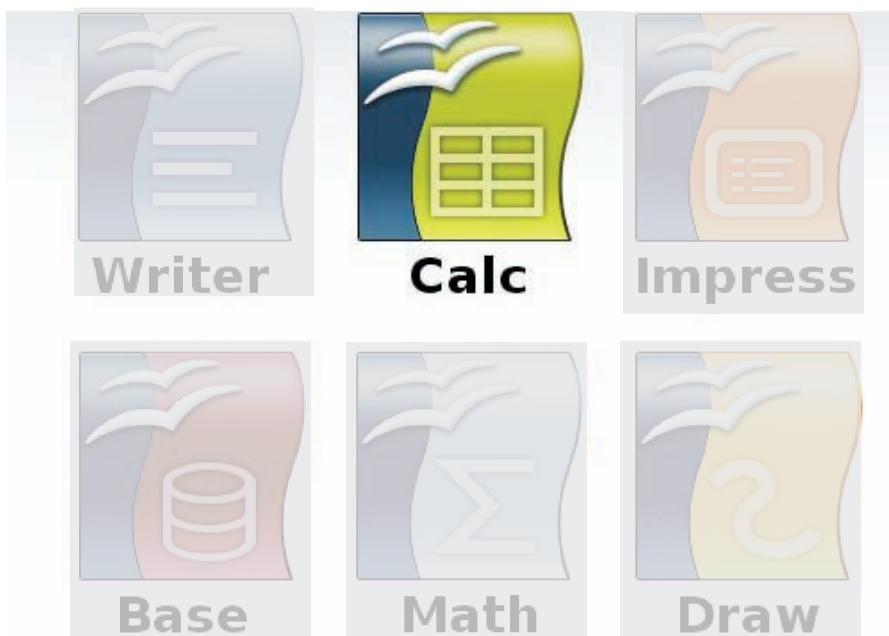




FORMATION Calc



hippocampe net



Informatique



VALRAS-PLAGE

hippocampe-net.fr

04 67 39 03 24

* Openoffice.org est un logiciel libre, vous pouvez le télécharger et l'utiliser librement et gratuitement.

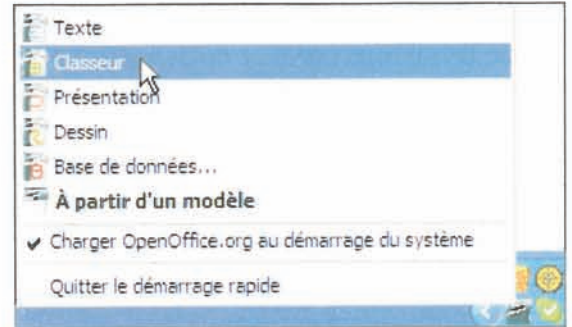
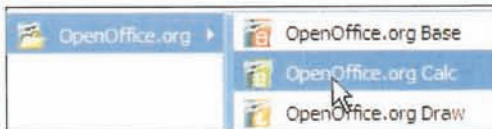
Premier contact

Je suppose que vous avez déjà installé le logiciel. Si ce n'est pas le cas, allez à fr.openoffice.org et installez OpenOffice.org en suivant les instructions du supplément que vous trouverez sur le site de Compétence Micro, à <http://www.competencemicro.com>.

