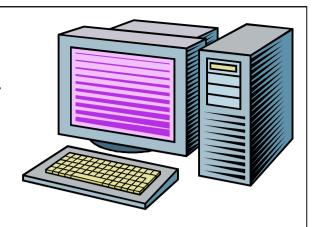
1. Allumer l'ordinateur.

Pour commencer, il faut allumer votre ordinateur (unité centrale et moniteur).



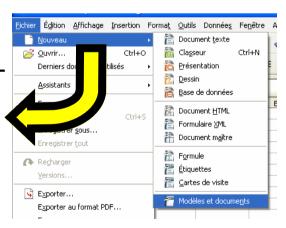


2. Lancer le logiciel open office.org calc.

Dans la fenêtre démarrer, vous pouvez sélectionner le menu [tous les programmes] puis le répertoire [open office.org] et enfin la commande [Open office.org calc]. Vous pourrez également utiliser l'icône [open office.org] qui se trouve sur votre « bureau ».

3. Ouvrir une nouvelle feuille tableur.

Lorsque le logiciel aura démarré vous pourrez choisir le type de document sur lequel vous voulez travailler en cliquant sur la commande [Nouveau] du menu [Fichier].

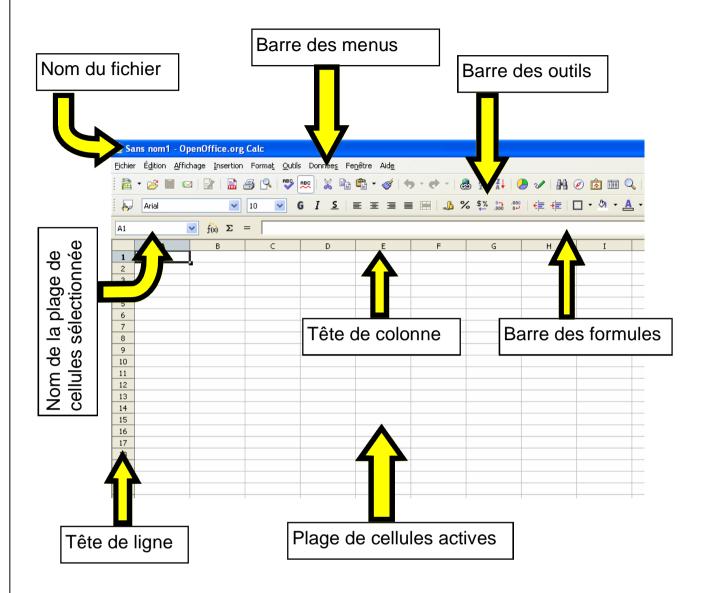


Le démarrage de works

Cinquième

M. OLIGER - CIg Victor HUGO - Col mar

La feuille de travail d'un tableur est divisible en 8 zones



Dans la barre des menus vous pourrez retrouver toutes les commandes (outils) du logiciel. Les commandes les plus utilisées se retrouvent également dans la barre des outils (sous forme de raccourcis).

La **barre des formules** nous permettra d'écrire et de voir très précisément ce qui aura été écrit dans une cellule.

Dans la cellule nous pourrons écrire du texte, des chiffres, des formules.

| de travail |
|------------|
| |

Cinquième

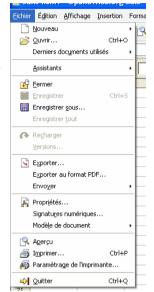
M. OLIGER - CIg Victor HUGO - Col mar

1. La barre des menus

Dans cette barre vous retrouverez toutes les commandes du logiciel open office. L'utilisation d'un logiciel nécessite obligatoirement de **savoir** utiliser ce menu.



fait de cliquer sur l'un des menus avec votre souris fera apparaître une fenêtre avec plusieurs commandes. La commande est en général un mot synonyme de l'action que vous voulez faire. (ouvrir un fichier, fermer un fichier, enregistrer un fichier, imprimer un fichier, quitter Works, ...).



Le

2. La barre des outils.

Dans cette barre, nous retrouverons des « raccourcis » qui nous permettront d'utiliser certaines commandes sans passer par la barre des menus. Chaque icône représente une commande.



3. Les fenêtres de commande.

Une commande peut être directe (le résultat est immédiat) ou indirecte (il faut renseigner une fenêtre).

