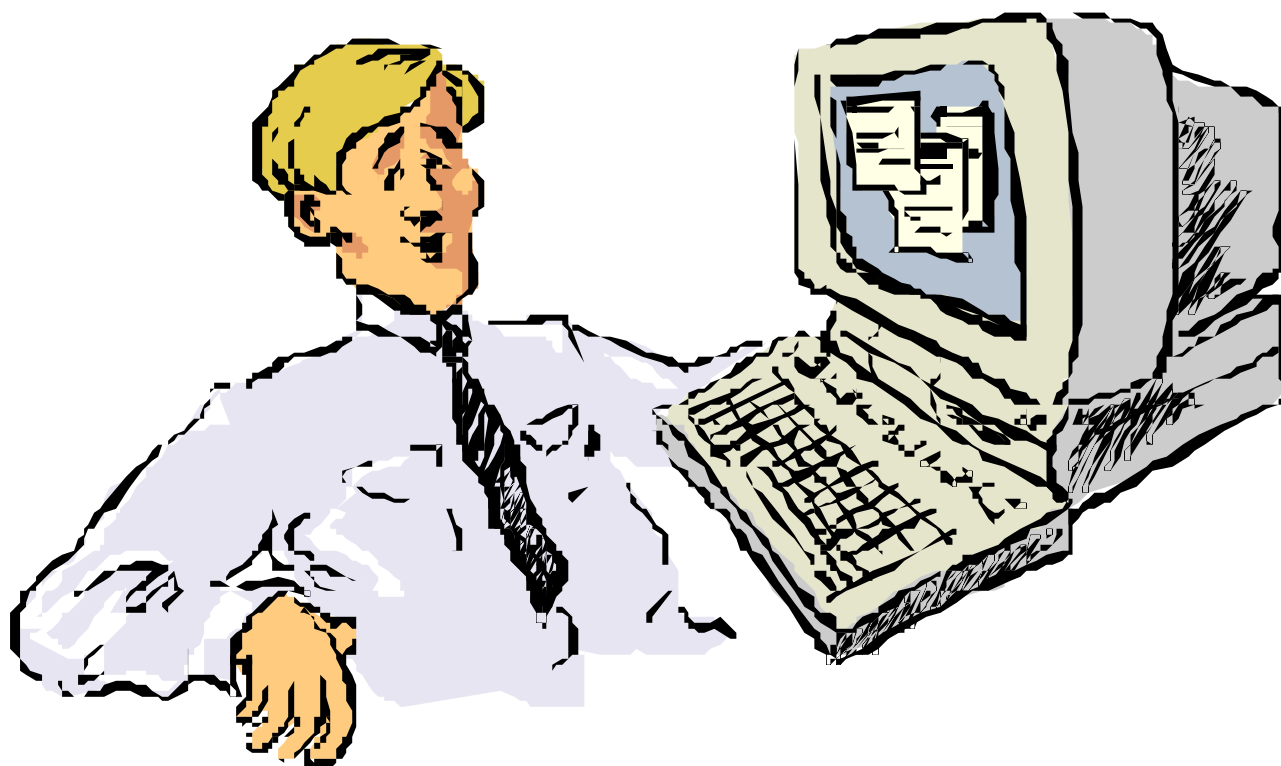


Les FICHES-GUIDE

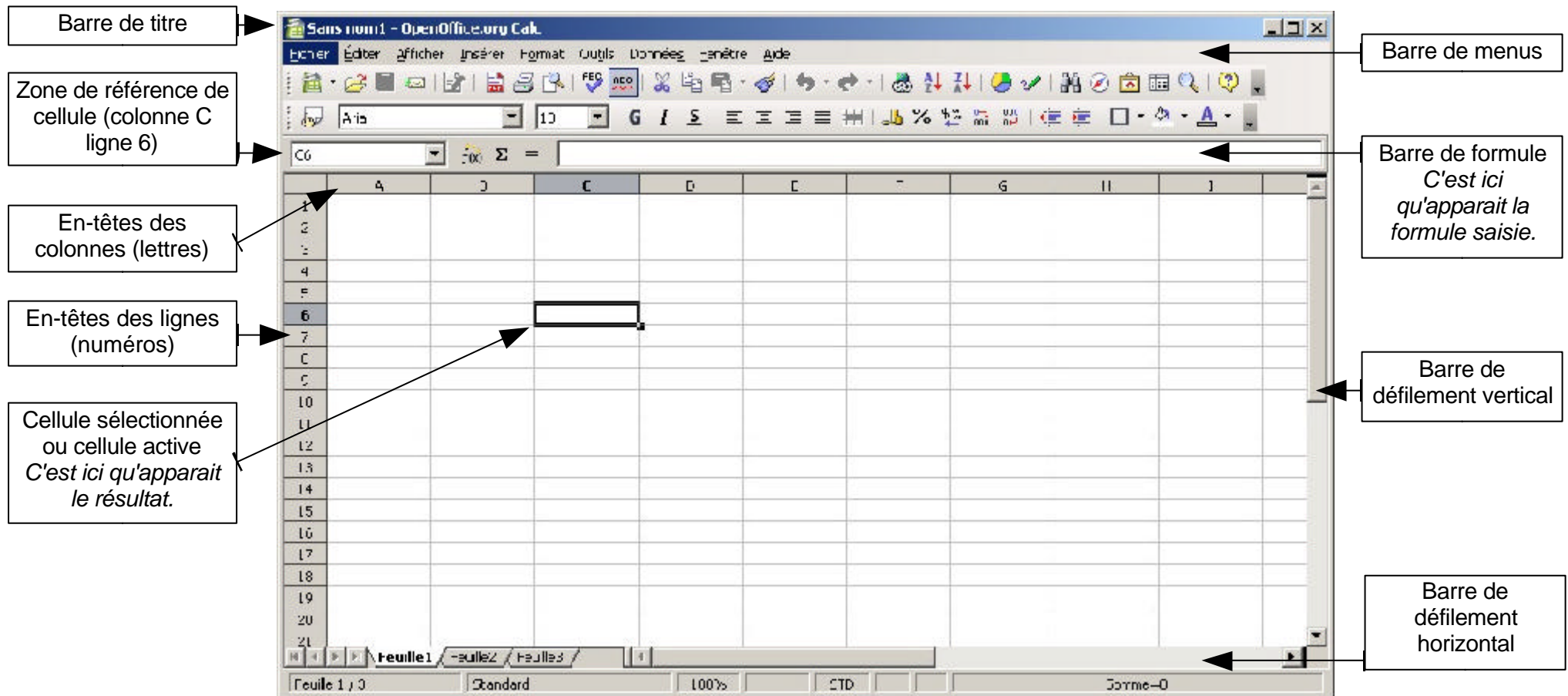
du tableur-grapheur

OpenOffice pour WINDOWS



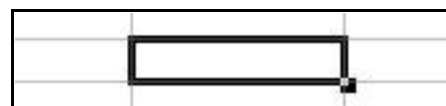
**TECHNOLOGIE
DE
L'INFORMATION**

PRÉSENTATION de L'ÉCRAN du TABLEUR de OpenOffice pour WINDOWS



Cellule ouverte

Quand on modifie le contenu d'une cellule, la cellule est dite "ouverte". La cellule n'est plus encadrée et un curseur clignote à l'intérieur.



Cellule fermée

Pour fermer la cellule, il faut appuyer sur la touche "Entrer" ou "Enter" du clavier. C'est alors la cellule suivante qui se trouve sélectionnée.

