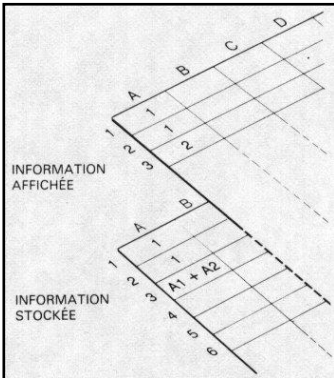


Utiliser la feuille de calcul – LibreOffice Calc

La feuille de calcul ou tableur est un logiciel permettant de manipuler des données numériques et d'effectuer automatiquement des calculs sur des nombres stockés dans un tableau.

Ainsi le tableur est un outil pouvant servir aussi bien pour des activités de secrétariat afin de saisir et d'organiser de nombreuses données, mais aussi à un niveau stratégique et décisionnel en permettant de créer des représentations graphiques synthétisant les informations.



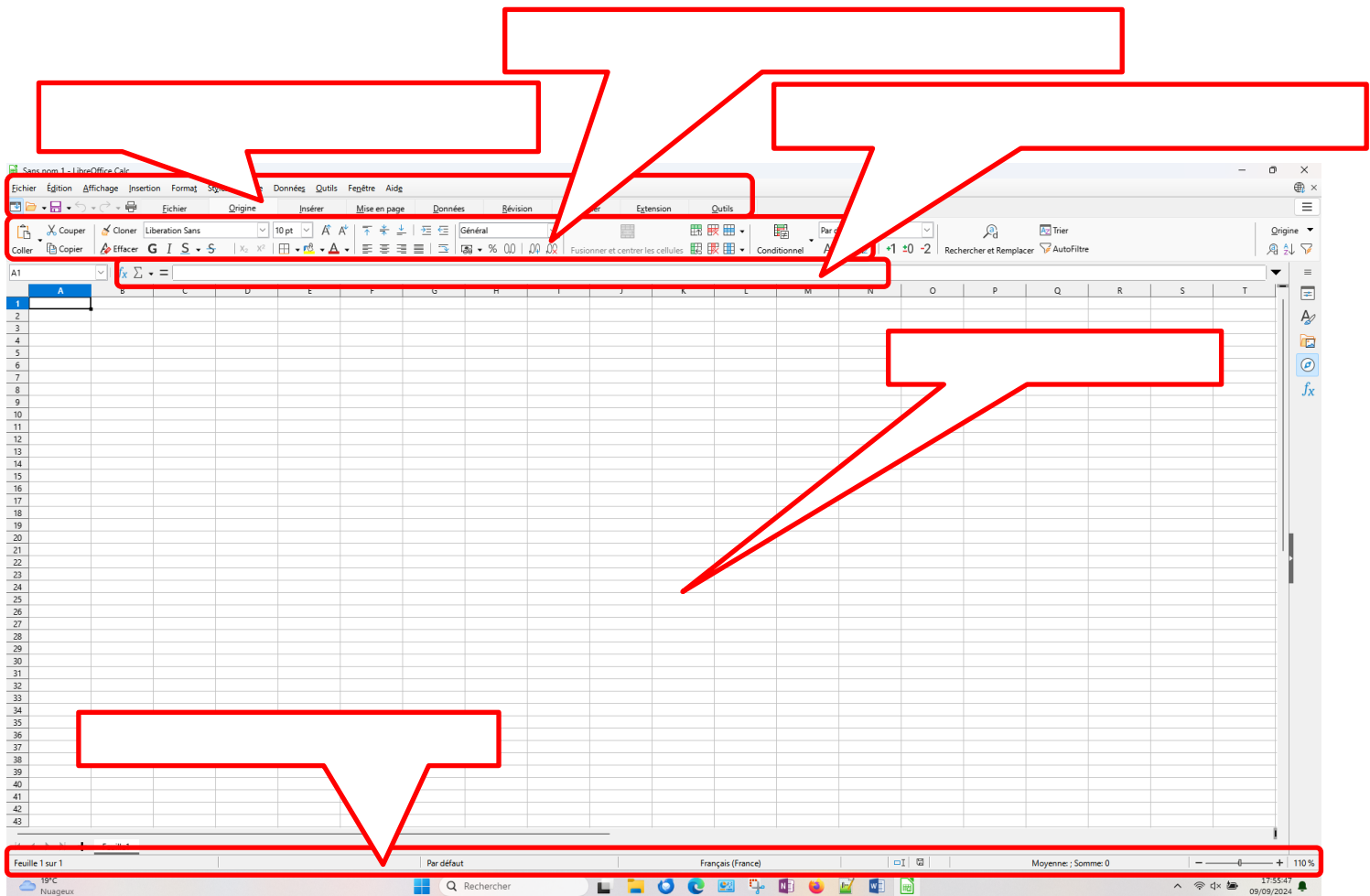
La feuille de calcul est une grille formée de lignes et de colonnes. A l'intersection d'une ligne et d'une colonne se trouve une case appelée **cellule**.

