



# OpenOffice.org V3



## Présentation générale Guide de prise en main



## Note à l'attention du lecteur

---

Dans la suite du document, il est implicitement considéré que la suite OpenOffice.org est installée dans sa version 3 sur un poste de travail doté de Windows XP.

## Licence

---

	Cette documentation utilisateur est mise à votre disposition sous licence Creative Commons par le groupe MiMOOo. La licence CC by nc sa s'applique à l'ensemble du document à l'exception du logo MiMOOo régi par des dispositions spécifiques.
	Le contrat est un contrat Paternité-NonCommercial-ShareAlike 2.0 France disponible en ligne en cliquant sur le logo ci-contre.

## Vous êtes libres :

---

- de reproduire, distribuer et communiquer cette création au public,
- de modifier cette création.

## Selon les conditions suivantes :

---



**Paternité.** Vous devez citer le nom de l'auteur original.



**Pas d'Utilisation Commerciale.** Vous n'avez pas le droit d'utiliser cette création à des fins commerciales.



**Partage des Conditions Initiales à l'Identique.** Si vous modifiez, transformez ou adaptez cette création, vous n'avez le droit de distribuer la création qui en résulte que sous un contrat identique à celui-ci.

- À chaque réutilisation ou distribution, vous devez faire apparaître clairement aux autres les conditions contractuelles de mise à disposition de cette création,
- chacune de ces conditions peut être levée si vous obtenez l'autorisation du titulaire des droits.

**Ce qui précède n'affecte en rien vos droits en tant qu'utilisateur** (exceptions au droit d'auteur : copies réservées à l'usage privé du copiste, courtes citations, parodie...).

Ce qui précède est le résumé explicatif du contrat de licence. Le contrat complet est disponible sur le site « Creative Commons France » :

<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/2.0/fr/legalcode>.

Pour obtenir plus d'information sur les licences Creative Commons, consultez le site :

<http://fr.creativecommons.org>.

L'adresse postale de Creative Commons :

559 Nathan Abbott Way  
Stanford, California 94305, USA

## Dispositions spécifiques pour l'utilisation du logo MiMOOo

---



Le logo MiMOOo est la propriété exclusive du groupe Mutualisation Inter Ministérielle OpenOffice.org. Il est apposé sur les documents (notice technique, documentation...) validés par ce groupe.

Il ne peut être utilisé sur des documents créés ou modifiés par des tiers.

Toute copie, reproduction ou représentation intégrale ou partielle de ce logo, par quelque procédé que ce soit, en dehors de l'intégralité du document original sur lequel il est apposé, est illicite et constitue une contrefaçon.

## Historique des versions du document

Version	Date	Commentaire
V3.0	12/06/09	
MiMOOo	28/10/09	Couverture selon modèle sans toucher aux pages
MiMOOo	06/11/09	Application du modèle à l'ensemble du document

## Rédacteurs

**Élisabeth Lebègue** - Ministère de l'Économie des Finances et de l'Industrie  
Ministère du Budget, des Comptes Publics et de la Fonction  
Publique  
Direction des Personnels et de l'Adaptation de l'Environnement  
Professionnel  
Sous Direction de l'Informatique – Bureau 2B

## Re lecteurs

**Yolande BEUZELIN** - CETE Normandie Centre  
**François Bégasse** - Indépendant

## CONVENTIONS DE NOTATION

---

Tout au long de ce manuel, vous pourrez rencontrer un certain nombre de signes (pictogrammes). Ces derniers sont destinés à attirer votre attention sur des points particuliers.

Chacun des pictogrammes a un but spécifique, comme l'indique la table de correspondance ci-dessous :

<i>Pictogramme</i>	<i>Correspondance</i>
	Attention, important
	Astuce

---

# SOMMAIRE

<b>1 - GENERALITES.....</b>	<b>8</b>
<b>1.1 - Une suite intégrée.....</b>	<b>8</b>
<b>1.2 - Les formats de fichiers.....</b>	<b>8</b>
1.2.1 - Les formats possibles.....	8
1.2.2 - La compatibilité.....	8
1.2.3 - Choisir le meilleur format.....	9
<b>1.3 - Démarrage d'OpenOffice.org.....</b>	<b>9</b>
<b>1.4 - Manipuler les barres d'outils.....</b>	<b>10</b>
1.4.1 - Afficher et masquer les barres d'outils.....	10
1.4.2 - Utiliser les outils extensibles.....	11
1.4.3 - Personnaliser les barres d'outils.....	11
<b>1.5 - Solliciter les menus contextuels.....</b>	<b>12</b>
<b>1.6 - Les fenêtres ancrables.....</b>	<b>13</b>
1.6.1 - Pour ancrer une fenêtre.....	13
1.6.2 - Pour détacher une fenêtre ancrée.....	13
1.6.3 - Pour réduire une fenêtre ancrée :.....	14
1.6.4 - Pour développer une fenêtre ancrée réduite.....	14
<b>1.7 - Utiliser les différentes aides.....</b>	<b>15</b>
1.7.1 - L'aide générale.....	15
1.7.2 - Les options d'aides.....	15
1.7.3 - Le sous-menu Support.....	16
<b>2 - TRAITEMENT DE TEXTE.....</b>	<b>17</b>
<b>2.1 - Présenter l'écran writer.....</b>	<b>17</b>
<b>2.2 - Découvrir les principales barres d'outils de Writer.....</b>	<b>18</b>
2.2.1 - La barre d'outils Standard.....	18
2.2.2 - La barre d'outils Formatage.....	19
2.2.3 - La barre d'outils Dessin.....	20
<b>2.3 - Aide à la saisie du texte.....</b>	<b>21</b>
<b>2.4 - Sélectionner.....</b>	<b>21</b>
2.4.1 - Sélectionner en mode Standard.....	21
2.4.2 - Sélectionner en mode Extension.....	22
2.4.3 - Sélectionner en mode Ajout.....	22
2.4.4 - Sélectionner en mode Bloc.....	22
2.4.5 - Sélectionner avec le clavier.....	22
<b>2.5 - Utiliser les styles.....</b>	<b>22</b>
2.5.1 - Recourir à la fonction Styles et formatage.....	23
2.5.2 - Appliquer un style.....	23
2.5.3 - Modifier un style.....	24
2.5.4 - Créer un style.....	24
<b>2.6 - Mise en page d'un document.....</b>	<b>24</b>
2.6.1 - Présenter la mise en page dans le traitement de texte.....	24
2.6.2 - Modifier un style de page.....	25
2.6.3 - Créer un style de page.....	26
2.6.4 - Utiliser un nouveau style de page.....	26
<b>2.7 - Mise en forme paragraphe.....</b>	<b>27</b>
2.7.1 - Présenter la mise en forme paragraphe.....	27
2.7.2 - Appliquer un style de paragraphe.....	30

2.7.3 - Modifier un style de paragraphe.....	30
2.7.4 - Créer un style.....	30
<b>2.8 - Mise en forme de caractères.....</b>	<b>31</b>
2.8.1 - Présenter la mise en forme caractères.....	31
<b>2.9 - Numéroté les pages.....</b>	<b>32</b>
<b>2.10 - Utiliser les styles de puces.....</b>	<b>33</b>
<b>2.11 - Établir des listes numérotées.....</b>	<b>35</b>
<b>2.12 - Créer un tableau.....</b>	<b>35</b>
2.12.1 - Créer un tableau avec la boîte de dialogue.....	36
2.12.2 - Créer un tableau avec l'outil.....	36
<b>2.13 - Vérifier l'orthographe.....</b>	<b>36</b>
2.13.1 - Corriger une faute ponctuelle.....	37
2.13.2 - Corriger intégralement un document.....	37
<b>2.14 - Enregistrer un document.....</b>	<b>37</b>
2.14.1 - Le premier enregistrement.....	37
2.14.2 - Les enregistrements suivants.....	38
2.14.3 - Enregistrer sous un autre format.....	38
<b>2.15 - Exporter en PDF.....</b>	<b>38</b>
<b>2.16 - Imprimer un document.....</b>	<b>39</b>
2.16.1 - Impression simple d'un document.....	39
2.16.2 - Impression multiple.....	39
<b>3 - TABLEUR.....</b>	<b>40</b>
<b>3.1 - Les fonctionnalités de Classeur.....</b>	<b>40</b>
<b>3.2 - Présenter un classeur.....</b>	<b>40</b>
3.2.1 - Présenter l'écran Calc.....	41
3.2.2 - Présenter la barre d'outils Formule.....	42
3.2.3 - Présenter la barre Onglets des feuilles.....	43
3.2.4 - la barre d'État du classeur.....	43
<b>3.3 - manipuler les feuilles.....</b>	<b>44</b>
3.3.1 - Créer de nouvelles feuilles.....	44
3.3.2 - Déplacer ou copier des feuilles au sein d'un classeur.....	44
3.3.3 - Déplacer ou copier des feuilles entre classeurs.....	45
3.3.4 - Renommer une feuille.....	46
<b>3.4 - Sélectionner dans un classeur.....</b>	<b>46</b>
3.4.1 - Sélectionner plusieurs feuilles.....	46
3.4.2 - Annuler une sélection multiple ou dé-sélectionner une feuille.....	46
<b>3.5 - Manipuler les cellules.....</b>	<b>47</b>
3.5.1 - Saisir dans une cellule.....	47
3.5.2 - Mettre en évidence les valeurs.....	47
3.5.3 - Déplacer une cellule.....	48
3.5.4 - Copier le contenu d'une cellule.....	48
<b>3.6 - Sélectionner dans une feuille.....</b>	<b>48</b>
3.6.1 - Sélectionner le contenu d'une cellule.....	48
3.6.2 - Sélectionner plusieurs cellules adjacentes.....	49
3.6.3 - Sélectionner des cellules non adjacentes.....	49
<b>3.7 - Réaliser un collage spécial.....</b>	<b>49</b>
<b>3.8 - Effacer le contenu des cellules.....</b>	<b>50</b>
3.8.1 - Avec la touche Gomme.....	50
3.8.2 - Avec la touche Suppr.....	50
<b>3.9 - Calculer avec des formules.....</b>	<b>51</b>
3.9.1 - Créer une formule.....	51
3.9.2 - Calculer rapidement une somme.....	51
3.9.3 - Modifier une formule.....	52

3.9.4 - Copier des formules.....	52
3.9.5 - Effacer une formule.....	52
<b>3.10 - Calculer avec des fonctions.....</b>	<b>52</b>
3.10.1 - Utiliser la fonction moyenne.....	53
3.10.2 - Accéder rapidement à certaines fonctions.....	54
<b>3.11 - Créer un diagramme.....</b>	<b>54</b>
3.11.1 - Pour créer un diagramme :.....	54
<b>3.12 - Imprimer un classeur.....</b>	<b>58</b>
3.12.1 - Visualiser la mise en page.....	58
3.12.2 - Imprimer un classeur.....	58
3.12.3 - Imprimer une sélection de feuilles avec la commande.....	58
3.12.4 - Imprimer une sélection de feuilles avec l'outil.....	59
3.12.5 - Imprimer une zone définie.....	59

DOCUMENT  
MIMOOO

# 1 - GENERALITES

---

## 1.1 - Une suite intégrée

OpenOffice.org 3 regroupe les modules indispensables d'une suite bureautique :

- un traitement de texte : Document texte  (*Writer*)
- un tableur : Classeur  (*Calc*)
- un logiciel de conception de diaporama : Présentation  (*Impress*)
- un logiciel de dessin vectoriel : Dessin  (*Draw*)
- un logiciel de base de données : Base de données  (*Base*)
- un éditeur d'équation : Formule  (*Math*).

La cohérence de l'ensemble est assurée par un environnement de travail commun :

- des barres d'outils similaires
- des menus communs
- des fenêtres d'options identiques...

s'articulant dans un cadre personnalisable à volonté, offrant une ergonomie à géométrie variable en fonction des besoins de chaque utilisateur.

Dans chaque module, il est possible d'accéder aux autres modules. Par exemple, une feuille de calcul peut être ouverte alors que l'on utilise le traitement de texte.

Au démarrage d'OpenOffice.org 3 tous les modules sont chargés ce qui induit un temps d'ouverture un peu plus long que lors du chargement d'un module indépendant d'une suite bureautique classique.

## 1.2 - Les formats de fichiers

Un format de fichier est reconnaissable au suffixe (les 3 dernières lettres) du nom de fichier.

### 1.2.1 - Les formats possibles

Le format de fichier est fonction du module actif. Avec OpenOffice.org 3 les formats de fichiers des 3 principaux modules sont les suivants :

- format *.ODT* pour un fichier texte et *.OTT* pour un modèle de texte
- format *.ODS* pour un fichier classeur et *.OTS* pour un modèle de classeur
- format *.ODP* pour un fichier présentation et *.OTP* pour un modèle de présentation

### 1.2.2 - La compatibilité

- lire et écrire les formats *doc* et *xls* (pour récupérer les fichiers Word et Excel)
- lire et écrire les formats de la version précédente OpenOffice.org 1 : *sxw* (writer) et *sxc* (calc)
- écrire au format *pdf*. Les fichiers au format *pdf* ne sont pas modifiables. Ils sont lus avec le logiciel *Acrobat Reader*.

### 1.2.3 - Choisir le meilleur format

- si le fichier n'est pas à transmettre, enregistrer le fichier dans le format du module actif
- si le fichier est à transmettre à un correspondant **qui va le lire sans le modifier** : enregistrer et envoyer le fichier au format **pdf**
- si le fichier est à transmettre à un correspondant **qui va le modifier**, tout dépend si ce correspondant dispose de :
  - **OpenOffice.org 2** : envoyer le fichier au format de la version **OpenOffice.org 3**
  - **OpenOffice.org 1** : enregistrer le fichier en version 1 (**sxw, Sxc**)
  - la suite bureautique Microsoft, enregistrer le fichier au format approprié.

## 1.3 - Démarrage d'OpenOffice.org

Les différentes possibilités de démarrage (le bouton **Démarrer**, les raccourcis sur le bureau, l'icône de démarrage rapide de la barre de tâches) d'**OpenOffice.org 3** permettent soit d'accéder à la page d'accueil, soit d'ouvrir directement un module spécifique.

Menu

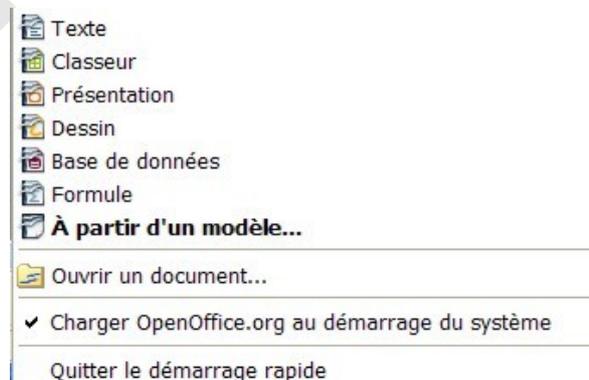


- Le premier choix  Désinstallation Complète permet de désinstaller l'application
- L'option  OpenOffice.org permet d'afficher la page d'accueil
- les autres propositions permettent d'ouvrir directement le module choisi



- Le raccourci bureau  permet d'afficher la page d'accueil et les autres raccourcis bureau permettent d'ouvrir le module choisi.

- l'icône  Démarrage rapide de OpenOffice.org 3.0 de démarrage rapide de la barre de tâches Windows® permet :
  - par un clic droit de choisir le module à ouvrir
  - par un double-clic d'afficher la page d'accueil d'**OpenOffice.org 3**.



La page d'accueil d'**OpenOffice.org 3** propose d'ouvrir :

- un module particulier de la suite bureautique
- des modèles
- un document



Les outils suivants servent à :



: obtenir des modèles supplémentaires pour **OpenOffice.org 3**



: ajouter de nouvelles fonctionnalités à **OpenOffice.org 3**



: enregistrer **OpenOffice.org 3**



: obtenir des informations complémentaires sur **OpenOffice.org 3**

## 1.4 - Manipuler les barres d'outils

### 1.4.1 - Afficher et masquer les barres d'outils

Pour afficher une barre d'outils :

- menu Affichage/Barres d'outils
- sélectionner la barre à afficher

Pour masquer une barre d'outils :

- menu Affichage/Barres d'outils
- sélectionner la barre d'outils à masquer.

Le dernier outil des barres d'outils varie. Il prend une des deux formes suivantes :



si la barre d'outils est affichée partiellement



si la barre d'outils est affichée complètement.

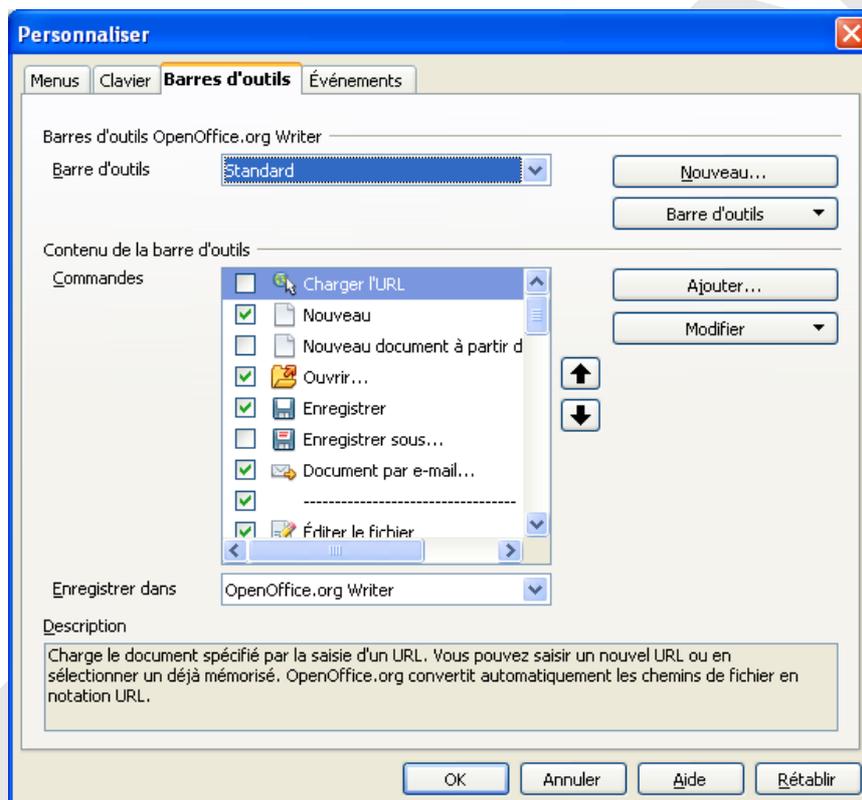
### 1.4.2 - Utiliser les outils extensibles

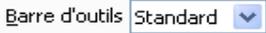
Certains outils disposent d'un bouton  (     ) qui donne accès à une liste de choix.

### 1.4.3 - Personnaliser les barres d'outils

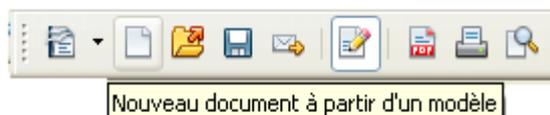
Chaque barre est personnalisable à travers la boîte de dialogue Personnaliser. Pour atteindre cette boîte de dialogue, trois possibilités :

- menu Affichage/Barres d'outils/Personnaliser...
- menu Outils/Personnaliser...> onglet **Barres d'outils**
- à la fin de la barre d'outils à personnaliser, utiliser l'outil  pour développer la liste de choix et sélectionner Personnaliser la barre d'outils...



