LIBREOFFICE : CLASSEUR

1) Présentation de Classeur / Calc

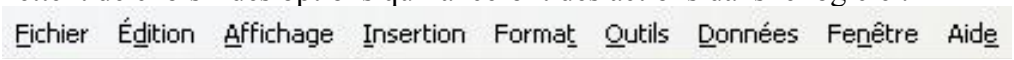
« Classeur » permet de créer des documents textes divers. On peut faire ses comptes, gérer une bibliothèque. La présentation est similaire à la présentation de Microsoft Excel, les menus sont relativement similaires.

Vocabulaire à connaître pour utiliser Classeur.

Chaque page contenue dans un classeur s'appelle « ***feuille*** » (nom entier : feuilles de calcul).
Les cases se trouvant dans une feuille sont nommées « ***cellules*** ».
Les opérations mathématiques sont appelées « ***formules*** » ou encore « ***fonctions*** ».
Une « ***plage de données*** » (ou plage) est un ensemble de cellules se touchant ou non qui seront utilisées pour une formule.

A – Les menus

Dans un logiciel (quel qu'il soit) ce que l'on appelle « menus » ce sont les mots qui se trouvent tout en haut de la fenêtre. Lorsque l'on clique sur ces mots, des menus apparaissent qui permettent de choisir des options qui lanceront des actions dans le logiciel.



Le menu « ***Fichier*** » sert à ouvrir, enregistrer, imprimer un document. D'autres actions sont possibles, mais ce sont les actions les plus utilisées.
Le menu « ***Edition*** » permet surtout d'annuler une mauvaise manipulation, faire des copier / couper, coller, rechercher un élément dans un document…
Le menu « ***Affichage*** » permet de gérer l'affichage des barres d'outils de Classeur
Le menu « ***Insertion*** » permet d'ajouter des éléments (de manière générale) à un document texte.
Le menu « ***Format*** » permet de modifier la présentation générale du document (format de la page, format des lignes, colonnes, cellules…)
Le menu « ***Outils*** » regroupe les outils n'entrant pas dans les catégories précédentes.
Le menu « ***Données*** » permet de faire des tris automatiques des données rentrées dans le tableau, ou d'accéder à certaines formules toutes faites.
Le menu « ***Fenêtre*** » permet de dire au logiciel ce que l'on veut faire avec cette fenêtre (l'ouvrir, la fermer…). Il permet également de fixer certaines lignes ou colonnes pour qu'elles soient toujours apparentes (utile pour les tableaux contenant beaucoup de données).
Le menu « ***Aide*** » permet de rechercher les mises à jour du logiciel, mais également d'afficher l'aide en ligne ou encore les diverses informations relatives au logiciel.

B – Les barres d'outils

Les barres d'outils sont les boutons se trouvant sous la barre de menus. Elles peuvent changer ou d'autres peuvent apparaître selon les boutons utilisés.
Les barres d'outils regroupent une sélection des options (se trouvant dans les menus) les plus utilisées.
Lorsqu'on passe sa souris sur les boutons (sans cliquer), une *infobulle* (petit cadre de couleur apparaissant à côté de la souris) indique à quoi correspond le bouton sur lequel on se trouve.

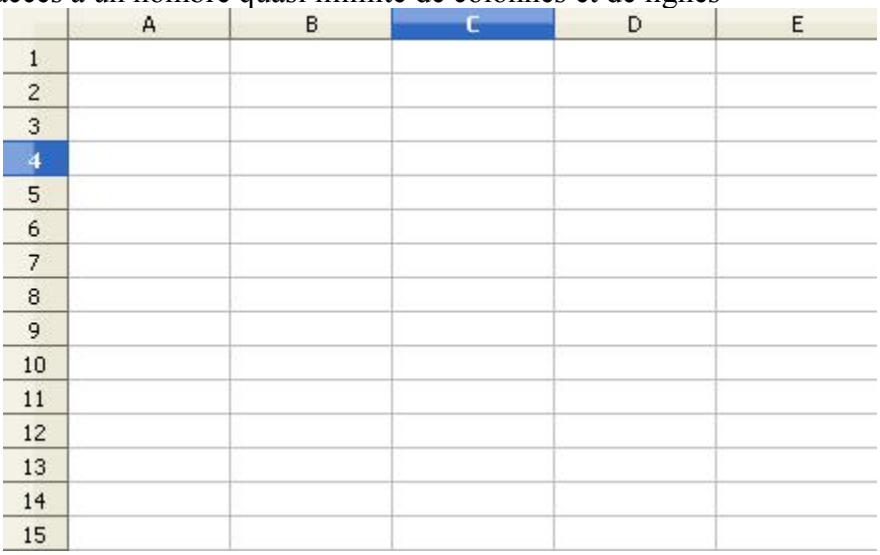
La barre d'outils se trouvant le plus près de la barre de menus est la barre d'outils « ***standard*** ». Elle sert surtout à ouvrir, enregistrer, envoyer par e-mail, imprimer le document sur lequel on est en train de travailler ou encore annuler une action. Elle permet d'accéder aux outils de tri automatique des données.