LANCER LE LOGICIEL OpenOffice

Fiche-guide n° 1

Effectuer un double clic sur l'icône **Classeur** qui se trouve dans le dossier OpenOffice.

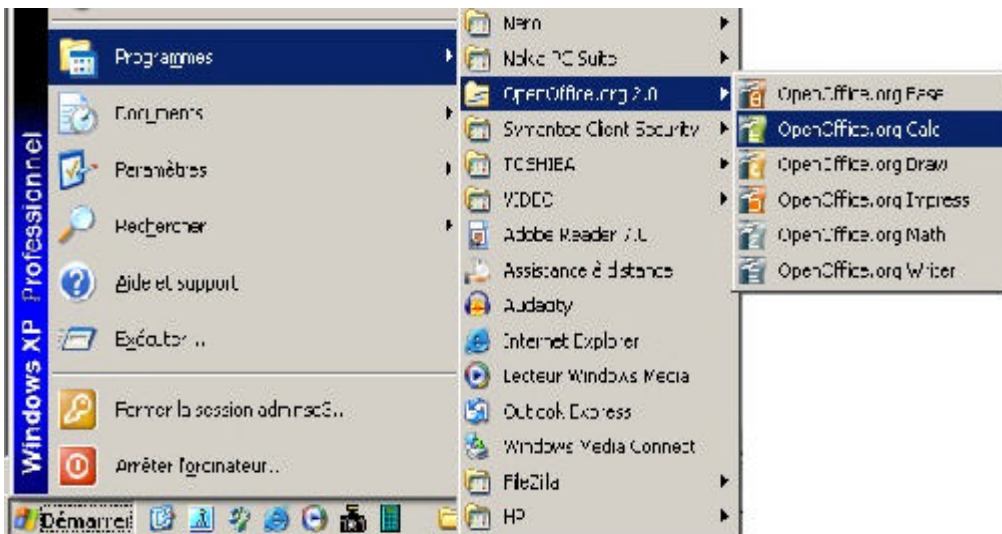
1. Ouvrir ce dossier :



2. Lancer ce programme :



ou

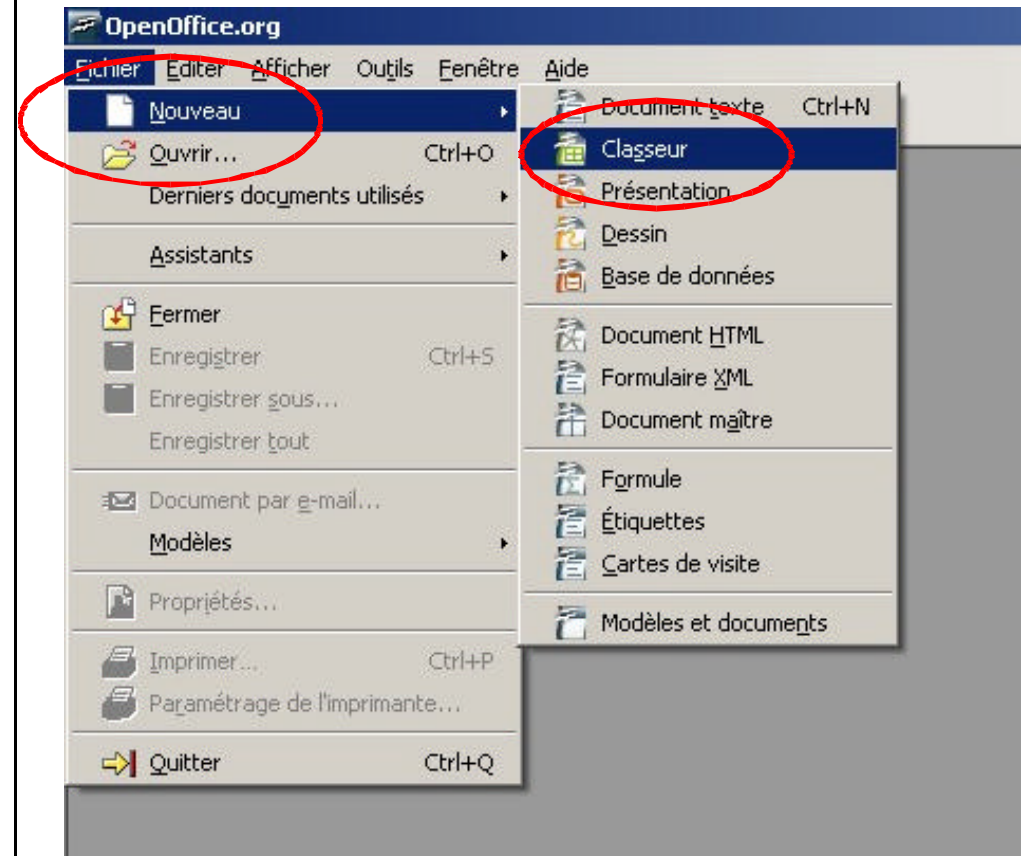


CRÉER UN NOUVEAU CLASSEUR ou FEUILLE DE CALCUL

Fiche-guide n° 2

Si l'écran d'OpenOffice est vide (écran gris)...

Cliquer sur le menu **Fichier / Nouveau / Classeur** :



OUVRIR UN FICHIER (1ère partie)

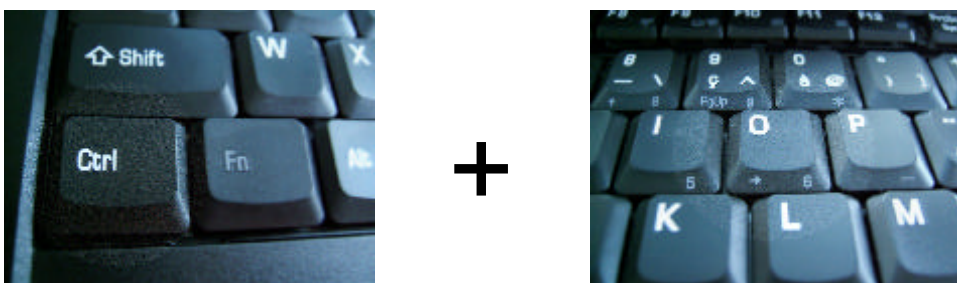
Fiche-guide n° 3

Il y a **3 méthodes** pour ouvrir un classeur existant. Choisir celle que vous préférez !

