



Aide mémoire

Open Office 2.0 Star Office 8

Pour réduire les coûts d'achat, Cet ouvrage vous est envoyé au format PDF. Vous devez à présent l'imprimer.

**Cet aide mémoire est conçu pour être utilisé au format A5.
Lors de l'impression deux pages A5 sont imprimées côte à côte sur une feuille de format A4.**

**Il est possible d'utiliser l'aide mémoire ainsi au format A4
ou
de découper les feuilles A4 en deux puis d'assembler etagrafer les feuilles A5 pour obtenir un
aide mémoire au format A5 fini.**



OpenOffice 2.0 Star Office 8

Calc

Aide mémoire

CONTENU

PRESENTATION DE CALC 2.0

A - Présentation générale	2
B - L'écran de Calc	3
C - Barres d'outils	4
D - Menus	6

MODES OPERATOIRES

1 - Gestion de l'écran, des classeurs et des feuilles	8
2 - Gestion des données, cellules, lignes et colonnes	11
3 - Mettre en page et imprimer	13
4 - Mettre en forme les données	15
5 - Mettre en forme un tableau	18
6 - Noms de zone et note d'information	19
7 - Formules et fonction de calcul	20
8 - Fonctions SI, RECHERCHE, ARRONDI	23
9 - Tri et protection de données	25
10 - Grapheur	26
11 - Base de données	28
12 - Feuilles liées et consolidées	28
13 - Dessins, images, Fontwork	32
14 - Internet	35
15 - Import - export de données	36

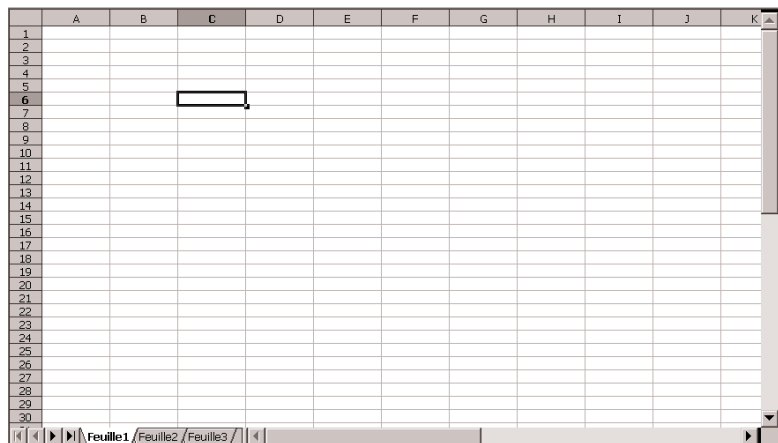
Calc offre plusieurs procédures pour réaliser une même fonction (clavier, menu, menu contextuel etc.) Par soucis de simplification, et pour décrire plus de fonctionnalités, une seule procédure par fonction est décrite. Nous avons essayé de retenir celle qui nous paraît la plus simple ou rapide à mettre en œuvre.

A - PRÉSENTATION GÉNÉRALE

Calc est le tableur libre intégré à la suite OpenOffice conçu par le groupement Open Source.

Les applications les plus connues dans cette famille de logiciels sont : Excel, Lotus 123 et Quatro. Excel est le logiciel le plus vendu et le plus utilisé.

Calc affiche une feuille de calcul électronique de 256 colonnes par 65 536 lignes. Les dimensions de l'écran ne permettent pas de visualiser l'intégralité de la feuille. 20 lignes et 7 colonnes sont visibles. (On parle de fenêtre). Ce nombre peut varier selon la taille, la résolution de votre écran et le zoom.

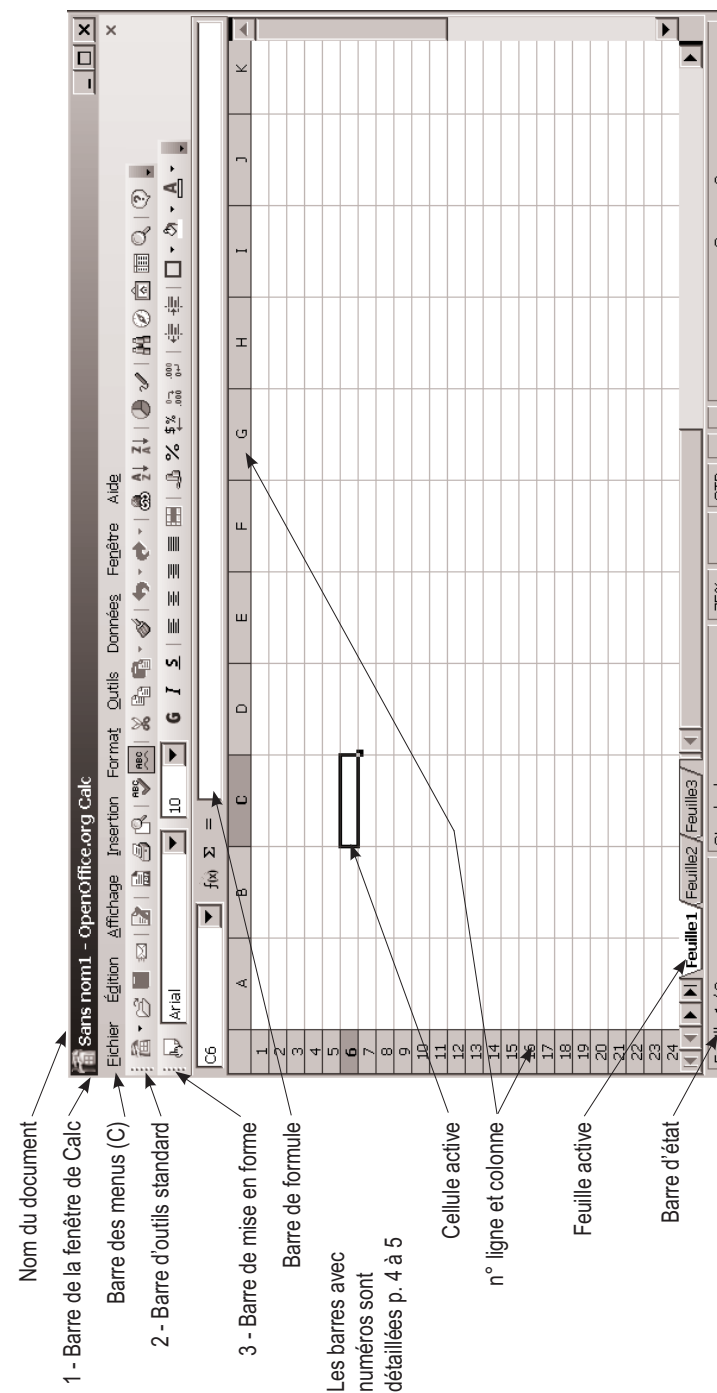


Les tableurs sont destinés à simplifier :

- La saisie et la mise en forme de tableaux chiffrés,
- La saisie de formules de calculs personnalisés ou de fonctions de calcul préprogrammées,
- La création et la mise en forme de graphiques.

Ils sont essentiellement utilisés pour réaliser des travaux statistiques, comptables, financiers ou administratifs.

B - L'ÉCRAN DE CALC



C - BARRES D'OUTILS

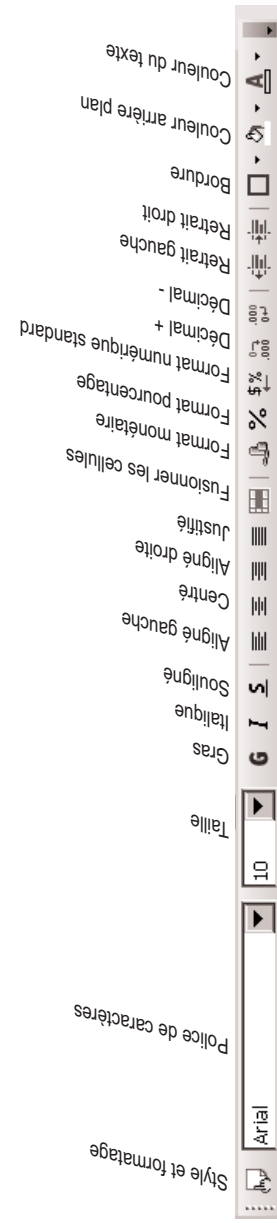
1 – Barre de la fenêtre de Calc



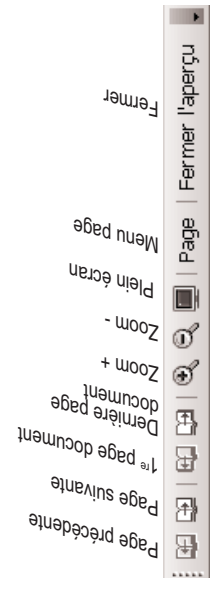
2 - Barre d'outils standard



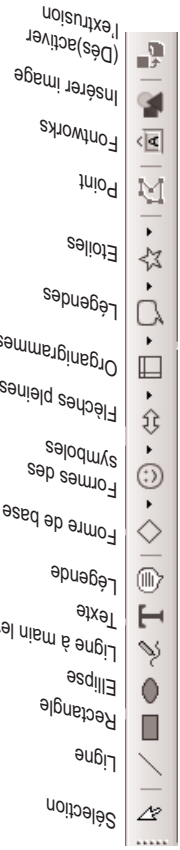
3 – Barre de mise en forme



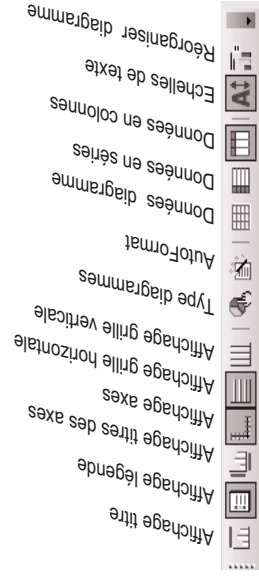
Barre d'affichage aperçu avant impression