LIBREOFFICE : CLASSEUR

La barre se trouvant juste en dessous, est la barre d'outils de « ***mise en forme*** ». Elle permet de préciser la police de caractère que l'on veut utiliser. Si le texte doit être en normal, italique, souligné… Des outils de mise en forme des chiffres sont également disponibles sur cette barre (préciser que tel chiffre est une monnaie, qu'un autre est un pourcentage…).
La dernière barre, est la « ***barre de formule*** ». Elle permet de dire qu'une case contiendra une opération mathématique. Le petit bon « ***Fx*** » permet d'accéder à toutes les opérations que peut faire Classeur.

Tout en bas de la fenêtre une dernière barre est apparente : « ***la barre d'état*** ».
Elle indique le nombre de feuilles que contient le classeur, il fait également des additions automatiques si on sélectionne plusieurs cases. On peut agrandir la page avec le zoom se trouvant en bout de ligne à droite.
Juste au dessus de la barre d'état se trouve une autre petite barre. Elle sert à gérer les feuilles contenant le classeur. On peut en ajouter, en supprimer et passer d'une feuille à l'autre

Les « barres » se trouvant autour de la page sont des repères permettant de savoir rapidement dans quelle case on se trouve. Les colonnes sont nommées par des lettres, les lignes par des chiffres.
Nous avons accès à un nombre quasi illimité de colonnes et de lignes



Dans l'exemple si dessus, je me trouve dans la cellule C4.

La case vide se trouvant entre le « ***A*** » et le « ***1*** » sert à sélectionner TOUTE la feuille de calcul.

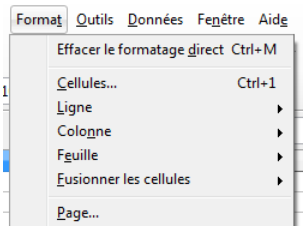
LIBREOFFICE : CLASSEUR

2) Première utilisation

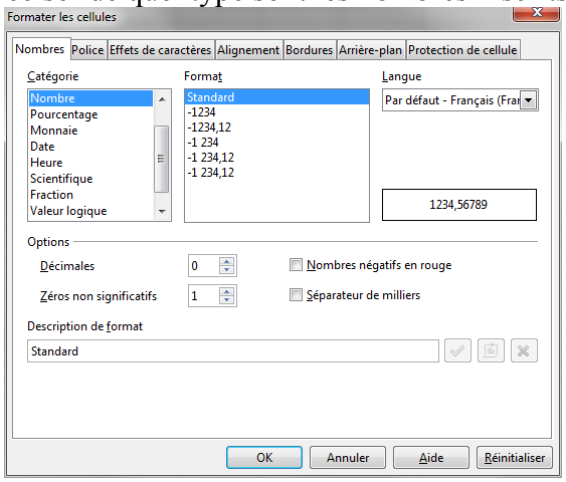
Pour écrire dans une case, on clique dans la cellule, puis on tape son texte

A – Mise en forme

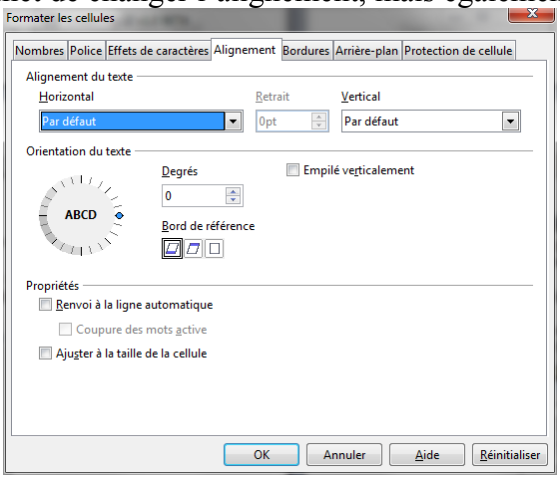
Dans la barre d'outils sont regroupés les outils les plus utilisés, mais de manière « allégée ». Pour avoir accès à toutes les fonctions de mise en forme des cellules, on passera par le menu « ***Format*** » puis l'option « ***Cellules*** ».