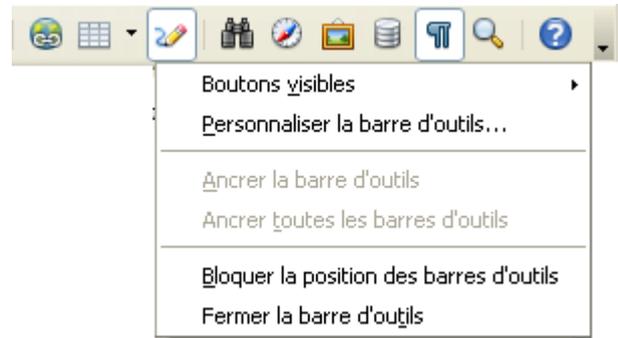
- dans la zone Barre d'outils, indiquer la barre d'outils à personnaliser  

- cocher les cases des outils à afficher   Nouveau document à partir d
- et  pour valider

Le bouton est inséré dans la barre d'outils



Par ailleurs, une barre d'outils peut aussi être personnalisée à l'aide du dernier outil de cette barre :

- ouvrir la liste de choix du dernier bouton  de la barre d'outils à personnaliser
- opter **Boutons v**isibles ▶ pour afficher la liste des outils prédéfinis

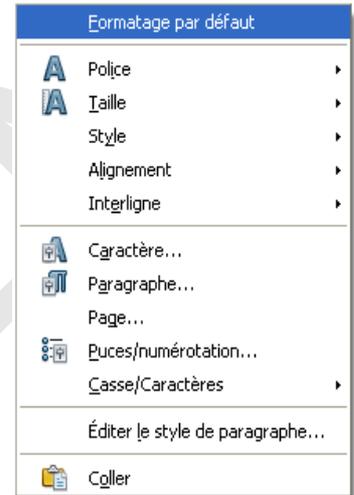


- cliquer sur un outil pour l'afficher ou le masquer dans la barre d'outils sollicitée.

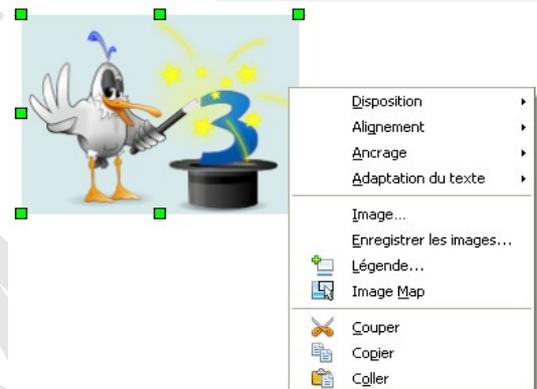
## 1.5 - Solliciter les menus contextuels

On accède rapidement aux fonctionnalités spécifiques d'un élément (paragraphe, tableau, cellule, graphique, image, table des matières...) en demandant le menu contextuel de l'élément qui s'obtient avec un clic droit sur l'élément.

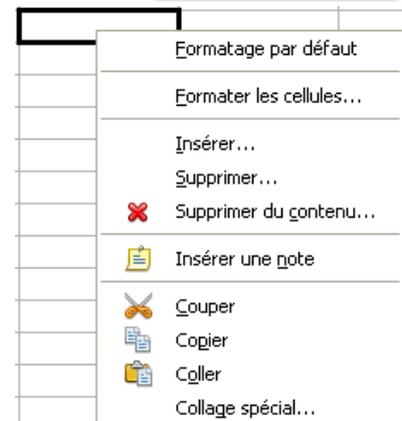
- menu contextuel d'un paragraphe :



- menu contextuel d'une image :



- menu contextuel d'une cellule :



## 1.6 - Les fenêtres ancrables

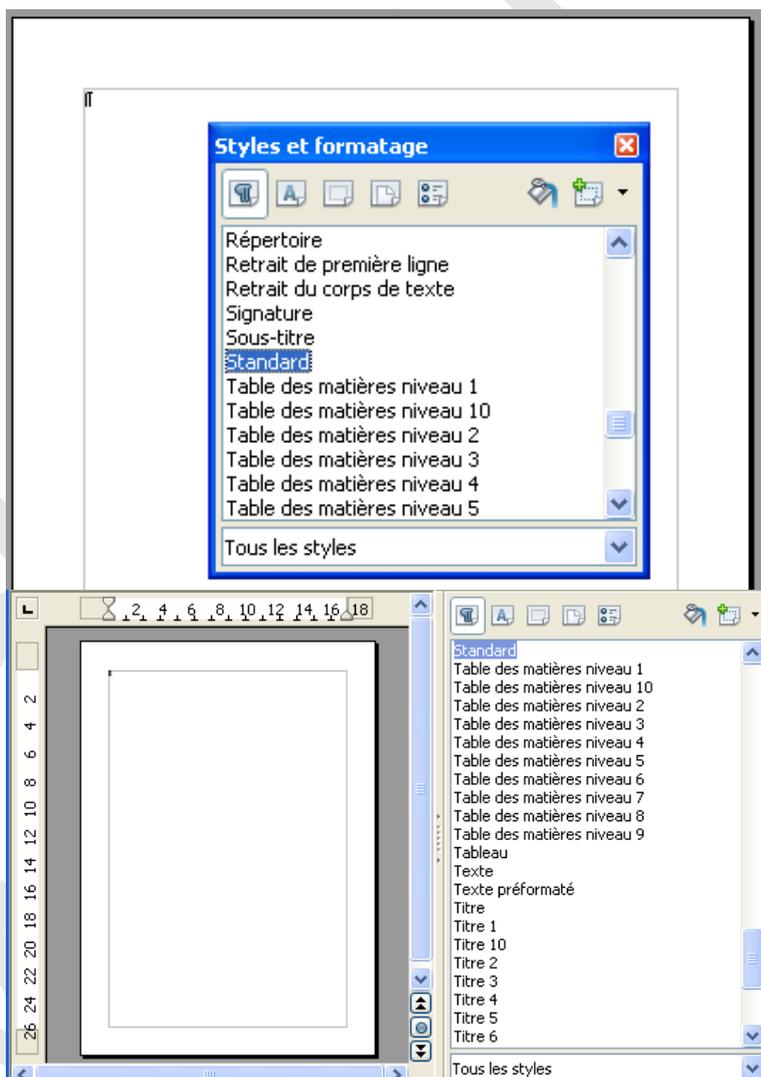
Deux fonctionnalités d'[OpenOffice.org](http://OpenOffice.org) sont affichées à travers des fenêtres :

- le *Navigateur* (outil  **Navigateur** ou **F5** )
- la fenêtre *Styles et formatage* (outil  **Styles et formatage** ou **F11** ).

Ces fenêtres peuvent être *déplacées et modifiées* en taille. Elles peuvent se positionner sur le document ou le classeur (elles sont dites alors *flottantes*) ou *ancrées* à la marge de l'écran.

Une fois ancrées, les fenêtres peuvent être *réduites* ou *développées* à l'écran.

La fenêtre est dite *flottante* quand elle se superpose au document :



Elle est dite *ancrée* quand le document est juxtaposé à la fenêtre et apparaît donc dans sa totalité :

### 1.6.1 - Pour ancrer une fenêtre

- appuyer sur la touche **Ctrl** et double-clic dans une zone libre de la barre d'outils de la fenêtre (si besoin élargir la fenêtre pour obtenir de l'espace entre les outils)

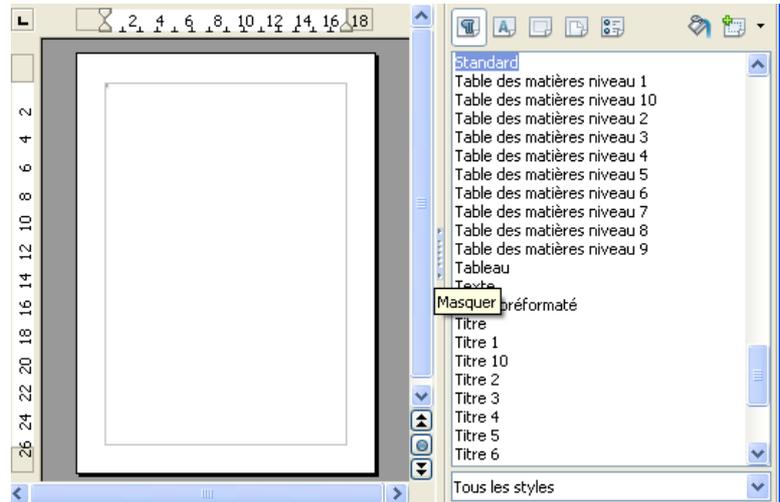
### 1.6.2 - Pour détacher une fenêtre ancrée

- procéder de la même manière que pour ancrer une fenêtre (cf. ci-dessus).

### 1.6.3 - Pour réduire une fenêtre ancrée :

cliquer sur le bouton  
situé au bord de cette dernière.

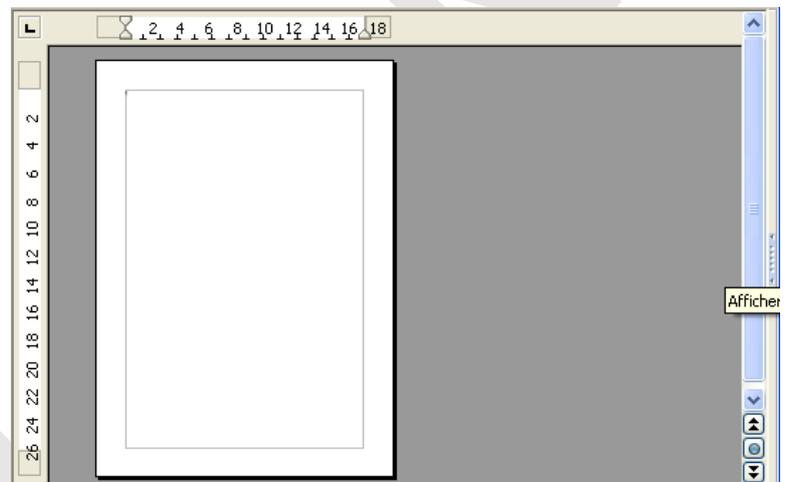
Masquer



### 1.6.4 - Pour développer une fenêtre ancrée réduite

cliquer sur le bouton  
situé au bord de l'écran.

Afficher



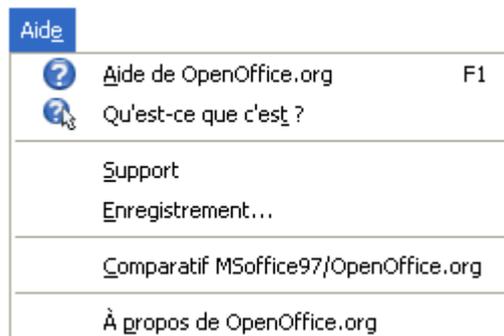
## 1.7 - Utiliser les différentes aides

L'aide se compose de plusieurs sous-menus accessibles par le menu *Aide*.

### 1.7.1 - L'aide générale

Pour ouvrir la page principale de l'aide :

- menu *Aide* et  Aide de OpenOffice.org (ci-contre)
- ou la touche 
- ou l'outil  Aide de OpenOffice.org de la barre d'outils *Standard*



Une liste déroulante permet de préciser dans quel module doit s'effectuer l'aide.

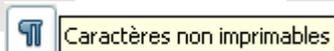
Les différents onglets permettent d'effectuer une aide par rapport au contenu, à l'index ou à une recherche sur un mot.

### 1.7.2 - Les options d'aides

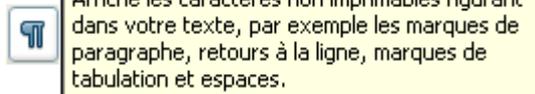
Une aide ponctuelle, plus ou moins détaillée, présentée sous forme d'infobulle ou d'infoballon peut être activée. Les infobalions sont des infobulles plus détaillées qui apportent une aide précieuse lors de l'apprentissage d'**OpenOffice.org**. Par ailleurs, un assistant peut être utilisé pour réaliser des procédures. Pour paramétrer ces fonctionnalités :

- menu *Outils/Options.../OpenOffice.org/Général/Aide*
- cocher les options :  Infobulles,  Infoballon et  Assistant

exemple d'une infobulle :



exemple d'une infoballon :



Pour un besoin ponctuel, il est possible d'afficher l'aide sous la forme d'un infoballon alors que les options sont définies pour afficher les infobulles :

- menu *Aide/*  Qu'est-ce que c'est ?
- déplacer le pointeur sur l'outil à interroger

Lorsque l'option  Assistant a été activée, l'assistant démarre automatiquement quand l'utilisateur réalise une tâche susceptible de nécessiter une assistance.

Il s'affiche dans une petite fenêtre dans un coin du document 

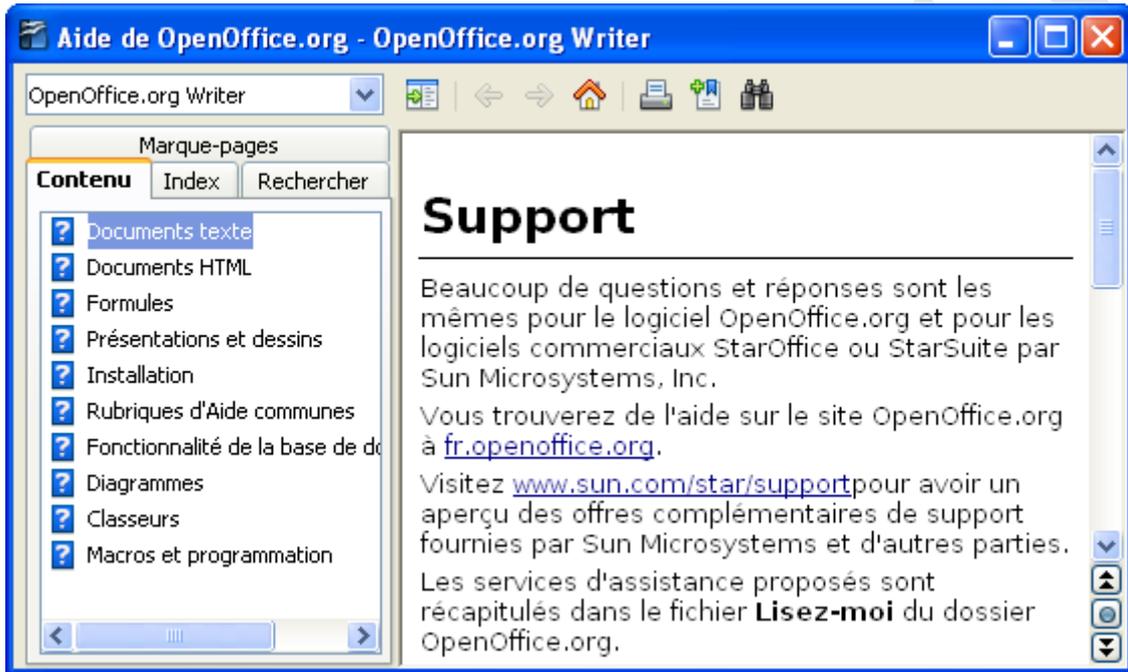
Pour afficher l'aide relative à la tâche, cliquer à l'intérieur de la fenêtre de *l'Assistant*.

### 1.7.3 - Le sous-menu Support

Le sous-menu Support du menu Aide propose, à travers la boîte de dialogue Aide, un ensemble de sites classés selon les thèmes suivants :

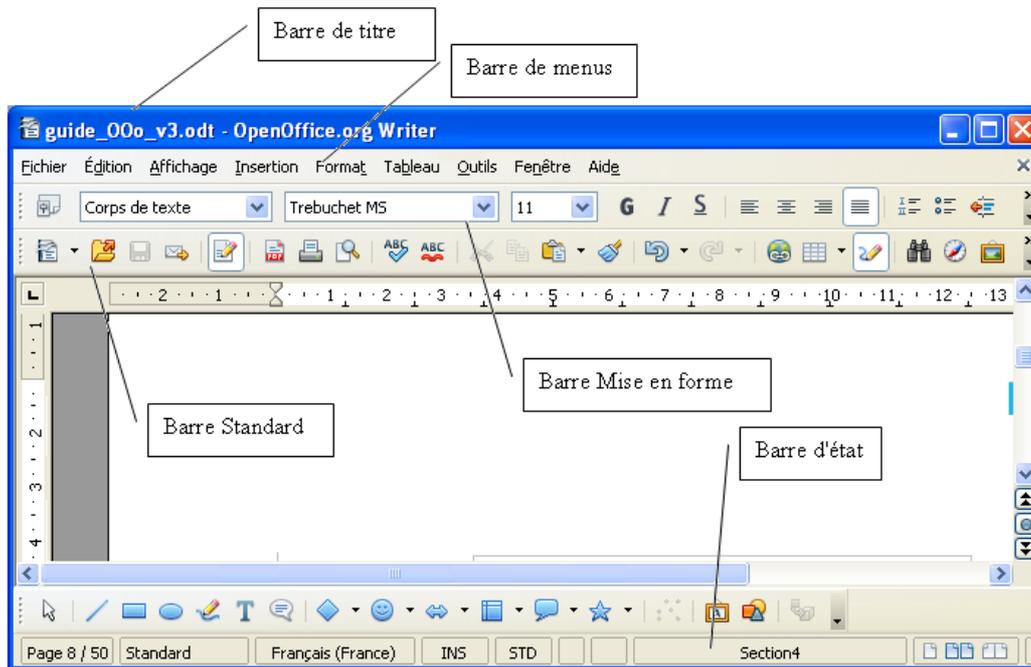
- support
- pages d'aide pour les langues locales
- mailing lists
- téléchargements
- documentation

La section Support propose d'accéder directement vers le site **OpenOffice.org**.



