

Libre office ou Microsoft Office pour créer des utilitaires et lettres personnelles.

1) Démarrer Libre Office et regarder le détail comme image ci-jointe :

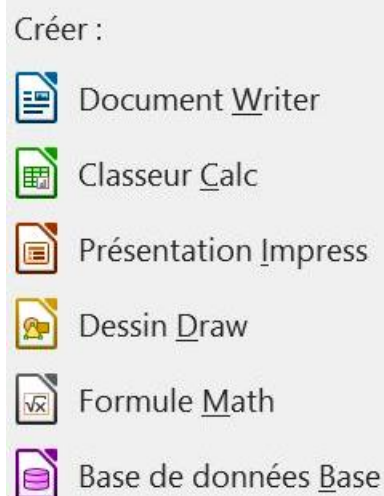
Le Document Writer est : Word sous Microsoft Office

Le Classeur Calc est un Tableur soit Microsoft Excel

La Présentation Impress est : Microsoft Powerpoint

Le Dessin Draw est : Microsoft Office Picture Manager

La Base de données Base est : Microsoft Acces



Document Writer ou Word servent à créer du texte et à y insérer des images (c'est le cas pour cette aide).

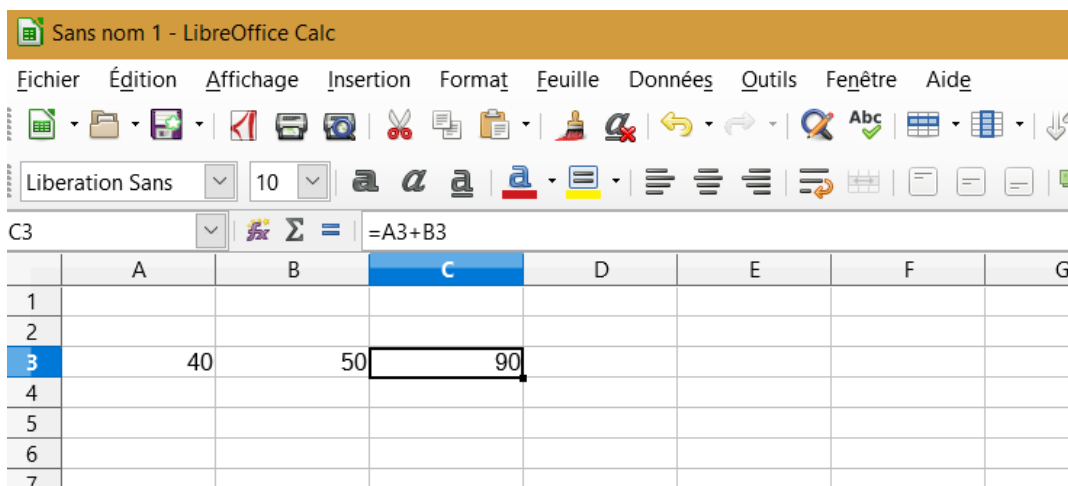
Classeur Calc ou Microsoft Excel sert principalement à faire des calculs programmés.

En général on appelle cela un tableur.

Le tableur est composé de colonnes A et B et C.....

Il est aussi composé de lignes 1 et 2 et 3 et 4.....pouvant être utilisées jusqu'à la capacité maximale de la mémoire prévue dans l'ordinateur.

Cela se présente ainsi :



Le but est de créer un « raisonnement » dans une cellule et ce « raisonnement-calcul » concerne un certain nombre d'autres cellules dédiées à cette cellule résultat.

Ainsi dans le tableau ci-dessus la cellule $C3 = A3 + B3$

Soit quelque soit le montant des cellules A3 ou B3, la cellule C3 aura toujours le total de ces deux cellules.

Le signe + peut être remplacé par les signes - ou * ou / ou autres

La présentation des fonctions utiles est fourni en cliquant (bouton gauche souris) ici =



Possibilités de sélections =

Tant que la sélection durera une couleur différente des autres cellules apparaîtra.

On peut sélectionner toute une ligne en cliquant sur **1** ou sur **2** ou sur....etc....(**couleur différente**)

On peut sélectionner une colonne en cliquant sur **A** ou sur **B** ou sur **C** ou sur Etc...(**couleur différente**)

On peut sélectionner plusieurs cellules en cliquant **par exemple** sur **B4** puis en faisant glisser la souris jusqu'en **F7** ou **G8** ... etc...Ce qui permettra d'utiliser toutes les cellules (pour jusqu'à G8) soit B4 B5 B6 B7 B8, C4 C5 C6 C7 C8, D4 D5 D6 D7 D8, E4 E5 E6 E7 E8, F4 F5 F6 F7 F8 et G4 G5 G6 G7 G8 qui seront sélectionnées dans une autre couleur provisoirement tant que la sélection durera. (**couleur différente**)

Attention l'appui sur la touche suppression efface toutes les cellules.

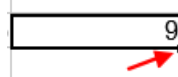
La sélection d'une cellule permet d'y introduire un calcul quelconque (par exemple =F5+D6-E6) qui fait référence aux cellules F5 D6 et E6 et permet de faire une addition et une soustraction.

Une date ou un chiffre peut être inscrit dans une cellule en plus d'un texte.

Une image peut être insérée mais elle n'est pas dépendante d'une cellule.

Le grand avantage d'un tableur est que l'on peut faire dépendre des cellules les unes par rapport aux autres (attention de ne pas faire des calculs redondants **soit A4 contient A1+A2** puis A2 contient A4 donne une erreur de calcul bien sûr).

Une cellule peut être recopiée vers le bas ou horizontalement à droite ou à gauche grâce à cette



petite croix noire qui apparaît lorsqu'elle est sélectionnée =

Pour une date lorsque la sélection descend dans une colonne le jour suivant est déposée dans la cellule du dessous et ainsi de suite continuellement.(mettre une date dans ce format au début de préférence = jj/mm/SSAA)

La sélection peut aussi fonctionner en copie +1 vers la droite ou la gauche.

Pour un chiffre la copie sera +1,00 vers le bas, la droite ou la gauche.


Un calcul automatique peut aussi être recopié vers le bas, la droite ou la gauche (de préférence vers le bas pour les résultats par colonne) et ce calcul sera automatiquement mis à jour pour les colonnes suivantes par exemple = pour le contenu de F4 soit =F3+D4-E4

Cela devient pour F5 soit =F4+D5-E5

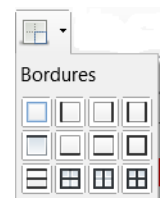
Et ainsi de suite.

Une cellule ou plusieurs cellules peuvent être colorées dans n'importe quelle couleur (voir couleur d'arrière-plan) comme une ligne de texte.

Les chiffres dans une colonne peuvent être mis avec 2 zéros (voir **0.0** => appliquer le format

nombre) ou  qui met ou retire un zéro derrière la virgule.

Les lignes et colonnes peuvent être marquées en noir plus épais avec la fonction



Dans le mot « Fichier » on a les différentes possibilités comme pour un traitement de texte pour enregistrer le fichier sur disque, ouvrir un fichier,etc



On peut aussi avoir un aperçu d'un enregistrement ici => puis l'imprimer.

L'auto filtre sert aussi à sélectionner les mêmes informations sur toute une colonne :

1) Sélectionner la colonne concernée.



2) Cliquer sur cete icône

3) Rechercher en cliquant sur la petite flèche de la colonne les informations que vous voulez.

Dans « Edition » vous pouvez également rechercher un texte, une date ou une somme précise.