

Formation
OpenOffice Calc
version 2

Niveau I

Table des matières

1 Paramétrer votre logiciel.....	3
1.1 Police de caractères par défaut.....	3
1.2 Enregistrement automatique.....	3
1.3 Choisir son format de sauvegarde par défaut.....	3
2 Notion de Base.....	3
2.1 Présentation	3
2.2 Création d'un nouveau document.....	4
2.3 Enregistrement d'un document.....	4
3 La saisie.....	6
3.1 Saisie d'un titre	6
3.1.1 Saisie d'un cadre.....	6
3.1.2 Saisie d'un texte dans le cadre.....	7
3.2 Saisie d'un tableau.....	7
3.3 Mise en forme d'un tableau.....	8
3.4 Délimiter visuellement le tableau.....	10
3.5 Exemple de calculs.....	11
3.5.1 La soustraction.....	11
3.5.2 La multiplication.....	11
3.5.3 Totaux.....	12
3.6 Format du résultat.....	12
3.7 Adressage absolu.....	13
3.8 Noms de cellule.....	13
4 Statistiques.....	14
4.1 Somme par ligne	14
4.2 Somme par colonne.....	14
4.3 Division avec adressage absolu.....	14
4.4 Le format d'une cellule.....	15
4.5 Moyenne.....	15
4.6 Rang.....	16
5 Graphiques.....	16

1 Paramétrer votre logiciel

1.1 Police de caractères par défaut

Mettre Times New Roman par défaut dans toutes les cellules
(Dans Calc, passer par Style et Formatage :)

- Cliquez sur menu **Format/Styles et formatage (F11)**
- -> ouverture fenêtre « **Styles et formatage** »
 - clic droit sur **Standard**
 - clic sur Modifier, onglet polices,
 - choisir Times New Roman, valider par OK

1.2 Enregistrement automatique

Sauvegarder vos documents tous les X minutes.

- Cliquez sur **Outils / Options...**
- Cliquez **Chargement / enregistrement**
- Cliquez **Général**
- Cochez la case **Enregistrer les informations de récupération automatique**
- Mettre **15**. (Pour une sauvegarde toute les 15 minutes).

1.3 Choisir son format de sauvegarde par défaut

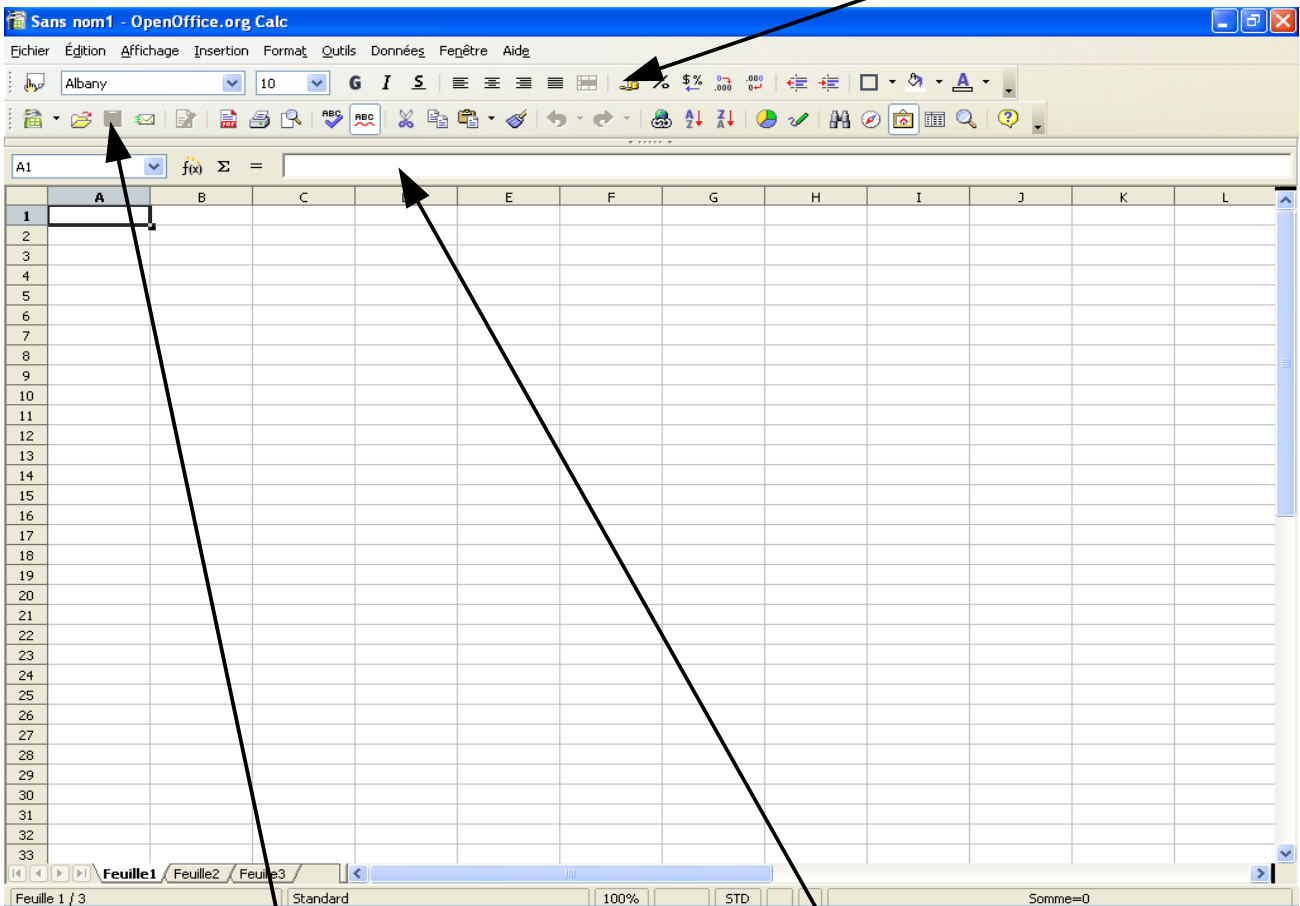
- Cliquez sur **Outils / Options...**
- Cliquez **Chargement / enregistrement**
- Cliquez **Général**
- Dans la liste déroulante **type de document**, cliquez sur **classeur**
- Dans la liste déroulante **enregistrer systématiquement comme**, cliquez sur **Classeur Opendocument**.

