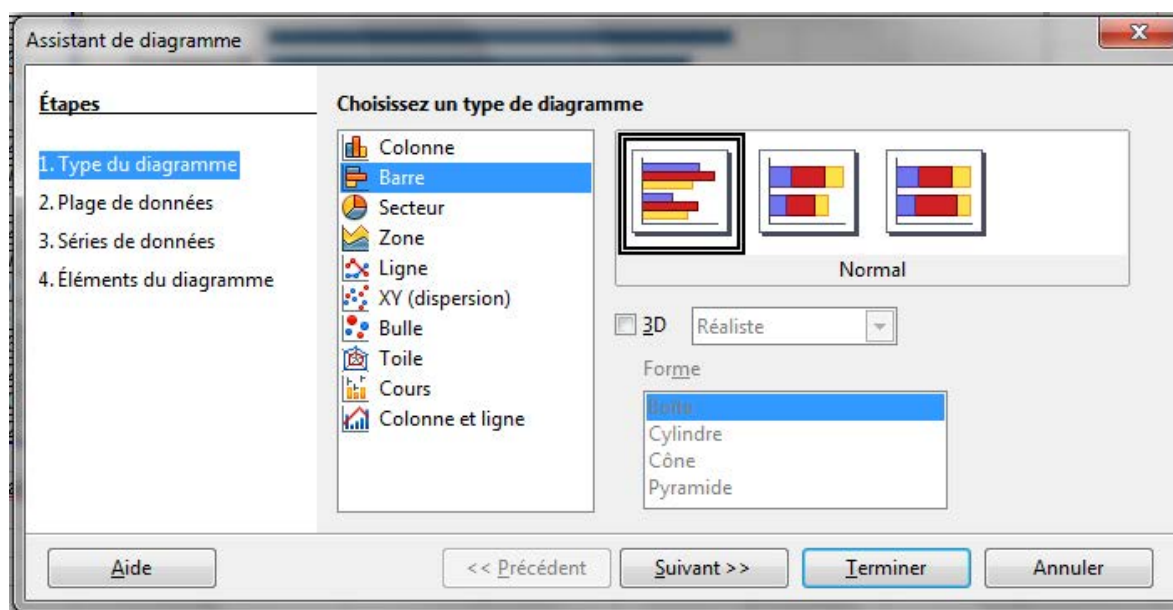
	A	B	C	D
1				
2	Particuliers ayant utilisé Internet pour rechercher un emploi ou envoyer un acte de candidature			
3	Pourcentage des particuliers âgés de 16 à 74 ans.			
4		2008	2009	2010
5	Belgique	8	13	13
6	Danemark	23	27	29
7	Allemagne	16	18	17
8	Irlande	9	14	14
9	Grèce	5	6	6
10	Espagne	12	16	16
11	France	17	16	16
12	Italie	7	9	10
13	Luxembourg	12	13	13
14	Pays-Bas	17	17	19
15	Autriche	9	10	11
16	Portugal	8	10	10
17	Finlande	26	24	27
18	Suède	22	22	25
19	Royaume-Uni	20	25	22
20	Norvège	22	22	22
21				
22	Sources: http://epp.eurostat.ec.europa.eu			

Ensuite, rendez-vous dans le menu "**Insertion / Diagramme...**".

Une boîte de dialogue s'ouvre alors : l'assistant diagramme vous aidera à créer votre diagramme en 4 étapes :

1. Type du diagramme

Vous pouvez choisir le type de diagramme le plus représentatif par rapport à ce que souhaitez mettre en évidence (une proportion, une évolution, une répartition ...).



