

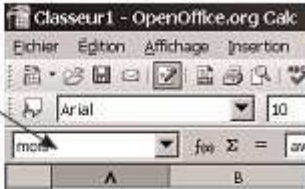
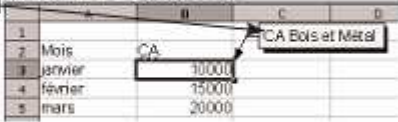
Aide mémoire

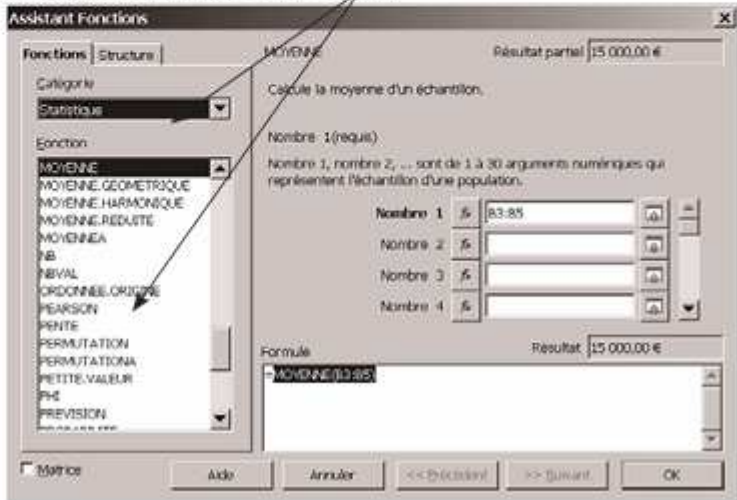


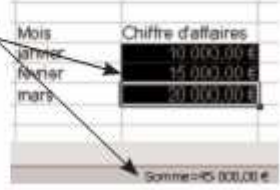
Open Office 2.0

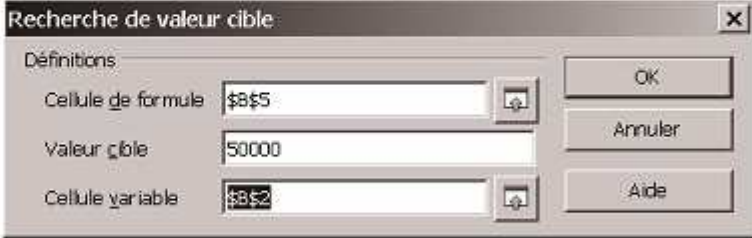
CALC

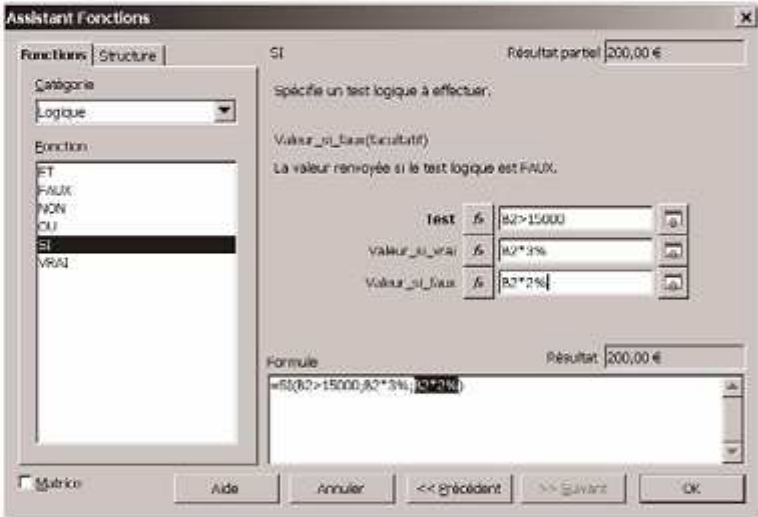
Partie 2

MO 6 - Noms de zone et notes d'information	
ACTIONS	MODE OPERATOIRE
6.1 Donner un nom à une cellule ou à une zone	- Sélectionner la zone à nommer - Cliquer dans la zone de saisie du nom de zone - Saisir le nom de la zone ou : - Délimiter la zone à nommer - Cliquer : Insertion - Nom - Définir... - Dans la zone : Nom, saisir le nom - OK 
6.2 Modifier un nom de zone ou ses références	- Insertion - Nom - Définir... • Modifier le nom - Cliquer le nom à modifier - Cliquer dans la zone : Nom - Effectuer la modification désirée - OK • Modifier les références - Cliquer dans la zone : Assigné à - Saisir ou sélectionner sur la feuille la nouvelle zone - OK
6.3 Supprimer un nom de zone	- Cliquer : Insertion - Nom - Définir... - Cliquer le nom à supprimer - Cliquer le bouton : Supprimer - OK
6.4 Insérer un nom de zone dans une formule	- Cliquer dans la formule de calcul et sélectionner les références à remplacer par un nom - [F5] ou Insertion - Noms - Insérer - Cliquer le nom à utiliser - OK
6.5 Saisir une note (Commentaire de cellule)	• Insérer une note - Cliquer la cellule à laquelle ajouter une note - Cliquer : Insertion - Note - Saisir le texte de la note - OK => Un petit point dans l'angle haut-droite de la cellule • Afficher une note - Cliquer la cellule qui contient la note et laisser le curseur sur la cellule - ou : - Cliquer-droit la cellule - Afficher la note • Modifier une note - Afficher la note - Cliquer dans la note et réaliser les modifications désirées • Supprimer une note - Afficher la note - Cliquer la note - [Suppr] 

