

Tableur 1

Qu'est-ce qu'un tableur ou feuille de calcul?

C'est un logiciel informatique qui permet de gérer une base de données, faire des calculs automatiques, des tableaux, des graphiques

Ce format numérique permet de :

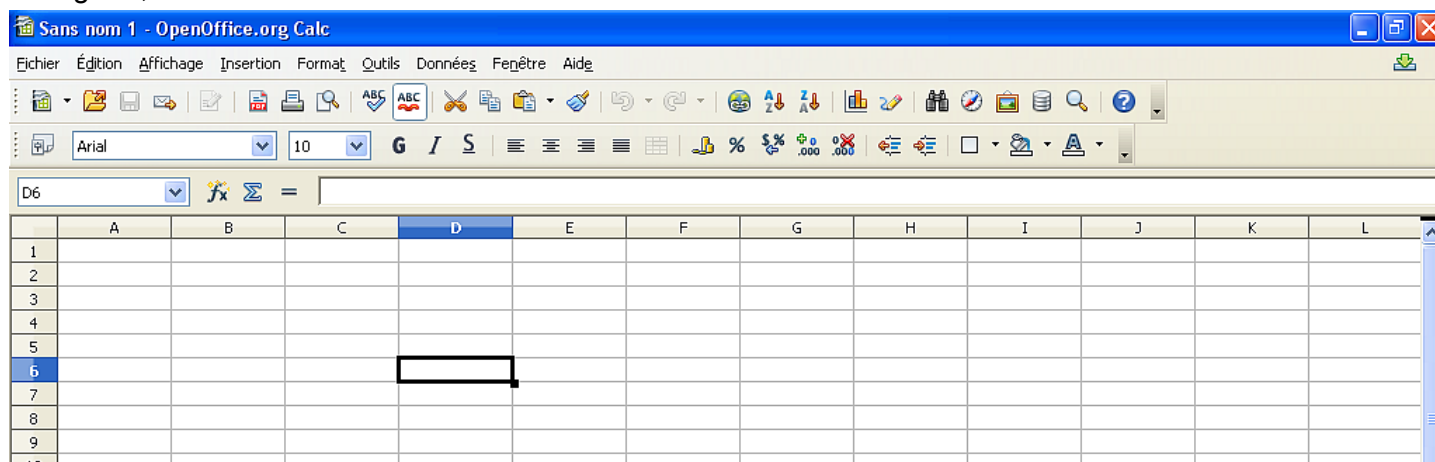
- x Modifier le contenu des feuilles de calcul comme on le souhaite
- x Copier autant de fois que l'on veut ses feuilles de calcul
- x Envoyer par mail les documents créés via une pièce jointe

Les principaux logiciels utilisés sont : **OpenOffice.org Calc**, **Excel**.

Lancer le programme **OpenOffice.org Calc** :

Menu Démarrer (clic gauche) => **Programmes** => **OpenOffice.org** > **OpenOffice.org Calc** et (clic gauche)

Observer la page et les différentes zones du logiciel, on retrouve la barre des tâches, la barre d'outils, le nom du logiciel, et du document.



Les touches du clavier ont parfois plusieurs caractères :

Les caractères inscrits sur le bas gauche des touches est prioritaire. Pour inscrire les caractères représentés en bas à droite, il faut maintenir la touche Alt. Gr enfoncée. Pour inscrire les caractères eu haut à gauche, il faut maintenir la touche Majuscule enfoncée. Pour inscrire les caractères en haut à droite, il faut maintenir la touche Fn enfoncée.

Pour se déplacer sur la feuille de calcul, il faut regarder où se trouve le curseur (plus blanc) et Clic gauche, les flèches de direction peuvent aussi être utiles. Il faut toujours regarder dans quelle cellule on se trouve.

Pour aller jusqu'à la dernière ligne de la feuille de calcul : Ctrl enfoncé et Pour aller jusqu'à la dernière colonne de la feuille de calcul : Ctrl enfoncé et Il faut faire attention aux différents curseurs de **OpenOffice.org Calc** : Sélectionner – Élargir les colonnes ou les lignes – Déplacer une cellule – Faire une série – Sélectionner une ligne ou une colonne ...

