

OpenOffice.org

**Cyril Beaussier**

# Bien démarrer avec Calc

---

Version 1.0.3 – Février 2006



## COPYRIGHT ET DROIT DE REPRODUCTION

Ce support est libre de droit pour une utilisation dans un cadre privé ou non commercial. Vous ne devez pas le modifier sans l'autorisation écrite de son auteur. Pour un usage dans un but commercial, reportez-vous aux conditions d'utilisation à l'adresse :

[www.beaussier.com/?pg=condition](http://www.beaussier.com/?pg=condition)

Toute mise à disposition du support sur un autre site que ceux énoncés ci-dessous est strictement interdite :

[Beaussier.com](http://Beaussier.com)  
[Forum-OpenOffice.org](http://Forum-OpenOffice.org)

Si vous souhaitez des améliorations, je suis évidemment ouvert à toute suggestion. Il en est de même si vous constatez une erreur (nul n'est parfait 😊). Pour cela, il suffit de m'écrire avec pour sujet « *OpenOffice.org / Bien démarrer avec Calc* » dans la rubrique « *Contact* » de mon site principal.

En revanche, je n'assure aucune aide, ni support sur des questions de programmation ou de compréhension de ce manuel. Je vous invite donc à vous reporter sur le [forum francophone de Open Office](#).

Les marques et noms de société éventuellement cités dans ce support sont déposés par leurs propriétaires respectifs.

Je ne suis lié avec aucun éditeur ou constructeur informatique.

Ce support a été réalisé avec la suite bureautique libre *Open Office* 2.0 (disponible gratuitement sur [le site officiel du projet OOo](#)) qui permet d'exporter nativement en PDF.

### Avertissement complémentaire :

Les éléments (données ou formulaires) éventuellement inclus dans ce support vous sont fournis à titre d'exemple uniquement. Leur utilisation peut avoir, dans certains cas, des conséquences matériels et juridiques importantes qui peuvent varier selon le sujet dont ils traitent. Il est recommandé d'être assisté par une personne compétente en informatique ou de consulter un conseiller juridique ou financier avant de les utiliser ou de les adapter à votre activité.

# Sommaire

<b>1</b>	<b>Notions de base.....</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>Le classeur.....</b>	<b>5</b>
2.1	Créer un classeur.....	5
2.2	Enregistrer un classeur.....	6
2.3	Ouvrir un classeur.....	6
<b>3</b>	<b>La feuille.....</b>	<b>7</b>
3.1	Gestion d'une feuille.....	7
3.2	Gestion des cellules.....	8
3.2.1.	Sélection de cellules.....	8
3.2.2.	Mise en forme de cellules.....	11
3.2.3.	Dimensionnement de cellules.....	11
3.2.4.	Insertion, suppression et effacement.....	12
3.3	Gestion des données.....	14
3.3.1.	Format des données.....	15
3.3.2.	Automatisation.....	16

# 1 Notions de base

Tout d'abord, un peu de vocabulaire...

Un *classeur* est un fichier **OpenOffice.org** à l'extension **.ods** dans lequel s'insèrent des feuilles. Ces feuilles peuvent contenir des tableaux, des graphiques ou des dessins. Un classeur peut contenir jusqu'à 255 feuilles.

Une *feuille* est une grille qui comprend au maximum 256 colonnes et 65.536 lignes. Une colonne se caractérise par une ou plusieurs lettres. Une ligne se caractérise par un nombre.

L'intersection d'une ligne et d'une colonne, s'appelle une cellule.

