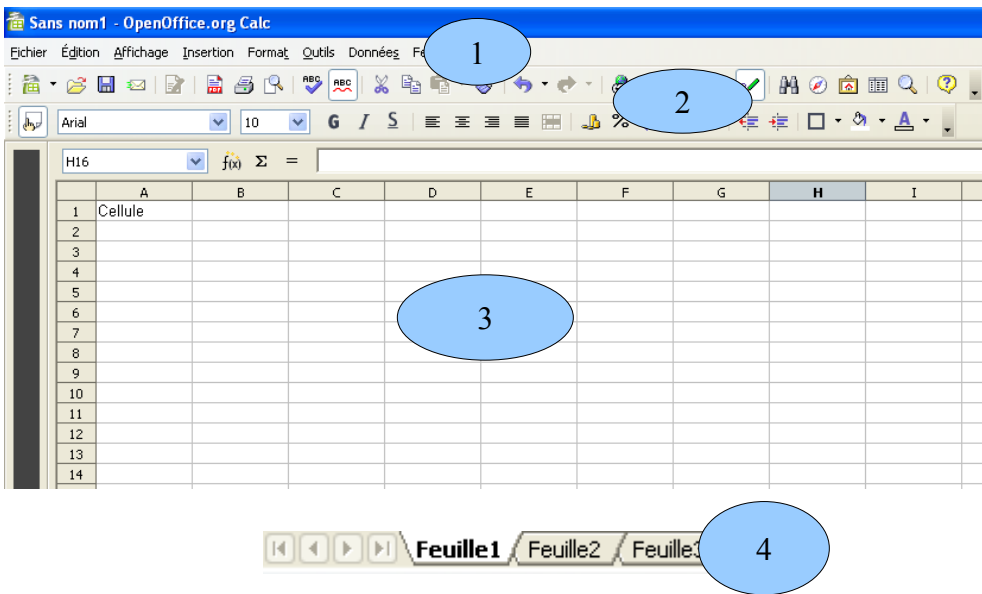


Interface

1. La barre de Menus
2. Les barres d'outils Normal et Formatage
3. La zone de travail
4. La barre de sélection de feuille



- Pour afficher/masquer une barre d'outils, utilisez le menu **Affichage barre d'outils**
- Pour déplacer une barre d'outils, cliquez sur la poignée de déplacement et faites glisser la barre d'outils à l'endroit souhaité. menu Affichage\$barre d'outils

▪ Déplacement, sélection et effacement ▪

- Cellules en continu :** Cliquez et glissez la souris sur les cellules.
- Cellules en discontinu :**
 1. Sélectionner la (les) première(s) cellule(s).
 2. Appuyer sur **CONTROL**.
 3. Sélectionner les autres cellules.
- Ligne entière :** Cliquez sur le numéro de ligne.
- Colonne entière :** Cliquez sur le nom (lettre) de la colonne.
- Feuille de calcul entière :** Cliquez sur le bouton se trouvant entre le nom de la colonne A et le numéro de ligne 1.
- Tableau entier (pour les grands tableaux):** **Ctrl+A**

▪ Saisie des données ▪

TYPE DE DONNÉE	EXEMPLES
	ALIGNEMENT PAR DÉFAUT
Texte :	janvier, 15 ans, 45 francs, 12,5 Gauche
Chiffre :	12.01.09, Fr. 56, 132.55 Droite
Formule :	= 456+2, A1+A9; A4*A7; A4/A12

▪ Pour effacer ou modifier des données ▪

- Effacer le contenu :** Sélectionner la (les) cellules et appuyer sur la touche **BACKSPACE**
- Modifier le contenu d'une cellule :** Double cliquer sur la cellule
- Annuler une modification :** Sélectionner la commande **Edition...Annuler**
- Effacer la totalité ou une partie :** Sélectionner la commande **Edition...Supprimer le Contenu** puis choisir les options

