

Aide mémoire



Open Office 2.0

CALC

Partie 1

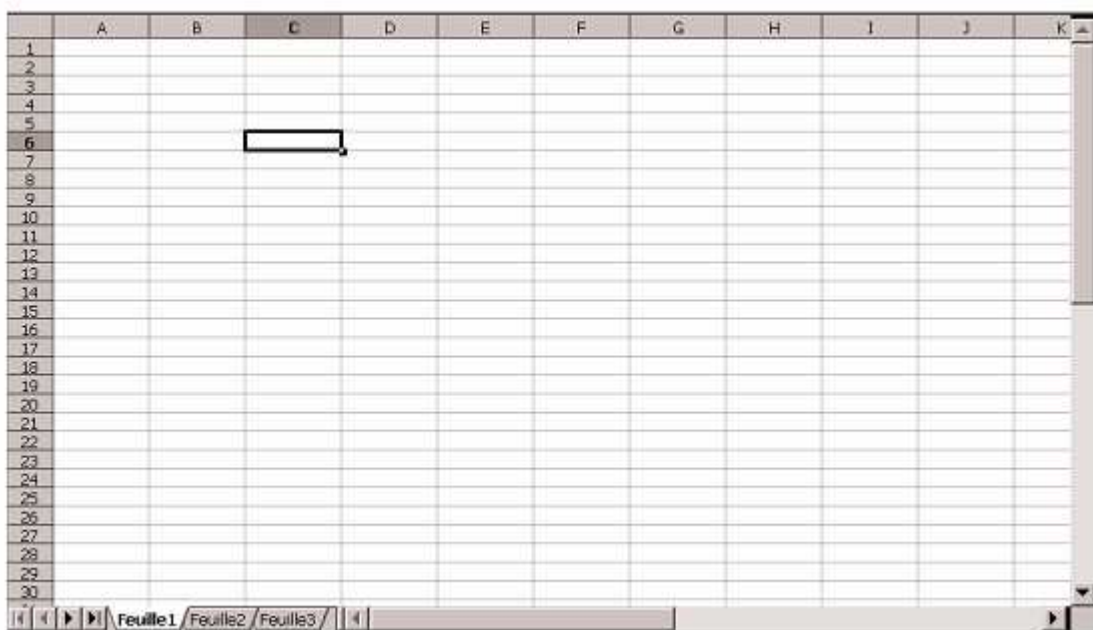
Calc offre plusieurs procédures pour réaliser une même fonction (clavier, menu, menu contextuel etc.) Par soucis de simplification, et pour décrire plus de fonctionnalités, une seule procédure par fonction est décrite. Nous avons essayé de retenir celle qui nous paraît la plus simple ou rapide à mettre en œuvre.

A - PRÉSENTATION GÉNÉRALE

Calc est le tableur libre intégré à la suite Open Office conçu par le groupement Open Source.

Les applications les plus connues dans cette famille de logiciels sont : Excel, Lotus 123 et Quatro. Excel est le logiciel le plus vendu et le plus utilisé.

Calc affiche une feuille de calcul électronique de 256 colonnes par 65 536 lignes. Les dimensions de l'écran ne permettent pas de visualiser l'intégralité de la feuille. 20 lignes et 7 colonnes sont visibles. (On parle de fenêtre). Ce nombre peut varier selon la taille, la résolution de votre écran et le zoom.

