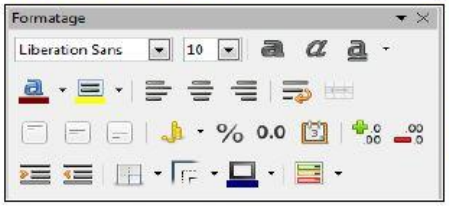
Rencontres et Loisirs

Mémento OpenOffice Tableur

http://rencontretloisirs.free.fr/

1- Format > Cellules



Nombres : Monétaire, Pourcentage, Date, Heure, Scientifique.
Police : Arial, Times, Verdana, etc...
Effets de caractères :
Style de Police : Gras, Italique, Souligné, Surligné
Taille de la Police.
Couleur de la Police.
Alignement :
Renvoi à la ligne automatique
Horizontal : Gauche, Centre, Droite, Justifié, Plein
Vertical : Haut, Milieu, Bas, Justifié, Distribué
Orientation du texte :
Empilé verticalement, Rotation
Bordures : disposition, épaisseur, ombre, couleur
Arrière-plan.
Protection du contenu de la cellule.

2- Format > Page

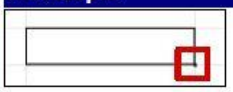
Utiliser l'**aperçu avant impression** pour voir les bords des pages.

Taille du papier : A4, A3
Orientation : Portrait ou Paysage.
Marges : de Droite, de Gauche, en Haut, en Bas.
Alignement de la table : Horizontal et Vertical
Arrière plan : Couleur ou Image.
En-tête : Couleur, Bordures et Contenu.
Pied de Page : Couleur, Bordures et Contenu.
Champs : nom de feuille, titre du fichier, numéro de page, nombre de page, Date, Heure
Attention : les en-têtes et pieds de page ne sont pas visibles en dehors de l'aperçu.
Feuille : Échelle, Formules

3- Clic droit > lignes/colonnes

Ajouter, Modifier, Supprimer une Ligne ou une Colonne :
Bouton droit sur le numéro de ligne ou la lettre de la colonne
Ajustement Automatiquement d'une Ligne/Colonne :
Faire un Double-Clic sur la jointure des Lignes/Colonnes
Format > Fusionner les Cellules

4- Recopie



Sélectionner la cellule de départ,
Saisir en bas à droite la poignée de recopie et se déplacer dans le sens de recopie souhaité.

5- Insérer une Feuille

Clic droit > Supprimer une Feuille
Clic Droit > Renommer la Feuille

6- Insertion > Image

Clic Droit > Image
Ancrage : à la Page, au Paragraphe, au Caractère, comme Caractère.
Adaptation du texte : Aucune, Avant, Après, Parallèle, Continue, Dynamique.
Bordures : disposition, épaisseur, ombre, couleur

7- Opérateurs et référence absolue

Multiplication : *
Division : /
Addition : +
Soustraction : -

Référence Absolue :
Pour Fixer une cellule lors d'une recopie de formule on utilise une référence absolue :
par ex : F16 (dollar devant la colonne ET devant la ligne) fixe le F et le 16 lors de la recopie.

8- Syntaxe

Une formule commence toujours par =.
A1:A4 (de A1 à A4) - A1;A7 (A1 et A7)
Opérateurs de comparaison :

=	Égal
>	Strictement supérieur
<	Strictement inférieur
>=	Supérieur ou Égal
<=	Inférieur ou Égal
<>	Différent de

Les textes doivent être écrit entre guillemets.

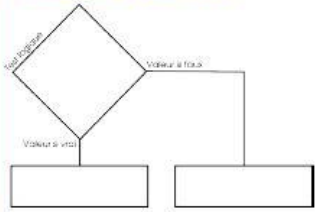
9- Fonction de date

Aujourdhui : Détermine la date courante de l'ordinateur.

