



# OpenOffice.org 3

## Réalisation :

ROCA Christophe

RANDU Ludovic

Animateurs NTIC du SMOP

## Qu'est-ce que c'est ?

### Le tableur

Un tableur est un programme informatique capable de manipuler des feuilles de calcul. À l'origine destinés au traitement automatisé des données financières, les tableurs sont maintenant utilisés pour effectuer des tâches variées, de la gestion de bases de données simples à la production de graphiques, en passant par diverses analyses statistiques.

### Exemple de Formule :

$=SOMME(A1:B2)$

Cette formule calculera la somme de tous les nombres de A1 à B2.

$=MOYENNE(A3:C6)$

Cette formule fera la moyenne des nombres de A3 à C6.

### Formater les cellules

Permet de faire différents réglages, tant sur la police (taille, couleur, police) ou les alignements (horizontales, verticales...) que sur les types de données (monétaires, texte, dates...) mais aussi les bordures...

### OpenOffice.org 3

Développeur : OpenOffice.org

Dernière version : 3.0.0

O.S. : Multiplate-forme

Langues : Multilingue

Type : Suite bureautique

Licences : Logiciel Libre

Web : <http://fr.openoffice.org/>

## Support Chèque n° 6 Tableur

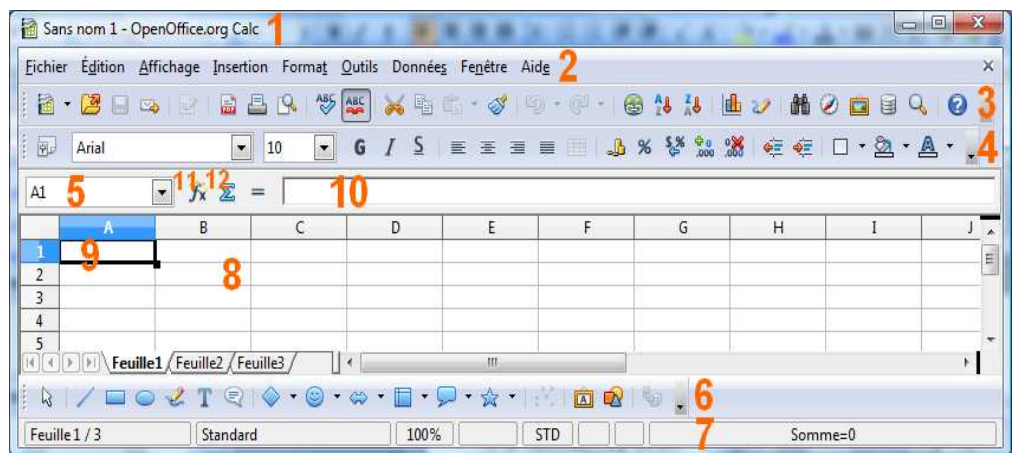
Open Office Calc 3

## Ouvrir Open Office Calc 3

- > Soit par le raccourci du bureau (OpenOffice.Org 3), puis choisissez l'icône Classeur
- > Soit Démarrer > Programmes > Open Office > OO.Calc



## L'interface ?



L'**interface** comprend, une barre de titre, des barres d'outils, des barres de défilement, la barre de formule et la feuille de calcul.

- 1 '**Barre de Titre**' indique le nom du tableur et le titre du document,
- 2 '**Barre de Menu**' les menus permettent d'effectuer des actions sur votre document. Par exemple pour insérer une ligne on utilisera le menu Insertion,
- 3 '**Barre d'outils Standard**' composée de plusieurs outils (boutons) qui permettent d'effectuer des tâches à propos du document (enregistrer, imprimer...),
- 4 '**Barre d'outils de Formatage**' correspond à des raccourcis vers les actions qui permettent de mettre en forme le texte (taille du texte, couleur, Police...),
- 5 '**Zone de Nom**' permet de donner un nom à une cellule ou plusieurs,
- 6 '**Barre d'outils de Dessin**' comme son nom l'indique cette barre permet d'ajouter des dessins, des formes et les objets « Fontwork »...,
- 7 '**Barre d'état**' donne des informations sur le document en cours ; comme le nombre de feuilles, la langue utilisée, le zoom...