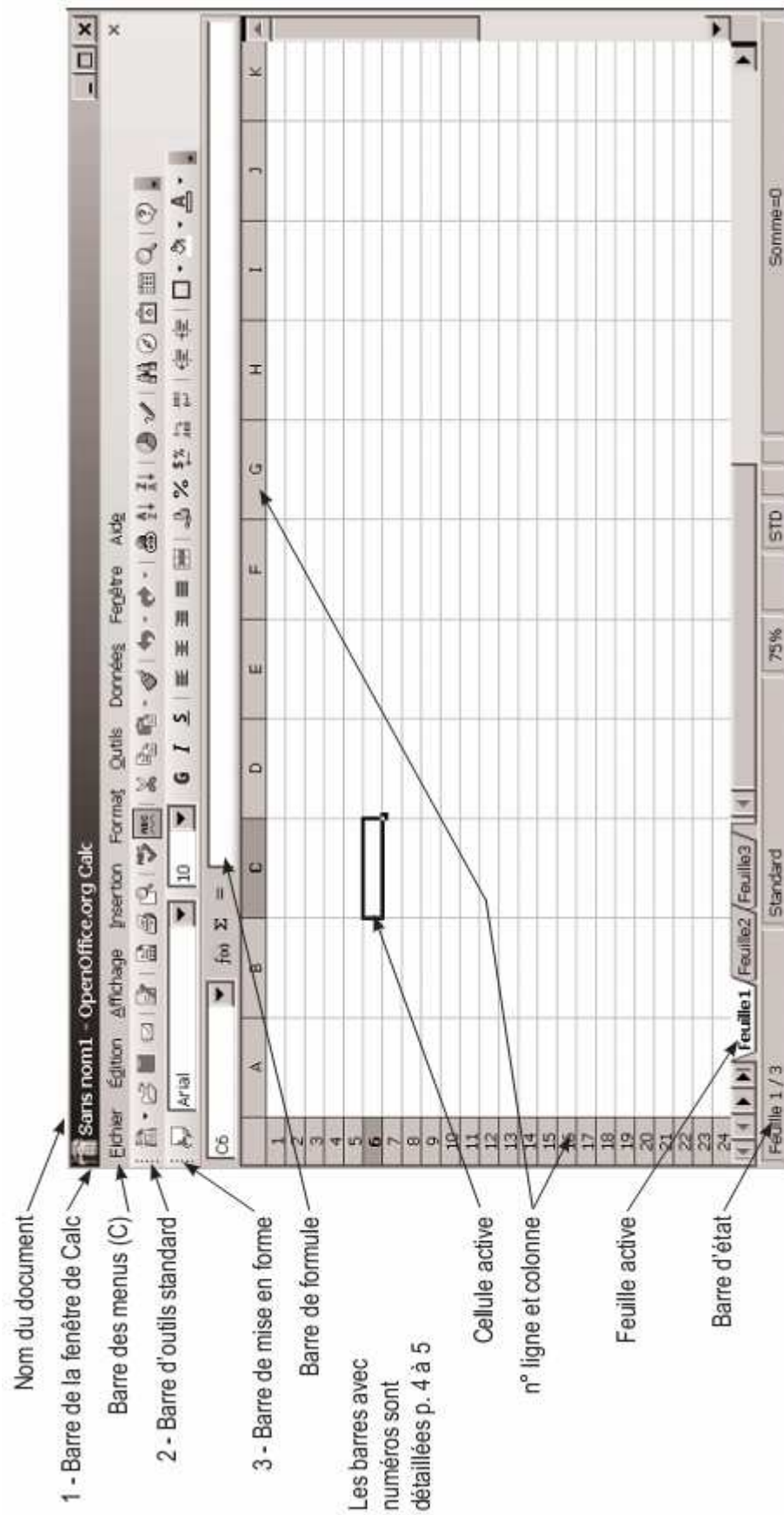


Les tableurs sont destinés à simplifier :

- La saisie et la mise en forme de tableaux chiffrés,
- La saisie de formules de calculs personnalisées ou de fonctions de calcul préprogrammées,
- La création et la mise en forme de graphiques.

Ils sont essentiellement utilisés pour réaliser des travaux statistiques, comptables, financiers ou administratifs.

