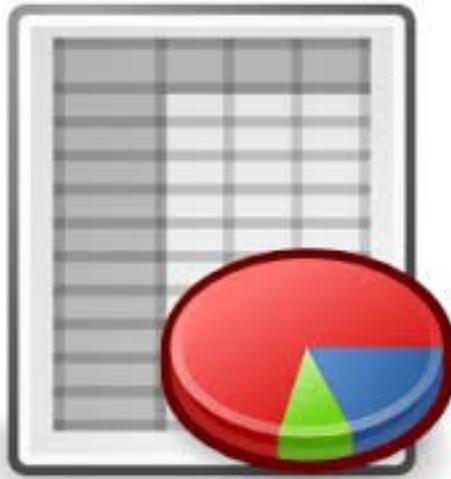


RESSOURCES



LIVRET LIBRE OFFICE

CALC

Monsieur POHEN Stéphane
Professeur De Technologie.

COLLÈGE AGNÈS VARDA - LIGNÉ

Sommaire

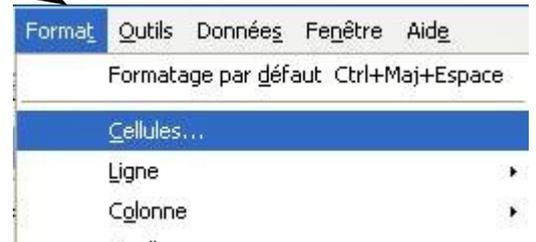
- Changer la police ou la taille des caractères	1
- Souligner du texte	2
- Mettre du texte en couleur	3
- Mettre en gras ou en italique	4
- Modifier la largeur d'une colonne	5
- Modifier la hauteur d'une ligne	6
- Mettre des bordures ou un quadrillage à un tableau	7
- Mettre un arrière plan (fond) de couleur à des cellules	8
- Aligner le contenu d'une cellule (centré, droit.....)	9
- Mettre une cellule au format monétaire	10
- Entrer une formule de calcul	11
- Effectuer un tri de données dans un tableau	12
- Réaliser un graphique ou diagramme en colonnes	13
- Réaliser un graphique en fromages ou secteurs	14
- Réaliser un graphique en ligne ou courbe	15
- Aligner une cellule verticalement (haut, milieu, bas)	16

Le tableur grapheur Libre Office Calc

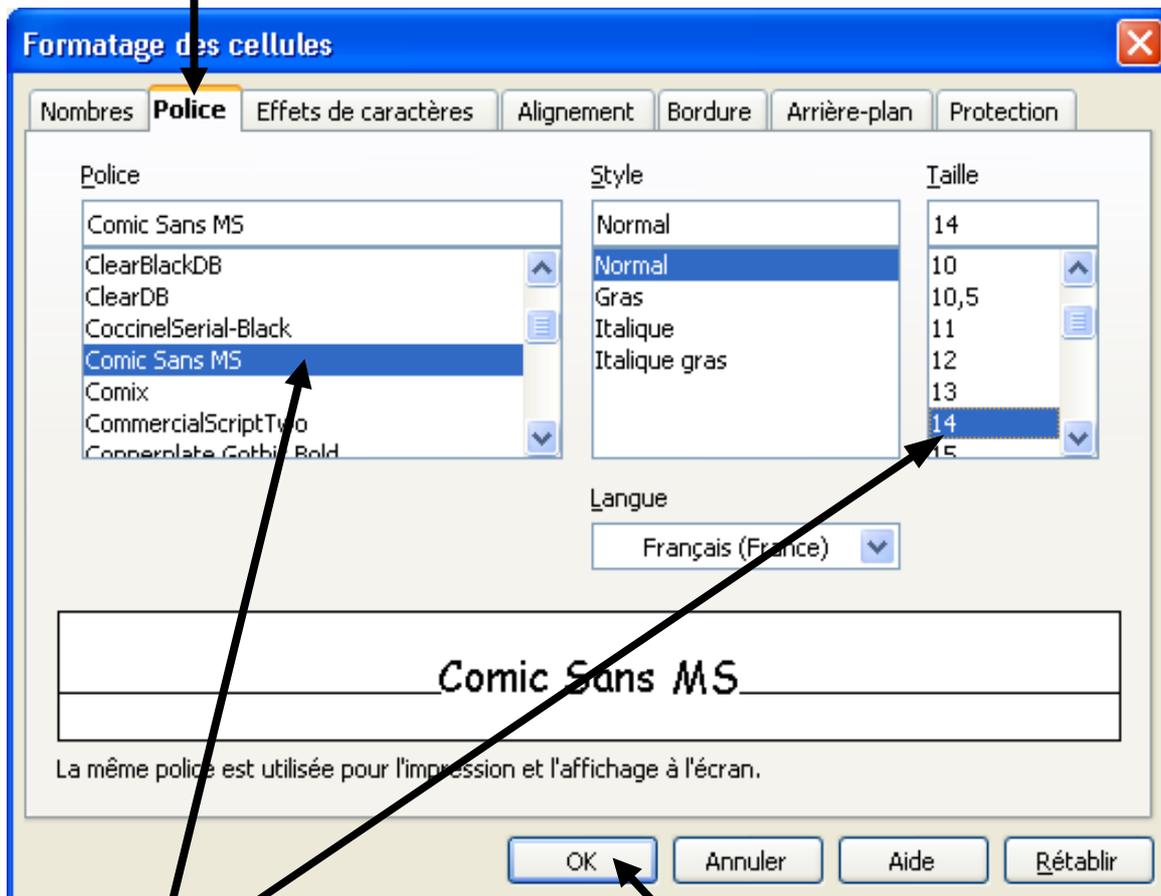
Changer la police ou la taille des caractères.

1. Sélectionner la cellule ou les cellules concernées.

2. Cliquer sur le menu « **Format** » pour
dérouler le menu puis sur « **cellule...** ».
La boîte de dialogue suivante s'ouvre.....



