


OpenCalc


📖 Avec le Clavier dans une feuille de calcul 📖

F11 = Fenêtre style Calc pour vos styles

Ctrl [H] [OPTION] [DELETE] [ENTER] = Début du document 


F9 = recalcul toutes les cellules de la feuille 

F7 = Orthographe 


+/- = Dans un graphique, cela l'agrandit ou le rétrécit 


Ctrl + F2 = Assistant Fonction 

Ctrl+S = Enregistrer 


Ctrl+C = Copier 


Ctrl+ P = Imprimer 

Ctrl + F8 = Affiche les cellules contenant des valeurs 

Ctrl+ F3 = Définir un Nom ou une variable 


Ctrl [H] [OPTION] [DELETE] [ENTER] = Fin du document 


F5 = Navigateur 

Ctrl+A = Sélectionner toutes les cellules 

Maj + F1 = Aide contextuelle 


Ctrl + N = Nouveau classeur 

Ctrl+O = Ouvrir 


Ctrl+V = Coller 


Ctrl + Q = Quitter OpenCalc 


Shift + Ctrl+Feuille = Sélection Feuille 


Maj+F4 = Attribue les références abs/relatives 


📖 Avec la Souris dans une feuille de calcul 📖


🖱️ **Ctrl + clic** = Sélection multiple 

🖱️ **Clic droit** = Menu contextuel 

🖱️ **Double clic** dans une cellule = Modifier le contenu d'une cellule 

🖱️ **Ctrl + déplacement de la souris** = Copier une cellule, un bloc ou une feuille 

🖱️ **Simple clic** sur la tête de ligne = Sélectionner une ligne 

🖱️ **Roulette + ctrl** = zoom 

Formateur : A Schlaefli



Cours OpenCalc 2010

📁 Déplacement, sélection et effacement 📁

<i>Cellules en continu :</i>	☞ Cliquer et glisser la souris sur les cellules.
<i>Cellules en discontinu :</i>	☞ 1. Sélectionner la (les) première(s) cellule(s). ☞ 2. Appuyer sur CONTROL . ☞ 3. Sélectionner les autres cellules.
<i>Ligne entière :</i>	☞ Cliquer sur le numéro de ligne.
<i>Colonne entière :</i>	☞ Cliquer sur le nom (lettre) de la colonne.
<i>Feuille de calcul entière :</i>	☞ Cliquer sur le bouton se trouvant entre le nom de la colonne A et le numéro de ligne 1.
<i>Tableau entier (pour les grands tableaux):</i>	☞ 1. Se placer dans la cellule en haut à gauche du tableau 2. Appuyer en continu sur la touche SHIFT . 3. Appuyer sur

📁 Saisie des données 📁

TYPE DE DONNÉE	EXEMPLES	ALIGNEMENT PAR DÉFAUT
<i>Texte :</i>	janvier, 15 ans, 45 francs, 12,5	Gauche
<i>Chiffre :</i>	12.02.96, Fr. 56, 132.55	Droite
<i>Formule :</i>	= 456+2, A1+A9; A4*A7; A4/A12	Droite

📁 Pour effacer ou modifier des données 📁

<i>Effacer le contenu :</i>	☞ Sélectionner la (les) cellules et appuyer sur la touche BACKSPACE
<i>Modifier le contenu d'une cellule :</i>	☞ Double cliquer sur la cellule
<i>Annuler une modification :</i>	☞ Sélectionner la commande Edition...Annuler
<i>Effacer la totalité ou une partie</i>	☞ Sélectionner la commande Edition...Effacer puis choisir les options

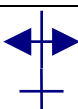
📁 Pour modifier la taille des cellules 📁

<i>Colonnes :</i>	☞ Avec la souris, cliquer et glisser entre les deux colonnes
<i>Lignes :</i>	☞ Avec la souris, cliquer et glisser entre les deux lignes