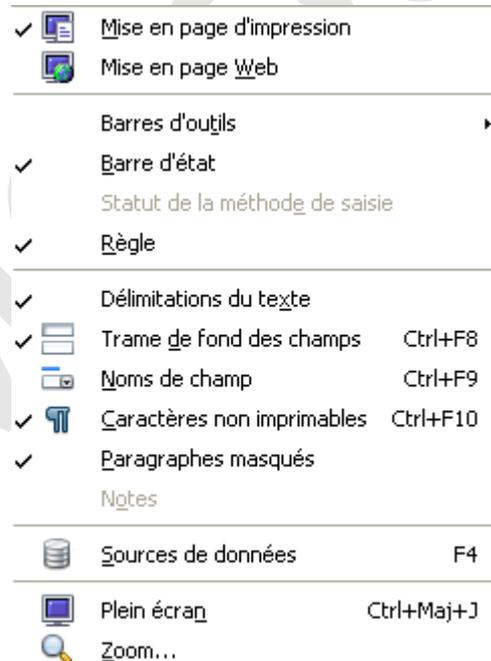
## 2 - TRAITEMENT DE TEXTE

### 2.1 - Présenter l'écran writer



Les éléments qui constituent l'écran *Writer* sont paramétrables à partir des commandes :

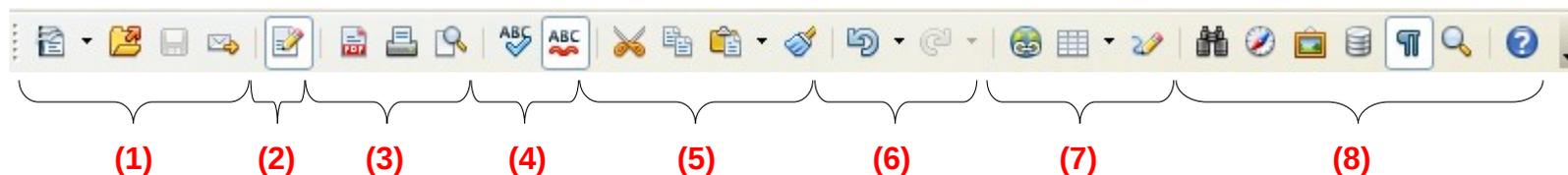
- menu Outils/Options/OpenOffice.org Writer/Affichage



- et menu Affichage/Barres d'outils
- ou menu Affichage/Barre d'état
- ou menu Affichage/Règle

## 2.2 - Découvrir les principales barres d'outils de Writer

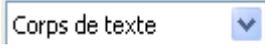
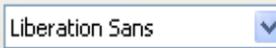
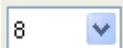
### 2.2.1 - La barre d'outils Standard



- (1) icônes :  pour créer un nouveau document,  pour ouvrir un fichier,  pour enregistrer le fichier et  pour envoyer le document par messagerie
- (2) icône  pour créer une copie du fichier en lecture seule
- (3) icônes :  pour exporter au format pdf, et  pour imprimer et  pour demander l'aperçu avant impression
- (4) icônes :  pour lancer la vérification orthographique et grammaticale et  pour afficher les fautes d'orthographe et de grammaire
- (5) icônes :  pour couper, copier, coller et  pour reproduire la mise en forme
- (6) icônes :  pour annuler ou restaurer les dernières opérations
- (7) icônes :  pour insérer un lien hypertexte,  pour réaliser un tableau et  pour afficher la barre d'outils dessin
- (8) icônes :  pour effectuer une recherche et/ou un remplacement,  pour afficher le navigateur,  pour éditer la gallery,  pour afficher le gestionnaire des sources de données,  pour visualiser les caractères non imprimables,  pour paramétrer le zoom et  pour utiliser l'aide en ligne

## 2.2.2 - La barre d'outils Formatage



- (1) icône  Styles et formatage pour activer ou non l'affichage du styliste
- (2) liste déroulante des styles  et (3) liste des polices  et taille des caractères  et attributs typographiques 
- (4) formatage des paragraphes : alignement à gauche , centré , à droite , justifié 
- (5) numérotation de liste  et insertion de puces  (6)   appliquer ou non un retrait gauche de paragraphe avant le texte
- (7) icônes :  couleur de la police,  pour tracer un surlignage et  pour choisir la couleur de l'arrière-plan.

### 2.2.3 - La barre d'outils Dessin



- (1) sélectionner des objets dans le document actif
- (2) dessin de : ligne, rectangle, ellipse, ligne à main levée, texte et légende
- (3) ouverture des barres d'outils pour dessiner une forme de base, une forme de symbole, une flèche pleine, un organigramme, une légende, une étoile
- (4) pour éditer les points et (5) pour afficher la Gallery Fontwork (objets polices) et pour insérer une image
- (6) pour activer ou désactiver l'extrusion

## 2.3 - Aide à la saisie du texte

La fonction *AutoCorrection* propose à l'utilisateur la suite de la saisie en cours. Ainsi la saisie peut ne pas être faite entièrement et être complétée par cette fonctionnalité.

Pour activer la fonction *AutoCorrection* :

- menu Outils/AutoCorrection... et l'onglet **Insertion automatique**
- cocher la case  Compléter les mots

Exemple de l'*AutoCorrection* lors de la saisie du mot *complémentaires* :

combinaison : la saisie est complétée d'une première proposition

compatibilité : l'utilisateur continue sa saisie et une deuxième proposition est faite

complémentaires : l'utilisateur continue sa saisie et valide par  quand la proposition convient.

## 2.4 - Sélectionner

La fonction *Sélection* est accessible à partir de la barre d'état :



La sélection s'effectue sous 4 modes :

- le mode *Standard* 
- le mode *Extension* 
- le mode *Ajout* 
- et le mode *Bloc* 

Pour passer de l'un à l'autre, il suffit de solliciter la fonction *Sélection* de la barre d'état :



### 2.4.1 - Sélectionner en mode Standard

Pour sélectionner une partie variable du texte :

- positionner le curseur sur le premier caractère à sélectionner, cliquer et tout en maintenant le clic, faire glisser la souris.

Pour sélectionner un mot :

- effectuer un double-clic sur le mot.

Pour sélectionner une ligne :

- positionner le curseur au début de la ligne, puis étendre la sélection avec la souris jusqu'à la fin de la ligne.

Pour sélectionner une phrase :

- réaliser un triple clic sur la phrase à sélectionner.

Pour sélectionner un paragraphe :

- réaliser un quadruple clic sur le paragraphe à sélectionner.

### 2.4.2 - Sélectionner en mode Extension

Le mode *Extension* permet de sélectionner le texte en amont ou en aval du curseur. Ce mode de sélection est particulièrement recommandé pour les sélections importantes :

- positionner le curseur
- activer le mode *Extension* de la sélection 
- sélectionner en amont ou en aval du curseur.

### 2.4.3 - Sélectionner en mode Ajout

Le mode *Ajout* permet de sélectionner plusieurs éléments en même temps :

- activer le mode *Ajout* 
- sélectionner le premier élément
- sélectionner les éléments suivants.

### 2.4.4 - Sélectionner en mode Bloc

Le mode *Bloc* permet de sélectionner verticalement du texte.

- activer le mode *Bloc* 
- effectuer la sélection.

### 2.4.5 - Sélectionner avec le clavier

En utilisant la touche  : ce qui équivaut au mode *Extension*

- positionner le curseur au début de la sélection à réaliser
- laisser la touche  enfoncée
- positionner le curseur à la fin de la sélection
- et relâcher la touche

En utilisant la touche  pour sélectionner des textes non adjacents, ce qui équivaut au mode *Ajout* :

- faire une première sélection
- laisser la touche  enfoncée
- puis réaliser les autres sélections soit par un double-clic sur les mots à sélectionner ou par un cliquer-glisser.

## 2.5 - Utiliser les styles

Les styles permettent de :

- mettre en forme des documents (paragraphe, caractères, pages, listes à puces et

listes numérotées...)

- mettre en œuvre la table des matières
- faciliter les conversions ultérieures des documents
- se déplacer....

### 2.5.1 - Recourir à la fonction Styles et formatage

Les styles sont accessibles avec :

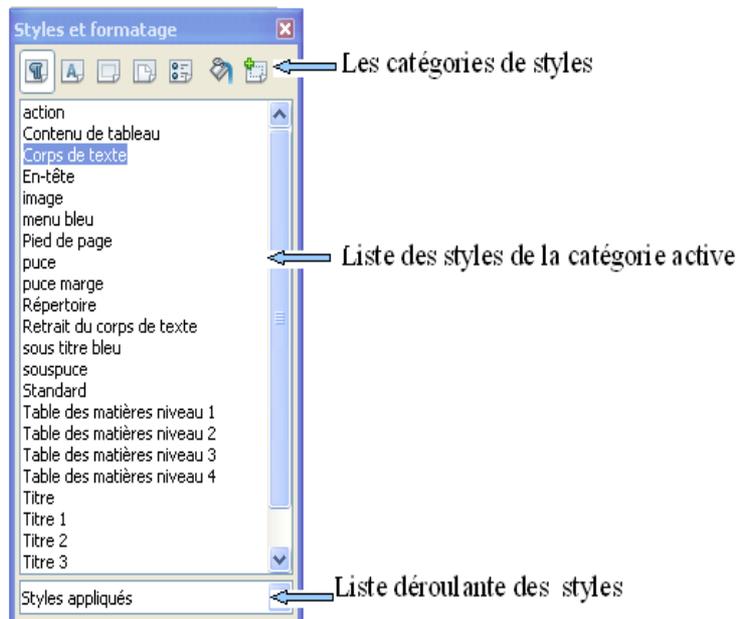
- menu Format/

 Styles et formatage

OU  Styles et formatage

OU **F11**

La fonction *Styles et formatage* est l'outil de prédilection pour la mise en œuvre des styles.



La fenêtre *Styles et formatage* comporte les icônes :

 Paragraphe

 Caractère

 Page

 Liste

 Cadre

qui permettent de choisir la catégorie des styles à afficher dans la liste centrale du styliste.

L'icône  Mode Tout remplir permet de verser le style sélectionné dans la liste sur les éléments du texte.

L'icône  permet :

- Nouveau style à partir de la sélection pour créer un style à partir du formatage défini dans l'élément sélectionné (paragraphe, caractère, page)
- Actualiser le style pour mettre à jour le style en fonction de la sélection active du texte
- Charger les styles... pour gérer les styles à partir de la boîte de dialogue.

### 2.5.2 - Appliquer un style

Première méthode :

- dans le texte, sélectionner le ou les éléments sur lesquels le style sera appliqué
- dans la fenêtre *Styles et Formatage* sélectionner le style dans la liste et faire un double-clic sur celui-ci.

Deuxième méthode en utilisant la verseuse :

- dans la fenêtre *Styles et Formatage* sélectionner le style, cliquer sur la verseuse  et passer la verseuse sur les éléments du texte auxquels le style

doit être appliqué

- pour arrêter l'opération, cliquer de nouveau sur l'icône de la verseuse



### Troisième méthode en utilisant le pinceau :

- pour un paragraphe, sélectionner le paragraphe à partir duquel le style sera appliqué
- cliquer sur l'icône : le curseur est remplacé par le symbole de la verseuse
- sélectionner le(s) paragraphe(s) sur le(s)quel(s) le style doit être appliqué.



Cette méthode fonctionne également pour d'autres types de styles (caractères, etc.)

### 2.5.3 - Modifier un style

- dans la fenêtre *Styles et Formatage* choisir la catégorie de style à modifier (paragraphe, caractère...)
- sélectionner le style à modifier dans la liste centrale du styliste et faire un clic droit
- et choisir *Modifier...* dans le menu contextuel

### 2.5.4 - Créer un style

- procéder comme décrit ci-dessus pour modifier un style, mais au lieu de cliquer sur *Modifier...*, cliquer sur *Nouveau...*
- dans l'onglet *Gérer*, donner un nom au style créé

## 2.6 - Mise en page d'un document

### 2.6.1 - Présenter la mise en page dans le traitement de texte

La mise en page se définit par les éléments de mise en page tels que le format papier, l'orientation (portrait ou paysage), les marges, l'en-tête (contenu de la marge du haut), le pied de page (contenu de la marge du bas), l'arrière-plan...

La mise en page est enregistrée dans un style de page.

Chaque présentation de page est ainsi rattachée à un style de page spécifique identifié grâce à un nom affiché dans la barre d'état :

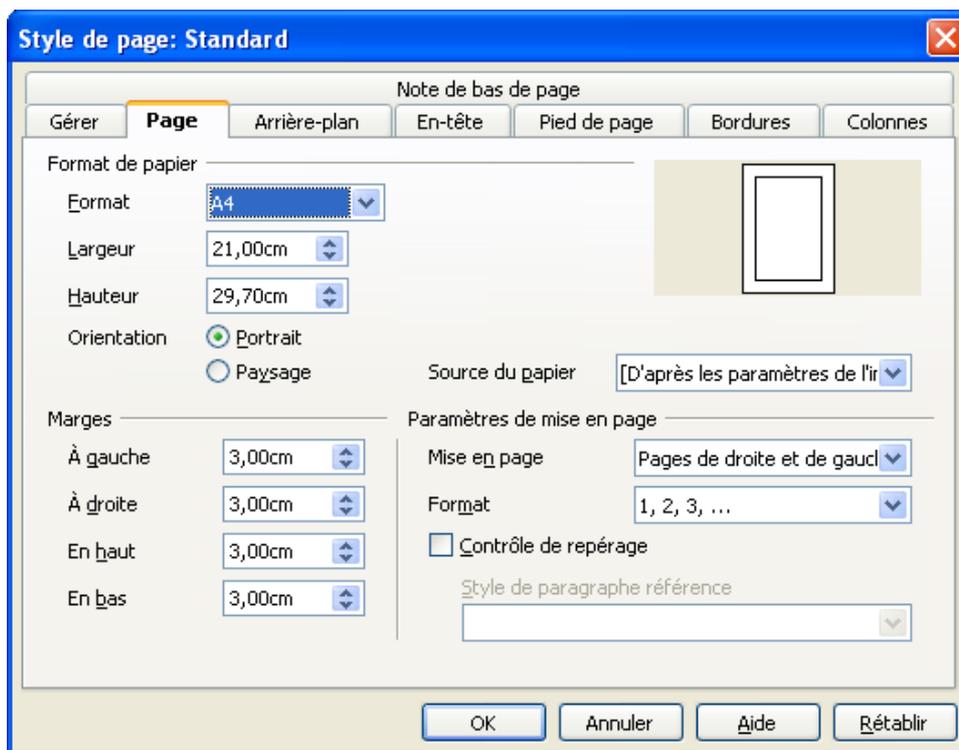


Par défaut, le style de page d'un nouveau document est le style *Standard*.

Pour accéder aux paramètres du style de page de la page active :

- menu *Format/*P*age...*

- ou double-clic sur le nom du style de page actif dans la barre d'état

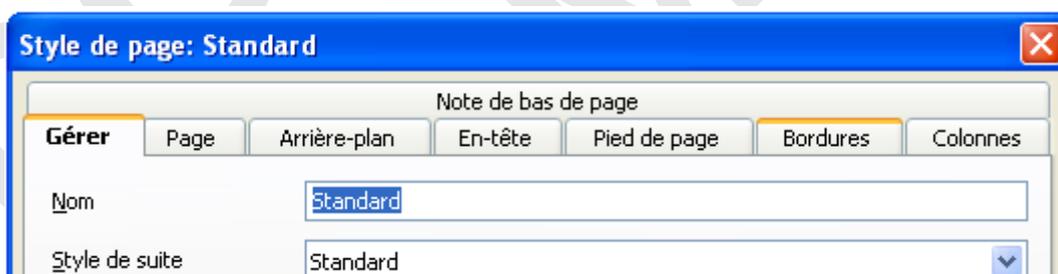


La boîte de dialogue *Style de page* présente les paramètres de la mise en page classés dans différents onglets :

- onglet **Page** pour régler tous les paramètres de la page : format, orientation, taille des marges...
- onglets **En-tête** | **Pied de page** pour inclure ou pas l'en-tête  **Activer l'en-tête** ou le pied de page  **Activer le pied de page** dans le style de page.

Le style de page *Standard* est appliqué sur la 1re page du document, puis lors de la création de la 2e page, sur la deuxième page elle-même et ainsi de suite jusqu'au moment où l'utilisateur modifie ce contexte.

Ce principe se vérifie dans la boîte de dialogue *Style de page*, onglet **Gérer**, zone *Style de suite* :



## 2.6.2 - Modifier un style de page

Pour modifier un style de page :

- demander la catégorie *Style de page* dans le styliste  **Styles de page**

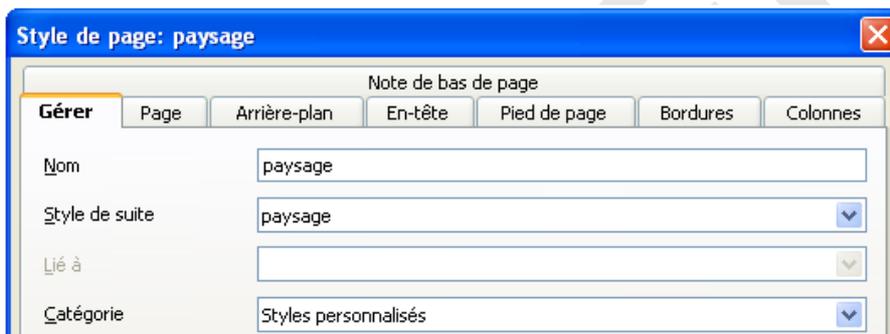


- et clic droit sur le nom du style de page à modifier et choisir Modifier
- ou double-clic sur le nom du style de page dans la barre d'état pour modifier le style de page courant
- effectuer les modifications dans les différents onglets de la boîte de dialogue

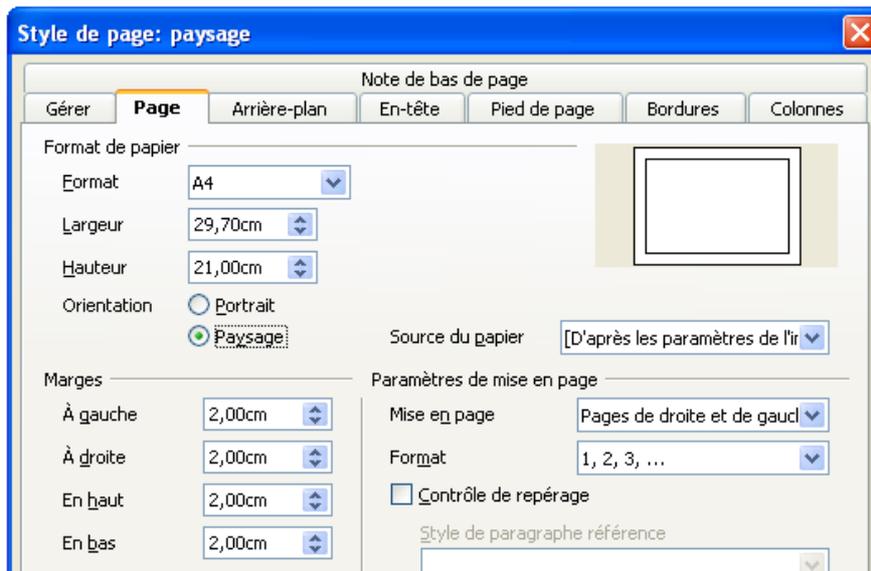
Toutes les pages sont mises en forme à partir du style de page modifié et se présentent avec les nouveaux paramètres.

### 2.6.3 - Créer un style de page

- demander la catégorie *Style de page* dans le styliste  Styles de page
- faire un clic droit et utiliser 
- dans l'onglet *Gérer*, indiquer le nom et le style de suite



- déclarer le format du nouveau style de page dans les différents onglets.

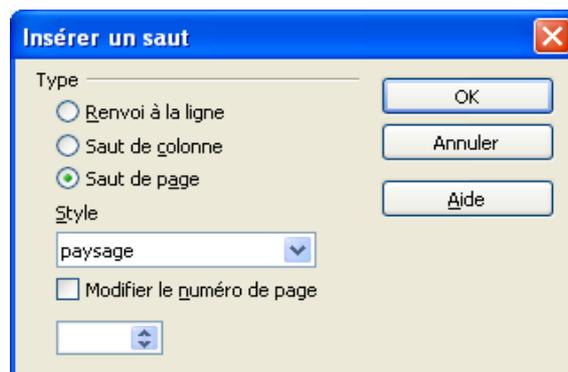


### 2.6.4 - Utiliser un nouveau style de page

L'utilisateur se doit de définir lui-même le moment où les pages de son document doivent être présentées à partir d'un autre style de page.