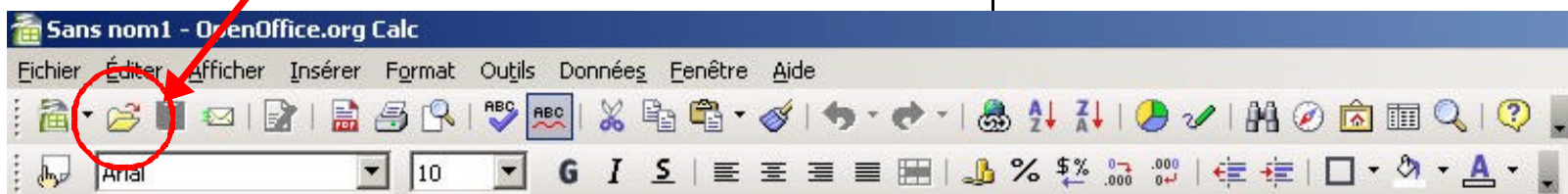
1. Cliquer sur le menu **Fichier** puis **Ouvrir...** :



2. Utiliser le combinaison de touches Ctrl + O



3. Cliquer sur l'icone « Ouvrir » approprié :



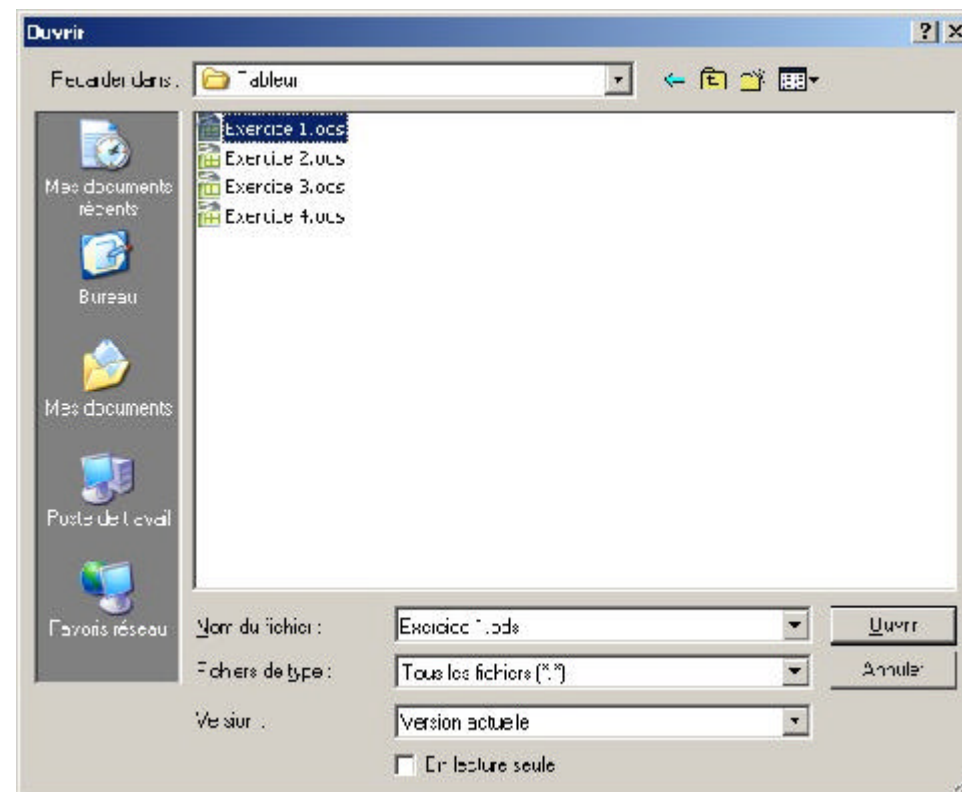
- ↔ Barre de titre
- ↔ Barre de menus
- ↔ Barre d'icônes
- ↔ Barre d'outils

OUVRIR UN FICHIER (2ème partie)

Fiche-guide n° 4

A - Sélectionner le bon dossier dans la fenêtre **Regarder dans** :
Demander à votre professeur l'adresse exacte du fichier. L'idéal est de recopier le répertoire qui contient tous les exercices dans votre répertoire personnel.

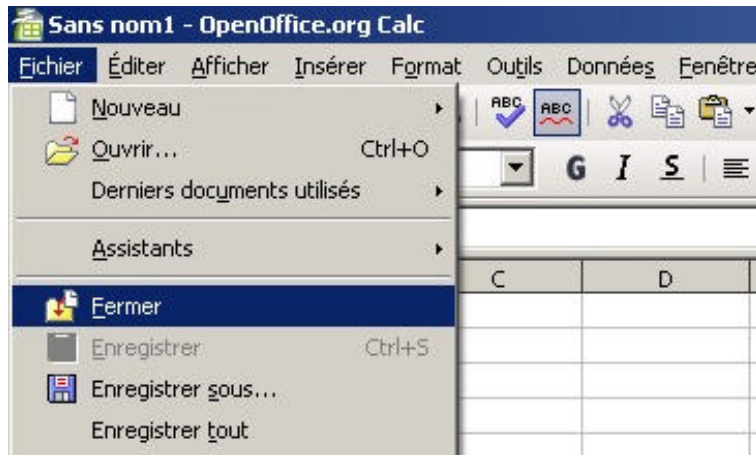
B - Sélectionner le fichier à ouvrir dans la fenêtre **Nom du fichier** :
Puis cliquer sur le bouton **Ouvrir**.



FERMER UN FICHIER

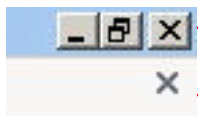
Fiche-guide n° 5

Dans le menu **Fichier**, cliquer sur la commande **Fermer**.



Avantage de cette méthode : le document est fermé sans quitter le programme. C'est un gain de temps quand on souhaite commencer un autre travail avec le même logiciel.

Ou bien effectuer un clic sur la **case de fermeture de fichier** en forme de croix **X**.



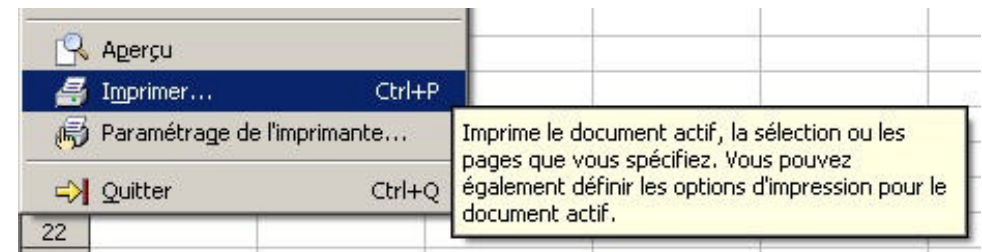
La **X du haut** pour fermer le logiciel en même temps que le document.

La **X du bas** pour fermer le document en cours, mais pas le logiciel.

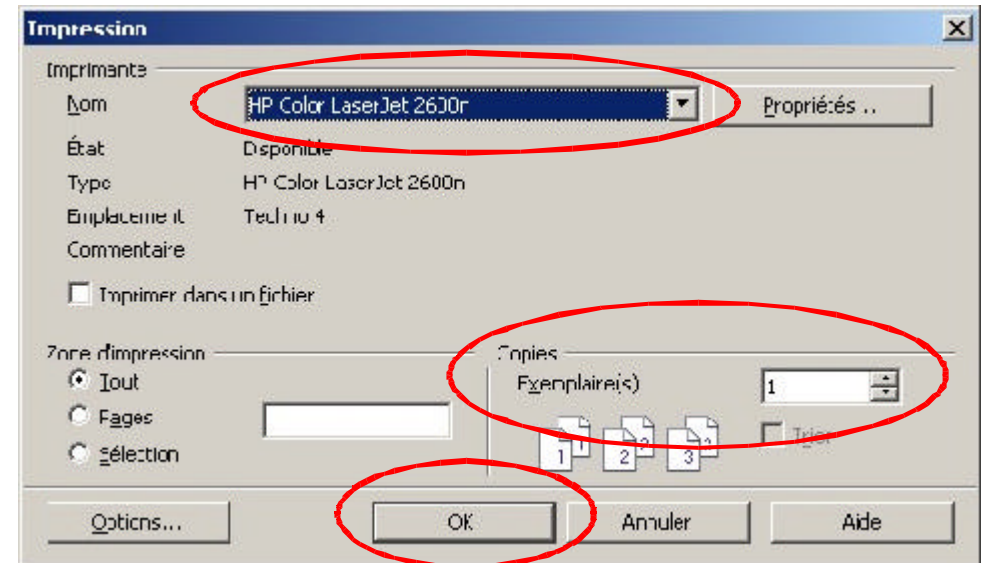
IMPRIMER UNE FEUILLE DE CALCUL


Fiche-guide n° 6

Dans le menu **Fichier**, cliquer sur la commande **Imprimer...**



Dans la fenêtre **Imprimer**, vérifier le nom de l'imprimante connectée et indiquer le nombre de copies à imprimer (en général : une seule). Puis cliquer sur **OK**.