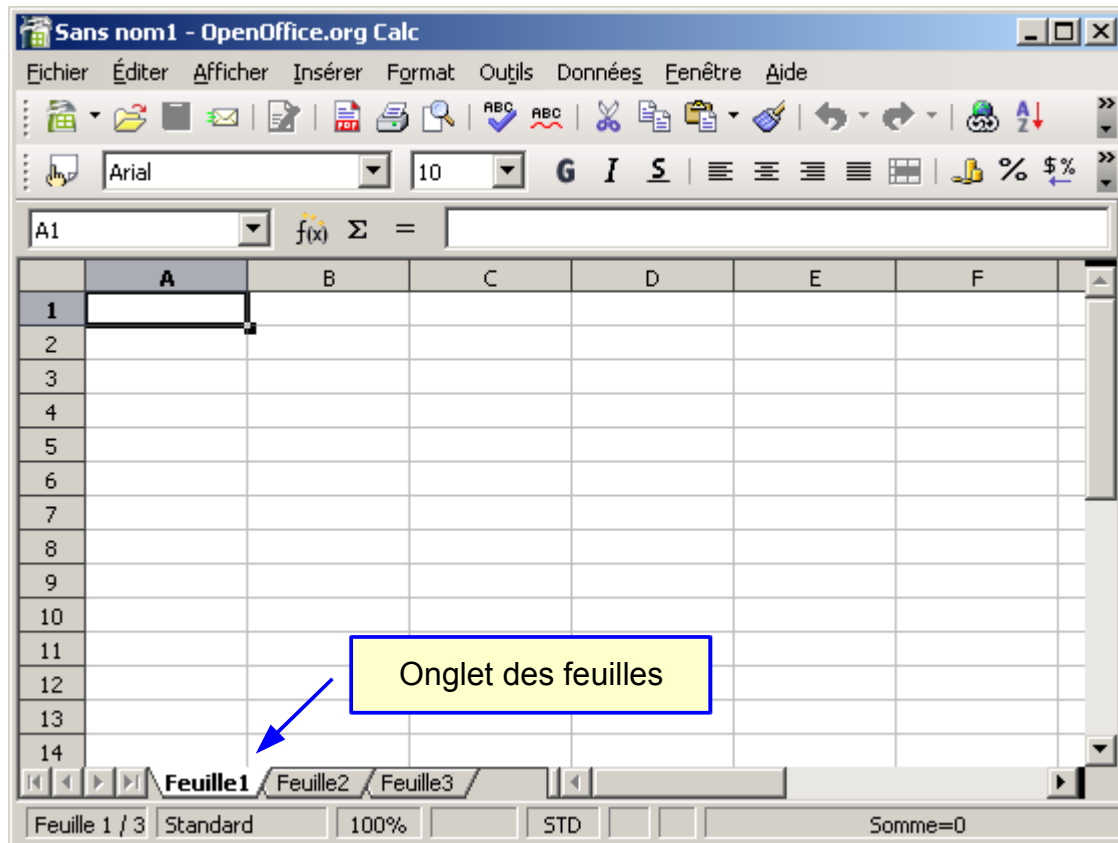


## **A noter :**


On peut réaliser sur une feuille un tableau qui peut faire au maximum 16.777.216 cellules.

## 2 Le classeur


Lorsque vous ouvrez Calc, un classeur vierge apparaît (dénommé *Sans nom1*). Le classeur par défaut contient trois feuilles. Les noms des feuilles apparaissent en bas sur des onglets (de *Feuille1* à *Feuille3*). La feuille active a toujours son onglet blanc et lettres grasses.



