



Le tableur Calc : utilisation de base

Sommaire :

Pour sélectionner une ou plusieurs cellules.

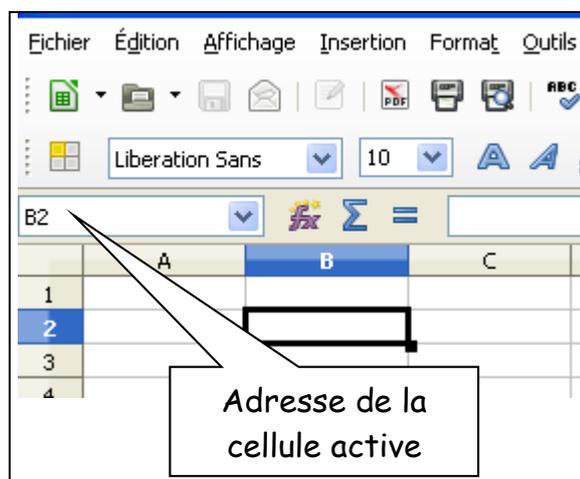
Pour recopier des cellules en utilisant l'incrémentation.

Pour effacer des cellules.

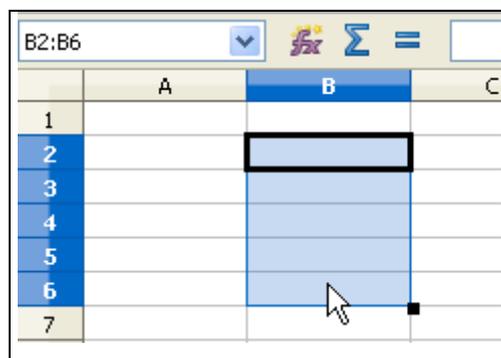
Utilisation du clic droit de la souris sur une cellule ou un ensemble de cellules.

L'impression et l'aperçu avant impression.

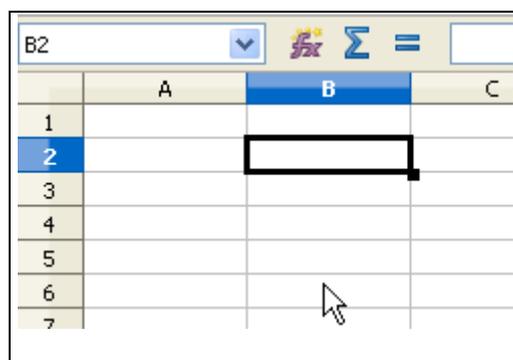
Pour sélectionner une ou plusieurs cellules :



Pour sélectionner une cellule, il suffit de cliquer sur celle-ci. La cellule B2 est sélectionnée, sa valeur s'affiche dans la barre d'adresse de la cellule active.



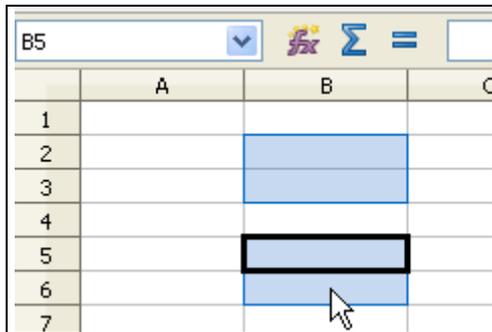
En partant de la cellule active, on clique sur le bouton gauche au milieu de cette cellule. Sans lâcher le clic, on déplace la souris sur l'ensemble des cellules que l'on souhaite sélectionner. Ces cellules prennent une coloration plus sombre. Les cellules sélectionnées sont les cellules de B2 à B6, identifiées B2:B6 dans la barre d'adresse de la cellule active.



On peut sélectionner des cellules en cliquant sur la première cellule. On appuie sur la touche



« shift » du clavier et on clique sur la dernière cellule à sélectionner, l'ordinateur fera le reste.

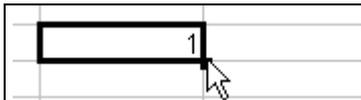


Si l'on souhaite sélectionner des cellules non contiguës. On appuie d'abord sur la touche

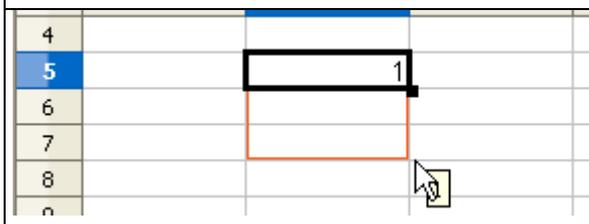


« control » ou « ctrl » du clavier et on sélectionne les cellules voulues.

