

Utiliser un tableur (LibreOffice Calc)

Table des matières

Utiliser un tableur (LibreOffice Calc).....	1
Vocabulaire.....	2
Saisie.....	2
Sortir d'une cellule.....	2
Sélectionner des cellules.....	2
Mise en forme.....	3
Fusionner des cellules.....	3
Les formules.....	3
Formule de somme.....	4
Formule variées.....	5
Copier une cellule en incrémentant le contenu.....	5

Principe

Les tableurs servent à faire des... tableaux ! Nous utiliserons le tableur de LibreOffice qui s'appelle Calc. Le tableur de Microsoft s'appelle Excell.

Il est difficile de faire le tour d'un tel outil, ils possèdent une multitude de fonctionnalités. Je vous donne ci-dessous quelques astuces utiles pour débiter.

Important : prenez l'habitude de dissocier la saisie du contenu de sa mise en forme.

Commencez par saisir tout votre contenu, écrivez votre texte, vos chiffres, etc. Ensuite seulement, habillez votre contenu (mettre en gras, aligné, taille de police, bordures des cellules, format de la cellule, etc.)

Au début, on peut se sentir un peu démuni et perdu. Mais n'oubliez jamais que c'est en forgeant que l'on devient forgeron ! Essayez, fouillez, ré-essayez, recommencez, faites des erreurs, découvrez de nouvelles astuces, persévérez !

Vocabulaire

Cellules	Ce sont les cases.
Nom de cellule	C'est d'identifiant de chaque cellule. La cellule la plus en haut à gauche est la cellule A1. Etc.
Contenu de la cellule	C'est ce que contient la cellule. Cela peut être un nombre, un ou des mots, ou un calcul.
Plage de cellules	C'est un ensemble de cellules. Par exemple A1:A10 désigne les cellules 1 à 10 de la colonne A.
Saisir	Écrire du texte ou des chiffres dans une cellule. Lorsque je saisis, le curseur d'écriture clignote.
Barre de menus	C'est la première barre tout en haut.
Barres d'outils	Ce sont les 2 barres du haut sous la barre des menus. Elles affichent des boutons qui offrent des fonctionnalités.
Ligne de saisie	Sous la barre d'outils, à droite du gros signe =. C'est la ligne qui affiche le contenu de la cellule sélectionnée.
Format de cellule	C'est l'affichage de la cellule. On peut vouloir que le chiffre « 34 » s'affiche « 34,00€ » ou « 34% ».
Bordure	Ce sont les bordures des cellules. Par défaut, si vous imprimez un tableau, les cellules n'ont pas de bordures. À vous de les créer.
Fusionner	Fondre plusieurs cellules en une seule.
Formules	Ce sont les formules mathématiques que l'on peut écrire pour faire des calculs. Les cellules contenant des formules commencent toujours par le signe « = ».

Saisie

1. Cliquer sur une cellule
2. Écrivez votre contenu (texte, chiffres, ou formules mathématiques)
3. Finissez votre saisie : cliquer en dehors de la cellule ou appuyez sur Entrée.

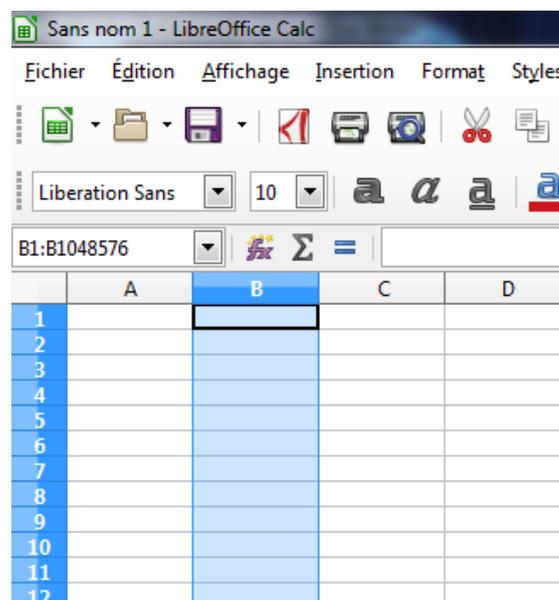
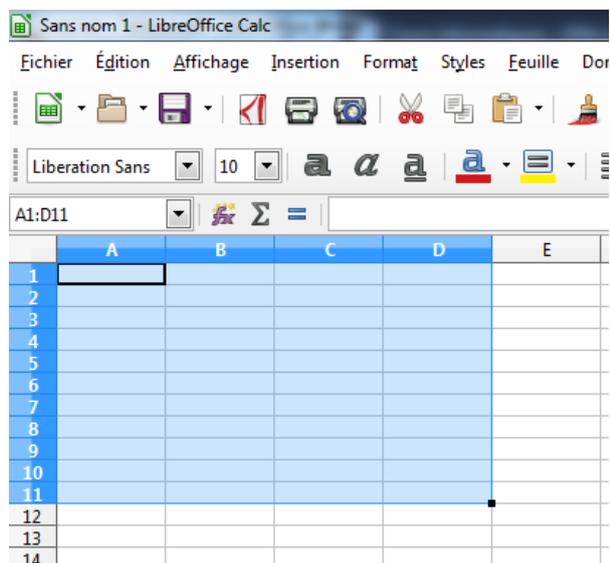
Sortir d'une cellule