▪ Pour modifier la taille des cellules ▪

- Colonnes :** Avec la souris, cliquer et glisser entre les deux colonnes
- Lignes :** Avec la souris, cliquer et glisser entre les deux lignes

▪ Les différentes formes du pointeur ▪



▪ Copie et déplacement des données ▪

- La copie classique :**
 - Sélectionner la(les) cellules à copier puis choisir la commande **Edition ...Copier.**
 - Cliquer dans la cellule de destination.
 - Choisir la commande **Edition..Coller.**

- La copie direct :**
 - Sélectionner la(les) cellules à copier
 - Placer la souris sur le petit carré noir se trouvant en bas à droite de la sélection, jusqu'à ce que le pointeur devienne une croix noire.
- Le déplacement :**
 - Cliquer et glisser sur les cellules de destination.
 - Placer le curseur de la souris sur la cellule
 - Cliquer et glisser jusqu'à la cellule de destination.

▪ Insertions ▪

- Insertion :** Sélectionner le menu **Insertion...Ligne ...Colonne.**
 - Lignes
 - Colonnes
- Supprimer :** Sélectionner le menu **Edition...Supprimer**

▪ Police de caractère, Alignement & Format des nombres ▪

- La police de votre choix :** Sélectionner le menu **Format...Cellule ...** puis cliquer sur l'onglet **Police.**
 - Pour aligner des titres :** Sélectionner le menu **Format...Cellule ...** puis cliquer sur l'onglet **Alignement.**
 - Pour attribuer un format aux nombres :** Sélectionner le menu **Format...Cellule ...** puis cliquer sur l'onglet **Nombres.**
- Exemples de code de formats :**
- | | |
|-----------|------------|
| 0 | 2344 |
| 0.00 | 2344.54 |
| ###0 | 4'123 |
| ###0.00 | 2'344.45 |
| "\$" 0.00 | \$ 2334.34 |

▪ Bordure , Motifs et Format automatiques ▪

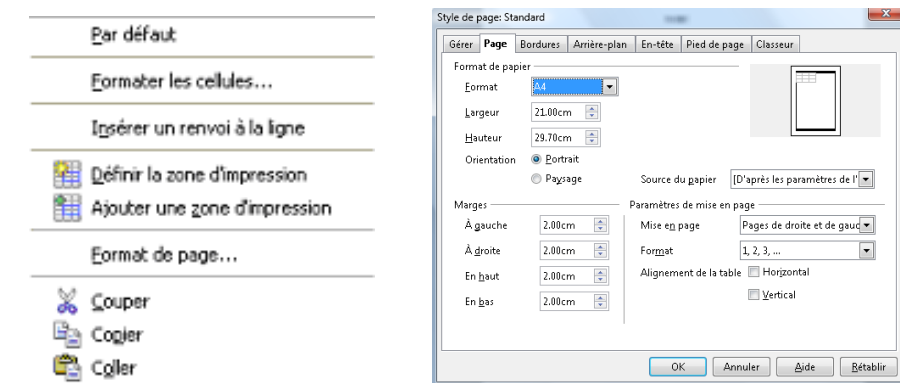
- Pour attribuer une bordure :** Sélectionner le menu **Format...Cellule ...** puis cliquer sur l'onglet **Bordure.**
- Pour attribuer un motif :** Sélectionner le menu **Format...Cellule ...** puis cliquer sur l'onglet **Motifs.**

▪ Impressions ▪

Pour imprimer une partie d'une feuille de calcul :


Sélectionnez la ou les plages à imprimer avec le menu **Affichage Aperçu des sauts de page**

Après un clic droit le menu contextuel suivant s'affiche :



Choisissez la commande **Définir la zone d'impression**.

Pour obtenir un aperçu avant impression :

Cliquer sur l'icône  puis sur le bouton **PAGE** pour modifier l'orientation, l'échelle, les marges, l'en-tête ou le pied de page.