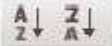
MO7 : Formules et fonctions de calcul	
ACTIONS	MODE OPERATOIRE
7.1 Formules personnalisées	• Formules à références relatives - Pointer la cellule qui doit recevoir le résultat et taper : = - Pointer la 1^{re} cellule utilisée dans la formule - Saisir l'opérateur de la formule (+ - / *) - Pointer la 2^e cellule utilisée dans la formule - Saisir le 2^e opérateur si la formule se poursuit etc. - [Entrée] lorsque la formule est terminée Remarques : - Les parenthèses introduisent des priorités. Formules <u>(E2+H3) / (B12*D8)</u> Ordre des calculs 2 3 1 - Si aucune priorité n'est indiquée, l'ordre des calculs est le suivant : 1 - division ; 2 - multiplication ; 3 - addition ; 4 - soustraction • Formules à références absolues (Voir également 7.6) - Pointer la cellule qui doit recevoir le résultat et taper : = - Saisir la formule en plaçant des \$ devant les références des cellules qui ne doivent pas être incrémentées lors des recopies (\$A\$2*\$B\$2) - [Entrée]
7.2 Fonctions préprogrammées (Assistant)	• Saisie manuelle - Pointer la cellule qui doit recevoir le résultat et taper : = - Saisir au clavier la fonction désirée : Somme, min, max etc. - Définir entre parenthèses la zone concernée (nom ou références) - [Entrée] • Saisie Assistée d'une fonction préprogrammée - Pointer la cellule qui doit recevoir le résultat - Cliquer : Insertion – Fonction... - ou : - Cliquer l'outil Σ dans la barre de formule fx fx Σ = - Sélectionner la catégorie de fonctions désirée puis activer la fonction à programmer par un Double-clic 

MO7 : Formules et fonctions de calcul	
ACTIONS	MODE OPERATOIRE
7.2 Fonctions préprogrammées (Assistant)	- Saisir les références ou paramètres demandés par l'assistant (Voir exemple dans la fenêtre) - Cliquer le bouton : OK • Outils : Somme - Pointer la cellule qui doit recevoir le résultat - Cliquer l'outil SOMME dans la barre des formules  - Modifier éventuellement les références proposées - Cliquer l'outil  dans la barre de formule ou [Entrée] Remarque et astuce : <i>Si vous sélectionnez des données numériques, la somme de ces données est automatiquement affichée dans la barre d'état au bas de l'écran.</i> 
7.3 Modifier une formule ou une fonction	- Double-clic sur la cellule qui contient la fonction à modifier - ou : - Pointer la cellule à modifier puis appuyer sur [F2] - Réaliser la modification désirée - [Entrée]
7.4 Recopier des formules	- Pointer la cellule à recopier - Cliquer-glisser le bouton de recopie sur la dernière cellule de la zone destination 
7.5 Audit des formules	• Repérer/supprimer les antécédents d'une formule - Outils - Audit - Repérer les antécédents - ou : - Cliquer : Supprimer le repérage des antécédents • Repérer/supprimer les dépendants d'une formule - Outils - Audit - Repérer les dépendants - ou : - Cliquer : Supprimer le repérage des dépendants • Trouver les erreurs dans une formule - Cliquer la cellule qui laisse apparaître un message d'erreur - Outils - Audit - Repérer les erreurs • Supprimer tous les repères - Outils - Audit - Supprimer tous les repères

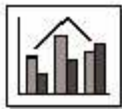
MO7 : Formules et fonctions de calcul	
ACTIONS	MODE OPERATOIRE
7.6 Transformer une réf. relative en réf. absolue	- Pointer la cellule où se trouve la formule à modifier - Placer le curseur derrière la référence à modifier - [Maj] + [F4]
7.7 Fonction valeur-cible	- Pointer la cellule résultat qui doit contenir la valeur cible - Cliquer : Outils - Recherche de valeur cible...  - Dans la zone : Cellule de formule Sélectionner la cellule qui contient la formule utilisée pour réaliser le calcul - Dans la zone : Valeur cible saisir le résultat désiré - Dans la zone : Cellule variable saisir la référence de la cellule à calculer - OK => Une boîte de dialogue affiche le résultat et propose de remplacer le contenu de la cellule variable par le résultat trouvé.  - Cliquer Oui ou Non selon ce que vous souhaitez
7.8 Afficher/Masquer les formules de calcul	• Afficher les formules dans les cellules - Outils - Options - Cliquer : OpenOffice.org Calc - Cliquer l'option : Affichage - Activer la case : Formules - OK • Masquer les formules dans les cellules - Idem ci-dessus et désactiver la case : Formules - OK • Imprimer les formules - Voir 3.8