Barre de dessin



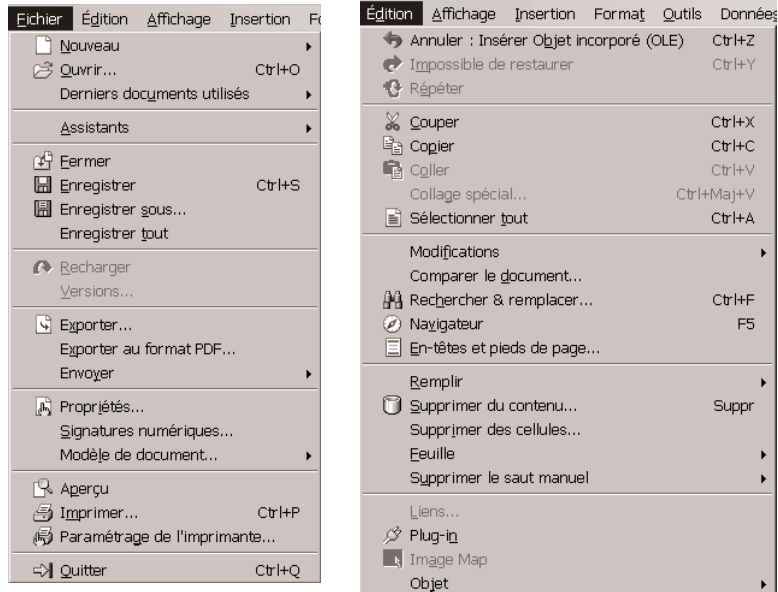
Barre graphique



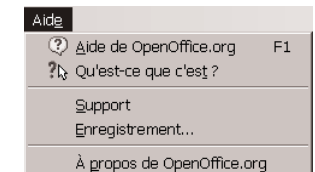
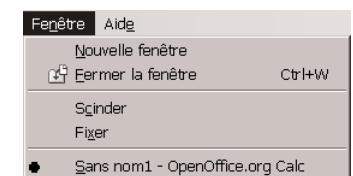
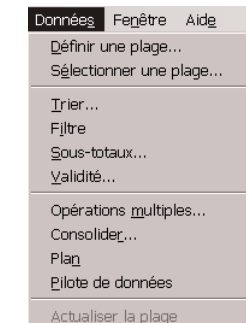
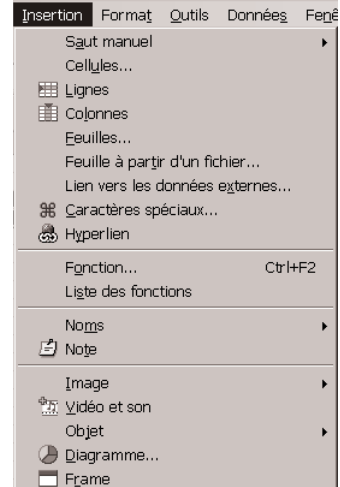
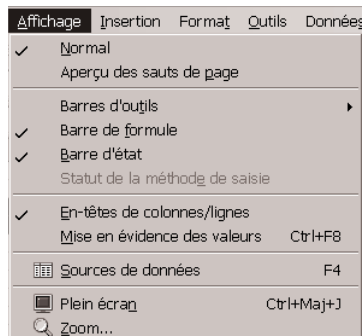
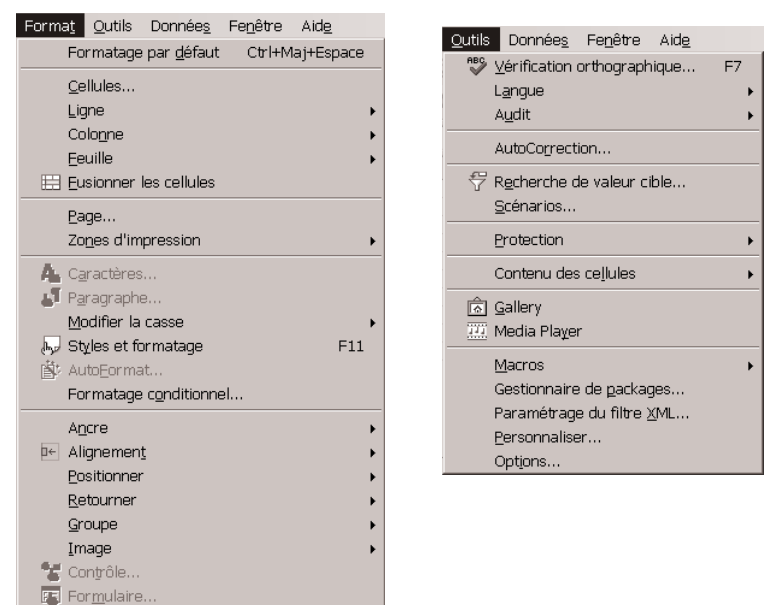
D - LES MENUS

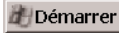









Légende : L'icône  indique que la commande dispose d'un bouton/Outil ; **Ctrl+O** indique un raccourci clavier ; Le triangle  indique que la commande ouvre un sous menu ; les points de suspension  Ouvrir... indiquent que la commande ouvre une boîte de dialogue ; **F5** renvoie à une touche de fonction.






Fichier Édition Affichage Insertion Format Outils Données Fenêtre Aide






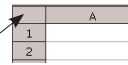
Fichier Édition Affichage Insertion Format Outils Données Fenêtre Aide














MO 1 Gestion de l'écran, des classeurs et des feuilles	
ACTIONS	MODE OPERATOIRE
1.1 Charger et Quitter Calc	<ul style="list-style-type: none"> ● Charger Calc <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer le bouton  - Cliquer : Tous les programmes - Cliquer le programme : OpenOffice.org 2.0 - Cliquer le programme : OpenOffice.org Calc ● Quitter Calc <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer la case de fermeture  de Calc
1.2 Paramétrer les barres d'outils, les menus	<ul style="list-style-type: none"> ● Activer/Désactiver une barre d'outils <ul style="list-style-type: none"> - Affichage -Barre d'outils - Cliquer la palette à afficher/retirer  ● Déplacer une barre d'outils <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer glisser le bouton de sélection de la barre d'outils
1.3 Aide	<ul style="list-style-type: none"> ● Activer la fenêtre d'aide <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer l'outil aide  Ou - Aide - Aide de OpenOffice.org ● Désactiver la fenêtre d'aide <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer la case de fermeture  de la fenêtre d'aide
1.4 Annuler une action	<ul style="list-style-type: none"> ● Annuler les dernières commandes <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer l'outil  ● Rétablir les dernières commandes <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer l'outil 
1.5 Affichage et Zoom	<ul style="list-style-type: none"> - Cliquer l'outil  Zoom - Cliquer l'affichage désiré ou saisir le pourcentage souhaité ou - Affichage - Plein écran
1.6 Activer une cellule	<ul style="list-style-type: none"> - Cliquer la cellule désirée ou : - Cliquer les flèches de défilement  ou : - Cliquer l'ascenseur des barres de défilement  ou : - [F5] puis saisir dans la fenêtre le n° de la ligne et le n° de la colonne à activer ou : - Cliquer dans la zone : Nom de zone - Saisir les coordonnées de la cellule à rendre active (D4)


MO 1 Gestion de l'écran, des classeurs et des feuilles	
ACTIONS	MODE OPERATOIRE
1.7 Modifier l'affichage d'un document	<ul style="list-style-type: none"> ● Mode normale <ul style="list-style-type: none"> - Affichage - Normal ● Aperçu des sauts de page <ul style="list-style-type: none"> - Affichage - Aperçu des sauts de pages ● N° ligne et colonne <ul style="list-style-type: none"> - Affichage - Entête de colonnes/lignes ● Mettre en évidence les valeurs et résultats <ul style="list-style-type: none"> - Affichage - Mise en évidence des valeurs ● Modifier l'affichage d'une feuille <ul style="list-style-type: none"> - Outils - Options... - Cliquer : OpenOffice.Org Calc - Cliquer l'option : Affichage ▶ Activer/désactiver le quadrillage des cellules <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer la case : Ligne de la grille ▶ Activer/désactiver l'affichage des valeurs zéro <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer la case : Valeur zéro ▶ Activer/désactiver l'affichage des formules <ul style="list-style-type: none"> - Activer la case : Formules
1.8 Gestion des classeurs	<ul style="list-style-type: none"> ● Créer un nouveau classeur <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer l'outil  ● Sauvegarder un classeur <ul style="list-style-type: none"> ▶ Première sauvegarde <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer l'outil  - Sélectionner l'unité puis le dossier destination - Saisir le nom du fichier - Cliquer le bouton : Enregistrer ▶ Nouvelle sauvegarde d'un classeur <ul style="list-style-type: none"> - Cliquez l'outil  ● Ouvrir un classeur <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer l'outil  - Sélectionner l'unité puis le dossier source - Cliquer le nom du fichier à charger - Cliquer le bouton : Ouvrir ● Fermer un classeur <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer la case  du classeur ● Changer de classeur actif <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer dans la barre des tâches le classeur à activer

