

Le Tableur : Open Office Calc les bases




MÉDIATHÈQUE MARIN-MARIE

Communauté de communes
de Saint-Hilaire-du-Harcouët

Calc

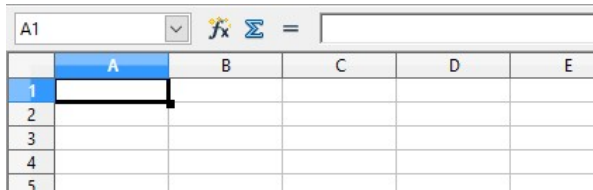
Le logiciel se présente directement avec une feuille de calcul vierge, prête à l'emploi pour créer votre nouveau document.


Pensez à sauvegarder, c'est l'une des premières choses à faire avant de commencer à taper son document. Par la suite, un clic rapide sur l'icône  ou les touches de raccourci [**CTRL**] + [**S**], vous permettront de sauvegarder votre document au fur et à mesure de vos modifications.

Attention : Les documents faits avec Calc ne pourront être lu qu'avec Calc, sauf manipulation permettant l'échange avec d'autres logiciels. Calc propose un système d'enregistrement et de récupération automatique, mais il ne faut pas s'en contenter.

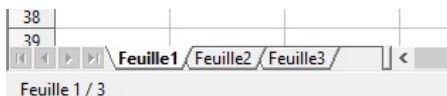
Les éléments d'une feuille de calcul

Vous disposez des éléments propres à un Tableur :



La barre de formule à droite du symbole . Vous pourrez y lire le contenu d'une cellule (texte ou formule et non pas son résultat).

Les coordonnées des cases sont indiquées sous la forme Colonne Ligne (exemple : B23). La **sélection** se fait par cliquer/déplacer et/ou l'en-tête des lignes ou colonnes.



Un document de type tableur contient par défaut trois feuilles de calcul. Vous pouvez en ajouter, supprimer et les renommer à l'aide du clic droit de la souris sur le nom de la feuille.

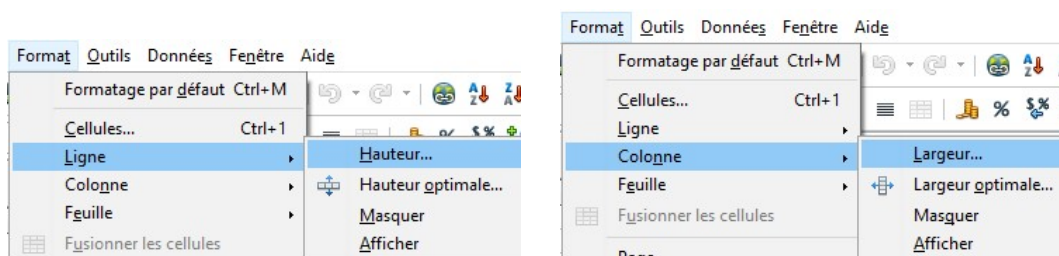
Insérer une feuille...
Supprimer la feuille...
Renommer la feuille...

Notez : Le nom « Feuille de calcul » ne signifie pas qu'il n'y aura que des opérations mathématiques. Cela peut être des dates, des chiffres, des textes...

Préparation d'un document

Ce type de document n'est en général pas destiné à être imprimé. Il faut cependant présenter votre document de manière à le rendre facile à lire.

La taille des lignes/colonnes :



Hauteur/Largeur : à définir en cm,

Optimale... : s'ajuste automatiquement au contenu le plus grand,


Masquer/Afficher : des colonnes contenant des informations secondaires qu'il n'est pas utile de voir en permanence.

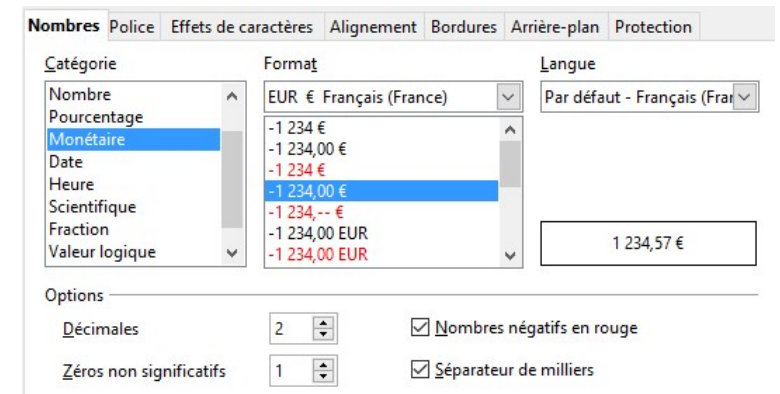
Noter : il faut essayer d'envisager tous vos besoins et les possibilités d'utilisation en détaillant votre tableau (ex : séparer le CP de la Ville).