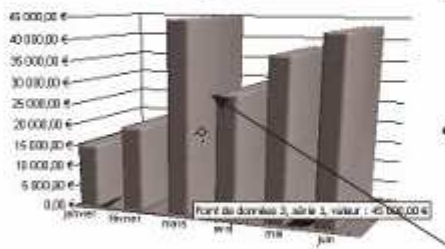
MO8 : Fonctions SI - Recherche - Arrondi	
ACTIONS	MODE OPERATOIRE
8.1 Fonction SI	Fonction : SI(condition;faire;sinon) Syntaxe : SI(C3>E2;C3*10/100;C3*15/100) - Pointer la cellule résultat - Taper : =SI(- Saisir la condition - Taper ; (point virgule sans espace) - Saisir le travail à faire si la condition est remplie - Taper ; (point virgule sans espace) - Saisir le travail à faire si la condition n'est pas remplie - Fermer la parenthèse (sans espace) - [Entrée] ou : - Cliquer l'outil f(x) dans la barre de formule B6 f(x) Σ = - Sélectionner la catégorie Logique puis activer la fonction SI  - Programmer la condition - OK Remarques : Le travail à faire peut être : *un calcul à réaliser : Exemple : =SI(A4>2000;A4*10/100;A4*20/100) *une cellule à copier : Exemple : =SI(A4>2000;A5;A6) *un texte à afficher : Exemple : =SI(A4>2000;«Bien»;«Insuffisant») *ne rien afficher : Exemple : =SI(A4>2000;A4*10/100;«»)
8.2 Fonction SI ET	Fonction : SI(ET(condition1;condition2);faire;sinon) Syntaxe : SI(ET(C2>0;E4>C2);«»;B8*D8)
8.3 Fonction SI OU	Fonction : SI(OU(Condition1;condition2);faire;sinon) Syntaxe : SI(OU(C2>0;E4>C2);«»;B8*D8)
8.4 Fonction SI Imbriquée	Fonction : SI(Condition1;SI(condition2;faire;sinon);sinon) Syntaxe : SI(A3>5000;SI(A3>10000;15%;10%);5%)

MO8 : Fonctions SI - Recherche - Arrondi	
ACTIONS	MODE OPERATOIRE
8.5 Fonctions recherches	Fonction : Recherchev(Valeur;table;n° de colonne à droite) Rechercheh(Valeur;table;n° de ligne en bas) Syntaxe : - Construire la table source où faire la recherche - Construire la feuille destination qui recevra la donnée recherchée - Activer la cellule destination qui recevra la donnée à copier - Taper : =RECHERCHEV(ou insérer la fonction (7.2) - Pointer ou saisir la référence de la cellule qui contient la donnée recherchée - Taper ; (point-virgule) - Définir la zone (Matrice) où rechercher la donnée précédente - Taper ; (point-virgule) - Saisir le n° de la colonne (Indice) qui contient la donnée à copier - Fermer la parenthèse - [Entrée] ou : - Cliquer l'outil fx() dans la barre de formule B6 fx() Σ = - Sélectionner la catégorie Logique puis activer la fonction Recherche  - Programmer la fonction - OK
8.6 Fonctions Arrondi	Fonction : Arrondi(Valeur;Nbre de chiffres après la virgule) Arrondi.inf(Valeur;Nbre de chiffres après la virgule) Arrondi.sup(Valeur;Nbre de chiffres après la virgule) Syntaxe : - Taper : =ARRONDI(- Sélectionner la cellule qui contient la donnée à arrondir - Taper ; (point-virgule) - Saisir le nombre de chiffres à afficher après la virgule (0, 1, 2 etc) - Fermer la parenthèse - [Entrée]