▪ Formules simples ▪

Dans les cellule à calculer, n'oubliez pas de **débuter votre formule avec un =**.



Les opérateurs pour les calculs mathématiques classiques sont les suivants :

Addition	+
Soustraction	-
Multiplication	*
Division	/
Calcul de pourcentage	%
Puissance	^ ou puissance(:)
Calcul des valeurs entre parenthèse	()
Plus petit	<
Plus grand que	>
Plus petit ou égal	<=
Différent de	<>
Valeur absolue ou sans signe	abs(de la valeur)
Somme	=Somme()
Moyenne	=Moyenne()
arrondi()	=arrondi(:)
Estnum()	est un nombre réel

Exemple =0.0011*P38^2-0.377*P38+24.804


▪ Les adresses relatives et absolues ▪

Le mode de calcul utilisé par le logiciel pour recopier des formules est la référence relative. Cela signifie qu'il décale d'une case verticalement et horizontalement les formules lors de la copie. B3 devient B4 puis B5 puis BN dans une sélection verticale. L'adresse absolue permet de donner une adresse fixe à une constante par exemple.


Maj+F4 attribue les différentes références

Exemples d'adresses :


Adresses relative

 D1

Adresses absolues

 \$D\$1 (voir page E) touche Maj+F4

Adresses mixtes

 D\$1 (référence de la ligne absolue)

▪ Les dates et formats dans Calc ▪

Il faut savoir qu'OpenCalc considère qu'une date est un chiffre. Il compte les jours depuis le 1^{er} janvier 1900.

1=1.1.1900 30=30.1.1900 35000=28.10.1995

Pour appliquer un format à une date, allez dans le menu **FORMAT...CELLULE**, cliquer sur l'onglet **Nombre**.

Code	Exemple de fabrication
j	1
jj	01
jjj	lun
jjjj	lundi
mm	11
mmmm	novembre
aaaa	2000
10" °C"	10 °C

Quelques exemples de fonctions de dates :

Exemple	Libellé de la cellule	Résultat/ Output	Format Cellule utilisé
Date du jour	=AUJOURDHUI()	11.08.08	d/m/yyyy
Année	=ANNEE(35500)	1996	Général

▪ Fonctions et Formules ▪

Pour **SELECTIONNER** une fonction il faut cliquer sur **f(x)**:



Les fonctions sont réparties par catégorie, la catégorie **Toute** affiche toutes les fonctions par ordre alphabétique.

Toutes les fonctions sont suivies de parenthèses.

En cliquant sur f(x), vous pouvez modifier vos formules

OpenCalc 3.2

Interface

Mise en Forme

Formules simples

Entête et pied de page

Impression



Le site de référence pour les exercices

<http://icp.ge.ch/po/cfp-shr>


Alexandre Schlaefli 2011

Contact : alexandre.schlaefli@edu.ge.ch

HOME= Cellule colonne A  **END** = Dernière cellule colonne N

F4 = ouvre les bases de données  **F5** = ouvre le navigateur

Ctrl + M = Formatage par défaut  **F8** = Sélectionner des cellules

F11 = Fenêtre Style  **Ctrl + F11** =Catalogue des styles

Ctrl + F4 = Fermer le classeur actif  **Ctrl + N** = Nouveau classeur

Ctrl+S = Enregistrer  **Ctrl+O** = Ouvrir

Ctrl+C = Copier  **Ctrl+V** = Coller

Ctrl+ P = Imprimer  **Ctrl+I** = Formatage des cellules

Ctrl + F2 = Liste des fonctions  **F2** = Mode Edition dans la cellule

Ctrl + L = Alignement à gauche  **Ctrl + R** Alignement à droite

Ctrl + A = Tout sélectionner  **F9** = Recalcule toutes les formules

Ctrl+roulette souris=zoom +/-  **Shift +F4** = blocage référence(s)=\$

ctrl +MAJ+F10=ancrage de la fenêtre active (style)