B - L'ÉCRAN DE CALC



C - BARRES D'OUTILS



2 - Barre d'outils standard



3 - Barre de mise en forme



Barre d'affichage aperçu avant impression



Barre de dessin



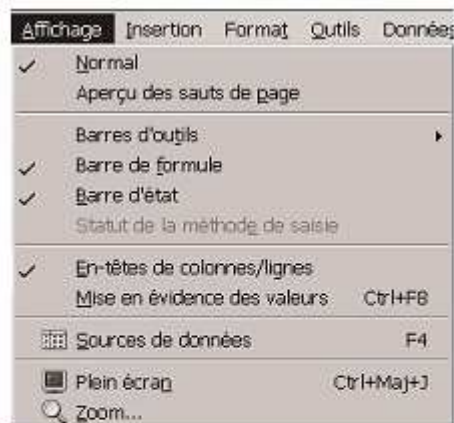
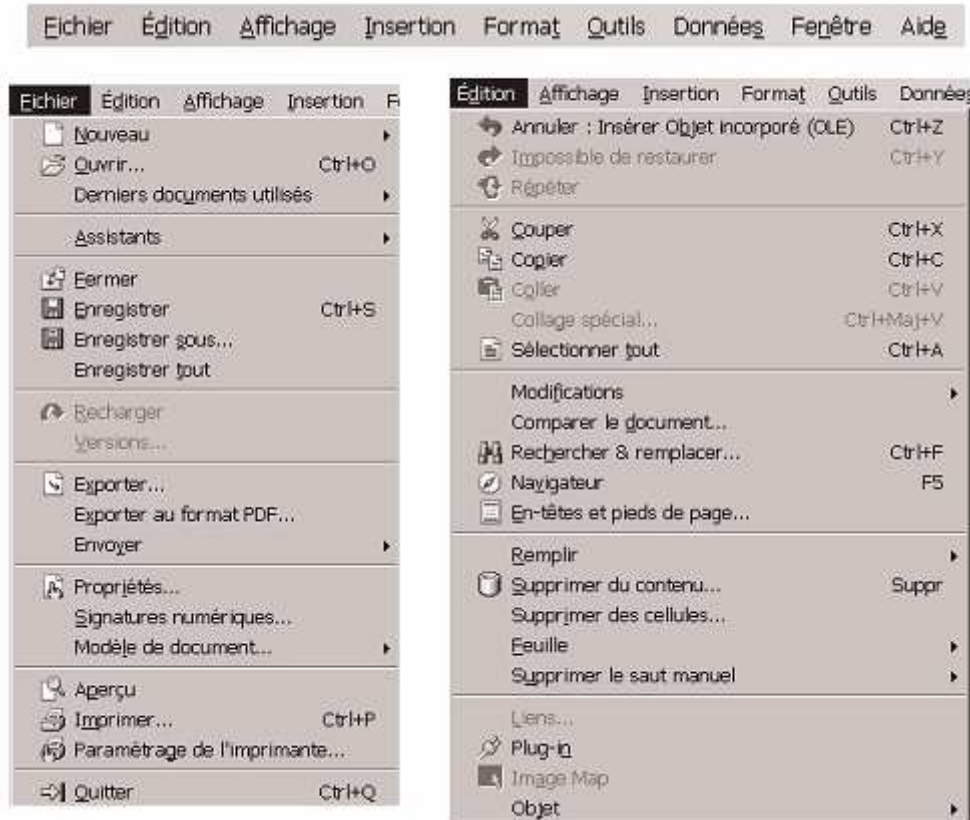
Barre graphique



D - LES MENUS

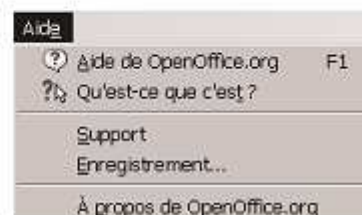
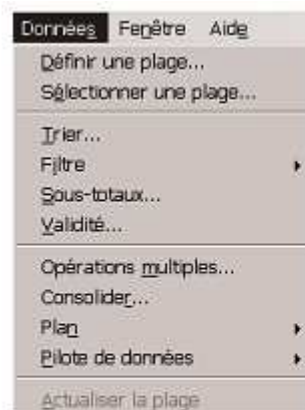
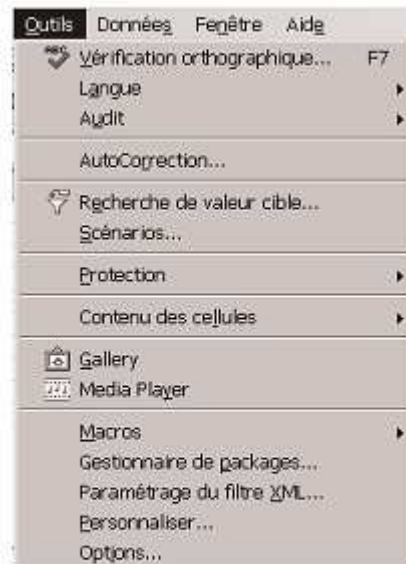
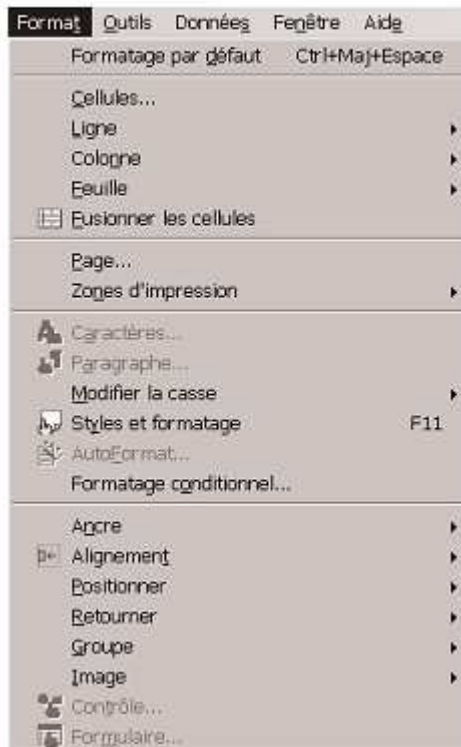
Tutorial Open Office - Calc