En cliquant sur l'icone « Impression rapide »,  l'impression est plus rapide, mais cela ne permet pas de choisir l'imprimante.

Attention à ne pas cliquer plusieurs fois... cela imprimerait autant de

pages que de clics !



ENREGISTRER UNE FEUILLE DE CALCUL

Fiche-guide n° 7

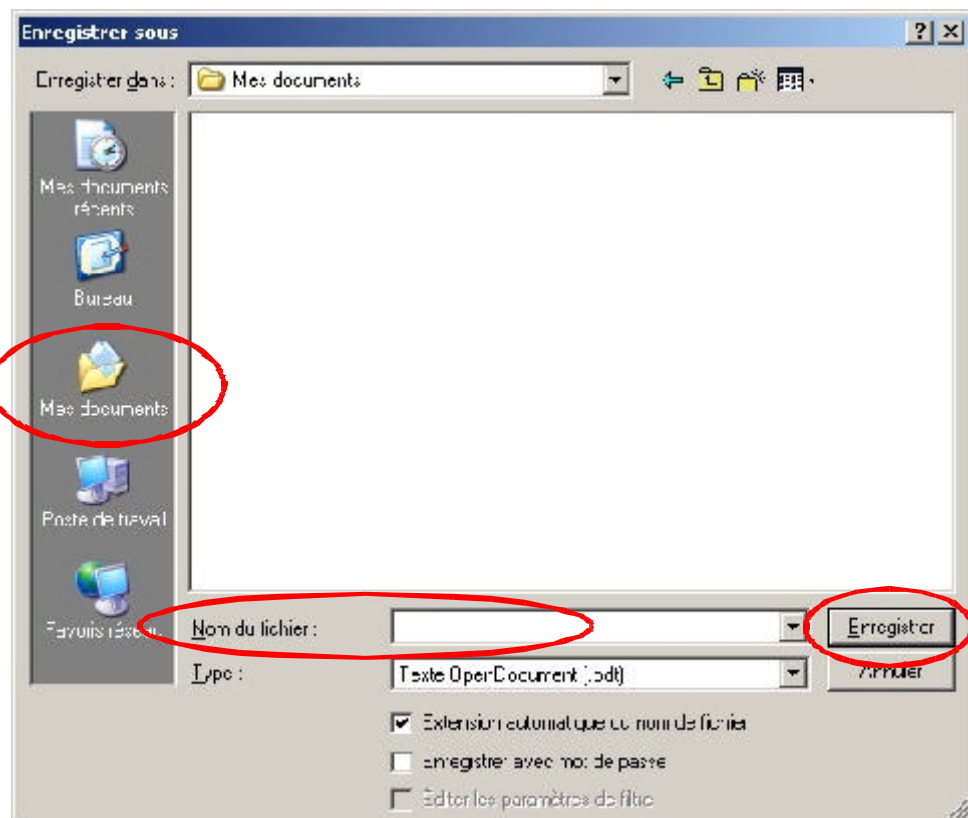
Si le fichier n'a pas encore un nom...

Dans le menu **Fichier**, cliquer sur la commande **Enregistrer sous...**

Au besoin, changer de répertoire de destination en cliquant sur le dossier **"Mes documents"**.

Puis donner un nom au fichier dans la fenêtre **Nom du fichier** :

Info : ce nom de fichier ne doit pas contenir de caractères spéciaux (pas de symboles € ou !?;@()@...).

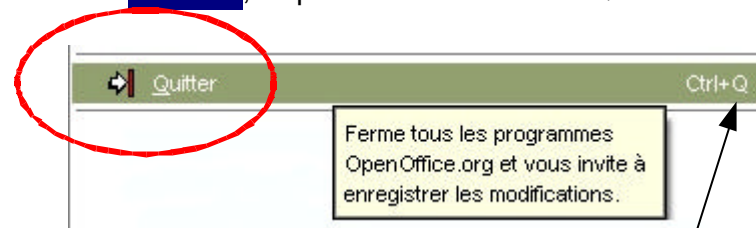


Choisir un nom de fichier en rapport avec l'activité.

QUITTER LE TABLEUR

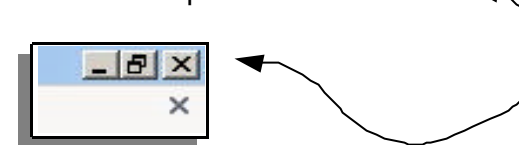
Fiche-guide n° 8

Dans le menu **Fichier**, cliquer sur la commande **Quitter**.



Ou, au clavier, appuyer sur les touches **Ctrl + Q**

Ou, avec la souris, cliquer sur la croix **X** la plus en haut à droite.



Pour chaque fichier qui a été modifié et qui n'a pas été fermé, un message de ce type apparaît :

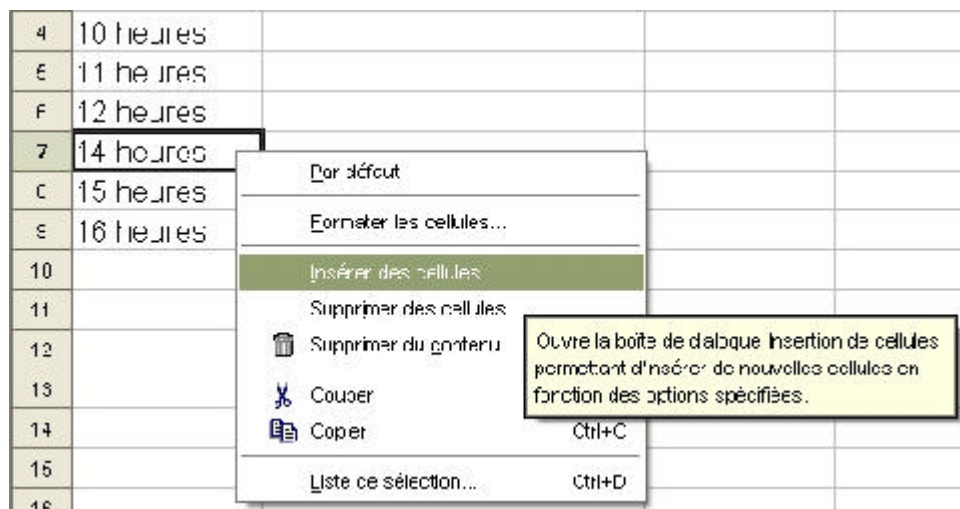


- Si le travail doit être enregistré, cliquer sur **Enregistrer**. Voir la **fiche guide n°7**.
-
- Si le travail ne doit pas être enregistré, cliquer sur **Ignorer**.
-
- Si vous avez demandé à quitter par erreur et que vous souhaitez retourner travailler le document, cliquer sur **Annuler**.