3. Cliquer sur l'onglet "Police"



4. Effectuer votre choix dans
la boîte de dialogue en cliquant
sur la police ou/et la taille
désirée

5. Cliquer sur « **OK** » : la police et/ou
la taille ont changé,

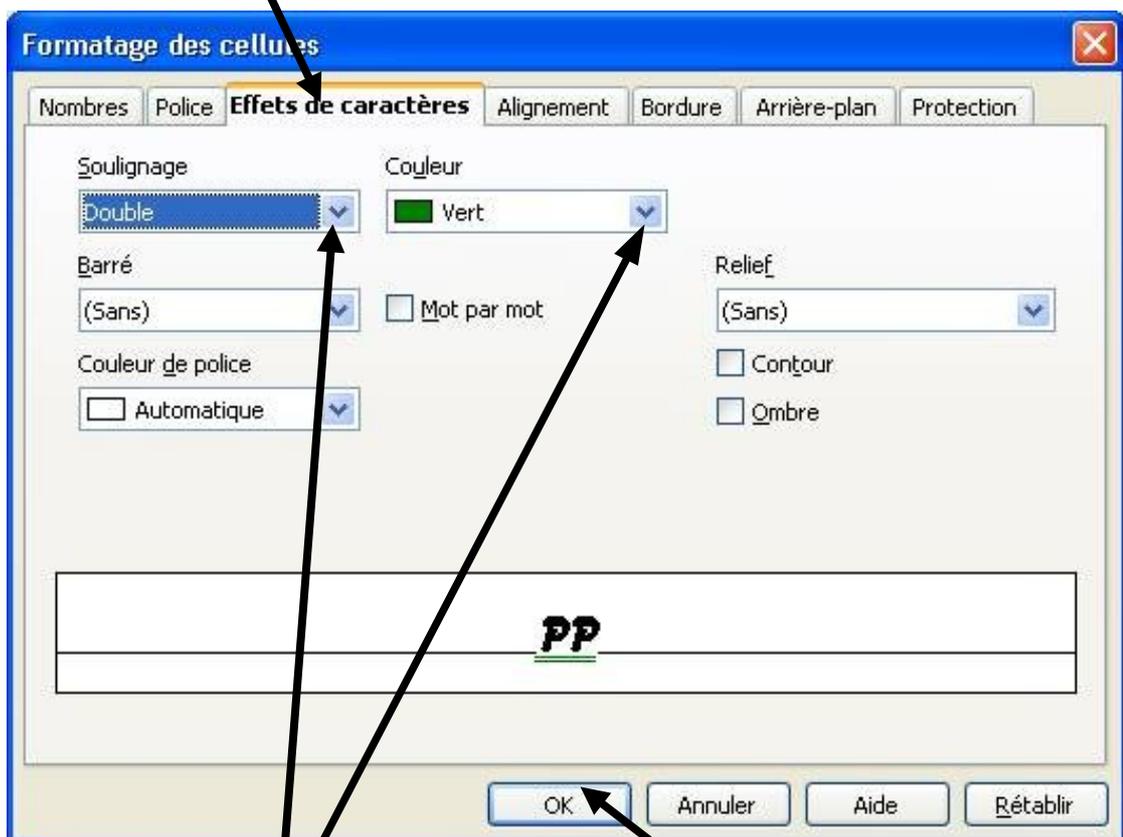
Souligner une information.

1. Sélectionner la cellule ou les cellules concernées.

2. Cliquer sur le menu « **Format** » pour dérouler le menu puis sur « **cellule...** ». La boîte de dialogue suivante s'ouvre.....



3. Cliquer sur l'onglet "effets de caractères"



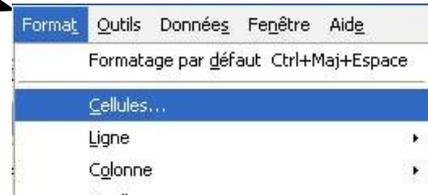
4. Effectuer votre choix dans la boîte de dialogue en cliquant sur « **Soulignage** » puis « **Couleur** » du soulignage.

5. Cliquer sur « **OK** » : l'information présente dans la cellule est soulignée, vous disposez même d'un aperçu.

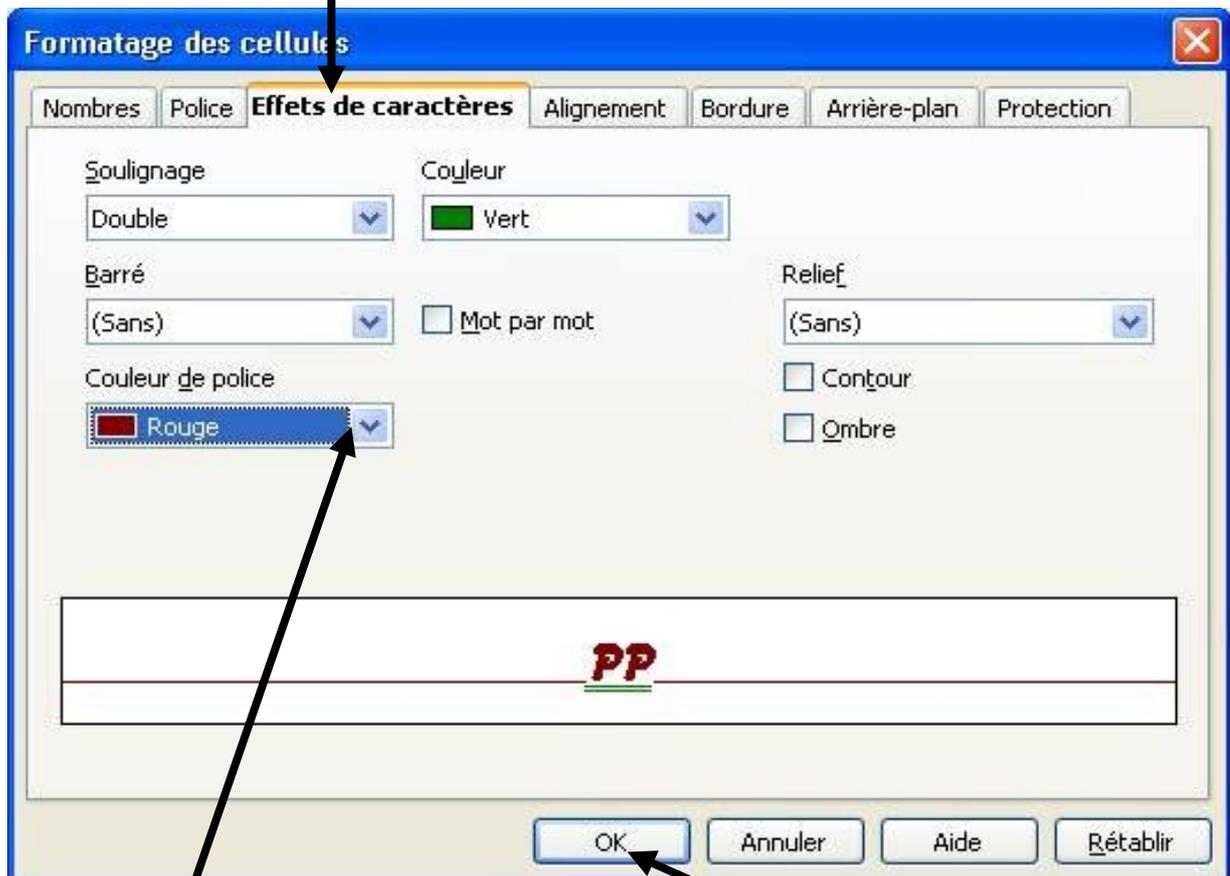
Changer la couleur de la police de caractères

1. Sélectionner la cellule ou les cellules concernées.

2. Cliquer sur le menu « **Format** » pour
dérouler le menu puis sur « **cellule...** ».
La boîte de dialogue suivante s'ouvre.....



