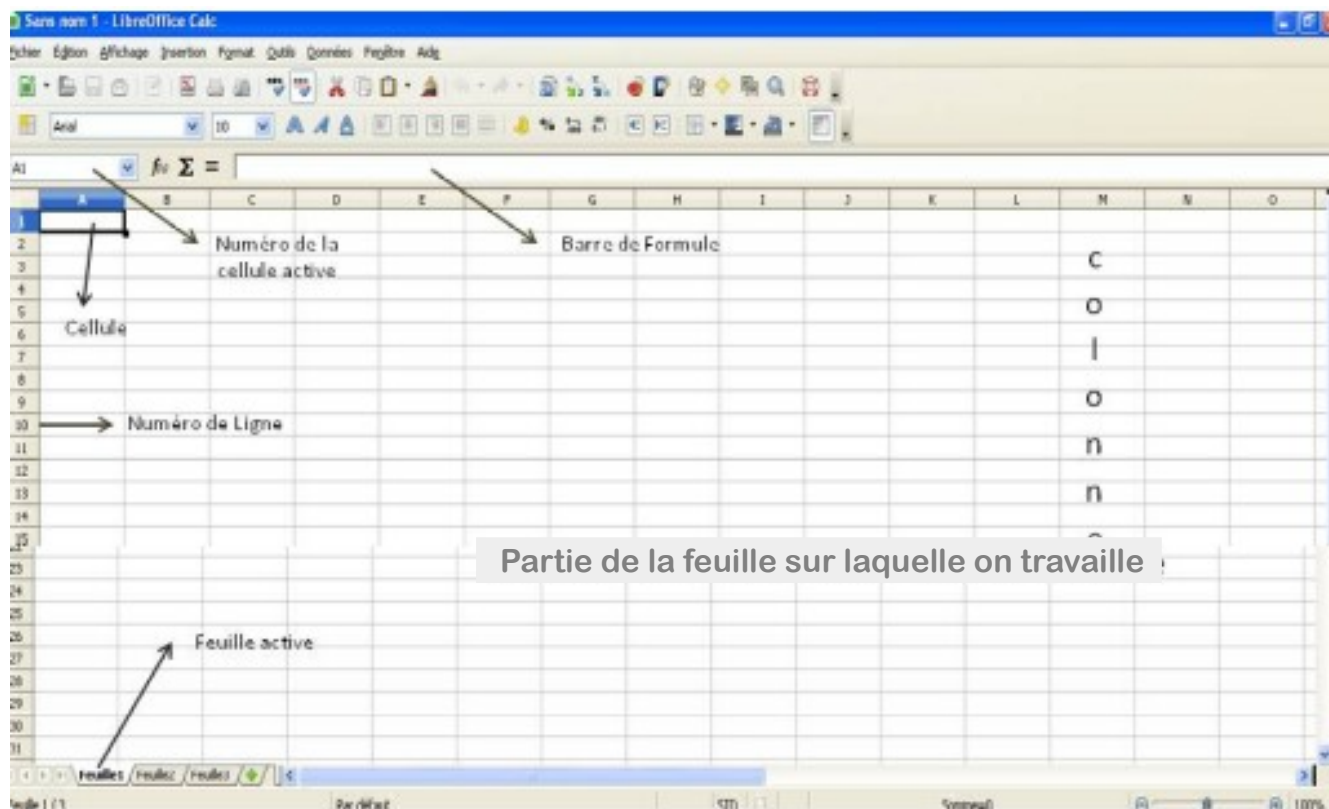


Le Tableur (Feuille de Calcul) - 1

1. Présentation :

Ouvrir le module « Calc » de « Libre Office » : à partir de la clé USB, cliquez sur **PSTART**, puis sur **Calc**.



Suivant ce que l'on tape (des chiffres ou du texte), la présentation est différente :

- les chiffres sont alignés à droite,
- le texte à gauche.

Nous pouvons aussi entrer un nombre comme du texte; pour cela il faut le mettre entre guillemets.

- L'alignement peut être modifié en sélectionnant la zone concernée, puis cliquer sur *Format/cellule/onglet alignement* et choisir *centré* par exemple.

Pour changer la police (*les caractères*), comme dans le traitement de texte, sélectionner la partie concernée, puis clic sur : *Format/cellule/onglet police* et choisir la police et la taille requises.

Si la colonne n'est pas assez large, on vous le signale par un petit triangle en fin de cellule, pour changer la largeur : *Format/colonne/largeur* , ou se placer sur la séparation de la ligne verticale entre les 2 colonnes qui contiennent les repères A,B,C, votre curseur se transforme en double flèche \leftrightarrow , et sans lâcher le bouton gauche, tirer vers la droite pour agrandir ou à gauche pour l'inverse ou encore se placer sur la séparation entre les deux colonnes et cliquer 2 fois.

Pour ajouter une bordure : sélectionner la partie concernée, puis clic sur : *Format/cellule/onglet bordure* et remplir les diverses options.

Si l'on veut ajouter le sigle € (euro) à toute la colonne, sélectionner la colonne puis *Format/cellule/onglet nombre* et choisir *monnaie* : ajouter éventuellement le nombre de décimales après la virgule, le séparateur des milliers et afficher les nombres négatifs en rouge (*pour taper un seul €, il suffit de taper la touche <alt gr> et la touche <e> en même temps*).

Si vous voulez imposer un format de date : sélectionner la colonne puis *Format/cellule/onglet date* et choisir le format dans la colonne du milieu, si une série de ##### remplace la date, cela signifie seulement que votre colonne n'est pas assez large.

Pour sélectionner une colonne entière, cliquer sur la lettre qui nomme la colonne, et pour sélectionner une ligne entière, cliquer sur le chiffre qui la nomme.

Les signes d'opération sont :

- l'addition +
- La Soustraction -
- La multiplication *
- La Division /

Exercice pratique : ouvrir le fichier « vierge », renommer les feuilles figurant en bas de la feuille en « janvier », « février » etc,, à l'aide d'un clic droit sur la feuille et choisir *renommer*,

* ajouter des feuilles, pour avoir l'année complète : à l'aide d'un clic droit sur la feuille, choisir *insérer*,

* *supprimer ou déplacer des feuilles selon la même procédure.*

Quand votre feuille de Janvier est correcte, (mais encore vierge des éléments spécifiques au mois) vous pouvez la recopier à l'aide de « copier-coller » sur l'onglet « février », pour vous éviter d'avoir à ressaisir tous les calculs.

Pour effectuer des opérations dans une cellule, se placer dans la cellule voulue, puis écrire dans la barre de formule en haut de la feuille, en commençant impérativement par $=$; $=B6*10,87$, ce qui veut dire : aller chercher le nombre écrit en B6 et le multiplier par 10,87€ ;

Pour obtenir la somme de tous les calculs faits dans la colonne C, dans la cellule C27, tapez : **$=SOMME(B6:B25)$** , qui veut dire ; additionner tous les nombres de la colonne B, depuis B6 jusqu'à B25 ; enfin en E29, vous additionnez les sommes dues pour avoir le total du mois : **$=SOMME(C6:C25)$** .