📁 Les différentes formes du pointeur 📁











Sélection, Pointer.
Déplacement




Agrandissement/réduction (colonnes, lignes, images).
Copie, recopie






Copie et déplacement des données

<i>La copie classique :</i>	<ul style="list-style-type: none">  Sélectionner la(les) cellules à copier puis choisir la commande Edition ...Copier.  Cliquer dans la cellule de destination.  Choisir la commande Edition...Coller.
<i>La copie direct :</i>	<ul style="list-style-type: none">  Sélectionner la(les) cellules à copier .  Placer la souris sur le petit carré noir se trouvant en bas à droite de la sélection, jusqu'à ce que le pointeur devienne une croix noire.  Cliquer et glisser sur les cellules de destination.
<i>Le déplacement :</i>	<ul style="list-style-type: none">  Placer le curseur de la souris sur un bord de la cellule jusqu'à ce qu'il se transforme en flèche.  Cliquer et glisser jusqu'à la cellule de destination.



Insertions

<i>Insertion :</i>	<ul style="list-style-type: none">  Sélectionner le menu Insertion...Ligne ...Colonne. <div style="margin-left: 100px;">  Lignes  Colonnes </div>
<i>Supprimer :</i>	<ul style="list-style-type: none">  Sélectionner le menu Edition...Supprimer Cellules

Police de caractère, Alignement et Format des nombres

<i>La police de votre choix :</i>	<ul style="list-style-type: none">  Sélectionner le menu Format...Cellule ...puis cliquer sur l'onglet Police. 										
<i>Pour aligner des titres :</i>	<ul style="list-style-type: none">  Sélectionner le menu Format...Cellule ...puis cliquer sur l'onglet Alignement. 										
<i>Pour attribuer un format aux nombres :</i>	<ul style="list-style-type: none"> Sélectionner le menu Format...Cellule ...puis cliquer sur l'onglet Nombres. 										
<i>Exemples de code de formats :</i>	<table style="border: none; width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"> 0</td> <td style="width: 50%;">2344</td> </tr> <tr> <td>0.00</td> <td>2344.54</td> </tr> <tr> <td>###0</td> <td>4'123</td> </tr> <tr> <td>###0.00</td> <td>2'344.45</td> </tr> <tr> <td>"\$" 0.00</td> <td>\$ 2334.34</td> </tr> </table>	 0	2344	0.00	2344.54	###0	4'123	###0.00	2'344.45	"\$" 0.00	\$ 2334.34
 0	2344										
0.00	2344.54										
###0	4'123										
###0.00	2'344.45										
"\$" 0.00	\$ 2334.34										

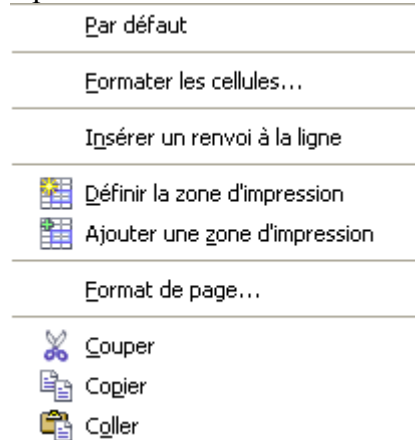
Bordure , Motifs et Format automatiques

<i>Pour attribuer une bordure :</i>	<ul style="list-style-type: none">  Sélectionner le menu Format...Cellule ...puis cliquer sur l'onglet Bordure.
<i>Pour attribuer un motif :</i>	<ul style="list-style-type: none">  Sélectionner le menu Format...Cellule ...puis cliquer sur l'onglet Arrière-plan.


📄 Impression 📄

Pour imprimer une partie d'une feuille de calcul : Sélectionnez la ou les pages à imprimer avec le menu **Affichage Aperçu des saut de page** .

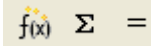
Après un clic droit le menu contextuel suivant s'affiche :



Choisissez la commande **Définir la zone d'impression, plus nécessaire sur la version 3.1 et suivantes**

Pour obtenir un aperçu avant impression : Cliquer sur l'icône  puis sur le bouton **PAGE** pour modifier l'orientation, l'échelle, les marges, l'en-tête ou le pied de page.