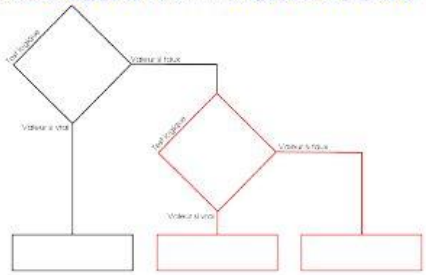
=AUJOURDHUI()

10- Fonctions Logiques

Fonction SI :
=SI(test;Val_Si_Vrai;Val_Si_Faux)



Imbrication de fonctions SI :
3 cas = 2 SI
=SI(test;Val_Si_Vrai;SI(condition;Val_Si_Vrai;Val_Si_Faux))



Opérateurs Logiques ET, OU :
=ET(condition1;condition2)
=OU(condition1;condition2)

Exemple :
=SI(ET(condition1;condition2);Val_Si_Vrai;Val_Si_Faux)

11- Fonctions Statistiques

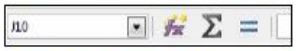
Moyenne :
=MOYENNE(plage de cellules)

Somme :
=SOMME(plage de cellules)

Valeur maximum :
=MAX(plage de cellules)

Valeur minimum :
=MIN(plage de cellules)

12- Données > Définir la plage



Nommer une plage de cellules peut s'avérer très utile pour recopier une formule. C'est souvent plus simple que d'utiliser les $.

Sélectionner la plage puis **saisir** un nom dans la zone de nom (pas d'espace ni d'accent dans les noms). Valider en enfonçant la touche « **Entrée** ».

13- Fonctions de Recherche

RECHERCHEV : Verticalement dans la première colonne
=RECHERCHEV(Critère;Matrice;Indice;Ordre de tri)
Critère : cellule qui contient ce que l'on cherche
Matrice : tableau contenant les données cherchées
Indice : numéro de la colonne contenant les données dans la matrice
Ordre de tri : 1 si le tableau est trié, 0 sinon.

RECHERCHEH : Horizontalement dans la première ligne
=RECHERCHEH(Critère;Matrice;Indice;Ordre de tri)
Critère : cellule qui contient ce que l'on cherche
Matrice : tableau contenant les données cherchées
Indice : numéro de la ligne contenant les données dans la matrice
Ordre de tri : 1 si le tableau est trié, 0 sinon.

14- Fonctions conditionnelles

Compte le nombre de valeurs dans une plage de cellule si elles répondent au critère :
=NB.SI(plage de cellules;"critère")

Somme des valeurs si elles répondent au critère :
=SOMME.SI(plage de cellules;"critère";plage_somme)

15- Format > Styles et formatage (F11)

Créer / Modifier / Supprimer des styles de cellules.

16- Format > Formatage conditionnel

Mettre en forme des cellules répondant à un critère.

17- Données > ...

Champs de données : Correspondent aux **colonnes** d'une table de données.

Enregistrements : Correspondent aux **lignes** d'une table de données.

Se placer dans la table de données (laissez le menu faire la sélection des cellules).

Données > Trier : Pour **ranger** des données dans l'ordre alphanumérique (A-Z) ou dans l'ordre inverse (Z-A)

Données > Filtre : Pour **sélectionner** des données suivant des critères sur les champs.
Données > Filtre > Autofiltre.
Données > Filtre > Filtre Standard.

Données > Plan et groupe > Grouper : Pour grouper des colonnes ou des lignes. Il faut d'abord sélectionner les colonnes/lignes concernées.
Fenêtre > Fixer : Pour garder à l'écran des lignes et des colonnes.

Données > Table de pilote > Créer : Pour synthétiser des données en les regroupant sous la forme d'un tableau.

18- Insertion > Diagramme

Avant de créer un graphique, il faut faire un tableau puis le sélectionner. **Ensuite**, seulement, on lance le menu.
Pour le modifier : double cliquer sur le graphique.
Pour le supprimer : un seul clic sur le graphique puis enfoncer la touche « Supprimer »
Pour insérer des étiquettes de données : Sélectionner le graphique puis lancer le menu Insertion > Étiquettes de données.

19- Fichier > Exporter au format PDF

Format PDF : non modifiable et universel.