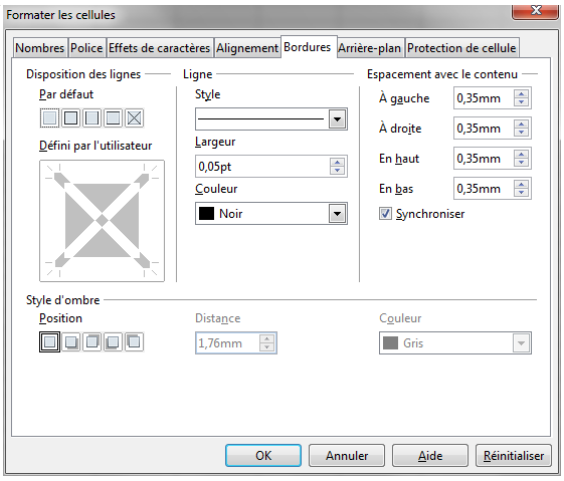
Plusieurs onglets forment la fenêtre qui est apparue au milieu de l'écran. L'onglet « nombres » permet de préciser de quel type sont les nombres inscrits dans la cellule.



L'onglet Alignement permet de changer l'alignement, mais également l'orientation du texte.



L'onglet Bordures, permet de préciser quel style attribuer aux traits entre les cases. On peut également préciser un espace entre les cases.



Pour valider les changements que l'on a pu faire on clique sur le bouton « **OK** » en bas de la fenêtre.

B – Présentation des cellules

Lorsqu'on passe sa souris sur les traits de séparation entre les colonnes ou entre les lignes (au niveau des nombres ou des lettres), la souris change. Elle se transforme en un trait séparant 2 flèches pointant dans 2 directions différentes.

Si on clique, qu'on reste appuyé sur la souris et qu'on bouge la souris, on peut agrandir ou diminuer la taille des cellules en hauteur ou en largeur.

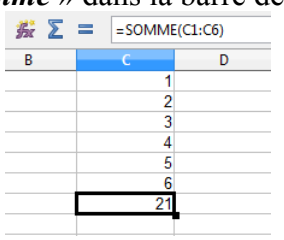
3) Calculs simples

Classeur est surtout un logiciel pour traiter des données numériques, il y a, intégrées au logiciel de nombreuses formules de calculs (addition, soustraction, moyenne, calculs statistiques divers,…)
Lorsqu'on fait un calcul dans une cellule dans Classeur, ce calcul commence toujours par le signe « = ». Il se trouve un peu au dessus de la touche « ***entrée*** » sur le clavier, à la fin de la ligne de chiffres.

A – Addition

Dans la barre de formule un bouton calculant automatiquement les sommes est présent. Il s'agit du bouton « ***somme*** » .

Une fois les cases remplies avec des chiffres, on clique sur la case qui va accueillir le total, puis on clique sur le bouton de « ***somme*** » dans la barre de formule.



Une fois le bouton cliqué, il rempli automatiquement la case avec la formule de calcul en recherchant les cases à additionner. S'il ne sélectionne pas les bonnes cases, il suffit de cliquer sur la première case, de rester appuyé sur le bouton gauche de la souris et de glisser sa souris jusqu'à la dernière case pour sélectionner toutes les cases. Une fois ces cases sélectionnées, on appuiera sur le bouton « ***entrée*** » du clavier pour valider.

La formule

Si vous souhaitez écrire vous-même le calcul, il faudra écrire dans la case :

=somme(cellule1:cellule2)

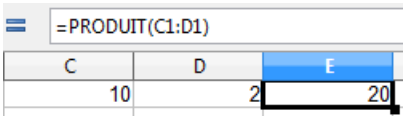
Les cellules ne sont pas à écrire à proprement parler. Il faudra aller cliquer sur la première case, rester appuyé sur le bouton gauche de la souris et glisser sa souris jusqu'à la dernière case voulue pour sélectionner les cases à inclure dans le calcul. Une fois cette opération faite, il faudra appuyer sur la parenthèse qui se ferme (à côté du signe « = » sur la ligne de chiffre du clavier) puis sur la touche « ***entrée*** » du clavier.