📄 Formule simples 📄

Dans les cellule à calculer, n'oubliez pas de **débuter votre formule avec un =** 

Les opérateurs pour les calculs mathématiques classiques sont les suivants :

Addition	+
Soustraction	-
Multiplication	*
Division	/
Calcul de pourcentage	%
Puissance	^
Calcul des valeurs entre parenthèse	()
Plus petit	<
Plus grand que	>
Plus petit ou égal	<=
Différent de	<>
Valeur absolue ou sans signe	abs(de la valeur)
Somme	=Somme()
Moyenne	=Moyenne()

Les adresses relatives et absolues

Le mode de calcul utilisé par le logiciel pour recopier des formules est la référence relative. Cela signifie qu'il décale d'une case verticalement et horizontalement les formules lors de la copie. B3 devient B4 puis B5 puis BN dans une sélection verticale. L'adresse absolue permet de donner une adresse fixe à une constante par exemple.

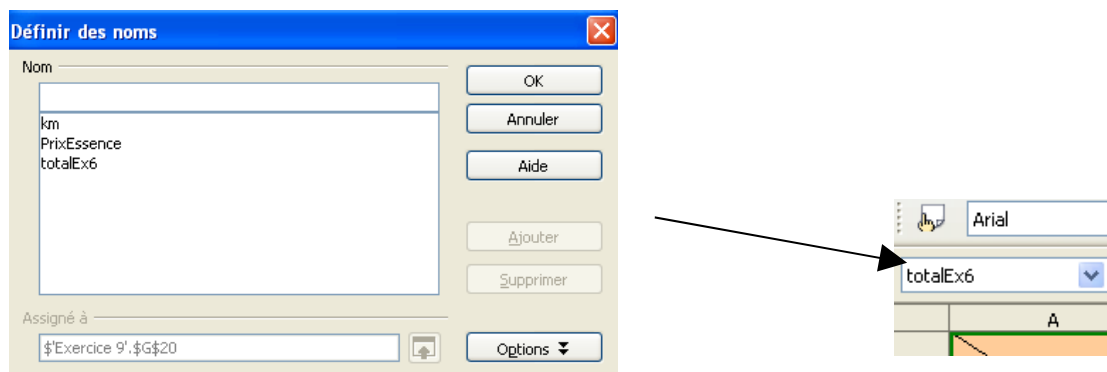
Maj+F4 attribue les différentes références

Exemples d'adresses :

<i>Adresses relative</i>		D1
<i>Adresses absolues</i>		\$D\$1 (voir page E) touche F4
<i>Adresses mixtes</i>		D\$1 (référence de la ligne absolue)

Pour définir un nom ou fixer une variable :

3 méthodes pour un même résultat =Ctrl+F3 ou Insertion Nom ou taper un nom dans la case OpenCalc:



Vous pouvez aussi définir des titres de ligne ou de colonne comme **Nom** :

Pour supprimer un nom :

- Pour appeler ou consulter la liste des **Noms** : **Ctrl+F3** puis **Supprimer**
- La liste des variables apparaît dès le moment où vous tapez le raccourci **Ctrl+F3**
- **F5** (navigateur, affiche également la liste des noms) **F5** permet de coller le contenu ou le lien de/vers la variable

📅 Les dates et formats dans Calc 📅

Il faut savoir qu'OpenCalc XP considère qu'une date est un chiffre. Il compte les jours depuis le 1^{er} janvier 1900.

1=1.1.1900'

30=30.1.1900

35000=28.10.1995

Pour appliquer un format à une date, allez dans le menu **FORMAT...CELLULE**, cliquer sur l'onglet **NOMBRE**.

Code	Exemple de fabrication
j	1
jj	01
jjj	lun
jjjj	lundi
mm	11
mmmm	novembre
aaaa	2000
10" °C"	10 °C

Quelques exemples de fonctions de dates :

Exemple	Libellé de la cellule	Résultat/ Output	Format Cellule utilisé
Date du jour	=AUJOURDUI()	11.08.2000	d/m/yyyy
Année	=ANNEE(35500)	1996	Général
Heure	12:30	H,Min. et secondes	12:30:30

Fonctions et Formules

Pour **SELECTIONNER** une fonction il faut cliquer sur **f(x)**:



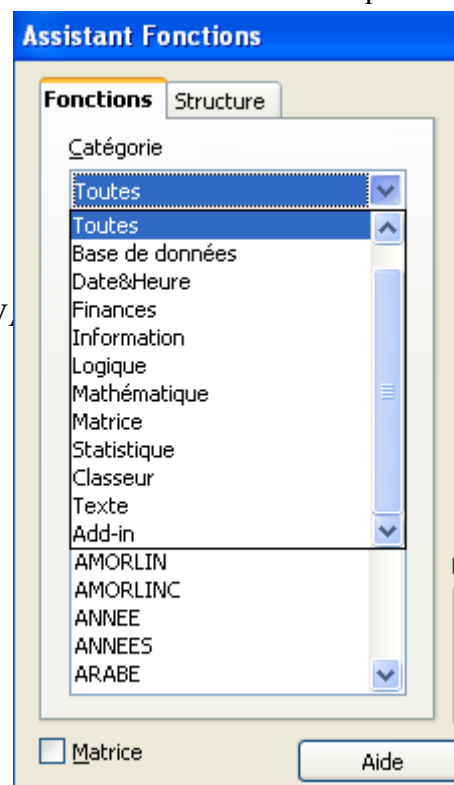
Les fonctions sont réparties par catégorie, la catégorie **Toute** affiche toutes les fonctions par ordre alphabétique

Toutes les fonctions sont suivies de parenthèses.

- a) trigonométriques: SIN(), COS(), TAN()
- b) logarithmiques : EXP(), LN(), LOG()
- c) dates : MAINTENANT(), AUJOURDHUI(), DATEVAL()
- d) les fonctions statistiques de base: SOMME(), MOYENNE(), V
- e) les fonctions diverses : RECHERCHE(), INDEX()

Listes de formules utiles pour tester les cellules :

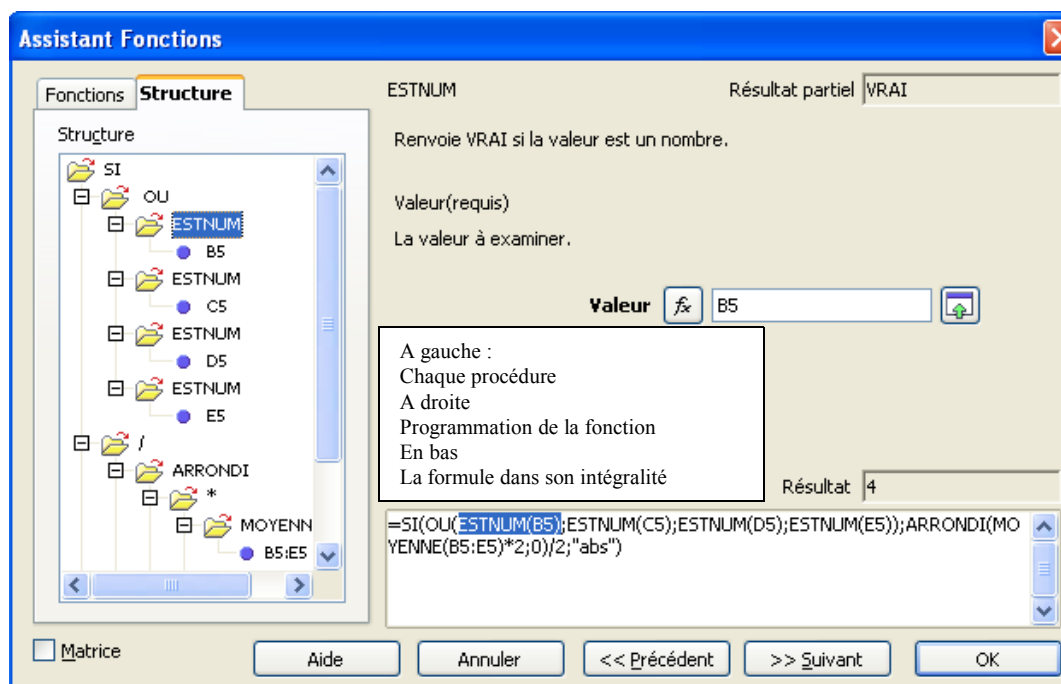
ESTVIDE() ESTNUM() EST ERREUR() NBSI() NBVIDE()



- Comment programmer le test SI..... ALORS(OUI).....SINON ou la fonction arrondi de la moyenne ?