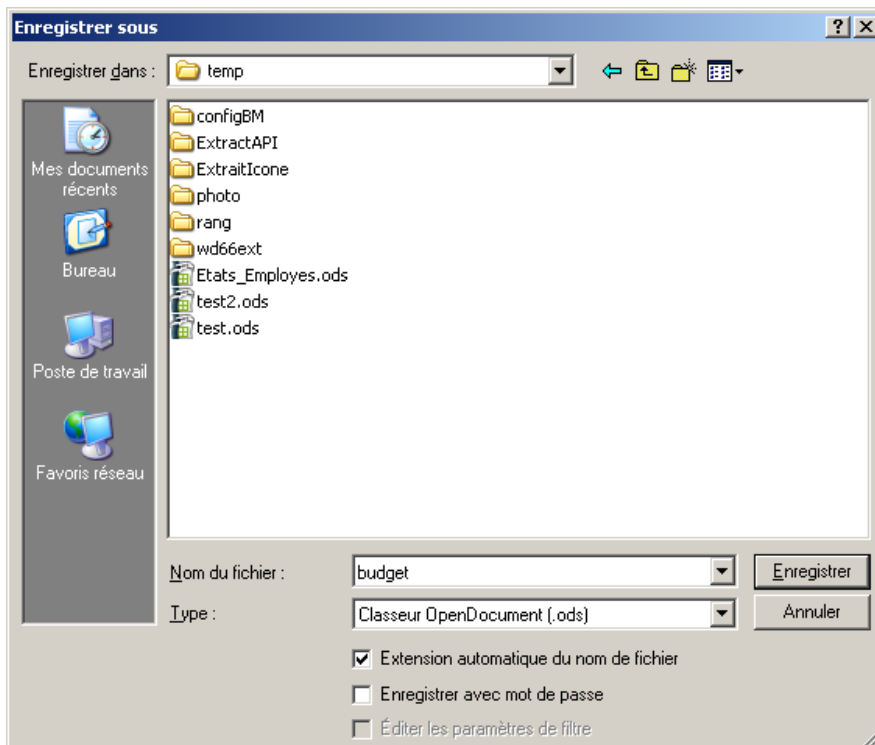
### 2.1 Créer un classeur

Pour créer un nouveau classeur, cliquez sur le bouton  ou utiliser le raccourci clavier Ctrl + N ou encore choisissez le menu **Fichier / Nouveau / Classeur**.

## 2.2 Enregistrer un classeur


Pour enregistrer un classeur, cliquez sur le bouton  ou appuyez sur Ctrl + S ou encore choisissez la commande **Fichier / Enregistrer**.

Si votre classeur n'a jamais été enregistré, une boîte de dialogue apparaît pour vous demander le lieu (disque et répertoire) et le nom du fichier.



Une fois le nom du fichier saisi, appuyez sur la touche « Entrée ».

## 2.3 Ouvrir un classeur

Pour ouvrir un classeur existant, cliquez sur le bouton  ou appuyez sur Ctrl + O ou choisissez la commande **Fichier / Ouvrir**.

## 3 La feuille

### 3.1 Gestion d'une feuille

La feuille fait partie intégrante du classeur, vous ne pouvez donc pas enregistrer une feuille mais vous devez enregistrer le classeur (*voir paragraphe 2.2 Enregistrer un classeur*).

Néanmoins, vous pouvez supprimer des feuilles qui sont vides et qui deviennent donc inutiles dans le classeur. Pour cela, placez vous sur la feuille à supprimer et allez dans le menu **Editer**. Choisissez la commande « **Feuille / Supprimer** ».

Dans ce même menu, choisissez la commande « **Déplacer / copier** » pour changer l'ordre des onglets ou dupliquer une feuille existante.

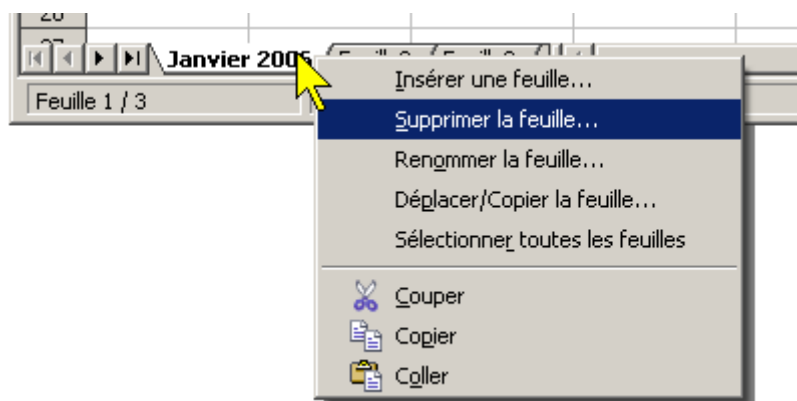
Le nom *Feuille1* n'est pas très parlant, vous pouvez le changer par un nom de 31 caractères maximum, espaces compris. Passez par le menu **Format** et la commande « **Feuille / Renommer** ».



#### Astuce :

On peut renommer directement une feuille en appuyant sur la touche **Alt** et en cliquant sur son nom.

La méthode ci-dessous est beaucoup plus efficace. Elle permet de supprimer mais également d'insérer, de renommer, de déplacer ou de copier une feuille avec l'oreille droite de la souris.



