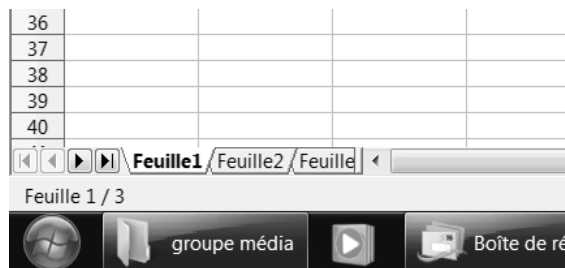


Le tableur

Un tableur permet **d'effectuer des calculs de façon automatisée**, et d'interpréter les résultats sous forme de graphique. Son principal avantage est qu'il **unit les données de façon dynamique** : toute modification dans les données sources se répercute dans les résultats et dans les graphiques.

Le fichier créé à partir d'un tableur s'appelle un **classeur**. Il peut comporter une ou plusieurs **feuilles** (les feuilles apparaissent en bas à gauche de la fenêtre). La feuille de calculs est divisée en **cellules** qui se retrouvent à l'intersection des **lignes** (1, 2, 3) et des **colonnes** (A, B, C).



Comme dans toute application ouverte, la **barre de titre** contient le nom du document et le nom du logiciel. En dessous, on trouve la **barre de menus** et les **barres d'outils**. Enfin, la **barre de formule (ou barre de calcul)** est spécifique au tableur.

Les numéros de colonnes et de lignes permettent d'identifier les emplacements de la cellule (ex. : **B12, R7**). C'est ce que l'on appelle la **référence de la cellule**.

A. Utiliser un classeur

Les commandes pour ouvrir, fermer ou enregistrer un classeur se trouvent dans le menu « Fichier »

B. Se déplacer dans une feuille de calcul

Pour se déplacer, vous pouvez utiliser la souris, les flèches au clavier, les touches « Tab » et « Entrée », les barres de défilement, et enfin les barres de défilement des onglets de feuilles.

C. Ecrire dans une cellule

Pour écrire dans une feuille de calcul, il faut respecter certains principes :

➤ Il faut toujours valider la saisie (c'est-à-dire préciser à l'ordinateur que l'on a fini de taper son texte) : soit en sélectionnant une autre cellule, soit en appuyant sur la touche « Entrée »

➤ Pour écrire une date, plusieurs formats sont possibles : 12/01/01 ou 12-01-01 (avec le trait d'union), surtout pas avec des points (12.01.01 n'est pas une date)

Remarque : Si le symbole ### apparaît, c'est que la colonne est trop étroite pour afficher le résultat.

D. Corriger les erreurs de frappe

Pour corriger le contenu d'une cellule, il faut soit :

- Sélectionner la cellule et écrire par-dessus
- Double cliquer à l'endroit voulu (pour corriger la faute dans le mot « infomatique », double cliquer à l'endroit où le « r » doit apparaître)

E. Supprimer des éléments

Pour supprimer, plusieurs possibilités :

- La touche « Effacer » au clavier pour enlever du contenu
- La touche « Supprimer » au clavier fait apparaître différentes options, comme n'enlever que le contenu, ou que le format, ou que les nombres, ou que les formules.
- La commande « Edition », « Supprimer » **OU** clic droit, « Supprimer » supprime et déplace les cellules.

F. Sélectionner & copier

Dans le tableur, il faut continuellement sélectionner (une cellule, plusieurs cellules, une colonne) pour lui indiquer à quel endroit l'on veut travailler. Pour sélectionner :

- une cellule : cliquer dessus
- des cellules qui se touchent : cliquer glisser dessus
- des cellules qui ne se touchent pas : cliquer dessus en maintenant la touche « Ctrl »
- une ligne : cliquer sur le numéro de la ligne
- une colonne : cliquer sur la lettre de la colonne

Le pointeur de la souris peut avoir des formes différentes :

➤ la forme d'une flèche pour sélectionner cellule, plage de cellules, ligne ou colonne.

➤ La forme d'une croix noire = **poignée de recopie** (en bas à droite de la cellule) pour une copie sur des cellules adjacentes ou recopie incrémentée.

La recopie incrémentée permet de recopier des données en respectant un intervalle. Ex. : 5, 10, 15, 20, etc ... Il faut sélectionner les 2 premières cellules et utiliser la poignée de recopie.



Cette poignée de recopie est très utilisée dans le tableur ! En effet, c'est elle qui permet de recopier une formule de calcul sur les lignes suivantes : pour faire des statistiques sur 365 jours, il suffit de taper la formule pour le 1^{er} janvier, puis de la recopier pour les 364 jours restants

G. La feuille de calcul

La référence de la cellule est composée de la lettre de la colonne et du chiffre de la ligne.

Lignes et colonnes peuvent être modifiées, insérées, supprimées, masquées (clic de droite).

Une feuille peut être insérée, déplacée, copiée, supprimée ou renommée (clic de droite).