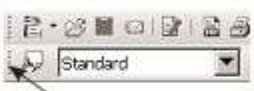
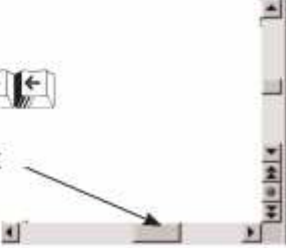
Légende : L'icône  indique que la commande dispose d'un bouton/Outil ; **Ctrl+O** indique un raccourci clavier ; Le triangle  indique que la commande ouvre un sous menu ; les points de suspension **Ouvrir...** indiquent que la commande ouvre une boîte de dialogue ; **F5** renvoie à une touche de fonction.



Tutorial Open Office - Calc

Eichier Édition Affichage Insertion **Format** Outils Données Fenêtre Aide



MO 1 Gestion de l'écran, des classeurs et des feuilles	
ACTIONS	MODE OPERATOIRE
1.1 Charger et Quitter Calc	• Charger Calc - Cliquer le bouton  - Cliquer : Tous les programmes - Cliquer le programme : OpenOffice.org 2.0 - Cliquer le programme : OpenOffice.org Calc • Quitter Calc - Cliquer la case de fermeture  de Calc
1.2 Paramétrer les barres d'outils, les menus	• Activer/Désactiver une barre d'outils - Affichage -Barre d'outils - Cliquer la palette à afficher/retirer  • Déplacer une barre d'outils - Cliquer glisser le bouton de sélection de la barre d'outils
1.3 Aide	• Activer la fenêtre d'aide - Cliquer l'outil aide  - Ou - Aide - Aide de OpenOffice.org • Désactiver la fenêtre d'aide - Cliquer la case de fermeture  de la fenêtre d'aide
1.4 Annuler une action	• Annuler les dernières commandes - Cliquer l'outil  • Rétablir les dernières commandes - Cliquer l'outil 
1.5 Affichage et Zoom	- Cliquer l'outil  Zoom - Cliquer l'affichage désiré ou saisir le pourcentage souhaité ou - Affichage - Plein écran
1.6 Activer une cellule	- Cliquer la cellule désirée - ou : - Cliquer les flèches de défilement  - ou : - Cliquer l'ascenseur des barres de défilement  - ou : - [F5] puis saisir dans la fenêtre le n° de la ligne et le n° de la colonne à activer - ou : - Cliquer dans la zone : Nom de zone - Saisir les coordonnées de la cellule à rendre active (D4)

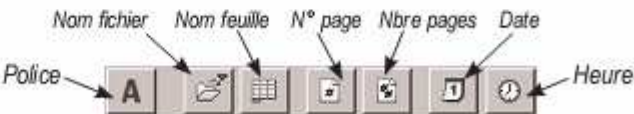
MO 1 Gestion de l'écran, des classeurs et des feuilles	
ACTIONS	MODE OPERATOIRE
1.7 Modifier l'affichage d'un document	• Mode normale - Affichage - Normal • Aperçu des sauts de page - Affichage - Aperçu des sauts de pages • N° ligne et colonne - Affichage - Entête de colonnes/lignes • Mettre en évidence les valeurs et résultats - Affichage - Mise en évidence des valeurs • Modifier l'affichage d'une feuille - Outils - Options... - Cliquer : OpenOffice.Org Calc - Cliquer l'option : Affichage ► Activer/désactiver le quadrillage des cellules - Cliquer la case : Ligne de la grille ► Activer/désactiver l'affichage des valeurs zéro - Cliquer la case : Valeur zéro ► Activer/désactiver l'affichage des formules - Activer la case : Formules
1.8 Gestion des classeurs	• Créer un nouveau classeur - Cliquer l'outil  • Sauvegarder un classeur ► Première sauvegarde - Cliquer l'outil  - Sélectionner l'unité puis le dossier destination - Saisir le nom du fichier - Cliquer le bouton : Enregistrer ► Nouvelle sauvegarde d'un classeur - Cliquez l'outil  • Ouvrir un classeur - Cliquer l'outil  - Sélectionner l'unité puis le dossier source - Cliquer le nom du fichier à charger - Cliquer le bouton : Ouvrir • Fermer un classeur - Cliquer la case  du classeur • Changer de classeur actif - Cliquer dans la barre des tâches le classeur à activer