Cela se fait très facilement avec **Calc** grâce à la programmation par « procédure » des tests logiques.

La procédure de l'arrondi ci-dessous vous permet de comprendre la notion de procédure :



POUR LE CALCUL DE LA MOYENNE

si au moins une note, j'écris la formule sinon «message»
 =SI(ET(ESTNUM(C3);ESTNUM(B3)); ARRONDI(MOYENNE(C3:H3);1); "Abs")

Les SI peuvent s'imbriquer les uns dans les autres .

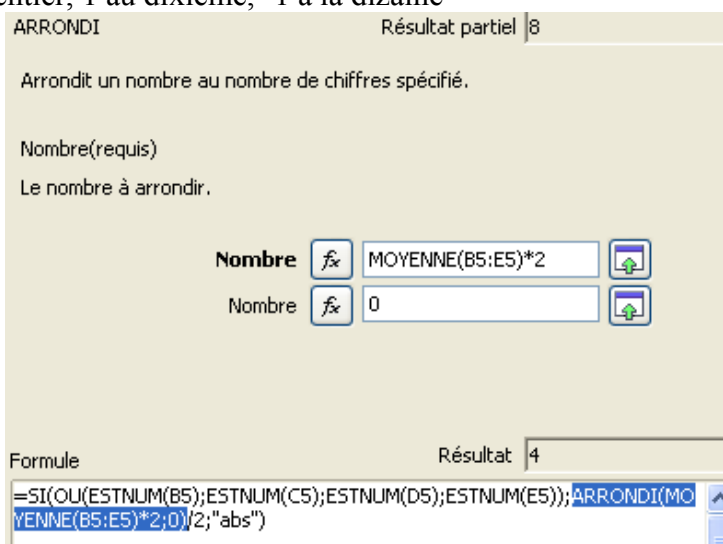
ex : SI(MOYSEM1>=5;"CERTIFICAT";SI(MOYSEM>=4;"PROMU";"NON PROMU")).

Le ET est une condition « impérative », le OU est par contre une condition « minimum ».



Avec les SI, OU, ET, on peut imbriquer jusqu'à 9 fonctions SI et 30 paramètres peuvent être ainsi vérifiés.

Pour l'arrondi, la base est la fonction arrondi(), à l'intérieur utilise la formule de votre choix !

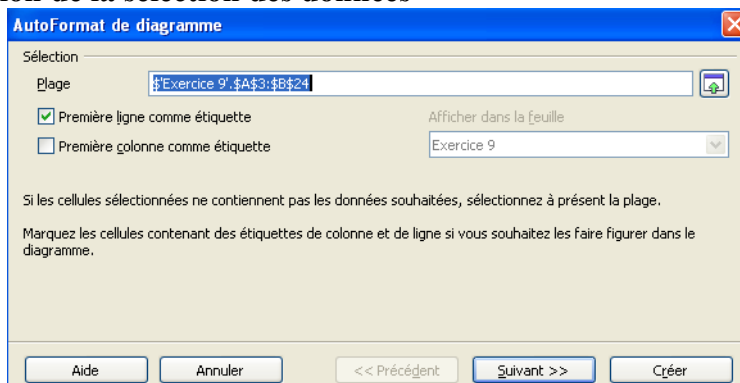
En ligne, 0 arrondi à l'entier, 1 au dixième, -1 à la dizaine