On peut également faire une addition manuellement en utilisant le « + » du clavier. On le trouve entre la touche « ***entrée*** » et la touche « **-** » du pavé numérique ou au dessus de la touche du signe « = » sur le pavé alphanumérique.

=cellule1+cellule2

B – Multiplication

Pour faire une multiplication, on procédera de la même manière que pour la formule sauf que le bouton « multiplication » n'existe pas. Il faudra écrire manuellement la formule dans la case.



La formule

Elle s'écrit ainsi :

=produit(cellule1:cellule2)

On procède de la même manière que précédemment pour sélectionner les cellules.

On peut faire une multiplication manuellement en utilisant le signe de multiplication (symbolisée par une « * ». Cette touche se trouve entre le symbole « / » (diviser) et « **-** » (soustraire) sur le pavé numérique, ou à côté de la touche « ***entrée*** », 3ième ligne sur le pavé alphanumérique.

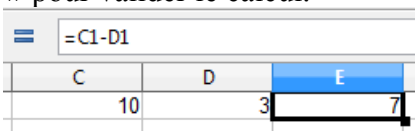
=cellule1*cellule2

C – Soustraction, division

Pour les autres calculs simples comme les soustractions ou divisions, il faudra procéder manuellement et un peu différemment. Il n'existe pas de formule toute faite.

Soustraction

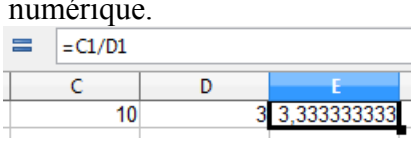
Pour faire une soustraction on se mettra dans la cellule qui doit accueillir le résultat, on appuiera sur la touche « = » puis on cliquera sur la 1ière case correspondant au 1er chiffre de la soustraction, on appuiera sur le signe de la soustraction « - » (touche 6 du pavé alphanumérique, ou touche juste au dessus de la touche « + » du pavé numérique), puis on cliquera sur la 2ième cellule (correspondant au 2ième chiffre de la soustraction). Enfin on appuiera sur la touche « ***entrée*** » pour valider le calcul.



=cellule1-cellule2

Division

On procédera comme précédemment pour la division, mais la touche correspondant à une division sur le clavier est la touche « / ». On la trouve au dessus des 2 points (« **:** » sur le pavé alphanumérique ; en bas du clavier au dessus de la barre d'espace, ou à côté de la touche de multiplication « * » sur le pavé numérique.



=cellule1/cellule2

Tous ces calculs peuvent se faire avec un nombre infini de cellules.

Addition
=cellule1+cellule2+cellule3+cellule4…
Soustraction
=cellule1-cellule2-cellule3-cellule4…
Multiplication
=cellule1*cellule2*cellule3*cellule4…
Division
=cellule1/cellule2/cellule3/cellule4…

LIBREOFFICE : CLASSEUR

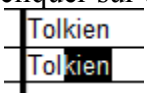
4) Tableaux de données texte

Classeur sert surtout pour traiter des données chiffrées, mais on peut également s'en servir pour traiter des données texte. Cela se fait de façon beaucoup plus simple vu que nous n'avons pas de formules à utiliser.

	A	B	C	D	E
1	fa	Lus	Auteur	Titre	Sous Titre
852	851	X	Tolkien, J.R.R.	Le Seigneur Des Anneaux	1 - La communauté de l'anneau
853	852	X	Tolkien, J.R.R.	Le Seigneur Des Anneaux	2 - Les deux tours
854	853	X	Tolkien, J.R.R.	Le Seigneur Des Anneaux	3 - Le retour du roi

Sur la première ligne on a va préciser les titres des colonnes. Une fois ces « titres » remplis, on peut s'atteler à rentrer les données dans les cellules du dessous.

Dés que vous taperez quelque chose qui est déjà inscrit dans le tableau, Classeur le trouvera et finira de taper pour vous ce mot. Pour valider, si la proposition est exacte, il suffit d'appuyer sur la touche « ***entrée*** » du clavier, ou de cliquer sur une autre cellule.