MO 1 Gestion de l'écran, des classeurs et des feuilles	
ACTIONS	MODE OPERATOIRE
1.9 Gestion des feuilles d'un classeur	• Changer de feuille active - Cliquer l'onglet de la feuille à activer au bas de l'écran  • Ajouter une feuille dans un classeur - Insertion - Feuille... - Paramétrer le lieu et le nombre de feuilles à créer - OK • Supprimer une feuille dans un classeur - Cliquer-droit l'onglet de la feuille à supprimer - Supprimer la feuille - Cliquer : Oui • Renommer une feuille de calcul - Cliquer-droit l'onglet de la feuille à renommer - Renommer la feuille... - Saisir le nom de la feuille - OK • Déplacer une feuille - Cliquer-glisser l'onglet de la feuille à droite ou à gauche • Grouper/Dissocier des feuilles ► Grouper : Cliquer l'onglet des feuilles à grouper en appuyant sur [Ctrl] ► Dissocier : Cliquer l'onglet d'une feuille non sélectionnée • Copier une feuille - Cliquer-droit l'onglet de la feuille à copier - Déplacer/Copier la feuille... - Paramétrer le lieu où copier la feuille et cliquer la case : Copier - OK
1.10 Bloquer des lignes ou des colonnes	• Scinder une feuille ► Activer un partage - Cliquer la cellule au dessus et à gauche de laquelle scinder la feuille de calcul - Fenêtre - Scinder ► Désactiver le partage - Fenêtre - Scinder • Fixer des titres de lignes ou colonnes ► Activer le volet - Cliquer la cellule au dessus et à gauche de laquelle fixer les titres de colonnes/lignes - Fenêtre - Fixer ► Désactiver le volet - Fenêtre - Fixer

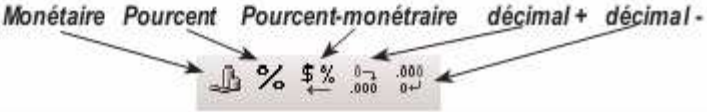
MO2 : Gestion des données, cellules, lignes et colonnes	
ACTIONS	MODE OPERATOIRE
2.1 Saisir des données	- Activer la cellule dans laquelle faire la saisie - Saisir la donnée au clavier (voir ci-dessous) - Valider par [Entrée] ou cliquer la cellule suivante • Nombre : - Saisir le nombre sans espace. (### signifie que la colonne n'est pas assez large pour afficher la donnée) • Texte : - Saisir le texte au clavier. ([Ctrl] + [Entrée] pour revenir à la ligne dans la même cellule) • Date ou heure : - Saisir la date en séparant les données par / ou - - Saisir l'heure en séparant les données par : • Série de données (incrémentation) - Saisir dans une cellule la 1^{re} donnée de la série (nombre ou date) - Cliquer-glisser le bouton de recopie de la cellule source sur la dernière cellule de la zone de copie  • Saisir une donnée dans plusieurs feuilles de calcul - Grouper les feuilles en cliquant les onglets des feuilles destinations avec [Ctrl] enfoncée (1.9) - Saisir dans la 1^{re} feuille, les données à afficher dans toutes les feuilles
2.2 Saisir des caractères spéciaux	- Activer le lieu ou saisir le caractère spécial - Insertion - Caractères spéciaux - Sélectionner la police désirée - Cliquer le caractère désiré - OK
2.3 Modifier des données	- Double-clic sur la donnée à modifier ou [F2] - Modifier la donnée en utilisant les touches suivantes : [>] et [<] : déplace le curseur à droite ou à gauche [Inser] : permet d'insérer des caractères [Suppr] : détruit le caractère à droite du curseur [<-] : détruit le caractère à gauche du curseur
2.4 Recopier des données	- Cliquer la cellule à recopier  - Cliquer-glisser le bouton de recopie de la cellule source
2.5 Sélectionner une zone de travail	• Délimiter une zone cellule Pointer la cellule à marquer ligne ou col. Cliquer le n° de ligne ou col. à marquer plusieurs lignes Cliquer-glisser sur les n° de lignes plusieurs col. Cliquer-glisser sur les n° de colonnes plage unique Cliquer-glisser sur les cellules plusieurs plages Délimiter les plages avec [Ctrl] une feuille Cliquer la case à l'intersection des n° de lignes/colonnes  plusieurs feuilles Cliquer les onglets des feuilles avec [Ctrl]