Les sélections :

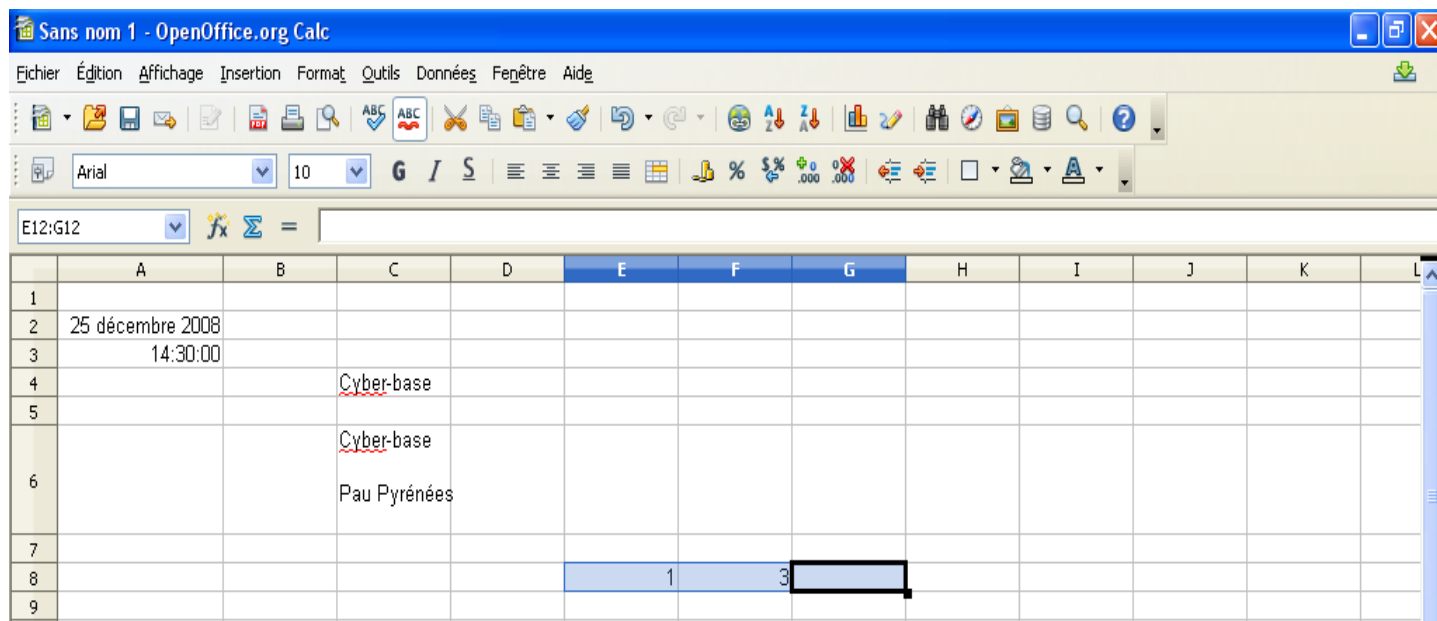
Cellule seule : se déplacer avec le curseur (Plus blanc) et clic gauche

Ligne entière : se placer sur le N° de la ligne – la flèche noire apparaît – clic gauche

Colonne entière : se placer sur le N° de la colonne – la flèche noire apparaît – clic gauche
 Sélectionner un bloc de cellules : clic gauche sur une cellule – maintenir touche Majuscule enfoncée – clic gauche sur une autre cellule
 Double sélection : sélectionner une colonne – maintenir Ctrl enfoncé – sélectionner une autre colonne
 Passer à la cellule suivante (vers le bas) : appuyer sur Entrée

La saisie de données :

- x Se placer sur une cellule :
- x Saisir le texte (il se placera automatiquement à gauche de la cellule)
- x Saisir un chiffre (il se placera automatiquement à droite de la cellule)
- x Saisir une date 00/00/0000, le programme reconnaît les jours, mois, années...
- x Sélectionner un bloc de données en ligne – saisir la donnée – entrée

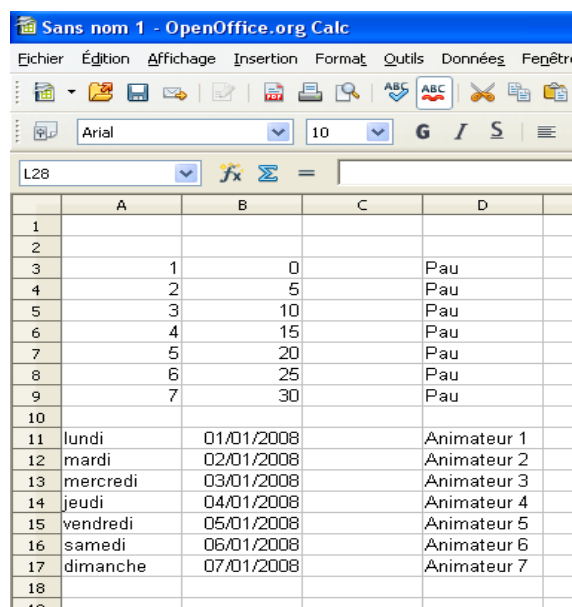


Les séries :

Il faut que le programme comprenne que vous voulez une suite.

