

OpenOffice – TABLEUR

MANIPULATIONS SUR LA GLOBALITE DU TABLEAU

Créer le tableau :

Cliquer menu FICHIER
Cliquer NOUVEAU... puis Classeur

Enregistrer un tableau :

Cliquer menu FICHIER
Cliquer ENREGISTRER
Lors du premier enregistrement du tableau, vérifier le dossier d'enregistrement et donner un nom au tableau.

Fermer un tableau :

Cliquer menu FICHIER
Cliquer FERMER

Ouvrir un tableau :

Cliquer menu FICHIER
Cliquer OUVRIR
Cliquer sur le nom du fichier à ouvrir

MANIPULATIONS SUR LE CONTENU DU TABLEAU

◆ **Saisir le tableau :**

Saisir un texte dans une cellule :

Cliquer cellule
Taper le texte
ENTREE

Saisir un nombre dans une cellule :

Cliquer cellule
Taper le nombre
ENTREE

Saisir une formule de calcul dans une cellule :

Cliquer cellule résultat
Taper =
Cliquer sur le 1er nombre utile pour le calcul
Taper l'opération : + ou - ou * ou /
Cliquer le 2ème nombre utile pour le calcul
Taper l'opération : + ou - ou * ou /
et ainsi de suite jusqu'à la fin du calcul
ENTREE

Calcul particulier : Somme

Cliquer cellule résultat
Cliquer l'icône SOMME
Vérifier la sélection des cellules à additionner
ENTREE



◆ **Sélectionner des éléments du tableau**

- Sélection d'une cellule : cliquer sur la cellule
- Sélection de plusieurs cellules : cliquer sur la 1^{ère} cellule, maintenir le clic enfoncé et déplacer la souris jusqu'à la dernière cellule à sélectionner
- Sélection d'une ligne : cliquer sur le numéro de la ligne à sélectionner
- Sélection de plusieurs lignes : cliquer sur la 1^{ère} ligne à sélectionner, maintenir le clic enfoncé et déplacer la souris jusqu'à la dernière ligne à sélectionner
- Sélection d'une colonne : cliquer sur la lettre de la colonne à sélectionner
- Sélection de plusieurs colonnes : cliquer sur la 1^{ère} colonne à sélectionner, maintenir le clic enfoncé et déplacer la souris jusqu'à la dernière colonne à sélectionner



◆ **Faire une recopie de formules ou de valeurs :**

- Cliquer la cellule à recopier
- Sélectionner jusqu'où doit se faire la recopie
- Cliquer menu EDITION
- Cliquer REMPLIR... EN BAS ou A DROITE ou A GAUCHE ou EN HAUT

◆ **Déplacer des éléments du tableau : Couper-Coller**

- Sélectionner les cellules à déplacer
- Cliquer menu EDITION
-  Cliquer COUPER
- Cliquer à l'endroit où l'on veut déplacer ces cellules
- Cliquer menu EDITION
-  Cliquer COLLER

◆ **Reproduire des éléments du tableau : Copier-Coller**

- Sélectionner les cellules à reproduire
- Cliquer menu EDITION
-  Cliquer COPIER
- Cliquer à l'endroit où l'on veut copier ces cellules
- Cliquer menu EDITION
-  Cliquer COLLER

◆ **Mettre en forme un tableau : bordures et trames**

- Sélectionner les cellules à mettre en forme
- Mise en forme manuelle :
 - Cliquer menu Format
 - Cliquer Cellule...
 - Onglet Bordure : choisir les bordures souhaitées
 - Onglet Arrière plan : choisir la couleur souhaitée
- ENTREE
- Mise en forme automatique :
 - Cliquer menu Format
 - Cliquer Autoformat...
 - Choisir le style souhaité
- ENTREE