MO 1 Gestion de l'écran, des classeurs et des feuilles	
ACTIONS	MODE OPERATOIRE
1.9 Gestion des feuilles d'un classeur	<ul style="list-style-type: none"> ● Changer de feuille active <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer l'onglet de la feuille à activer au bas de l'écran  <ul style="list-style-type: none"> ● Ajouter une feuille dans un classeur <ul style="list-style-type: none"> - Insertion - Feuille... - Paramétrer le lieu et le nombre de feuilles à créer - OK ● Supprimer une feuille dans un classeur <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer-droit l'onglet de la feuille à supprimer - Supprimer la feuille - Cliquer : Oui ● Renommer une feuille de calcul <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer-droit l'onglet de la feuille à renommer - Renommer la feuille... - Saisir le nom de la feuille - OK ● Déplacer une feuille <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer-glisser l'onglet de la feuille à droite ou à gauche ● Grouper/Dissocier des feuilles <ul style="list-style-type: none"> ▶ Grouper : Cliquer l'onglet des feuilles à grouper en appuyant sur [Ctrl] ▶ Dissocier : Cliquer l'onglet d'une feuille non sélectionnée ● Copier une feuille <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer-droit l'onglet de la feuille à copier - Déplacer/Copier la feuille... - Paramétrer le lieu où copier la feuille et cliquer la case : Copier - OK
1.10 Bloquer des lignes ou des colonnes	<ul style="list-style-type: none"> ● Scinder une feuille <ul style="list-style-type: none"> ▶ Activer un partage <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer la cellule au dessus et à gauche de laquelle scinder la feuille de calcul - Fenêtre - Scinder ▶ Désactiver le partage <ul style="list-style-type: none"> - Fenêtre - Scinder ● Fixer des titres de lignes ou colonnes <ul style="list-style-type: none"> ▶ Activer le volet <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer la cellule au dessus et à gauche de laquelle fixer les titres de colonnes/lignes - Fenêtre - Fixer ▶ Désactiver le volet <ul style="list-style-type: none"> - Fenêtre - Fixer

MO2 : Gestion des données, cellules, lignes et colonnes	
ACTIONS	MODE OPERATOIRE
2.1 Saisir des données	<ul style="list-style-type: none"> - Activer la cellule dans laquelle faire la saisie - Saisir la donnée au clavier (voir ci-dessous) - Valider par [Entrée] ou cliquer la cellule suivante ● Nombre : <ul style="list-style-type: none"> - Saisir le nombre sans espace. (### signifie que la colonne n'est pas assez large pour afficher la donnée) ● Texte : <ul style="list-style-type: none"> - Saisir le texte au clavier. ([Ctrl] + [Entrée] pour revenir à la ligne dans la même cellule) ● Date ou heure : <ul style="list-style-type: none"> - Saisir la date en séparant les données par / ou - - Saisir l'heure en séparant les données par : ● Série de données (incrémentation) <ul style="list-style-type: none"> - Saisir dans une cellule la 1^{re} donnée de la série (nombre ou date) - Cliquer-glisser le bouton de recopie de la cellule source sur la dernière cellule de la zone de copie ● Saisir une donnée dans plusieurs feuilles de calcul <ul style="list-style-type: none"> - Grouper les feuilles en cliquant les onglets des feuilles destinations avec [Ctrl] enfoncée (1.9) - Saisir dans la 1^{re} feuille, les données à afficher dans toutes les feuilles 
2.2 Saisir des caractères spéciaux	<ul style="list-style-type: none"> - Activer le lieu ou saisir le caractère spécial - Insertion - Caractères spéciaux - Sélectionner la police désirée - Cliquer le caractère désiré - OK
2.3 Modifier des données	<ul style="list-style-type: none"> - Double-clic sur la donnée à modifier ou [F2] - Modifier la donnée en utilisant les touches suivantes : <ul style="list-style-type: none"> [->] et [<-] : déplace le curseur à droite ou à gauche [Inser] : permet d'insérer des caractères [Suppr] : détruit le caractère à droite du curseur [<-] : détruit le caractère à gauche du curseur
2.4 Recopier des données	<ul style="list-style-type: none"> - Cliquer la cellule à recopier - Cliquer-glisser le bouton de recopie de la cellule source 
2.5 Sélectionner une zone de travail	<ul style="list-style-type: none"> ● Délimiter une zone cellule Pointer la cellule à marquer ● ligne ou col. Cliquer le n° de ligne ou col. à marquer ● plusieurs lignes Cliquer-glisser sur les n° de lignes ● plusieurs col. Cliquer-glisser sur les n° de colonnes ● plage unique Cliquer-glisser sur les cellules ● plusieurs plages une feuille Délimiter les plages avec [Ctrl] ● plusieurs feuilles Cliquer la case à l'intersection des n° de lignes/colonnes ● plusieurs feuilles Cliquer les onglets des feuilles avec [Ctrl] 

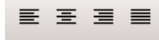
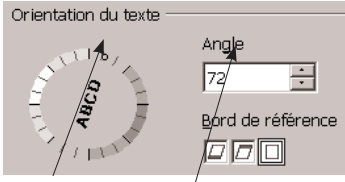



MO2 : Gestion des données, cellules, lignes et colonnes																	
ACTIONS	MODE OPERATOIRE																
2.5 Sélectionner une zone de travail (Suite)	<ul style="list-style-type: none"> ● Annuler une sélection - Zone : Cliquer une cellule en dehors de la zone - Feuille : Cliquer l'onglet d'une feuille non sélectionnée 																
2.6 Effacer le contenu d'une zone	<ul style="list-style-type: none"> - Sélectionner la zone à effacer (2.5) - [Suppr] 																
2.7 Copier/Couper/ Coller des données	<ul style="list-style-type: none"> - Sélectionner la zone à copier ou à déplacer - Sélectionner le type de déplacement (voir tableau ci dessous) <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Outil</th> <th>Menu</th> <th>Souris</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Couper</td> <td></td> <td>Edition - Couper</td> <td>Cliquer-Glisser la bordure de la zone</td> </tr> <tr> <td>Copier</td> <td></td> <td>Edition - Copier</td> <td>Cliquer-Glisser la zone avec [Ctrl]</td> </tr> <tr> <td>Coller</td> <td></td> <td>Edition - Coller</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> - Pointer le lieu destination - Coller la donnée (voir tableau ci-dessus) - [Echap] pour faire disparaître les pointillés 		Outil	Menu	Souris	Couper		Edition - Couper	Cliquer-Glisser la bordure de la zone	Copier		Edition - Copier	Cliquer-Glisser la zone avec [Ctrl]	Coller		Edition - Coller	
		Outil	Menu	Souris													
	Couper		Edition - Couper	Cliquer-Glisser la bordure de la zone													
	Copier		Edition - Copier	Cliquer-Glisser la zone avec [Ctrl]													
Coller		Edition - Coller															
2.8 Insérer une cellule/ligne/colonne	<ul style="list-style-type: none"> ● Insérer une ligne/colonne - Cliquer-droit le n° de ligne ou de colonne devant laquelle faire l'insertion - Insérer des lignes ou Insérer des colonnes ● Insérer une cellule - Cliquer-droit le lieu où insérer une cellule - Insérer des cellules - Cliquer le décalage désiré - OK 																
2.9 Supprimer des cellules/ligne/colonnes	<ul style="list-style-type: none"> ● Supprimer une ligne/colonne - Cliquer-droit le n° de ligne ou de colonne à supprimer - Cliquer : Supprimer des lignes ou Supprimer des colonnes ● Supprimer une cellule - Cliquer-droit la cellule à supprimer - Supprimer des cellules - Cliquer le décalage désiré - OK 																
2.10 Corriger l'orthographe	<ul style="list-style-type: none"> ● Activer la correction automatique - Activer ou désactiver l'outil  ● Corriger l'orthographe - Cliquer l'outil  => Calc propose des corrections cliquer l'option désirée 																
2.11 Rechercher Remplacer des données	<ul style="list-style-type: none"> ● Rechercher un mot - Edition – Rechercher et remplacer - Saisir le mot recherché - Cliquer le bouton : Rechercher => Le mot trouvé est surligné - Cliquer le bouton : Rechercher pour activer le mot suivant 																




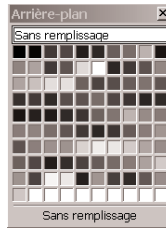


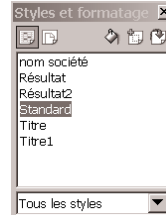
MO2 : Gestion des données, cellules, lignes et colonnes	
ACTIONS	MODE OPERATOIRE
2.11 Rechercher/ Remplacer des données (Suite)	<ul style="list-style-type: none"> ● Remplacer un mot - Edition – Rechercher et remplacer - Saisir le mot recherché - Saisir le mot de substitution - Cliquer le bouton : Rechercher => Le mot trouvé est surligné - Cliquer le bouton : Remplacer pour que le mot proposé remplace le mot trouvé - Cliquer le bouton : Rechercher pour activer le mot suivant - Etc.

MO3 : Mettre en page et imprimer	
ACTIONS	MODE OPERATOIRE
3.1 Taille de la page et marges	<ul style="list-style-type: none"> - Format - Page... - Onglet : Page - Paramétrer le format de la page - Paramétrer les marges - OK ou [Entrée]
3.2 Arrière plan de page	<ul style="list-style-type: none"> - Format - Page... - Onglet : Arrière plan - Paramétrer l'arrière plan désiré - OK ou [Entrée]
3.3 Entête et pied de page	<ul style="list-style-type: none"> ● Paramétrer l'entête ou le pied de page - Cliquer : Format – Page - Onglet : Entête ou Pied de page - Cliquer le bouton : Editer... - Cliquer dans la zone désirée et saisir le contenu désiré ou : - Cliquer le bouton du paramètre à imprimer <div style="text-align: center;"> </div> <ul style="list-style-type: none"> ● Mettre en forme l'en-tête ou le pied de page - Dans la section, sélectionner le texte par un cliqué-glissé - Cliquer le bouton  - Sélectionner la police, le corps etc. - OK - OK
3.4 Bordure de page	<ul style="list-style-type: none"> - Format - Page... - Onglet : Bordure - Paramétrer la bordure désirée - OK ou [Entrée]

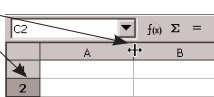
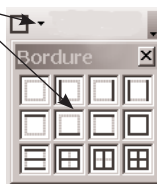