2 Notion de Base

2.1 Présentation

Voici ci-dessous l'emplacement des différentes barres d'outils et de fonctions
Modifiable par menu **Affichage/Barred'outils**

Barre « formatage »



Barre « formule »

Barre « normal »

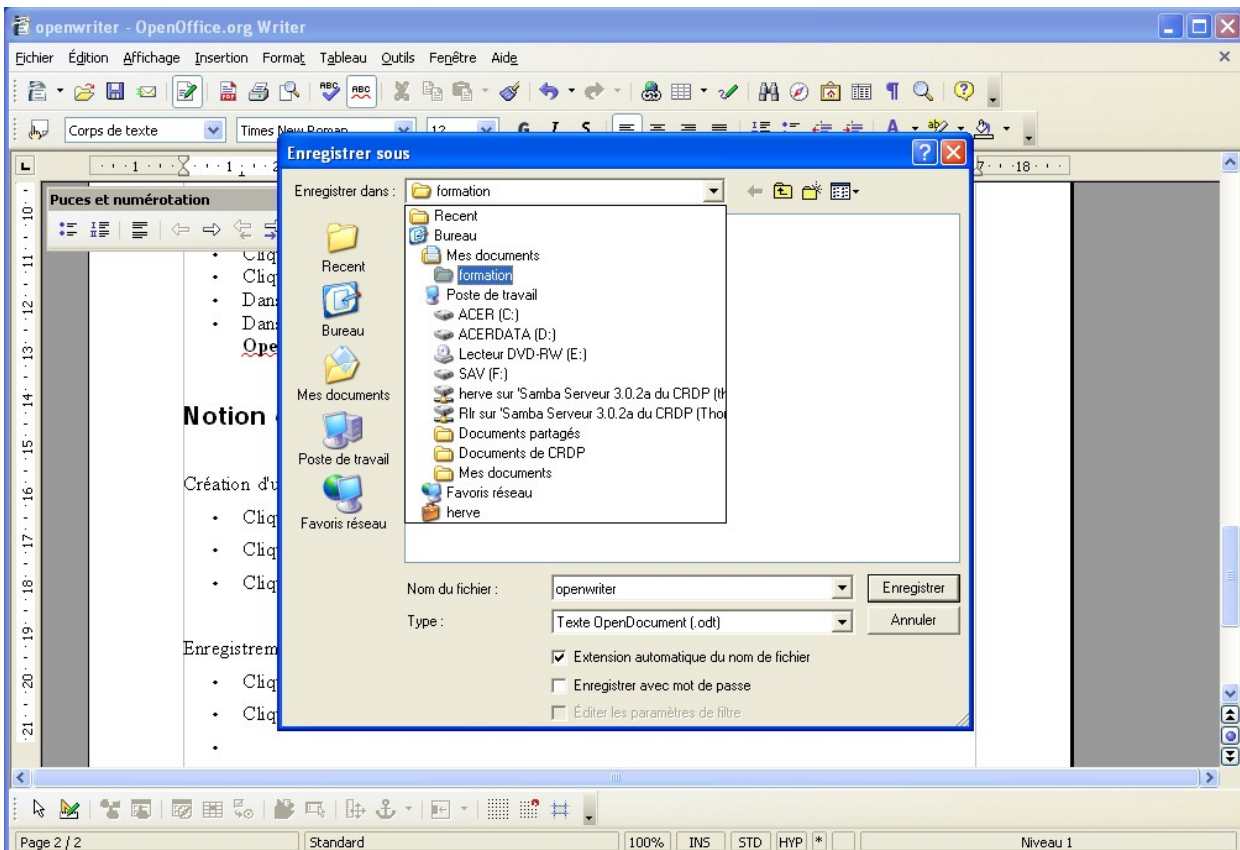
2.2 *Création d'un nouveau document*

- Cliquez sur **Fichier**
- Cliquez sur **Nouveau**
- Cliquez sur **Classeur**

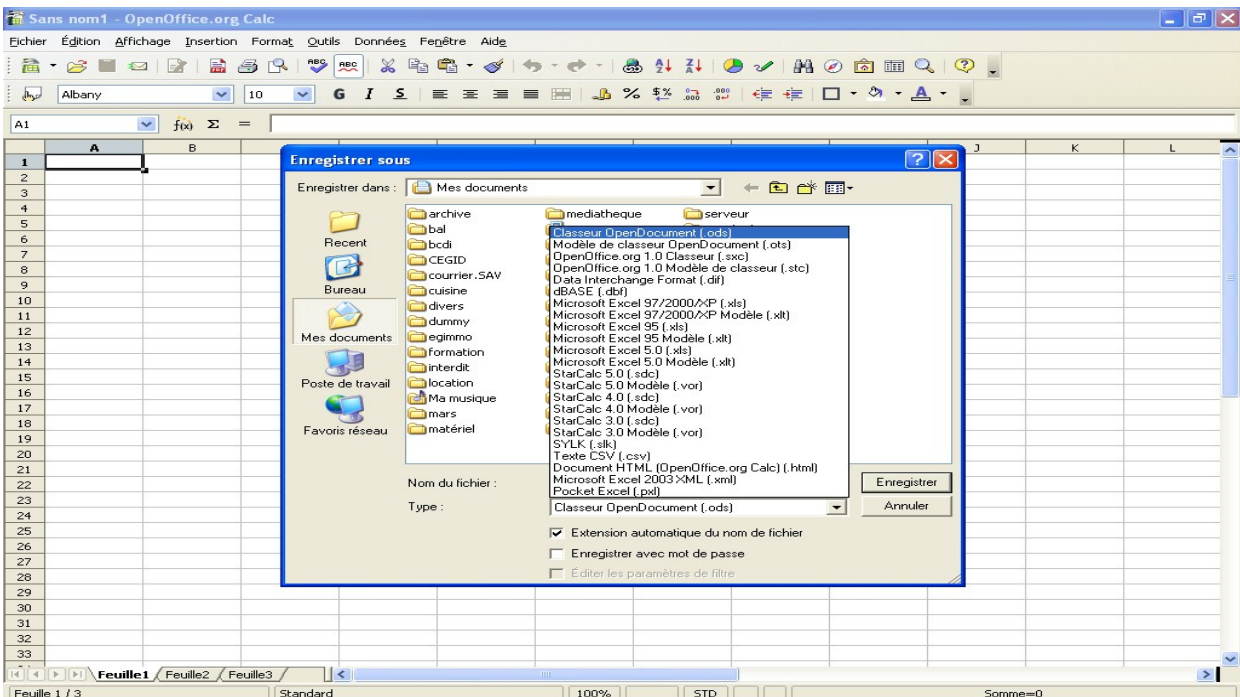
2.3 *Enregistrement d'un document*

- Cliquez **Fichier**

- Cliquez **Enregistrer sous**
- Cliquez sur l'emplacement de sauvegarde :



-
- puis donner un nom et un format de fichier :



3 La saisie

Commentaire 1:

numérotation des cellules (abscisse et ordonnée)

présentées en feuilles :

1 feuille=256 col X 32000 lignes = 8 192 000 cellules

256 feuilles possibles > 2 milliards de cellules