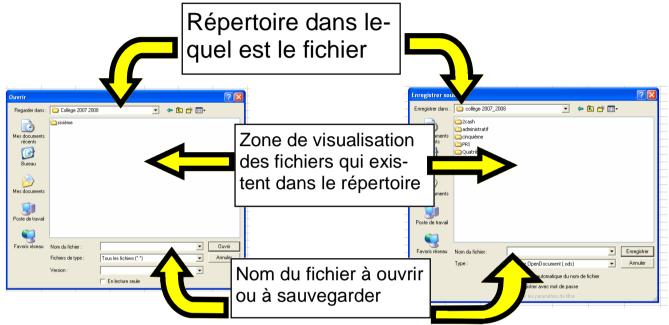
Utilisation des menus d'open office

Cinquième

M. OLIGER - CIg Victor HUGO - Col mar

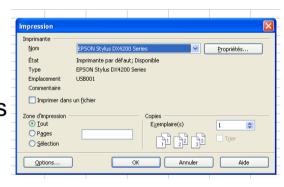
3.1 Les fenêtres [ouvrir] et [enregistrer sous].

Ces deux fenêtres sont identiques. La première nous permettra d'ouvrir un document qui est quelque part sur un lecteur de l'ordinateur et la seconde sera utilisée pour sauvegarder un travail sur un support numérique quelconque.



3.2 La fenêtre [imprimer].

Cette fenêtre nous permettra de choisir la qualité de l'impression, le nombre de feuilles que nous voulons imprimer, etc...



4. Conclusion.

L'utilisation du menu d'un logiciel nécessite obligatoirement de savoir ce que vous voulez faire ainsi que les limites de votre logiciel.

Utilisation des menus d'open office

Cinquième

M. OLIGER - CIg Victor HUGO - Col mar

La formule est un **outil** qui va nous permettre d'utiliser l'ordinateur comme une calculatrice automatisée.

Exemples de formules:

- $= 1 + 2 + 3 + 4 + 5 \Rightarrow 15$
- = A1 + A2 (pour trouver ce résultat, il faut connaître le contenu des cellules A1 et A2).

1. Comment faire une formule?

- Dans une formule, nous pouvons utiliser des chiffres et/ou des coordonnées de cellules.
 - Une formule commence toujours par le signe =
- Dans la **barre des formules**, nous verrons la formule. Par contre, dans la **cellule**, nous verrons le **résultat**.

1.1. Exemples de formules.

| Opérations | Exemples de formules | | |
|-------------------------|----------------------------|---------------|-----------------|
| Addition | = 1+2+3 | = 1+a1+a2+d3 | somme(1;a3;e8) |
| Soustraction | = 5-3 | = a4-a2-d1 | |
| Multiplication | = 5*6 | = a1*a2*a3 | |
| Division | = 5/2 | = d2/d8 | |
| Moyenne | = moyenne (a1;a2;a3;a4;a5) | | =moyenne(a1:a5) |
| | | | |
| Formule quel- conque | (a1+a2+a3)/2- | +d5*1,3+s2/c3 | |

| Les formules | | | | |
|--------------|---------------------------------------|--------|--|--|
| Cinquième | M. OLIGER - CIg Victor HUGO - Col mar | Page 8 | | |

2. Ce que vous devez retenir.

Une formule commence toujours par le signe =. Lorsque la saisie de la formule est terminée, il faut confirmer votre saisie en appuyant sur la touche « entrée ».

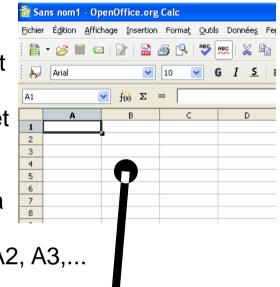
Lorsqu'il y a des coordonnées de cellules dans une formule, l'ordinateur fera les calculs en tenant compte de la valeur des cellules concernées. Ensuite, si la valeur d'une cellule devait changer, le résultat final du calcul changera également.

3. Les coordonnées de cellules.

La feuille de travail d'un tableur est composée de lignes et de colonnes.

L'intersection de chacune des lignes et colonnes fait apparaître une cellule.

Les coordonnées de cette cellule seront donc composées de la lettre de la colonne et du numéro de la ligne qui lui donnent naissance. Exemple: A1, A2, A3,...

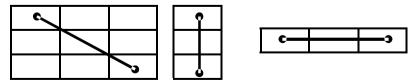


4. Les plages de cellules.

Une plage de cellules regroupe des cellules d'une même ligne, d'une même colonne ou toutes les cellules qui com-

Cette cellule est à l'intersection de la colonne B et de la ligne 5. Ses coordonnées sont donc B5.

posent un rectangle. Pour définir une plage de cellules, il suffit de donner les coordonnées de la cellule supérieure gauche et de la cellule inférieure droite.



Les formules

Cinquième M. OLIGER - Clg Victor HUGO - Col mar