## 3.2 Gestion des cellules

### 3.2.1. Sélection de cellules

Avant de taper des données ou d'utiliser la plupart des commandes de Calc, vous devez d'abord sélectionner les cellules avec lesquelles vous désirez travailler.

	A	B	C	D
1	Récapitulatif C.A.			
2		janvier	février	mars
3	Eric Lebihan			
4	Nantes	7 128,00	8 145,00	7 152,00
5	Brest	5 675,00	6 500,00	6 245,00
6	St-Brieuc	7 750,00	8 000,00	8 500,00
7	<b>Total</b>	<b>20 553,00</b>	<b>22 645,00</b>	<b>21 897,00</b>
8	Paul Fernandez			
9	Toulouse	7 050,00	7 500,00	6 589,00
10	Bordeaux	8 050,00	8 120,00	5 056,00
11	<b>Total</b>	<b>15 100,00</b>	<b>15 620,00</b>	<b>11 645,00</b>
12	Martine Sabatier			
13	Lyon	7 520,00	7 600,00	7 452,00
14	Grenoble	6 524,00	6 588,00	7 455,00
15	Vienne	5 403,00	5 285,00	5 029,00
16	<b>Total</b>	<b>19 447,00</b>	<b>19 473,00</b>	<b>19 936,00</b>

Cliquez sur une cellule pour la sélectionner

	A	B	C	D
1	Récapitulatif C.A.			
2		janvier	février	mars
3	Eric Lebihan			
4	Nantes	7 128,00	8 145,00	7 152,00
5	Brest	5 675,00	6 500,00	6 245,00
6	St-Brieuc	7 750,00	8 000,00	8 500,00
7	<b>Total</b>	<b>20 553,00</b>	<b>22 645,00</b>	<b>21 897,00</b>
8	Paul Fernandez			
9	Toulouse	7 050,00	7 500,00	6 589,00
10	Bordeaux	8 050,00	8 120,00	5 056,00
11	<b>Total</b>	<b>15 100,00</b>	<b>15 620,00</b>	<b>11 645,00</b>
12	Martine Sabatier			
13	Lyon	7 520,00	7 600,00	7 452,00
14	Grenoble	6 524,00	6 588,00	7 455,00
15	Vienne	5 403,00	5 285,00	5 029,00
16	<b>Total</b>	<b>19 447,00</b>	<b>19 473,00</b>	<b>19 936,00</b>

Sélection d'une plage de cellules. Faites glisser la souris en diagonale de la première à la dernière cellule voulue.



Pour sélectionner une colonne entière, cliquez une fois sur l'entête de la colonne désirée.

	A	B	C	D
1	Récapitulatif C.A.			
2		janvier	février	mars
3	Eric Lebihan			
4	Nantes	7 128,00	8 145,00	7 152,00
5	Brest	5 675,00	6 500,00	6 245,00
6	St-Brieuc	7 750,00	8 000,00	8 500,00
7	<b>Total</b>	<b>20 553,00</b>	<b>22 645,00</b>	<b>21 897,00</b>
8	Paul Fernandez			
9	Toulouse	7 050,00	7 500,00	6 589,00
10	Bordeaux	8 050,00	8 120,00	5 056,00
11	<b>Total</b>	<b>15 100,00</b>	<b>15 620,00</b>	<b>11 645,00</b>
12	Martine Sabatier			
13	Lyon	7 520,00	7 600,00	7 452,00
14	Grenoble	6 524,00	6 588,00	7 455,00
15	Vienne	5 403,00	5 285,00	5 029,00
16	<b>Total</b>	<b>19 447,00</b>	<b>19 473,00</b>	<b>19 936,00</b>

Pour la sélection d'une ligne, cliquez sur l'entête de la ligne désirée.

	A	B	C	D
1	Récapitulatif C.A.			
2		janvier	février	mars
3	Eric Lebihan			
4	Nantes	7 128,00	8 145,00	7 152,00
5	Brest	5 675,00	6 500,00	6 245,00
6	St-Brieuc	7 750,00	8 000,00	8 500,00
7	<b>Total</b>	<b>20 553,00</b>	<b>22 645,00</b>	<b>21 897,00</b>

Vous pouvez également sélectionner des cellules ou des plages de cellules non adjacentes. Pour cela, maintenez la touche Ctrl enfoncée et cliquez ou faites glisser la souris sur les cellules à sélectionner.