Commentaire 2 :

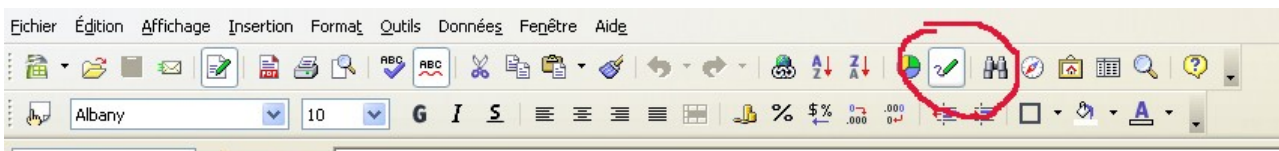
une cellule peut contenir des formules, des nombres, des lettres...

ici on va mettre le titre dans un cadre inclus dans la feuille de calcul

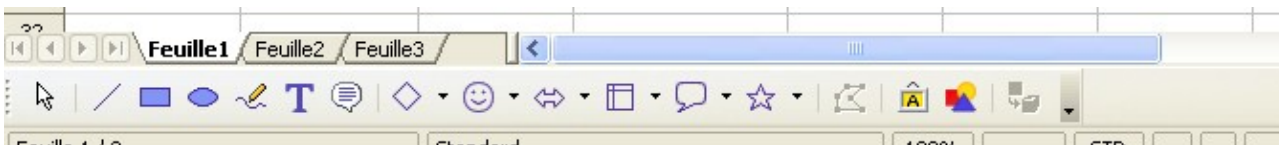
3.1 Saisie d'un titre

3.1.1 Saisie d'un cadre

Pour effectuer cette opération nous devons placer un cadre dans la feuille de calcul. Pour cette opération vous devez utiliser les outils de dessin, cliquez sur le bouton **Afficher les fonctions de dessin**

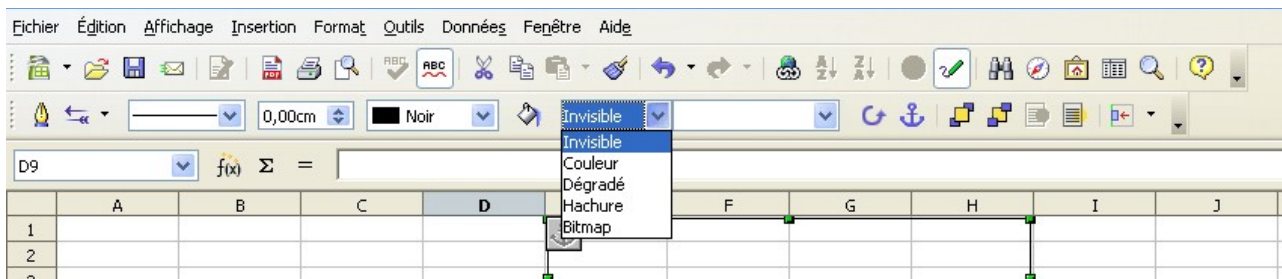


La barre d'outils Dessin apparaît :



Vous sélectionnez un carré puis vous le disposez sur E1:H5. En effectuant cette opération, une nouvelle barre des menus apparaît :

Pour modifier, la couleur vous devez aller dans **couleur** et sélectionner **Sun4**.