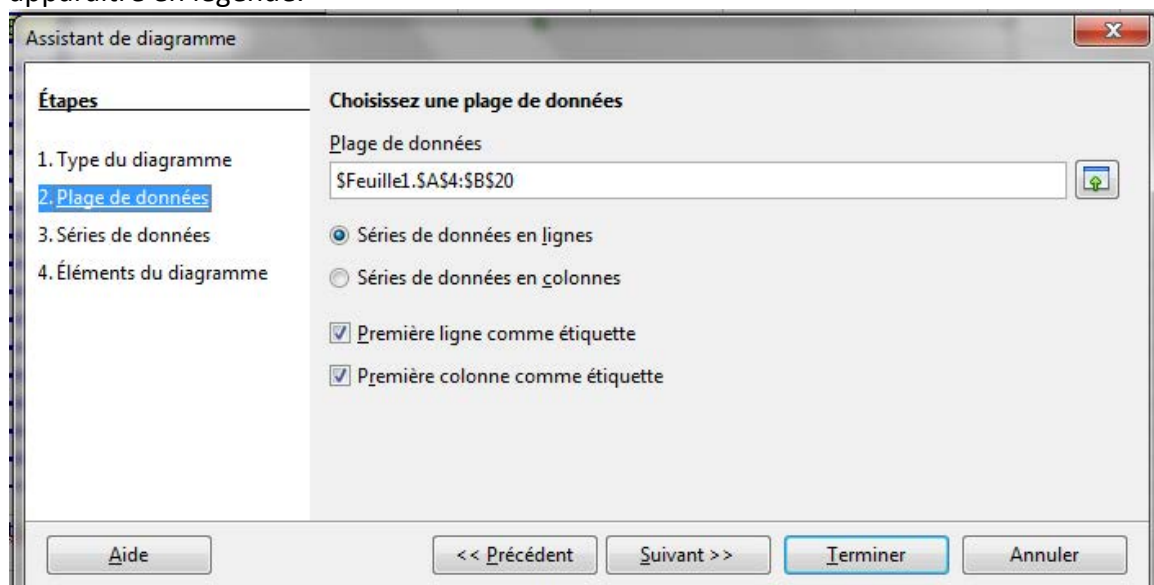
2. Plage de données

La plage de données que vous aviez sélectionnée précédemment est reprise ici. Vous pouvez la modifier directement dans ce formulaire.

Cliquez sur le bouton "**Suivant**" pour passer à l'étape 3.

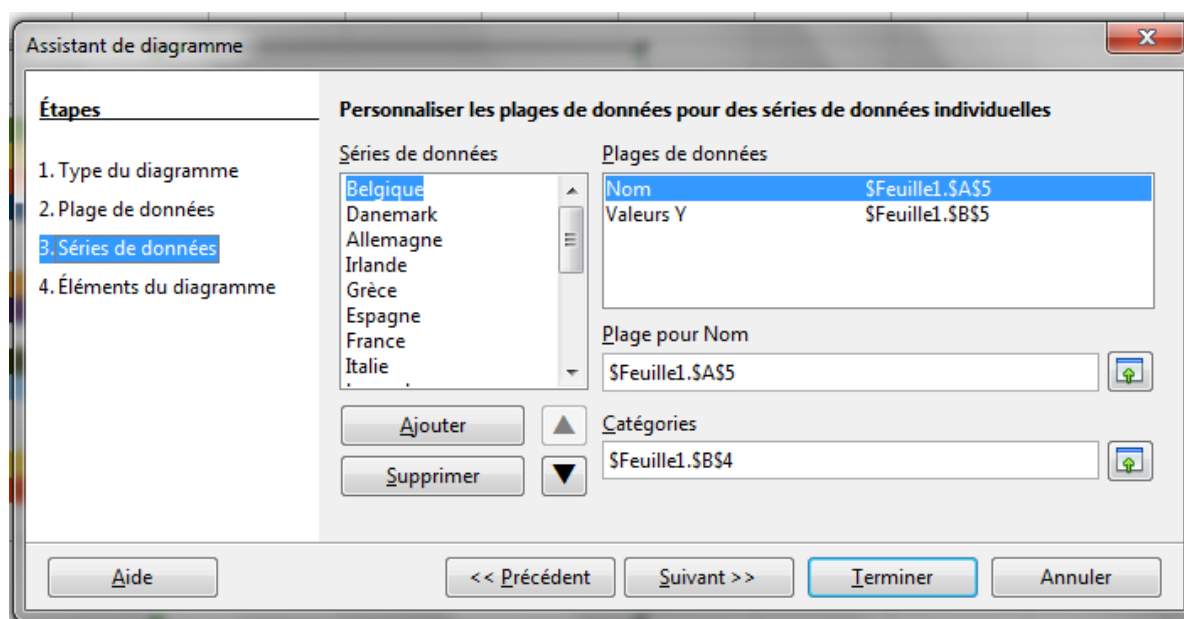
Vous pouvez toujours revenir en arrière en cliquant sur le bouton "**Précédent**".

"Première ligne et colonne comme étiquette" : cochez les cases correspondantes si la première ligne et la première colonne de votre collection comprennent des données à faire apparaître en légende.