3. Cliquer sur l'onglet "effets de caractères"



4. Effectuer votre choix dans la
boîte de dialogue en cliquant sur
« **Couleur de la police** »

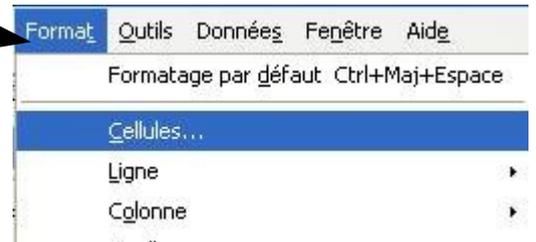
5. Cliquer sur « **OK** » : l'information
présente dans la cellule a changé de
couleur, vous disposez même d'un
aperçu.

Le tableur grapheur Libre Office Calc

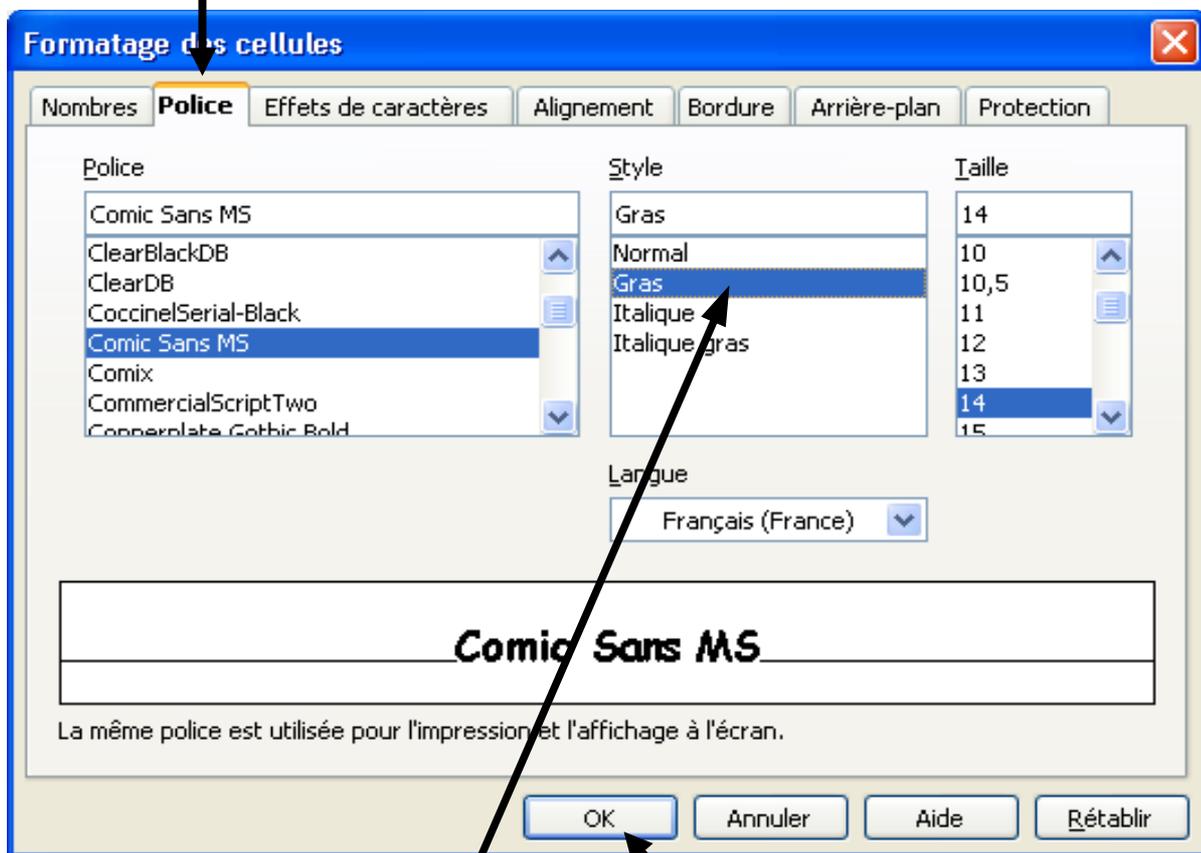
Mettre une cellule en gras ou en Italique.

1. Sélectionner la cellule ou les cellules concernées.

2. Cliquer sur le menu « **Format** » pour
dérouler le menu puis sur « **cellule...** ».
La boîte de dialogue suivante s'ouvre.....



3. Cliquer sur l'onglet
"Police"



4. Effectuer votre choix dans
la boîte de dialogue en cliquant
sur « **Gras** » ou « **Italique** »

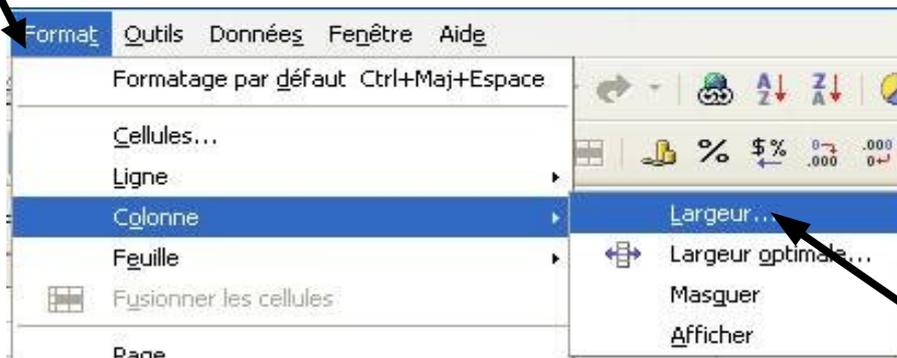
5. Cliquer sur « **OK** » : votre cellule
est en gras et/ou italique

Le tableur grapheur Libre Office Calc

Modifier la largeur des colonnes.