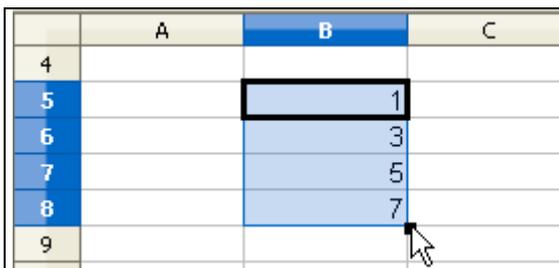
Pour recopier des cellules en utilisant l'incrémentatation :



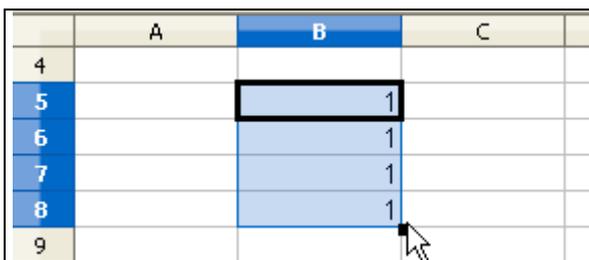
Lorsque l'on pointe sur le bord inférieur droit de la cellule, on active la poignée de recopie (le curseur se transforme en +).



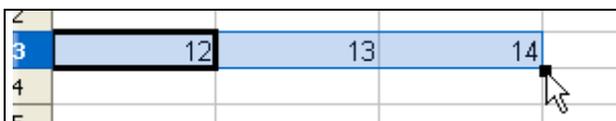
Lorsque la cellule contient des nombres et que l'on souhaite recopier les valeurs en les incrémentant automatiquement (c'est à dire en ajoutant 1 à chaque fois), il suffit de tirer sur la poignée de recopie.



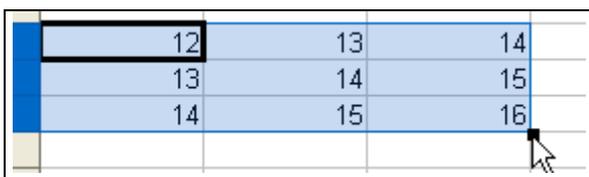
On souhaite obtenir une autre suite, il suffit de taper les premières valeurs (par exemple 1 puis 3), de sélectionner ces valeurs, puis de tirer sur la poignée de recopie (le tableur complète automatiquement 5 puis 7).



On souhaite maintenant recopier la même valeur dans chaque cellule (on écrit 1 dans les deux premières cellules), puis la démarche est la même que précédemment.



La poignée de recopie fonctionne également vers la droite, la gauche, le haut...



On ne peut cependant pas recopier à la fois vers le bas (ou le haut) et vers la droite (ou la gauche). Il faut donc décomposer le mouvement en deux temps.

Pour effacer des cellules :

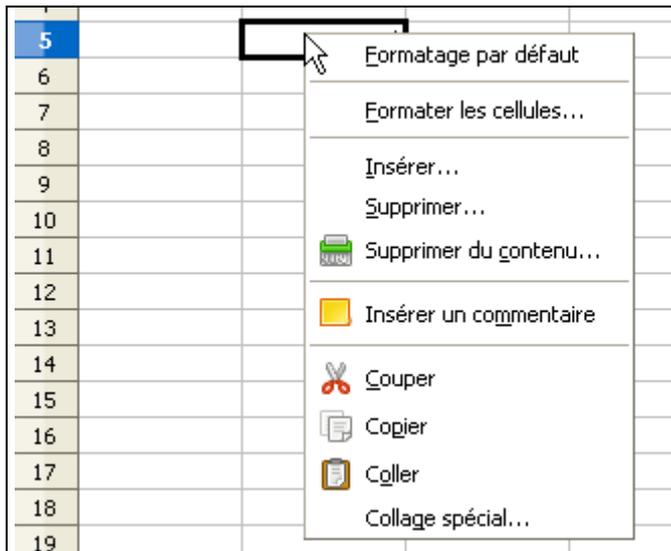
| | A | B | C |
|---|---|---|---|
| 1 | | | |
| 2 | | 1 | 2 |
| 3 | | 2 | 3 |
| 4 | | 3 | 4 |
| 5 | | 4 | 5 |
| 6 | | | |