Viennent ensuite la (8) feuilles de calcul (**le tableau**), puis le (9) **cadre de sélection** avec sa croix de copie de formule visible par un cadre noir sur votre page, et vous indique à quel endroit vous allez saisir du texte et des formules.

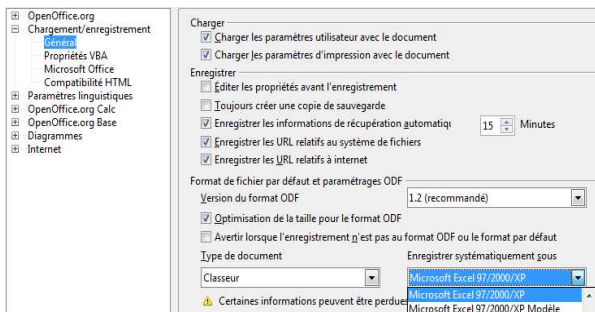
Pour les formules vous avez à votre disposition le bouton (11) **assistant fonctions**, (12) la **somme** automatique, et l'indispensable (10) **ligne de saisie**.

L'**interface de Calc** est composée de plusieurs boutons appelés **outils** ; pour connaître leur signification placer votre curseur (sans clic) et une info bulle apparaît. Certains réagissent comme des boutons lorsqu'ils sont enfoncés cela indique qu'ils sont activés.

# OpenOffice.org 3

## Enregistrer ses documents au format .xls :

Dans OpenOffice Calc, cliquez sur le menu **Outils** puis sur **Options**.



Déroulez l'élément **Chargement/ enregistrement** puis cliquez sur **Général**.

Dans le cadre droit de la fenêtre, déroulez la liste **Type de document** et choisissez **Classeur** puis dans **Enregistrer systématiquement sous** sélectionnez l'option Microsoft Excel 97/2000/XP.

Cliquez enfin sur le bouton OK.

Cette manipulation n'est qu'à faire une seule fois pour toute.

### En Plus +

**Une suite bureautique complète !**

- Texte (ou Writer) : traitement de texte
- Présentation (ou Impress) : Diaporama
- Dessin (ou Draw) : Outils de dessins
- Classeur (ou Calc) : Un tableur
- Base de données : permet de créer des bases de données.
- Formule (ou Math) : Assistant d'écriture de formules

## Sélectionner des cellules

On appelle cellule l'intersection d'une ligne et d'une colonne.

Une cellule se désigne par sa référence, par exemple ci-contre B3.

On appelle cellule active la cellule sélectionnée par le curseur, et dans laquelle on entre à la fois :

- une formule (ou directement une valeur)
- et un format
- et éventuellement un commentaire

La cellule active apparaît à l'écran encadré d'un rectangle gras.

	A	B	C
1			
2			
3			
4			

Au lancement du logiciel, c'est A1 qui est actif. Pour activer une autre cellule, il suffit soit de cliquer sur la cellule, soit de se déplacer avec les touches "flèches" du clavier.

### Liens :

- [picblog.oise-picardie.com](http://picblog.oise-picardie.com)
- [www.picardie-en-ligne.fr](http://www.picardie-en-ligne.fr)
- [www.framasoft.fr](http://www.framasoft.fr)
- <http://fr.openoffice.org/>

## Les Formules

Une formule commence toujours par le sigle égal : =

Il ne faut pas mettre d'espace entre le sigle « = » et la valeurs qui le suit.

Dans une formule, vous pouvez écrire soit :

- Des chiffres ou des nombres
- Des références à des cellules
- Des opérateurs (+, -, \*, /)

Exemples :

- Avec des nombres et des chiffres.

=59

- Avec des références de cellules

=A1+B1

- Avec des opérateurs

=A1+B1/2

A1				
	A	B	C	D
1				
2				

D1				
	A	B	C	D
1	12	24		
2				
3				

D1				
	A	B	C	D
1	12	24		
2				