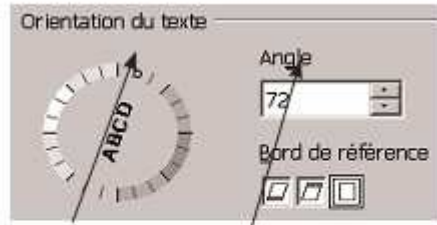
MO2 : Gestion des données, cellules, lignes et colonnes			
ACTIONS	MODE OPERATOIRE		
2.5 Sélectionner une zone de travail (Suite)	● Annuler une sélection - Zone : Cliquer une cellule en dehors de la zone - Feuille : Cliquer l'onglet d'une feuille non sélectionnée		
2.6 Effacer le contenu d'une zone	- Sélectionner la zone à effacer (2.5) - [Suppr]		
2.7 Copier/Couper/ Coller des données	- Sélectionner la zone à copier ou à déplacer - Sélectionner le type de déplacement (voir tableau ci dessous)		
		Outil	Menu
	Couper		Edition - Couper
	Copier		Edition - Copier
	Coller		Edition - Coller
	- Pointer le lieu destination - Coller la donnée (voir tableau ci-dessus) - [Echap] pour faire disparaître les pointillés		
2.8 Insérer une cellule/ligne/colonne	● Insérer une ligne/colonne - Cliquer-droit le n° de ligne ou de colonne devant laquelle faire l'insertion - Insérer des lignes ou Insérer des colonnes ● Insérer une cellule - Cliquer-droit le lieu où insérer une cellule - Insérer des cellules - Cliquer le décalage désiré - OK		
2.9 Supprimer des cellules/ligne/colonnes	● Supprimer une ligne/colonne - Cliquer-droit le n° de ligne ou de colonne à supprimer - Cliquer : Supprimer des lignes ou Supprimer des colonnes ● Supprimer une cellule - Cliquer-droit la cellule à supprimer - Supprimer des cellules - Cliquer le décalage désiré - OK		
2.10 Corriger l'orthographe	● Activer la correction automatique - Activer ou désactiver l'outil  ● Corriger l'orthographe - Cliquer l'outil  => Calc propose des corrections cliquer l'option désirée		
2.11 Rechercher Remplacer des données	● Rechercher un mot - Edition – Rechercher et remplacer - Saisir le mot recherché - Cliquer le bouton : Rechercher => Le mot trouvé est surligné - Cliquer le bouton : Rechercher pour activer le mot suivant		

MO2 : Gestion des données, cellules, lignes et colonnes	
ACTIONS	MODE OPERATOIRE
2.11 Rechercher/ Remplacer des données (Suite)	• Remplacer un mot - Edition – Rechercher et remplacer - Saisir le mot recherché - Saisir le mot de substitution - Cliquer le bouton : Rechercher => Le mot trouvé est surligné - Cliquer le bouton : Remplacer pour que le mot proposé remplace le mot trouvé - Cliquer le bouton : Rechercher pour activer le mot suivant - Etc.

MO3 : Mettre en page et imprimer	
ACTIONS	MODE OPERATOIRE
3.1 Taille de la page et marges	- Format - Page... - Onglet : Page - Paramétrer le format de la page - Paramétrer les marges - OK ou [Entrée]
3.2 Arrière plan de page	- Format - Page... - Onglet : Arrière plan - Paramétrer l'arrière plan désiré - OK ou [Entrée]
3.3 Entête et pied de page	• Paramétrer l'entête ou le pied de page - Cliquer : Format – Page - Onglet : Entête ou Pied de page - Cliquer le bouton : Editer... - Cliquer dans la zone désirée et saisir le contenu désiré - ou : - Cliquer le bouton du paramètre à imprimer  • Mettre en forme l'en-tête ou le pied de page - Dans la section, sélectionner le texte par un cliqué-glissé - Cliquer le bouton  - Sélectionner la police, le corps etc. - OK - OK
3.4 Bordure de page	- Format - Page... - Onglet : Bordure - Paramétrer la bordure désirée - OK ou [Entrée]