MO3 : Mettre en page et imprimer													
ACTIONS	MODE OPERATOIRE												
3.5 Aperçu avant impression	<ul style="list-style-type: none"> - Cliquer l'outil - Fonctionnalités des principaux boutons <table border="1"> <tr> <td>Zoom + </td> <td>56%</td> <td> Zoom -</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="2">=> Affiche la fenêtre d'impression</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="2">=> Affichage plein écran</td> </tr> <tr> <td>Fermer l'aperçu</td> <td colspan="2">=> Retour à la feuille de calcul</td> </tr> </table>	Zoom +	56%	Zoom -		=> Affiche la fenêtre d'impression			=> Affichage plein écran		Fermer l'aperçu	=> Retour à la feuille de calcul	
Zoom +	56%	Zoom -											
	=> Affiche la fenêtre d'impression												
	=> Affichage plein écran												
Fermer l'aperçu	=> Retour à la feuille de calcul												
3.6 Imprimer sur l'imprimante	<ul style="list-style-type: none"> ● L'intégralité du document <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer l'outil ● Une zone sélectionnée <ul style="list-style-type: none"> - Sélectionner la zone à imprimer - Fichier - Imprimer... - Cliquer le bouton : Sélection - OK ● Plusieurs pages <ul style="list-style-type: none"> - Fichier - Imprimer... - Saisir le n° de la 1^{re} page à imprimer - Saisir le n° de la dernière page à imprimer - OK 												
3.7 Imprimer dans un fichier PDF	<ul style="list-style-type: none"> - Fichier - Exporter au format PDF... - Sélectionner l'unité puis le dossier destination - Saisir le nom du document PDF - Cliquer le bouton : Enregistrer 												
3.8 Imprimer les formules de calcul	<ul style="list-style-type: none"> ● Activer/Désactiver l'affichage des formules <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer : Outils - Options - Cliquer : OpenOffice.org Calc - Cliquer l'option : Affichage - Activer/désactiver la case : Formules - OK ● Imprimer les formules <ul style="list-style-type: none"> - Afficher les formules dans les cellules - Sélectionner les cellules à imprimer - Demander l'impression de la zone désirée (3.6) 												

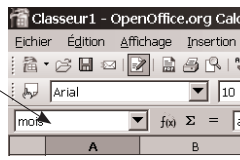
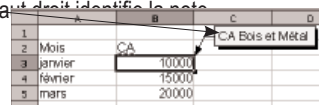
MO3 : Mettre en page et imprimer	
ACTIONS	MODE OPERATOIRE
3.9 Insérer/ supprimer des sauts de pages	<ul style="list-style-type: none"> ● Insérer un saut de page : <ul style="list-style-type: none"> - Pointer la ligne qui apparaîtra sur la nouvelle page - Cliquer : Insertion - Saut manuel ● Afficher les sauts de page <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer : Affichage - Aperçu des sauts de page ● Déplacer un saut de page : <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer glisser le saut de page ● Revenir à un affichage normal <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer : Affichage - Normal
3.10 Créer et utiliser un modèle de document	<ul style="list-style-type: none"> ● Créer un modèle <ul style="list-style-type: none"> - Fichier – Modèles de document - Enregistrer... - Saisir le nom du modèle – OK ● Ouvrir et modifier un modèle <ul style="list-style-type: none"> - Fichier - Modèle de document - Gérer - Afficher et cliquer le modèle de document à modifier - Cliquer le bouton : Commande - Cliquer : Edition - Modifier puis sauvegarder le modèle ● Créer un nouveau document à partir d'un modèle <ul style="list-style-type: none"> - Fichier – Nouveau - Cliquer l'option : Modèles et documents - Sélectionner le dossier puis le modèle à utiliser - Ouvrir
MO4 : Mettre en forme les données	
ACTIONS	MODE OPERATOIRE
4.1 Style de caractères du texte	<ul style="list-style-type: none"> - Sélectionner le texte ou les cellules à traiter - Cliquer l'outil de style désiré <p>ou :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer-droit le texte sélectionné – Formater les cellules - Onglet : Police - Cliquer le style désiré
4.2 Format nombre, date, heure	<ul style="list-style-type: none"> - Sélectionner la ou les cellules à traiter (2.5) - Dans la palette de mise en forme, cliquer l'outil désiré


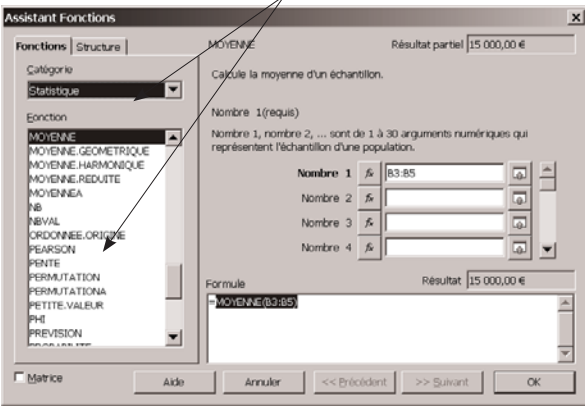
MO4 : Mettre en forme les données	
ACTIONS	MODE OPERATOIRE
4.2 Format nombre, date, heure	<p>ou :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Format - Cellules... - Onglet : Nombre - Cliquer la catégorie désirée dans la zone gauche <ul style="list-style-type: none"> * Nombre ou Scientifique : pour les chiffres * Monétaire ou Comptable : pour les Euros * Date pour les dates * Heure pour les heures - Cliquer le format désiré dans la zone droite <p>ou :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer-droit la cellule à traiter - Format de cellule - Onglet : Nombre
4.3 Aligner les données dans les cellules	<ul style="list-style-type: none"> - Sélectionner la ou les cellules à traiter (2.5) ● Horizontalement <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer dans la barre de mise en forme  l'alignement désiré ● Verticalement <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer : Format - Cellules... - Onglet : Alignement - Dans la zone Verticale, sélectionner l'alignement désiré - OK ● Incliner les données <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer : Format - Cellules... - Onglet : Alignement  <p>Orientation du texte</p> <p>Angle</p> <p>72</p> <p>Bord de référence</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer-glisser le curseur d'inclinaison du texte ou saisir l'angle du texte - OK
4.4 Centrer/fusionner des données sur plusieurs cellules	<ul style="list-style-type: none"> ● Fusionner des cellules <ul style="list-style-type: none"> - Sélectionner les cellules sur lesquelles centrer le texte - Cliquer l'outil  - Paramétrer l'alignement désiré  dans les cellules fusionnées ● Défusionner les cellules <ul style="list-style-type: none"> - Sélectionner la cellule fusionnée - Cliquer l'outil 



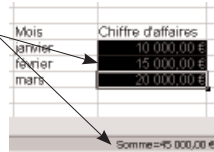

MO4 : Mettre en forme les données	
ACTIONS	MODE OPERATOIRE
4.5 Copier une mise en forme	<ul style="list-style-type: none"> - Cliquer le cellule source dont le format est à copier - Cliquer l'outil  - Sélectionner la ou les cellules auxquelles appliquer le style
4.6 Couleur du texte et de l'arrière plan	<ul style="list-style-type: none"> ● Couleur du texte <ul style="list-style-type: none"> - Sélectionner le texte à traiter (2.5) - Cliquer le bouton déroulant de l'outil  - Cliquer la couleur désirée ● Couleur de l'arrière plan <ul style="list-style-type: none"> - Sélectionner les cellules à traiter (2.5) - Cliquer le bouton déroulant de l'outil  - Cliquer la couleur désirée 
4.7 Modifier la casse	<ul style="list-style-type: none"> - Sélectionner le texte à traiter par cliqué-glisé - Format – Modifier la casse - Majuscule ou Minuscule
4.8 Mise en forme conditionnelle	<ul style="list-style-type: none"> - Sélectionner les cellules auxquelles appliquer un format conditionnel - Format – Formatage conditionnel...  <ul style="list-style-type: none"> - Paramétrer la condition et sélectionner le style à appliquer aux cellules dont la condition est réalisée (Voir 4.9 comment créer un style) - paramétrer d'autres conditions éventuelles - Cliquer : OK
4.9 Les styles de paragraphe	<ul style="list-style-type: none"> ● Activer la fenêtre des styles <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer l'outil  ou [F11] => La fenêtre des styles apparaît à droite : ● Créer un style <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer-droit la fenêtre des styles - Nouveau... - Cliquer l'onglet : Gérer - Saisir le nom du style - Cliquer les onglets de mise en forme désiré (Police, effets, alignement, bordure, arrière plan...) et paramétrer les attributs de style souhaités - OK ● Modifier un style <ul style="list-style-type: none"> - Afficher la fenêtre des styles - Cliquer-droit le style à modifier – Modifier - Paramétrer le style - OK 

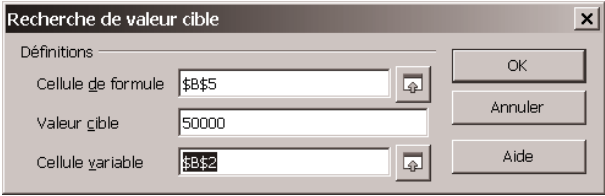
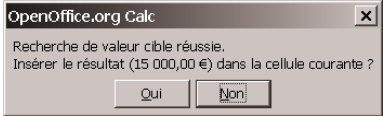
MO4 : Mettre en forme les données	
ACTIONS	MODE OPERATOIRE
4.9 Les styles de paragraphe (Suite)	<ul style="list-style-type: none"> ● Supprimer un style <ul style="list-style-type: none"> - Afficher la fenêtre des styles - Cliquer-droit le styles à supprimer – Supprimer ● Appliquer un style <ul style="list-style-type: none"> - Sélectionner les cellules auxquelles appliquer un style - Double-cliquer dans la fenêtre des styles le style à appliquer