La feuille de calcul est en fait constituée de deux grilles superposées :

- La première (visible au premier plan) contient des nombres (ou du texte). C'est l'information affichée.
- La seconde contient les formules permettant de lier les cellules entre elles.

1 Présentation du logiciel Calc

Calc est la composante feuille de calcul de la suite bureautique « LibreOffice ». Il en existe d'autres comme « Office365 » par exemple.

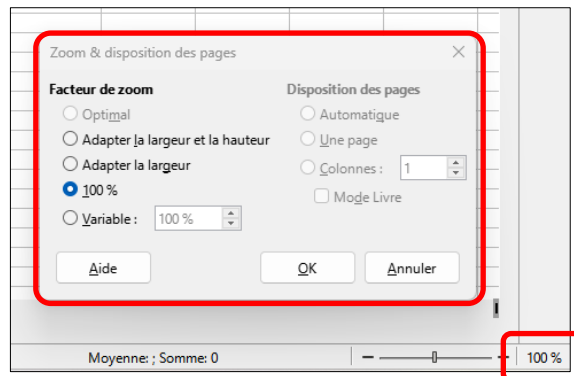


2 Mise en forme

2.1 Mise en forme du tableau

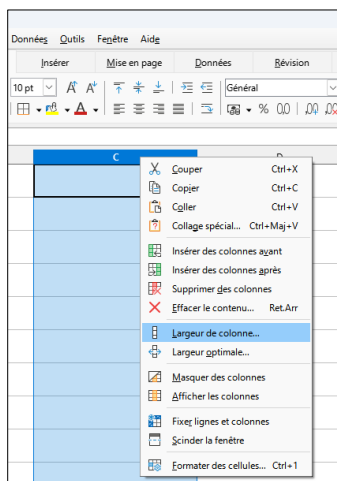
Le zoom du tableau est possible avec le curseur situé à droite de la barre d'état. Un clic sur le pourcentage ouvre une boîte de dialogue. Plus simplement, le déplacement du curseur modifie l'échelle de zoom.

Un appui sur la touche CTRL et la rotation de la molette de la souris modifient également le niveau de zoom.

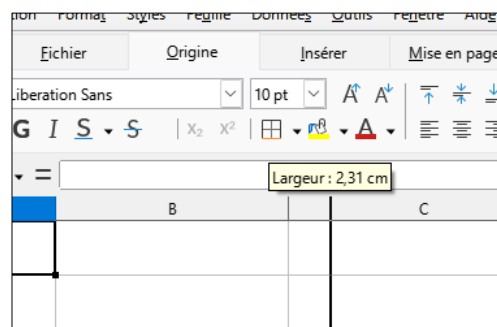
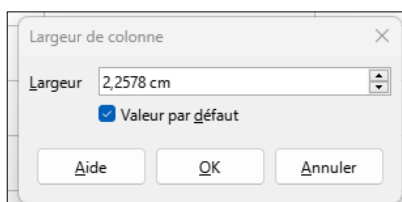


Dimensionnement de la largeur d'une colonne. Trois méthodes :

1. Glisser la ligne de démarcation entre deux colonnes.
2. Clic droit sur le repère de la colonne, puis choisir « largeur de colonne».