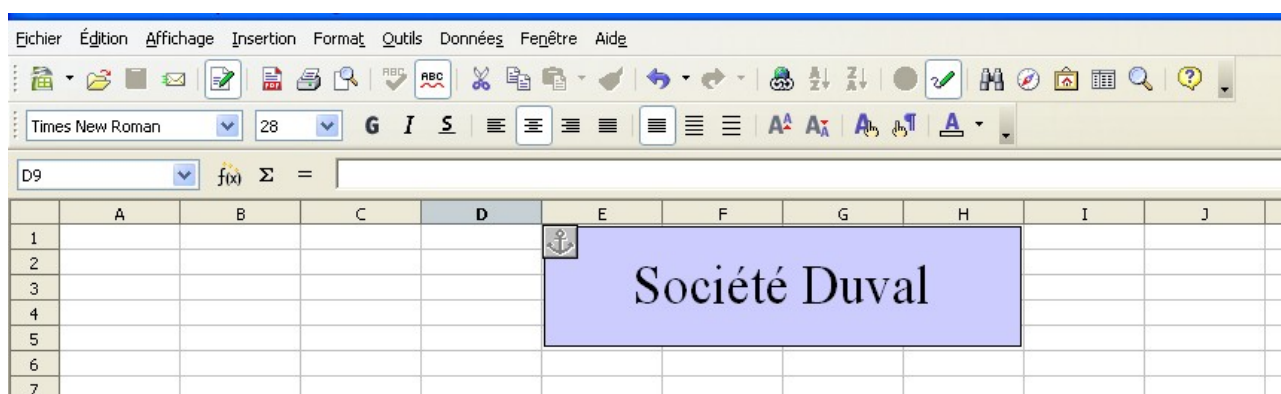


3.1.2 Saisie d'un texte dans le cadre

Maintenant :

- Cliquez sur **Afficher les fonctions de dessin** pour faire apparaître la barre d'outils **Dessin**.
- Sélectionnez le rectangle (par ex : clic dans le rectangle)
- Tapez *Société Duval*
- Sélectionnez le texte puis
 - **Format**
 - **Caractères**
 - Sélectionnez **Times New Roman** en taille **28**

Et vous obtenez :



3.2 Saisie d'un tableau

Nous allons saisir un tableau afin d'en comprendre la manipulation.

Commentaire : navigation entre cellules (tab, flèches, clic...)

- Cliquez sur **B9**
- Tapez *Types d'articles*
- Tabulation
- Tapez *Prix de Revient*
- Tabulation
- Tapez *Marge réalisée*
- Tabulation
- Tapez *Prix de vente*
- Tabulation
- Tapez *Quantités vendues*
- Tabulation
- Tapez *Bénéfice*

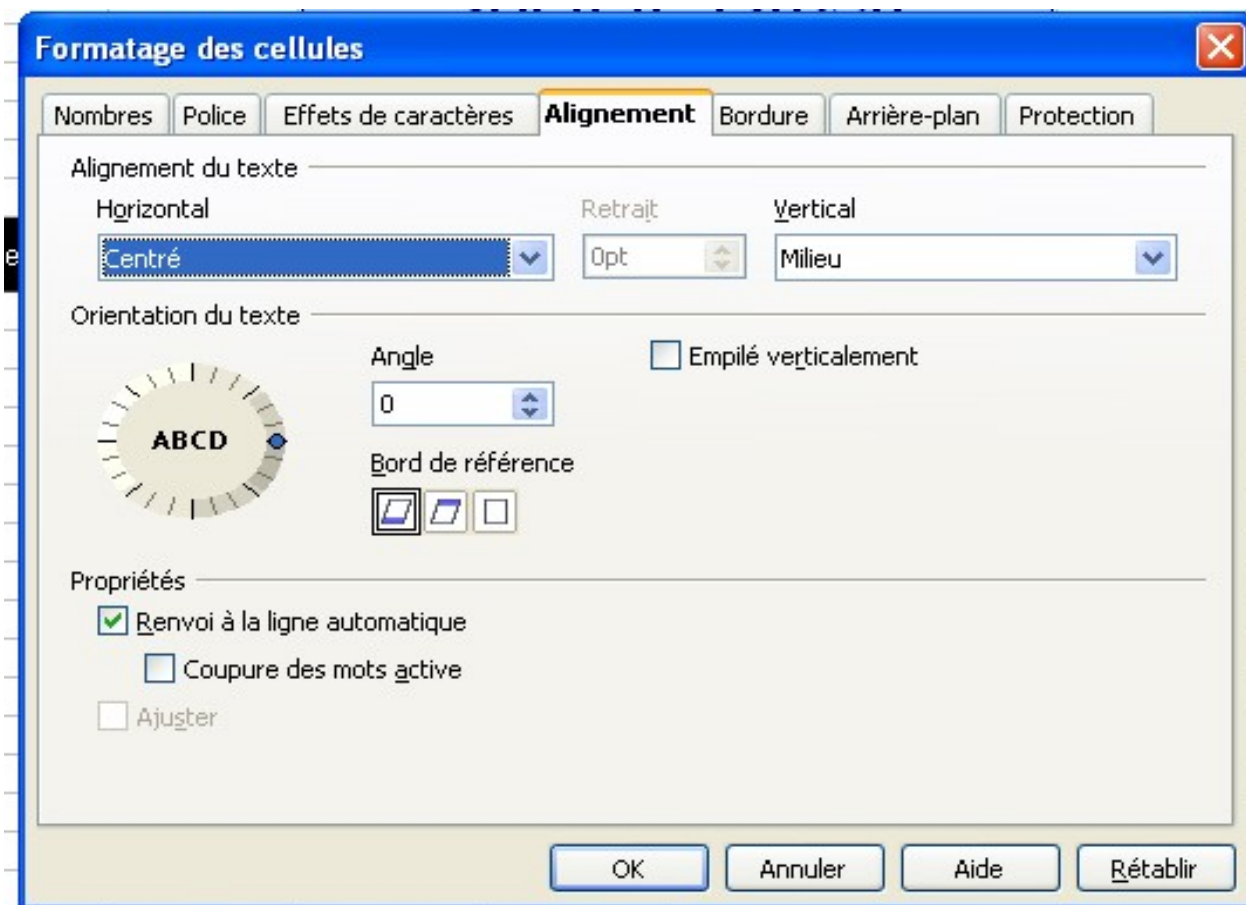
Et vous obtenez :