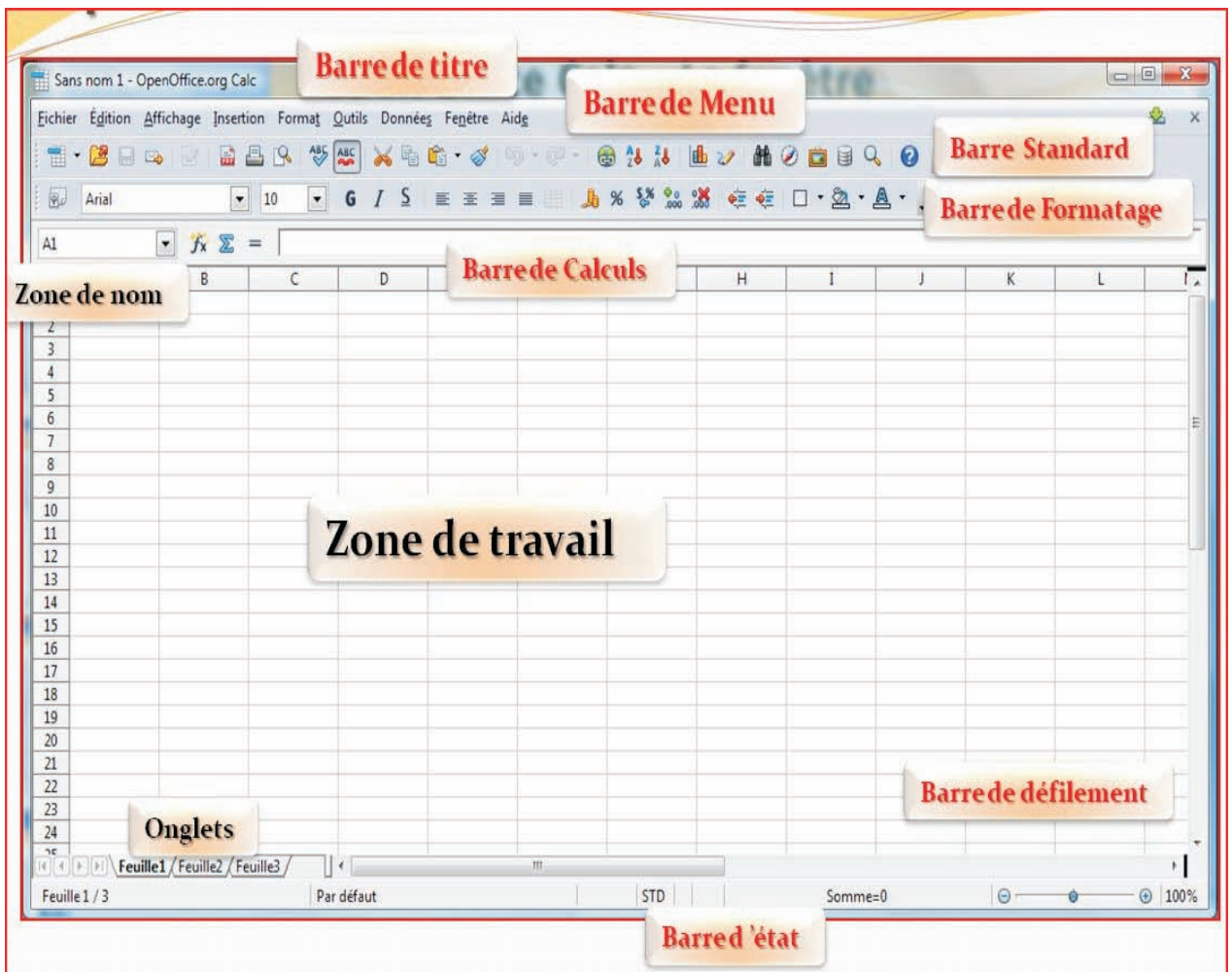
Vous pouvez également démarrer **Calc** depuis la barre des tâches. Cliquez sur l'icône **OpenOffice** et choisissez **Classeur** dans la liste :

Démarrer Calc

Allez dans **démarrer | Tous les programmes | OpenOffice.org | OpenOffice.org Calc**.



La fenêtre de Calc s'affiche :



Espace de travail

L'espace de travail comporte plusieurs éléments que je vais rapidement présenter, vous y retrouverez plus facilement.

Barre de titre

Elle affiche le nom de la feuille de calcul sur laquelle vous travaillez. Si vous ne l'avez pas encore enregistrée, c'est **Sans Nom** qui est affiché, suivi d'un numéro.

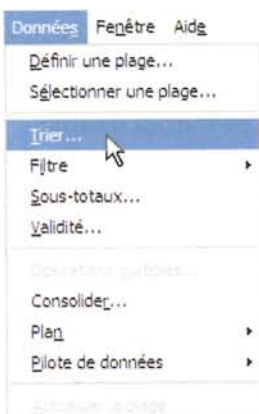
Barre des menus

À partir de cette barre, vous avez accès à toutes les fonctions du programme.

Quand vous cliquez sur le nom d'un menu, il se déroule et vous pouvez sélectionner une option en cliquant dessus. Voici le menu

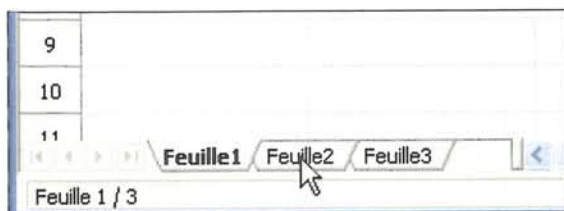
Données :

Vous pouvez aussi ouvrir un menu à partir du clavier en tapant la lettre soulignée (**s** dans cet exemple).