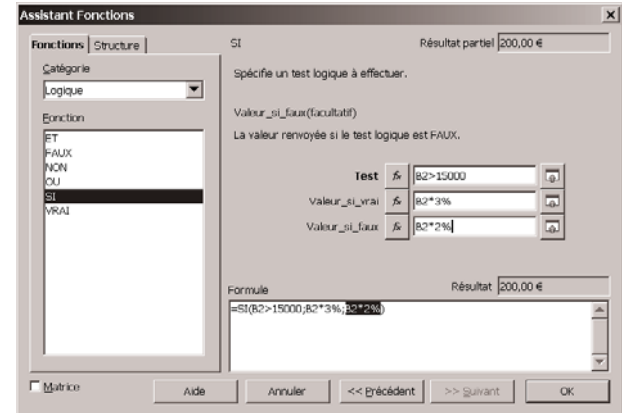
MO5 Mettre en forme le tableau	
ACTIONS	MODE OPERATOIRE
5.1 Modifier la largeur d'une colonne ou la hauteur d'une ligne	<ul style="list-style-type: none"> - Sélectionner la ou les lignes/colonnes à traiter (2.5) - Cliquer-glisser le trait de séparation de deux noms de colonnes/lignes <p>ou :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Double-cliquer le trait de séparation de deux noms de colonnes/lignes <p>ou :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Format - Colonne ou Ligne - Cliquer : Largeur... ou Hauteur... - Saisir la largeur/hauteur désirée (la valeur représente le nombre de caractères que peut contenir la cellule) - OK 
5.2 Tracer une bordure à des cellules	<ul style="list-style-type: none"> - Sélectionner les cellules le long desquelles tracer une bordure (2.5) - Cliquer le bouton déroulant de l'outil Bordure puis cliquer le type de bordure désirée <p>ou :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sélectionner les cellules à traiter (2.5) - Format - Cellules... - Onglet : Bordure - Paramétrer la bordure désirée - OK 
5.3 Appliquer une trame de fond à des cellules (arrière plan)	<ul style="list-style-type: none"> - Sélectionner la ou les cellules à traiter (2.5) - Cliquer le bouton déroulant de l'outil  et sélectionner la couleur désirée <p>ou :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer : Format - Cellules... - Onglet : Motifs - Cliquer la couleur de fond désirée - OK

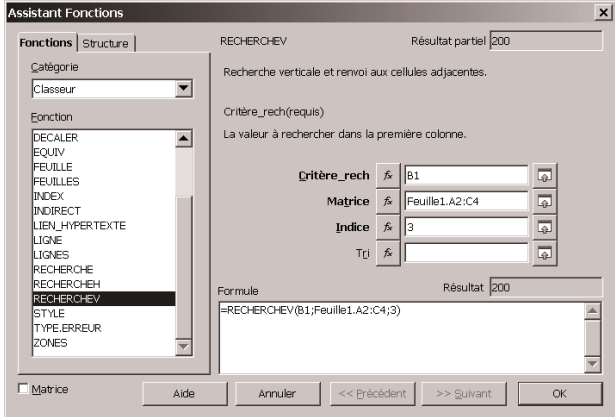
MO 6 - Noms de zone et notes d'information	
ACTIONS	MODE OPERATOIRE
6.1 Donner un nom à une cellule ou à une zone	<ul style="list-style-type: none"> - Sélectionner la zone à nommer - Cliquer dans la zone de saisie du nom de zone - Saisir le nom de la zone <p>ou :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Délimiter la zone à nommer - Cliquer : Insertion - Nom - Définir... - Dans la zone : Nom, saisir le nom - OK 
6.2 Modifier un nom de zone ou ses références	<ul style="list-style-type: none"> - Insertion - Nom - Définir... ● Modifier le nom <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer le nom à modifier - Cliquer dans la zone : Nom - Effectuer la modification désirée - OK ● Modifier les références <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer dans la zone : Assigné à - Saisir ou sélectionner sur la feuille la nouvelle zone - OK
6.3 Supprimer un nom de zone	<ul style="list-style-type: none"> - Cliquer : Insertion - Nom - Définir... - Cliquer le nom à supprimer - Cliquer le bouton : Supprimer - OK
6.4 Insérer un nom de zone dans une formule	<ul style="list-style-type: none"> - Cliquer dans la formule de calcul et sélectionner les références à remplacer par un nom - [F5] ou Insertion – Noms - Insérer - Cliquer le nom à utiliser - OK
6.5 Saisir une note (Commentaire de cellule)	<ul style="list-style-type: none"> ● Insérer une note <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer la cellule à laquelle ajouter une note - Cliquer : Insertion – Note - Saisir le texte de la note - OK => Un petit point dans l'angle haut-droit identifie la note ● Afficher une note <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer la cellule qui contient la note et laisser le curseur sur la cellule <p>ou :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer-droit la cellule - Afficher la note ● Modifier une note <ul style="list-style-type: none"> - Afficher la note - Cliquer dans la note et réaliser les modifications désirées ● Supprimer une note <ul style="list-style-type: none"> - Afficher la note - Cliquer la note – [Suppr] 



MO7 : Formules et fonctions de calcul	
ACTIONS	MODE OPERATOIRE
7.1 Formules personnalisées	<ul style="list-style-type: none"> ● Formules à références relatives <ul style="list-style-type: none"> - Pointer la cellule qui doit recevoir le résultat et taper : = - Pointer la 1^{re} cellule utilisée dans la formule - Saisir l'opérateur de la formule (+ - / *) - Pointer la 2^e cellule utilisée dans la formule - Saisir le 2^e opérateur si la formule se poursuit etc. - [Entrée] lorsque la formule est terminée Remarques : <ul style="list-style-type: none"> - Les parenthèses introduisent des priorités. Formules $(E2+H3) / (B12*D8)$ Ordre des calculs $\frac{2}{3} \frac{1}{1}$ - Si aucune priorité n'est indiquée, l'ordre des calculs est le suivant : 1 - division ; 2 - multiplication ; 3 - addition ; 4 - soustraction ● Formules à références absolues (Voir également 7.6) <ul style="list-style-type: none"> - Pointer la cellule qui doit recevoir le résultat et taper : = - Saisir la formule en plaçant des \$ devant les références des cellules qui ne doivent pas être incrémentées lors des recopies (\$A\$2*\$B\$2) - [Entrée]
7.2 Fonctions préprogrammées (Assistant)	<ul style="list-style-type: none"> ● Saisie manuelle <ul style="list-style-type: none"> - Pointer la cellule qui doit recevoir le résultat et taper : = - Saisir au clavier la fonction désirée : Somme, min, max etc. - Définir entre parenthèses la zone concernée (nom ou références) - [Entrée] ● Saisie Assistée d'une fonction préprogrammée <ul style="list-style-type: none"> - Pointer la cellule qui doit recevoir le résultat - Cliquer : Insertion – Fonction... ou : - Cliquer l'outil f(x) dans la barre de formule  - Sélectionner la catégorie de fonctions désirée puis activer la fonction à programmer par un Double-clic 




MO7 : Formules et fonctions de calcul	
ACTIONS	MODE OPERATOIRE
7.2 Fonctions préprogrammées (Assistant)	<ul style="list-style-type: none"> - Saisir les références ou paramètres demandés par l'assistant (Voir exemple dans la fenêtre) - Cliquer le bouton : OK ● Outils : Somme <ul style="list-style-type: none"> - Pointer la cellule qui doit recevoir le résultat - Cliquer l'outil SOMME dans la barre des formules  <ul style="list-style-type: none"> - Modifier éventuellement les références proposées - Cliquer l'outil  dans la barre de formule ou [Entrée] Remarque et astuce : <ul style="list-style-type: none"> - Si vous sélectionnez des données numériques, la somme de ces données est automatiquement affichée dans la barre d'état au bas de l'écran. 
7.3 Modifier une formule ou une fonction	<ul style="list-style-type: none"> - Double-clic sur la cellule qui contient la fonction à modifier ou : - Pointer la cellule à modifier puis appuyer sur [F2] - Réaliser la modification désirée - [Entrée]
7.4 Recopier des formules	<ul style="list-style-type: none"> - Pointer la cellule à recopier - Cliquer-glisser le bouton de recopie sur la dernière cellule de la zone destination 
7.5 Audit des formules	<ul style="list-style-type: none"> ● Repérer/supprimer les antécédents d'une formule - Outils - Audit - Repérer les antécédents ou : - Cliquer : Supprimer le repérages des antécédents ● Repérer/supprimer les dépendants d'une formule - Outils - Audit - Repérer les dépendants ou : - Cliquer : Supprimer le repérage des dépendants ● Trouver les erreurs dans une formule <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer la cellule qui laisse apparaître un message d'erreur - Outils - Audit - Repérer les erreurs ● Supprimer tous les repères <ul style="list-style-type: none"> - Outils - Audit - Supprimer tous les repères


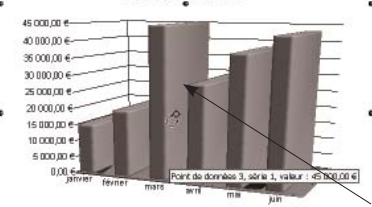


MO7 : Formules et fonctions de calcul	
ACTIONS	MODE OPERATOIRE
7.6 Transformer une réf. relative en réf. absolue	<ul style="list-style-type: none"> - Pointer la cellule où se trouve la formule à modifier - Placer le curseur derrière la référence à modifier - [Maj] + [F4]
7.7 Fonction valeur-cible	<ul style="list-style-type: none"> - Pointer la cellule résultat qui doit contenir la valeur cible - Cliquer : Outils - Recherche de valeur cible...  <ul style="list-style-type: none"> - Dans la zone : Cellule de formule Sélectionner la cellule qui contient la formule utilisée pour réaliser le calcul - Dans la zone : Valeur cible saisir le résultat désiré - Dans la zone : Cellule variable saisir la référence de la cellule à calculer - OK => Une boîte de dialogue affiche le résultat et propose de remplacer le contenu de la cellule variable par le résultat trouvé.  <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer Oui ou Non selon ce que vous souhaitez
7.8 Afficher/Masquer les formules de calcul	<ul style="list-style-type: none"> ● Afficher les formules dans les cellules - Outils - Options - Cliquer : OpenOffice.org Calc - Cliquer l'option : Affichage - Activer la case : Formules - OK ● Masquer les formules dans les cellules - Idem ci-dessus et désactiver la case : Formules - OK ● Imprimer les formules - Voir 3.8