1. Sélectionner la colonne ou les colonnes concernées.

2. Cliquer sur le menu « **Format** » pour dérouler le menu puis sur « colonne ».



3. Cliquer sur « Largeur » , une boîte de dialogue s'ouvre

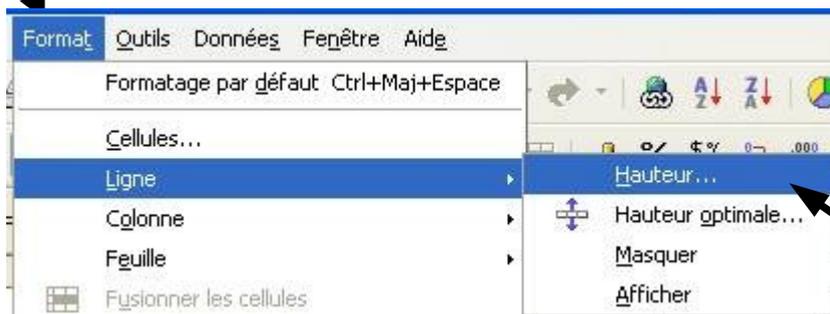


4. Entrer la valeur désirée dans cette zone en cm.

5. Cliquer sur « OK » : la largeur de colonnes a été modifiée.

1. Sélectionner la ligne ou les lignes concernées.

2. Cliquer sur le menu « **Format** » pour dérouler le menu puis sur « **ligne** ».



3. Cliquer sur « Hauteur » , une boîte de dialogue s'ouvre



4. Entrer la valeur désirée dans cette zone

5. Cliquer sur « **OK** » : la hauteur de lignes a été modifiée.

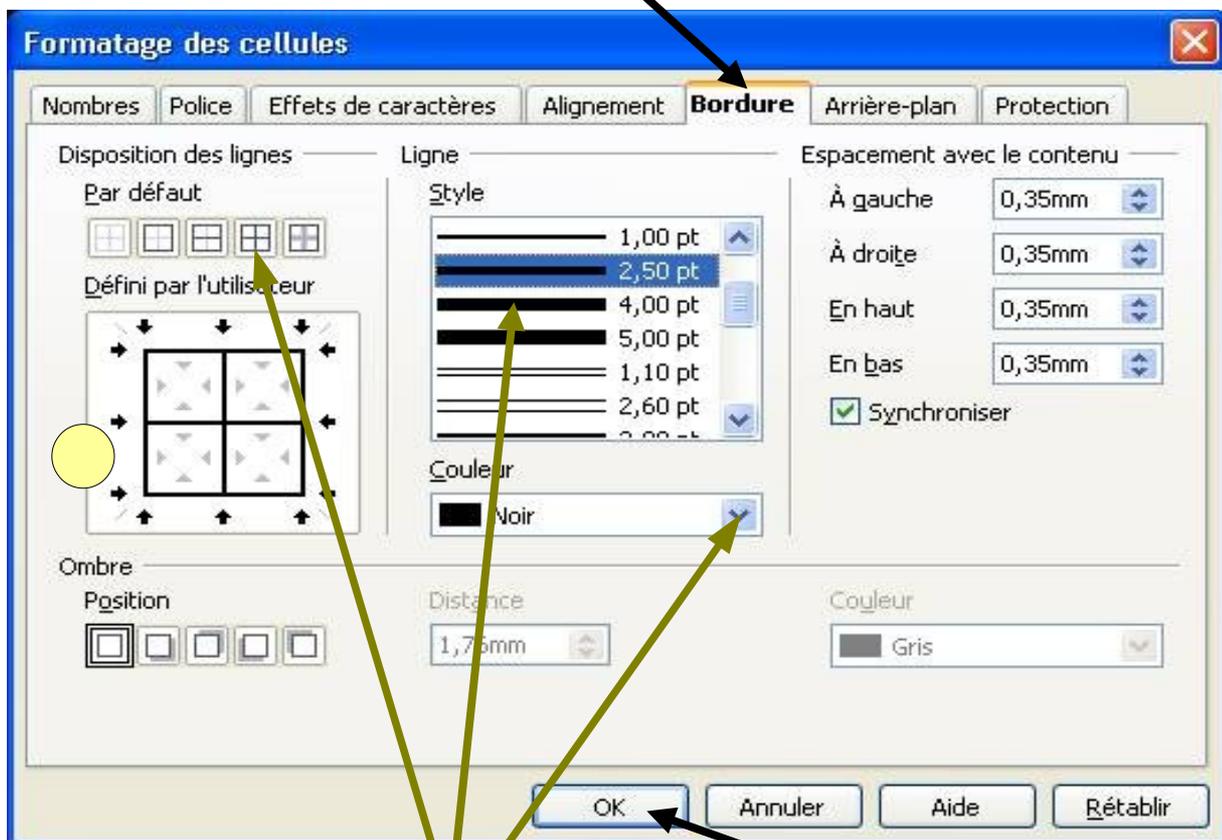
Mettre une bordure et
effectuer un quadrillage visible.

1. Sélectionner la cellule ou les cellules concernées.

2. Cliquer sur le menu « **Format** » pour
dérouler le menu puis sur « **cellule...** ». La
boîte de dialogue suivante s'ouvre.....



3. Cliquer sur l'onglet "Bordure"



4. Effectuer votre choix dans la boîte de
dialogue en cliquant
- sur le style de la ligne,
- sur la couleur,
- sur la disposition.

Un aperçu du quadrillage apparaît.

5. Cliquer sur « **OK** »

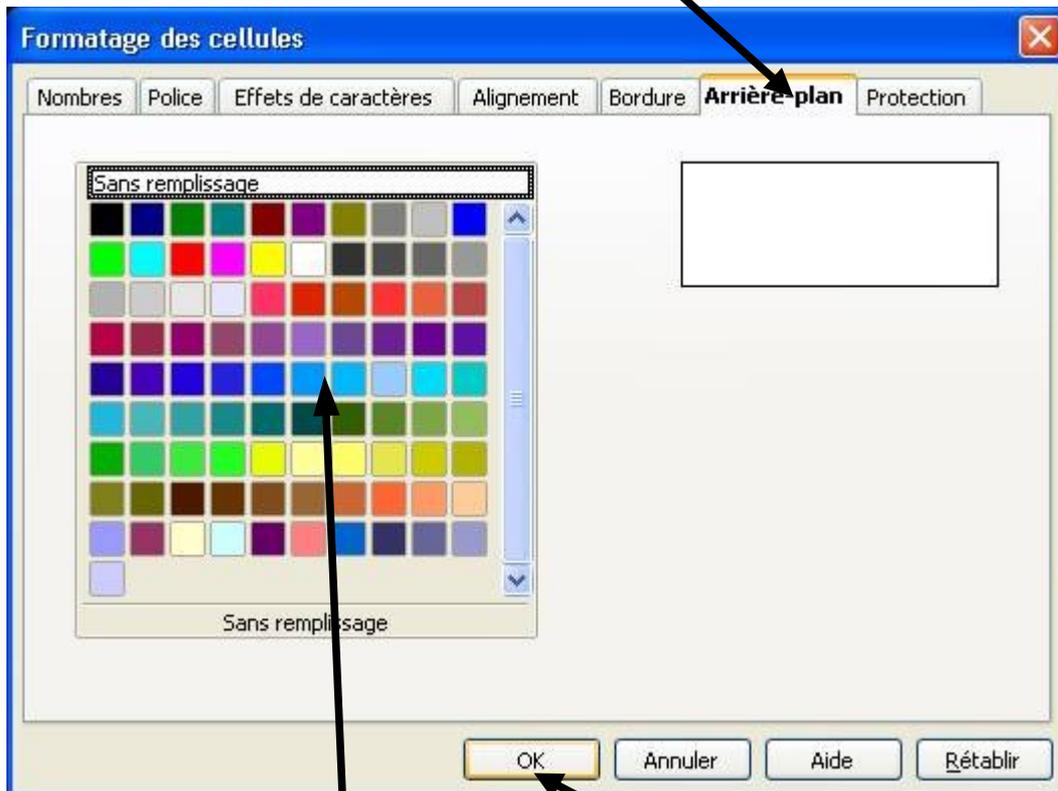
Mettre un arrière-plan (un fond de couleur)

1. Sélectionner la cellule ou les cellules concernées.

2. Cliquer sur le menu « **Format** » pour dérouler le menu puis sur « **cellule...** ». La boîte de dialogue suivante s'ouvre.....



