

## OOo A Introduction

D'après l'encyclopédie libre Wikipédia, un *[tableur](#)* est un programme informatique capable de manipuler des feuilles de calcul. À l'origine destinés au traitement automatisé des données financières, les logiciels tableurs sont maintenant utilisés pour effectuer des tâches variées, de la gestion de bases de données simples à la production de graphiques (on peut alors parler de tableur-grapheur), en passant par diverses analyses statistiques.

Nous aborderons ici l'environnement de travail sous Calc :

- les composants du tableur,
- l'ergonomie du tableur,
- les modes de sélection du tableur.

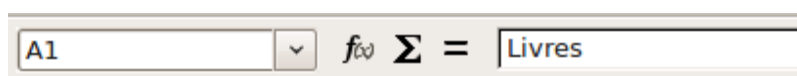
## OOo B Les composants du tableur

Lorsque vous lancez l'application [Tableur OpenOffice.org](http://Tableur.OpenOffice.org), vous pouvez observer ses différents composants :

- une barre de titre,
- une barre de menus qui offre, à travers des listes de menus, toutes les fonctions disponibles,
- deux barres d'outils :
  - une barre de fonctions qui affiche des raccourcis vers les menus sous forme d'icônes,
  - une barre d'objets spécifiques à Calc,



- une barre de formules (ou barre de calcul) qui :
  - affiche le détail d'une cellule donnée (texte, formule, valeur...),
  - et la référence de la cellule où se trouve le curseur (ici **A1**),
  - donne le détail des calculs et fonctions que la cellule contient,
  - offre des icônes servant à appliquer les fonctions ou opérations les plus couramment employées dans le tableur,



- une barre d'état qui indique le style de la page, le mode de frappe, le zoom et la somme des valeurs des cellules sélectionnées.

**Notez** que vous pouvez modifier ce dernier paramètre :

- faites un clic droit sur le mot **Somme**
- choisissez **Moyenne**, **Maximum**, **Minimum**... des valeurs de la sélection de cellules en cours,

À ces éléments s'ajoutent les composants spécifiques du tableur :

- la zone de travail est constituée d'un tableau à deux dimensions (la **feuille de calcul**),
- chaque colonne de la feuille de calcul est repérée par une lettre située au-dessus de la colonne (la **lettre de la colonne**),
- chaque ligne de la feuille de calcul est repérée par un nombre situé sur le bord gauche (le **numéro de la ligne**),
- chaque case de la feuille de calcul, appelée **cellule**, est repérée par sa lettre de colonne et son numéro de ligne,

Le fichier dans lequel vous enregistrez vos données se nomme **classeur**. Il contient par défaut trois feuilles de calcul, les **feuille1**, **feuille2** et **feuille3**. La barre d'onglets, qui se trouve entre la zone de travail et la barre d'état, permet de sélectionner la feuille de calcul active.

## OOo C L'ergonomie du tableur

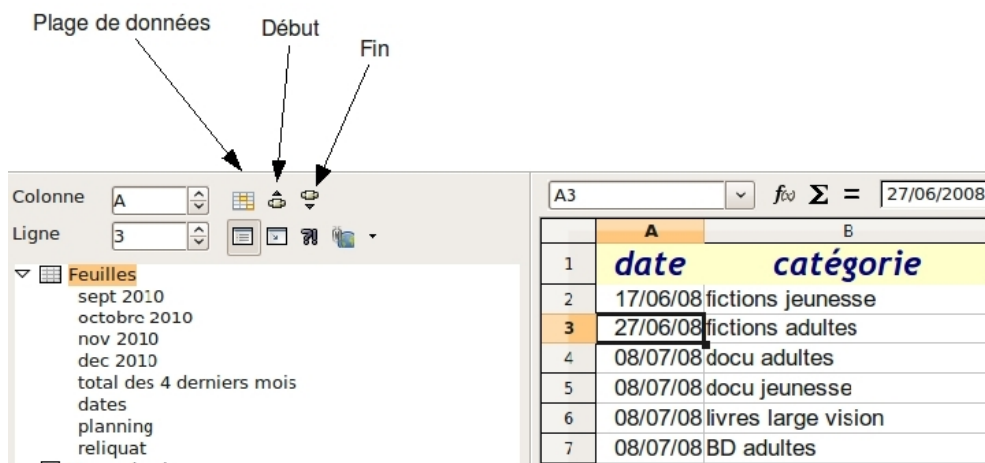
### C.1.1 Le navigateur (F5)

Le navigateur affiche les feuilles et permet de naviguer entre elles.

Il indique également les numéros de ligne et de colonne où se situe le curseur.