MO8 : Fonctions SI - Recherche - Arrondi	
ACTIONS	MODE OPERATOIRE
8.1 Fonction SI	<p>Fonction : SI(condition;faire;sinon) Syntaxe : SI(C3>E2;C3*10/100;C3*15/100)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pointer la cellule résultat - Taper : =SI(- Saisir la condition - Taper ; (point virgule sans espace) - Saisir le travail à faire si la condition est remplie - Taper ; (point virgule sans espace) - Saisir le travail à faire si la condition n'est pas remplie - Fermer la parenthèse (sans espace) - [Entrée] <p>ou :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer l'outil f(x) dans la barre de formule <input type="text" value="B6"/> f(x) Σ = - Sélectionner la catégorie Logique puis activer la fonction SI  <ul style="list-style-type: none"> - Programmer la condition - OK <p>Remarques : Le travail à faire peut être :</p> <ul style="list-style-type: none"> * un calcul à réaliser : Exemple : =SI(A4>2000;A4*10/100;A4*20/100) * une cellule à copier : Exemple : =SI(A4>2000;A5;A6) * un texte à afficher : Exemple : =SI(A4>2000;«Bien»;«Insuffisant») * ne rien afficher : Exemple : =SI(A4>2000;A4*10/100;«»)
8.2 Fonction SI ET	<p>Fonction : SI(ET(condition1;condition2);faire;sinon) Syntaxe : SI(ET(C2>0;E4>C2);«»);B8*D8)</p>
8.3 Fonction SI OU	<p>Fonction : SI(OU(Condition1;condition2);faire;sinon) Syntaxe : SI(OU(C2>0;E4>C2);«»);B8*D8)</p>
8.4 Fonction SI Imbriquée	<p>Fonction : SI(Condition1;SI(condition2;faire;sinon);sinon) Syntaxe : SI(A3>5000;SI(A3>10000;15%;10%);5%)</p>


MO8 : Fonctions SI - Recherche - Arrondi	
ACTIONS	MODE OPERATOIRE
8.5 Fonctions recherches	<p>Fonction : Recherchev(Valeur;table;n° de colonne à droite) Rechercheh(Valeur;table;n° de ligne en bas)</p> <p>Syntaxe :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Construire la table source où faire la recherche - Construire la feuille destination qui recevra la donnée recherchée - Activer la cellule destination qui recevra la donnée à copier - Taper : =RECHERCHEV(ou insérer la fonction (7.2) - Pointer ou saisir la référence de la cellule qui contient la donnée recherchée - Taper ; (point-virgule) - Définir la zone (Matrice) où rechercher la donnée précédente - Taper ; (point-virgule) - Saisir le n° de la colonne (Indice) qui contient la donnée à copier - Fermer la parenthèse - [Entrée] <p>ou :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer l'outil f(x) dans la barre de formule <input type="text" value="B5"/> f(x) Σ = - Sélectionner la catégorie Logique puis activer la fonction Recherche  <ul style="list-style-type: none"> - Programmer la fonction - OK
	8.6 Fonctions Arrondi

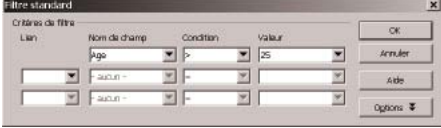
MO 9 : Tri et protection de données	
ACTIONS	MODE OPERATOIRE
9.1 Trier des données	<p>ATTENTION : si vous sélectionnez uniquement les données de la colonne à trier sans intégrer les colonnes adjacentes, vous allez désolidariser le contenu de la colonne du contenu des lignes. Ce qui peut être une CATASTROPHE.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sélectionner les données à trier en englobant toutes les lignes et colonnes de données du tableaux (La clé de tri est automatiquement la colonne à partir de laquelle a débutée la sélection) - Cliquer l'outil correspondant au tri désiré  <p>ou :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sélectionner les données à trier en englobant toutes les lignes et colonne de données du tableaux - Cliquer : Données - Trier... - Sélectionner la colonne qui servira de 1^{er} critère de tri dans la zone 1^{re} clé - Cliquer : Croissant ou décroissant selon l'ordre désiré - Contrôler le résultat du tri et notamment l'intégrité des données en ligne <p>Remarque : Annuler le tri en cliquant </p>
	9.2 Dissimuler des données
9.3 Protéger des cellules (Verrouiller)	<p>Par défaut les cellules sont verrouillées (protégées)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Déverrouiller des cellules - Délimiter les cellules à déprotéger - Format - Cellules... - Onglet : Protection - Désactiver la case : Verrouillée - OK ● Activer la protection de la feuille - Outils - Protection - Cliquer : Feuille... - Saisir le mot de passe puis confirmer le mot de passe - OK ● Désactiver la protection de la feuille - Cliquer : Outils - Protection - Cliquer : Feuille... - Saisir le mot de passe - OK <p>Remarque : Pour appliquer les options à toutes les feuilles d'un classeur, choisissez Outils - Protection - Document.</p>

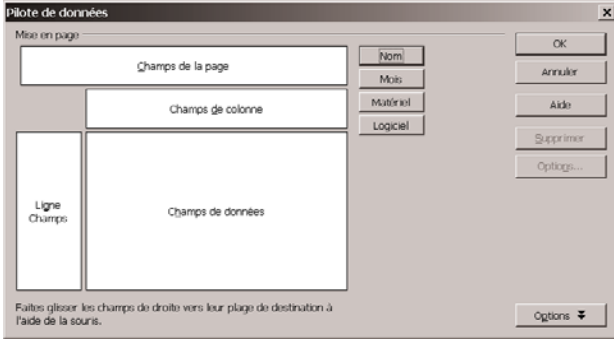

MO 10 : Grapheur	
ACTIONS	MODE OPERATOIRE
10.1 Créer un graphique simple	<ul style="list-style-type: none"> ● Sélectionner les données à utiliser <ul style="list-style-type: none"> - Sélectionner les séries y compris les titres de colonnes et de lignes. (Sélectionner des zones discontinues en appuyant sur [Ctrl]) ● Tracer le graphique <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer l'outil  - Tracer par cliqué glissé la zone dans laquelle créer le graphique - Modifier éventuellement les séries de données utilisées - Cliquer le bouton : Suivant > - Sélectionner le type de graphique désiré - Cliquer le bouton : Suivant > - Sélectionner la variante désirée - Cliquer le bouton : Suivant > - Paramétrer les titres et la légende - Cliqué le bouton : Créer
10.2 Créer un graphique représentant 2 séries avec 2 axes différents	<ul style="list-style-type: none"> ● Sélectionner les données à utiliser <ul style="list-style-type: none"> - Idem 10.1 ● Tracer le graphique <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer l'outil  - Idem 10.1. Mais dans la 3^e fenêtre sélectionner un type de graphique qui permettent de représenter deux séries de données (Diagramme combiné par exemple)  ● Paramétrer le 2^e axe <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer sur le graphique la série pour laquelle ajouter une seconde échelle - Cliquer-droit cette série - Propriété de l'objet... - Onglet : Options - Activer la case : Axe Y secondaire - OK
10.3 Activer la feuille de calcul ou le graphique	<ul style="list-style-type: none"> - Cliquer la feuille de calcul à côté du graphique pour l'activer ou : - Cliquer le graphique pour l'activer ou : - Double-cliquer sur le graphique pour le modifier
10.4 Modifier un graphique	<ul style="list-style-type: none"> ● Activer le graphique <ul style="list-style-type: none"> - Double-cliquer sur le graphique ● Taille du graphique <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer-glisser une poignée de taille ● Position du graphique <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer le graphique puis cliquer glisser le graphique

MO 10 : Grapheur	
ACTIONS	MODE OPERATOIRE
10.4 Modifier un graphique (Suite)	<ul style="list-style-type: none"> ● Type de graphique <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer l'outil  - Cliquer le type désiré - OK
10.5 Vue d'un graphique 3D	<ul style="list-style-type: none"> - Cliquer le coeur du graphique 3D  - Cliquer glisser le point de rotation à l'endroit désiré - Cliquer-glisser le bord du point de rotation pour faire pivoter le graphe
10.6 Axes (Abscisse/Ordonnée)	<ul style="list-style-type: none"> ● Sélectionner un axe <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer l'axe désiré ● Modifier la mise en forme d'un axe <ul style="list-style-type: none"> - Double-cliquer sur l'axe à paramétrer - Sélectionner l'onglet de l'élément à modifier - Faire les modifications - OK ● Afficher/masquer un axe <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer l'outil 
10.7 Etiquettes au dessus des aires	<ul style="list-style-type: none"> - Cliquer la série pour laquelle afficher les étiquettes - Double-cliquer sur la série - Onglet : Etiquetages des données - Cliquer l'option désirée - OK
10.8 Bordures et couleurs des aires	<ul style="list-style-type: none"> - Double-cliquer sur l'aire à modifier - Onglet : Remplissage ou Bordure - Paramétrer les options désirées - OK
10.9 Légende	<ul style="list-style-type: none"> ● Ajouter/supprimer la légende <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer l'outil  dans la palette Graphique ● Déplacer la légende <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer-glisser la légende ● Mettre en forme la légende <ul style="list-style-type: none"> - Double-cliquer sur la légende - Dans la boîte de dialogue « Format de légende », sélectionner les paramètres désirés - OK