Format des cellules :


Différentes choses peuvent être préparées à l'avance. En général sur toute une ligne ou colonne (cliquez sur son en-tête). Dans le menu Format, Cellules :

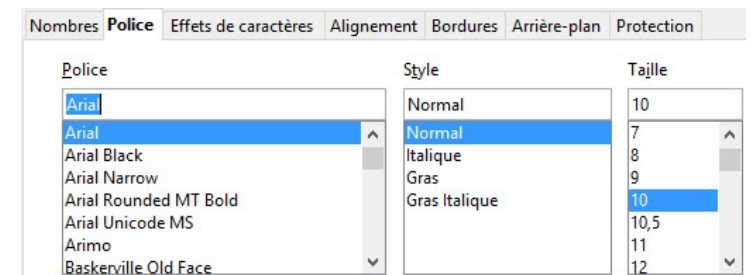
- Le type de contenu : onglet Nombres

Permet de définir le type d'information contenu dans les cases sélectionnées et surtout leur présentation automatique. Quelques icônes permettent un accès à des options sans passer par le menu .





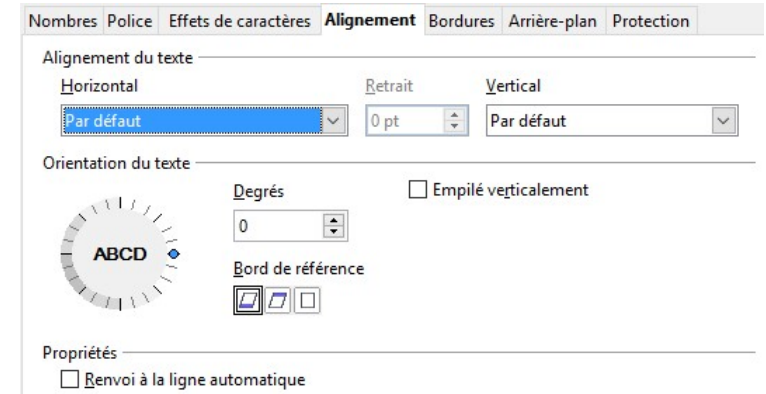
- Le style d'écriture : onglet Police et Effets de caractères

Permet de donner un style à votre document, modifier la taille du texte, sa forme... Les principales icônes permettant d'y accéder rapidement  (voir *Traitement de texte - les bases*).




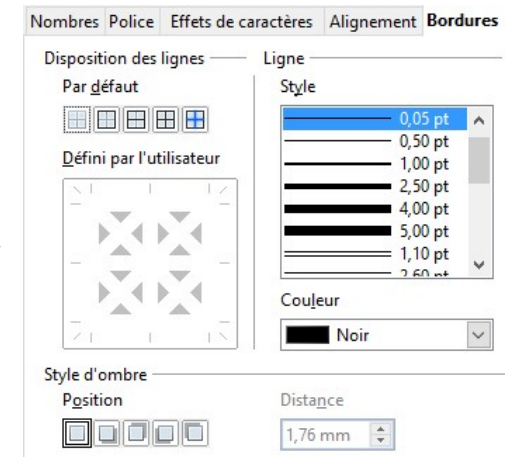
- L'alignement : onglet Alignement

Permet de définir la position du « texte » dans la cellule Verticalement et Horizontalement. Les icones  permettent d'accéder rapidement à l'alignement horizontal.  pour fusionner ou défusionner des cellules.



Les bordures et Arrière-plan : onglet Bordures

Les tracés des contours à l'écran ne sont que des guides et les cellules sont blanches. Vous pouvez modifier la couleur, en utilisant l'icône . En cas d'impression il faut obligatoirement définir les bordures de votre tableau.



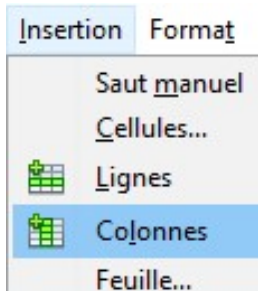
Choisir d'abord le style puis la couleur et enfin la disposition.

Il existe cinq types de dispositions classiques mais vous pouvez personnaliser et même combiner les dispositions.

Pour utiliser une disposition de bordures standard, vous pouvez utiliser l'icône .

Insérer et supprimer une ligne ou une colonne

Il est possible que vous ayez besoin d'ajouter des informations dans un tableau déjà existant. Depuis le menu Insertion :



- Lignes : insère une ligne vide au-dessus de celle sélectionnée,
- Colonnes : insère une colonne vide à gauche de celle sélectionnée.
- Feuille : insère une nouvelle feuille de calcul dans un classeur.

De même, vous pouvez supprimer des éléments n'ayant plus d'intérêt : depuis le menu Edition, Supprimer des cellules...

Si vous sélectionnez une ligne ou une colonne, Calc ne posera aucune question. Sinon il vous demandera de confirmer l'élément à supprimer. Cochez la proposition correspondante, cliquez sur « OK ».