Saisissez alors la largeur voulue.



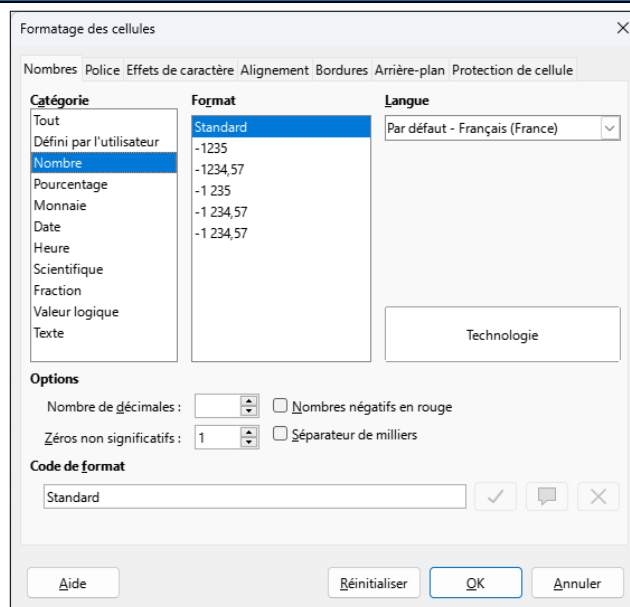
3. Double clic sur la ligne de démarcation : la largeur optimale est alors appliquée.

La hauteur d'une ligne se définit des mêmes façons.

2.2 Mise en forme des cellules

La barre d'outils propose un certain nombre d'actions pour la mise en forme. Autrement : clic droit sur la cellule, puis sur [Formater des cellules], un menu contextuel s'affiche.

Vous pouvez modifier le type de contenu, les caractères, le fond, l'orientation du texte,...

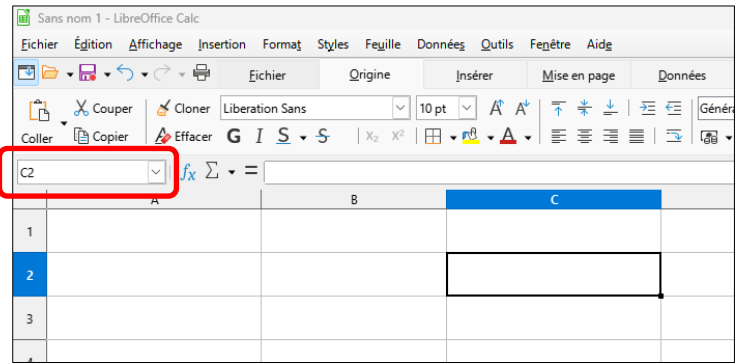
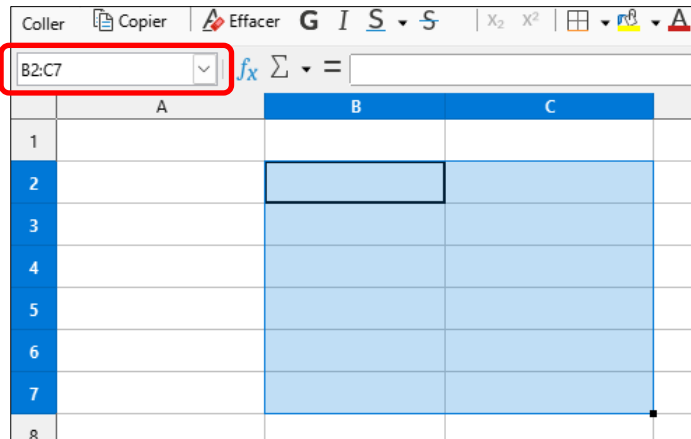


3 Les formules

3.1 Sélectionner un groupe de cellules

Pour sélectionner une cellule, il suffit de cliquer dessus. Chaque cellule est repérée par une lettre pour la colonne et un nombre pour la ligne (comme à la bataille navale).

Ici, c'est la cellule C2 qui est sélectionnée.