MO 10 : Grapheur	
ACTIONS	MODE OPERATOIRE
10.10 Quadrillage	<ul style="list-style-type: none"> ● Afficher/masquer le quadrillage - Cliquer l'outil quadrillage horizontal ou vertical  ● Paramétrer le quadrillage - Afficher le quadrillage - Double-cliquer sur le quadrillage - Paramétrer le quadrillage désiré - OK
10.11 Titres	<ul style="list-style-type: none"> ● Ajouter un titre au graphique ou aux axes - Cliquer l'outil  pour afficher le titre - Double-cliquer dans le titre - Saisir le texte du titre ● Modifier un titre - Double-cliquer sur le titre à modifier - Effectuer la modification ● Mettre en forme un titre - Cliquer-droit le titre - Propriété de l'objet... - Paramétrer les éléments désirés - OK ● Déplacer un titre - Cliquer-glisser la bordure du titre à déplacer ● Supprimer un titre - Cliquer le titre à supprimer - [Suppr] ● Afficher/Masquer le titre - Cliquer l'outil titre du graphique  ou titre des axes 
10.12 Imprimer un graphique	<ul style="list-style-type: none"> - Positionner et ajuster le graphique sur la feuille - Cliquer l'outil 






MO 11 : Base de données	
ACTIONS	MODE OPERATOIRE
11.1 Créer une base de données	<ul style="list-style-type: none"> ● Saisir les noms des champs - Saisir les noms de champ sur la 1^{re} ligne d'une feuille ● Saisir les données - Cliquer la 1^{re} ligne vierge sous les noms de champs - Saisir les données dans les colonnes correspondantes
11.2 Déclarer la base de données	<ul style="list-style-type: none"> ● Afficher les boutons de filtre - Cliquer une cellule de la base de données - Cliquer : Données - Filtre - Cliquer : AutoFiltre => des boutons de filtrage apparaissent : 









MO 11 : Base de données																					
ACTIONS	MODE OPERATOIRE																				
11.2 Déclarer la base de données (suite)	<ul style="list-style-type: none"> ● Masquer les boutons de filtre - Cliquer : Données - Filtre - Cliquer : Masquer l'AutoFiltre 																				
11.3 Supprimer un enregistrement	<ul style="list-style-type: none"> - Sélectionner la ligne de l'enregistrement à supprimer - Cliquer : Edition - Supprimer des cellules... ou : - Cliquer-droit la ligne à supprimer - Supprimer des cellules - Cliquer : Supprimer des lignes entières - OK 																				
11.4 Filtrer des enregistrements (Rechercher)	<ul style="list-style-type: none"> - Activer le filtre (11.2) => Les boutons déroulants apparaissent : <table border="1" data-bbox="1574 491 1906 603"> <thead> <tr> <th></th> <th>A</th> <th>B</th> <th>C</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Nom</td> <td>Ville</td> <td>Age</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Dupont</td> <td>PARIS</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Pauvert</td> <td>ANNECY</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Garon</td> <td>LYON</td> <td>15</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> ● Filtrer un champ sur un critère - Cliquer le bouton déroulant du champ sur lequel faire une sélection et cliquer la donnée recherchée ● Filtrer plusieurs champs sur un critère - A l'aide du bouton déroulant sélectionner les données recherchées dans chaque colonne ● Filtrer un champ sur plusieurs critères - Cliquer le bouton déroulant du champ désire - Standard...  <ul style="list-style-type: none"> - Paramétrer dans la boîte de dialogue les critères de recherche - OK ● Afficher toutes les fiches - Cliquer : Données - Filtre - Cliquer : Supprimer le filtre 		A	B	C	1	Nom	Ville	Age	2	Dupont	PARIS	5	3	Pauvert	ANNECY	10	4	Garon	LYON	15
	A	B	C																		
1	Nom	Ville	Age																		
2	Dupont	PARIS	5																		
3	Pauvert	ANNECY	10																		
4	Garon	LYON	15																		
11.5 Sous totaux	<ul style="list-style-type: none"> ● Afficher les sous totaux d'une série de données - Cliquer : Données - Sous Totaux... - Dans la zone : Grouper par, sélectionner le critère de regroupement des données pour le calcul des sous totaux - Dans la zone : Fonction, sélectionner le calcul à réaliser - Dans la zone : Calculer les sous totaux pour, cliquer les cases correspondant aux champs pour lesquels calculer un sous total - OK ● Désactiver le calcul des sous totaux - Cliquer : Données - Sous Totaux... - Cliquer le bouton : Supprimer 																				





MO 11 : Base de données																																																																																													
ACTIONS	MODE OPERATOIRE																																																																																												
<p>11.6 Pilote de données OOo Tableau croisé dynamique MO</p>	<p>Les tableaux croisés ou pilote de données permettent de représenter dans un même tableau plusieurs variables en ligne et en colonne.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Filter</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> </tr> <tr> <th></th> <th>Données</th> <th colspan="2">Mois</th> <th>Total Résultat</th> </tr> <tr> <th>Nom</th> <th></th> <th>février</th> <th>janvier</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Dramon</td> <td>Somme - Matériel</td> <td>6000</td> <td>8000</td> <td>14000</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Somme - Logiciel</td> <td>2900</td> <td>2000</td> <td>4900</td> </tr> <tr> <td>Dupont</td> <td>Somme - Matériel</td> <td>10000</td> <td>6000</td> <td>16000</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Somme - Logiciel</td> <td>6000</td> <td>5000</td> <td>11000</td> </tr> <tr> <td>Eperlou</td> <td>Somme - Matériel</td> <td>15000</td> <td>5000</td> <td>20000</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Somme - Logiciel</td> <td>2500</td> <td>2500</td> <td>5000</td> </tr> <tr> <td>Faugier</td> <td>Somme - Matériel</td> <td>15000</td> <td>7000</td> <td>22000</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Somme - Logiciel</td> <td>3500</td> <td>3000</td> <td>6500</td> </tr> <tr> <td>Garon</td> <td>Somme - Matériel</td> <td>9000</td> <td>12000</td> <td>21000</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Somme - Logiciel</td> <td>4000</td> <td>1500</td> <td>5500</td> </tr> <tr> <td>Pauvert</td> <td>Somme - Matériel</td> <td>16000</td> <td>8000</td> <td>24000</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Somme - Logiciel</td> <td>3000</td> <td>1000</td> <td>4000</td> </tr> <tr> <td>Total Somme - Matériel</td> <td></td> <td>71000</td> <td>46000</td> <td>117000</td> </tr> <tr> <td>Total Somme - Logiciel</td> <td></td> <td>21900</td> <td>15000</td> <td>36900</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> ● Créer le tableau croisé dynamique <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer : Données - Pilote de données - Activer => Calc sélectionne automatiquement la base de données - Cliquer : Sélection active - OK => Le tableau vide et affiché et une fenêtre présente les champs de données disponibles  <ul style="list-style-type: none"> ● Réactiver la fenêtre de paramétrage du tableau <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer-droit le tableau - Activer ● Modifier la nature des informations affichées <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer-droit le tableau - Activer - Cliquer dans le tableau le champ à modifier - Cliquer le bouton : Option... - Sélectionner l'information à afficher - OK 				Filter						Données	Mois		Total Résultat	Nom		février	janvier		Dramon	Somme - Matériel	6000	8000	14000		Somme - Logiciel	2900	2000	4900	Dupont	Somme - Matériel	10000	6000	16000		Somme - Logiciel	6000	5000	11000	Eperlou	Somme - Matériel	15000	5000	20000		Somme - Logiciel	2500	2500	5000	Faugier	Somme - Matériel	15000	7000	22000		Somme - Logiciel	3500	3000	6500	Garon	Somme - Matériel	9000	12000	21000		Somme - Logiciel	4000	1500	5500	Pauvert	Somme - Matériel	16000	8000	24000		Somme - Logiciel	3000	1000	4000	Total Somme - Matériel		71000	46000	117000	Total Somme - Logiciel		21900	15000	36900				
	Filter																																																																																												
		Données	Mois		Total Résultat																																																																																								
	Nom		février	janvier																																																																																									
	Dramon	Somme - Matériel	6000	8000	14000																																																																																								
		Somme - Logiciel	2900	2000	4900																																																																																								
	Dupont	Somme - Matériel	10000	6000	16000																																																																																								
		Somme - Logiciel	6000	5000	11000																																																																																								
	Eperlou	Somme - Matériel	15000	5000	20000																																																																																								
		Somme - Logiciel	2500	2500	5000																																																																																								
Faugier	Somme - Matériel	15000	7000	22000																																																																																									
	Somme - Logiciel	3500	3000	6500																																																																																									
Garon	Somme - Matériel	9000	12000	21000																																																																																									
	Somme - Logiciel	4000	1500	5500																																																																																									
Pauvert	Somme - Matériel	16000	8000	24000																																																																																									
	Somme - Logiciel	3000	1000	4000																																																																																									
Total Somme - Matériel		71000	46000	117000																																																																																									
Total Somme - Logiciel		21900	15000	36900																																																																																									
<p>12.1 Lier deux feuilles de calcul</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Par copier - coller <ul style="list-style-type: none"> - Créer les feuilles sources et la feuille destination dans le même classeur - Activer la feuille source (par son onglet) - Sélectionner la cellule ou la zone à faire apparaître dans la feuille destination - Cliquer  ou Edition - Copier ou cliquer-droit - Copier - Activer la feuille destination (par son onglet) - Pointer la 1^{re} cellule de la zone où afficher le contenu de la feuille source - Cliquer : Edition - Collage spécial... - Cliquer la case : Lier - OK ● Par formule de calcul <ul style="list-style-type: none"> - Créer les feuilles sources et la feuille destination dans le même classeur - Charger la feuille destination (par son onglet) - Pointer la cellule destination - Taper : = - Activer la feuille source par son onglet - Pointer la cellule source - [Entrée] 																																																																																													
<p>12.2 Supprimer un lien</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sélectionner la ou les cellules destinations - [Suppr] 																																																																																													
<p>12.3 Consolider deux feuilles de calcul</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Zones sources identiques <ul style="list-style-type: none"> - Créer les feuilles sources et la feuille destination - Activer la feuille destination (par son onglet) - Sélectionner la ou les cellules qui doivent recevoir le total - Cliquer : Données - Consolider... - Sélectionner la nature du lien de consolidation (Somme par défaut) - Activer la première feuille source (Par son onglet) - Sélectionner la ou les cellules sources - Cliquer le bouton : Ajouter - Cliquer la deuxième feuille source - Sélectionner la ou les cellules sources - Cliquer le bouton : Ajouter - Recommencer pour chaque feuille source - Cliquer le bouton : Options - Cliquer la case : Lier aux données source - OK ou [Entrée] 																																																																																													