Pour utiliser un nouveau style de page à partir d'un point du document :

- se positionner dans le document
- menu Insertion/Saut manuel
- cocher  Saut de page
- et choisir le style de page à appliquer à partir de la nouvelle page :



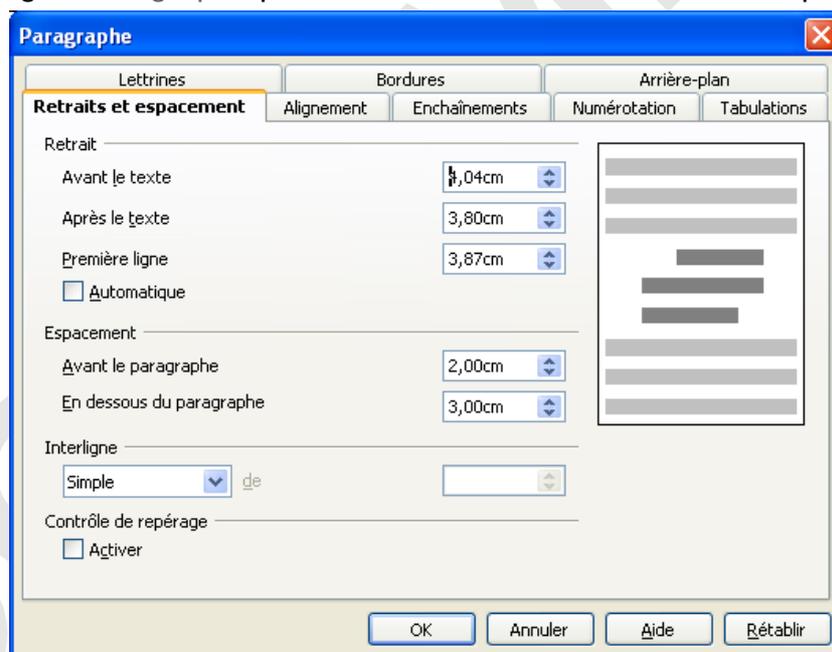
## 2.7 - Mise en forme paragraphe

### 2.7.1 - Présenter la mise en forme paragraphe

- se positionner dans le paragraphe à mettre en forme
- et menu Format/  Paragraphe...

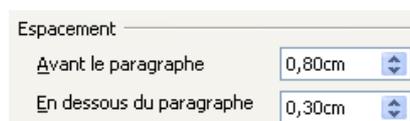
ou clic droit sur le paragraphe à mettre en forme et choisir  Paragraphe...

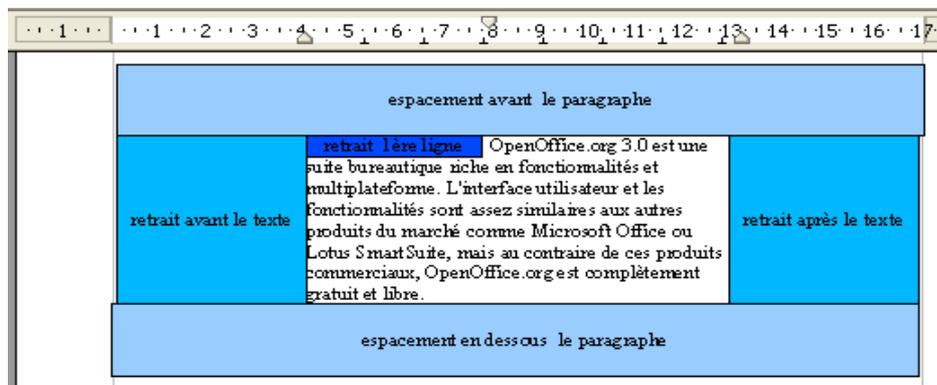
La boîte de dialogue Paragraphe permet de définir la mise en forme du paragraphe :



- onglet **Retrait et espacement** : les retraits permettent de décaler le paragraphe par rapport aux marges : retrait gauche Avant le texte , retrait droit Après le texte , première ligne Première ligne

Les espacements permettent d'insérer un espace vide soit avant le paragraphe et/ou après le paragraphe avec :

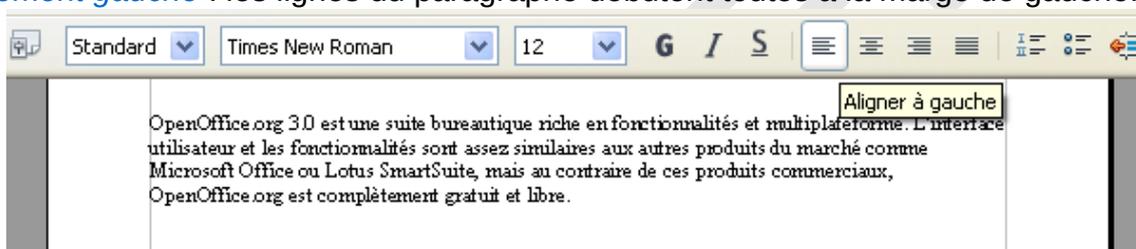




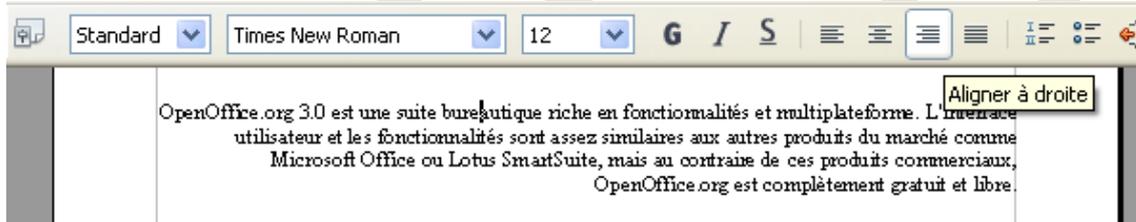
- onglet **Alignement** : 4 alignements permettent de définir la position horizontale des lignes du paragraphe : gauche/droite/centré/justifié par rapport à la marge de gauche et à la marge de droite.

Les outils d'alignement de la barre d'outils de *Formatage*  permettent de paramétrer également l'alignement du paragraphe courant.

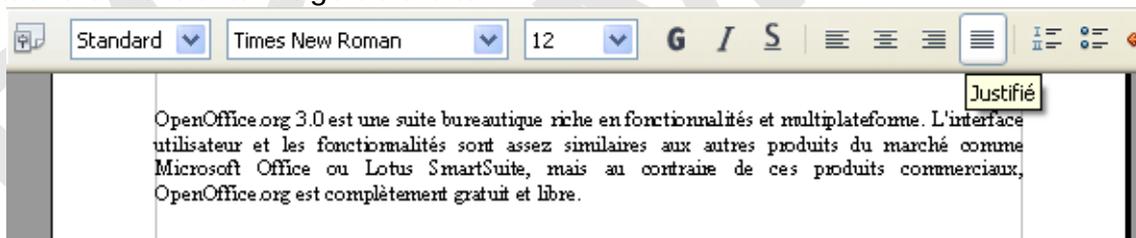
*alignement gauche* : les lignes du paragraphe débutent toutes à la marge de gauche.



*alignement droit* : les lignes du paragraphe se terminent toutes à la marge de droite.



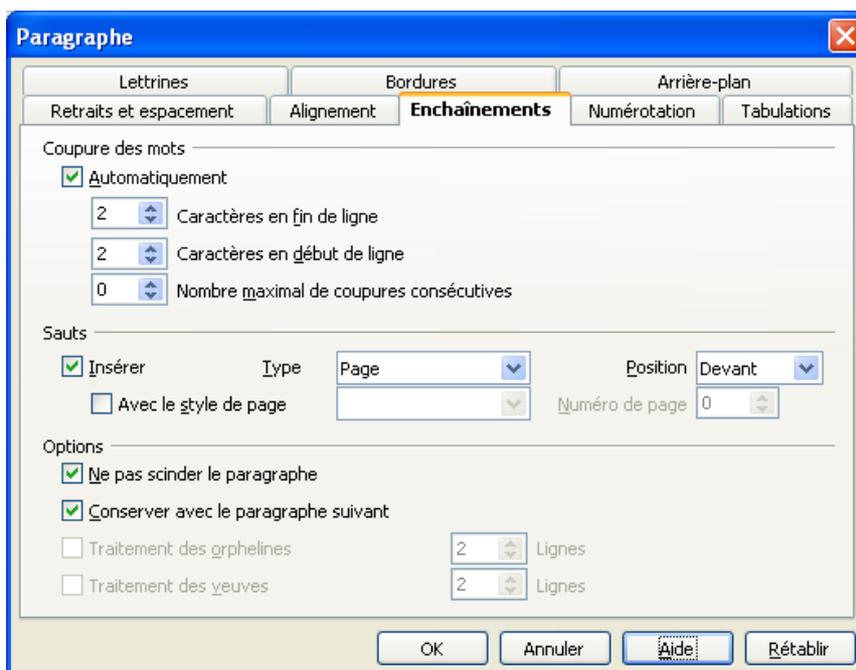
*alignement justifié* : les lignes d'un paragraphe justifié s'alignent à la fois contre la marge de gauche et contre la marge de droite.



*alignement centré* : plus généralement réservé à la présentation des titres, l'alignement centré du paragraphe permet de répartir l'espace libre de façon égale à gauche et à droite du paragraphe.



- onglet **Enchaînements** :



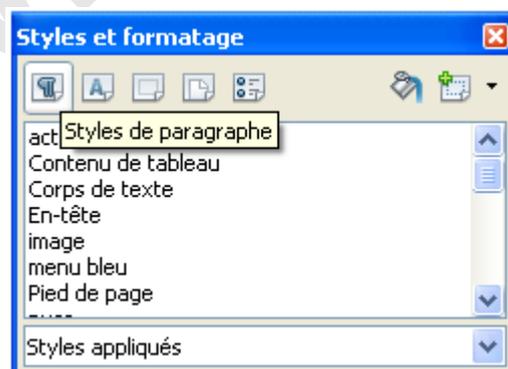
La section **Coupure des mots** permet d'indiquer si cette coupure s'effectue de façon automatique. Dans ce cas, il convient d'indiquer les limites de caractère en fin de ligne et en début de ligne.

La section **Sauts** sert à insérer un saut de page ou de colonne avant ou après le paragraphe.

La section **Options** :

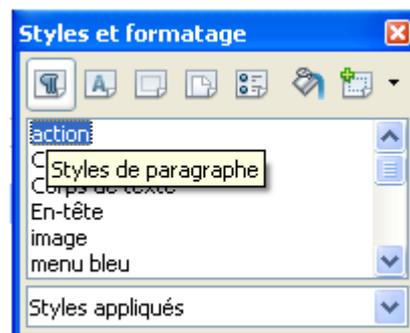
- l'option  **Ne pas scinder le paragraphe** interdit toute coupure de page au sein du paragraphe
- l'option  **Conserver avec le paragraphe suivant** permet de lier le paragraphe courant avec le paragraphe suivant. Dans ce cas les deux paragraphes ne sont jamais séparés par une coupure de page (ancienne notion : paragraphe solidaire).

La mise en forme paragraphe est enregistrée au sein d'un style de type *paragraphe*  **Styles de paragraphe** présenté dans la fenêtre *Style et formatage* :



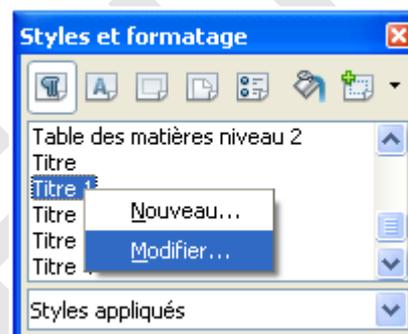
## 2.7.2 - Appliquer un style de paragraphe

- dans le texte, sélectionner le ou les paragraphes sur lesquels le style doit être appliqué
- dans la fenêtre *Styles et Formatage*, sélectionner la catégorie *Style de paragraphe*
- dans la liste faire un double-clic sur le style de paragraphe à appliquer sur la sélection faite au préalable.



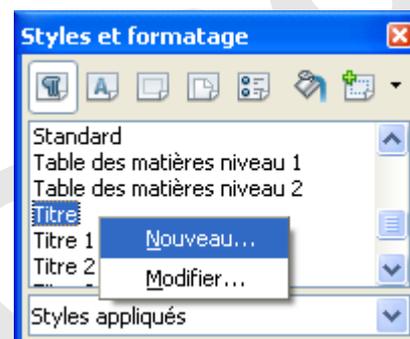
## 2.7.3 - Modifier un style de paragraphe

- dans la fenêtre *Styles et Formatage* choisir la catégorie style Paragraphe 
- effectuer un clic droit sur le style de paragraphe à modifier
- cliquer sur Modifier...



## 2.7.4 - Créer un style

- dans la fenêtre *Styles et Formatage* choisir la catégorie style Paragraphe 
- effectuer un clic droit
- cliquer sur Nouveau...
- dans l'onglet **G**érer , donner un nom au style créé
- définir la mise en forme du style de paragraphe dans les différents onglets de la boîte de dialogue

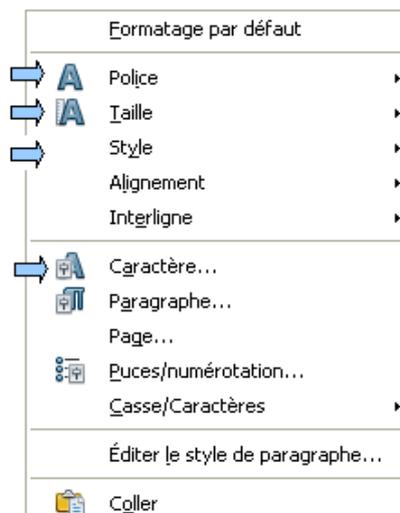


## 2.8 - Mise en forme de caractères

### 2.8.1 - Présenter la mise en forme caractères

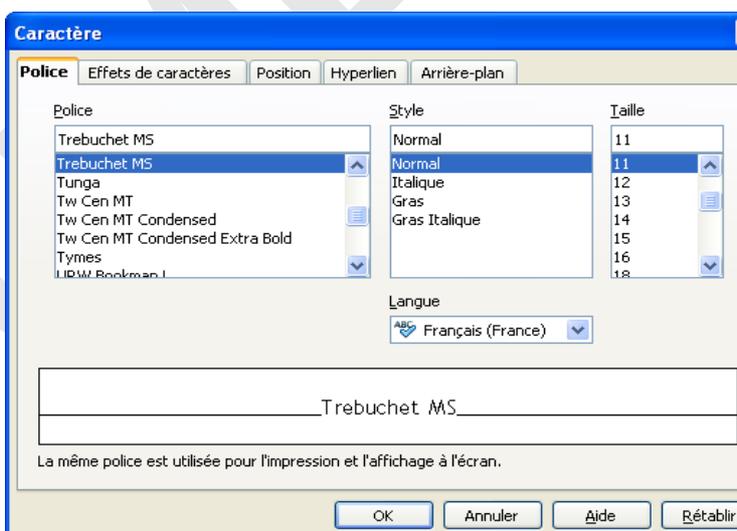
La mise en forme *Caractères* est accessible à travers la commande **Format/Caractères** ou à travers l'utilisation des différents items du menu contextuel d'un mot :

- menu **Format/Caractères...**
- ou clic droit **Caractères...**

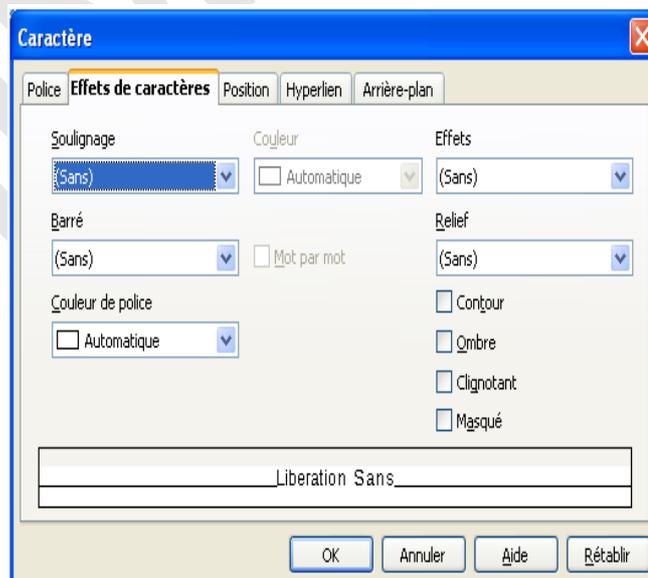


La boîte de dialogue *Caractères* est dotée de plusieurs onglets :

l'onglet **Police** permet de choisir la police de caractère, le style : **gras**, *italique...* et la taille.



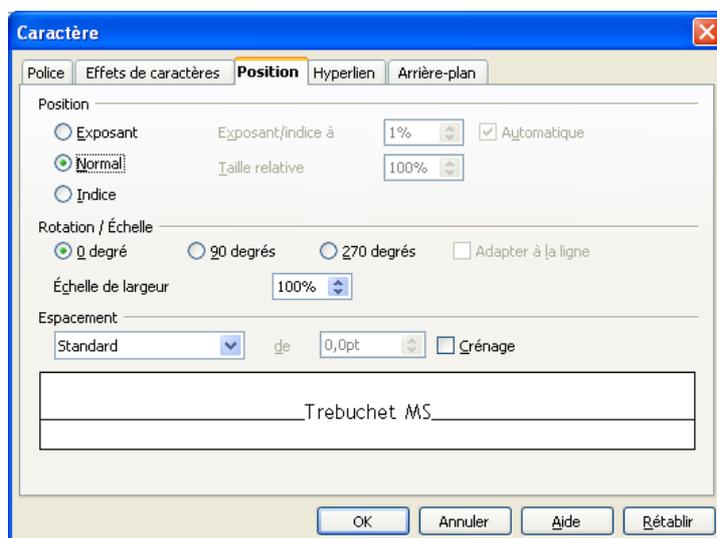
l'onglet **Effets de caractères** pour souligner, barrer, choisir la couleur du soulignage et des caractères, mettre en majuscules, etc.



l'onglet **Position**

La section Position permet de positionner les caractères par rapport à la ligne de base :

- **Exposant** pour positionner les caractères au-dessus *exposant* de la ligne de base
- ou  **Indice** pour positionner les caractères en dessous *indice* de la ligne de base



La section Espacement permet de définir un espace plus ou moins large entre les caractères d'un mot. Un espacement *étendu* permet d'étendre l'espace entre les caractères alors qu'un espacement *condensé* réduit l'espace entre les caractères.

## 2.9 - Numéroté les pages

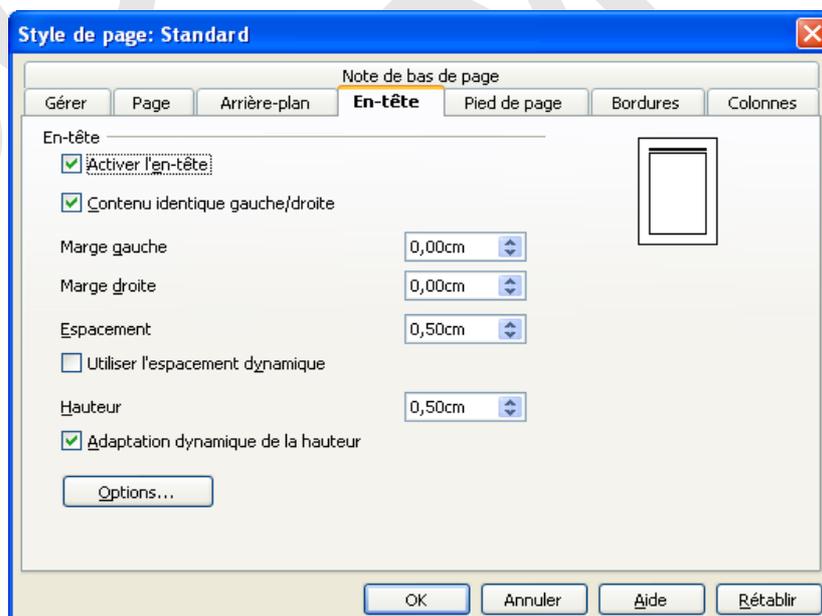
La numérotation des pages s'effectue dans l'en-tête ou dans le pied de page du style de page à travers l'utilisation de champs réservés. Par défaut, dans un style de page, sous **OpenOffice.org 3** les en-têtes et les pieds de page ne sont pas actifs.