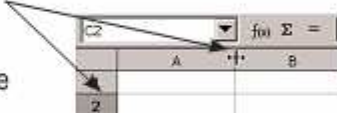
MO3 : Mettre en page et imprimer									
ACTIONS	MODE OPERATOIRE								
3.5 Aperçu avant impression	- Cliquer l'outil  - Fonctionnalités des principaux boutons Page suivante Afficher 2 pages Page précédente Début document Fin document Afficher livre Afficher plusieurs pages <table border="1"> <tr> <td>Zoom +  55%  Zoom -</td><td></td></tr> <tr> <td></td><td>=> Affiche la fenêtre d'impression</td></tr> <tr> <td></td><td>=> Affichage plein écran</td></tr> <tr> <td>Fermer l'aperçu</td><td>=> Retour à la feuille de calcul</td></tr> </table>	Zoom +  55%  Zoom -			=> Affiche la fenêtre d'impression		=> Affichage plein écran	Fermer l'aperçu	=> Retour à la feuille de calcul
Zoom +  55%  Zoom -									
	=> Affiche la fenêtre d'impression								
	=> Affichage plein écran								
Fermer l'aperçu	=> Retour à la feuille de calcul								
3.6 Imprimer sur l'imprimante	● L'intégralité du document - Cliquer l'outil  ● Une zone sélectionnée - Sélectionner la zone à imprimer - Fichier - Imprimer... - Cliquer le bouton : Sélection - OK ● Plusieurs pages - Fichier - Imprimer... - Saisir le n° de la 1^{re} page à imprimer - Saisir le n° de la dernière page à imprimer - OK								
3.7 Imprimer dans un fichier PDF	- Fichier - Exporter au format PDF... - Sélectionner l'unité puis le dossier destination - Saisir le nom du document PDF - Cliquer le bouton : Enregistrer								
3.8 Imprimer les formules de calcul	● Activer/Désactiver l'affichage des formules - Cliquer : Outils - Options - Cliquer : OpenOffice.org Calc - Cliquer l'option : Affichage - Activer/désactiver la case : Formules - OK ● Imprimer les formules - Afficher les formules dans les cellules - Sélectionner les cellules à imprimer - Demander l'impression de la zone désirée (3.6)								

MO3 : Mettre en page et imprimer	
ACTIONS	MODE OPERATOIRE
3.9 Insérer/ supprimer des sauts de pages	● Insérer un saut de page : - Pointer la ligne qui apparaîtra sur la nouvelle page - Cliquer : Insertion - Saut manuel ● Afficher les sauts de page - Cliquer : Affichage - Aperçu des sauts de page ● Déplacer un saut de page : - Cliquer glisser le saut de page ● Revenir à un affichage normal - Cliquer : Affichage - Normal
3.10 Créer et utiliser un modèle de document	● Créer un modèle - Fichier – Modèles de document - Enregistrer... - Saisir le nom du modèle – OK ● Ouvrir et modifier un modèle - Fichier - Modèle de document - Gérer - Afficher et cliquer le modèle de document à modifier - Cliquer le bouton : Commande - Cliquer : Edition - Modifier puis sauvegarder le modèle ● Créer un nouveau document à partir d'un modèle - Fichier – Nouveau - Cliquer l'option : Modèles et documents - Sélectionner le dossier puis le modèle à utiliser - Ouvrir
MO4 : Mettre en forme les données	
ACTIONS	MODE OPERATOIRE
4.1 Style de caractères du texte	- Sélectionner le texte ou les cellules à traiter - Cliquer l'outil de style désiré <i>Police Taille de caractère Gras Italique Souligné</i>  ou : - Cliquer-droit le texte sélectionné – Formater les cellules - Onglet : Police - Cliquer le style désiré
4.2 Format nombre, date, heure	- Sélectionner la ou les cellules à traiter (2.5) - Dans la palette de mise en forme, cliquer l'outil désiré <i>Monétaire Pourcent Pourcent-monétaire décimal + décimal -</i> 

