

OOo A Les données

A.1 Entrer des données

Il existe une différence entre les cellules contenant des **valeurs absolues** et celles contenant des **valeurs relatives** :

- une **valeur absolue** est une donnée brute, entrée manuellement,
- une **valeur relative** est un résultat calculé par une formule entrée dans la cellule.

Ainsi, les « visites » sont des données brutes et les « cumuls » des données calculées.

A.2 Déplacer des données (ou cellules)

➤ Pour déplacer des données :

- Sélectionnez les cellules,
- prenez la sélection avec la souris puis, tout en restant appuyé sur le bouton gauche (vous verrez alors un petit rectangle apparaître), déplacez-la sur la feuille :

visites	cumul
15	
22	
45	
33	
33	
30	
2	

A.3 Copier des données (ou cellules)

- Pour copier des données :
 - Sélectionnez les cellules,
 - prenez la sélection avec la souris,
 - puis, tout en restant appuyé sur le bouton gauche, appuyez sur la touche **Ctrl** du clavier (vous verrez alors apparaître le rectangle, additionné d'un petit +) et faites un glisser/copier.

A.4 Déplacer des colonnes (ou lignes)

- Pour insérer, par exemple, la colonne « personnels », qui est placée après la colonne « cumul », entre la colonne « jours » et la colonne « visites » :
 - sélectionnez la colonne en cliquant sur sa lettre,
 - prenez la colonne sur sa couleur de sélection,
 - glissez-la entre les deux autres colonnes,
 - appuyez sur la touche **Alt** du clavier (un trait gras apparaît alors verticalement à l'endroit du déplacement),
 - lachez la souris, la colonne s'insère.

A.5 Incrémenter des cellules

- Pour incrémenter, par exemple, les jours de la semaine :
 - sélectionnez la cellule « lundi » de la colonne « Jours » :



Jours	visites
lundi	

- positionnez le curseur en bas à droite de la cellule (un + apparaît),

– cliquez avec le bouton gauche de la souris et étendez la sélection verticalement :

Jours	visites
lundi	
	vendredi

– les jours de la semaine se déroulent :

Jours	visites
lundi	
mardi	
mercredi	
jeudi	
vendredi	
samedi	
dimanche	

➤ Pour incrémenter, par exemple, des formules, comme dans la colonne « cumul » :

– sélectionnez la cellule dans laquelle se trouve la formule du cumul :

visites	cumul
15	15
22	=G5+F6
45	

– positionnez le curseur en bas à droite de la cellule (un + apparaît) :

cumul	
15	
37	

– cliquez avec le bouton gauche de la souris et étendez la sélection verticalement,

– le cumul des visites de la semaine se calcule :

cumul
15
37
82
115
148
178
180

A.6 Incrémenter des cellules avec des dollars

➤ Pour calculer le pourcentage du nombre de visites au musée par jour :

– dans la première cellule (la cellule H5), divisez le nombre des visites du lundi par le total des visites de la semaine (vous obtiendrez la formule : `=F5/F12`) :

visites	cumul	% par jour
15	15	<code>=F5/F12</code>
22	37	
45	82	
33	115	
33	148	
30	178	
2	180	
180		

– puis, cliquez sur l'icône **Format numérique : pourcentage**, qui se trouve dans la barre de mise en forme, pour obtenir un résultat en pourcentage,

– revenez ensuite sur la cellule et fixez la ligne du diviseur en posant un dollars devant son numéro de ligne (vous obtiendrez la formule : `=F5/F$12`) :

% par jour
<code>=F5/F\$12</code>

– incrémentez la première cellule pour obtenir le pourcentage de chacune des cellules de la colonne « % par jour ».

OOo B Les styles

- Pour appliquer des styles, faites **Format – Styles et formatage** ou utilisez le raccourci clavier **F11**. La fenêtre **Styles et formatage** apparaît.

B.1 Les styles de cellule

- Pour appliquer un style de cellule :
 - sélectionnez la ou les cellules à styler,
 - cliquez sur le bouton **Styles de cellule** puis, double-cliquez sur le style souhaité,
 - la ou les cellules se stylent.
- Pour créer un style de cellule :
 - faites un clic droit dans la fenêtre **Styles et formatage**,
 - choisissez **Nouveau**,
 - la fenêtre **Style de cellule** s'ouvre,
 - nommez le style de cellule puis configurez son apparence et ses fonctionnalités.

B.2 Les styles de page

- Pour appliquer un style de page :
 - positionnez le curseur dans la page que vous voulez styler,
 - cliquez sur l'icône **Styles de page**, puis double-cliquez sur le style souhaité (attention, la page doit contenir une zone d'impression).
- Pour créer un style de page :
 - faites un clic droit dans la fenêtre **Styles et formatage**,
 - choisissez **Nouveau**,
 - la fenêtre **Style de page** s'ouvre,
 - nommez le style de page puis configurez son apparence et ses fonctionnalités.