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9		Type d'article	Prix de revient	Marge réalisée	Prix de vente	Quantité vendue	Bénéfice	
10								
11								
12								

3.3 Mise en forme d'un tableau

Pour la mise en forme du tableau il faut :

- Sélectionnez les cellules de **B9:G9**
- Cliquez sur **Format**
- Cliquez sur **Cellule**
- Cliquez sur l'onglet **Alignement**
- Cliquez **Centré** dans la liste déroulante **Horizontal**
- Cliquez **Milieu** dans la liste déroulante **Vertical**
- Cliquez **Renvoi à la ligne** dans **Propriété** pour cocher l'option
- validez par **OK**



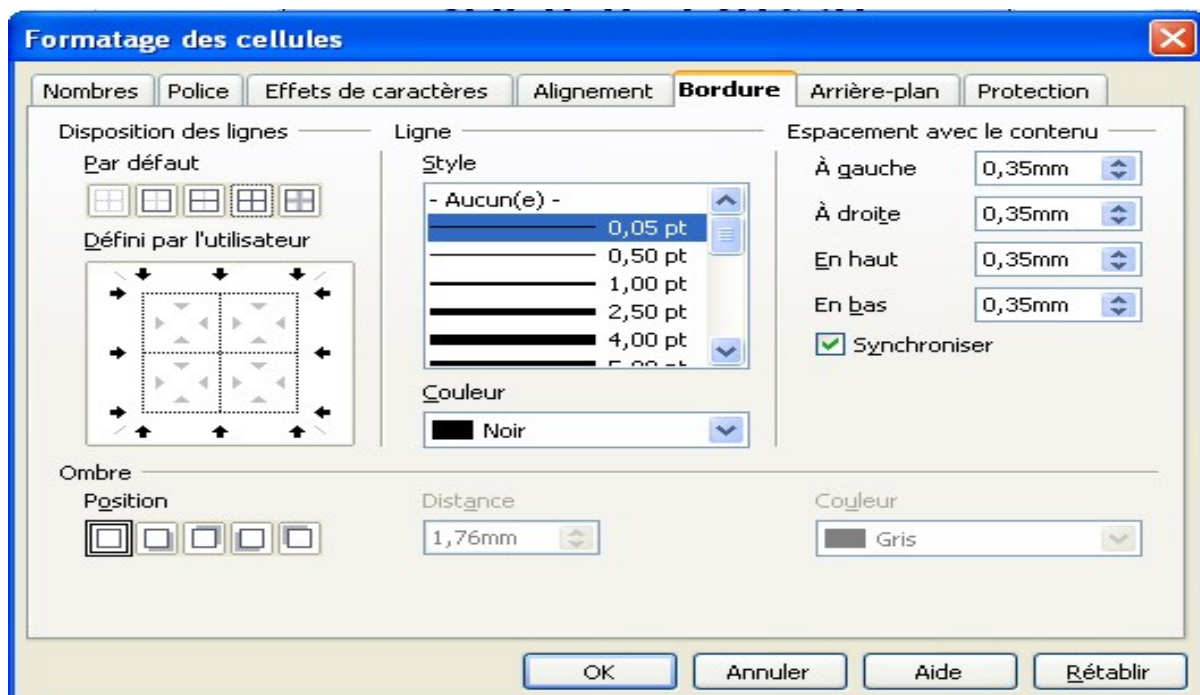
Et vous obtenez :

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	
1					Société Duval					
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9		Type d'article	Prix de revient	Marge réalisée	Prix de vente	Quantité vendues	Bénéfice			
10										
11										
12										
13										

3.4 Délimiter visuellement le tableau

Pour faire apparaître les limites des cellules du tableau, vous devez :

- Sélectionnez les cellules **B9:G17**
- Cliquez sur **format**
- Cliquez sur **cellules**
- Cliquez sur l'onglet **Bordure**
- Puis disposez les lignes(choix « Bordure extérieure et totalité des lignes intérieures »)
- Validez par **OK**



Saisir les données : vous pouvez saisir les données suivantes :

Type d'article	Prix de revient	Marge réalisée	Prix de vente	Quantité vendues	Bénéfice
Bureau	50		120,00	230	
Chaise	10		35,00	500	
Armoire	200		320,00	120	
Tabouret	7		15,00	50	
Table	30		75,00	300	
Fauteuil	100		158,00	489	
Banc	89		120,00	120	
Buffet	340		780,00	50	

3.5 Exemple de calculs

Nous allons effectuer quelques calculs simple.

3.5.1 La soustraction

- Cliquez sur D10
- Tapez **=E10-C10**
- Validez par **Entrée** ou **Tab**

Vous venez de calculer la marge pour un bureau.

Maintenant, vous allez copier cette formule pour les autres éléments en utilisant la poignée de recopie, pour cela :

- cliquez sur D10

Le diagramme montre une partie d'un tableau de calcul. Les colonnes sont intitulées 'réalisée' et 'vendu'. Les lignes sont numérotées 50, 10, et 70. La cellule à l'intersection de la ligne 70 et de la colonne 'réalisée' contient la valeur 70. Une poignée de recopie, représentée par un petit carré noir au centre d'un cercle rouge, est positionnée sur la cellule D10 (la cellule contenant 70).