	A	B	C	D
1	Récapitulatif C.A.			
2		janvier	février	mars
3	Eric Lebihan			
4	Nantes	7 128,00	8 145,00	7 152,00
5	Brest	5 675,00	6 500,00	6 245,00
6	St-Brieuc	7 750,00	8 000,00	8 500,00
7	<b>Total</b>	<b>20 553,00</b>	<b>22 645,00</b>	<b>21 897,00</b>
8	Paul Fernandez			
9	Toulouse	7 050,00	7 500,00	6 589,00
10	Bordeaux	8 050,00	8 120,00	5 056,00
11	<b>Total</b>	<b>15 100,00</b>	<b>15 620,00</b>	<b>11 645,00</b>
12	Martine Sabatier			
13	Lyon	7 520,00	7 600,00	7 452,00
14	Grenoble	6 524,00	6 588,00	7 455,00
15	Vienne	5 403,00	5 285,00	5 029,00
16	<b>Total</b>	<b>19 447,00</b>	<b>19 473,00</b>	<b>19 936,00</b>

La sélection permet également de ne pas sortir pendant une saisie de données.

	A	B	C	D	
1	Récapitulatif C.A.				
2		janvier	février	mars	
3	Eric Lebihan				
4	Nantes	7 128,00	8 145,00	7 152,00	
5	Brest	5 675,00	6 500,00	6 245,00	
6	St-Brieuc	7 750,00	8 000,00	8 500,00	
7	<b>Total</b>	<b>20 553,00</b>	<b>22 645,00</b>	<b>21 897,00</b>	
8	Paul Esquerdes				

- Appuyez sur Entrée pour valider et aller vers le bas.
- Appuyez sur Maj. + Entrée pour valider et aller vers le haut.
- Appuyez sur Tab pour valider et aller vers la droite.
- Appuyez sur Maj. + Tab pour valider et aller vers la gauche.

Même si vous êtes en fin de ligne ou de colonne, vous reviendrez toujours en début de sélection.

### 3.2.2. Mise en forme de cellules

Lors de la saisie de textes (255 caractères maximum) dans une cellule, celui-ci s'aligne automatiquement sur la gauche. La barre d'outils vous permet d'influer sur cela.



Le texte est aligné par défaut sur la gauche

	A	B
1	<b>Nom</b>	Si embauche -1 an mettre le nbre de mois
2	Campbel Naomie	
3	Schiffer Claudia	
4	Evangelista Li	5
5	Bruni Carla	4
6	Herzigova Eva	2
7		

Le texte peut être saisi sur plusieurs lignes dans une même cellule

Le texte déborde dans la cellule de droite mais il est coupé lorsque celle-ci contient des données

Pour placer du texte dans plusieurs lignes à l'intérieur d'une même cellule, choisissez la commande **Format / Cellule**. Sélectionnez l'onglet **Alignement** et activez la case à cocher « **Renvoi à la ligne automatique** ».

### 3.2.3. Dimensionnement de cellules

Une fois la saisie des données effectuée, il faut éventuellement dimensionner les cellules. Il n'est pas possible de dimensionner une seule cellule. Vous agissez toujours sur les lignes ou les colonnes.

Faites glisser le pointeur sur l'entête

	A	B
	<b>Nom</b>	<b>Si embauche moins 1 an, nbre de mois</b>
	Naomi Campbel	
3	Claudia Schiffer	
4	Linda Evange	5
5	Carla Bruni	4
6	Eva Herzigova	2
7		

### 3.2.4. Insertion, suppression et effacement

Vous avez également la possibilité d'insérer, de supprimer ou d'effacer des cellules, des lignes ou des colonnes pour modifier la structure de votre feuille de calcul.

Lorsque vous insérez une ligne ou une colonne, Calc crée au dessus une ligne ou à gauche une colonne. Calc est intuitif, il suffit de sélectionner ce que vous désirez insérer.

