

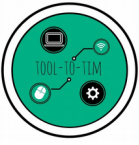
Tableur - LibreOffice Calc

TD 1

Découverte et manipulations de base

Plan :

1. Ouvrir LibreOffice Calc.....	2
2. Description de l'interface.....	2
3. Enregistrement et type de fichier.....	3
4. Exercice.....	4
4.1. Ouverture du fichier.....	4
4.2. Se repérer dans une feuille de calculs.....	4
4.3. Paramétrer la Police.....	4
4.4. Modifier les attributs.....	5
4.5. Fusionner des cellules.....	5
4.6. Mettre des bordures au tableau.....	6
4.7. Modifier le format des cellules.....	6
4.8. Paramétrer la largeur des colonnes.....	6
4.9. Paramétrer la hauteur des lignes.....	7
5. Enregistrer le document.....	7
5.1. Enregistrer.....	7
5.2. Faire une copie.....	7



1. Ouvrir LibreOffice Calc

1. Cliquez sur

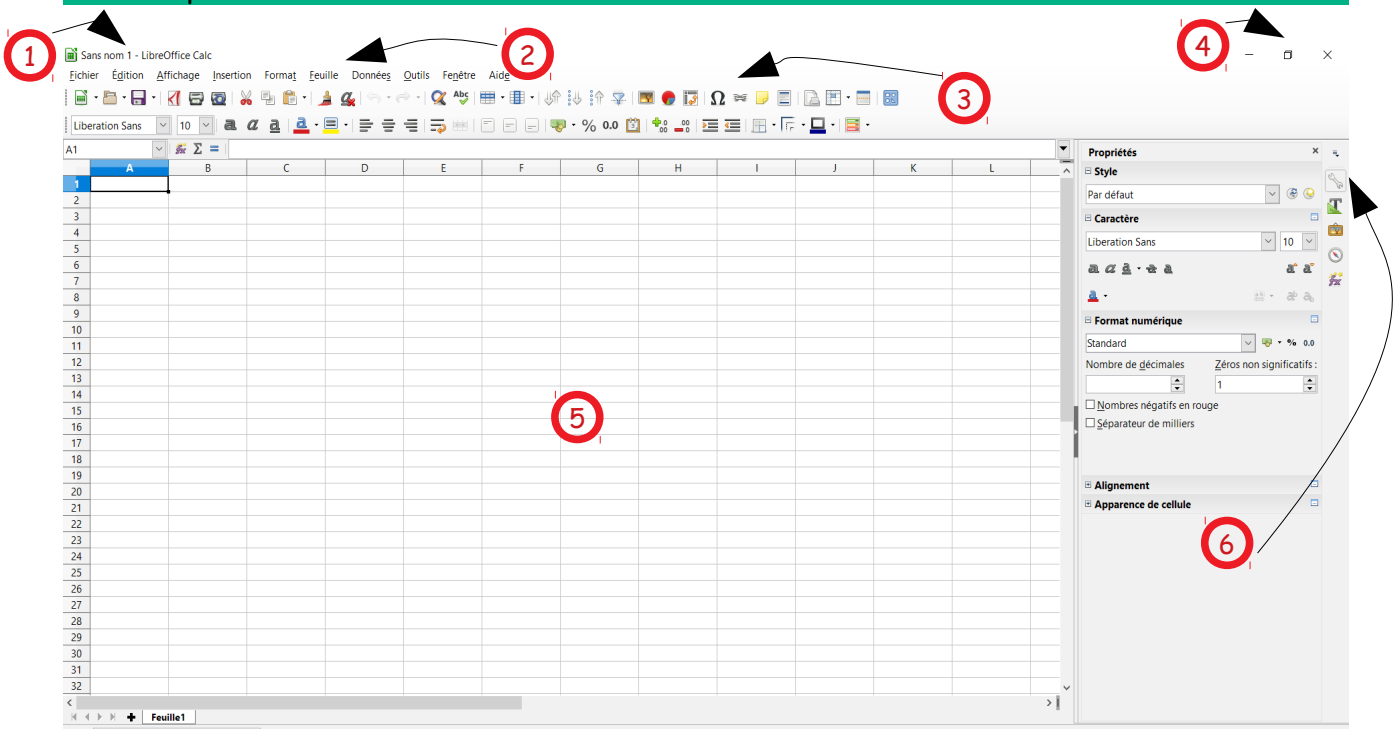


2. Dans la barre de recherche, saisir **LibreOffice Calc**.

3. Cliquez sur le programme



2. Description de l'interface



1 : Nom du Fichier

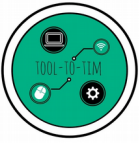
2 : Barre des menus. Ils rassemblent toutes les fonctions possibles du logiciel.