Pour activer un en-tête ou un pied de page d'un style de page :

- se positionner dans une page rattachée au style de page à modifier
- menu Format>Page...
- ou double-clic sur le nom du style de page dans la barre d'état

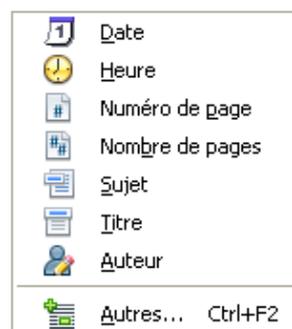


- activer l'en-tête et le pied de page dans leur onglet respectif



Dans le document, l'en-tête et le pied de page sont matérialisés par un cadre dans la marge :

- se positionner dans l'en-tête ou le pied de page qui doit contenir la numérotation des pages
- et menu **I**nserion/**C**hamps
- choisir le champ  Numéro de page pour insérer la valeur courante de la page
- choisir le champ  Nombre de pages pour insérer le nombre de pages totales du document



Les champs se visualisent sous deux formes :

- sous leur forme *résultat* :



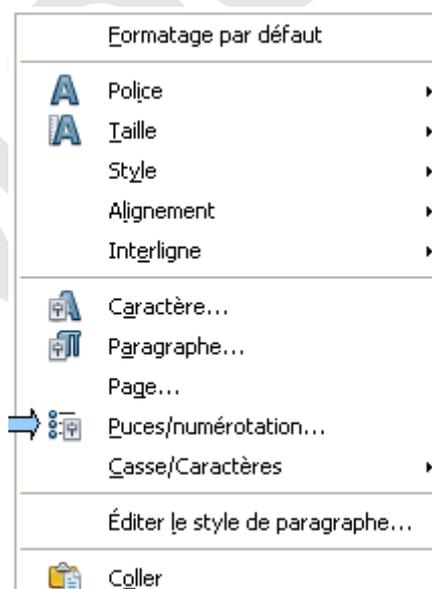
- sous leur forme *Nom de champ* qui s'obtient à travers le menu **A**ffichage/  
 Noms de champ ou le raccourci **Ctrl** **F9** :



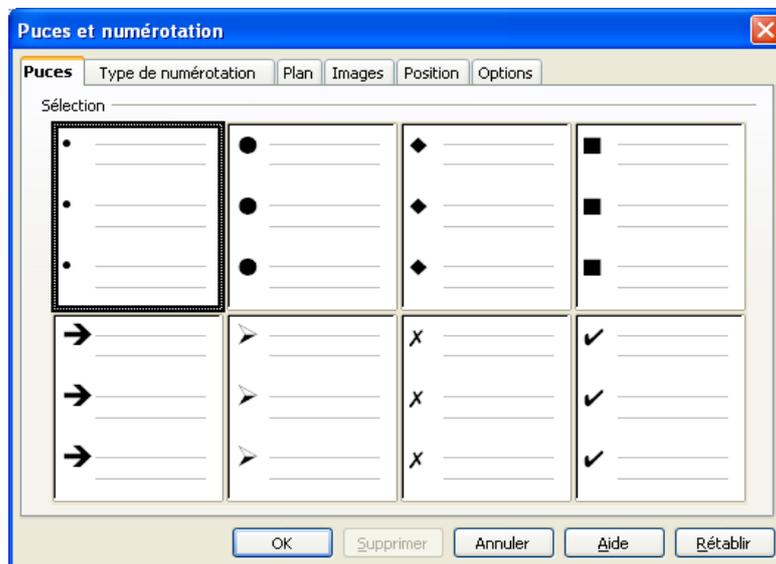
## 2.10 - Utiliser les styles de puces

Des paragraphes spécifiques peuvent comporter une puce avant le texte. Les puces sont des petits symboles (ou des images). Pour appliquer une puce à un paragraphe :

- se positionner dans le paragraphe
- menu **F**ormat/ Puces et numérotation...
- ou le menu contextuel du mot et choisir  Puces/numérotation...



La boîte de dialogue Puces et numérotation, onglet Puces, propose 8 puces prédéfinies :



- choisir la puce souhaitée
- et  pour valider

Par ailleurs, la barre d'outils *Formatage* propose à travers l'utilisation de l'outil  d'appliquer la première puce proposée dans la boîte de dialogue Puces et Numérotation.

Cet outil permet également de supprimer la puce du paragraphe.

Les puces sont également applicables à partir des styles de liste du styliste.

- demander la catégorie

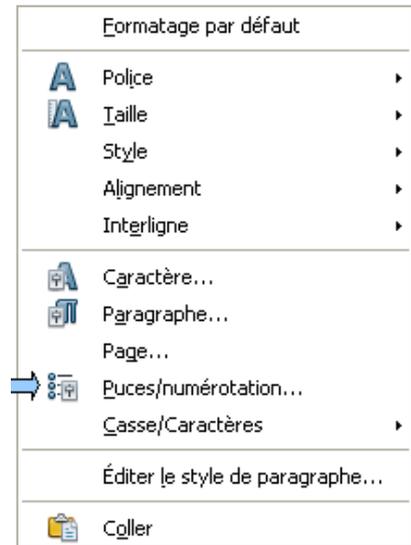


## 2.11 - Établir des listes numérotées

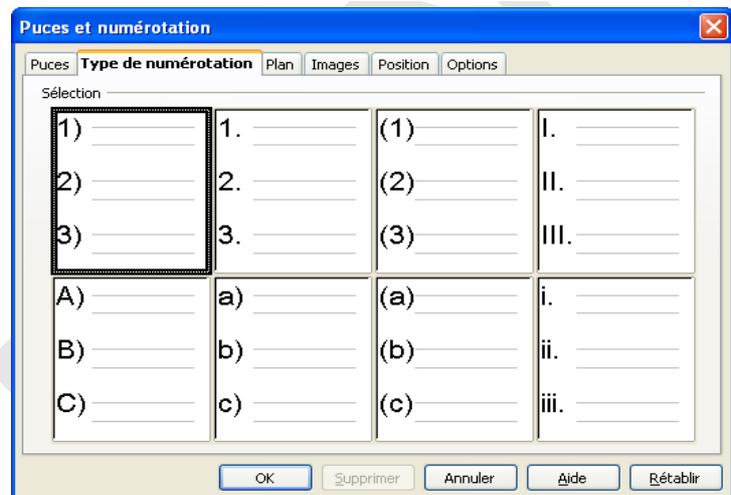
Les listes numérotées ne sont à utiliser que dans le cas d'une énumération de paragraphes couramment présentés sous forme de listes numérotées. Les listes numérotées ne doivent pas être confondues avec les paragraphes de titres qui eux sont gérés par le menu Outils>Numérotation des chapitres.

Pour numéroter un paragraphe :

- se positionner dans le paragraphe
- menu **Format** /  Puces et numérotation...
- ou le menu contextuel du mot et choisir  Puces/numérotation...



- demander l'onglet **Type de numérotation**
- faire un choix et valider



L'outil  (Dés)activer la numérotation permet d'activer ou pas la numérotation sur un le paragraphe courant.

## 2.12 - Créer un tableau

Le tableau est un ensemble de lignes et de colonnes à l'intersection desquelles se situe une cellule. Plusieurs possibilités pour insérer un tableau dans le document :

- menu **I**nsertion/  Tableau... Ctrl+F12
- ou menu **T**ableau/**I**nsérer/  Tableau...
- ou l'outil  Tableau ou **Ctrl** **F12**

### 2.12.1 - Créer un tableau avec la boîte de dialogue

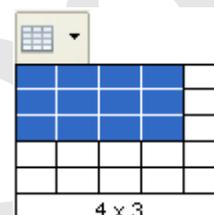
- positionner le curseur à l'endroit souhaité
- menu Insertion/  Tableau... Ctrl+F12
- ou menu Tableau/Insérer/  Tableau... sélectionner le nombre de lignes et de colonnes
- cocher la case  Titre pour demander la répétition de la ligne titre en cas de changement de page
- cocher  Bordure pour obtenir des bordures au tableau à insérer



### 2.12.2 - Créer un tableau avec l'outil

L'outil  **Tableau** de la barre d'outils *Standard* permet d'insérer un tableau en définissant sa structure à partir d'une grille.

- se positionner à l'endroit d'insertion du tableau
- ouvrir la liste déroulante de l'outil  **Tableau**
- glisser la souris sur la grille de définition de structure



La structure du tableau ainsi dessinée est indiquée dans la dernière ligne de la grille.

- relâcher la souris pour insérer le tableau.

Un tableau est inséré dans le document :


### 2.13 - Vérifier l'orthographe

Il est possible de repérer les mots contenant une faute d'orthographe. Pour cela :

- activer l'outil  **Vérification automatique** de la barre d'outils *Standard*

Quand un mot contient une faute d'orthographe, il est présenté en souligné ondulé rouge à l'écran.



### 2.13.1 - Corriger une faute ponctuelle

- effectuer un clic droit sur le mot mal orthographié :
- exemple : ortographe
- et opter parmi les propositions

### 2.13.2 - Corriger intégralement un document

- positionner le curseur à l'endroit où la correction doit commencer (de préférence au début du document)
- outil ou menu Outils/ Orthographe et grammaire... F7 ou la touche

Au sein de la boîte de dialogue Orthographe :

- cliquer sur pour ignorer le mot souligné ou sur pour ignorer tous les mots comportant la même orthographe dans la suite du texte
- cliquer sur pour modifier le mot souligné ou sur pour modifier tous les occurrences du mot comportant la même faute d'orthographe dans le document.

Les options permettent de déclarer le dictionnaire à utiliser pour la correction orthographique :

- menu Outils/Options...
- développer le menu Paramètres linguistiques en cliquant sur le et choisir Langues
- dans la section Langues par défaut pour le document demander

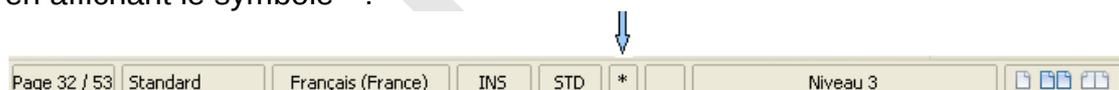
Environnement linguistique Français (France)

Le nom du dictionnaire actif est indiqué dans la barre d'état :



## 2.14 - Enregistrer un document

Dès qu'un fichier nécessite un enregistrement, **OpenOffice.org** le signale dans la barre d'état en affichant le symbole \* :



### 2.14.1 - Le premier enregistrement

Lors de la première sauvegarde d'un document

- menu Fichier/ Enregistrer sous... ou

- choisir l'emplacement dans la zone Enregistrer dans :  Open\_office\_3.0
- donner un nom au fichier Nom du fichier guide\_00o\_v3

Le format proposé est indiqué dans la zone Type : Texte ODF (.odt)

- puis valider.

Le nom du document apparaît dans la barre de titre :



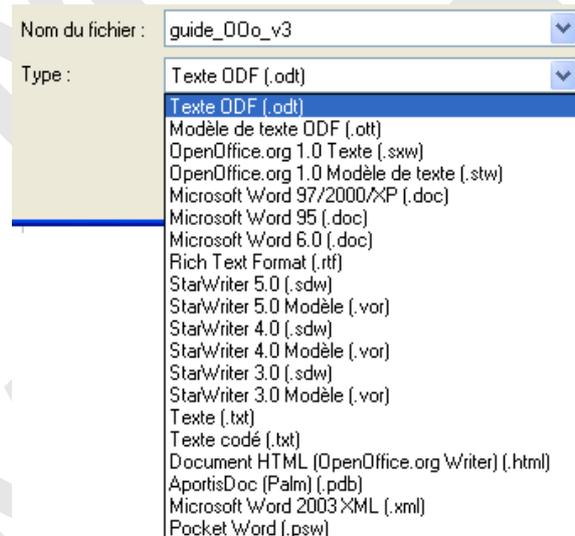
### 2.14.2 - Les enregistrements suivants

Pour enregistrer :

- menu Fichier/  Enregistrer
- ou l'outil  Enregistrer
- ou le raccourci  

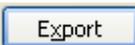
### 2.14.3 - Enregistrer sous un autre format

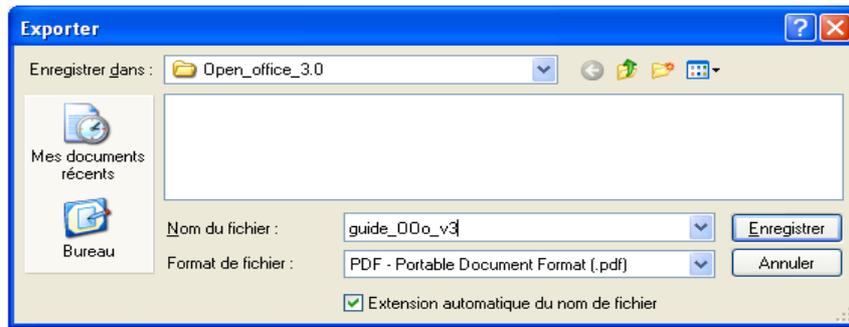
- menu Fichier/  Enregistrer sous...
- et choisir le format dans la zone Type
- Cette procédure est également valable pour les autres types de documents de la suite (Calc, .xls, Impress, .ppt...).

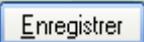


## 2.15 - Exporter en PDF

Pour échanger des documents qui ne sont pas destinés à être modifiés, il est recommandé d'utiliser le format **PDF** (Portable Document Format).

- menu Fichier/Exporter au format PDF.... ou  Export direct au format PDF
- définir les différentes options PDF et 
- comme pour un enregistrement, indiquer l'emplacement et le nom du fichier



- et 

Le fichier PDF est généré.

Il est possible d'exporter directement un document en PDF en tant que pièce jointe d'un courriel en ouvrant le menu :

- menu Fichier/Envoyer/Envoyer par e-mail en PDF

## 2.16 - Imprimer un document

### 2.16.1 - Impression simple d'un document

- menu Fichier/  Imprimer... ou  

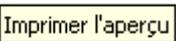
### 2.16.2 - Impression multiple

Sous **OpenOffice.org**, il est possible d'imprimer plusieurs pages par feuille. Cette fonctionnalité est accessible en mode *Aperçu*.

- menu Fichier/  Aperçu ou 
- cliquer sur l'icône   qui ouvre une boîte de dialogue Options d'impression
- à l'aide des zones **Lignes** 3  et **Colonnes** 1  choisir le nombre de pages à imprimer sur une seule feuille.

Un mode de pré-visualisation indique à droite la présentation sur la feuille.



L'icône   permet d'imprimer les pages exactement comme elles sont affichées dans l'aperçu.

## 3 - TABLEUR

---

### 3.1 - Les fonctionnalités de Classeur

Le module *Calc* d'[OpenOffice.org](https://www.openoffice.org) est un tableur qui offre de nombreuses fonctionnalités :

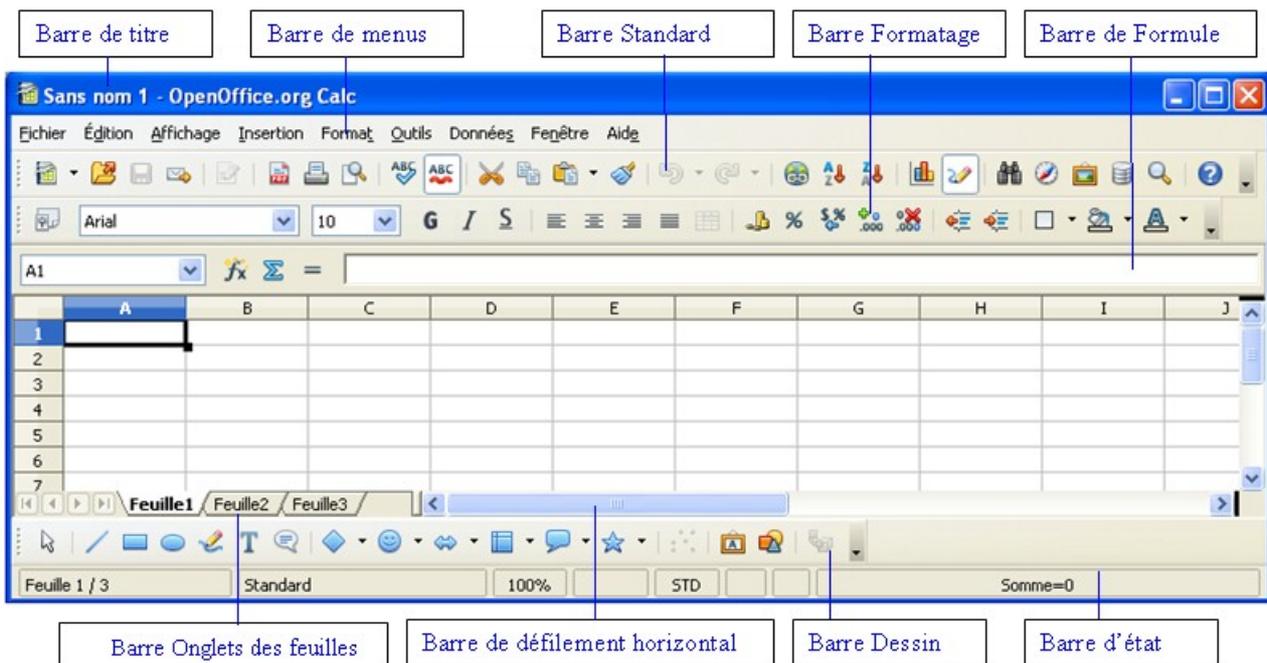
- création de tableaux
- insertion de formules mathématiques (opérations simples, moyenne, écart type, trigonométrie, statistiques, matrices...)
- assistant pour l'élaboration de fonctions
- possibilités de tris avec ou sans filtres
- affichage et masquage de plages de données
- action simultanée sur plusieurs feuilles d'un même classeur
- insertion de liens internes ou vers des données d'autres fichiers [OpenOffice.org](https://www.openoffice.org) ou Microsoft
- création de diagrammes dynamiques (c'est-à-dire qui évoluent en fonction de la saisie des données)
- correction orthographique et dictionnaire des synonymes
- fonction AutoSaisie
- enregistrement en formats [OpenOffice.org](https://www.openoffice.org) et Microsoft
- exportation en document pdf.

### 3.2 - Présenter un classeur

Espace de travail : une feuille : c'est une matrice composée de lignes et de colonnes.