Sélectionnez les lignes à insérer

Faîtes un clic droit sur la sélection et choisissez l'option « Insérer des cellules »

	A	B
1	Véhicule	Immatriculation
2	Citroën Berlingo	780 ADJ
3	Renault Express	6064 SQ
4	Renault Kangoo	363 AGP
5	VW Plateau	2301 XV
6	Renault Benne	470 WB
7	Peugeot 106	660 SF
8		
9		
10		
11		

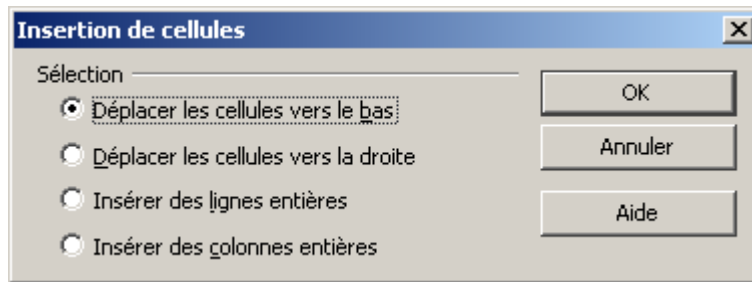
Par défaut  
Formater les cellules...  
**Insérer des cellules...**  
Supprimer des cellules...  
Supprimer du contenu...  
Couper  
Copier  
Coller  
Collage spécial...  
Liste de sélection...

Les lignes sont alors insérées au dessus de votre sélection.

	A	B
1	Véhicule	Immatriculation
2	Citroën Berlingo	780 ADJ
3	Renault Express	6064 SQ
4		
5		
6	Renault Kangoo	363 AGP
7	VW Plateau	2301 XV
8	Renault Benne	470 WB
9	Peugeot 106	660 SF

La démarche est identique pour insérer une colonne.

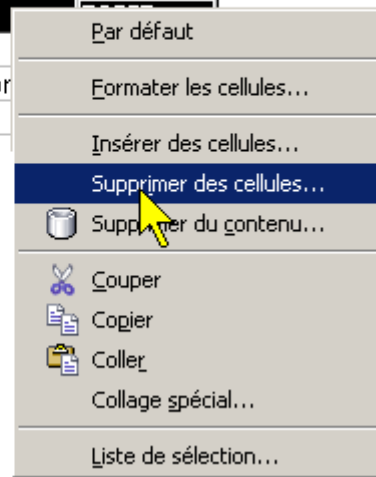
Pour insérer des cellules vierges, sélectionnez la plage de cellules de la même taille que celles que vous désirez insérer. Puis, cliquez sur l'oreille droite et choisissez le menu Insérer.



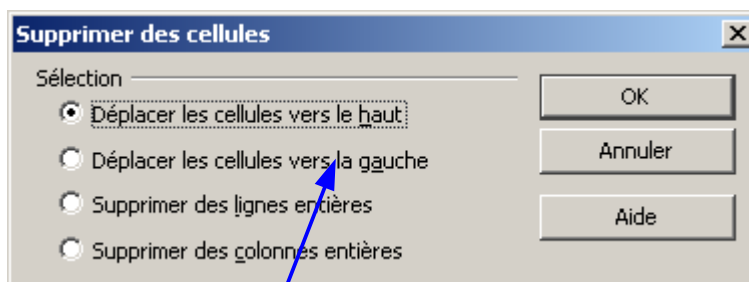
Choisissez enfin l'option voulue. Les cellules sélectionnées seront alors décalées vers la droite ou vers le bas pour laisser la place à des cellules vierges.

Lorsque vous supprimez des cellules, ces dernières disparaissent et les cellules adjacentes se décalent de façon à remplir l'espace ainsi libéré.