OOo C Les feuilles

C.1 Manipuler des feuilles

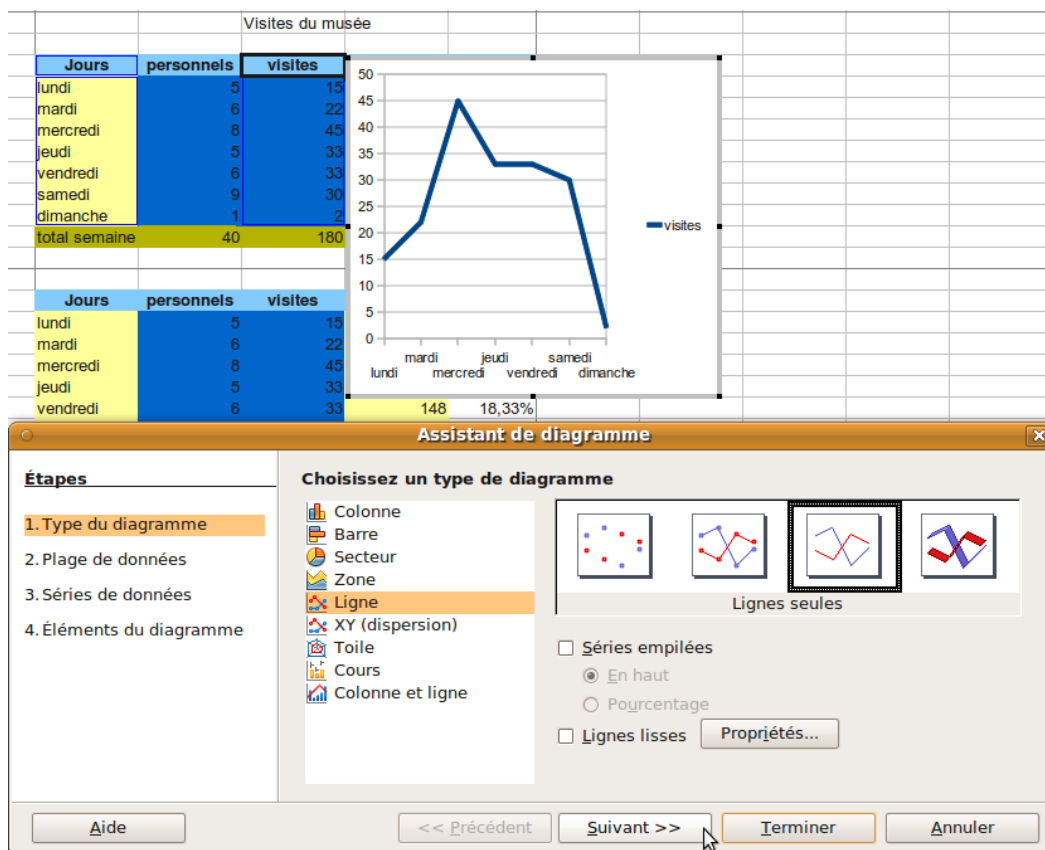
- Pour insérer, supprimer, renommer ou déplacer/copier une ou plusieurs feuilles :
 - faites un clic droit sur l'onglet de la feuille,
 - dans le menu contextuel, choisissez **Insérer une feuille**, **Supprimer la feuille**, **Renommer la feuille** ou **Déplacer/Copier la feuille**.

C.2 Sélectionner des feuilles

- Pour sélectionner une ou plusieurs feuilles,
 - appuyez sur la touche **Ctrl** du clavier puis cliquez sur l'onglet de la feuille à sélectionner en plus de la feuille active (ou faites un clic droit sur l'onglet de la feuille et, dans le menu contextuel qui s'affiche, choisissez **Sélectionner toutes les feuilles**),
 - l'onglet de la feuille supplémentaire apparaît en blanc,
 - toute saisie effectuée sur la feuille active se répétera alors sur cette nouvelle feuille.

OOo D Le graphique (ou diagramme)

- Pour représenter une **comparaison des chiffres jour par jour**,
- sélectionnez les données des colonnes « jours » et « visites » que vous voulez voir représentées,
- faites **Insertion – Diagramme**,
- l'**Assistant de diagramme** apparaît avec une palette de configuration :



- choisissez un diagramme explicite (ici, **Lignes seules**),
- évitez le diagramme « camembert » (pour des explications, reportez-vous à la page « Choisir, utiliser, analyser un diagramme » du site web www.2i2L.fr à l'adresse <http://2i2L.fr/spip.php?rubrique46>,
- faites **Suivant** (rien à changer),
- faites **Suivant** (même chose),
- faites **Suivant**,
- ajoutez un titre et un sous-titre et faites **Terminer**.

Remarquez que, lors de la configuration d'un diagramme, la barre de menus et les barres de raccourcis se modifient. **Notez** qu'un diagramme se modifie par un double clic et qu'il se referme en image lorsque vous cliquez à l'extérieur.