- La poignée de recopie se trouve en bas à droite de la cellule
- Glissez la poignée de recopie jusqu'à la cellule D17

3.5.2 La multiplication

- Cliquez sur G10
- Tapez **=F10*D10**
- Validez

Vous venez de calculer le bénéfice pour un bureau

Maintenant, copiez cette formule pour les autres éléments.

3.5.3 Totaux

Nous allons calculer le bénéfice total.

- Cliquez sur **G19**
- Cliquez sur **Somme** Σ à gauche de la barre de formule.
- Sélectionnez la zone G10 à G17.

Quantité	Bénéfice
230	16100
500	12500
120	14400
50	400
300	13500
489	28362
120	3720
50	22000
=SOMME(G10:G17)	

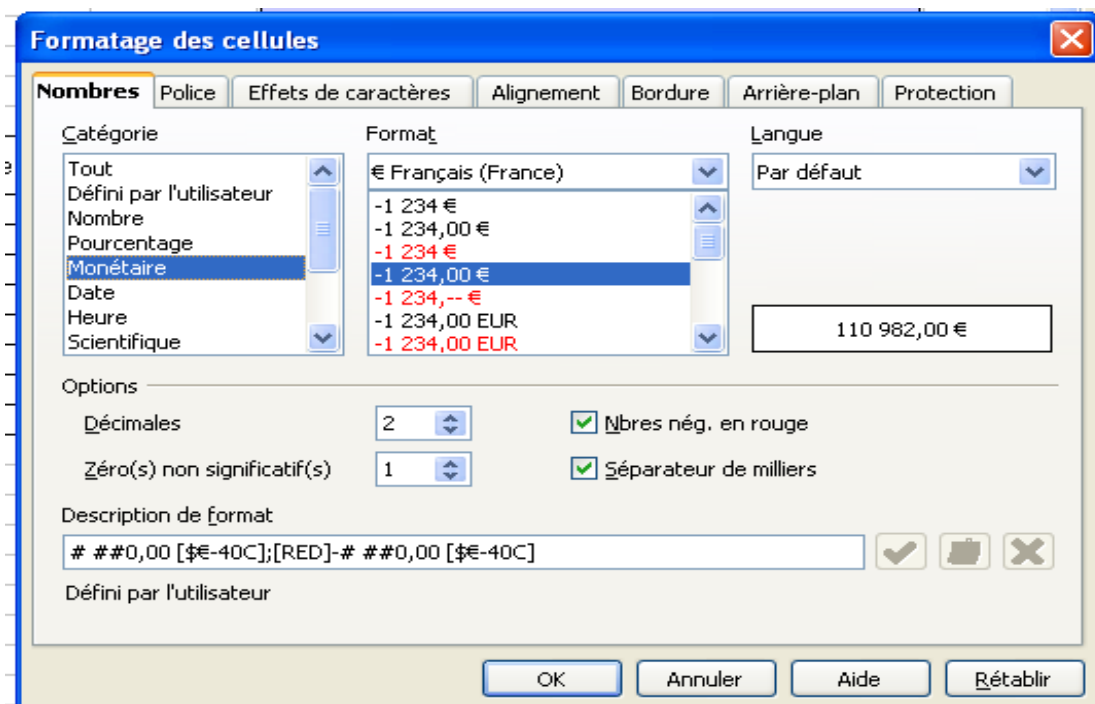
- Cliquez sur **Entrée**

Vous venez de calculer le bénéfice total

3.6 Format du résultat

Nous souhaitons que le résultat apparaisse en format monétaire ; il faut :

- Sélectionnez la cellule G19
- Cliquez sur **Format**
- Cliquez **Cellules**
- Sélectionnez l'onglet **Nombres**
- Vous obtenez :

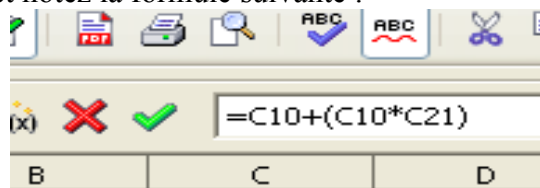


- Sélectionnez la **Catégorie** et le **Format**.
- Puis cliquez **OK**.

3.7 Adressage absolu

La marge est de 30 % du prix de revient. Donc, pour calculer le prix de vente :

- Cliquez sur **B21**,
- Notez *Marge*
- Cliquez sur **C21**
- Notez **30 %**
- Placez vous en E10 et notez la formule suivante :



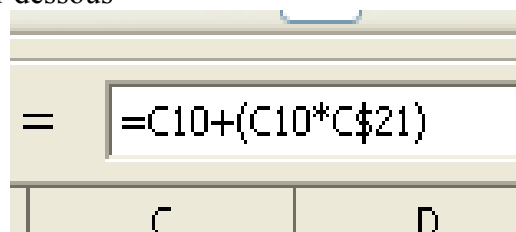
- Validez (Entrée)

Vous obtenez un prix de vente de 65 €.

Maintenant avec la poignée de recopie, recopiez la formule dans toute la colonne. Vous pouvez remarquer que les prix de ventes sont **faux**.

Il faut verrouiller le numéro de la cellule C21 pour éviter son incrémentation, c'est à dire faire un adressage direct ; pour cela il faut mettre un \$ devant le numéro de ligne.

- Cliquez sur E10,
- Placez un \$ comme ci-dessous



Avec la poignée de recopie, recopiez la formule dans toute la colonne. Vous pouvez remarquer que les prix de ventes sont corrects.

3.8 Noms de cellule

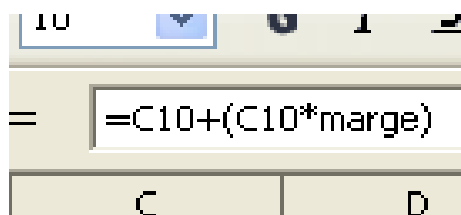
Commentaire: pour affecter un nom plutôt que d'utiliser les adresses de cellule.