Il suffit de sélectionner ces cellules (ici de B2 à



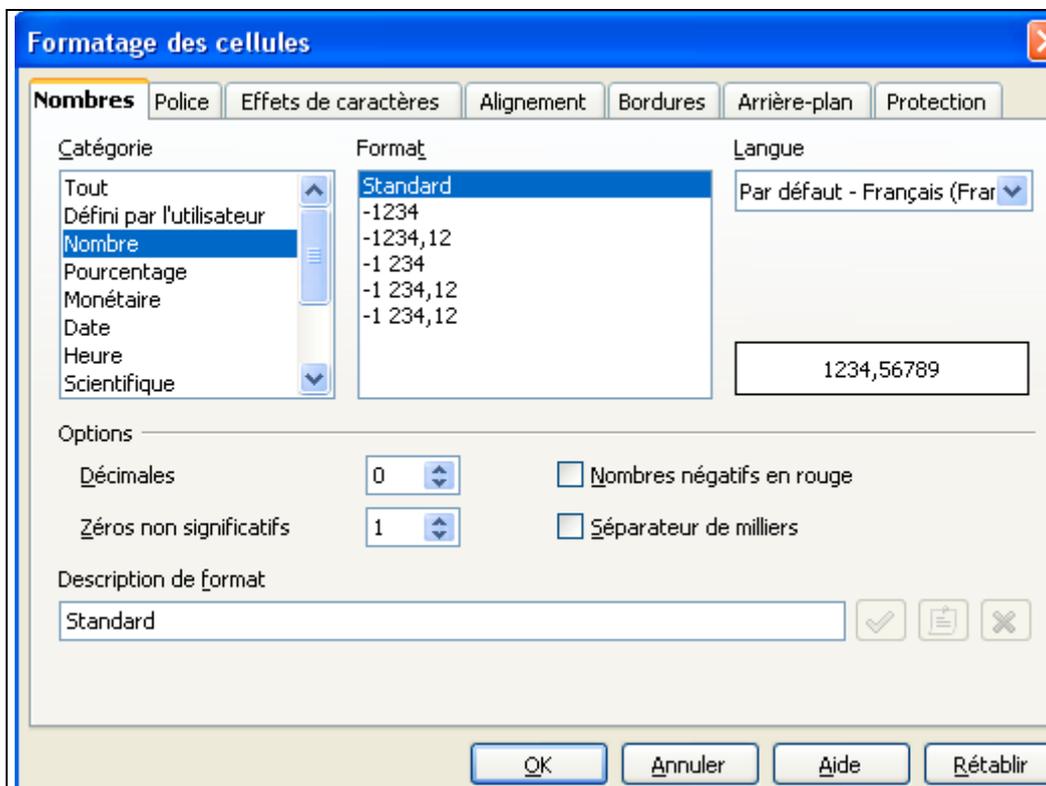
C5) et d'appuyer sur la touche

Utilisation du clic droit de la souris sur une cellule ou un ensemble de cellules :



Le clic droit de la souris sur une cellule ou un ensemble de cellules affiche un menu.

L'un des menus le plus utilisé et peut être le plus intéressant est le menu formater les cellules.



Dans ce menu plusieurs onglets apparaissent. Ces menus très simples d'utilisation permettent de parfaire une présentation. Il ne faut pas oublier que le quadrillage n'est pas visible à l'impression, il faut donc l'afficher grâce au menu « bordures ».

Exemple : Création d'un tableau

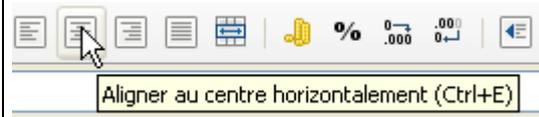
| | A | B | C | D |
|---|------------|----|-----|-----|
| 1 | Nombre 1 | 14 | 140 | 280 |
| 2 | Nombre 2 | 12 | 121 | 0,3 |
| 3 | somme | | | |
| 4 | différence | | | |
| 5 | produit | | | |
| 6 | quotient | | | |

Ce tableau contient deux rangées de nombres : Nombre 1 et Nombre 2. Vous devez compléter ce tableau en insérant les formules qui permettront d'obtenir les quatre opérations .
Formater le tableau.