Il est possible de naviguer dans la feuille à partir de ces références en saisissant les coordonnées de la cellule cible. L'affichage se fait simultanément dans la feuille :

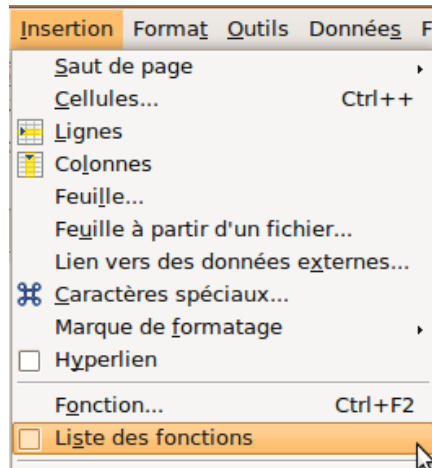
- l'icône **Plage de données** permet de sélectionner la plage de données dans laquelle se situe le curseur.
- les deux icônes **Début** et **Fin** déplacent le curseur respectivement au début et à la fin de la feuille.



### C.1.2 Le navigateur de fonctions

Le navigateur affiche la liste des fonctions disponibles :

– pour y accéder, faites **Insertion** – **Liste de fonctions**,



– la fenêtre **Fonctions** s'ouvre :

- dans le menu déroulant en haut de la fenêtre, vous pouvez choisir la catégorie à afficher (par exemple, Date&Heure),
- en bas de cette fenêtre, une explication de la fonction permet d'en vérifier le choix et la syntaxe. En double-cliquant sur la fonction dans la liste, vous l'insérerez où le curseur est positionné dans la feuille de calcul.



### C.1.3 La fenêtre Styles et formatage (F11)

Cette fenêtre permet de créer, et de garder en mémoire, des **Styles de cellule** et des **Styles de page**.



Des styles existent par défaut mais vous aurez plutôt intérêt à créer les vôtres.

**Pensez** à afficher de manière différenciée les valeurs simples (en bleu) et les formules (en noir) en faisant soit **Affichage – Mise en évidence des valeurs** soit **Ctrl+F8**.

## OOo D Les modes de sélection du tableur

### D.1.1 Sélection et manipulation des feuilles

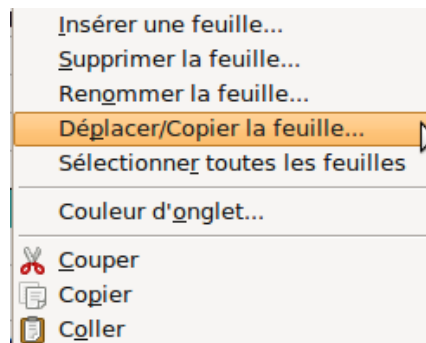
#### *a Sélection des feuilles*

- **Pour se déplacer dans les feuilles** du classeur :
  - utilisez les onglets ou le navigateur,
- **pour sélectionner une feuille entière** :
  - cliquez sur la case grise située à l'intersection des en-têtes de lignes et de colonnes (entre la colonne **A** et la ligne **1**),
- **pour sélectionner une ou plusieurs feuilles** du classeur pour y inscrire des données qui vont se répéter sur toutes les pages :
  - appuyez sur la touche **Ctrl** et cliquez sur l'onglet de la feuille à sélectionner en plus de la feuille active,
  - ou utilisez le raccourci clavier **Ctrl+Maj+Page (haut/bas)**,
  - 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 sur cette nouvelle feuille,
- **pour annuler une sélection multiple** :
  - cliquez sur l'onglet de la feuille active tout en maintenant la touche **Maj** enfoncée,
  - ou utilisez le raccourci clavier **Ctrl+Maj+Page (haut/bas)**,
- **pour désélectionner une feuille** :
  - cliquez sur son onglet en appuyant sur la touche **Ctrl**.

#### *b Manipulation des feuilles*

- **Pour insérer, supprimer ou déplacer/copier une ou plusieurs feuilles** :

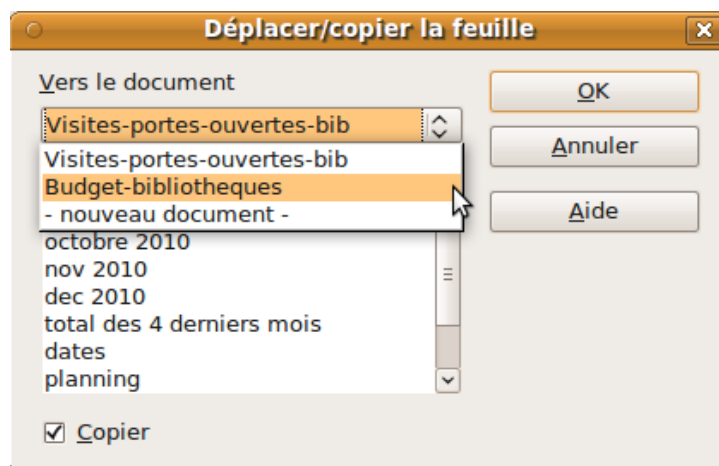
- faites un clic droit sur l'onglet de la feuille pour en afficher le menu contextuel et choisissez **Insérer une feuille**, **Supprimer la feuille** ou **Déplacer/Copier la feuille**,



- maintenez la touche **Ctrl** enfoncée,
- utilisez les raccourcis clavier **Ctrl+C** ou **Ctrl+X** et **Ctrl+V**.