3. Cliquer sur l'onglet "arrière-plan"



4. Effectuer votre choix dans la boîte de dialogue en cliquant sur une couleur.
Un aperçu de la couleur apparaît.

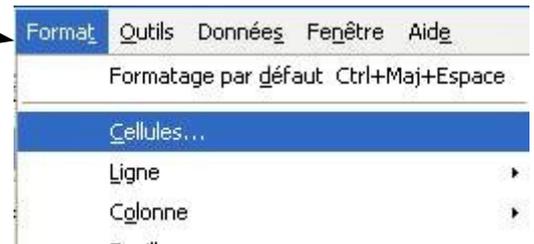
5. Cliquer sur « **OK** »

Le tableur grapheur Libre Office Calc

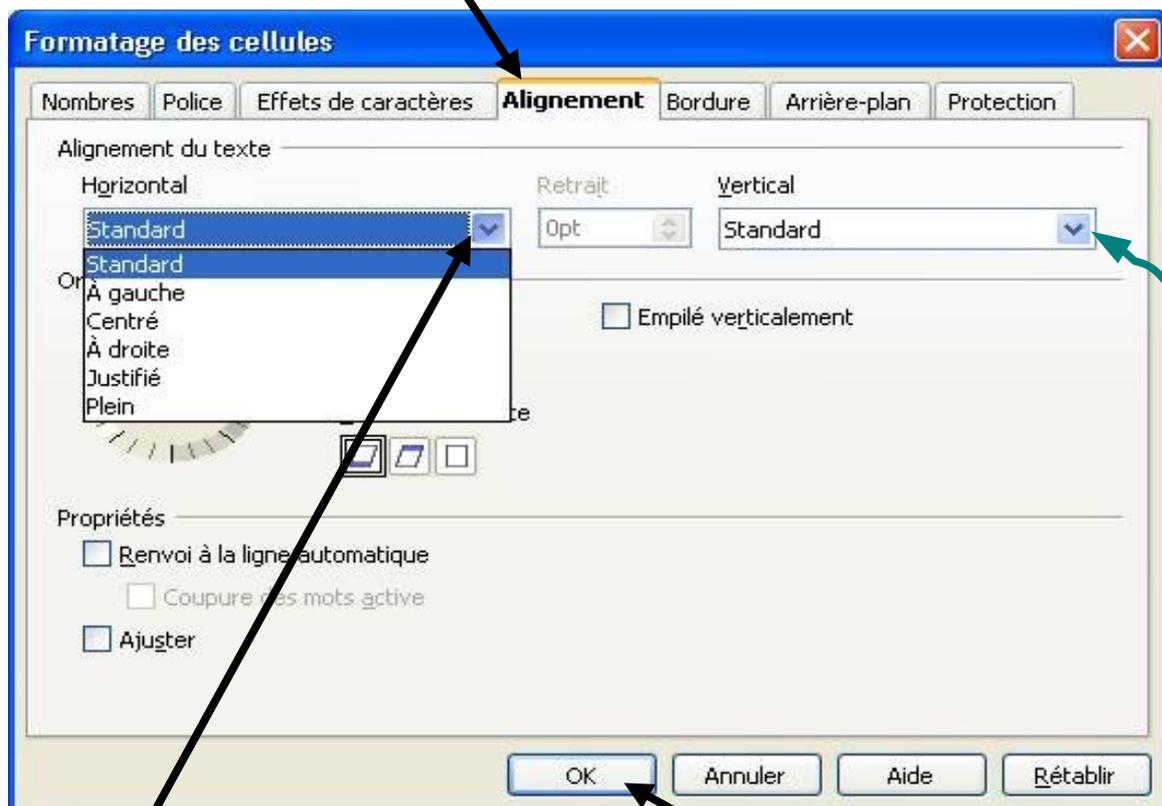
Aligner une information : gauche, droite, centre, justifié.

1. Sélectionner la cellule ou les cellules concernées.

2. Cliquer sur le menu « **Format** » pour dérouler le menu puis sur « **cellule...** ». La boîte de dialogue suivante s'ouvre.....



3. Cliquer sur l'onglet "Alignement"



4. Effectuer votre choix dans la boîte de dialogue en cliquant sur l'alignement voulu.

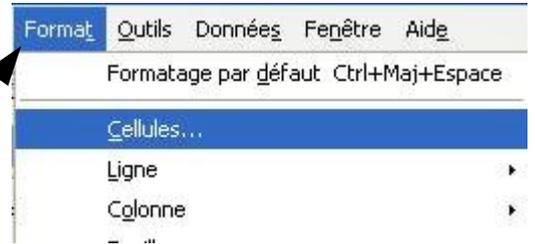
5. Cliquer sur « **OK** »

Il est également possible si vous le désirez d'aligner verticalement une information dans une cellule : haut, milieu, bas

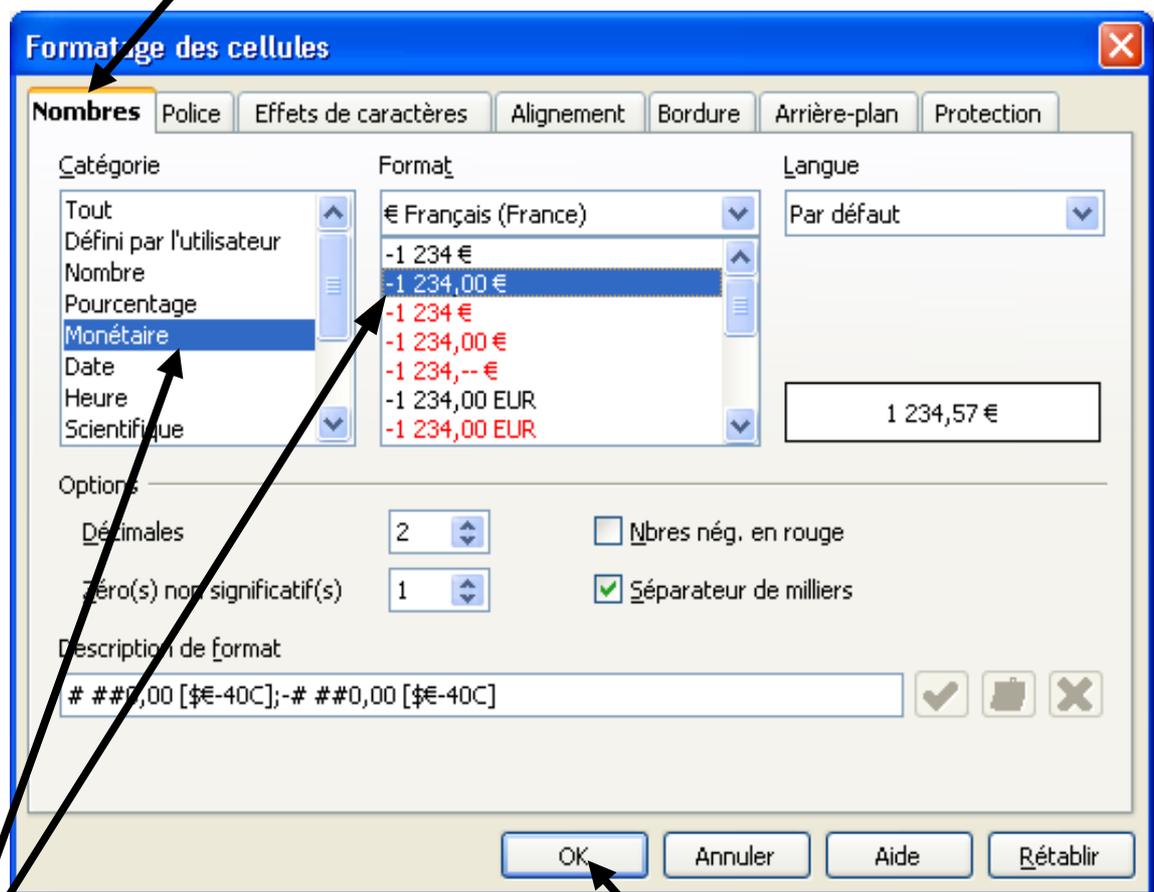
Mettre au format monétaire (en €)