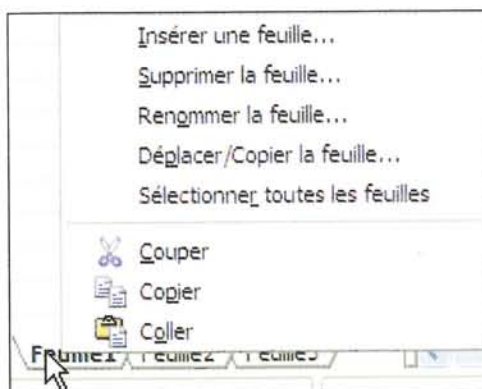
Onglets, tableur, classeur, feuilles de calcul

Calc est un *tableur*. Dans un tableur, vous travaillez toujours dans un *classeur* qui contient un certain nombre de *feuilles de calcul*. Par défaut, Calc crée un classeur contenant 3 feuilles de calcul :



Pour passer d'une feuille à l'autre, cliquez sur l'onglet correspondant dans le bas de la fenêtre.

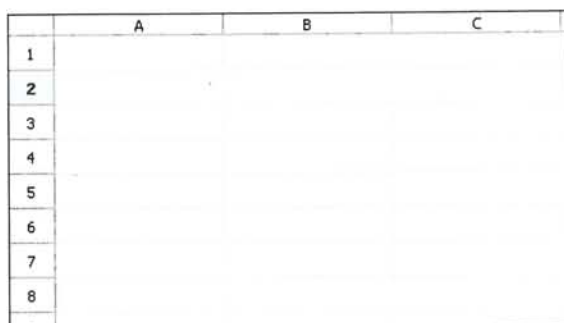
Vous pouvez ajouter ou supprimer des feuilles dans ce classeur, ou leur donner un nom plus explicite. Faites un clic droit sur un onglet et choisissez dans le menu contextuel :



Dans la suite de ce manuel, j'utilise le nom « feuille » pour désigner une feuille de calcul dans un classeur.

Zone de travail

Elle apparaît comme une surface quadrillée, c'est votre feuille de calcul à proprement dit :

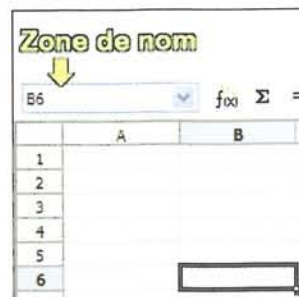


Elle est composée de lignes qui sont numérotées dans la marge gauche : **1, 2, 3**, etc. Et de colonnes « numérotées » par une lettre dans la marge du haut : **A, B, C**, etc.

Une feuille peut compter jusqu'à 65 536 lignes et 256 colonnes. Le croisement d'une colonne et d'une ligne est nommé « cellule ». C'est dans une cellule que vous écrivez votre contenu : des chiffres, du texte, des formules.









Une cellule est désignée par ses *coordonnées* : son numéro de ligne et de colonne.


Par exemple, la cellule de la colonne B à la 6e ligne est la cellule **B6**.



Les coordonnées d'une cellule sont indiquées dans la *Zone de nom*, en haut à gauche de la zone de travail. Quand vous sélectionnez une cellule, elle est entourée d'une bordure noire plus épaisse.

Cliquez sur une cellule et déplacez-vous dans la feuille en utilisant les touches suivantes :

	Vers la cellule de droite
	Vers la cellule de gauche
	Déplacement vers le bas
	Déplacement vers le haut
	Première cellule (colonne A) de la ligne
	Un écran vers le haut
	Un écran vers la gauche
	Un écran vers le bas
	Un écran vers la droite
	Première cellule (A1) de la feuille

Si vous connaissez les coordonnées de la cellule où vous voulez aller, vous pouvez les taper directement dans la *Zone de nom* et appuyer sur  :

B56	
	B
55	
56	
57	

Largeur et hauteur des cellules

Il est possible de modifier la largeur ou la hauteur d'une cellule :

1. Placez le pointeur sur la bordure séparant les colonnes **G** et **H**.

G		H
---	--	---

Le pointeur prend l'aspect d'une flèche double.

2. Cliquez et, sans relâcher, tirez pour élargir la colonne **G**. Relâchez le bouton.

3. Placez le pointeur sur la ligne de séparation entre les lignes **8** et **9**. Il change de forme :

8	
9	

4. Cliquez et, toujours sans relâcher, modifiez la hauteur de la ligne.

La largeur des colonnes s'adapte aussi au contenu des cellules :

1. Cliquez dans la cellule **A1** (première ligne, première colonne), et tapez : **Ceci est un long texte**.

	A	B
1	Ceci est un long texte	

Comme vous le voyez, le texte déborde de **A** sur la colonne **B**.