MO 9 : Tri et protection de données	
ACTIONS	MODE OPERATOIRE
9.1 Trier des données	ATTENTION : si vous sélectionnez uniquement les données de la colonne à trier sans intégrer les colonnes adjacentes, vous allez désolidariser le contenu de la colonne du contenu des lignes. Ce qui peut être une CATASTROPHE. - Sélectionner les données à trier en englobant toutes les lignes et colonnes de données du tableaux (La clé de tri est automatiquement la colonne à partir de laquelle a débutée la sélection) - Cliquer l'outil correspondant au tri désiré  ou : - Sélectionner les données à trier en englobant toutes les lignes et colonne de données du tableaux - Cliquer : Données - Trier... - Sélectionner la colonne qui servira de 1^{er} critère de tri dans la zone 1^{re} clé - Cliquer : Croissant ou décroissant selon l'ordre désiré - Contrôler le résultat du tri et notamment l'intégrité des données en ligne <i>Remarque</i> : Annuler le tri en cliquant 
9.2 Dissimuler des données	• Dissimuler une ligne/colonne - Sélectionner la ou les lignes/colonnes à dissimuler - Format - Colonne ou Ligne - Cliquer : Masquer • Afficher une ligne/colonne - Sélectionner la ligne/colonne dissimulée avec les lignes/colonnes mitoyennes - Format - Colonne ou Ligne - Cliquer : Afficher
9.3 Protéger des cellules (Verrouiller)	<i>Par défaut les cellules sont verrouillées (protégées)</i> • Déverrouiller des cellules - Délimiter les cellules à déprotéger - Format - Cellules... - Onglet : Protection - Désactiver la case : Verrouillée - OK • Activer la protection de la feuille - Outils - Protection - Cliquer : Feuille... - Saisir le mot de passe puis confirmer le mot de passe - OK • Désactiver la protection de la feuille - Cliquer : Outils - Protection - Cliquer : Feuille... - Saisir le mot de passe - OK <i>Remarque :</i> <i>Pour appliquer les options à toutes les feuilles d'un classeur, choisissez Outils - Protection - Document.</i>

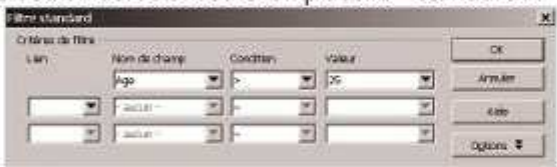
MO 9 : Tri et protection de données	
ACTIONS	MODE OPERATOIRE
9.1 Trier des données	ATTENTION : si vous sélectionnez uniquement les données de la colonne à trier sans intégrer les colonnes adjacentes, vous allez désolidariser le contenu de la colonne du contenu des lignes. Ce qui peut être une CATASTROPHE. - Sélectionner les données à trier en englobant toutes les lignes et colonnes de données du tableaux (La clé de tri est automatiquement la colonne à partir de laquelle a débutée la sélection) - Cliquer l'outil correspondant au tri désiré   ou : - Sélectionner les données à trier en englobant toutes les lignes et colonne de données du tableaux - Cliquer : Données - Trier... - Sélectionner la colonne qui servira de 1^{er} critère de tri dans la zone 1^{re} clé - Cliquer : Croissant ou décroissant selon l'ordre désiré - Contrôler le résultat du tri et notamment l'intégrité des données en ligne <i>Remarque</i> : Annuler le tri en cliquant 
9.2 Dissimuler des données	• Dissimuler une ligne/colonne - Sélectionner la ou les lignes/colonnes à dissimuler - Format - Colonne ou Ligne - Cliquer : Masquer • Afficher une ligne/colonne - Sélectionner la ligne/colonne dissimulée avec les lignes/colonnes mitoyennes - Format - Colonne ou Ligne - Cliquer : Afficher
9.3 Protéger des cellules (Verrouiller)	<i>Par défaut les cellules sont verrouillées (protégées)</i> • Déverrouiller des cellules - Délimiter les cellules à déprotéger - Format - Cellules... - Onglet : Protection - Désactiver la case : Verrouillée - OK • Activer la protection de la feuille - Outils - Protection - Cliquer : Feuille... - Saisir le mot de passe puis confirmer le mot de passe - OK • Désactiver la protection de la feuille - Cliquer : Outils - Protection - Cliquer : Feuille... - Saisir le mot de passe - OK <i>Remarque</i> : Pour appliquer les options à toutes les feuilles d'un classeur, choisissez Outils - Protection - Document.