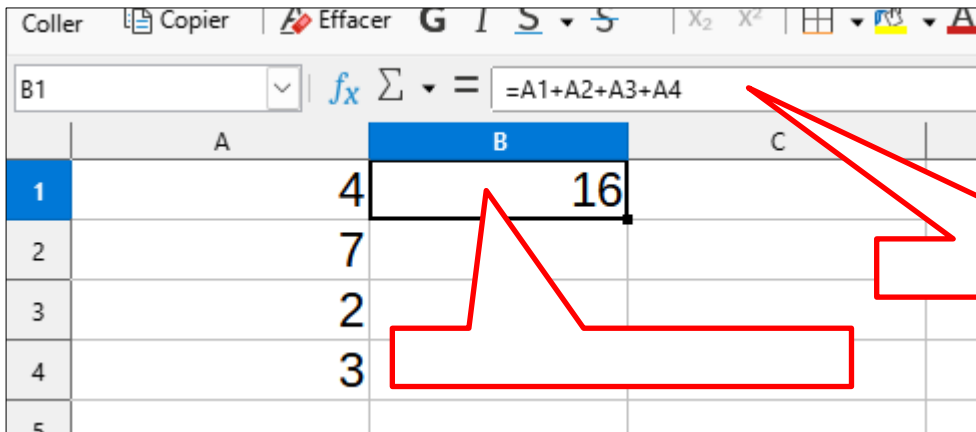


Pour sélectionner un groupe de cellules Il faut cliquer sur la première cellule et glisser la souris. Ici le groupe sélectionné est B2:C7
Les deux points sont le séparateur.

3.2 Saisir une formule

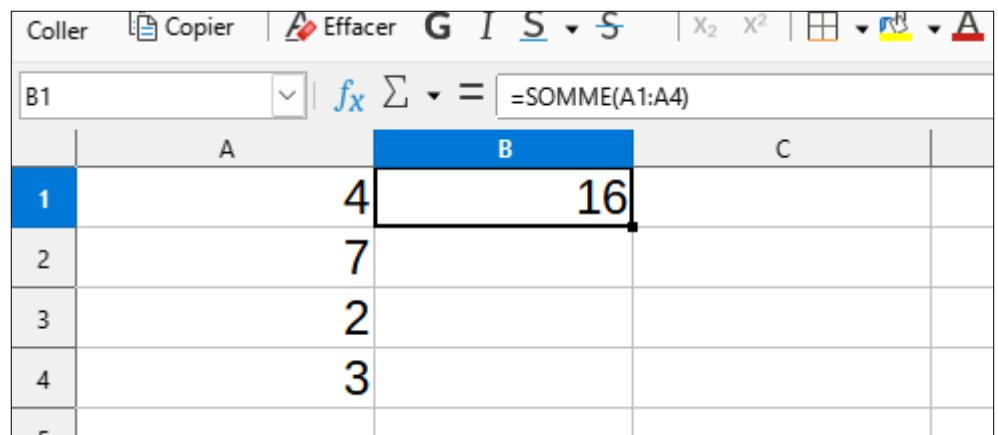
La puissance de la feuille de calcul provient de la possibilité de mettre en relation des cellules les unes avec les autres au moyen de formules. Une formule commence toujours par le signe « = ».

Exemple : je veux que la cellule B1 contienne la somme des cellules A1, A2, A3 et A4.



Le tableur regorge de formules prêtes à l'emploi : dans l'exemple précédent, nous aurions eu intérêt à saisir :

=somme(A1:A4)



4 Exercice

Reproduit la feuille de calcul suivante :

	A	B	C	D	E
1	Bon de commande				
2					
3	Rep.	Désignation	Nb.	Prix Unitaire	Prix Total
4					0,00 €
5					0,00 €
6					0,00 €
7					0,00 €
8					0,00 €
9					0,00 €
10					0,00 €
11					0,00 €
12					0,00 €
13					0,00 €
14					0,00 €
15					0,00 €
16					
17				A Payer :	0,00 €
18					
19					
20					

Ton tableau doit bien sûr comporter des formules qui fonctionnent.