- Cliquez sur C21
- Cliquez dans le menu **Insertion**,
- Cliquez sur **Noms**
- Cliquez sur **Définir**

Dans la boîte de dialogue

- tapez marge
- Cliquez Ok

Maintenant, changer la formule, contenue dans la cellule E10, par :



Avec la poignée de recopie, recopiez la formule dans toute la colonne. Vous pouvez remarquer que les prix de ventes sont corrects.

4 Statistiques

Commentaire :

- ouvrir la feuille de calcul *exercice3calcvide.ods* (Mes Documents/formation)
- le titre « ventes 2006 » de la feuille est du texte dans une cellule

4.1 Somme par ligne

- Cliquez dans la colonne Total (F4)
 - Cliquez sur le bouton **Somme** Σ
- Vous pouvez remarquer que Calc a sélectionné les données en ligne.

	Mois	Tables	Chaises	Armoires	Bureaux	Total
3						
4	janvier	2000	5032	2432	5432	=SOMME(B4:E4)
5	février	2100	6544	6523	5433	

- Valider la formule par [Entrée] ou clic sur la coche (dans la barre de formule)

4.2 Somme par colonne

- Cliquez dans la colonne Total (B16)
 - Cliquez sur le bouton **Somme** Σ
- Vous pouvez remarquer que Calc a sélectionné les données en colonne.
- Valider la formule

Complétez pour le reste des lignes et colonnes en utilisant la poignée de recopie (jusqu'à F16)

4.3 Division avec adressage absolu

Commentaire : calcul du pourcentage des ventes de chaque produit par rapport au total des ventes

- Cliquez sur B17
- Saisir la formule suivant =B16/F16

- Valider

Commentaire: calcul des autres pourcentages

Pour utiliser la poignée de recopie il faut utiliser un adressage absolu :

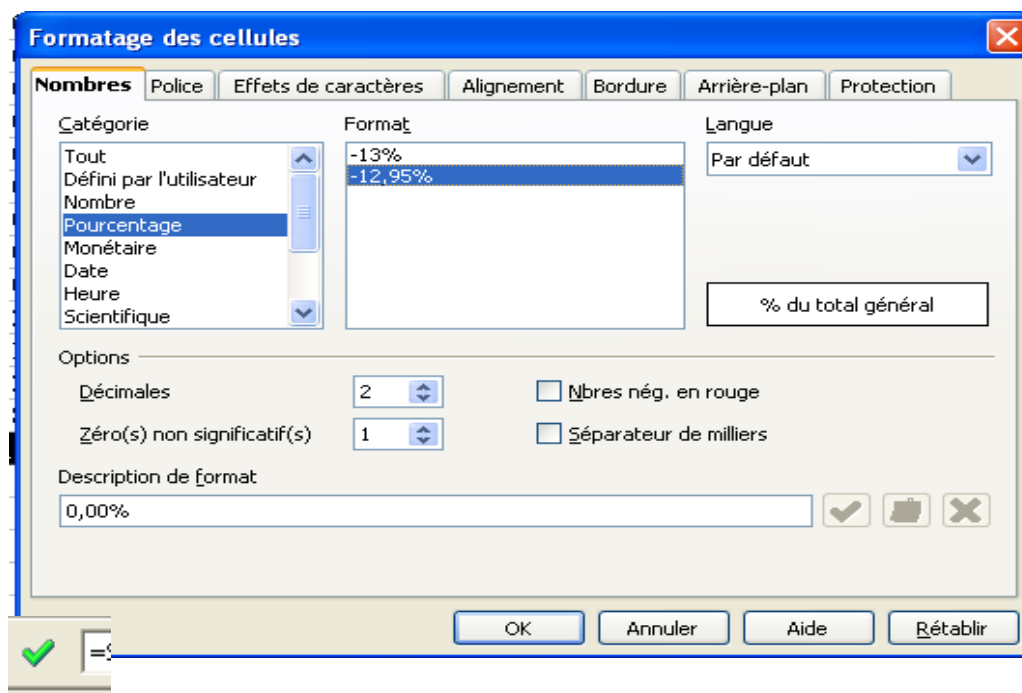
- Cliquez sur B17
- Modifier la formule comme cela =B16/\$F16
- Valider

Pour le reste des colonnes, vous pouvez alors utiliser la poignée de recopie (jusqu'en E16)

4.4 Le format d'une cellule

Commentaire : pour améliorer la visibilité, nous allons formater les résultats calculés.

- Sélectionnez la ligne 17
- Cliquez **Format**
- Cliquez sur **Cellules**
- Sélectionnez l'onglet **Nombre** puis (dans Catégorie) **Pourcentage** et (dans Format) comme ci-dessous :



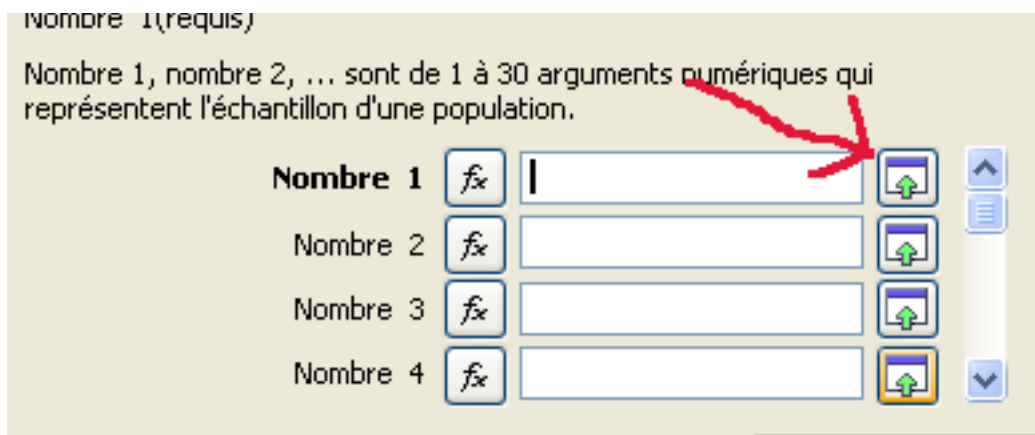
- Validez (OK)

4.5 Moyenne

Commentaire : calculer la moyenne des ventes par produits et par mois.