- colonnes : 1024
- lignes : 65.536
- cellules : 16.777.216
- 236 feuilles dans un classeur

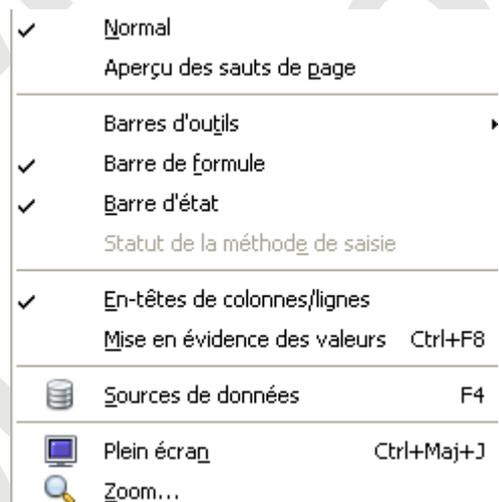
### 3.2.1 - Présenter l'écran Calc



Les éléments qui constituent l'écran *Calc* sont paramétrables à partir des commandes :

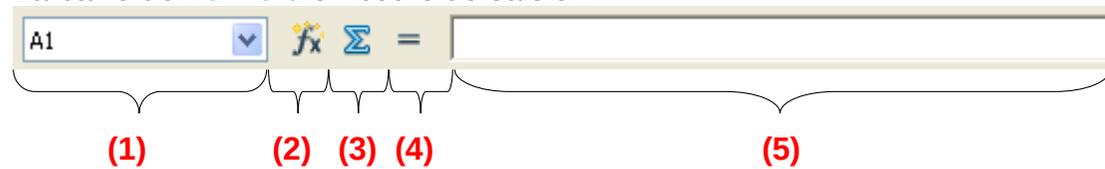
- menu Outils/Options/OpenOffice.org Calc / Affichage

- et menu Affichage/Barres d'outils
- ou menu Affichage/Barre de formule
- ou menu Affichage/Barre d'etat
- ou menu Affichage/En-têtes de colonnes/lignes



### 3.2.2 - Présenter la barre d'outils Formule

Le contenu de la barre de *Formule* diffère selon que l'utilisateur réalise une saisie ou une formule :  
La barre de *Formule* en-cours de saisie :



La barre de *Formule* en élaboration de formule :



(1) le contenu de la zone Nom varie et peut donc contenir :

- la référence de la cellule active
- la plage de cellules sélectionnées
- le nom de la cellule sélectionnée
- la fonction utilisée dans la formule

(2) l'outil  ouvre l'assistant fonction qui permet d'élaborer les formules

(3) l'outil  permet de réaliser automatiquement la somme d'une plage de cellules et lors de la création d'une formule l'outil  permet de supprimer l'édition de la formule

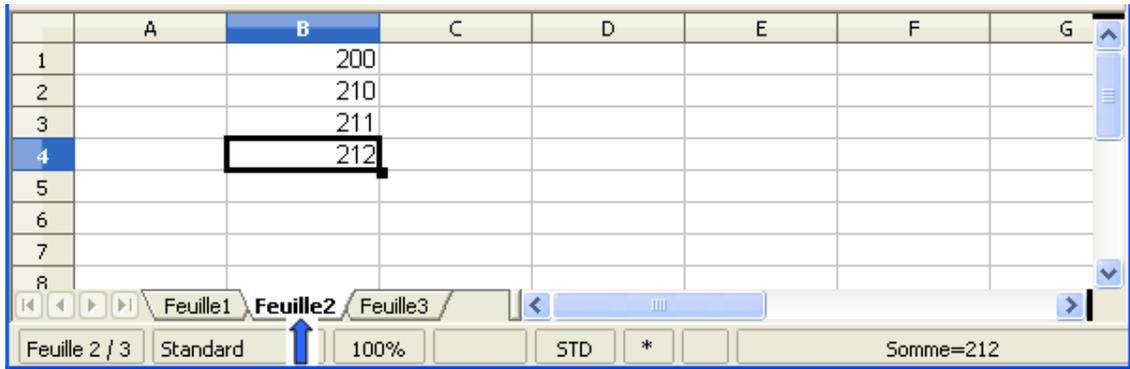
(4) l'outil  permet d'insérer une formule dans la cellule active et  pour accepter la formule déclarée dans la zone de saisie

(5) la zone Ligne de saisie de la barre de formule permet de saisir le contenu de la cellule (données, formule, fonction)

### 3.2.3 - Présenter la barre Onglets des feuilles

La barre *Onglets des feuilles* est réservée à l'affichage des onglets des feuilles du classeur et se situe dans le même alignement horizontal que la barre *Défilement horizontal*.

La barre *Onglets des feuilles* présente le nom de la feuille active en gras :



Par ailleurs, quand le classeur contient un grand nombre de feuilles, l'utilisateur peut glisser le séparateur disposé entre l'affichage des onglets des feuilles et la barre de défilement pour augmenter la partie réservée à la présentation des onglets :

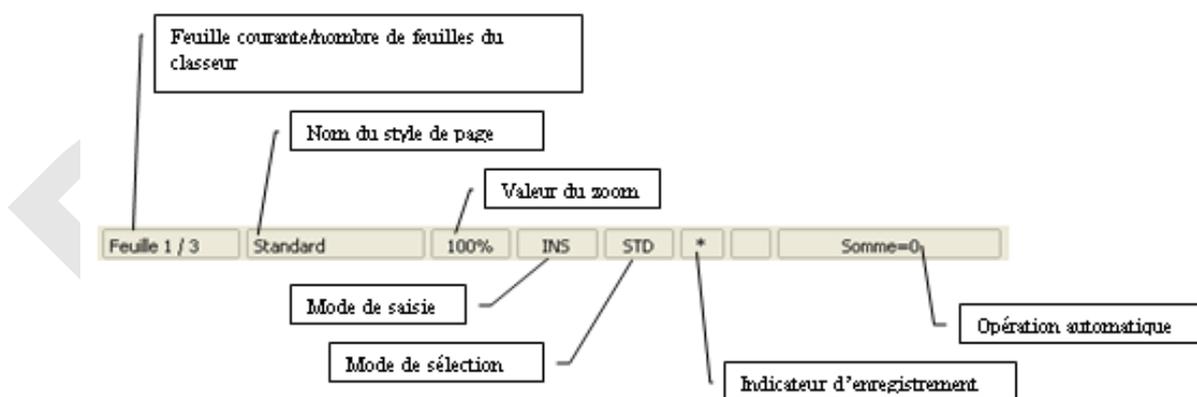


La barre *Gestion des feuilles* permet également de se déplacer en utilisant les outils 

Par ailleurs les raccourcis  ou  permettent également de se déplacer de feuille en feuille.

### 3.2.4 - la barre d'État du classeur

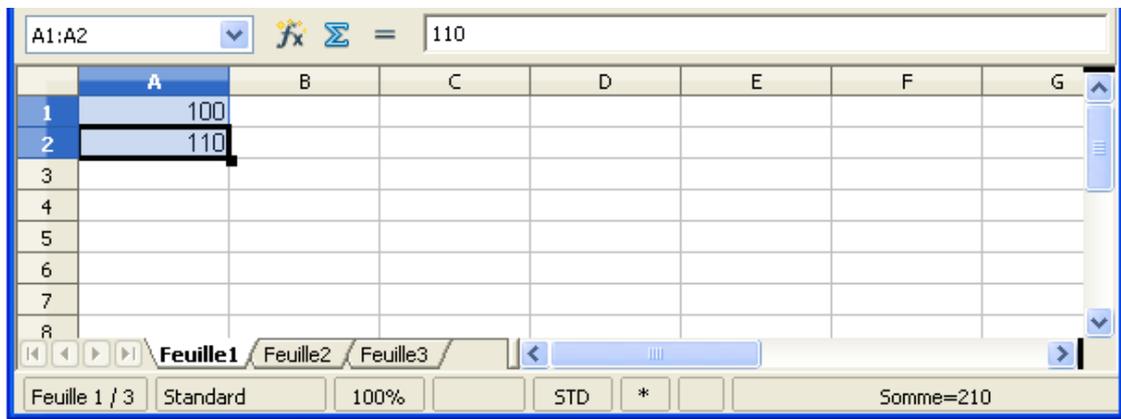
La barre d'état offre une multitude d'indications :



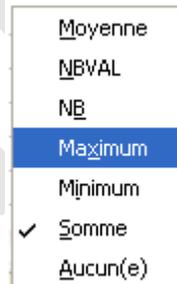
Dans la zone de calcul automatique, le calcul effectué par défaut est la *Somme*.



- sélectionner les cellules pour que la fonction *Somme* de la barre d'état affiche leur total :



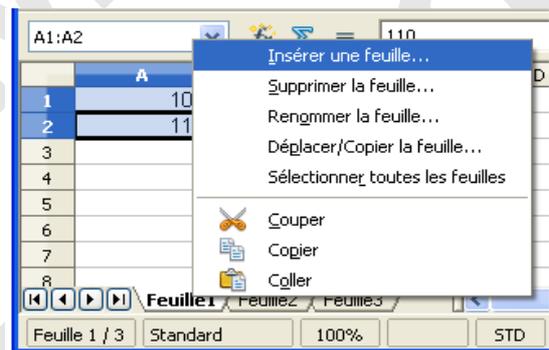
- effectuer un clic droit de la fonction *calcul automatique* pour changer la nature de la fonction



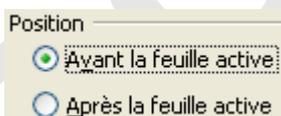
### 3.3 - manipuler les feuilles

#### 3.3.1 - Créer de nouvelles feuilles

- menu Insertion/Feuille...
- ou clic droit sur un onglet de la barre de gestion des feuilles et Insérer une feuille...



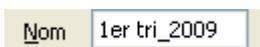
- indiquer la position de la feuille à insérer



- indiquer le nombre de feuilles



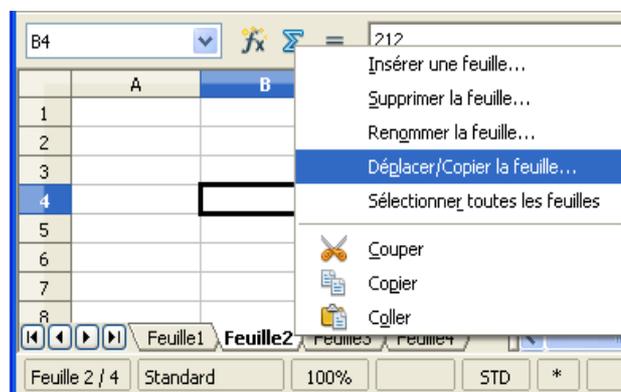
- indiquer le nom de la feuille quand seulement 1 feuille est à insérer



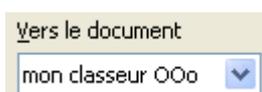
#### 3.3.2 - Déplacer ou copier des feuilles au sein d'un classeur

On peut déplacer ou copier une feuille au sein du classeur actif.

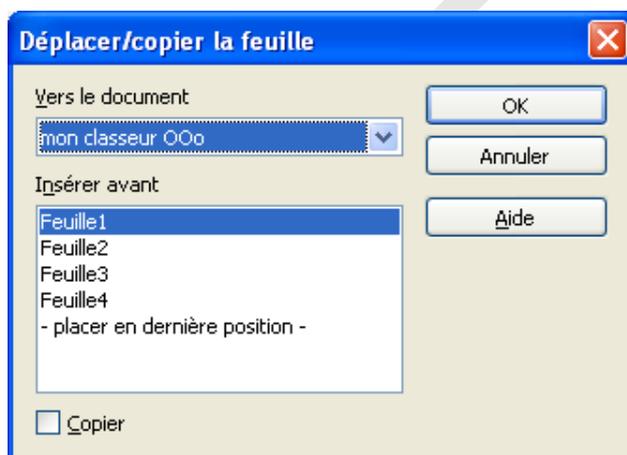
- activer la feuille à déplacer ou à copier
- menu Édition/Feuille/Déplacer/copier...
- ou menu contextuel de la feuille  
Déplacer/Copier la feuille...



- indiquer l'emplacement dans le classeur



- cocher  Copier en cas de copie de feuille
- et valider



### 3.3.3 - Déplacer ou copier des feuilles entre classeurs

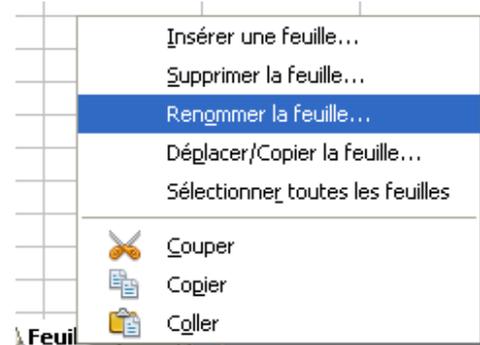
Il est possible de déplacer ou de copier des feuilles entre deux classeurs.

- ouvrir les différents classeurs
- dans le classeur source, demander menu Édition/Feuille/Déplacer/copier...
- ou menu contextuel de l'onglet de la feuille concernée et Déplacer/Copier la feuille...
- dans la liste déroulante Vers le document sélectionner le classeur cible.
- indiquer l'emplacement de la copie dans le classeur cible
- cocher  Copier en cas de copie de feuille
- et valider



### 3.3.4 - Renommer une feuille

- demander le menu contextuel de l'onglet de la feuille à renommer
- et choisir Renommer la feuille...
- indiquer le nom

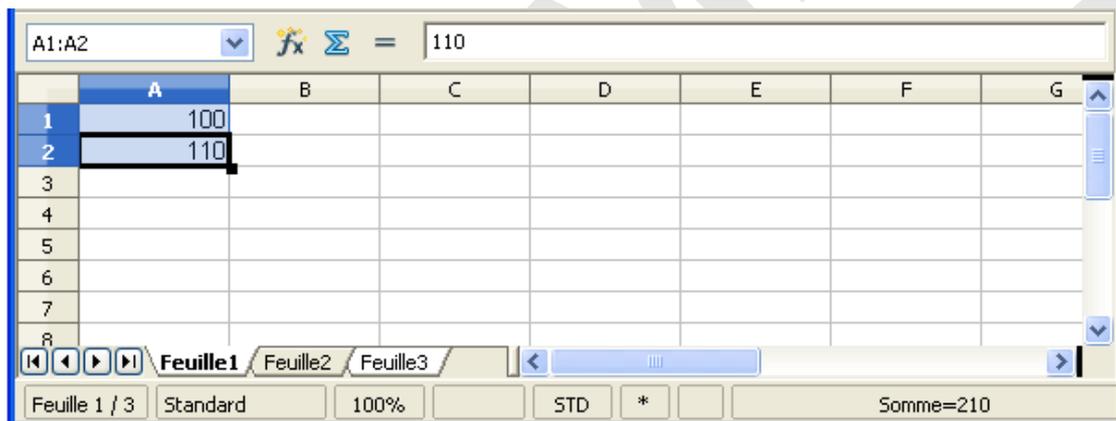


## 3.4 - Sélectionner dans un classeur

### 3.4.1 - Sélectionner plusieurs feuilles

Il est possible de *sélectionner plusieurs feuilles du classeur* pour y inscrire des données se répétant sur toutes les feuilles.

- Appuyer sur la touche  et cliquer sur l'onglet de la feuille à sélectionner en plus de la feuille active.



Ci-dessus, le classeur contient deux feuilles sélectionnées : *Feuille1* (qui est la feuille active) et *Feuille3* (onglet blanc).

Toute saisie effectuée sur la feuille active se répétera également sur la ou les feuilles sélectionnées.



La sélection de plusieurs feuilles permet d'effectuer la même opération simultanément sur toutes les feuilles. **Attention !** Dans ce contexte, le risque est d'écraser des données déjà renseignées.

### 3.4.2 - Annuler une sélection multiple ou dé-sélectionner une feuille

Pour annuler une sélection multiple de feuilles :

- maintenir la touche  enfoncée
- et cliquer sur l'onglet de la feuille à dé-sélectionner

Pour dé-sélectionner *une feuille*,

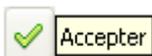
- maintenir la touche  enfoncée
- et cliquer sur l'onglet de la feuille à dé-sélectionner

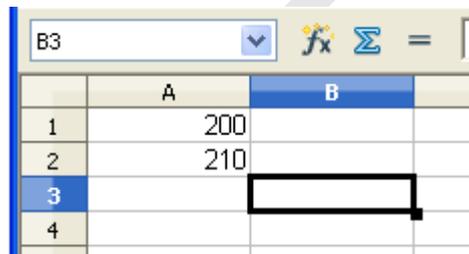
### 3.5 - Manipuler les cellules

#### 3.5.1 - Saisir dans une cellule

- sélectionner la cellule dans laquelle on doit effectuer la saisie en cliquant sur cette cellule

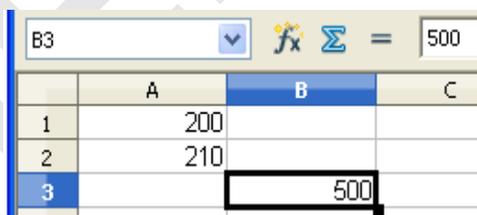
La cellule active est encadrée d'une bordure plus épaisse et ses références sont rappelées dans la zone *Nom* de la barre de calcul

- saisir son contenu
- et valider avec  ou  de la barre de formule.



	A	B
1	200	
2	210	
3		
4		

Après la validation de la saisie, le contenu d'une cellule sélectionnée est rappelé dans la barre de formule :



	A	B	C
1	200		
2	210		
3		500	

Dans une cellule, lors de la saisie, pour insérer un retour de ligne forcé :

- se positionner dans la cellule (et non dans la zone *Ligne de saisie* de la barre de *Formule*)
- et utiliser la combinaison  

#### 3.5.2 - Mettre en évidence les valeurs

Par principe, après avoir saisi, *Calc* gère lui-même la présentation des données. À savoir :

- texte est aligné à gauche
- chiffre à droite

QTE	PU	TOTAL
2	3	6
5	2	10

Par ailleurs, il est possible de faire ressortir les différents contenus des cellules en demandant l'affichage de la *Mise en évidence des valeurs* :

- menu *Affichage* / *Mise en évidence des valeurs* **Ctrl+F8**

En activant cette fonction, les chiffres sont affichés en **bleu**, les formules en **vert** et le texte en noir.

Lors des opérations suivantes, les plages de cellules sont entourées par un rectangle **bleu** (pour les sommes automatiques) ou **rouge** (lorsque d'un double-clic sur la cellule).

QTE	PU	TOTAL
2	3	6
5	2	10

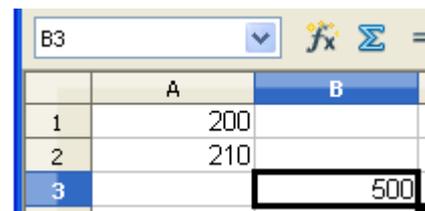
  

QTE	PU	TOTAL
2	3	6
5	2	=A3*B3

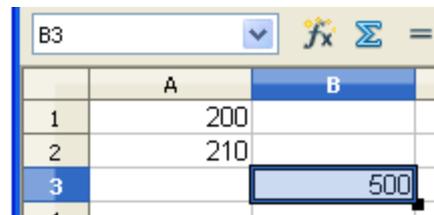
### 3.5.3 - Déplacer une cellule

Pour déplacer le contenu de la cellule **B3** en **A3** :

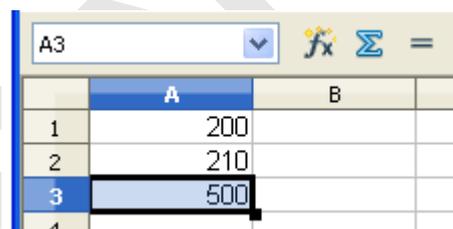
- sélectionner la cellule à copier par un clic
- appuyer sur la touche  et laisser cette touche enfoncée
- et cliquer dans la cellule à déplacer qui s'affiche alors en inversion vidéo
- et relâcher la touche 
- faire un glisser-déplacer vers la cellule cible du déplacement



The screenshot shows an Excel spreadsheet with columns A and B. Row 1 contains 200 in A and 210 in B. Row 2 contains 210 in A and 500 in B. Cell B3 is selected, and the formula bar shows 'B3'. The value 500 is visible in the cell.



The screenshot shows the same Excel spreadsheet as above. Cell B3 is now highlighted with a blue background, indicating it is the source of the move operation.

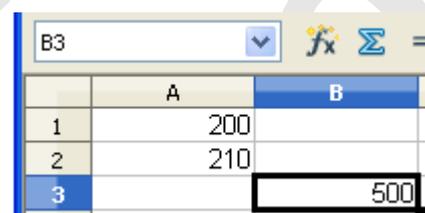


The screenshot shows the Excel spreadsheet after the move. Cell A3 is selected, and the value 500 has been moved from B3 to A3. The original content of B3 is now empty.