**Notez** la démarche permettant de déplacer ou copier une feuille dans un classeur différent :

- ouvrez un nouveau classeur,
- nommez et enregistrez-le,
- dans le classeur source, sélectionnez **Déplacer/Copier la feuille** dans le menu contextuel,
- la fenêtre **Déplacer/Copier la feuille** s'ouvre,
- dans la liste déroulante de la fenêtre, sélectionnez le nom du nouveau document,
- cochez la case **Copier** si vous ne souhaitez faire qu'une copie.



## D.1.2 Sélection et formatage des cellules

### a Sélection des cellules

#### – Pour sélectionner une cellule :

- cliquez dessus, elle s'encadre de noir,

#### – pour mettre une cellule en surbrillance :

- cliquez dessus,
- faites glisser vers une autre cellule,
- puis revenez sans relâcher le bouton de la souris,

#### – pour sélectionner le contenu d'une cellule :

- double-cliquez dessus, le curseur clignote à l'intérieur,

#### – pour sélectionner plusieurs cellules adjacentes :

- cliquez sur la première,
- puis utilisez les flèches de déplacement du clavier en maintenant la touche **Maj** enfoncée,

#### – pour sélectionner des cellules non adjacentes :

- mettez la première en surbrillance,
- puis, tout en maintenant la touche **Ctrl** enfoncée, cliquez sur les autres cellules à sélectionner.

### b Formatage des cellules

Une cellule est nommée par le numéro de colonne et le numéro de ligne.

#### – pour formater une cellule :

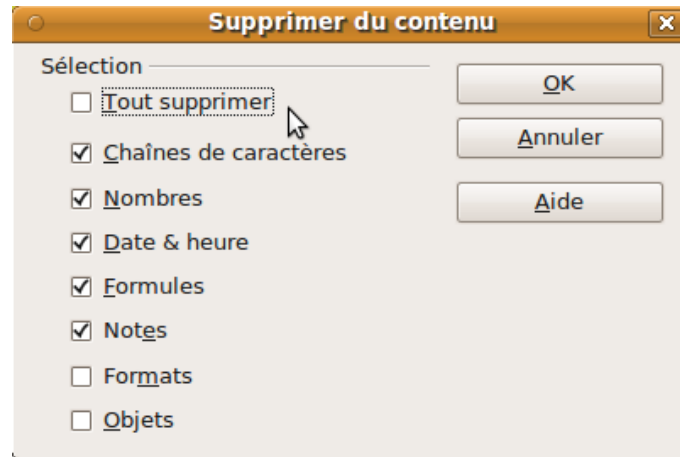
- utilisez les **Styles de cellule** de la fenêtre **Styles et formatage (F11)**,
- si votre texte est trop long par rapport aux cellules, un petit triangle rouge (ou bien des # s'il s'agit de chiffres ou de dates) s'affiche sur le bord droit de la dernière cellule. Pour afficher l'ensemble du texte, redimensionnez les cellules en cliquant sur la case grise située à l'intersection des en-têtes de lignes et de colonnes (entre la colonne **A** et la ligne **1**), la feuille entière se sélectionne ; en double-cliquant entre deux colonnes, les cellules s'optimisent,

#### – pour changer l'ordre de la table (pour que les colonnes deviennent des lignes ou les lignes des colonnes), utilisez la fonction **Collage spécial** :

- coupez les cellules,
- sélectionnez la cellule cible,
- faites un clic droit dessus et sélectionnez **Collage spécial**,
- la boîte de dialogue s'ouvre,
- dans la partie **Options**, cochez la case **Transposer**,



- la transposition des colonnes en lignes ou des lignes en colonnes est effectuée.
- pour supprimer le contenu d'une cellule,
- appuyez sur la touche **Retour Arrière**,
  - ou sur la touche **Suppr** si vous voulez choisir le type de contenu à effacer comme le montre la fenêtre ci-dessous :



## OOo E Sources

Gautier S. et alii, *OpenOffice.org 3 efficace*, Paris : Eyrolles, 2009.

## 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](mailto:jmb@2i2L.fr)