3. Séries de données

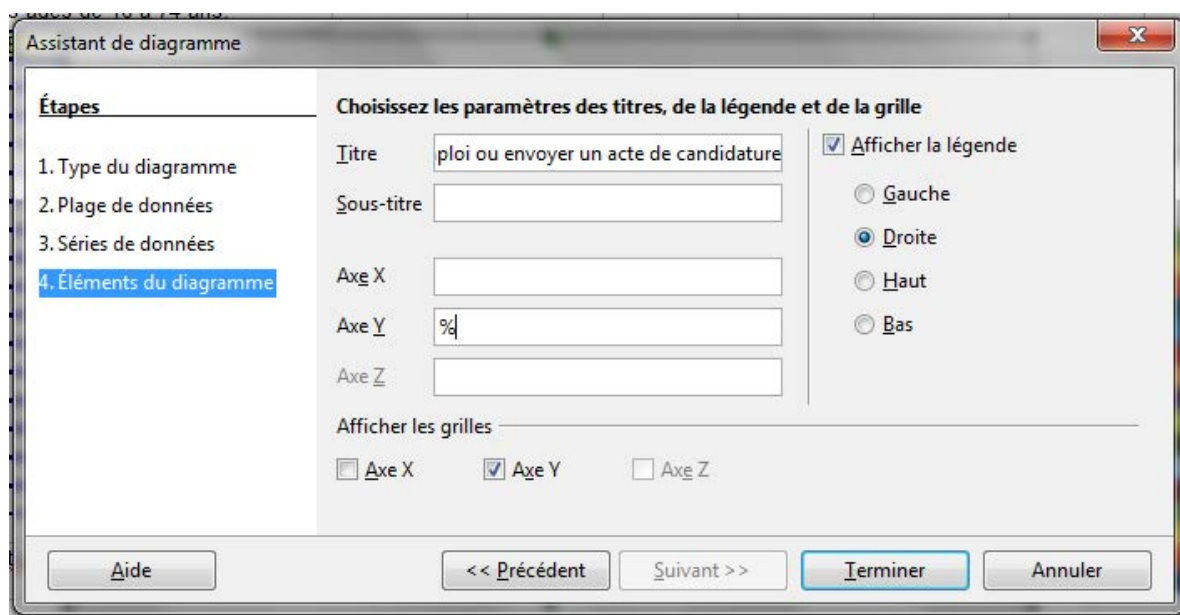
Vous pouvez modifier la plage source de toutes les séries de données séparément, en incluant leurs étiquettes.



4. Éléments du diagramme

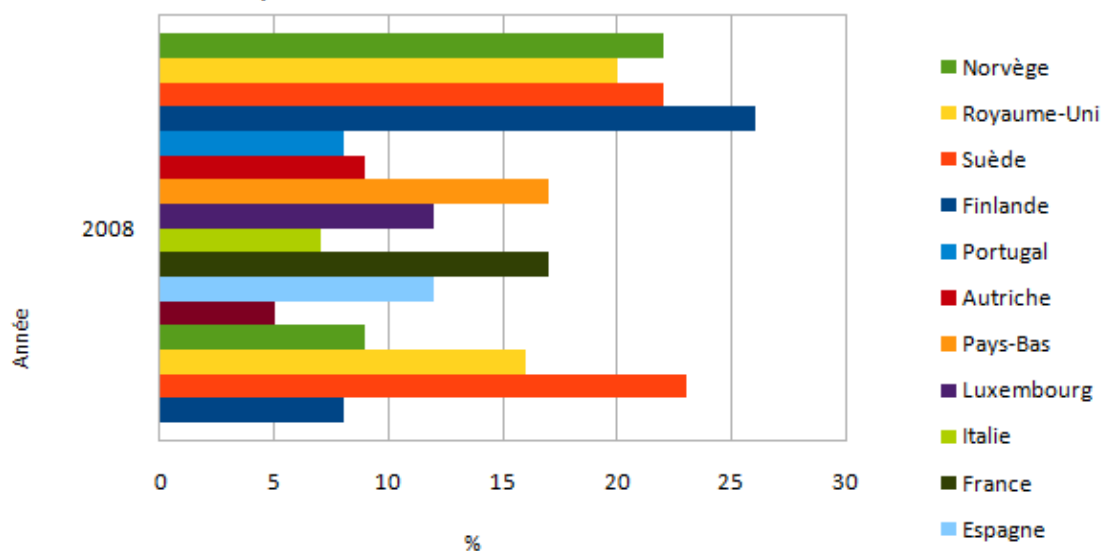
Vous pouvez insérer un titre, un sous-titre, ainsi que l'intitulé des axes et définir l'affichage de la légende. Vous pouvez également faire apparaître un quadrillage vertical et/ou horizontal en arrière-plan.

