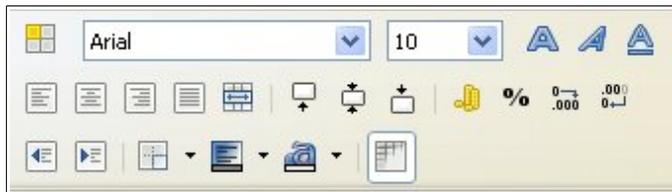


Memento LibreOffice Calc

<http://blogs.lyceecfadumene.fr/informatique>

1- Format > Cellules



Nombres : Monétaire, Pourcentage, Date, Heure, Scientifique.

Police : Arial, Times, Verdana, etc...

Effets de caractères :

Style de Police : Gras, Italique, Souligné, Surligné

Taille de la Police.

Couleur de la Police.

Alignement :

Renvoi à la ligne automatique

Horizontal : Gauche, Centre, Droite, Justifié, Plein

Vertical : Haut, Milieu, Bas, Justifié, Distribué

Orientation du texte :

Empilé verticalement, Rotation

Bordures : disposition, épaisseur, ombre, couleur

Arrière-plan.

Protection du contenu de la cellule.

2- Format > Page

Utiliser l'aperçu avant impression pour voir les bords des pages.



Taille du papier : A4, A3

Orientation : Portrait ou Paysage.

Marges : de Droite, de Gauche, en Haut, en Bas.

Alignement de la table : Horizontal et Vertical

Arrière plan : Couleur ou Image.

En-tête : Couleur, Bordures et Contenu.

Pied de Page : Couleur, Bordures et Contenu.

Champs : nom de feuille, titre du fichier, numéro de page, nombre de page, Date, Heure

Attention : les en-têtes et pieds de page ne sont pas visibles en dehors de l'aperçu.

Feuille : Échelle, Formules

3- Clic droit > lignes/colonnes

Ajouter, Modifier, Supprimer une Ligne ou une Colonne :

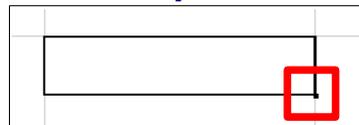
Bouton droit sur le numéro de ligne ou la lettre de la colonne

Ajustement Automatiquement d'une Ligne/Colonne :

Faire un Double-Clic sur la jointure des Lignes/Colonnes

Format > Fusionner les Cellules

4- Recopie



Sélectionner la cellule de départ,

Saisir en bas à droite la poignée de recopie et se déplacer dans le sens de recopie souhaité.

5- Insérer une Feuille



Clic droit > Supprimer une Feuille

Clic Droit > Renommer la Feuille

6- Insertion > Image > A partir d'un fichier



Clic Droit > Image

Ancre : à la Page, au Paragraphe, au Caractère, comme Caractère.

Adaptation du texte : Aucune, Avant, Après, Parallèle, Continue, Dynamique.

Bordures : disposition, épaisseur, ombre, couleur

7- Opérateurs et référence absolue

Multiplication : *

Addition : +

Division : /

Soustraction : -

Référence Absolue :

Pour Fixer une cellule lors d'une recopie de formule on utilise une référence absolue :

par ex : \$F\$16 (dollar devant la colonne ET devant la ligne) fixe le F et le 16 lors de la recopie.

8- Syntaxe

Une formule commence toujours par =.

A1:A4 (de A1 à A4) - A1;A7 (A1 et A7)

Opérateurs de comparaison :

= Égal

> Strictement supérieur

< Strictement inférieur

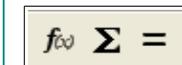
>= Supérieur ou Égal

<= Inférieur ou Égal

<> Différent de

Les textes doivent être écrit entre guillemets.