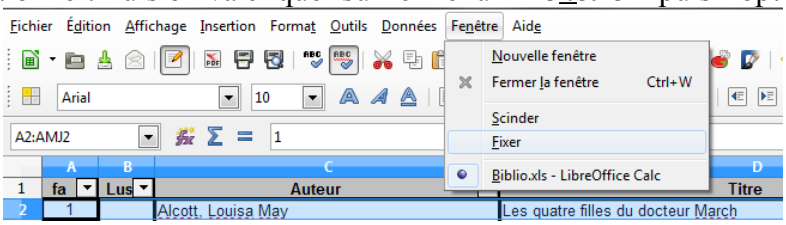
A – « Fixer »

Lorsqu'on a un tableau qui est très long, au bout d'un moment on ne voit plus la ligne de titres.

	A	B	C	D
1	fa	Lus	Auteur	Titre
897	896	X	Wilkins, Kim	Le grimoire
898	897	X	Williamson, Chet	The Crow
899	898	X	Willis, Connie	Le grand livre
900	899	X	Willis, Connie	Sans parler du chien

Pour que la 1ière ligne soit toujours visible à l'écran alors qu'on beaucoup de lignes, on va utiliser l'option « ***Fixer*** ». Ainsi, si on fait défiler les lignes, la 1ière ligne sera toujours apparente à l'écran.

Pour fixer la 1ière ligne, on va dans un premier temps, cliquer sur le chiffre « ***2*** ». Toute la ligne va se sélectionner. Puis on va cliquer sur le menu « ***Fenêtre*** » puis l'option « ***Fixer*** »



Un trait doit apparaître entre la ligne « ***1*** » et la ligne « ***2*** » sur toute la longueur de la ligne. Lorsqu'on défile vers le bas, la ligne « 1 » reste toujours apparente à l'écran.

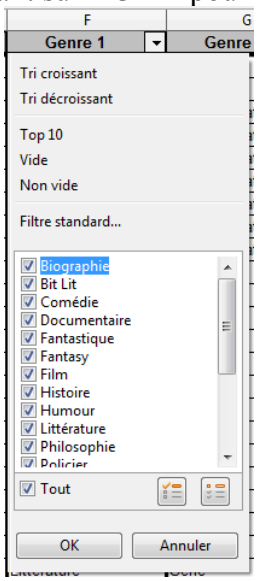
B – « Filtrer »

Pour pouvoir rechercher une donnée rapidement, on peut avoir besoin de faire apparaître qu'une partie des données à l'écran. Pour se faire Classeur à une option « ***Filtre*** ».
Cette option permet d'ajouter une petite flèche pointant sur le bas sur chaque titre de la ligne de titre.

	A	B	C	D
1	fa	Lus	Auteur	Titre

LIBREOFFICE : CLASSEUR

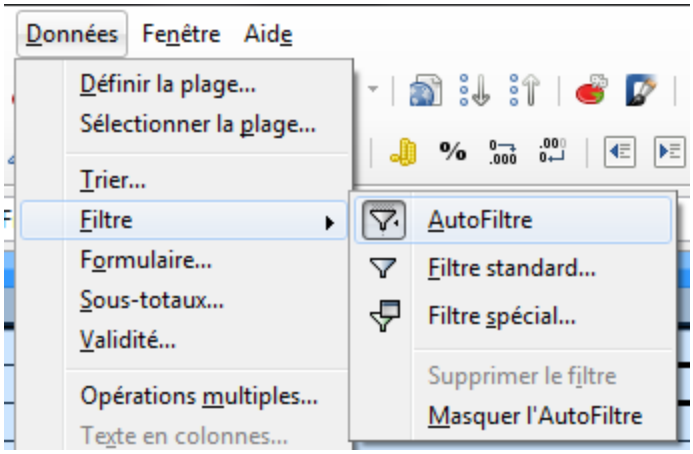
Lorsqu'on clique sur cette flèche, un menu déroulant apparaît permettant de choisir ce que l'on veut faire apparaître ou pas à l'écran. Il ne restera plus qu'à cliquer sur le/les options qui nous intéresse et de valider en appuyant sur « ***OK*** » pour qu'elles apparaissent à l'écran.



Le reste des données n'est pas effacé, il est juste « masqué » pour que seules les données souhaitées soient à l'écran.