Cliquez enfin sur "**Terminer**".



Voici le diagramme qui apparaît.

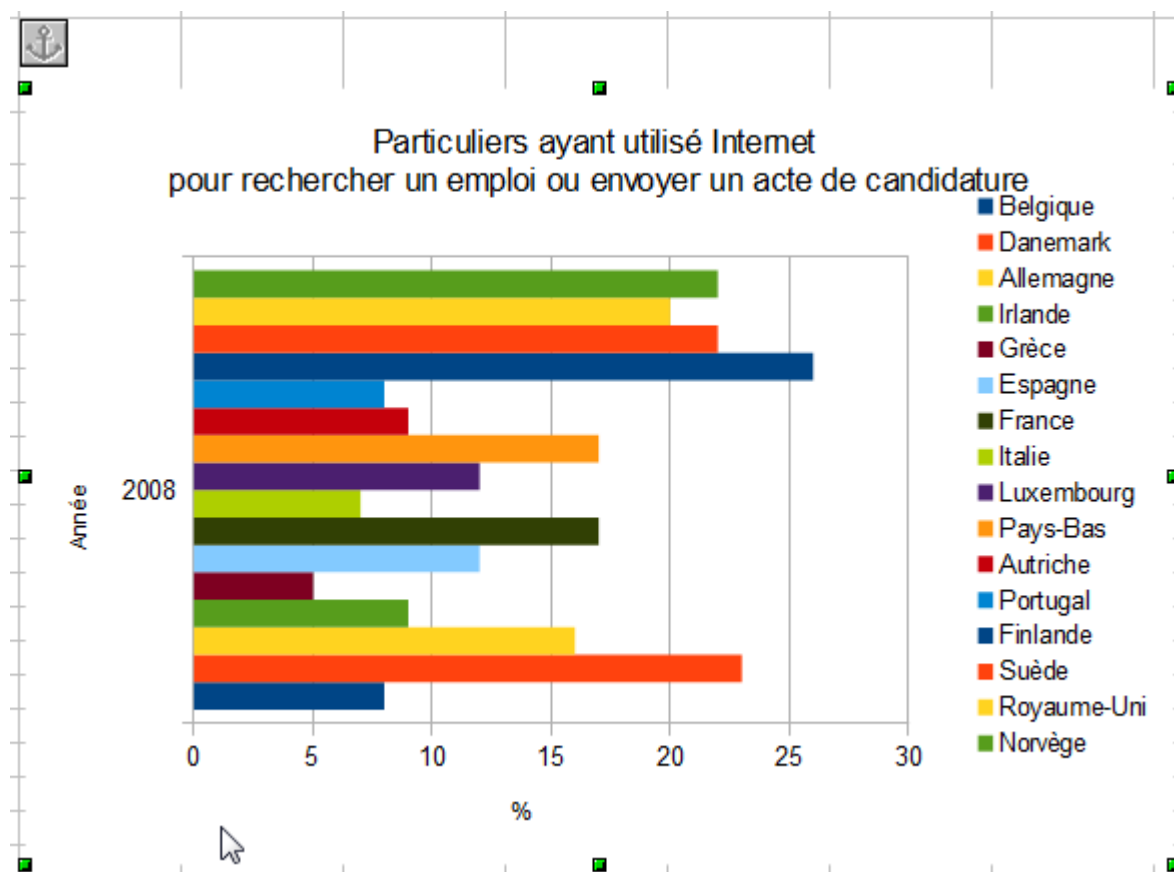
Particuliers ayant utilisé Internet pour rechercher un emploi ou envoyer un acte de candidature



Modifier un graphique

Déplacer un diagramme

Il faut d'abord le sélectionner en cliquant une fois dessus. Vous verrez apparaître des poignées de sélection vertes.