9- Fonctions Statistiques



Moyenne :

=MOYENNE(plage de cellules)

Somme :

=SOMME(plage de cellules)

Valeur maximum :

=MAX(plage de cellules)

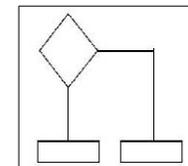
Valeur minimum :

=MIN(plage de cellules)

10- Fonctions Logiques

Fonction SI :

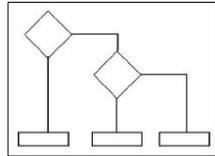
=SI(test;Val_Si_Vrai;Val_Si_Faux)



Imbrication de fonctions SI :

3 cas = 2 SI

=SI(test;Val_Si_Vrai;SI(condition;Val_Si_Vrai;Val_Si_Faux))



Opérateurs Logiques ET, OU :

=ET(condition1;condition2)

=OU(condition1;condition2)

Exemple :

=SI(ET(condition1;condition2);Val_Si_Vrai;Val_Si_Faux)

11- Données > Définir la plage



Nommer une plage de cellules peut s'avérer très utile pour recopier une formule. C'est souvent plus simple que d'utiliser les \$.

Sélectionner la plage puis saisir un nom dans la zone de nom (pas d'espace ni d'accent dans les noms). Valider en enfonçant la touche « Entrée ».

12- Fonctions de Recherche

RECHERCHEV : Verticalement dans la première colonne

=RECHERCHEV(Critère;Matrice;Indice;Ordre de tri)

Critère : cellule qui contient ce que l'on cherche

Matrice : tableau contenant les données cherchées

Indice : numéro de la colonne contenant les données dans la matrice

Ordre de tri : 1 si le tableau est trié, 0 sinon.

RECHERCHEH : Horizontalement dans la première ligne

=RECHERCHEH(Critère;Matrice;Indice;Ordre de tri)

Critère : cellule qui contient ce que l'on cherche

Matrice : tableau contenant les données cherchées

Indice : numéro de la ligne contenant les données dans la matrice

Ordre de tri : 1 si le tableau est trié, 0 sinon.

13- Fonctions conditionnelles

Compte le nombre de valeurs dans une plage de cellule si elles répondent au critère :

=NB.SI(plage de cellules;"critère")

Somme des valeurs si elles répondent au critère :

=SOMME.SI(plage de cellules;"critère";plage_somme)

14- Fonction de date

Aujourd'hui : Détermine la date courante de l'ordinateur.

=AUJOURDHUI()

15- Format > Styles et formatage (F11)



Créer / Modifier / Supprimer des styles de cellules.

16- Format > Formatage conditionnel

Mettre en forme des cellules répondant à un critère.

17- Données > ...

Champs de données : Correspondent aux colonnes d'une table de données.

Enregistrements : Correspondent aux lignes d'une table de données.

Se placer dans la table de données (laissez le menu faire la sélection des cellules).

Données > Trier : Pour ranger des données dans l'ordre alphanumérique (A-Z) ou dans l'ordre inverse (Z-A)

Données > Filtre : Pour sélectionner des données suivant des critères sur les champs.

Données > Filtre > Autofiltre.

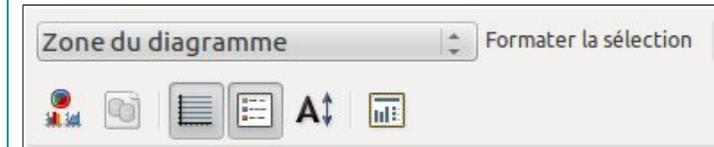
Données > Filtre > Filtre Standard.

Données > Plan et groupe > Grouper : Pour grouper des colonnes ou des lignes. Il faut d'abord sélectionner les colonnes/lignes concernées.

Fenêtre > Fixer : Pour garder à l'écran des lignes et des colonnes.

Données > Table de pilote > Créer : Pour synthétiser des données en les regroupant sous la forme d'un tableau.

18- Insertion > Diagramme



Avant de créer un graphique, il faut faire un tableau puis le sélectionner. Ensuite, seulement, on lance le menu.

Pour le modifier : double cliquer sur le graphique.

Pour le supprimer : un seul clic sur le graphique puis enfoncer la touche « Supprimer »

Pour insérer des étiquettes de données : Sélectionner le graphique puis lancer le menu Insertion > Étiquettes de données.

19- Fichier > Exporter au format PDF



Format PDF : non modifiable et universelle.