	A	B	C	D
1	<b>Auteur</b>	<b>Titre</b>	<b>Référence</b>	
2	Dickens	David Copperfield	D5989	
3	Goëthe	Faust	G2501	
4	Molière	Tartufe	M0002	
5	Proust	A la recherche		
6	Pagan	Last Affair		
7	Wells	La guerre des mor		
8	Shakespeare	Richard III		



Sélectionnez la plage de cellules à supprimer puis faites un clic droit et choisissez l'option « Supprimer des cellules »

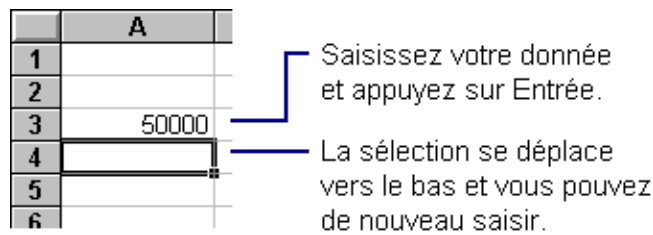


Sélectionnez la direction de la suppression

	A	B	C
1	<b>Auteur</b>	<b>Titre</b>	<b>Référence</b>
2	Dickens	David Copperfield	D5989
3	Goëthe	Faust	G2501
4	Pagan	Last Affair	P2147
5	Wells	La guerre des mondes	W2001
6	Shakespeare	Richard III	S5887
7			

### 3.3 Gestion des données

Calc vous offre la possibilité de saisir des données rapidement dans une feuille de manière efficace.



#### Remarque :

Si la sélection ne se déplace pas vers le bas après avoir appuyé sur Entrée, choisissez dans le menu **Outils / Options** dans la rubrique **OpenOffice.org Calc / Général**, cochez la case « **Touche Entrée pour déplacer la sélection** » puis choisissez l'option « **En bas** » dans la liste.

Excel vous offre d'autres modes de saisie de données.

**Pour avoir une saisie**                                      **appuyez sur :**

de haut en bas.....*Entrée*

de bas en haut.....*Maj + Entrée*

de gauche à droite.....*Tab*

de droite à gauche.....*Maj + Tab*




Vous pouvez également sélectionner les cellules que vous voulez saisir. Le déplacement ne se fera que dans la sélection.

### 3.3.1. Format des données

Lorsque vous saisissez certaines données numériques, Calc les interprète et vous les affiche dans un format spécifique.

Si vous tapez	Calc vous affiche
1,0.....	1
1,1%.....	1,10%
1,116%.....	1,12%
1/2.....	½
1/3.....	01/03/06
4/3/4.....	04/03/2004
4,5€.....	4,50 €
-78,5E.....	-78,50 € (en rouge)

Vous pouvez également utiliser les boutons de la barre d'outils pour appliquer des formats numériques.

Pour	Cliquez sur	Exemple de format
Appliquer le style monétaire		12345 devient 12 345,00 €
Appliquer le style pourcentage	%	0,123 devient 12,30 %
Augmenter le nombre de décimales		12 345,00 devient 12 345,000
Diminuer le nombre de décimales		12 345,00 devient 12 345,0

### 3.3.2. Automatisation

Vous pouvez également remplir automatiquement une plage de cellules avec la souris.

Sélectionnez la cellule à copier et placez le pointeur sur la poignée de recopie. Le pointeur se transforme en croix.

Faîtes glisser la poignée dans les cellules à remplir.

Relâchez le bouton souris, la plage est incrémentée des données recopiées.

Calc sait également incrémenter d'autres données de type texte.

	A	B	C	D	E
1	janvier	janv	lundi	lun.	Période 1
2					

Faîtes glisser la souris vers le bas pour obtenir le résultat suivant :

	A	B	C	D	E
1	janvier	janv	lundi	lun.	Période 1
2	février	févr	mardi	mar.	Période 2
3	mars	mars	mercredi	mer.	Période 3
4	avril	avr	jeudi	jeu.	Période 4
5	mai	mai	vendredi	ven.	Période 5
6	juin	juin	samedi	sam.	Période 6
7	juillet	juil	dimanche	dim.	Période 7
8					



Calc sait aussi incrémenter « intelligemment » en se basant sur plusieurs données. Ci-dessous, le tableur a compris que la colonne A s'incrémente tous les jours, la colonne B tous les mois. Que la colonne C s'incrémente de +10 % et que la colonne D progresse de 25 en 25.