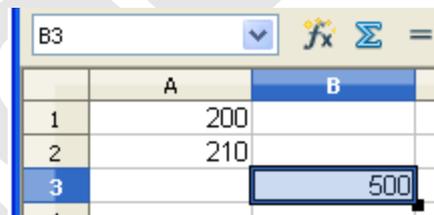
### 3.5.4 - Copier le contenu d'une cellule

Pour copier le contenu de la cellule **B3** en **A3** :

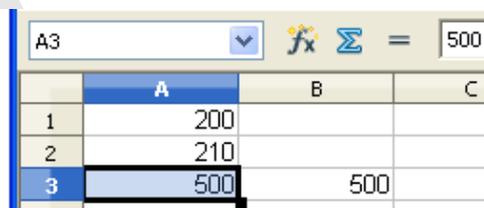
- sélectionner la cellule à déplacer par un clic
- appuyer sur la touche  et laisser cette touche enfoncée
- et cliquer dans la cellule à déplacer qui s'affiche alors en inversion vidéo
- et relâcher la touche 
- faire glisser vers la cellule de recopie et avant de relâcher le bouton de la souris, appuyer sur la touche 



The screenshot shows an Excel spreadsheet with columns A and B. Row 1 contains 200 in A and 210 in B. Row 2 contains 210 in A and 500 in B. Cell B3 is selected, and the formula bar shows 'B3'. The value 500 is visible in the cell.



The screenshot shows the same Excel spreadsheet as above. Cell B3 is now highlighted with a blue background, indicating it is the source of the copy operation.



The screenshot shows the Excel spreadsheet after the copy. Cell A3 is selected, and the value 500 has been copied from B3 to A3. The original content of B3 remains unchanged.

## 3.6 - Sélectionner dans une feuille

### 3.6.1 - Sélectionner le contenu d'une cellule

- faire un triple-clic dans la cellule.

Le curseur clignote alors à l'intérieur de la cellule sélectionnée.



The screenshot shows the Excel spreadsheet with cell A3 selected. A cursor is visible inside the cell, indicating that the content is ready to be edited.

### 3.6.2 - Sélectionner plusieurs cellules adjacentes

- cliquer-glisser avec la souris sur les cellules à sélectionner
- ou cliquer sur la première cellule et utiliser les flèches de déplacement du clavier en maintenant la touche  enfoncée.

### 3.6.3 - Sélectionner des cellules non adjacentes

- mettre la première cellule en inversion vidéo en effectuant un triple clic
- maintenir la touche  enfoncée
- puis cliquer sur les autres cellules à sélectionner.

	A
1	200
2	210
3	500

	A	B
1	200	
2	210	
3	500	500
4		

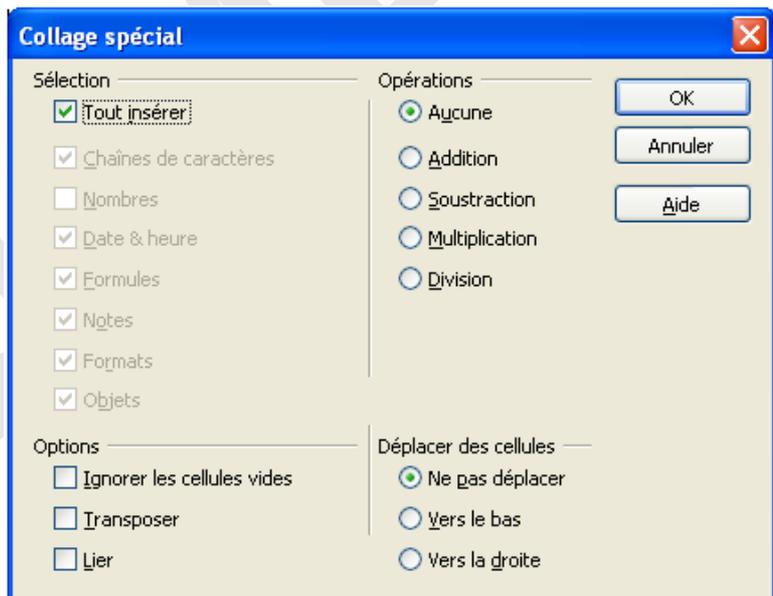
## 3.7 - Réaliser un collage spécial

La fonction de collage spécial permet d'affiner un collage fait à partir du contenu du presse-papier.

Ainsi, on peut choisir de ne coller qu'une formule, qu'un format, etc.

- copier les cellules source dans le presse-papier
- se positionner à l'endroit où il convient de coller les cellules
- et menu **Édition/Collage spécial...** ou clic droit sur la cellule qui doit recevoir les données et choisir **Collage spécial** dans le menu déroulant.

La boîte de dialogue **Collage spécial** propose plusieurs possibilités :



#### Sélection :

- permet de déterminer le contenu de la cellule source que l'on souhaite insérer dans la cellule cible.

#### Options :

- **Transposer** permet d'inverser l'ordre du tableau, c'est-à-dire que les colonnes deviennent des lignes et les lignes des colonnes
- **Lier** permet d'effectuer un lien : si la cellule source (celle qui est copiée) est modifiée, la modification se reportera sur la cellule cible (celle dans laquelle la cellule source est collée).

## Opérations :

- permet d'effectuer des opérations en même temps que le collage. Par exemple, pour addition, le contenu de la cellule source sera ajouté à celui de la cellule cible.

## Déplacement des cellules :

- indique le sens dans lequel doit être déplacé le contenu de la cellule cible si cela est nécessaire.

	<p>Lors d'un collage spécial, il faut surveiller si ce qui a été déplacé l'a correctement été. Deux fonctions sont disponibles pour cela dans le menu <u>O</u>utils/<u>A</u>udit :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Repérer les erreurs</b> : les erreurs de valeurs sont notées par des flèches avec un repère sur chaque cellule dont la valeur est erronée</li><li>• <b>Marquer les données incorrectes</b> : les entrées ne correspondant pas aux critères de validité qui auront été définis, seront encerclées.</li></ul>
---	---

## 3.8 - Effacer le contenu des cellules

Il existe deux procédures pour effacer le contenu des cellules :

### 3.8.1 - Avec la touche Gomme

- sélectionner la cellule à effacer
- utiliser la touche 

La cellule est immédiatement vidée de son contenu.

### 3.8.2 - Avec la touche Suppr

L'utilisation de la touche  provoque l'ouverture de la boîte de dialogue *Supprimer du contenu* qui permet de choisir précisément ce qui est à supprimer.

- cocher l'option  **Supprimer tout** pour supprimer l'intégralité du contenu des cellules



Les autres options permettent de supprimer sélectivement :

- le texte  **Chaînes de caractères**
- les données chiffrées  **Nombres**
- les dates et heures  **Date & heure** et/ou les formules  **Formules**
- les notes  **Notes**
- etc.

## 3.9 - Calculer avec des formules

### 3.9.1 - Créer une formule

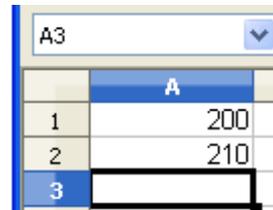
Qu'est-ce qu'une formule : calcul mathématique combinant des cellules par un opérateur mathématique

Syntaxe : = <cellule><opérateur><cellule>

Exemple : = A1+A2

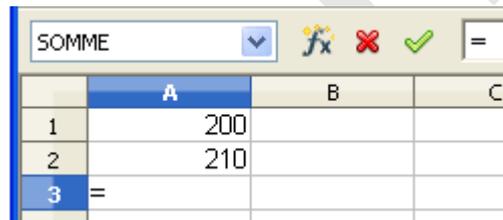
Exemple : en A3, additionner A1 et A2 :

- se positionner sur la cellule qui doit recevoir le calcul A3



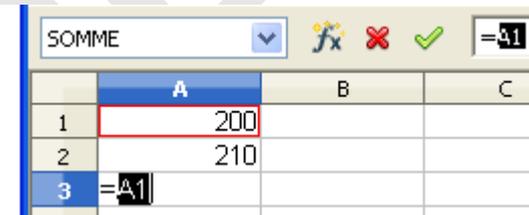
	A
1	200
2	210
3	

- et cliquer sur  dans la barre de calcul ou taper "=" sur le clavier



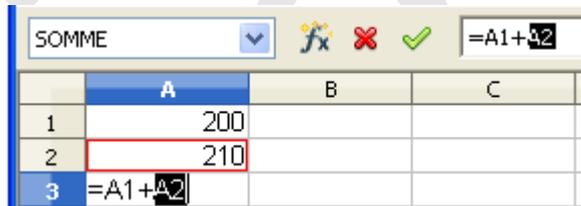
	A	B	C
1	200		
2	210		
3	=		

- sélectionner la première cellule A1
- indiquer l'opérateur dans la zone *Ligne de saisie* de la barre de Formule

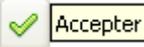


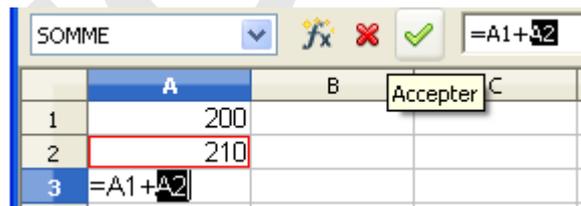
	A	B	C
1	200		
2	210		
3	=A1		

- sélectionner la deuxième cellule A2



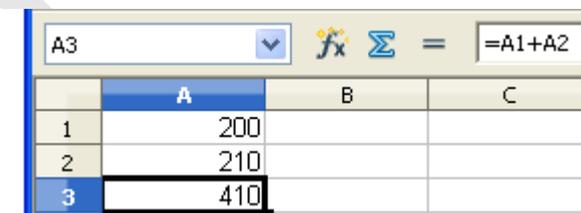
	A	B	C
1	200		
2	210		
3	=A1+A2		

- valider avec  ou 



	A	B	C
1	200		
2	210		
3	=A1+A2		

La formule de la cellule A3 est rappelée dans la ligne de saisie



	A	B	C
1	200		
2	210		
3	410		

### 3.9.2 - Calculer rapidement une somme

- se positionner sur la cellule qui doit recevoir le calcul
- et cliquer sur l'icône  de la barre de formule

- valider avec  ou 

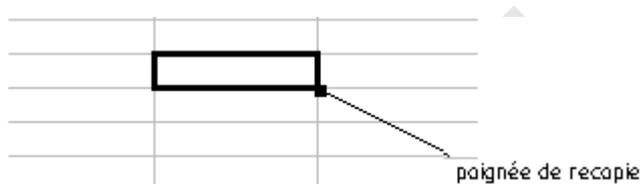
Les valeurs de la plage de cellules situées au dessus ou à gauche sont additionnées.

### 3.9.3 - Modifier une formule

- se positionner sur la cellule qui contient la formule
- rectifier directement dans la barre de formule
- puis valider pour effectuer la mise à jour.

### 3.9.4 - Copier des formules

Une cellule sélectionnée offre en son coin inférieur droit une poignée de recopie qui permet de recopier le contenu de la cellule (formule, données...).



- cliquer sur la cellule contenant la formule à recopier
- glisser à partir de la poignée de recopie vers la cellule destinatrice et relâcher

Tableau Excel illustrant la copie d'une formule. La cellule A3 est sélectionnée et contient la formule  $=A1+A2$ . Les cellules A1, B1, A2 et B2 contiennent respectivement les valeurs 200, 200, 210 et 40. La cellule A3 contient le résultat 410.

	A	B	C
1	200	200	
2	210	40	
3	410		

Tableau Excel illustrant la copie d'une formule. La cellule A3 est sélectionnée et contient la formule  $=A1+A2$ . Les cellules A1, B1, A2 et B2 contiennent respectivement les valeurs 200, 200, 210 et 40. La cellule A3 contient le résultat 410. Une cellule adjacente est mise en surbrillance en rouge, indiquant qu'elle est destinataire de la copie.

	A	B	C
1	200	200	
2	210	40	
3	410		

On obtient :

A noter toutefois que la poignée de recopie sert à recopier tout contenu de cellule.

Tableau Excel illustrant le résultat de la copie. La cellule A3 est sélectionnée et contient la formule  $=A1+A2$ . Les cellules A1, B1, A2 et B2 contiennent respectivement les valeurs 200, 200, 210 et 40. La cellule A3 contient le résultat 410. La cellule B3 contient le résultat 240, qui est le résultat de la copie de la formule de A3 vers B3.

	A	B	C
1	200	200	
2	210	40	
3	410	240	
4			

### 3.9.5 - Effacer une formule

L'utilisateur dispose de trois possibilités pour supprimer une formule :

- menu **É**ditation/  **S**upprimer du contenu...
- touche 
- clic droit  **S**upprimer du contenu...

### 3.10 - Calculer avec des fonctions

**Fonction :** calcul mathématique prédéfini et stocké sous un certain nom

**Syntaxe :** = <nom de la fonction>(arguments)

**Exemple :** = MOYENNE(A1:A3)

OpenOffice.org propose 11 catégories de fonctions :

- Base de données
- Date&heure
- Finances
- Information
- Logique
- Mathématique
- Matrice
- Statistique
- Classeur
- Texte
- Add-in

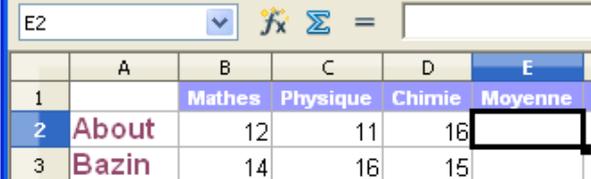
OpenOffice.org met à disposition un "AutoPilot" (assistant de fonctions) pour des fonctions plus évoluées. Il existe trois manières de l'activer :

- se positionner dans la cellule recevant la fonction
- menu Insertion/Fonction...
- ou clic sur l'icône  Assistant Fonctions de la barre de formule
- ou raccourci clavier 

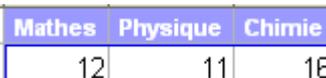
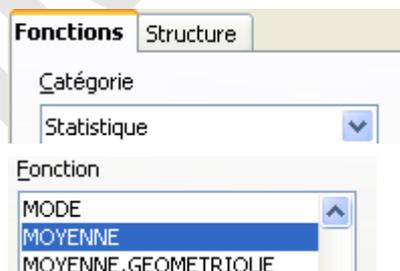
### 3.10.1 - Utiliser la fonction moyenne

Démonstration pour réaliser la moyenne des notes :

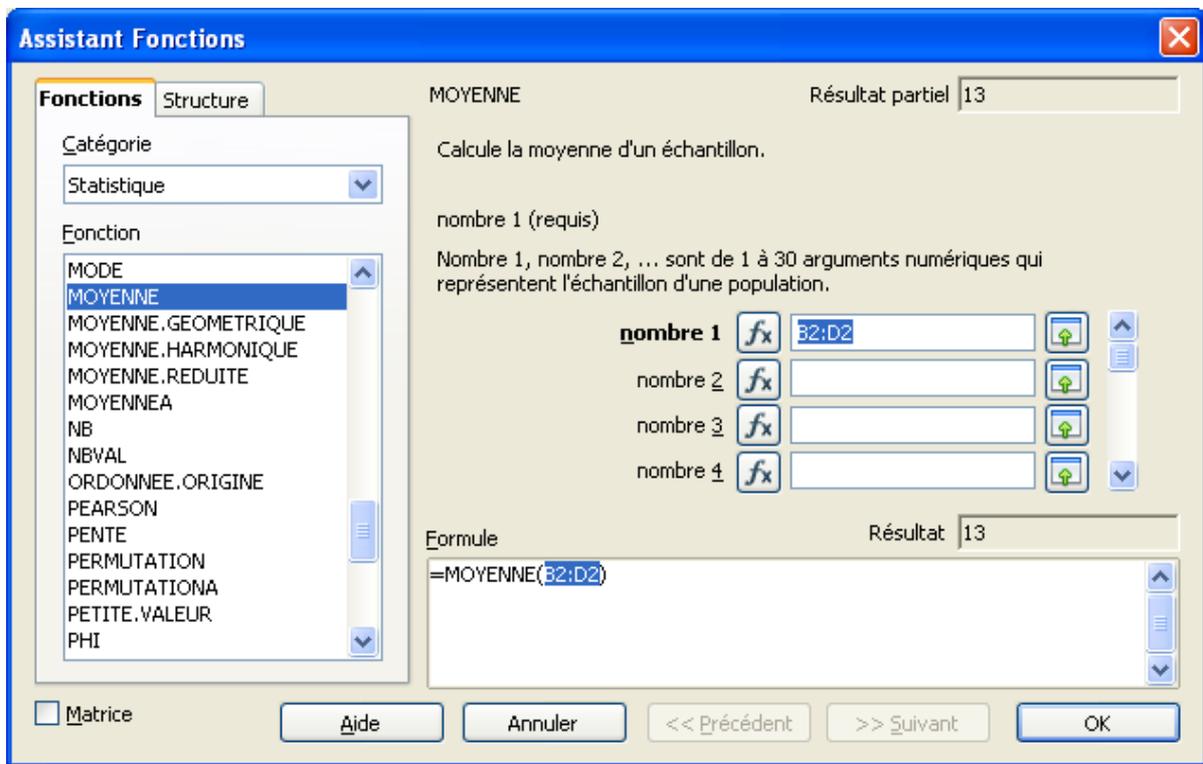
- se positionner dans la cellule recevant la fonction **E2**
- utiliser une des procédures ci-dessus
- demander la catégorie **Statistiques**
- double-cliquer sur la fonction à sélectionner
- dans la feuille de calcul, cliquer-glisser sur les cellules à prendre en compte dans l'élaboration de la fonction



	A	B	C	D	E
1		Mathes	Physique	Chimie	Moyenne
2	About	12	11	16	
3	Bazin	14	16	15	



Mathes	Physique	Chimie
12	11	16



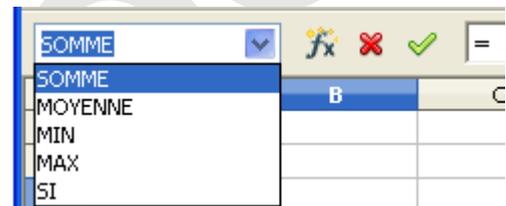
- et valider

La fonction est présentée dans la barre de formule :

	A	B	C	D	E
1		Mathes	Physique	Chimie	Moyenne
2	About	12	11	16	13
3	Bazin	14	16	15	

### 3.10.2 - Accéder rapidement à certaines fonctions

Dans une cellule, après l'utilisation du signe = la *zone de nom* de la barre de formule propose un menu déroulant permettant d'accéder aux fonctions les plus souvent utilisées :



## 3.11 - Créer un diagramme

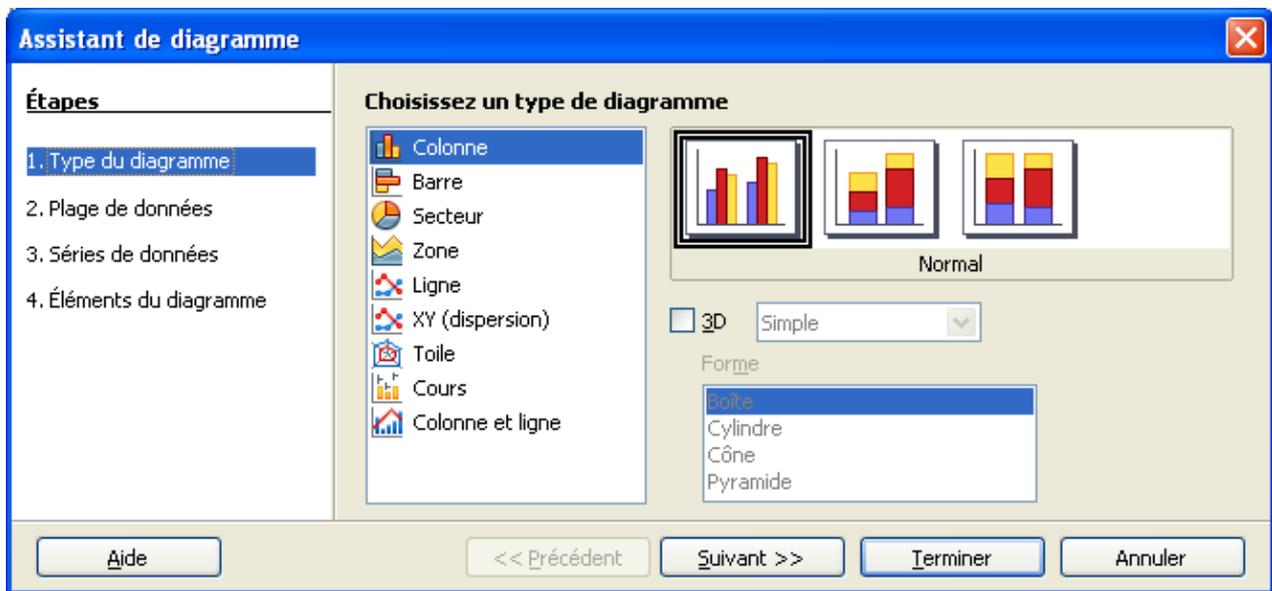
Le diagramme est la représentation graphique de données.