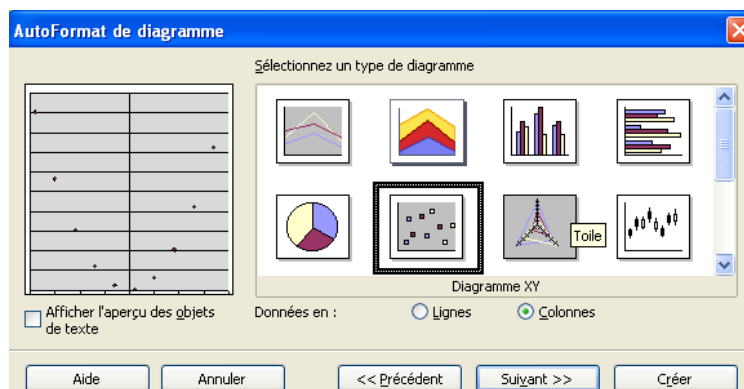
Les Graphiques

- a) Avant de créer un graphique, il est important de sélectionner les données avec votre .
- b) Cliquer sur , puis cliquer sur un espace vide de votre feuille
- c) **Suivez les instructions.** Attention ! Lorsqu'on réalise un graphique sur une feuille à part, on a alors une feuille de graphique plus une feuille de calcul. Vous avez 4 étapes par graphique.

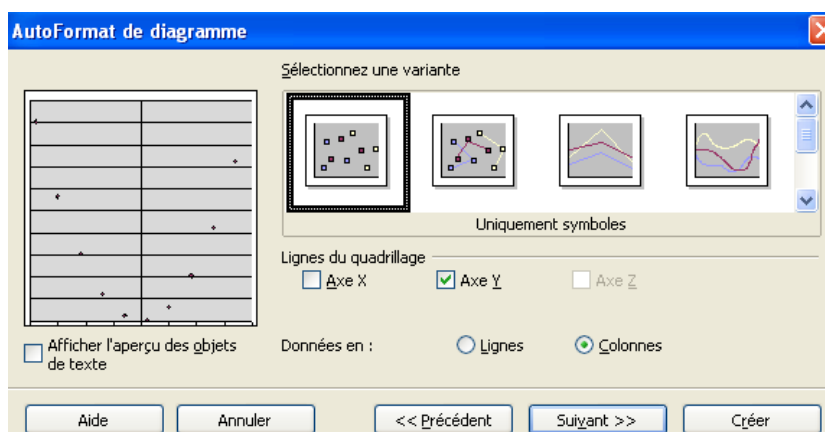
Etape 1 ; vérification de la sélection des données



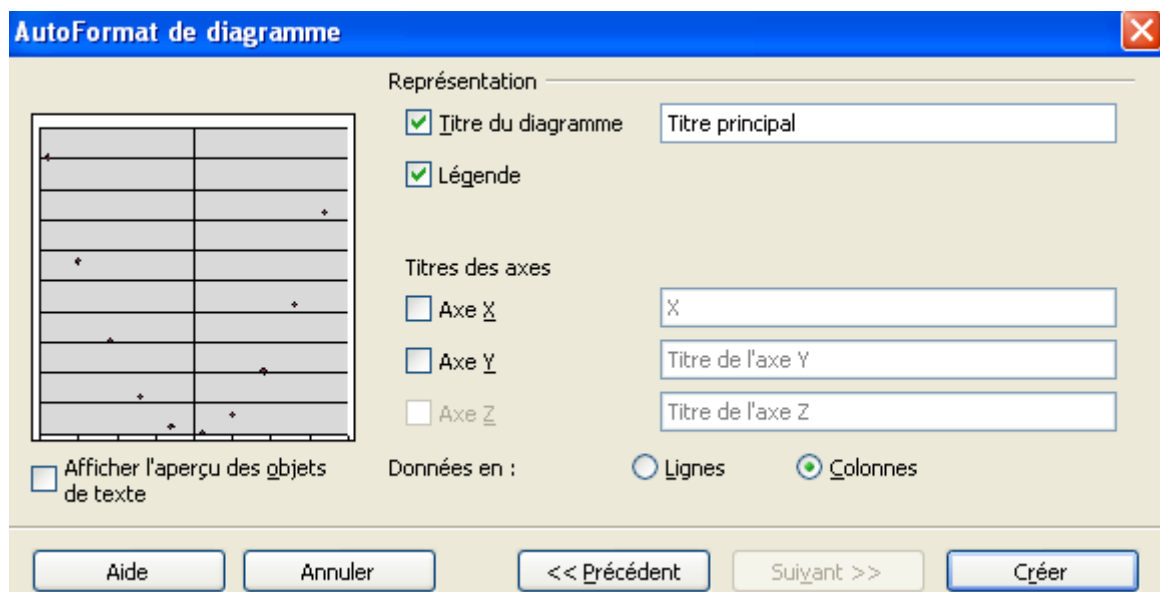
Etape 2 ; sélection du diagramme et de la lecture des données (colonne ou ligne)