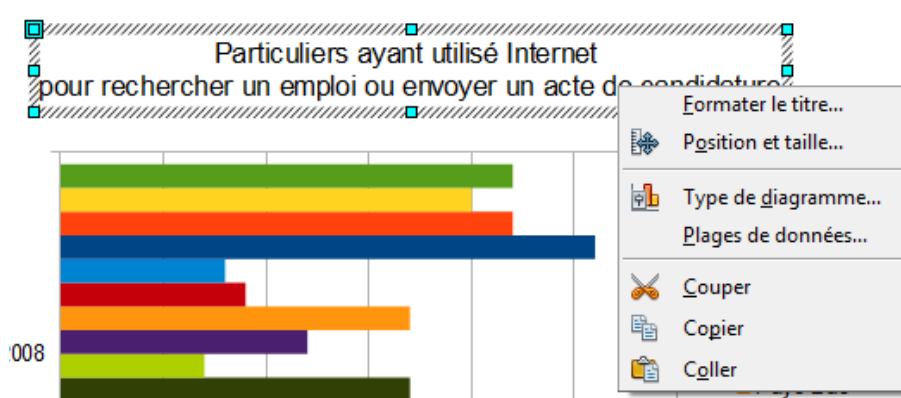
Ensuite, vous cliquez et glissez le diagramme jusqu'à ce qu'il atteigne l'endroit désiré.

Redimensionner un diagramme

Vous devez sélectionner le diagramme et ensuite cliquer sur une des **poignées de sélection** et la tirer jusqu'à ce que la dimension du graphique corresponde à celle que vous voulez.

Pour redimensionner la largeur et la longueur en même temps, utilisez uniquement les poignées de sélection situées dans les coins !

Modifier un élément du diagramme



Vous pouvez modifier les différents éléments constituant votre diagramme.

Double-cliquez sur le diagramme (il sera alors entouré d'un bord grisâtre) et ensuite cliquez une fois sur l'élément du diagramme que vous désirez changer (apparaîtront des poignées de sélection vertes).

Cliquez droit et un menu contextuel spécifique en fonction de la zone cliquée s'ouvrira.

Voici un aperçu de quelques modifications que vous pouvez apporter à un diagramme en cliquant sur l'élément concerné :

Formater le titre : pour modifier les paramètres de format du titre.

Position et taille : pour ajuster la position et les dimensions d'un élément du graphique.

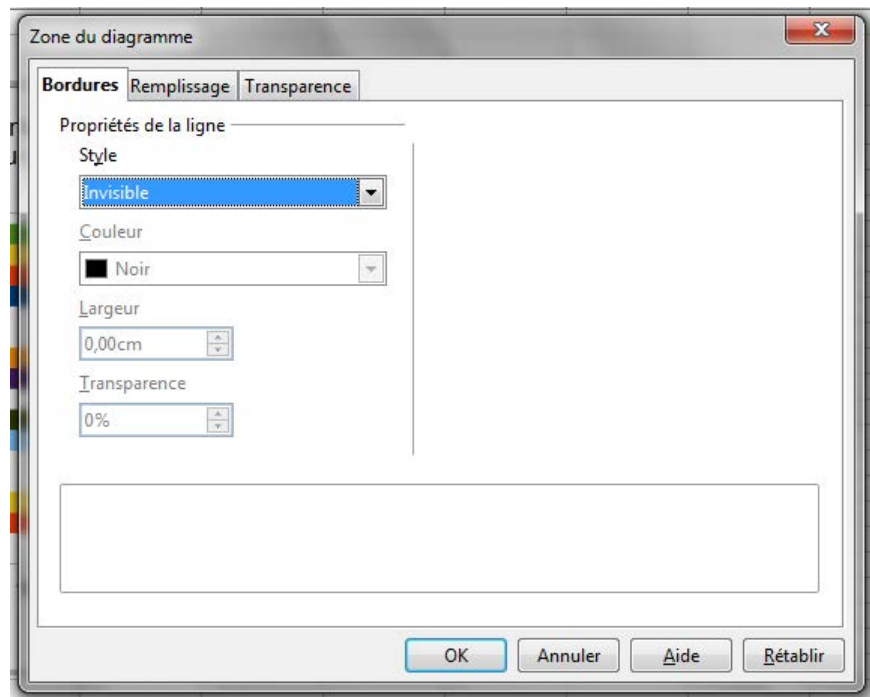
Type de diagramme : vous constatez que le type de graphique choisi n'est pas adapté, vous pouvez toujours le modifier par la suite.

Plage de données : il est également possible de limiter ou d'étendre les données que le graphique doit représenter.

Insérer des titres : pour ajouter des titres supplémentaires par la suite.

Modifier les légendes : pour modifier la légende d'un graphique.

Formater la zone du diagramme : pour définir les bordures ou la couleur de fond du graphique.



Formater les séries de données : pour changer les propriétés d'une série de données sélectionnée (la couleur par exemple).

Insérer des étiquettes de données : pour afficher les données en vis-à-vis de chaque élément.