3 : Barre d'outils. Appelés aussi **RACCOURCIS**, ils permettent d'effectuer certaines fonctions plus rapidement qu'en passant par les menus.

4 : Réduire - Diminuer la taille de la fenêtre - Fermer la fenêtre.

5 : Page de travail.

6 : Volet des propriétés. Permet de régler certaines fonctions plus précisément.



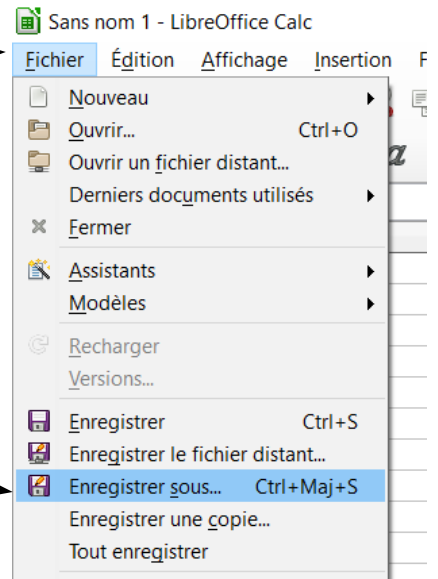
3. Enregistrement et type de fichier

Il est très important d'enregistrer votre fichier de travail le plus régulièrement possible :

- pour ne pas perdre ce que vous avez fait ;
- pour le retrouver facilement sur votre ordinateur.

1. Cliquer sur le menu **Fichier**

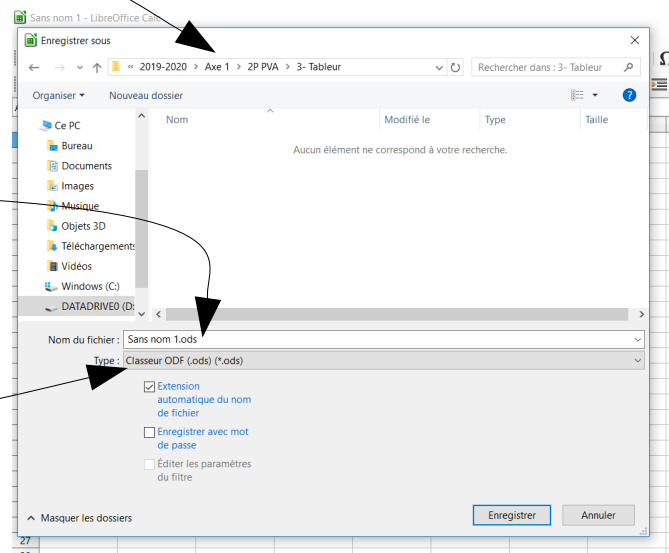
2. Choisir **Enregistrer sous**



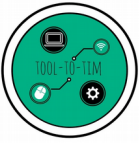
3. Choisir le dossier dans lequel sera enregistré le fichier.

4. Saisir (avec le clavier) le nom du fichier

5. Choisir le type de fichier : **.ods** est l'extension des fichiers LibreOffice Calc.



Remarque : il est possible d'enregistrer un document au format **.xls**, permettant d'ouvrir celui-ci avec Microsoft Excel, sans soucis de compatibilité.



4. Exercice

4.1. Ouverture du fichier

a) Ouvrir le fichier Devis.ods

Vous devez à la fin de l'exercice, arriver au résultat suivant :

Devis de fournitures informatiques				
Article	Descriptif	Quantité	P.U. € HT	Montants H.T.
1	PACK DE 50 BOITIERS SLIM CD/DVD - TRAXDATA	6	8,95 €	53,70 €
2	CD-R 80' SPINDLE DE 100 - MEMOREX	10	50,80 €	508,00 €
3	ETIQUETTES AVERY CD/DVD PACK DE 100 PLANCHES CHACUNE	1	23,95 €	23,95 €
4	ETIQUETTES AVERY CD/DVD PACK DE 25 PLANCHES CHACUNE	2	10,10 €	20,20 €
5	PACK 5 MICROSOFT WHEELMOUSE OPTICAL BLACK	2	72,86 €	145,72 €
6	BATTERIE LITHIUM-ION COMPATIBLE PR DELL LATITUDE C840	2	83,75 €	167,50 €
7	VIKING LECTEUR INTELIFLASH 9EN1 USB 2.0	5	15,33 €	76,65 €
8	SCANNER EPSON PERFECTION 2480	6	87,90 €	527,40 €
9	DISQUE DUR 160GO USB 2,0 DESIGN PORCHE PC/MAC 7200TPM	4	98,90 €	395,60 €
10	CLE 8GO USB 2,0 HIGH SPEED M300 INTUIX	5	21,76 €	108,80 €
11	TRANSCEND SECURE DIGITAL CARD 512MO	2	46,90 €	93,80 €
12	MEMOIRE DDR 333MHZ 512MO PNY	12	82,50 €	990,00 €
13	CARTOUCHE NUM. DLT IV IMATION 35/70G	10	22,60 €	226,00 €
14	CARTE USB 2.0 PCMCIA POUR PORTABLE	8	29,60 €	236,80 €
15	Norton SystemWorks 2010 Mise à jour	1	48,50 €	48,50 €
16	HAUT PARLEUR SPIN 75 LABTECH	10	13,75 €	137,50 €
17	MICRO CASQUE PLANTRONICS AUDIO 40	16	17,90 €	286,40 €
			TOTAL HT	
			TVA 20 %	
			TOTAL TTC	