Procédure

On va cliquer dans un premier temps sur la case entre le « ***A*** » et le « ***1*** » pour sélectionner tout le tableau. Ensuite on va cliquer sur le menu « ***Données*** » puis sur l'option « ***Filtre*** ». Un sous-menu apparaît à côté, on cliquera sur « ***Auto-Filtre*** ».

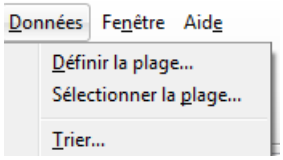


Le menu disparaît, et les flèches du filtre sont sur les cellules de la 1ère ligne.

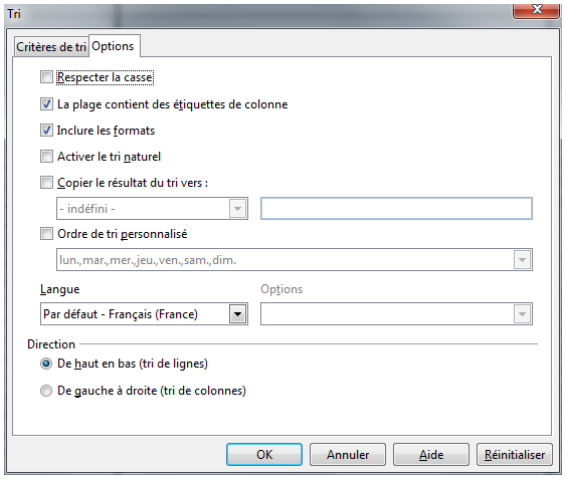
LIBREOFFICE : CLASSEUR

C – « Trier »

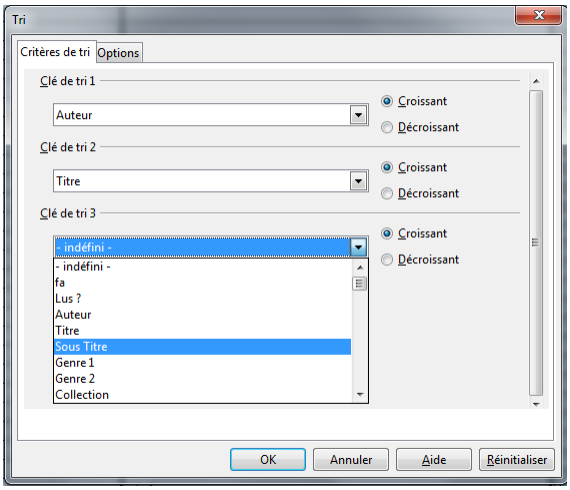
Lorsqu'on va rentrer ses données dans le tableau, elles seront « en vrac », pas classer. On pourrait le faire manuellement, mais cela serait long et fastidieux. Classeur peut trier ces données selon les critères qu'on souhaite. Pour se faire on va sélectionner tout le tableau en cliquant sur la case entre le « ***A*** » et le « ***1*** » puis on va cliquer sur le menu « ***Données*** » puis sur l'option « ***Trier...*** ».



Avant de préciser quels critères sont à prendre en compte pour faire le tri, on va cliquer sur l'onglet « ***Options*** » dans la petite fenêtre qui est apparue à l'écran. On cliquera dans la case devant « ***La plage contient des étiquettes de colonne*** » afin de dire à Classeur que la 1ière ligne contient les titres des colonnes.



Une fois cette opération faite, on peut cliquer sur l'onglet « ***Critères de tri*** ». On peut avoir plusieurs critères pour effectuer son tri. On cliquera sur les cases adéquates, (auteur, titre,…) puis on précise si on veut que ces colonnes soient triées par ordre croissant ou décroissant. On valide ces choix en cliquant sur le bouton « ***OK*** » en bas de la fenêtre.



Les données apparaitront triées selon les critères choisis.