MO 12 : Feuilles liées/Feuilles consolidées	
ACTIONS	MODE OPERATOIRE
12.3 Consolider deux feuilles de calcul	<ul style="list-style-type: none"> ● Zones sources diverses - Créer les feuilles sources et la feuille destination - Activer la feuille destination (par son onglet) - Pointer la cellule destination - Taper : = - Cliquer l'onglet de la feuille source 1 - Cliquer la cellule à consolider - Saisir le signe : + (ou un autre signe) - Cliquer l'onglet de la feuille source 2 - Cliquer la cellule à consolider - Continuer pour chaque feuille source - [Entrée]
12.4 Supprimer un lien de consolidation	<ul style="list-style-type: none"> - Sélectionner la ou les cellules consolidées dans la feuille destination - [Suppr]

MO 13 : Photo - Images - Fontwork	
ACTIONS	MODE OPERATOIRE
13.1 Afficher la palette de dessin	<ul style="list-style-type: none"> - Affichage – Barre d'outils - Dessin
13.2 Tracer un objet graphique	<ul style="list-style-type: none"> - Cliquer le bouton déroulant des Formes dans la Barre d'outils Dessin et sélectionner la forme désirée  <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer-glisser sur la feuille pour tracer l'objet
13.3 Paramétrer un objet	<ul style="list-style-type: none"> ● Sélectionner un objet - Cliquer l'objet ou la bordure de l'objet ● Déplacer un objet - Cliquer-glisser l'objet (en dehors des poignées) ● Modifier la taille d'un objet - Cliquer l'objet pour afficher les poignées - Cliquer-glisser une poignée de l'objet ● Rotation d'un objet - Cliquer l'objet puis cliquer l'outil  - Cliquer glisser une poignée d'angle de l'objet ● Déformer un objet - Cliquer-glisser une poignée de côté de l'objet ● Effacer un objet - Cliquer l'objet - [Suppr]

MO 13 : Photo - Images - Fontwork	
ACTIONS	MODE OPERATOIRE
13.4 Paramétrer la bordure et le remplissage de l'objet	<ul style="list-style-type: none"> ● Bordure - Cliquer l'objet à traiter - Paramétrer la forme, la taille et la couleur à l'aide de la palette de mise en forme  ● Remplissage - Cliquer l'objet à traiter - Paramétrer la couleur et le style (couleur, dégradé, hachure, bitmap etc.) à l'aide des outils de la palette de mise en forme 
13.5 Arrière plan/premier plan	<ul style="list-style-type: none"> - Cliquer-droit l'objet à traiter - Disposition - Cliquer l'option désirée
13.6 Grouper/ dissocier des objets	<ul style="list-style-type: none"> ● Grouper des objets - Cliquer l'objet  dans la barre d'outils Dessin - Cliquer les objets à grouper [Maj] enfoncée - Cliquer-droit la sélection - Groupe - Grouper ● Dissocier des objets - Cliquer l'objet à dissocier - Cliquer-droit la sélection - Groupe - Dissocier
13.7 Insérer un fichier image ou un clipart	<ul style="list-style-type: none"> - Insertion – image - A partir d'un fichier - Sélectionner l'unité puis le dossier source - Cliquer l'image à charger - Ouvrir ● Activer la gallery - Cliquer l'outil  => un volet d'image est affiché en haut de l'écran ● Insérer une image - Cliquer glisser l'image de la Gallery sur le document ou : - Sélectionner le dossier d'images - Cliquer-droit l'image à charger – Ajouter - Copie ● Désactiver la Gallery - Cliquer l'outil 

MO 13 : Photo - Images - Fontwork	
ACTIONS	MODE OPERATOIRE
13.8 Paramétrer une image	<ul style="list-style-type: none"> ● Afficher la barre d'outils Image - Affichage – Barre d'outils - Image ● Modifier la taille - Cliquer l'image puis cliquer une poignée d'angle <i>Pour respecter l'homothétie (les proportions) de l'image cliquer glisser la poignée en appuyant sur [Maj]</i> ● Déplacer une image - Cliquer glisser l'image à l'endroit désiré ● Rogner une image - Cliquer-droit l'image – Image... - Onglet : Rogner - Paramétrer la découpe désirée - OK ● Appliquer un filtre - Cliquer l'image puis cliquer le bouton filtre  puis sélectionner le filtre à appliquer ● Modifier les couleurs - Cliquer l'image puis cliquer l'outil couleurs  et paramétrer les couleurs désiré ● Modifier la transparence - Cliquer l'image puis l'outil transparence  0 %  et régler la transparence souhaitée ● Modifier le mode graphique - Cliquer l'image puis l'outil mode graphique  Standard  et sélectionner l'option Niveau de gris, filigrane etc.
13.9 Créer un Fontwork	<ul style="list-style-type: none"> ● Afficher la palette Fontwork - Cliquer : Affichage – Barre d'outils - Fontwork ● Créer le Fontwork - Cliquer l'outil  dans la barre d'outils Dessin ou dans la palette Fontwork - Cliquer l'effet désiré - OK => Le Fontwork est créé avec le texte par défaut Fontwork ● Saisir le texte - Double-cliquer sur le Fontwork puis saisir le texte à afficher ● Modifier le texte - Double-cliquer sur le Fontwork puis saisir le nouveau texte ● Modifier la forme - Cliquer le bouton  puis cliquer la forme désirée ● Modifier la bordure et le remplissage - (Voir 13.4)

MO 14 : Internet - Hyperlien - pages html	
ACTIONS	MODE OPERATOIRE
14.1 Enregistrer un document au format html	<ul style="list-style-type: none"> - Fichier – Enregistrer sous - Sélectionner le type : Document HTML (OpenOffice.org Calc) (html) - Cliquer le bouton : Enregistrer - Cliquer Oui dans la fenêtre de mise en garde concernant le format
14.2 Créer un hyperlien	<p><i>Les hyperliens ou liens hypertextes permettent par un simple clic sur le lien d'ouvrir un document cible.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Lien simple sur le nom du fichier - Concevoir les documents à relier par des hyperliens et les enregistrer dans un même dossier - Cliquer le lieu où afficher le lien hypertexte - Cliquer l'outil  ou Insertion - Hyperlien - Cliquer dans la zone de gauche le type de document qui sera la cible de l'hyperlien puis ouvrir le dossier et sélectionner le fichier à activer - Cliquer dans la zone Texte au dessous et saisir le nom qui sera affiché pour ce lien - Cliquer : Appliquer puis Fermer - (Voir 14.3 pour modifier le lien) ● Sur un mot ou un texte existant - Sélectionner le mot ou le texte qui servira de lien - Cliquer l'outil  ou Insertion - Hyperlien - Idem ci-dessus ● Sur une image - Cliquer l'image qui servira de lien - Cliquer l'outil  ou Insertion - Hyperlien - Idem ci-dessus
14.3 Modifier un hyperlien	<ul style="list-style-type: none"> - Sélectionner le lien hypertexte par cliqué glissé - Cliquer l'outil  - Réaliser la modification désirée
14.4 Supprimer un hyperlien	<ul style="list-style-type: none"> - Cliquer derrière ou devant l'hyperlien et supprimer le texte qui constitue le lien

MO 15 : Import export de documents	
ACTIONS	MODE OPERATOIRE
15.1 Enregistrer le document dans un autre format	<ul style="list-style-type: none"> - Fichier - Enregistrer sous... - Dans la zone Type de fichier, sélectionner le format du fichier destination puis saisir le nom du fichier destination - Cliquer le bouton : Enregistrer
15.2 Exporter le document au format XML ou PDF	<ul style="list-style-type: none"> - Fichier - Exporter... - Dans la zone Type de fichier, sélectionner le format XML - Saisir le nom du fichier destination - Cliquer le bouton : Enregistrer
15.4 Exporter le document au format Excel	<ul style="list-style-type: none"> - Fichier - Enregistrer sous... - Dans la zone Type de fichier, sélectionner le format Excel désiré puis saisir le nom du fichier destination - Cliquer le bouton : Enregistrer
15.5 Importer un document	<ul style="list-style-type: none"> - Fichier - Ouvrir... - Dans la zone Fichier de type, sélectionner le format du document à ouvrir - Cliquer le bouton : Ouvrir
15.6 Copier-Coller sans lien	<ul style="list-style-type: none"> - Charger le fichier source - Mettre en forme les données à copier puis sélectionner le texte, le tableau ou cliquer le graphique à copier - Cliquer l'outil  ou Edition - Copier ou [Control] + [C] - Charger l'application puis le fichier destination dans lequel intégrer le texte, tableau ou le graphique - Cliquer l'endroit où coller les données - Cliquer l'outil  ou Edition- Coller ou [Control] + [V]
15.7 Copier - Coller avec lien dynamique	<ul style="list-style-type: none"> - Mettre en forme les données à copier sur Calc ou Excel (tableau ou graphique) puis sélectionner le tableau ou cliquer le graphique à copier - Cliquer l'outil  ou Edition – Copier ou [Ctrl] + [C] - Charger l'application puis le fichier destination - Cliquer l'endroit où coller les données - Edition - Collage spécial... - Cliquer le type d'objet à coller - OK ou [Entrée]