Etape 3 ; sélection de l'affichage du diagramme (ligne ou points) et choix du quadrillage



Etape 4 ; Insertion du titre, et des titres des axes



- d) Pour modifier le graphique, double-cliquez sur le graphique avec votre  puis répétez un clic sur la zone à modifier ou cliquez sur le bouton droit de votre souris
- e) Allez dans le menu **FORMAT** pour tout ce qui concerne les couleurs, le traçage, la forme graphique.
- f) Allez dans le menu **INSERTION** pour tout ajout au graphique.

Pour les graphiques de fonction (résultats dépendant des données de départ, il faut sélectionner le type de graphique le type « nuage de points » ou Diagramme XY .

Astuces :

- a) Pour sélectionner des colonnes non adjacentes : **Ctrl + clic**
- b) Pour changer l'échelle de vos axes : choisissez dans le menu **Format, Axe sélectionné.**
- c) Pour toute modification : **un clic** pour choisir la sélection puis un clic droit pour choisir l'outil nécessaire ou tout simplement un double-clic sur l'objet à modifier.

Vos Commentaires :

.....

.....

.....

Les Bases de Données

Une base de données OpenCalc se crée de la même manière qu'un tableau normal.

Pour définir une base de données :

1. Entrez le nom des champs dans la première ligne de la zone qui va devenir la plage de la base de données ou insérer une ligne au début de la base pour le faire.
2. Entrez les données dans les lignes situées sous les noms des champs.
3. Sélectionnez toutes les cellules dans la plage de la base de données soit les fiches que vous désirez dans la base de données plus une ligne vide de plus sous la dernière fiche à ajouter.
4. Choisissez **Définir une plage** pour déclarer une base de données

Pour extraire des données

1. Activez la feuille de calcul contenant la base de données.
2. Choisissez la commande **Données/Filtres**.

Pour extraire des informations, il est possible d'utiliser le menu **DONNEES...FILTRE** et choisir l'option **FILTRE AUTOFILTRE**. On obtient alors des listes déroulantes qui permettent de donner les critères d'extraction.

L'ensemble des commandes pour les bases de données se retrouve dans le menu **Données** que nous résumons ci-dessous :

- ♦ **Trier** réorganise les lignes ou colonnes de la sélection en fonction du contenu des cellules, des lignes ou colonnes que vous spécifiez.
- ♦ **AutoFiltre** permet de rechercher des données directement sur la base avec le sous-menu **Filtre Autofiltre**.
- ♦ **Filtre standard** permet de donner des critères pour filtrer vos données

Lien	Nom de champ	Condition	Valeur
	PRENOM	=	
	- aucun -	=	
	- aucun -	=	

- ♦ Le sous-menu **Filtre, Supprimer le Filtre** remet la base de donnée en affichage normal.
- ♦ **Rechercher** recherche les fiches de la base de données correspondant aux critères que vous définissez ou termine la commande.
- ♦ **Sous totaux** permet de réaliser des totaux sur une base de données.
- ♦ **Pilote de données** permet de réaliser un tableau dynamique de données.

Vos Commentaires :

.....

.....

.....



Importations



Insertion d'un tableau de calculs

Méthode 1 : tableau de calculs actif dans le traitement de texte

1. Copier dans une des feuilles du tableur un tableau de calculs.
2. Passer dans le traitement de texte et par Édition-Coller, y coller le champ précédemment copié : on obtient un tableau. Si on effectue un double clic sur ce tableau on se retrouve dans le tableur et il est possible de modifier le tableau avec tous les outils tableur ; un clic à l'extérieur du tableau replace dans le traitement de texte.

Méthode 2 : tableau ou image

1. Copier dans une des feuilles du tableur un tableau de calculs.
2. Par Édition-Collage spécial, choisir le format :
 - soit Texte formaté qui vous permet de récupérer un tableau traitement de texte ;
 - soit Métafichier qui donne des images de bonne qualité; par contre il n'est plus possible de modifier le contenu du tableau.



