



PRESENTATION / FORMATION



Utilisation de l'outil « Open Office CLASSEUR »

Présentation générale :

OpenOffice Classeur est un tableur vous permettant de calculer, d'analyser et de gérer des données. **OpenOffice Classeur** vous permet également de présenter facilement des données du classeur dans des **diagrammes**.

OpenOffice Classeur est assez similaire à celui proposé par Microsoft **EXCEL**; il est d'ailleurs compatible avec les fichiers créés par ce dernier. Il peut les lire, les corriger et les sauvegarder soit dans le format natif (.xls) ou en format **OpenOffice** (ods). Les formules et fonctions sont identiques.

Utilisation de Open Office CLASSEUR

Un document « **Classeur** » contient, à la base, plusieurs **feuilles** de calcul (trois par défaut) avec, chaque fois, un immense tableau contenant des lignes et des colonnes (cellules).

Les colonnes sont numérotées de la lettre ' **A** ' à ' **IV** ' (A,B,C,... X, Y, Z, AA, AB, ...AZ, BA, BB... -> IV) et les lignes de **1** à **65.536** (soit 16.777.216 cellules)

Les Adresses

Chaque **cellule** possède **une adresse propre** correspondant au numéro de la colonne, suivi du numéro de ligne dans laquelle elle se situe

Par exemple : la cellule ' **A1** ' est la cellule située tout en haut, à gauche dans la feuille de calcul en cours. elle a à sa droite la cellule ' **B2** ' et juste en dessous de la cellule ' **X4** ' il y a la cellule ' **X5** ' la dernière colonne est ' **IV** '

Un document **OpenOffice Classeur** peut aussi avoir plusieurs « **Feuilles de calcul** » (par défaut trois, nommées : Feuille1, Feuille2, Feuille3) Les noms des feuilles de calcul suivi d'un point et de l'adresse d'une cellule, constituent l'adresse de la cellule à l'intérieur du document.

Par exemple : la cellule ' **A1** ' de la **Feuille1** possède l'adresse ' **Feuille1.A1** ' et la même cellule de la feuille 2 possède l'adresse ' **Feuille2.A1** '

De la même manière, il est possible de faire référence à une cellule d'un autre document à condition que ce dernier ait déjà été enregistré en tant que fichier. La référence à une cellule située dans un autre document contient alors **le nom** (adresse complète) **de ce document** entre apostrophes, un signe dièse (#), puis le **nom de la feuille**, suivi d'**un point** et l'adresse de la **cellule** dont vous voulez utiliser les données.

Par exemple : 'C:\Mes Documents\Mon Fichier Calc.ods'#Feuille2.A1

Pour désigner une plage de cellules voisines (une sélection), l'adresse sera composée du nom de la cellule occupant le coin supérieur gauche de la plage suivi de deux-points, puis de la cellule occupant le coin inférieur droit de la plage.

Par exemple : Le rectangle contenant les quatre premières cellules (coin supérieur gauche) est ainsi désigné par ' **A1:B2** .'

(les adresses ci-dessus sont dites « **Relatives** » nous verrons plus tard qu'il existe des adresses dites « **Absolues** »)

La « Barre des Formules »



Cette barre d'outils est spécifique à **OpenOffice Classeur**. Si elle venait à ne plus être visible (fausse manoeuvre, ...) elle peut être re-affichée via '**Affichage**' -> '**Barre des Formules**' devant laquelle un ' ✓ ' doit être présent (si non cliquez sur le nom).