Sur le clavier Appuyer sur la touche Entrée

Avec la souris Cliquer en-dehors, sur n'importe quelle autre cellule

Sélectionner des cellules

- Une cellule : cliquer sur la cellule.
- Plusieurs cellules : cliquer-déplacer de la cellule de départ jusqu'à la cellule de fin.
- Une ligne : cliquer sur le numéro de la ligne.
- Plusieurs lignes : cliquer-déplacer du numéro de la ligne de départ jusqu'à la ligne de fin.
- Une colonne : cliquer sur la lettre de la colonne.
- Plusieurs colonnes : cliquer-déplacer de la lettre de la colonne de départ jusqu'à la colonne de fin.
- Tout le tableau : cliquer en haut à gauche sur la case au-dessus de la ligne 1.



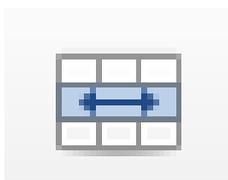
Mise en forme

1. sélectionnez les cellules sur lesquelles agir: une cellule, un groupe de cellule, une ou plusieurs colonnes, une ou plusieurs lignes
2. dans la barre d'outils, cliquer sur le bouton qui vous intéresse : gras, centré, couleur de police, couleur de fond, format monnaie, etc.



Fusionner des cellules

Parfois, on peut vouloir fusionner des cellules. Sélectionnez les cellules à fusionner, puis cliquez sur le bouton « Fusionner et centrer » :



Les formules

Lorsque l'on écrit le signe « = » dans une cellule, on indique que l'on va y écrire une formule. Ensuite, on clique sur les cellules avec lesquelles on souhaite effectuer un calcul.

Par exemple, faisons la somme de 2 cellules :

1. cliquer sur une cellule
2. écrire « = »
3. cliquer sur ma première cellule à additionner
4. sur le clavier, appuyer sur « + »
5. cliquer sur la 2nde cellule à additionner
6. sur le clavier, appuyer sur Entrée

Dans l'exemple ci-dessus, on peut remplacer l'addition par n'importe quelle autre opération.

	A	B	C	D
1		Charges		
2	Internet	20		
3	Electricité	25		
4	Eau	27		
5	Gaz	38		
6	TOTAL	=B2+B3+B4+B5		
7				

Remarque TRÈS importante

Lorsque l'on écrit le signe « = » dans une cellule pour utiliser une formule, la seule façon de « sortir de la cellule », autrement dit d'indiquer au logiciel que l'on a fini d'écrire le contenu de la cellule, est d'appuyer sur la touche Entrée.

Attention ! Si vous cliquez « en-dehors » de la cellule, cela ne sort pas de la cellule. En effet, lorsque l'on écrit une formule, si l'on clique sur une autre cellule, son cadre est rose, et c'est pour indiquer que l'on va l'utiliser dans notre formule.

Formule de somme

1. sélectionner les cellules à additionner
2. cliquer sur le signe de somme : le résultat est calculé et affiché dans la cellule au bout de la ligne (ou en bas de la colonne)

	A	B
1		Charges
2	Internet	20
3	Electricité	25
4	Eau	27
5	Gaz	38
6	TOTAL	
7		

On sélectionne et on clique sur Σ

	A	B	C	D
1		Charges		
2	Internet	20		
3	Electricité	25		
4	Eau	27		
5	Gaz	38		
6	TOTAL	110		
7				

Le résultat s'affiche dans la cellule en bout de somme !

Remarque

Une autre façon de faire des calculs est d'écrire à la main la formule dans la cellule. Par exemple, si vous écrivez en toutes lettres « =SOMME(B2:B5) », cela fonctionne aussi.

Formule variées

À gauche de la ligne de saisie, le bouton « fx »  sert à utiliser des formules mathématiques. Je ne détaille pas davantage, c'est souvent un peu compliqué à mettre en œuvre.

Je préfère écrire directement les formules dans les cellules. Entre les parenthèses, il faut saisir les identifiants (B2, B5, D9...etc.) des plages de cellules.

Somme =somme()

Moyenne =moy()

Compter les cellules non-vides =nb()

Copier une cellule en incrémentant le contenu

1. Par exemple, écrivez « janvier » ou « 1 » dans une cellule
2. Mettez votre souris au-dessus du point noir dans le coin en bas à droite de la cellule : votre souris devient un « + »
3. Cliquer-déplacez ce point noir vers le bas ou vers la gauche sur quelques cellules
4. Observez le résultat ! Magique !