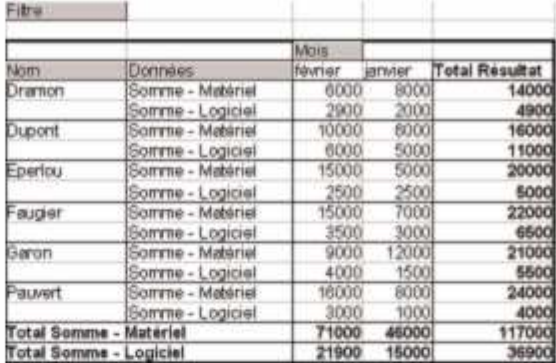
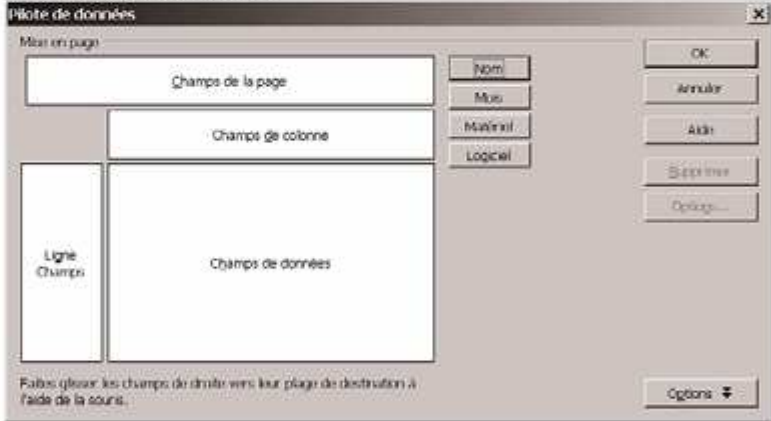
MO 10 : Grapheur	
ACTIONS	MODE OPERATOIRE
10.1 Créer un graphique simple	● Sélectionner les données à utiliser - Sélectionner les séries y compris les titres de colonnes et de lignes. (Sélectionner des zones discontinues en appuyant sur [Ctrl]) ● Tracer le graphique - Cliquer l'outil  - Tracer par cliqué glissé la zone dans laquelle créer le graphique - Modifier éventuellement les séries de données utilisées - Cliquer le bouton : Suivant > - Sélectionner le type de graphique désiré - Cliquer le bouton : Suivant > - Sélectionner la variante désirée - Cliquer le bouton : Suivant > - Paramétrer les titres et la légende - Cliqué le bouton : Créer
10.2 Créer un graphique représentant 2 séries avec 2 axes différents	● Sélectionner les données à utiliser - Idem 10.1 ● Tracer le graphique - Cliquer l'outil  - Idem 10.1. Mais dans la 3^e fenêtre sélectionner un type de graphique qui permettent de représenter deux séries de données (Diagramme combiné par exemple)  ● Paramétrer le 2^e axe - Cliquer sur le graphique la série pour laquelle ajouter une seconde échelle - Cliquer-droit cette série - Propriété de l'objet... - Onglet : Options - Activer la case : Axe Y secondaire - OK
10.3 Activer la feuille de calcul ou le graphique	- Cliquer la feuille de calcul à côté du graphique pour l'activer ou : - Cliquer le graphique pour l'activer ou : - Double-cliquer sur le graphique pour le modifier
10.4 Modifier un graphique	● Activer le graphique - Double-cliquer sur le graphique ● Taille du graphique - Cliquer-glisser une poignée de taille ● Position du graphique - Cliquer le graphique puis cliquer glisser le graphique

MO 10 : Grapheur	
ACTIONS	MODE OPERATOIRE
10.4 Modifier un graphique (Suite)	• Type de graphique - Cliquer l'outil  - Cliquer le type désiré - OK
10.5 Vue d'un graphique 3D	- Cliquer le cœur du graphique 3D  - Cliquer glisser le point de rotation à l'endroit désiré - Cliquer-glisser le bord du point de rotation pour faire pivoter le graphe
10.6 Axes (Abscisse/Ordonnée)	• Sélectionner un axe - Cliquer l'axe désiré • Modifier la mise en forme d'un axe - Double-cliquer sur l'axe à paramétrer - Sélectionner l'onglet de l'élément à modifier - Faire les modifications - OK • Afficher/masquer un axe - Cliquer l'outil 
10.7 Etiquettes au dessus des aires	- Cliquer la série pour laquelle afficher les étiquettes - Double-cliquer sur la série - Onglet : Etiquetages des données - Cliquer l'option désirée - OK
10.8 Bordures et couleurs des aires	- Double-cliquer sur l'aire à modifier - Onglet : Remplissage ou Bordure - Paramétrer les options désirées - OK
10.9 Légende	• Ajouter/supprimer la légende - Cliquer l'outil  dans la palette Graphique • Déplacer la légende - Cliquer-glisser la légende • Mettre en forme la légende - Double-cliquer sur la légende - Dans la boîte de dialogue « Format de légende », sélectionner les paramètres désirés - OK

MO 10 : Grapheur	
ACTIONS	MODE OPERATOIRE
10.10 Quadrillage	● Afficher/masquer le quadrillage - Cliquer l'outil quadrillage horizontal ou vertical  ● Paramétrer le quadrillage - Afficher le quadrillage - Double-cliquer sur le quadrillage - Paramétrer le quadrillage désiré - OK
10.11 Titres	● Ajouter un titre au graphique ou aux axes - Cliquer l'outil  pour afficher le titre - Double-cliquer dans le titre - Saisir le texte du titre ● Modifier un titre - Double-cliquer sur le titre à modifier - Effectuer la modification ● Mettre en forme un titre - Cliquer-droit le titre - Propriété de l'objet... - Paramétrer les éléments désirés - OK ● Déplacer un titre - Cliquer-glisser la bordure du titre à déplacer ● Supprimer un titre - Cliquer le titre à supprimer - [Suppr] ● Afficher/Masquer le titre - Cliquer l'outil titre du graphique  ou titre des axes 
10.12 Imprimer un graphique	- Positionner et ajuster le graphique sur la feuille - Cliquer l'outil 