Éléments	Description
	Zone de nom : Affiche la référence de la cellule active, ou de la plage des cellules sélectionnées (ou le nom de la zone.) Vous pouvez également sélectionner une plage de cellules, puis saisir un nom pour cette plage dans la zone de nom .
	Assistant Fonctions : Ouvre l' assistant Fonctions , qui vous aide à créer des formules de manière interactive
	Somme : Ajoute automatiquement les nombres figurant dans la plage de cellules spécifiée. Cliquez dans une cellule, cliquez sur cette icône, puis entrez la plage de cellules. Vous pouvez également définir une plage de cellules dans la feuille de calcul en faisant glisser la souris.
	Fonction : Ajoute une formule à la cellule active. Cliquez sur cette icône, puis saisissez la formule dans la zone de saisie.
	Zone de saisie : Saisissez la formule (ou le texte) à ajouter à la cellule active. Pour insérer une fonction prédéfinie dans la formule, vous pouvez également cliquer sur l'icône Assistant Fonctions (voir ci-dessus)
	Annule : (N'apparaît qu'au moment où vous introduisez ou modifiez des données) Efface le contenu de la ligne de saisie , ou annule les modifications apportées à une formule.
	Appliquer : (N'apparaît qu'au moment où vous introduisez ou modifiez des données) Accepte le contenu de la ligne de saisie , puis insère ce contenu dans la cellule active.

Utilisation du remplissage automatique (poignée de cellule)

Le remplissage automatique est une commande très pratique de **OpenOffice Classeur** qui génère automatiquement une série de données (chiffres, formules, ...) sur la base de données existantes dans une ou plusieurs cellules.

Exemple :

1. Cliquez sur une cellule dans la feuille, puis introduisez un nombre.
2. Cliquez dans une autre cellule, puis cliquez à nouveau dans la cellule qui contient le nombre que vous venez de saisir.
3. Faites glisser la **poignée de la cellule** (coin inférieur droit de la cellule avec un petit carré), vers les cellules à remplir et relâchez le bouton de la souris.
Les cellules sont remplies avec des nombres croissants.

Autres Exemples :

Pour créer rapidement une liste de jours consécutifs, entrez "Lundi" dans une cellule et faites glisser la poignée de cellules vers la droite ou vers le bas.

Pour créer rapidement une liste de cellules contenant une table de multiplication par 3 , entrez "3" dans une cellule, entrez 6 dans la cellule directement à droite ou en dessous. Cliquez ensuite dans une autre cellule, puis sélectionnez à les deux cellules précédemment remplies et faites glisser la poignée de cellules (de la sélection cette fois) dans la prolongation.

Les Calculs à l'aide de OpenOffice Classeur.

Remarque préalable : Du texte peut être introduit dans les cellules de Classeurs. Le contenu texte peut être introduit dans une cellule sans devoir l'étendre. S'il déborde de la cellule, il ne sera cependant visible que pour autant qu'il n'y ait aucune donnée présente dans la cellule directement à droite(ou à gauche suivant l'attribut d'alignement). Si des données sont présentes dans la cellule de droite, ces données couvrent l'affichage excédant de la cellule de gauche.. Il faut également faire remarquer que « OpenOffice Classeur n'est pas un traitement de texte ; préférez-lui [OpenOffice Texte](#) pour la rédaction et présentation le lettres ...

OpenOffice Classeur se sert des **adresses des cellules** pour toutes ses opérations. Dans ses formules, il utilise les opérateurs suivants :

■ Opérateurs arithmétiques

Ces opérateurs renvoient des résultats numériques.

Opérateur	Nom	Exemple
+ (Plus)	Addition	1+1
- (Moins)	Soustraction	2-1
- (Moins)	Négation	-5
* (Astérisque)	Multiplication	2*2
/ (Barre oblique)	Division	9/3
% (Pourcentage)	Pourcentage	15%
^ (Accent circonflexe)	Puissance	3^2

■ Opérateurs de texte

Opérateur	Nom	Description / Exemple
& (Et)	Liaison de texte Et	sert à relier des chaînes de caractères pour obtenir un texte global. Exemple : "Sun" & "day" donne "Sunday"
' (apostrophe)	Texte	<u>Situé en 1ere position</u> dans la cellule, définit en « Texte » le contenu de la cellule (même si des chiffres sont présents.) permet par exemple de maintenir les zéro devant des chiffres (pour des N° de téléphone,...). Attention les chiffres ne pourront plus être utilisés dans des formules

■ Opérateurs de référence

Ces opérateurs relient des plages de cellules.