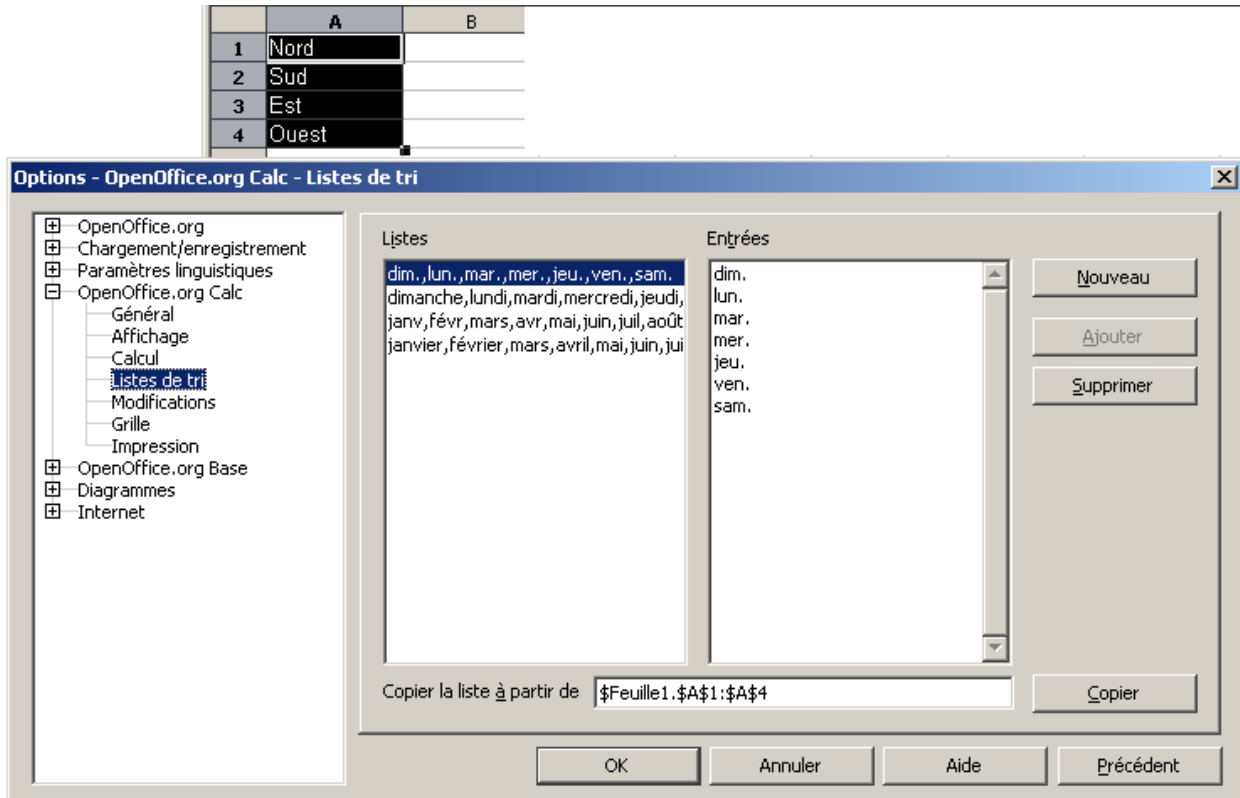
	A	B	C	D
1	01/01/06	01/01/06	10,00%	25
2	02/01/06	01/02/06	20,00%	50
3				

Après avoir sélectionné vos deux lignes de données, faites un glisser vers le bas avec la souris...

	A	B	C	D
1	01/01/06	01/01/06	10,00%	25
2	02/01/06	01/02/06	20,00%	50
3	03/01/06	01/03/06	30,00%	75
4	04/01/06	01/04/06	40,00%	100
5	05/01/06	01/05/06	50,00%	125
6	06/01/06	01/06/06	60,00%	150
7	07/01/06	01/07/06	70,00%	175
8				

Si vous utilisez fréquemment des séries de données spéciales. Calc vous propose de personnaliser et de créer vos propres incréments. Par exemple, si vous faites très souvent des tableaux récapitulatifs sur différents produits et qui sont toujours les mêmes.

Dans un premier temps, saisissez la liste de vos données. Sélectionnez cette liste et choisissez dans le menu **Outils / Options**, l'option **OpenOffice.org Calc / Listes de tri**.



Cliquez sur le bouton **Copier** pour voir apparaître votre liste.