MO 11 : Base de données	
ACTIONS	MODE OPERATOIRE
11.1 Créer une base de données	● Saisir les noms des champs - Saisir les noms de champ sur la 1^{re} ligne d'une feuille ● Saisir les données - Cliquer la 1^{re} ligne vierge sous les noms de champs - Saisir les données dans les colonnes correspondantes
11.2 Déclarer la base de données	● Afficher les boutons de filtre - Cliquer une cellule de la base de données - Cliquer : Données - Filtre - Cliquer : AutoFiltre => des boutons de filtrage apparaissent : 

MO 11 : Base de données																					
ACTIONS	MODE OPERATOIRE																				
11.2 Déclarer la base de données (suite)	● Masquer les boutons de filtre - Cliquer : Données - Filtre - Cliquer : Masquer l'AutoFiltre																				
11.3 Supprimer un enregistrement	- Sélectionner la ligne de l'enregistrement à supprimer - Cliquer : Edition - Supprimer des cellules... - ou : - Cliquer-droit la ligne à supprimer - Supprimer des cellules - Cliquer : Supprimer des lignes entières - OK																				
11.4 Filtrer des enregistrements (Rechercher)	- Activer le filtre (11.2) => Les boutons déroulants apparaissent : <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>A</th> <th>B</th> <th>C</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Nom</td> <td>Ville</td> <td>Age</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Dupont</td> <td>PARIS</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Pauvert</td> <td>ANNECY</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Garon</td> <td>LYON</td> <td>15</td> </tr> </tbody> </table> ● Filtrer un champ sur un critère - Cliquer le bouton déroulant du champ sur lequel faire une sélection et cliquer la donnée recherchée ● Filtrer plusieurs champs sur un critère - A l'aide du bouton déroulant sélectionner les données recherchées dans chaque colonne ● Filtrer un champ sur plusieurs critères - Cliquer le bouton déroulant du champ désire - Standard...  - Paramétrer dans la boîte de dialogue les critères de recherche - OK ● Afficher toutes les fiches - Cliquer : Données - Filtre - Cliquer : Supprimer le filtre		A	B	C	1	Nom	Ville	Age	2	Dupont	PARIS	5	3	Pauvert	ANNECY	10	4	Garon	LYON	15
	A	B	C																		
1	Nom	Ville	Age																		
2	Dupont	PARIS	5																		
3	Pauvert	ANNECY	10																		
4	Garon	LYON	15																		
11.5 Sous totaux	● Afficher les sous totaux d'une série de données - Cliquer : Données - Sous Totaux... - Dans la zone : Grouper par, sélectionner le critère de regroupement des données pour le calcul des sous totaux - Dans la zone : Fonction, sélectionner le calcul à réaliser - Dans la zone : Calculer les sous totaux pour, cliquer les cases correspondant aux champs pour lesquels calculer un sous total - OK ● Désactiver le calcul des sous totaux - Cliquer : Données - Sous Totaux... - Cliquer le bouton : Supprimer																				

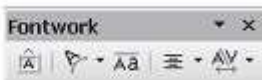
MO 11 : Base de données				
ACTIONS	MODE OPERATOIRE			
11.6 Pilote de données OOo Tableau croisé dynamique MO	<i>Les tableaux croisés ou pilote de données permettent de représenter dans un même tableau plusieurs variables en ligne et en colonne.</i>			
				
	• Créer le tableau croisé dynamique - Cliquer : Données - Pilote de données - Activer => Calc sélectionne automatiquement la base de données - Cliquer : Sélection active - OK => Le tableau vide est affiché et une fenêtre présente les champs de données disponibles			
				
	- Cliquer glissé de la fenêtre sur le tableau les données à utiliser (placer les identifiants de variable en ligne et en colonne et les données numériques au centre du tableau) - OK • Réactiver la fenêtre de paramétrage du tableau - Cliquer-droit le tableau - Activer • Modifier la nature des informations affichées - Cliquer-droit le tableau - Activer - Cliquer dans le tableau le champ à modifier - Cliquer le bouton : Option... - Sélectionner l'information à afficher - OK			

