

Libre Office Classeur

Libre office calc est un tableur ; plus exactement, il s'agit d'un logiciel spécialisé pour réaliser des opérations tels que des calculs, des tableaux, des petites bases de données, des graphiques, etc ...

Un document Calc se présente comme suit :

Un document LibreOffice Calc s'appelle un **Classeur**

Vous remarquerez que la barre des menus, ainsi que la barre d'outils standard et la barre d'outils format

Barre de menus

Barre d'outils standard

Barre de formule

Barre d'outils format

Chaque cellule est définie par la lettre de sa colonne (A,B...) et par son numéro de ligne (1,2...). La **zone** **nom** indique la ou les cellules sélectionnées.

Une feuille de calcul se compose d'une multitude de cellules. La saisie d'information se fait obligatoirement dans une ou dans plusieurs cellules.

Chaque classeur peut comporter plusieurs feuilles de calcul. Chaque feuille de calcul est indépendante.

Feuille 1 / 1

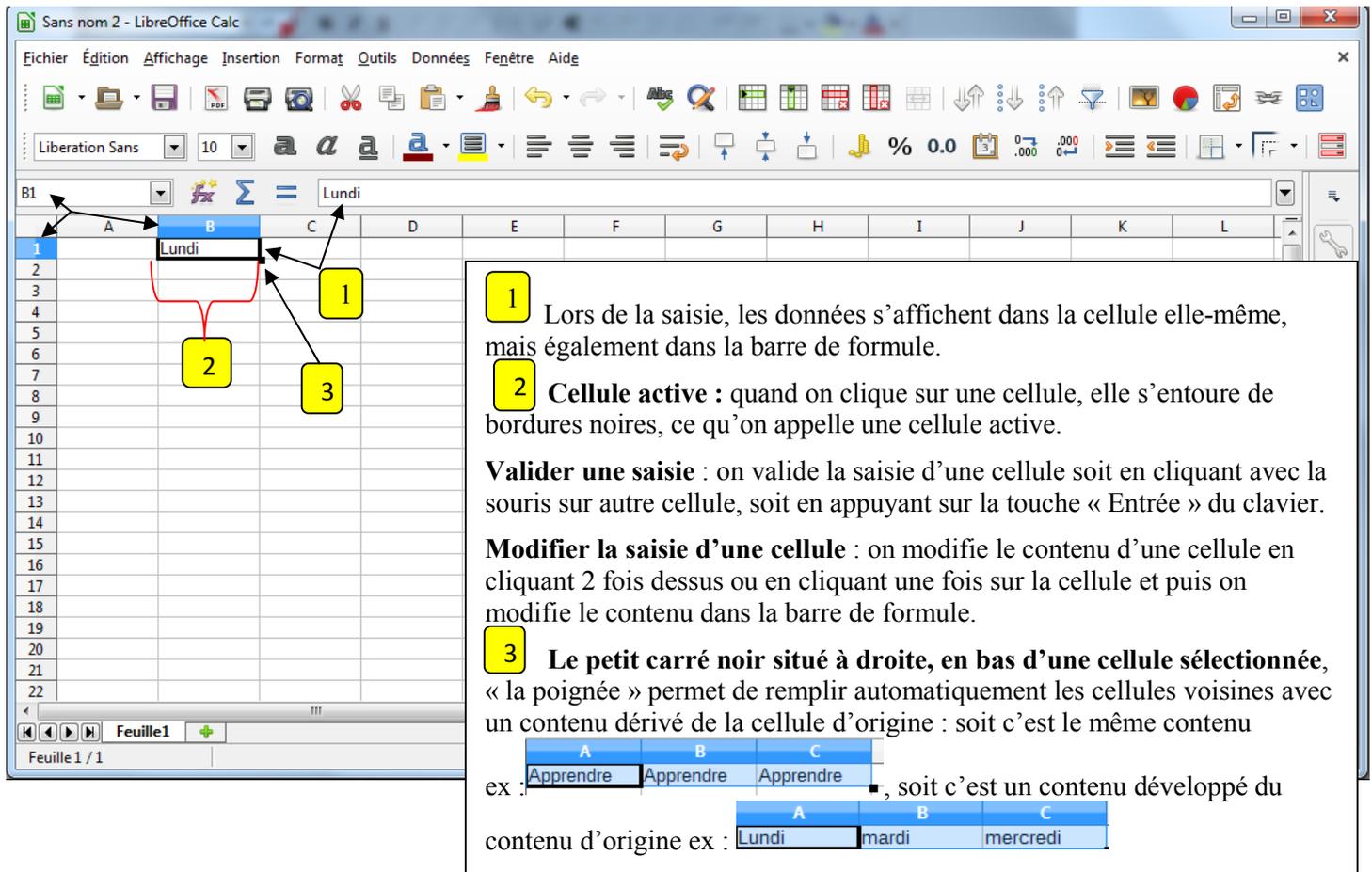
Par défaut

Somme=0

100 %

ressemble à celles d'un document writer, hormis quelques fonctionnalités propres au document classeur.

Libre Office Classeur



1 Lors de la saisie, les données s'affichent dans la cellule elle-même, mais également dans la barre de formule.

2 **Cellule active** : quand on clique sur une cellule, elle s'entoure de bordures noires, ce qu'on appelle une cellule active.