- Cliquez sur **B18**
- Cliquez sur (barre des formules) **Assistant fonction**
- Choisir la Catégorie Statistique
- Choisir la Fonction Moyenne
- Cliquez sur **Suivant**
- Cliquez sur l'**Assistant Fonction**






- Sélectionnez **B4 à B15**
 - Fermez l'**assistant**
 - Cliquez sur **OK**
- Utilisez la poignée de recopie pour le reste

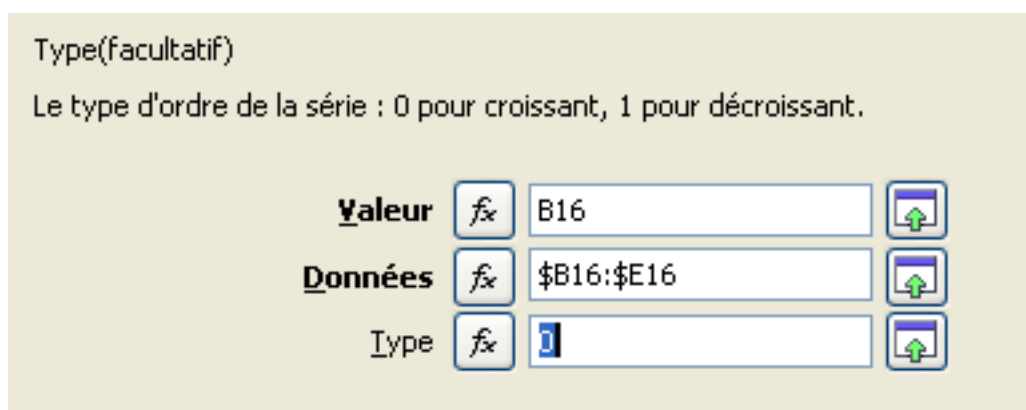
4.6 Rang

Commentaire : calculer le rang du montant des ventes de chaque produit.

- Cliquez sur **B19**
- Cliquez sur (barre des formules) **Assistant fonction** 
- Choisir la Catégorie Statistique
- Choisir la Fonction Rang
- Cliquez sur **Suivant**

Les paramètres de la fonction Rang sont :

- ✓ la valeur à positionner (B16)
- ✓ la liste des valeurs permettant le classement en adressage absolu (B16 à E16)
- ✓ l'ordre de classement (0 pour croissant)

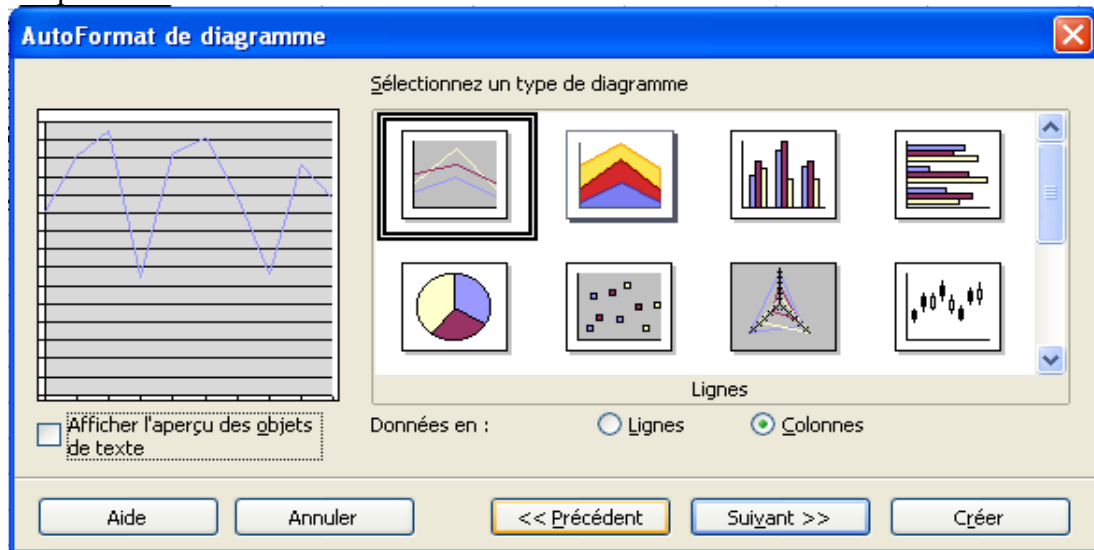


- Cliquez sur **OK**
- Utilisez la poignée de recopie pour les autres produits

5 Graphiques

Nous désirons fabriquer un graphique des ventes des chaises de janvier à décembre.

- Sélectionnez C3 à C15 et A3 à A15 avec la touche Ctrl enfoncée
- Cliquez sur Insertion
- Cliquez sur Diagramme
- Cliquez sur Suivant



- Sélectionnez le type de diagramme
- Cochez « affiche l'aperçu des objets de texte »
- Cliquez sur **Suivant**
- Cochez Lignes du quadrillage, Axe x, Axe y
- Cliquez sur **Suivant**
- Dans le titre du diagramme mettre *Vente des Chaises en 2006*
- Cliquez sur **Créer**