OOo E L'impression

E.1 Imprimer avec le tableur

- Sélectionner ce que vous voulez imprimer,
- faire **Format** – **Zones d'impression** – **Définir**,
- s'assurer que la sélection tienne sur une page et supprimer les pages inutiles en allant dans le menu **Affichage** – **Aperçu des sauts de page**,

Jours	personnels	visites	cumul	% par jour
lundi	5	15	15	6,33%
mardi	6	22	37	12,22%
mercredi	6	45	62	25,00%
jeudi	6	33	115	18,33%
vendredi	6	33	148	18,33%
samedi	9	30	178	16,67%
dimanche	1	2	180	1,11%
total semaine	40	180		100,00%

- déplacer les traits bleus qui symbolisent les coupures de page,

Jours	personnels	visites	cumul	% par jour
lundi	5	15	15	6,33%
mardi	6	22	37	12,22%
mercredi	6	45	62	25,00%
jeudi	6	33	115	18,33%
vendredi	6	33	148	18,33%
samedi	9	30	178	16,67%
dimanche	1	2	180	1,11%
total semaine	40	180		100,00%

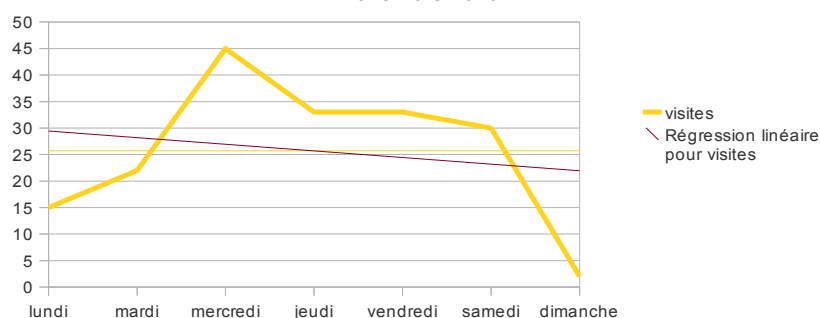
- aller ensuite dans le menu **Fichier** – **Aperçu** pour voir l'emplacement occupé sur la feuille A4,
- fermer l'**Aperçu** pour recadrer les tableaux dans l'**Aperçu des sauts de page**. Il est alors possible d'ajouter des colonnes vides de chaque côté des tableaux pour donner des marges plus conséquentes et ajouter la feuille.

E.2 Imprimer avec le traitement de texte

- Copier ce que vous voulez imprimer et le coller dans le traitement de texte,
- prendre une poignée verte de l'objet collé,
- appuyer en continu sur la touche **Maj** pour modifier proportionnellement la taille de l'objet et donc des tableaux,
- double cliquer sur l'objet pour entrer dans les tableaux et retrouver toutes les fonctionnalités du tableur :

Jours	personnels	visites	cumul	jauge	% par jour	% cumulé
lundi	5	15	15	20	8,33%	8,33%
mardi	6	22	37	28	12,22%	20,56%
mercredi	8	45	82	53	25,00%	45,56%
jeudi	5	33	115	38	18,33%	63,89%
vendredi	6	33	148	39	18,33%	82,22%
samedi	9	30	178	39	16,67%	98,89%
dimanche	1	2	180	3	1,11%	100,00%
Total semaine	40	180		220	100,00%	
lundi	5	57	57	62	12,75%	12,75%
mardi	6	67	124	73	14,99%	27,74%
mercredi	8	90	214	98	20,13%	47,87%
jeudi	5	45	259	50	10,07%	57,94%
vendredi	6	66	325	72	14,77%	72,71%
samedi	9	120	445	129	26,85%	99,55%
dimanche	1	2	447	3	0,45%	100,00%
Total semaine	40	447		487	100,00%	
novembre	80	627	0	707		

Visites du musée
novembre 2010



OOo F Licence du document

Tous droits d'auteur réservés.

Les ouvertures permises par les licences copyleft sont précisées ci-dessous.

Copyright (c) 2007 2i2L Sarl. Permission is granted to copy, distribute and/or modify this document under the terms of the GNU Free Documentation License, Version 1.2 or any later version published by the Free Software Foundation ; with no Invariant Sections, no Front-Cover Texts, and no Back-Cover Texts. A copy of the license is included in the section entitled "GNU Free Documentation License".

Le contenu de ce tutoriel est disponible sous double licence **copyleft** :

[GNU FDL](http://www.gnu.org/licenses/fdl.txt) : <http://www.gnu.org/licenses/fdl.txt>

et

[CC-BY-SA](http://creativecommons.org/licenses/by-sa/2.0/fr/) : <http://creativecommons.org/licenses/by-sa/2.0/fr/>

Dans la dynamique du Libre, toutes les corrections ou modifications du tutoriel sont les bienvenues, à l'adresse mail : jmb@2i2L.fr