Pour les chiffres : il faut donc inscrire les 2 premiers éléments de la série dans 2 cellules distinctes – sélectionnez les deux cellules – le curseur plus (noir) apparaît à droite – clic gauche enfoncé jusqu'à la fin de votre série.

Pour le texte : il faut inscrire le premier élément de la série – sélectionnez la cellule – le curseur plus noir apparaît à droite – clic gauche enfoncé jusqu'à la fin de votre série. NB : si le texte comporte un numéro, le programme fera une série avec ce numéro, si ce sont des jours ou des mois, il fera une série selon le calendrier.



Effacer ou supprimer :

Pour effacer une cellule : clic gauche sur la cellule puis Suppr.

Pour effacer plusieurs cellules : sélectionner les cellules et Suppr

Pour supprimer une ligne : sélectionner la ligne – Édition – Supprimer

Pour supprimer une colonne : sélectionner la colonne – Édition – Supprimer

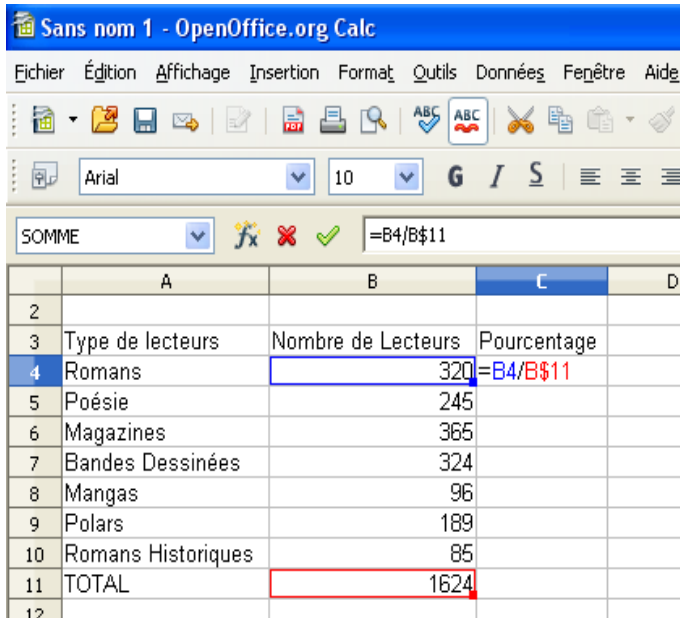
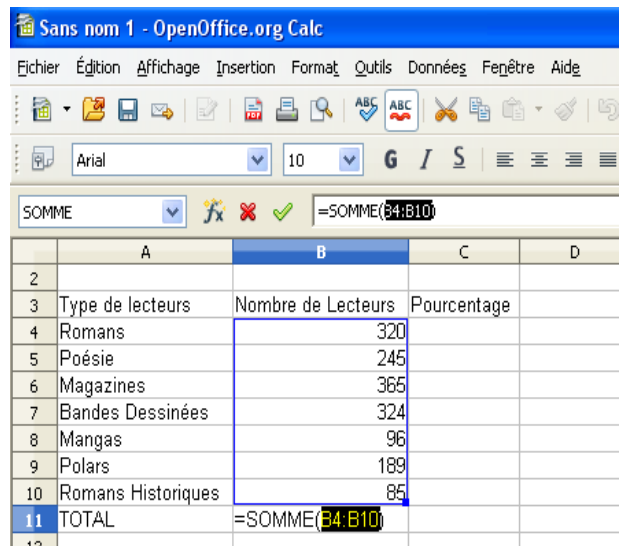
Insérer une ligne ou une colonne : sélectionner une colonne ou une ligne – Insertion – lignes ou colonnes

Exercice : reproduisez le tableau ci-contre

Vous devez ensuite faire la somme des lecteurs. Mettez-vous en B11. Cherchez dans la barre d'outils le symbole sigma Σ et vérifiez que vous allez bien faire :

= SOMME(B4:B10)

Et validez



Vous devez ensuite calculer le pourcentage de chaque type de lecture. Mettez-vous en C4 pour rentrer la formule dans la bonne cellule. Ensuite, rentrez la formule suivante :

=B4/B\$11

N'oubliez pas que dans cet exercice, nous avons ensuite voulu utiliser le système d'incrémentation de la

série pour reproduire la même formule pour toutes les autres cellules, mais qu'une erreur est apparue. Il faut donc penser à insérer dès maintenant le symbole dollar \$ entre le B et le 11 afin de bloquer la cellule B11 tout en laissant la cellule B4 se développer. Ensuite incrémenter et réduisez le nombre de décimales. Enregistrez.

Pour que le résultat soit exprimé en pourcentage, sélectionner les cellules de C4 à C10 et cliquer sur % dans la barre d'outils.

C'est terminé !