Insertion d'un graphique

Méthode 1 : graphique actif

1. Repasser dans le tableur ; y copier un graphique et le coller dans le traitement de texte comme précédemment.
2. Dans le traitement de texte effectuer un double clic sur le graphique ; un clic droit permet de choisir dans le menu contextuel : Données du diagramme et de modifier alors ces données ; le menu contextuel permet d'autre part de modifier les principaux paramètres du graphique. Un clic droit sur un des objets du graphique permet d'en modifier le format.

Méthode 2 : image

1. Copier un graphique dans le tableur.
 2. Par Édition-Collage spécial, choisir le format Métafichier qui donne des images de bonne qualité et de peu de poids en octets ; par contre il n'est plus possible de modifier le graphique.
- 1 Cette combinaison de touches ouvre une fenêtre qui contient toutes les applications actives ; en tenant la touche Alt enfoncée, chaque appui sur la touche Tab permet de sélectionner les applications les unes après les autres. Le fait de relâcher la touche Alt permet de passer dans l'application précédemment sélectionnée.

 Raccourcis Calc 	
Raccourcis clavier	Effet
Appuyez sur Ctrl+F1	Affiche la note associée à la cellule active
F2	Bascule dans le mode Édition et place le curseur à la fin du contenu de la cellule active. Pour quitter le mode Édition, appuyez à nouveau sur cette touche. Si le curseur se trouve dans la zone de saisie d'une boîte de dialogue comportant un bouton Réduire , la boîte de dialogue est masquée tandis que la zone de saisie reste visible. Appuyez de nouveau sur F2 pour afficher la boîte de dialogue dans son intégralité.
Appuyez sur Ctrl+F2	Ouvre l'assistant Fonctions.
Appuyez sur Maj+Ctrl+F2	Place le curseur dans la ligne de saisie dans laquelle vous pouvez entrer la formule pour la cellule active.
Appuyez sur Ctrl+F3	Ouvre la boîte de dialogue Définir des noms .
F4	Affiche ou masque l'Explorateur de base de données.
Maj+F4	Réorganise les références relatives ou absolues (A1, \$A\$1, \$A1, A\$1, par exemple) dans le champ de saisie.
F5	Affiche ou masque le Navigateur .
Maj+F5	Repère les dépendants.
Ctrl+F5	Repère les antécédents.
Appuyez sur Maj+Ctrl+F5	Déplace le curseur de la ligne de saisie jusqu'à la zone Plage de la feuille .
F7	Vérifie l'orthographe dans la feuille active.
Appuyez sur Ctrl+F7	Ouvre le dictionnaire des synonymes si la cellule active contient du texte.
F8	Active ou désactive le mode de sélection supplémentaire. Dans ce mode, vous pouvez augmenter la sélection à l'aide des touches fléchées. Vous pouvez aussi l'augmenter en cliquant dans une autre cellule.
Appuyez sur Ctrl+F8	Met en évidence les cellules contenant des valeurs.
F9	Recalcule toutes les formules de la feuille.
Appuyez sur Ctrl+F9	Met à jour le diagramme sélectionné.
F11	Ouvre la fenêtre Styles et formatage permettant d'appliquer un style de formatage au contenu d'une cellule ou à la feuille active.
Maj+F11	Crée un modèle de document.
Appuyez sur Maj+Ctrl+F11	Met à jour les modèles.
F12	Groupe la plage de données sélectionnée.
Appuyez sur Ctrl+F12	Dissocie la plage de données sélectionnée.
Appuyez sur Alt+touche de direction bas	Augmente la hauteur de la ligne active.
Appuyez sur Alt+touche de direction haut	Diminue la hauteur de la ligne active.
Appuyez sur Alt+Flèche vers la droite	Augmente la largeur de la colonne active.
Appuyez sur Alt+touche de direction gauche	Diminue la largeur de la colonne active.
Appuyez sur Alt+Maj+touche de direction	Optimise la largeur de la colonne ou la hauteur de la ligne en fonction de la cellule active.