Valider une saisie : on valide la saisie d'une cellule soit en cliquant avec la souris sur autre cellule, soit en appuyant sur la touche « Entrée » du clavier.

Modifier la saisie d'une cellule : on modifie le contenu d'une cellule en cliquant 2 fois dessus ou en cliquant une fois sur la cellule et puis on modifie le contenu dans la barre de formule.

3 **Le petit carré noir situé à droite, en bas d'une cellule sélectionnée**, « la poignée » permet de remplir automatiquement les cellules voisines avec un contenu dérivé de la cellule d'origine : soit c'est le même contenu

ex :

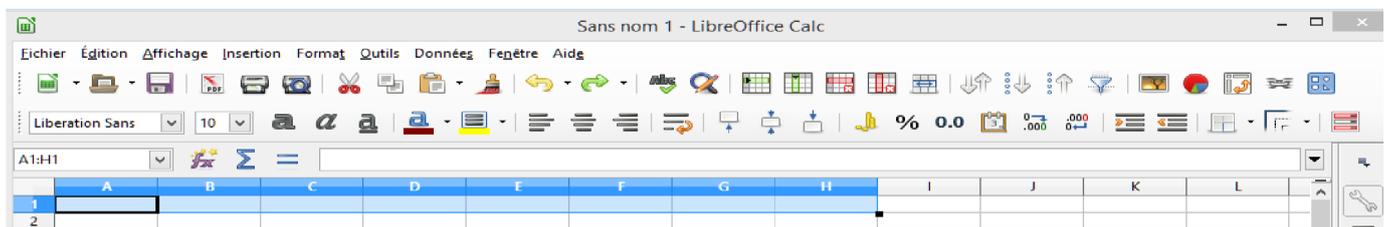
A	B	C
Apprendre	Apprendre	Apprendre

 , soit c'est un contenu développé du contenu d'origine ex :

A	B	C
Lundi	mardi	mercredi

Il n'est pas aisé de préparer un cours théorique sur Libre Office Calc, par conséquent, nous allons allier théorie et pratique à travers le calcul d'un budget de vacances pour l'année 2015 et nous aborderons au même temps les différentes fonctions d'un Classeur.

1. Sélectionnez les colonnes de A à H de la ligne 1 et fusionnez les cellules en appuyant sur



2. Ecrivez ce titre dans les cellules fusionnées « Budget vacances 2015 »

- Mettre le titre en **Gras**
- Taille **20**
- Choisir la police **Time New Roman**
- Centrez le titre au milieu

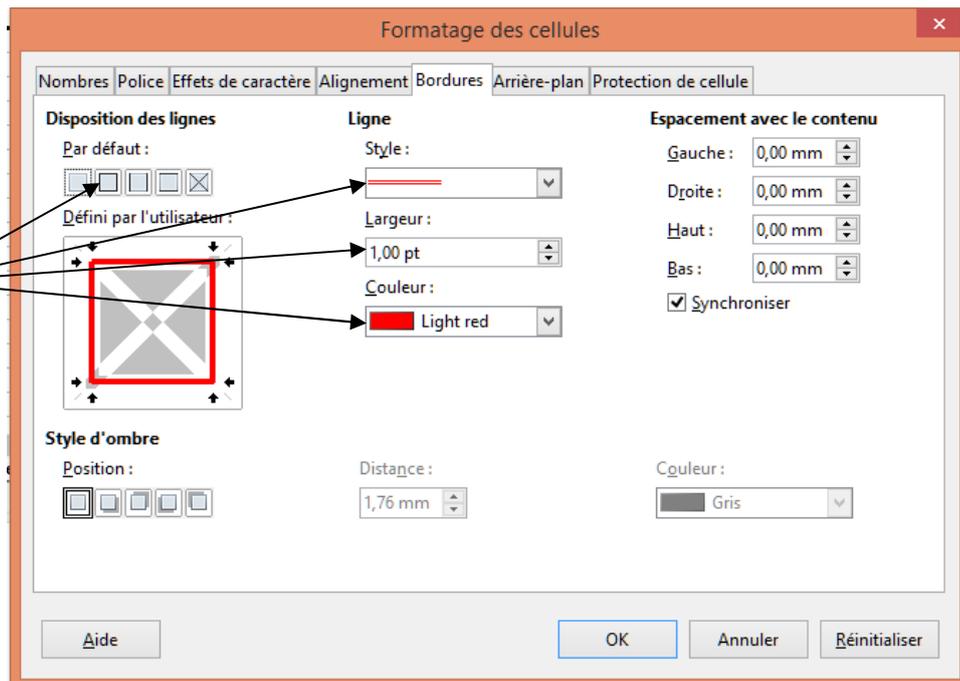


Libre Office Classeur

3. Modifiez le format des cellules : cliquez sur

Format ⇒ **Cellules** ⇒ **Bordures** et choisissez **ce Formatage des cellules.**

Les bordures doivent être rouges.



4. Créer les 3 tableaux de l'exercice
5. Recopiez les contenus
6. Calculer la somme d'argent pour chaque pays
7. En fin, calculer le budget de vacances 2015