INSÉRER UNE LIGNE OU UNE COLONNE

Fiche-guide n° 9 et 10

1 - **Sélectionner la cellule** sous la ligne qui doit être insérée, et **cliquer** sur le bouton droit de la souris pour appeler le menu contextuel.



Dans cet exemple les lignes 7, 8 et 9 passeront en position 8, 9 et 10 pour laisser une ligne 7 vierge.

2 - Dans le menu "**Insérer des cellules...**", faire bien attention à choisir la bonne option. Généralement, prendre "Insérer des lignes entières".



Pour insérer une colonne, la procédure est la même ! Il suffit alors de choisir l'option "Déplacer les cellules vers la droite" ou "Insérer des colonnes entières".

ENCADRER DES CELLULES DANS UN TABLEAU

Fiche-guide n° 11

Les lignes et les colonnes sont délimitées à l'écran par des traits gris et fins. Mais elles n'apparaissent qu'à l'écran, elles ne seront pas imprimées ! Vous devez donc choisir vous-même les endroits où apparaîtront les tracés : les **Bordures**.

1 - **Sélectionner** la ou les cellules qui doivent être encadrées.

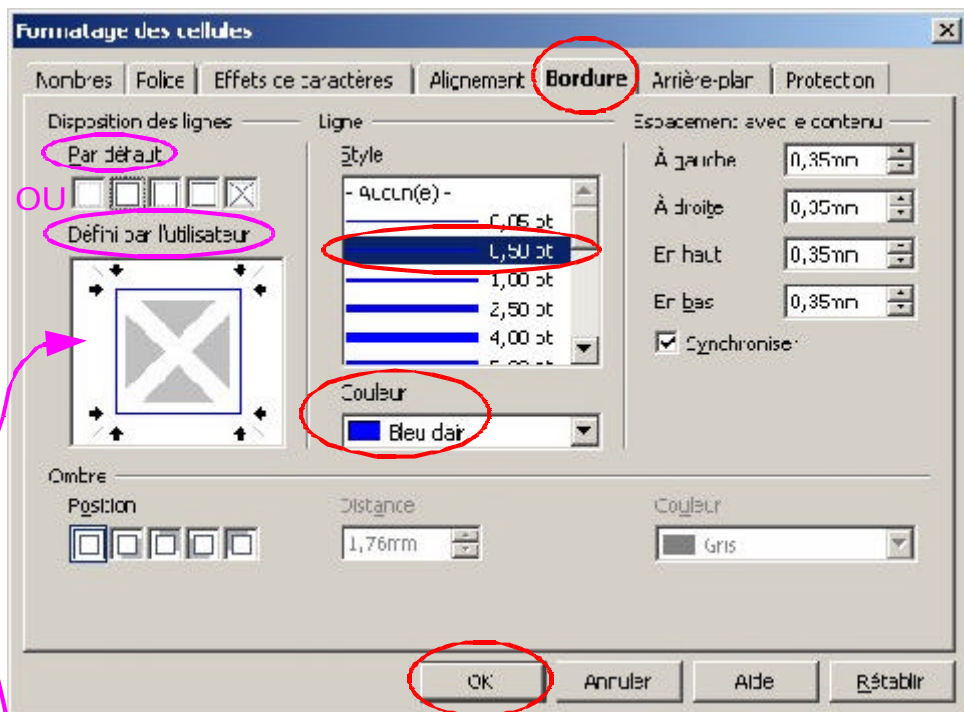
Attention, les erreurs proviennent systématiquement de là : il faut choisir l'endroit où apparaîtront les bordures.

2 - Dans le menu **Format**, cliquer sur la commande **Cellule...** et l'intercalaire **Bordure** :

Définir la **Disposition**, le **Style** et la **Couleur** des lignes :







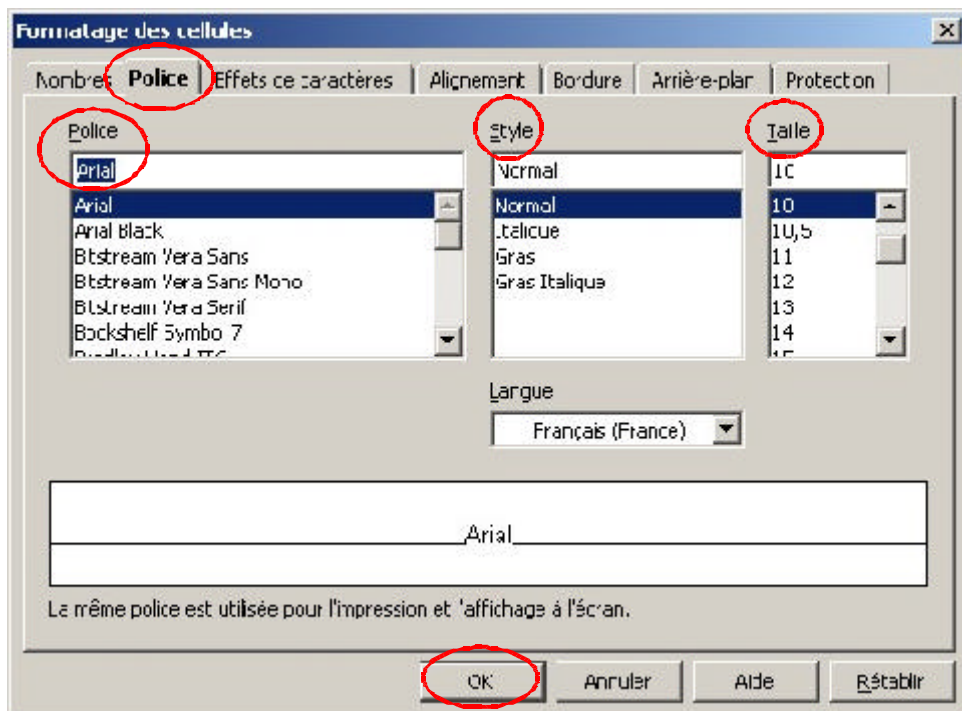
Cliquer sur les lignes où vous souhaitez voir apparaître une bordure. Le résultat apparaît en aperçu dans cette case.

MODIFIER LE FORMAT DES CARACTÈRES

Fiche-guide n° 12

1 - **Sélectionner** la ou les cellules à modifier.

2 - Dans le menu **Format**, cliquer sur la commande **Cellule...**, puis sur l'intercalaire **Police** :



Définir ici la **Police**, le **Style** et la **Taille**.

