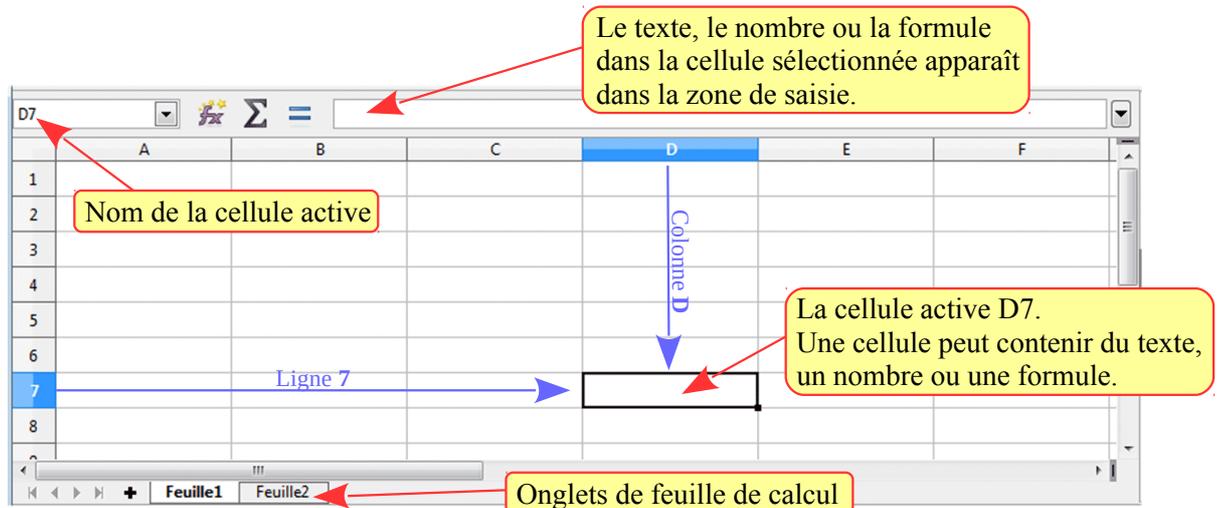


I – S'approprier l'outil

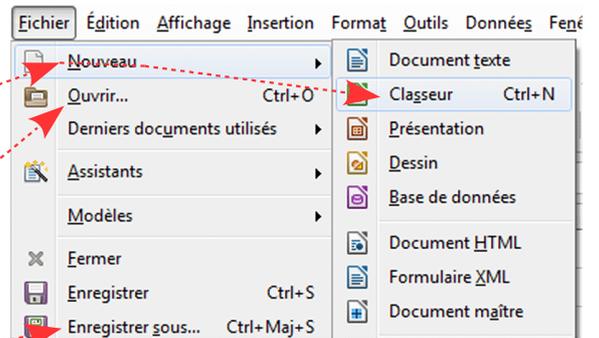
Le tableur **LibreOffice Calc** permet de ranger des données dans un tableau, d'automatiser des calculs de construire des diagrammes et des graphiques. Il comporte des feuilles de calculs composées de colonnes notées A, B, C... et de lignes numérotées 1, 2, 3...



II – Créer, ouvrir, enregistrer un fichier

Cliquer sur le menu **Fichier** :

- Cliquer sur **Nouveau** et choisir **Classeur** pour créer un nouveau fichier.
- Cliquer sur **Ouvrir** pour ouvrir un fichier déjà existant, une fenêtre apparaît. Préciser le nom du fichier puis cliquer sur **Ouvrir**.
- Pour enregistrer un fichier, cliquer sur **Enregistrer sous**. Une fenêtre apparaît. Préciser le nom du fichier puis cliquer sur **Enregistrer**.

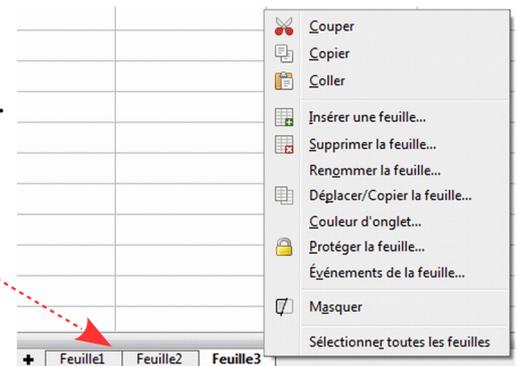


III – Feuilles du classeur

Un classeur est composé d'une ou plusieurs feuilles de calcul.