1. Sélectionner la cellule ou les cellules concernées.

2. Cliquer sur le menu « **Format** » pour dérouler le menu puis sur « **cellule...** ».
La boîte de dialogue suivante s'ouvre.....



3. Cliquer sur l'onglet "nombres"



4. Effectuer votre choix dans la boîte de dialogue en cliquant sur « **Monétaire** »

5. Cliquer sur « **OK** » : votre cellule est au format monétaire

Entrer une formule de calcul

The screenshot shows a spreadsheet window titled 'Classeur1'. The active cell is D4, and the formula bar displays '=B4*C4'. The spreadsheet contains the following data:

	A	B	C	D
1	Achat de rentrée			
3	Objet	Nombre	Prix	Total
4	Crayon	10	0,50 €	5,00 €
5	Cahier	5	0,90 €	4,50 €
6	Cartable	1	15,25 €	15,25 €
7	Gomme	2	0,20 €	0,40 €
8	Trousse	2	2,25 €	4,50 €
10	TOTAL DE L'ENSEMBLE			29,65 €

Pour obtenir le total, je dois **multiplier** le prix unitaire par le nombre.

Je dois donc multiplier le contenu de la cellule B4 par le contenu de la cellule C4.

1. Cliquer sur la cellule devant recevoir le résultat, ici D4

Achat de rentrée

Objet	Nombre	Prix	Total
Crayon	10	0,5	=B4*C4
Cahier	5	0,9	=B5*C5
Cartable	1	15,25	=B6*C6
Gomme	2	0,2	=B7*C7
Trousse	2	2,25	=B8*C8
TOTAL DE L'ENSEMBLE			=SOMME(D4:D9)

2. Taper au clavier le signe "="

3. Cliquer sur la cellule contenant le premier nombre, ici B4

4. Taper au clavier l'opérateur *

5. Cliquer sur la cellule contenant le deuxième nombre, ici C4

5. Appuyer sur la touche "Entrée"

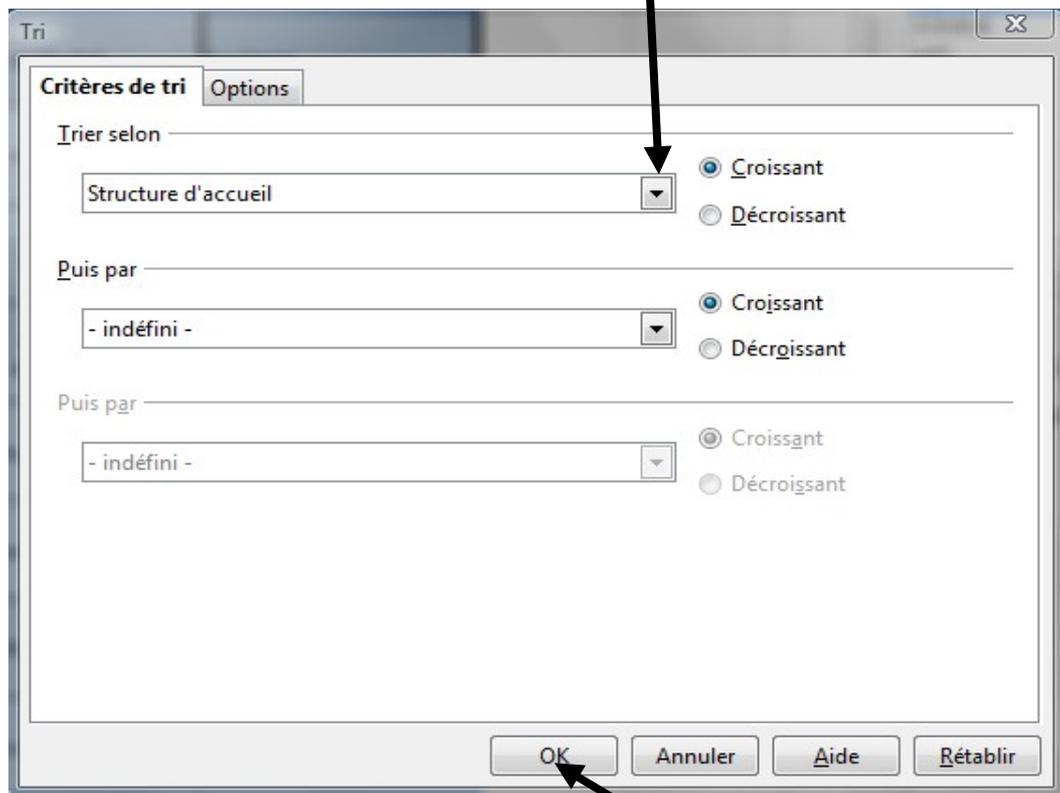
Le tableur grapheur Libre Office Calc

Trier des données.

1. Sélectionner le tableau.

2. Cliquer sur le menu « **Données** » pour dérouler le menu puis sur « **Trier...** ». La boîte de dialogue suivante s'ouvre.....

3. Choisir ici le critère de tri.



RÉFLEXE :
Si erreur, menu "Édition"
"Annuler"

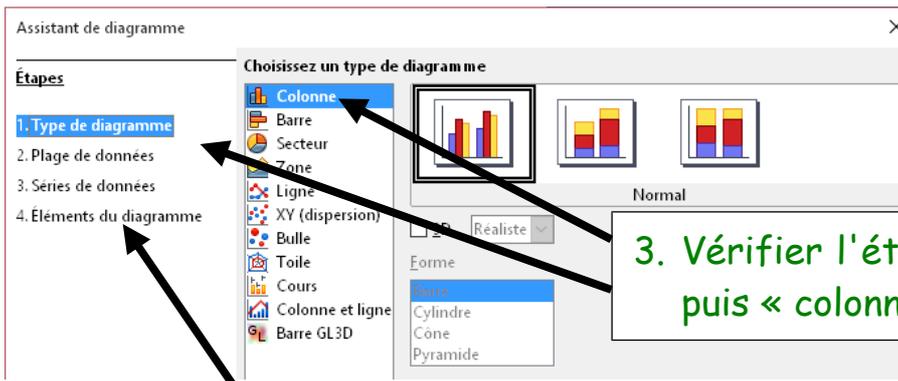
4. Cliquer sur « **OK** »

Le tableur grapheur Libre Office Calc

Réaliser un diagramme en colonnes : l'histogramme.