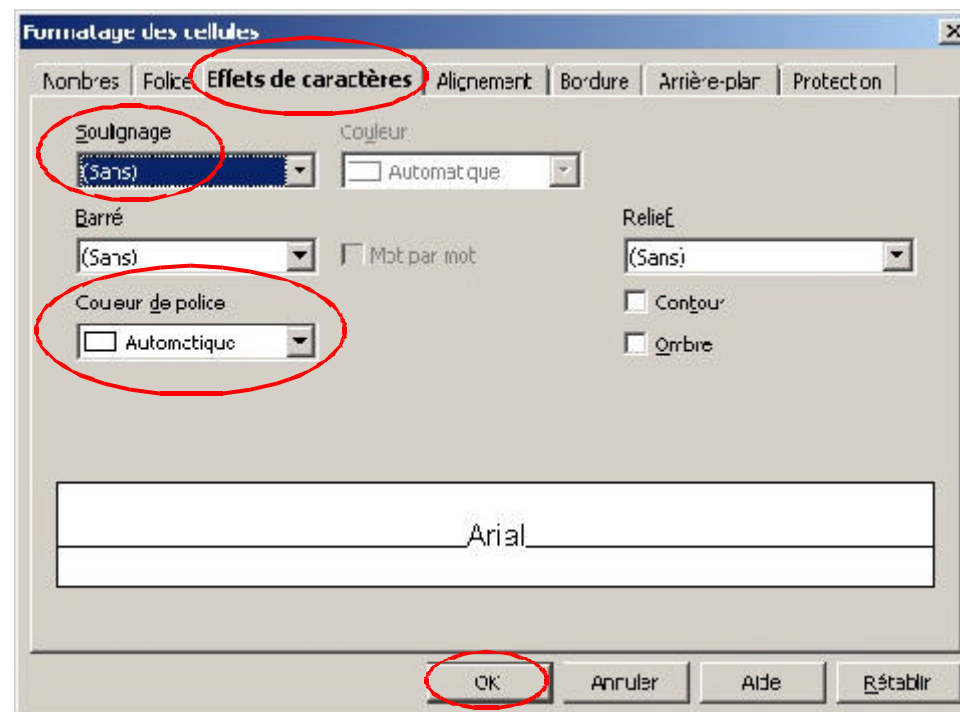
Attention, ne perdez pas de temps à essayer toutes les polices ! Pour un tableau classique, la police Arial convient parfaitement.

Voir la fiche-guide suivante.

MODIFIER LE FORMAT DES CARACTÈRES

Fiche-guide n° 12bis

3 – Choisir ensuite l'intercalaire **Effets de caractères** :



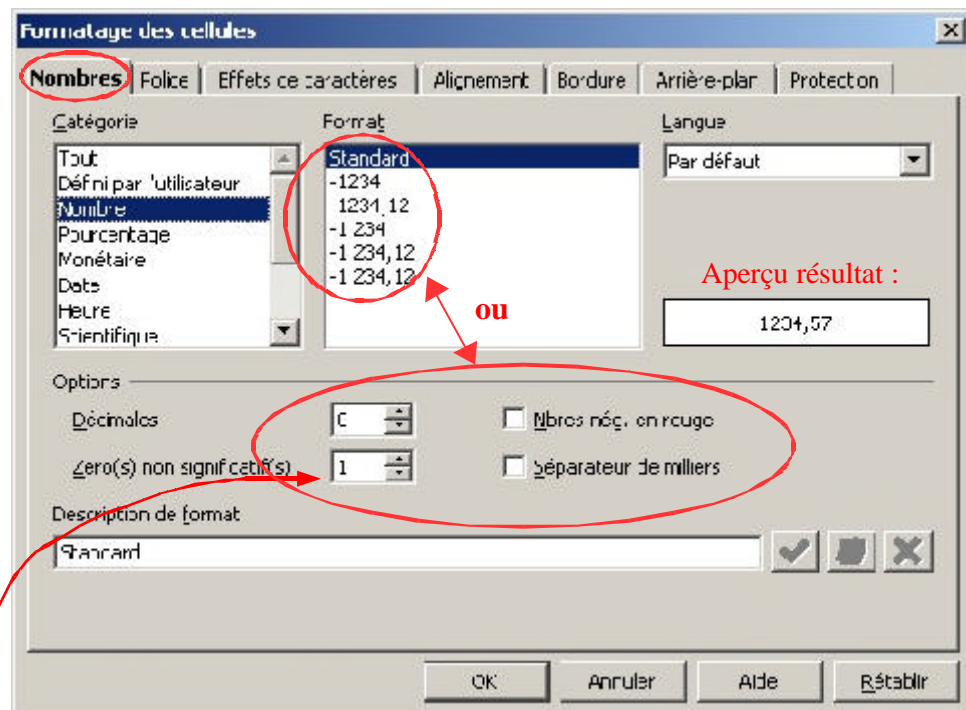
Définir ici les options de **Soulignage** et de **Couleur**.

Attention, le tableau est un outil de communication professionnel. On ne choisit pas des couleurs pour faire joli, mais pour mettre en valeur un résultat important.

LES DIFFÉRENTS FORMATS DE NOMBRES

Fiche-guide n° 13

- 1 – **Sélectionner** la ou les cellules contenant les nombres à formater.
- 2 – Dans le menu **Format**, cliquer sur **Cellule...** puis l'intercalaire **Nombres** :



- 3 – Sélectionner le format voulu dans la colonne **Catégorie** :
 - **nombre**, si l'on veut un nombre précis de décimales,
 - **monétaire**, pour faire apparaître le symbole € de l'euro,
 - **date**, pour disposer de formats de date prédéfinis...
 - ...

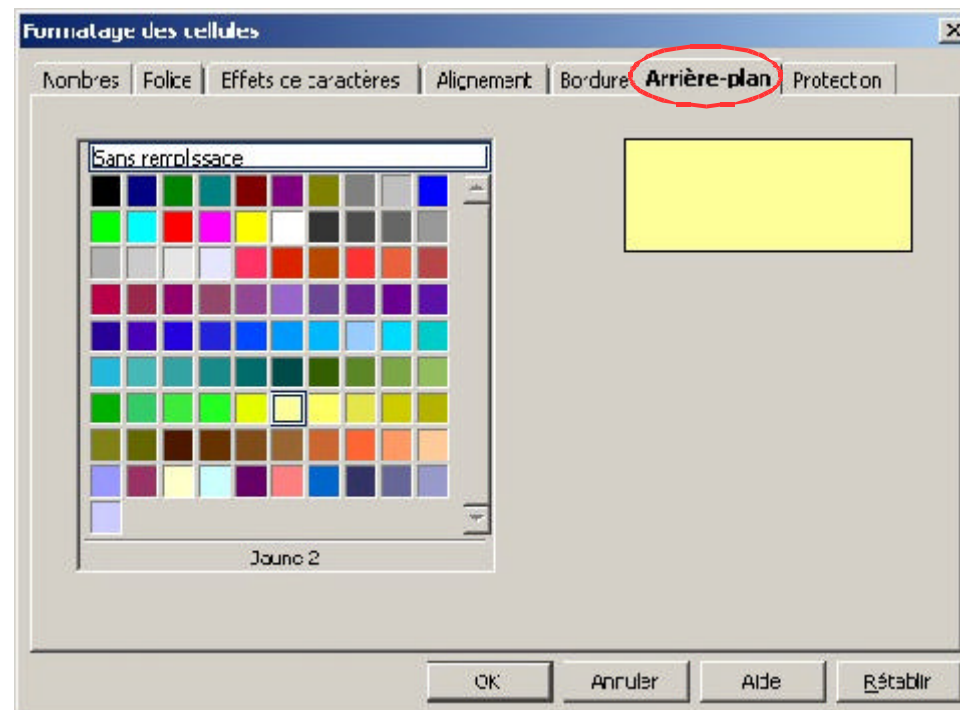
- 4 – Modifier éventuellement les **options** pour ajouter des décimales...

Exemple : 1 décimale pour une température, 2 décimales pour un prix en euro, 3 décimales pour un prix de carburant.