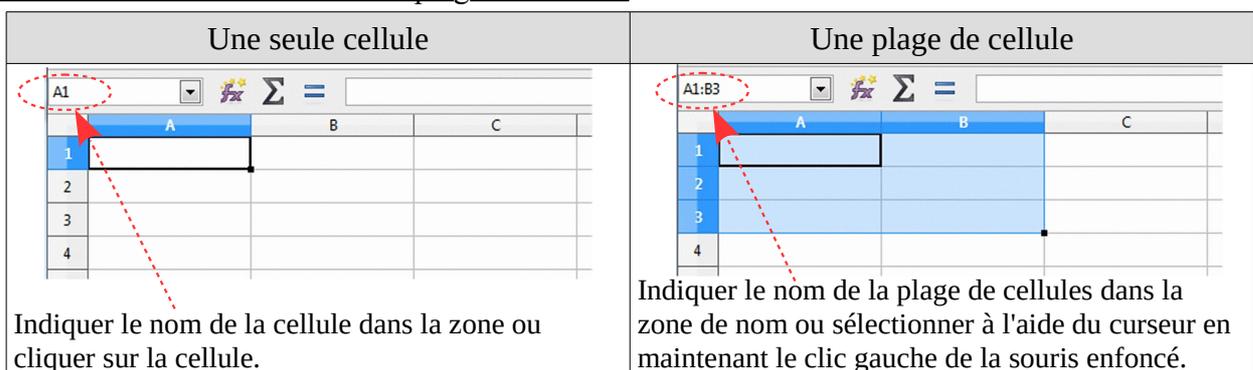
Pour ajouter, supprimer, déplacer, renommer une feuille dans le classeur :

Cliquer droit sur une des étiquettes **Feuille1**, **Feuille2** ou **Feuille3** située en bas de la page, puis sélectionner dans le menu.



IV – Cellule

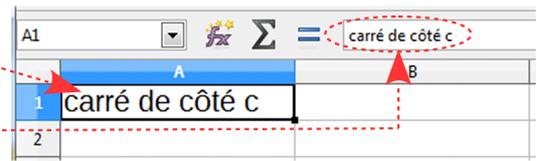
a. Sélectionner une cellule ou une plage de cellules



01 PRÉSENTATION TABLEUR

b. Remplir une cellule

Sélectionner la cellule à remplir puis double-cliquer et saisir le texte ou le nombre à l'aide du clavier. Le texte apparaît dans la barre de formule.

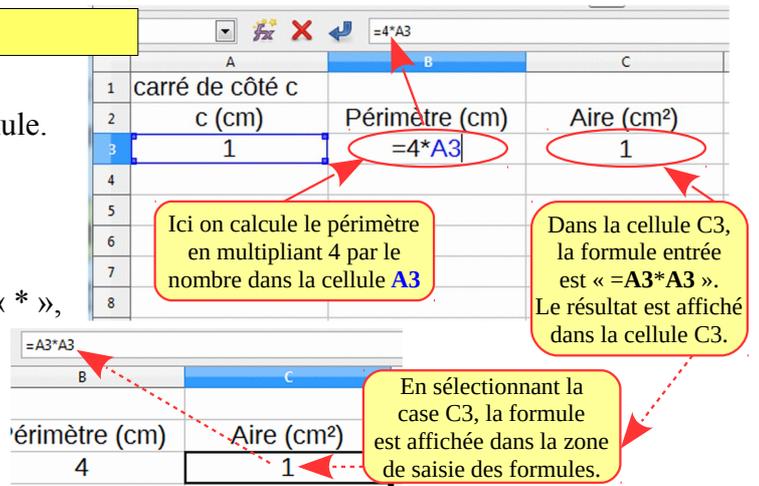


V – Formule

a. Saisir une formule

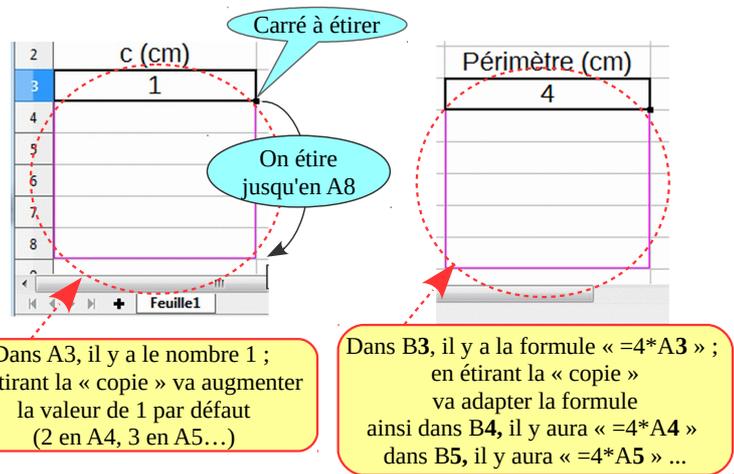
- Sélectionner une cellule sur la barre de formule.
- Saisir « = » suivi de la formule.
- Valider en appuyant sur « Entrée ».

Remarques : le signe de la multiplication est « * », celui de la division « / ».



b. Étirer

- Sélectionner la cellule contenant le nombre ou la formule.
- Cliquer gauche sur le carré noir situé dans le coin inférieur droit de la cellule.
- Faire glisser la souris jusqu'à la dernière cellule à compléter, en maintenant le clic gauche de la souris enfoncé.
- Relâcher le clic de la souris. Les résultats s'affichent dans les cellules sélectionnées.



Si on veut une copie exacte du même nombre, il faudra maintenir enfoncé la touche « CTRL ».

VI – Afficher une courbe ou un diagramme

- Sélectionner la plage de cellules à représenter.
- Cliquer sur **Insertion**, puis **Diagramme** (ou cliquer sur l'icône).
- Choisir le type de représentation graphique désirée, puis cliquer sur terminer.