MO 12 : Feuilles liées/Feuilles consolidées	
ACTIONS	MODE OPERATOIRE
12.1 Lier deux feuilles de calcul	• Par copier - coller - Créer les feuille sources et la feuille destination dans le même classeur - Activer la feuille source (par son onglet) - Sélectionner la cellule ou la zone à faire apparaître dans la feuille destination - Cliquer  ou Edition - Copier ou cliquer-droit - Copier - Activer la feuille destination (par son onglet) - Pointer la 1^{re} cellule de la zone où afficher le contenu de la feuille source - Cliquer : Edition - Collage spécial... - Cliquer la case : Lier - OK • Par formule de calcul - Créer les feuilles sources et la feuille destination dans le même classeur - Charger la feuille destination (par son onglet) - Pointer la cellule destination - Taper : = - Activer la feuille source par son onglet - Pointer la cellule source - [Entrée]
12.2 Supprimer un lien	- Sélectionner la ou les cellules destinations - [Suppr]
12.3 Consolider deux feuilles de calcul	• Zones sources identiques - Créer les feuilles sources et la feuille destination - Activer la feuille destination (par son onglet) - Sélectionner la ou les cellules qui doivent recevoir le total - Cliquer : Données - Consolider... - Sélectionner la nature du lien de consolidation (Somme par défaut) - Activer la première feuille source (Par son onglet) - Sélectionner la ou les cellules sources - Cliquer le bouton : Ajouter - Cliquer la deuxième feuille source - Sélectionner la ou les cellules sources - Cliquer le bouton : Ajouter - Recommencer pour chaque feuille source - Cliquer le bouton : Options - Cliquer la case : Lier aux données source - OK ou [Entrée]

MO 12 : Feuilles liées/Feuilles consolidées	
ACTIONS	MODE OPERATOIRE
12.3 Consolider deux feuilles de calcul	• Zones sources diverses - Créer les feuilles sources et la feuille destination - Activer la feuille destination (par son onglet) - Pointer la cellule destination - Taper : = - Cliquer l'onglet de la feuille source 1 - Cliquer la cellule à consolider - Saisir le signe : + (ou un autre signe) - Cliquer l'onglet de la feuille source 2 - Cliquer la cellule à consolider - Continuer pour chaque feuille source - [Entrée]
12.4 Supprimer un lien de consolidation	- Sélectionner la ou les cellules consolidées dans la feuille destination - [Suppr]

MO 13 : Photo - Images - Fontwork	
ACTIONS	MODE OPERATOIRE
13.1 Afficher la palette de dessin	- Affichage – Barre d'outils - Dessin
13.2 Tracer un objet graphique	- Cliquer le bouton déroulant des Formes dans la Barre d'outils Dessin et sélectionner la forme désirée  - Cliquer-glisser sur la feuille pour tracer l'objet
13.3 Paramétrer un objet	• Sélectionner un objet - Cliquer l'objet ou la bordure de l'objet • Déplacer un objet - Cliquer-glisser l'objet (en dehors des poignées) • Modifier la taille d'un objet - Cliquer l'objet pour afficher les poignées - Cliquer-glisser une poignée de l'objet • Rotation d'un objet - Cliquer l'objet puis cliquer l'outil  - Cliquer glisser une poignée d'angle de l'objet • Déformer un objet - Cliquer-glisser une poignée de côté de l'objet • Effacer un objet - Cliquer l'objet - [Suppr]

MO 13 : Photo - Images - Fontwork	
ACTIONS	MODE OPERATOIRE
13.4 Paramétrer la bordure et le remplissage de l'objet	• Bordure - Cliquer l'objet à traiter - Paramétrer la forme, la taille et la couleur à l'aide de la palette de mise en forme  • Remplissage - Cliquer l'objet à traiter - Paramétrer la couleur et le style (couleur, dégradé, hachure, bitmap etc.) à l'aide des outils de la palette de mise en forme 
13.5 Arrière plan/ premier plan	- Cliquer-droit l'objet à traiter - Disposition - Cliquer l'option désirée
13.6 Grouper/ dissocier des objets	• Grouper des objets - Cliquer l'objet  dans la barre d'outils Dessin - Cliquer les objets à grouper [Maj] enfoncée - Cliquer-droit la sélection - Groupe - Grouper • Dissocier des objets - Cliquer l'objet à dissocier - Cliquer-droit la sélection - Groupe - Dissocier
13.7 Insérer un fichier image ou un clipart	- Insertion – image - A partir d'un fichier - Sélectionner l'unité puis le dossier source - Cliquer l'image à charger - Ouvrir • Activer la gallery - Cliquer l'outil  => un volet d'image est affiché en haut de l'écran • Insérer une image - Cliquer glisser l'image de la Gallery sur le document ou : - Sélectionner le dossier d'images - Cliquer-droit l'image à charger – Ajouter - Copie • Désactiver la Gallery - Cliquer l'outil 