ORNER LES CELLULES D'UN MOTIF

Fiche-guide n° 14

- 1 – **Sélectionner** la ou les cellules à orner.
- 2 – Dans le menu **Format**, cliquer sur la commande **Cellule...** et l'intercalaire **Arrière-plan** :



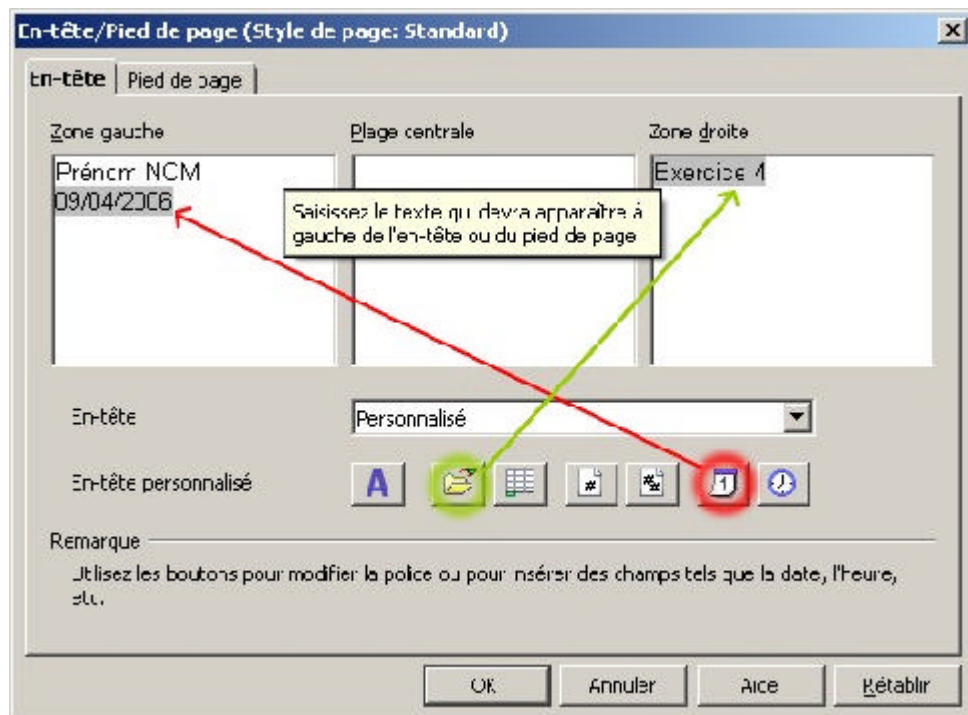
Choisir la couleur qui servira d'arrière plan aux cellules sélectionnées.

Attention, le tableur est un outil de communication professionnel. On ne choisit pas des couleurs pour faire joli, mais pour mettre en valeur un résultat important. *Préférer les couleurs claires qui n'empêcheront pas la lecture du texte.*

INSÉRER UN EN-TÊTE

Fiche-guide n° 15

1 - Dans le menu **Editer**, cliquer sur la commande **En-têtes et pieds de page...** et choisir l'intercalaire **En-tête** :



2 – **Saisir** votre Prénom et votre NOM dans la plage gauche. Appuyer sur la touche Entrée pour changer de ligne.

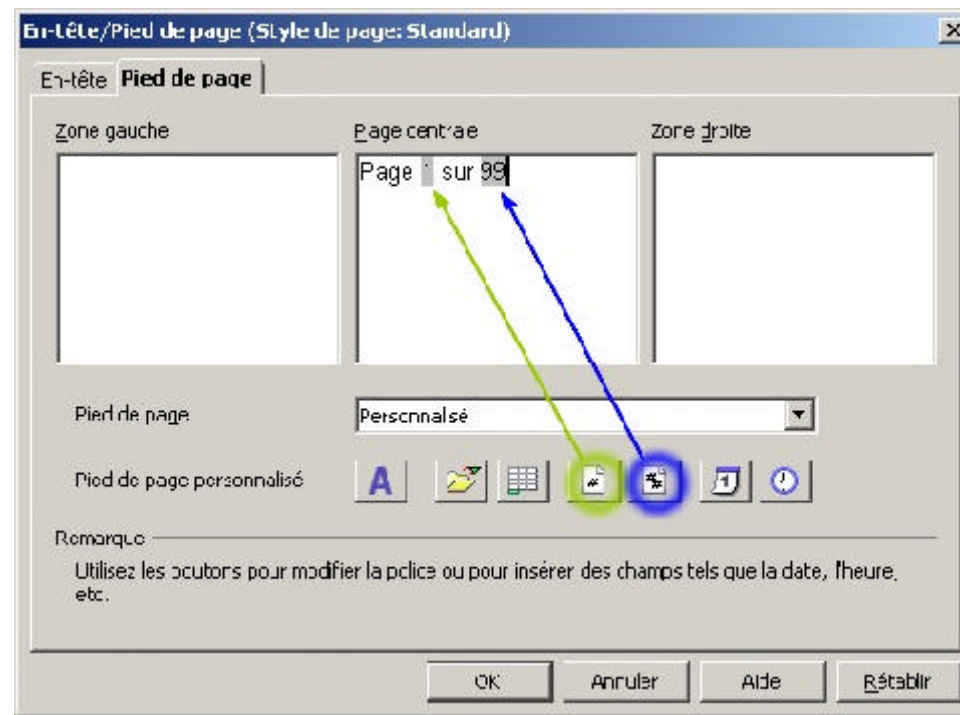
Cliquer sur l'icone :

3 – **Insérer** le nom du fichier dans la zone de droite avec l'icone :

INSÉRER UN PIED DE PAGE

Fiche-guide n° 15 bis

1 - Dans le menu **Editer**, cliquer sur la commande **En-têtes et pieds de page...** et choisir l'intercalaire **Pied de page** :



2 – **Saisir** le mot "Page " avec un espace. Cliquer sur l'icone :

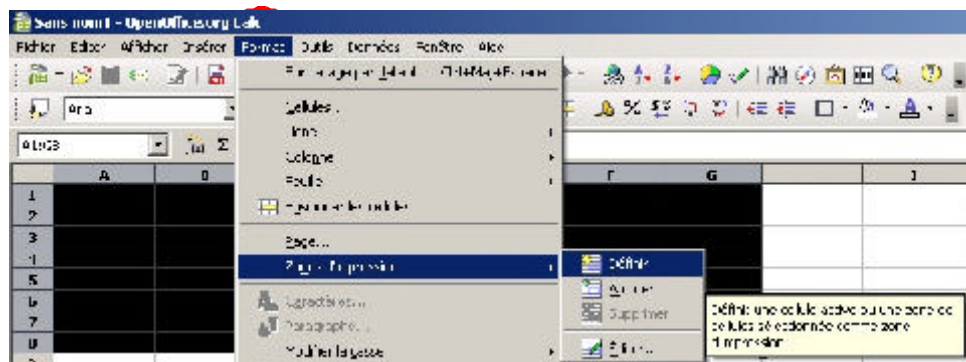
3 – **Saisir** le mot " sur " avec deux espaces. Cliquer sur l'icone :

VOIR UN APERÇU DE LA PAGE AVANT IMPRESSION

Fiche-guide n° 16

1 – **Sélectionner** l'ensemble du tableau à imprimer. *Pour imprimer qu'une partie, ne sélectionner que cette partie.*

2 – Dans le menu **Format**, cliquer sur la commande **Zone d'impression**, puis sur **Définir**.



3 – Dans le menu **Fichier**, cliquer sur la commande **Aperçu**.

Attention, vérifier que le contenu vous convient et que le nombre de pages est normal.