Opérateur	Nom	Exemple
: (Deux-points)	Plage	A1:C108
! (Point d'exclamation)	Intersection	SOMME(A1:B6!B5:C12) Les cellules B5 et B6 se trouvent ici à l'intersection ; leur somme est à calculer.

Exemples /exercices de calculs sur les cellules:

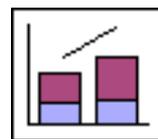
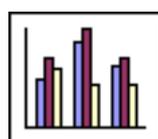
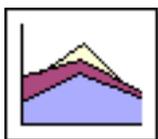
- Cellule A1 introduire un espace
Cellule B2 introduire **100**
Cellule B3 introduire **50**
Cellule A4 introduire 'Total (comme texte)
Cellule **B4** introduire la formule suivante : **=B3+B2** (Addition)
Le résultat affiché sera après avoir coché : **150**
- Avec les mêmes données,
Cellule **B6** introduire la formule suivante : **=B3*B2** (multiplication)
Le résultat affiché sera après avoir coché : **5000**
- Avec les mêmes données,
Cellule **B8** introduire la formule suivante : **=B2/B3** (Division)
Le résultat affiché sera après avoir coché : **2**
- Avec les mêmes données,
Cellule **B10** introduire la formule suivante : **=A4&A1&B4** (ajout de texte)
Le résultat affiché sera après avoir coché : **Total 150**
- Avec les mêmes données,
Cellule **B12** introduire la formule suivante : **=B4*1,21** (ajout au total de 21%)
Le résultat affiché sera après avoir coché : **181,5**

Les Fonctions

L'utilisation des fonctions fera l'objet d'une formation ultérieure



CRÉATION DE GRAPHIQUES



OpenOffice.org permet de représenter graphiquement des données dans un diagramme, de façon à comparer visuellement des séries de données et à mettre en évidence des tendances dans ces données.

Procédure de création :

1. Ouvrez un classeur et saisissez des données avec des en-têtes de lignes et de colonnes.
2. Sélectionnez les cellules contenant les données que vous souhaitez inclure dans le diagramme.
3. Dans la barre d'outils **standard**, cliquez sur l'icône **Insérer un diagramme**.  ou dans la **Barre des Menus > Insertion > Diagramme**
Le pointeur de la souris prend la forme d'une croix avec un petit symbole de diagramme.
4. Cliquez dans le classeur et faites glisser un rectangle vers l'endroit où vous souhaitez que le diagramme s'affiche.
5. Lorsque vous relâchez le bouton de la souris, une boîte de dialogue s'affiche, vous permettant de saisir des entrées supplémentaires.

Procédures de modification / correction :

Vous pouvez modifier à tout moment le diagramme de plusieurs manières :

- La boîte de dialogue qui s'affiche lorsque vous double-cliquez sur le diagramme, ou que vous activez via **Format - Type de diagramme**, comporte les différents types disponibles.
- Le boutons droit de la souris sur le diagramme vous donne également accès à diverses possibilités de modifications

Exercices

- Ouvrez, à partir du CDRom, le fichier « *.../FormationOpenOffice/ Budget.XLS* » ; Il s'agit d'un document réalisé ou sauvegardé au format **Microsoft Excel** (terminaison .XLS).
- Dans la feuille de calcul dénommée '**Comparaison**', dans la plage de cellules ' **A4:E16** ', créez un diagramme comparant, année par année, le nombre d'élèves au budget global alloué. (*Remarque : il est possible qu'il faille modifier la source des données !!!*)
- Dans la feuille de calcul dénommée '**Budget**', dans la plage de cellules ' **A5:E16** ', créez un diagramme comparant, année par année, le nombre d'élèves au **budget alloué par élève**. (*Remarque : il est possible qu'il faille modifier la source des données !!!*)
- Sauvegardez le résultat en formats **OpenOffice Classeur**, **Microsoft Excel** et **PDF**



La suite :

Utilisation de l'outil « Open Office PRÉSENTATION »

Ouvrir le fichier sur le CDRom :

[FormationOpenOffice\ 3_OpenOffice2.1_Presentation.pdf](#)