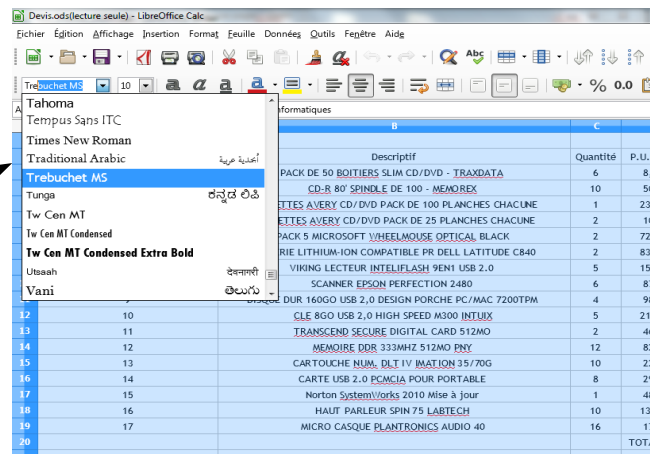
4.2. Se repérer dans une feuille de calculs

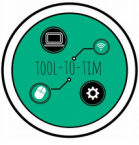
Que contient la cellule C14 ?



4.3. Paramétrer la Police

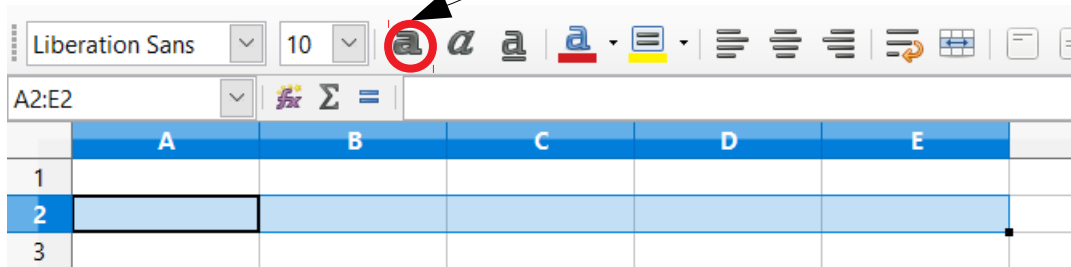
- Sélectionner tout le tableau et choisir la police **TREBUCHET MS.**