2. Placez le pointeur sur la bordure séparant les deux colonnes. Là encore, il change de forme :

	A		B
1	Ceci est un long texte		

3. Double-cliquez sur la bordure :

	A
1	Ceci est un long texte

4. La largeur de la colonne **A** s'adapte automatiquement au texte.

Les barres d'outils

Par défaut, en plus de la barre de menus tout en haut, Calc affiche deux barres d'outils :



Un fragment de la barre standard.



Un fragment de la barre de formatage.

Elles affichent des boutons vers les fonctions les plus utilisées du programme. Nous verrons plus loin comment personnaliser ces barres.

Infobulles et infoballons

Placez le pointeur de la souris au dessus du bouton d'imprimante, sans cliquer :

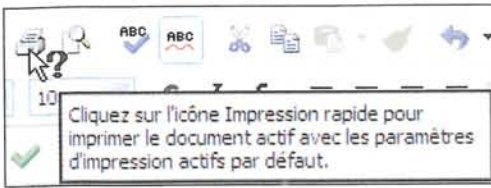
Une seconde plus tard, une description apparaît dans une infobulle :



L'explication est très succincte, pour obtenir une explication plus détaillée :

1. Allez dans **Aide | Qu'est-ce que c'est ?**
2. Un point d'interrogation accompagne le pointeur :
3. Placez le pointeur au-dessus du bouton d'imprimante :





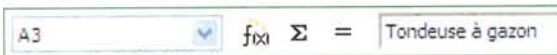
L'explication est beaucoup plus détaillée.

La barre **Normal** permet d'utiliser des fonctions communes à tous les programmes de OpenOffice : ouvrir, enregistrer, nouveau fichier, etc. La barre de « formatage » permet d'appliquer diverses mises en forme aux cellules.

Passez le pointeur sur les icônes de ces deux dernières barres et lisez les explications. Si vous avez besoin de plus d'explications, affichez un infoballon en allant dans **Aide | Qu'est-ce que c'est ?**

La barre de calculs

Cette barre d'outils est typique au tableur, elle affiche les coordonnées et le *contenu* des cellules :

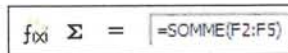


Ici la cellule **A3** contient la phrase « tondeuse à gazon ». La phrase est affichée dans le **Champ de saisie**. Comme son nom le laisse deviner, vous pouvez y taper directement le contenu, ça pourra être du texte, comme sur l'illustration précédente, ou :

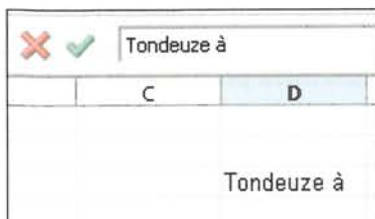
Un nombre :



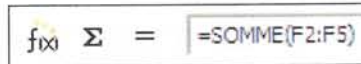
Une formule :



Sélectionnez une cellule dans la feuille, cliquez dans le champ de saisie et tapez les données. Bien entendu vous pouvez aussi taper directement *dans* la cellule cliquée, les deux sont remplies en même temps :



Notez la formule :




Pour permettre à Calc de savoir qu'il s'agit d'une formule, c'est-à-dire d'une opération à calculer et pas d'un contenu à afficher tel quel, vous devez le lui indiquer. Cela se fait grâce au signe égal. À la section suivante, vous verrez en pratique comment insérer des formules dans une feuille.

La barre d'état

Cette barre est située en bas de la fenêtre de Calc, elle contient des informations sur la feuille de calcul active :



Sur cette illustration, vous voyez les informations suivantes :

- Feuille 1/3** Numéro de la feuille de calcul/ Nombre total de feuille
- Standard** Style de page actuel
- 100%** Niveau de zoom. Cliquez-droit pour le changer.
- INS** Indique si la frappe insère (INS) ou remplace (RFP) des caractères.
- STD** Permet de contrôler comment se font les sélections.
- *** Indique que le document a été modifié depuis son ouverture. Ce symbole disparaît quand vous enregistrez le classeur
-  Si ce symbole est affiché, la feuille de calcul est signée numériquement. Sinon, cet espace est vide.
- Somme=0** Donne des informations sur les cellules contenant des nombres.

Après ce premier tour d'horizon, il est temps de passer à l'action en créant votre première feuille.

Fermez Calc via le menu **Fichier | Quitter**. Répondez **Ignorer** lorsqu'il vous demande s'il faut enregistrer les modifications.