H. La mise en forme

- La mise en forme se fait par les outils classiques comme « gras » ou « italique ». Pour aller plus loin, passer par le menu « Format », « Cellule ».
- Il est possible de formater les données en fonction d'une condition (par exemple, pour ceux dont la note est inférieure à 10, la note sera écrite en rouge).
- La protection n'autorise l'accès qu'à certaines cellules (Sélectionnez les cellules à modifier / « Format », « Cellule », « Protection » / désactiver l'option « Protégé » / « Outil », « Protection », « Protéger la feuille »)

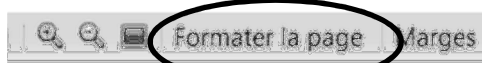
I. L'impression

➤ Faire un aperçu avant impression (dans le menu « Fichier », ou en cliquant sur l'outil



➤ Dans l'aperçu avant impression la commande « formater la page » donne accès à plusieurs options très utiles comme

- ✓ Les marges
- ✓ L'alignement de la table (pour centrer un tableau dans la page)
- ✓ Les en-têtes et pieds de pages
- ✓ La numérotation des pages
- ✓ L'impression à l'échelle (permet de réduire ou d'augmenter la taille de tous les éléments simultanément)
- ✓ L'impression du quadrillage (équivalent à mettre une bordure simple sur chaque cellule)



- ✓ L'impression des en-têtes de lignes et de colonnes (A, B, C et 1, 2, 3)

J. Scinder la fenêtre

Il peut être intéressant d'afficher côte à côte des parties éloignées de la même feuille. Par exemple, lorsqu'on saisit des données sur une année entière, 365 lignes sont employées. Il faut donc utiliser l'ascenseur, et on ne voit plus la première ligne qui contenait les titres. Il est alors difficile de savoir dans quelle colonne il faut rentrer les données.

Dans cet exemple, cliquer dans la première cellule où l'on veut rentrer les données (ici la cellule B2), puis sur le menu « Fenêtre », « Scinder ». La ligne 1 reste alors toujours à l'écran.

	A	B	C	D	E	F
1		Aurice	Banos	Bas-Mauco	Cauna	Coudures
2	01/01/12	5				
3	02/01/12					
4	03/01/12					
5	04/01/12					
6	05/01/12					

K. Le tri et le filtre :

Le filtre permet de restreindre les données affichées en fonction d'un critère défini. *Par exemple, parmi tous les adhérents d'une association, je ne veux voir apparaître que ceux qui ont plus de 20 ans, que ceux qui ont payé leur cotisation, ou que ceux de sexe masculin.*

Pour effectuer un filtre, se placer sur la ligne de titres, puis allez dans le menu « Données », « Filtre », « Auto-filtre ». Une flèche apparaît à côté de chacun des titres de colonnes.

	Code postal	Lieu	Nom	Prenom
4	40000	Mt de Marsan	Durou	Luc

- ✓ Attention à toujours orthographier de la même façon les données recherchées (*St Sever* ≠ *Saint Sever* ≠ *St-Sever* ≠ *Saint-Sever*)
- ✓ S'il y a plusieurs critères de recherche, utiliser « Ou » et non pas « Et ».

L. Les calculs :

Pour effectuer des calculs dans le tableur, 2 méthodes sont possibles : il faut soit **écrire une formule** (comme sur une calculatrice), soit **utiliser les fonctions**, qui sont des formules toutes prêtes.

- Pour écrire une formule : sélectionner la cellule où doit apparaître le résultat, y taper le signe « = », écrire la formule, valider par « Entrée ».
ex. : = (A3+B3+C3) / 3-2
- Pour écrire une fonction : sélectionner la cellule où doit apparaître le résultat, menu « Insertion », « Fonction », choisir la fonction, cliquer sur « suivant », sélectionner les données.
ex. : =SOMME(A1 :C1)

Remarque 1 : ne pas oublier de respecter les règles mathématiques sur la priorité des opérations :

- 1- les opérations entre parenthèses
- 2- l'exposant
- 3- la multiplication et la division
- 4- l'addition et la soustraction

Remarque 2 : éviter d'utiliser des données chiffrées, mais utiliser plutôt les références des cellules (*ex : =A3+B5 et non =15+20*). Les calculs se mettront ainsi à jour automatiquement.

M. Le graphique (ou diagramme)

Pour créer un graphique, il suffit de sélectionner les données ; puis menu « Insertion », « Diagramme ».

1. Choisir le type de graphique
2. La plage de données correspond aux chiffres qui seront utilisés dans le graphique
3. Les séries de données correspondent aux titres des différentes courbes
4. La catégorie correspond à l'axe des abscisses

Pour modifier le diagramme, double cliquer dessus, puis faire un clic de droite sur la zone à modifier.

Pour plus d'informations :

Le planning des sessions de cours est en ligne à l'adresse :

<http://mediatheque.capdegascogne.fr/Mediatheque/Informatique/Initiations>

Pour plus de renseignements, contacter l'animatrice à la Médiathèque :

- par téléphone : **05 58 76 09 69**
- par mail : atelier.informatique@capdegascogne.fr
- en vous présentant à l'atelier informatique durant les heures d'ouverture au public.