MO 13 : Photo - Images - Fontwork	
ACTIONS	MODE OPERATOIRE
13.8 Paramétrer une image	• Afficher la barre d'outils Image - Affichage – Barre d'outils - Image • Modifier la taille - Cliquer l'image puis cliquer une poignée d'angle <i>Pour respecter l'homothétie (les proportions) de l'image cliquer glisser la poignée en appuyant sur [Maj]</i> • Déplacer une image - Cliquer glisser l'image à l'endroit désiré • Rogner une image - Cliquer-droit l'image – Image... - Onglet : Rogner - Paramétrer la découpe désirée - OK • Appliquer un filtre - Cliquer l'image puis cliquer le bouton filtre  puis sélectionner le filtre à appliquer • Modifier les couleurs - Cliquer l'image puis cliquer l'outil couleurs  et paramétrer les couleurs désiré • Modifier la transparence - Cliquer l'image puis l'outil transparence  0 % et régler la transparence souhaitée • Modifier le mode graphique - Cliquer l'image puis l'outil mode graphique Standard et sélectionner l'option Niveau de gris, filigrane etc.
13.9 Créer un Fontwork	• Afficher la palette Fontwork - Cliquer : Affichage – Barre d'outils - Fontwork  • Créer le Fontwork - Cliquer l'outil  dans la barre d'outils Dessin ou dans la palette Fontwork - Cliquer l'effet désiré - OK => Le Fontwork est créé avec le texte par défaut Fontwork • Saisir le texte - Double-cliquer sur le Fontwork puis saisir le texte à afficher • Modifier le texte - Double-cliquer sur le Fontwork puis saisir le nouveau texte • Modifier la forme - Cliquer le bouton  puis cliquer la forme désirée • Modifier la bordure et le remplissage - (Voir 13.4)

MO 14 : Internet - Hyperlien - pages html	
ACTIONS	MODE OPERATOIRE
14.1 Enregistrer un document au format html	- Fichier – Enregistrer sous - Sélectionner le type : Document HTML (OpenOffice.org Calc) (html) - Cliquer le bouton : Enregistrer - Cliquer Oui dans la fenêtre de mise en garde concernant le format
14.2 Créer un hyperlien	<i>Les hyperliens ou liens hypertextes permettent par un simple clic sur le lien d'ouvrir un document cible.</i> • Lien simple sur le nom du fichier - Concevoir les documents à relier par des hyperliens et les enregistrer dans un même dossier - Cliquer le lieu où afficher le lien hypertexte - Cliquer l'outil  ou Insertion - Hyperlien - Cliquer dans la zone de gauche le type de document qui sera la cible de l'hyperlien puis ouvrir le dossier et sélectionner le fichier à activer - Cliquer dans la zone Texte au dessous et saisir le nom qui sera affiché pour ce lien - Cliquer : Appliquer puis Fermer - (Voir 14.3 pour modifier le lien) • Sur un mot ou un texte existant - Sélectionner le mot ou le texte qui servira de lien - Cliquer l'outil  ou Insertion - Hyperlien - Idem ci-dessus • Sur une image - Cliquer l'image qui servira de lien - Cliquer l'outil  ou Insertion - Hyperlien - Idem ci-dessus
14.3 Modifier un hyperlien	- Sélectionner le lien hypertexte par cliqué glissé - Cliquer l'outil  - Réaliser la modification désirée
14.4 Supprimer un hyperlien	- Cliquer derrière ou devant l'hyperlien et supprimer le texte qui constitue le lien

MO 15 : Import export de documents	
ACTIONS	MODE OPERATOIRE
15.1 Enregistrer le document dans un autre format	- Fichier - Enregistrer sous... - Dans la zone Type de fichier, sélectionner le format du fichier destination puis saisir le nom du fichier destination - Cliquer le bouton : Enregistrer
15.2 Exporter le document au format XML ou PDF	- Fichier - Exporter... - Dans la zone Type de fichier, sélectionner le format XML - Saisir le nom du fichier destination - Cliquer le bouton : Enregistrer
15.4 Exporter le document au format Excel	- Fichier - Enregistrer sous... - Dans la zone Type de fichier, sélectionner le format Excel désiré puis saisir le nom du fichier destination - Cliquer le bouton : Enregistrer
15.5 Importer un document	- Fichier - Ouvrir... - Dans la zone Fichier de type, sélectionner le format du document à ouvrir - Cliquer le bouton : Ouvrir
15.6 Copier-Coller sans lien	- Charger le fichier source - Mettre en forme les données à copier puis sélectionner le texte, le tableau ou cliquer le graphique à copier - Cliquer l'outil  ou Edition - Copier ou [Control] + [C] - Charger l'application puis le fichier destination dans lequel intégrer le texte, tableau ou le graphique - Cliquer l'endroit où coller les données - Cliquer l'outil  ou Edition- Coller ou [Control] + [V]
15.7 Copier - Coller avec lien dynamique	- Mettre en forme les données à copier sur Calc ou Excel (tableau ou graphique) puis sélectionner le tableau ou cliquer le graphique à copier - Cliquer l'outil  ou Edition – Copier ou [Ctrl] + [C] - Charger l'application puis le fichier destination - Cliquer l'endroit où coller les données - Edition - Collage spécial... - Cliquer le type d'objet à coller - OK ou [Entrée]