MO4 : Mettre en forme les données	
ACTIONS	MODE OPERATOIRE
4.2 Format nombre, date, heure	ou : - Format - Cellules... - Onglet : Nombre - Cliquer la catégorie désirée dans la zone gauche * Nombre ou Scientifique : pour les chiffres * Monétaire ou Comptable : pour les Euros * Date pour les dates * Heure pour les heures - Cliquer le format désiré dans la zone droite ou : - Cliquer-droit la cellule à traiter - Format de cellule - Onglet : Nombre
4.3 Aligner les données dans les cellules	- Sélectionner la ou les cellules à traiter (2.5) • Horizontalement - Cliquer dans la barre de mise en forme  l'alignement désiré • Verticalement - Cliquer : Format - Cellules... - Onglet : Alignement - Dans la zone Verticale, sélectionner l'alignement désiré - OK • Incliner les données - Cliquer : Format - Cellules... - Onglet : Alignement Orientation du texte  - Cliquer-glisser le curseur d'inclinaison du texte ou saisir l'angle du texte - OK
4.4 Centrer/ fusionner des données sur plusieurs cellules	• Fusionner des cellules - Sélectionner les cellules sur lesquelles centrer le texte - Cliquer l'outil  - Paramétrer l'alignement désiré  dans les cellules fusionnées • Défusionner les cellules - Sélectionner la cellule fusionnée - Cliquer l'outil 

MO4 : Mettre en forme les données	
ACTIONS	MODE OPERATOIRE
4.5 Copier une mise en forme	- Cliquer le cellule source dont le format est à copier - Cliquer l'outil  - Sélectionner la ou les cellules auxquelles appliquer le style
4.6 Couleur du texte et de l'arrière plan	• Couleur du texte - Sélectionner le texte à traiter (2.5) - Cliquer le bouton déroulant de l'outil  - Cliquer la couleur désirée • Couleur de l'arrière plan - Sélectionner les cellules à traiter (2.5) - Cliquer le bouton déroulant de l'outil  - Cliquer la couleur désirée 
4.7 Modifier la casse	- Sélectionner le texte à traiter par cliqué-glissé - Format – Modifier la casse - Majuscule ou Minuscule
4.8 Mise en forme conditionnelle	- Sélectionner les cellules auxquelles appliquer un format conditionnel - Format – Formatage conditionnel...  - Paramétrer la condition et sélectionner le style à appliquer aux cellules dont la condition est réalisée (Voir 4.9 comment créer un style) - paramétrer d'autres conditions éventuelles - Cliquer : OK
4.9 Les styles de paragraphe	• Activer la fenêtre des styles - Cliquer l'outil  ou [F11] => La fenêtre des styles apparaît à droite : • Créer un style - Cliquer-droit la fenêtre des styles - Nouveau... - Cliquer l'onglet : Gérer - Saisir le nom du style - Cliquer les onglets de mise en forme désiré (Police, effets, alignement, bordure, arrière plan...) et paramétrer les attributs de style souhaités - OK • Modifier un style - Afficher la fenêtre des styles - Cliquer-droit le style à modifier – Modifier - Paramétrer le style - OK 

MO4 : Mettre en forme les données	
ACTIONS	MODE OPERATOIRE
4.9 Les styles de paragraphe (Suite)	• Supprimer un style - Afficher la fenêtre des styles - Cliquer-droit le styles à supprimer – Supprimer • Appliquer un style - Sélectionner les cellules auxquelles appliquer un style - Double-cliquer dans la fenêtre des styles le style à appliquer

MO5	Mettre en forme le tableau
ACTIONS	MODE OPERATOIRE
5.1 Modifier la largeur d'une colonne ou la hauteur d'une ligne	- Sélectionner la ou les lignes/colonnes à traiter (2.5) - Cliquer-glisser le trait de séparation de deux noms de colonnes/lignes - ou : - Double-cliquer le trait de séparation de deux noms de colonnes/lignes - ou : - Format - Colonne ou Ligne - Cliquer : Largeur... ou Hauteur... - Saisir la largeur/hauteur désirée (la valeur représente le nombre de caractères que peut contenir la cellule) - OK 
5.2 Tracer une bordure à des cellules	- Sélectionner les cellules le long desquelles tracer une bordure (2.5) - Cliquer le bouton déroulant de l'outil Bordure puis cliquer le type de bordure désirée - ou : - Sélectionner les cellules à traiter (2.5) - Format - Cellules... - Onglet : Bordure - Paramétrer la bordure désirée - OK 
5.3 Appliquer une trame de fond à des cellules (arrière plan)	- Sélectionner la ou les cellules à traiter (2.5) - Cliquer le bouton déroulant de l'outil  et sélectionner la couleur désirée - ou : - Cliquer : Format - Cellules... - Onglet : Motifs - Cliquer la couleur de fond désirée - OK

Suite ... partie 2