On peut remarquer que le tableur positionne les nombres à droite et le texte à gauche des cellules. La première étape est de centrer l'ensemble.

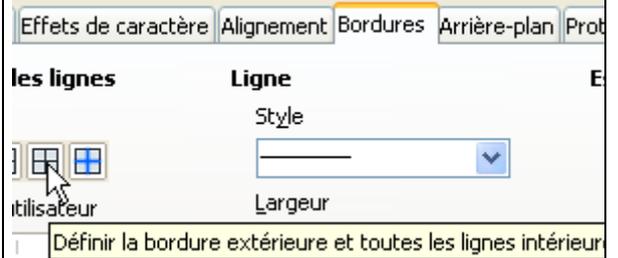
| | A | B | C | D |
|---|------------|----|-----|-----|
| 1 | Nombre 1 | 14 | 140 | 280 |
| 2 | Nombre 2 | 12 | 121 | 0,3 |
| 3 | somme | | | |
| 4 | différence | | | |
| 5 | produit | | | |
| 6 | quotient | | | |

On sélectionne l'ensemble des cellules, ensuite on clique sur l'icône « centrer ».



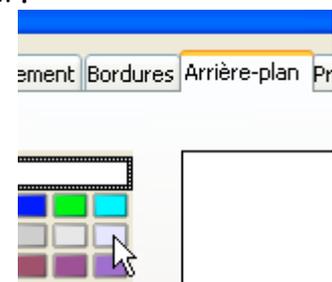
| | A | B | C | D |
|---|------------|----|-----|-----|
| 1 | Nombre 1 | 14 | 140 | 280 |
| 2 | Nombre 2 | 12 | 121 | 0,3 |
| 3 | somme | | | |
| 4 | différence | | | |
| 5 | produit | | | |
| 6 | quotient | | | |

On formate ensuite les cellules pour afficher un quadrillage qui sera visible à l'impression.



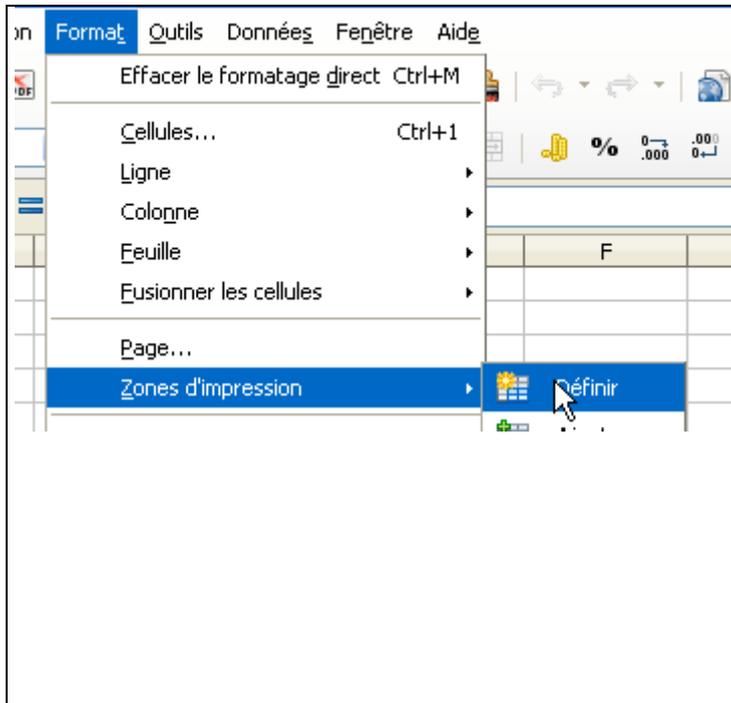
| | A | B | C | D |
|---|------------|----|-----|-----|
| 1 | Nombre 1 | 14 | 140 | 280 |
| 2 | Nombre 2 | 12 | 121 | 0,3 |
| 3 | somme | | | |
| 4 | différence | | | |
| 5 | produit | | | |
| 6 | quotient | | | |

On peut ensuite griser légèrement les cellules « titre » pour les faire ressortir.