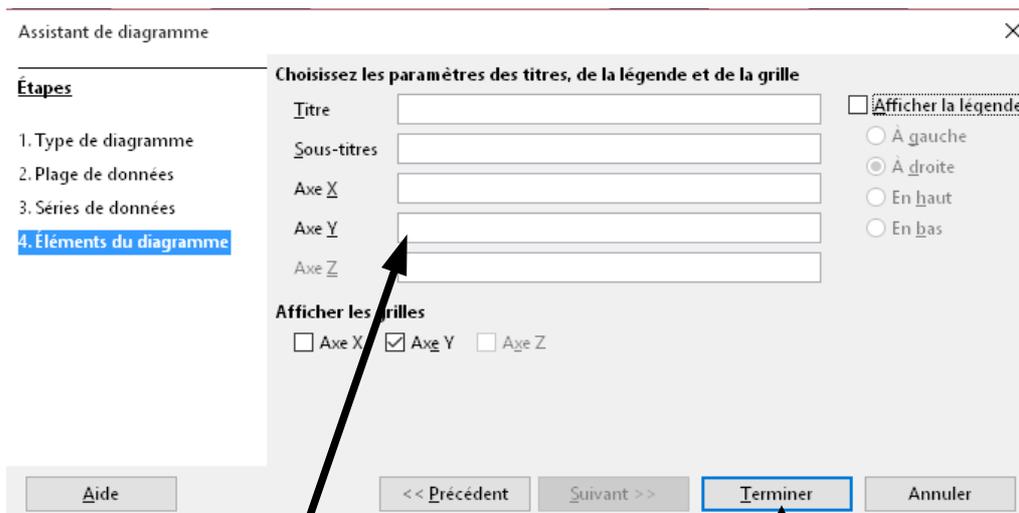
1. Sélectionner la cellule ou les cellules concernées.

2. Cliquer sur le menu « Insertion » pour dérouler le menu puis sur « diagramme... ». La boîte de dialogue suivante s'ouvre.....



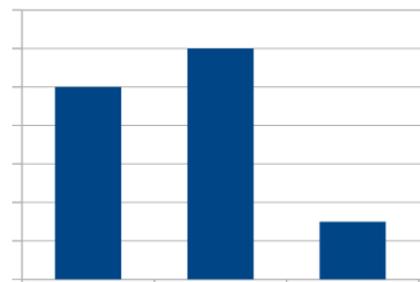
3. Vérifier l'étape "1. type de diagramme" puis « colonne ». En choisir un.

4. Cliquer sur l'étape « 4. éléments du diagramme ».



4. Compléter les différentes zones : titre, axe X, axe Y si nécessaire.

5. Cliquer sur « Terminer » : votre diagramme apparaît avec titre, légende et axes.

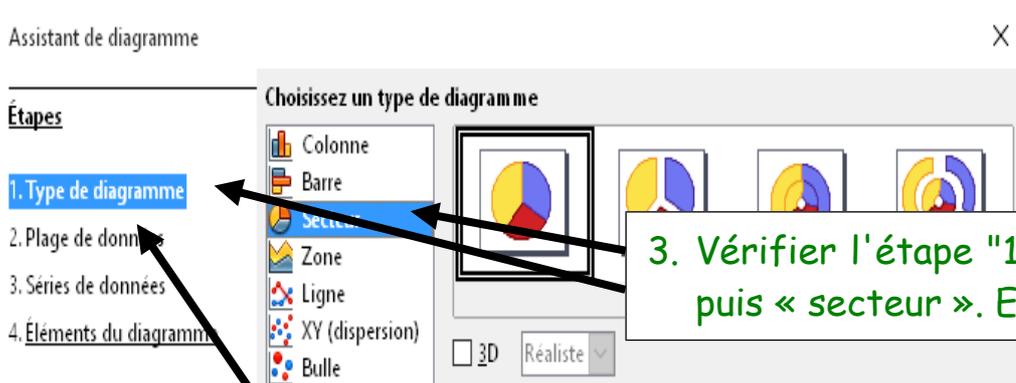


Le tableur grapheur Libre Office Calc

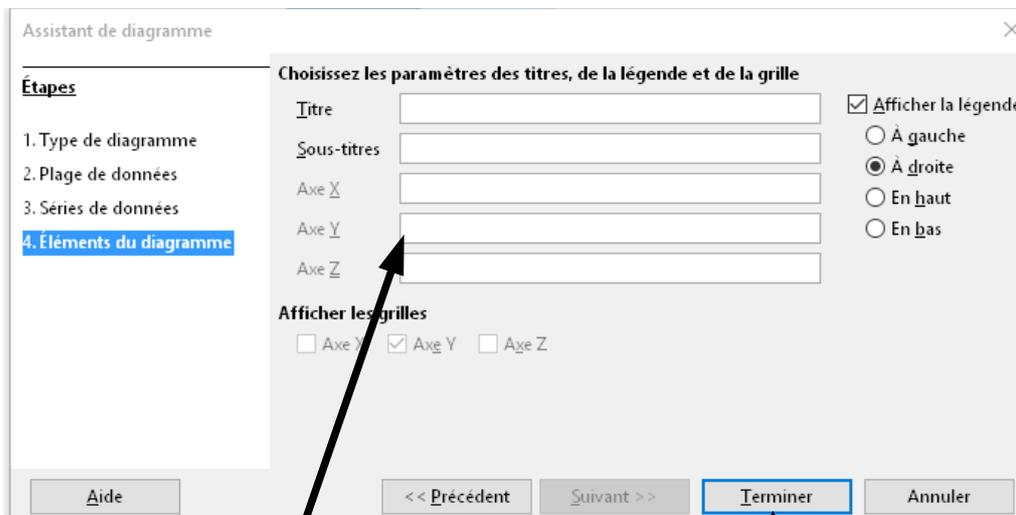
Réaliser un diagramme en fromages ou en secteurs.

1. Sélectionner la cellule ou les cellules concernées.

2. Cliquer sur le menu « Insertion » pour dérouler le menu puis sur « diagramme... ». La boîte de dialogue suivante s'ouvre.....