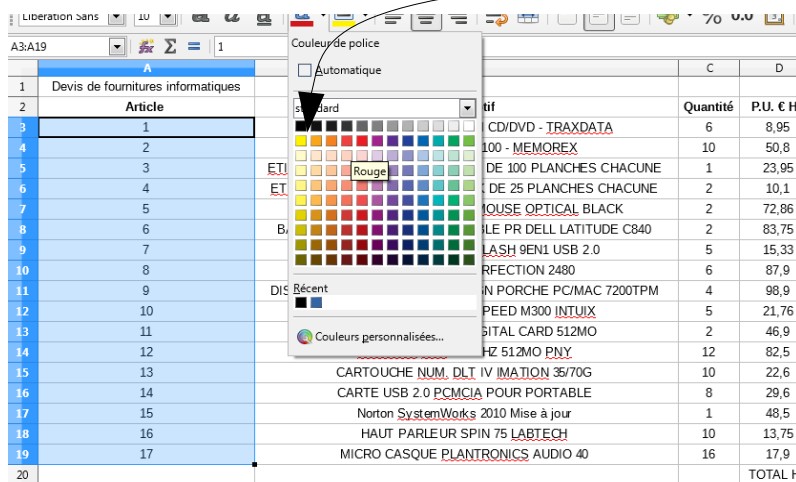


4.4. Modifier les attributs

- Sélectionner les cellules **A2** jusqu'à **E2** et mettre en gras

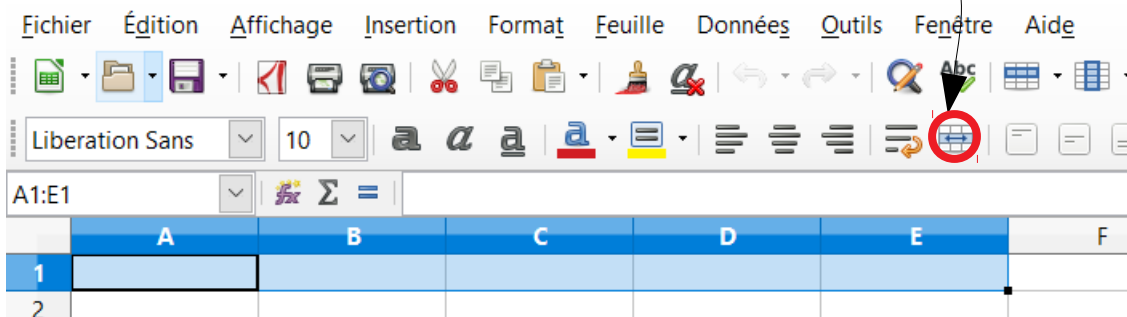


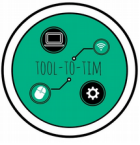
- Sélectionner les cellules **A3** : **A19** et mettre une couleur de police rouge.



4.5. Fusionner des cellules

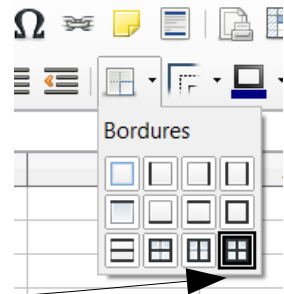
- Sélectionner les cellules **A1** : **E1** et cliquer sur 





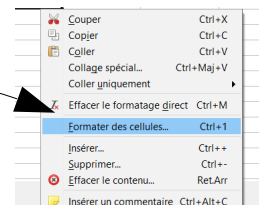
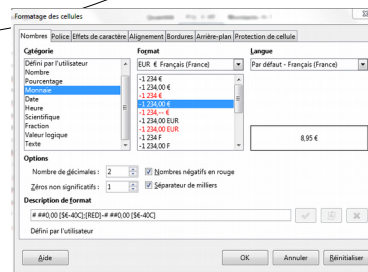
4.6. Mettre des bordures au tableau

- Sélectionner les cellules **A3 : E19**
- Cliquer sur la **flèche noir de l'outil**
- Choisir les **bordures complètes**
- Faire la **même chose** pour les cellules **D20 : E22**



4.7. Modifier le format des cellules

- Sélectionner les cellules **D3 : E19**
- Faire un **clic droit** sur les cellules sélectionnées
- **Formater les cellules**
 - Onglet **Nombre**
 - Catégorie : **Monnaie**
 - **OK**



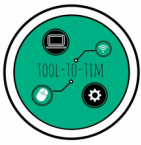
Vous pouvez obtenir le même résultat en cliquant sur

4.8. Paramétrer la largeur des colonnes

- Sélectionner les **entêtes des colonnes (A, B, C ...)** comme sur l'image suivante :

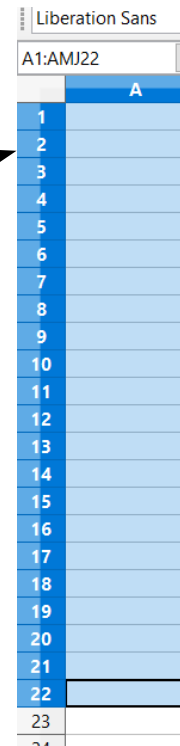


- Faire un **clic droit** sur la **sélection** ;
- Choisir **Largeur optimale**
- Faire **OK**.



4.9. Paramétrer la hauteur des lignes

- Sélectionner les numéros de ligne 1 à 22
- Clic-droit sur la sélection ;
- Choisir Hauteur de ligne ;
- Saisir 0,80 cm ;
- OK



5. Enregistrer le document

5.1. Enregistrer

Enregistrer votre document dans vos documents :

- ESPACE PERSONNEL / Mes Documents / TIM /3-Tableur / TD1

5.2. Faire une copie

Faire une copie de votre fichier et la copier sur le répertoire de la classe:

- ESPACE D'ÉCHANGE / TIM /3-Tableur / TD1 /Compte rendu
- Nommer le document : TD1_Tableur_**Prénom Nom**.ods

Fin