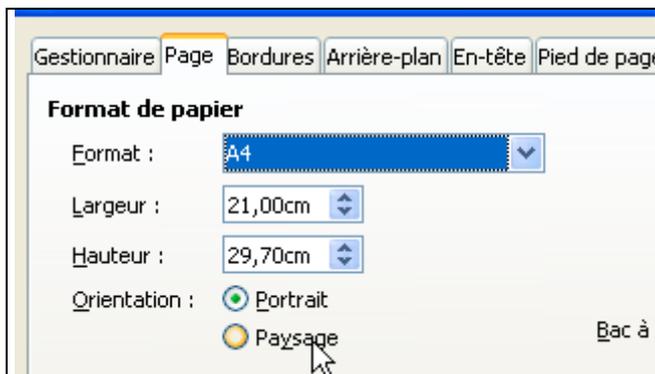
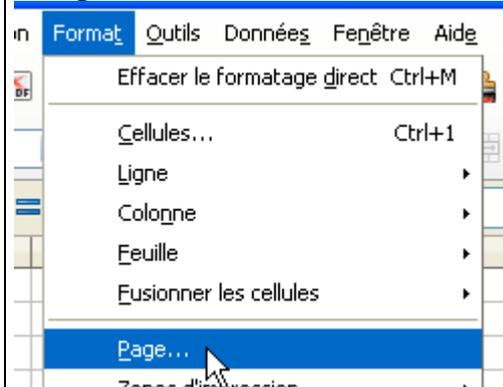


L'impression et l'aperçu avant impression :

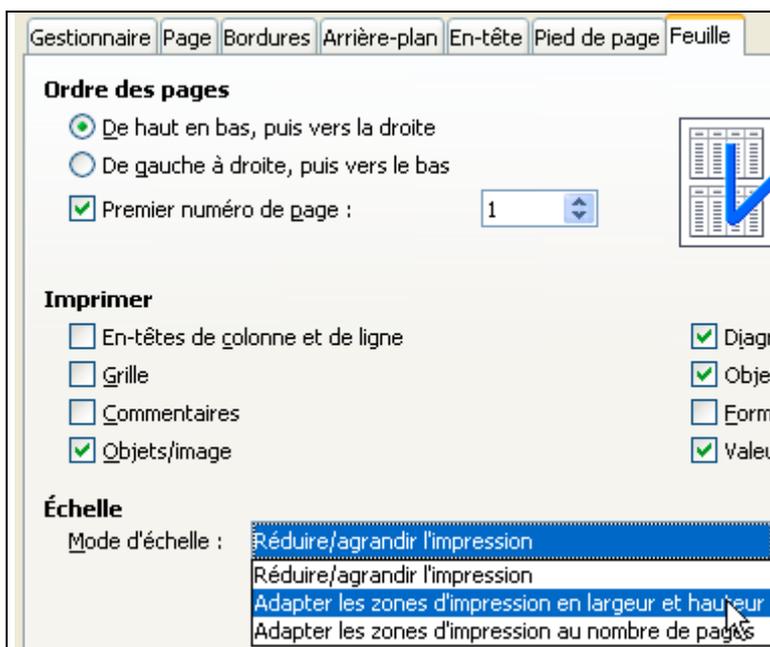
Certaines feuilles de calcul seront suffisamment grande pour être imprimée sur plusieurs pages. Il est donc nécessaire de maîtriser la définition de la page à imprimer.



Pour définir la feuille à imprimer, il faut définir une zone d'impression. Il faut alors sélectionner la page entière que l'on souhaite imprimer. Ensuite à l'aide du menu déroulant « Format », cliquer sur « Définir ». Puis cliquer sur « Page... » dans le menu « Format ».



Il est alors possible de choisir l'orientation de la page entre « Portrait » ou « Paysage ».



Il est ensuite possible de préciser le nombre de pages que l'on souhaite imprimer. La plupart du temps, il est plus intéressant de faire apparaître un tableau sur une seule page. On clique sur l'onglet « Feuille » qui se situe dans le même sous menu que précédemment « Format » « Page ». En sélectionnant « Adapter les zones d'impression en largeur et hauteur », on peut choisir le nombre de pages à faire apparaître dans ces deux dimensions.