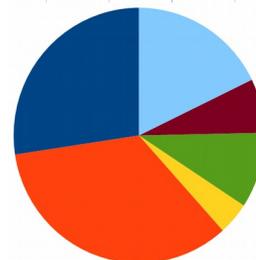


4. Cliquer sur l'étape « 4. éléments du diagramme ».



4. Compléter les différentes zones : titre, sous titre si nécessaire.

5. Cliquer sur « Terminer » : votre diagramme apparaît avec une légende et titre.

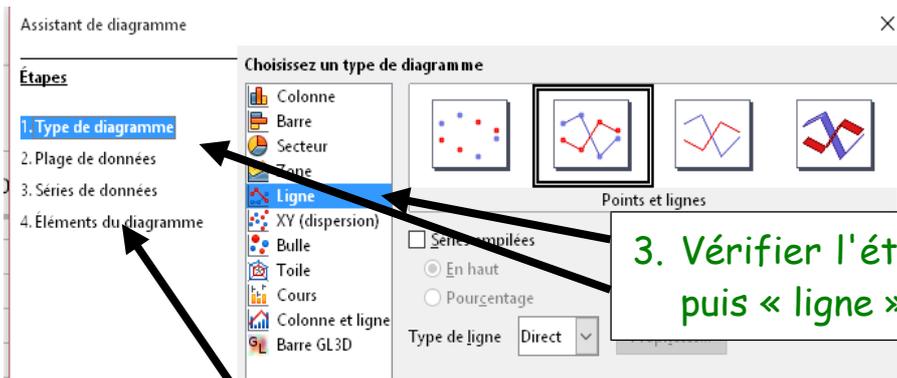


Le tableur grapheur Libre Office Calc

Réaliser un diagramme en ligne ou courbe.

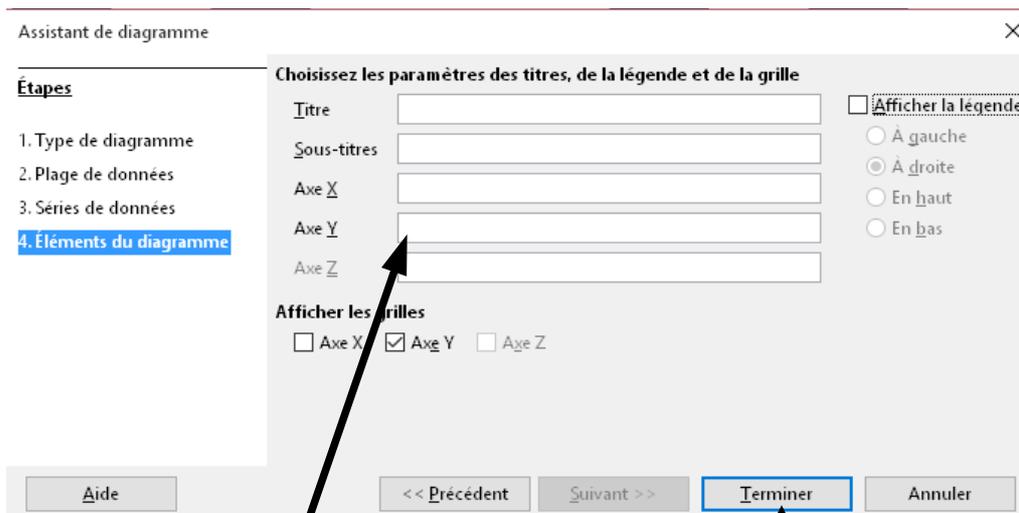
1. Sélectionner la cellule ou les cellules concernées.

2. Cliquer sur le menu « Insertion » pour dérouler le menu puis sur « diagramme... ». La boîte de dialogue suivante s'ouvre.....



3. Vérifier l'étape "1. type de diagramme" puis « ligne ». En choisir un.

4. Cliquer sur l'étape « 4. éléments du diagramme ».



4. Compléter les différentes zones : titre, axe X, axe Y si nécessaire.

5. Cliquer sur « Terminer » : votre diagramme apparaît avec titre, légende et axes.



Le tableur grapheur Libre Office Calc

Aligner verticalement une cellule : haut, milieu, bas.

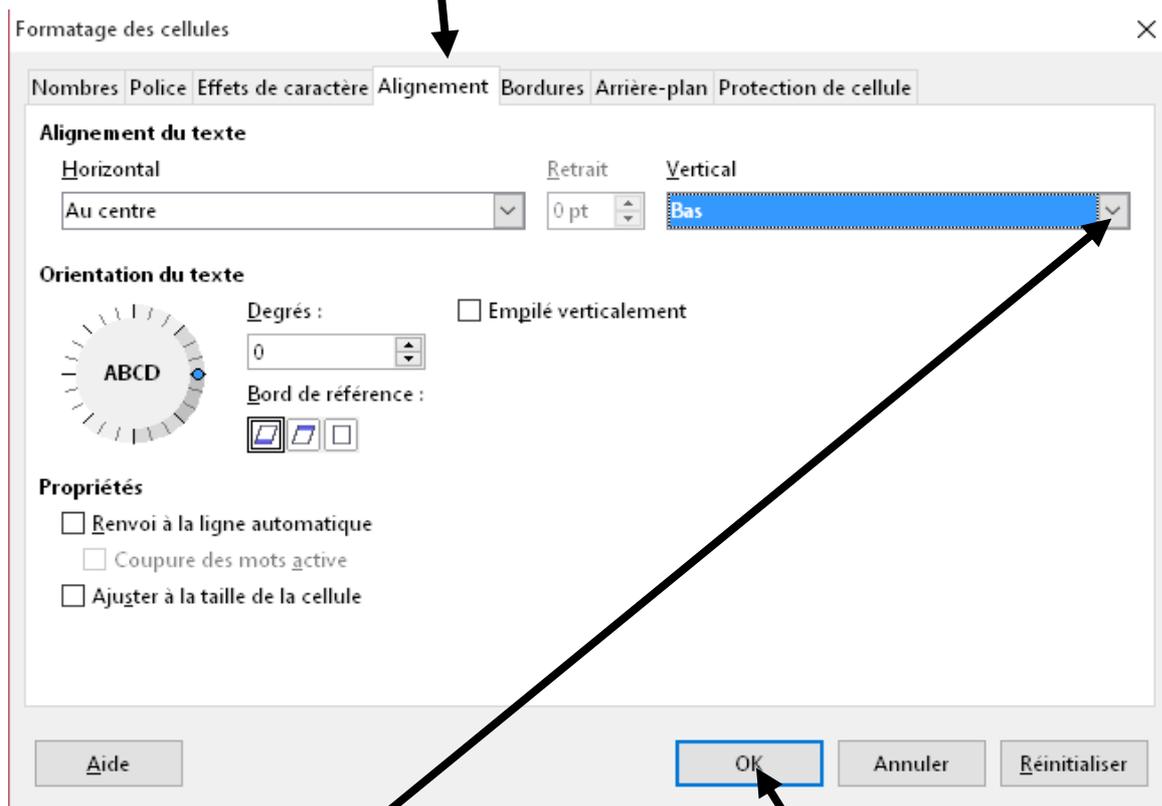
1. Sélectionner la cellule ou les cellules concernées : ici A3, A4, A5.

3	12	25	16

2. Cliquer sur le menu « **Format** » pour dérouler le menu puis sur « **cellule...** ». La boîte de dialogue suivante s'ouvre.....



3. Cliquer sur l'onglet "Alignement"



4. Effectuer votre choix dans la boîte de dialogue en cliquant sur l'alignement voulu : haut, milieu, bas.

5. Cliquer sur « **OK** »