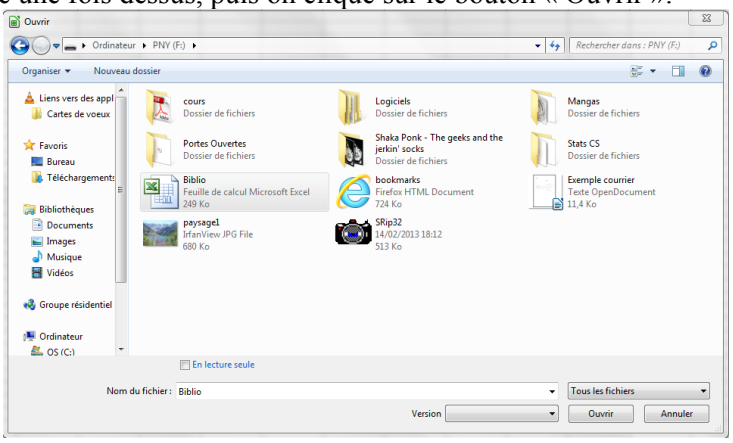
LIBREOFFICE : CLASSEUR

5) Gestion du fichier

A – Ouvrir un document existant

Il faut cliquer sur le bouton « ***Ouvrir*** » dans la barre d'outils pour ouvrir un document sur lequel on a déjà travaillé (alors que LibreOffice est ouvert).

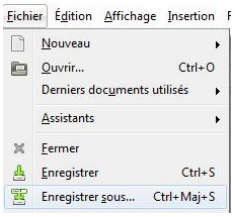
Une fenêtre apparaît permettant de chercher dans l'ordinateur le fichier que l'on souhaite ouvrir. Une fois trouvé, on clique une fois dessus, puis on clique sur le bouton « Ouvrir ».



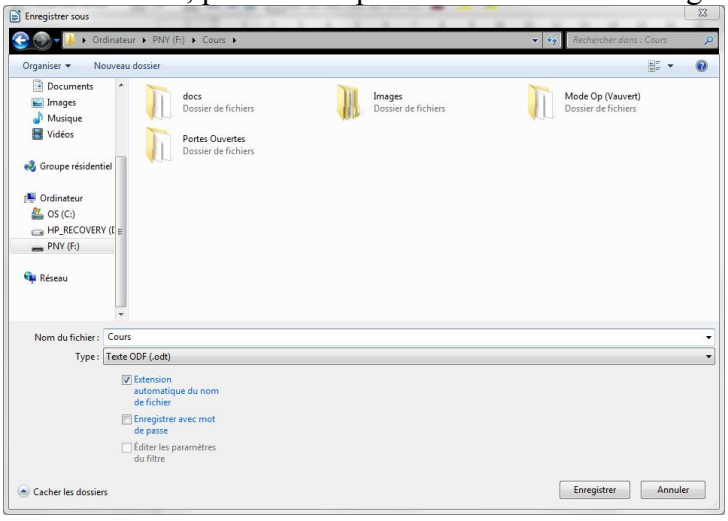
Le document se charge et apparaît dans LibreOffice.

B – Enregistrer le document sur lequel on travaille

Si on vient de créer ce document, on va aller cliquer sur le menu « ***Fichier*** » puis sur l'option « ***Enregistrer*** ».



On choisira dans la fenêtre d'enregistrement qui est à l'écran, l'endroit où on veut enregistrer le document et le nom de celui-ci, puis son cliquera sur le bouton « Enregistrer ».



LIBREOFFICE : CLASSEUR

Pour faire plus simple et/ou aller plus vite, on peut également cliquer sur le bouton « Enregistrer » dans la barre d'outils standard. . La procédure est la même que si on passe par le menu fichier.

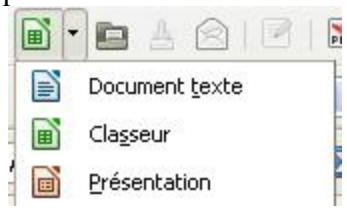
ATTENTION : - Si on clique sur ce bouton pour enregistrer des changements qu'on a fait dans le document qui est déjà enregistré sur l'ordinateur, rien ne se passera à l'écran. Il ne demandera pas de nommer le document, ni l'endroit où LibreOffice doit l'enregistrer dans l'ordinateur. Il prendra juste en compte les modifications et les enregistrera dans le document qui a été créé précédemment. Le bouton deviendra gris, cela indiquera qu'il a enregistré toutes les modifications qui ont été réalisées.

- Si on veut conserver 2 versions différentes d'un même document sur l'ordinateur, on cliquera sur « ***Enregistrer Sous*** » dans le menu « ***Fichier*** », et on donnera un nom différent au document.

C – Ouvrir un nouveau document

Si on a besoin d'ouvrir un document vierge (en plus de celui sur lequel on travaille) on cliquera sur le bouton « ***Nouveau*** » dans la barre d'outils.

Dans le menu qui apparaît, on cliquera sur « ***Document classeur*** ».



Un document vide apparaîtra alors à l'écran.