4a – Pour imprimer rapidement, cliquer sur l'icône :

Attention, à chaque clic de souris, une page s'imprime. Ne faites donc pas de double-clic !

OU

4b – Pour choisir une autre imprimante, voir la **fiche-guide n°6**.

ET POUR ALLER PLUS LOIN

Modifier les options d'impression, voir les **fiches-Guide n° 17, 17 bis et 17 ter**.

MODIFIER LE FORMAT DE PAGE

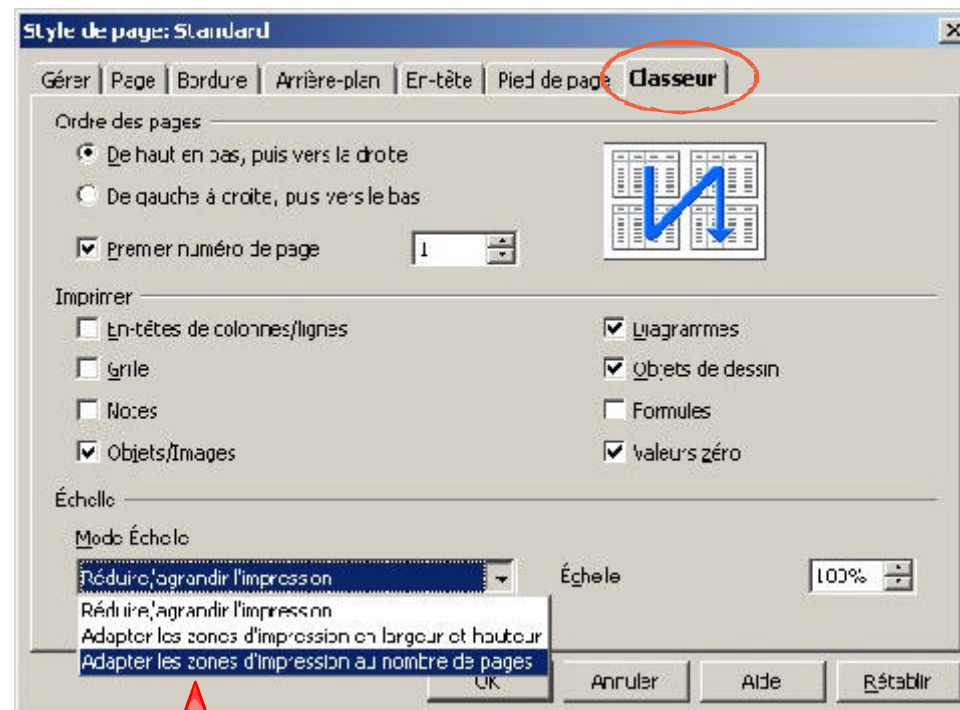
Fiche-guide n° 17

1a – Dans le menu **Format**, cliquer sur la commande **Page...**

OU si vous avez fait un aperçu avant impression :

1b – Cliquer sur la fonction **Format de page**.

2 – Choisir l'intercalaire **Classeur** :



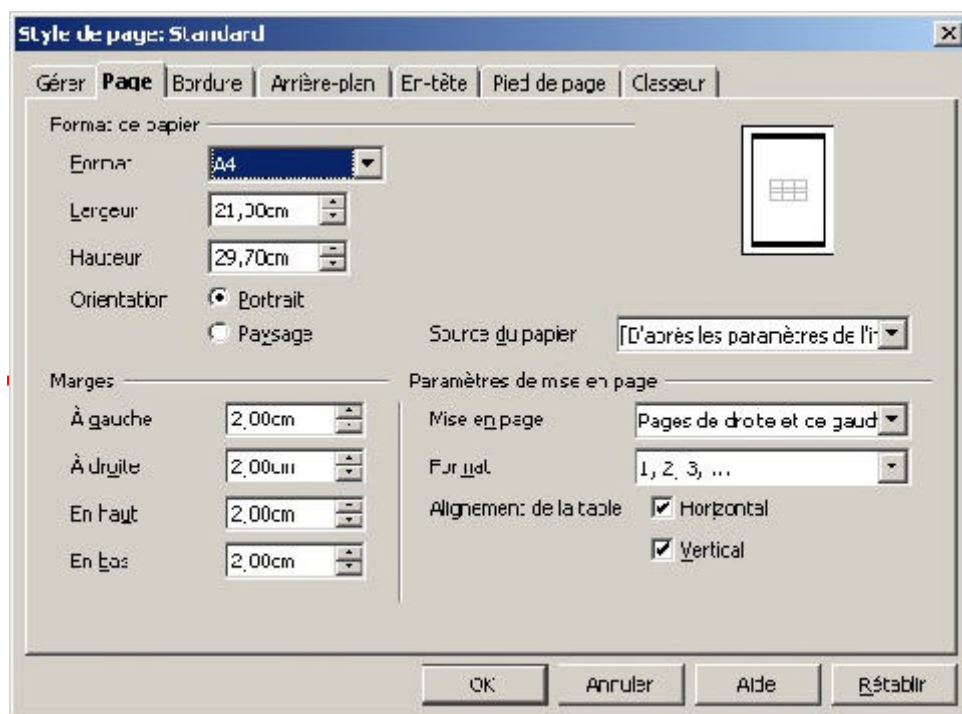
3 – Dans l'intercalaire **Classeur**, cliquer sur la fonction **Mode Echelle** pour **Adapter les zones d'impression au nombre de pages** afin que le zoom soit automatique.

Note : Il est possible d'imprimer les formules à la place des résultats, pour cela, cocher la case **Formules**.

MODIFIER LE FORMAT DE PAGE

Fiche-guide n° 17 bis

4 – Dans l'intercalaire **Page**, choisir l'**Orientation** de la page (Portrait ou Paysage).



5 – Diminuer les **Marges** à 1cm si le tableau est très grand.

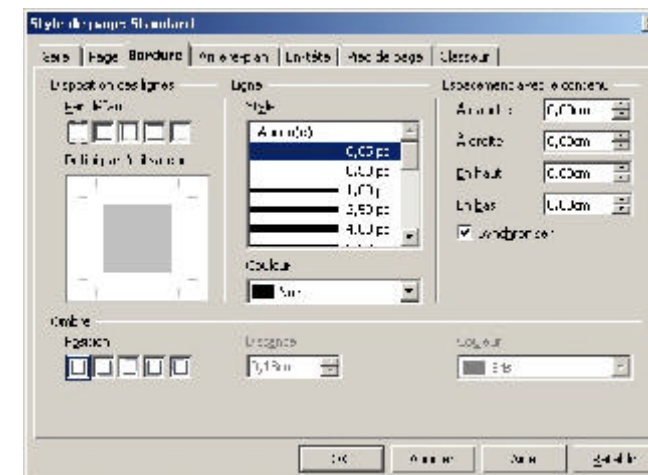
6 – Cocher les cases **Alignement Horizontal** et **Vertical** pour que le tableau soit centré sur la page en largeur et en hauteur.

MODIFIER LE FORMAT DE PAGE

Fiche-guide n° 17 ter

7 – Dans l'intercalaire **Bordure**, il est possible de définir une bordure autour de l'ensemble du tableau.

Attention, cette bordure peut faire double emploi avec celles créés dans le tableau.



8 – Dans l'intercalaire **Arrière-plan**, il est possible de choisir une couleur d'arrière plan pour l'ensemble du tableau.

Attention, cette couleur n'apparaît que dans les cellules du tableau laissées « sans remplissage ».