### 3.11.1 - Pour créer un diagramme :

- sélectionner les données à prendre en compte dans le diagramme
- puis menu Insertion/  Diagramme...
- ou cliquer sur l'icône  Diagramme

	A	B	C	D
1		Mathes	Physique	Chimie
2	About	12	11	16
3	Bazin	14	16	15
4	Bonne	11	6	11

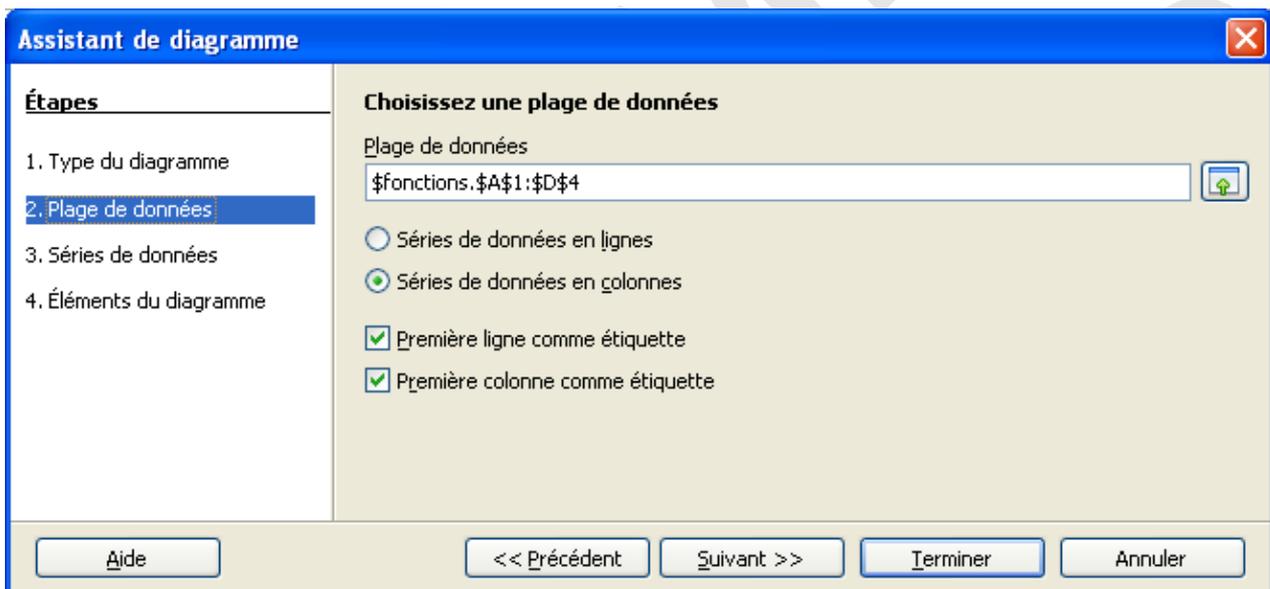
Un assistant permet de construire un diagramme en 4 étapes. Les choix faits lors de ces différentes étapes sont présentés à l'utilisateur immédiatement dans le diagramme inséré dans la feuille de calcul :

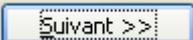


### 1re étape : choisir le type de diagramme

- faire un choix parmi les 9 propositions de présentation
- et 

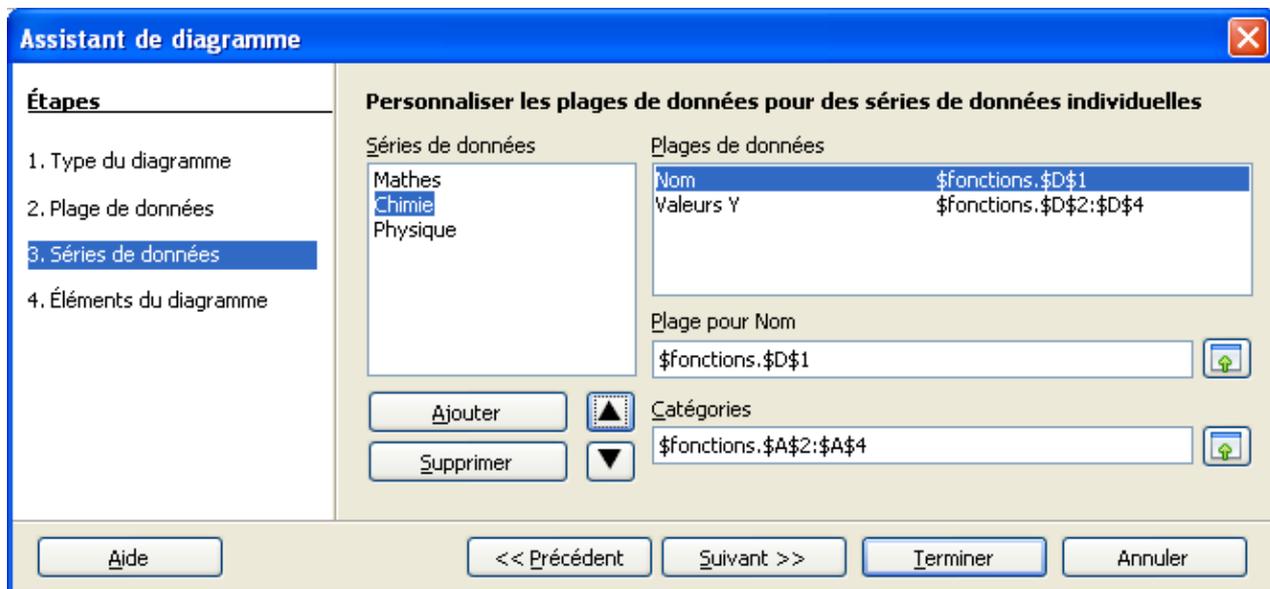
### 2e étape : organiser les données

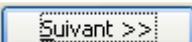


- opter pour une série de données en lignes ou en colonnes
- indiquer si la première ligne est reconnue comme étiquette  Première ligne comme étiquette
- indiquer si la première colonne est reconnue comme étiquette  Première colonne comme étiquette
- et 

### 3e étape : personnaliser les plages de données

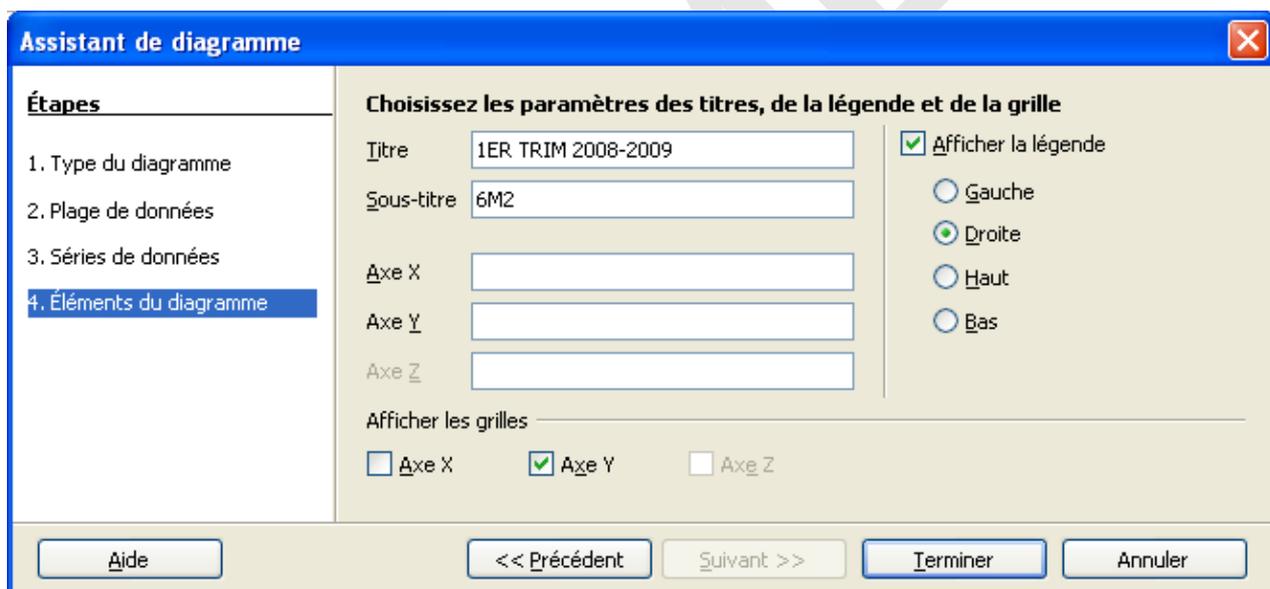
- dans la liste Séries de données, réorganiser éventuellement les données

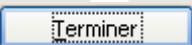


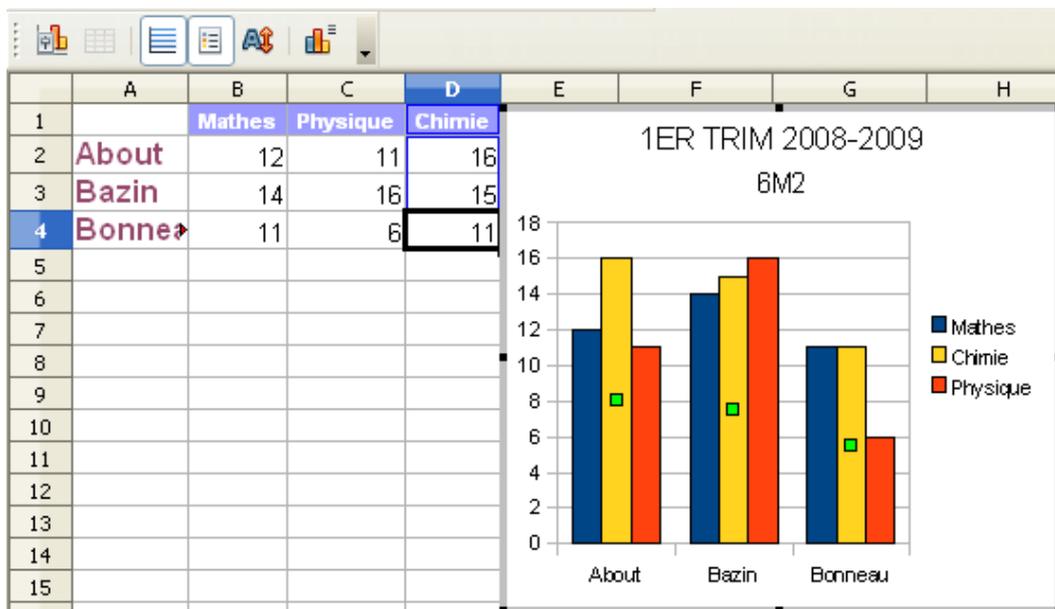
- et 

#### 4e étape : définir des paramètres

- indiquer éventuellement des informations supplémentaires



- et 

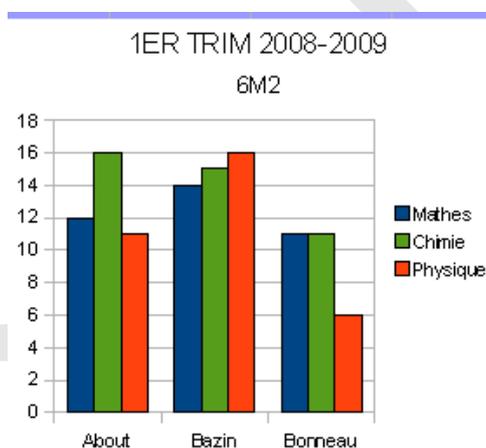


Une fois créé, ce diagramme peut être redimensionné ou déplacé à volonté.

Il est possible à tout moment de modifier le contenu d'un diagramme tant sur la forme que sur le fond :

#### Pour changer la couleur de la donnée *Chimie* :

- dans l'histogramme double cliquer sur la matière concernée
- dans la boîte de dialogue Point de données, onglet Remplissage, choisir une couleur
- et valider



Point de données

Bordures Remplissage Étiquettes

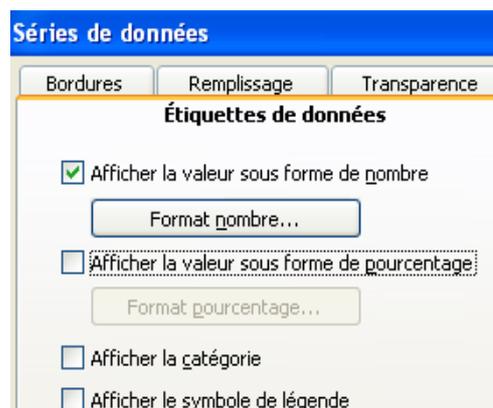
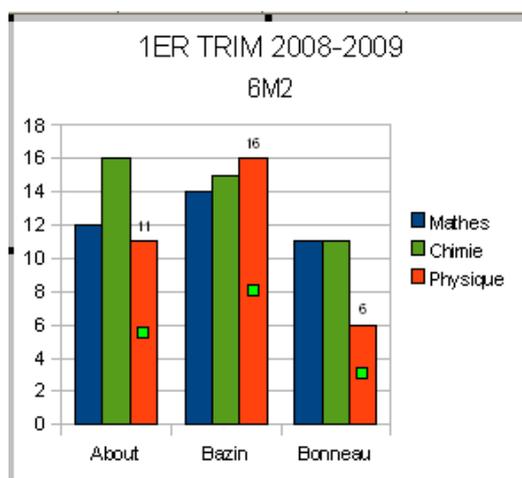
Remplissage

Couleur

- Diagramme 2
- Diagramme 3
- Diagramme 4
- Diagramme 5
- Diagramme 6
- Diagramme 7
- Diagramme 8
- Diagramme 9
- Diagramme 10
- Diagramme 11
- Diagramme 12

### Pour afficher la valeur des données :

- dans l'histogramme double cliquer sur la matière concernée
- dans la boîte de dialogue Point de données, onglet Étiquettes de données, et cocher



## 3.12 - Imprimer un classeur

### 3.12.1 - Visualiser la mise en page

Par défaut, *Calc* présente à l'écran la feuille de calcul dans son intégralité, sans tenir compte du découpage de la feuille en page au moment de l'impression de celle-ci. Cependant, l'utilisateur peut vérifier la mise en page de la feuille avant de lancer une impression

- menu **Affichage** /  Aperçu des sauts de page

La feuille est découpée en « page papier ». Chaque page étant délimitée par un trait bleu épais.

- pour modifier les limites d'une page, cliquer et glisser dessus et faire les glisser

Par ailleurs, la visualisation de la mise en page du classeur peut également être demandée par un aperçu :

- menu **Fichier** /  Aperçu ou l'outil  Aperçu

### 3.12.2 - Imprimer un classeur

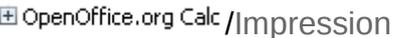
- menu **Fichier** /  Imprimer...
- dans la section zone d'impression de la boîte de dialogue *Impression*, sélectionner  Tout
- ou  Impression rapide dans la barre d'outils *Standard*.

### 3.12.3 - Imprimer une sélection de feuilles avec la commande

- menu **Fichier** /  Imprimer...
- dans Zone d'impression indiquer les pages.  Pages 1-2

### 3.12.4 - Imprimer une sélection de feuilles avec l'outil

L'utilisateur peut également imprimer que les feuilles sélectionnées en utilisant l'outil de la barre *Standard*. Cependant, il est nécessaire au préalable de configurer les options d'impression du module *Calc* :

- menu *Outils/Options...* 
- et cocher  *Imprimer uniquement les feuilles sélectionnées*
- et valider les options de *Calc*

Après avoir défini les options d'impression, l'utilisateur peut recourir à l'outil de la barre *Standard* :

- positionner le curseur sur le premier onglet correspondant à la première page à imprimer
- appuyer sur la touche  et cliquer sur les autres onglets avec la souris.

Les feuilles qui sont sélectionnées sont présentées avec un onglet « blanc ».

- cliquer sur l'icône  de la barre d'outils *Standard* pour obtenir l'impression des feuilles sélectionnées.

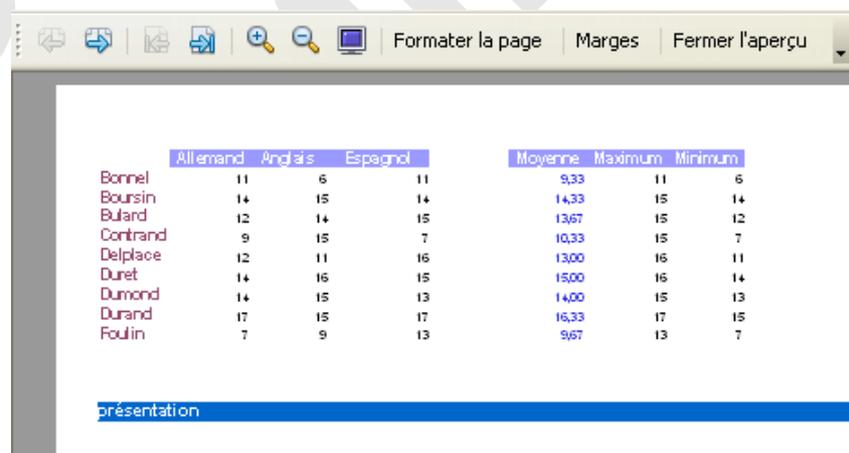
### 3.12.5 - Imprimer une zone définie

Une zone d'impression permet de définir une zone de cellules sélectionnée (ou une cellule active) comme zone d'impression.

Par défaut, l'impression s'effectue en fonction du paramétrage de la mise en page de la feuille. Ainsi pour une feuille *Calc* dont le contenu est le suivant :

	A	B	C	D	E	F	G	H
1		Allemand	Anglais	Espagnol		Moyenne	Maximum	Minimum
2	Bonnel	11	6	11		9,33	11	6
3	Boursin	14	15	14		14,33	15	14
4	Bulard	12	14	15		13,67	15	12
5	Contrans	9	15	7		10,33	15	7
6	Delplace	12	11	16		13,00	16	11
7	Duret	14	16	15		15,00	16	14
8	Dumond	14	15	13		14,00	15	13
9	Durand	17	15	17		16,33	17	15
10	Foulin	7	9	13		9,67	13	7

L'aperçu avant impression renseigne sur la mise en page de la feuille :



## Pour créer une zone d'impression :

- sélectionner les cellules qui représentent la zone d'impression à définir

La place de cellules sélectionnées est rappelée dans la zone *Nom* de la barre de *Formule* :

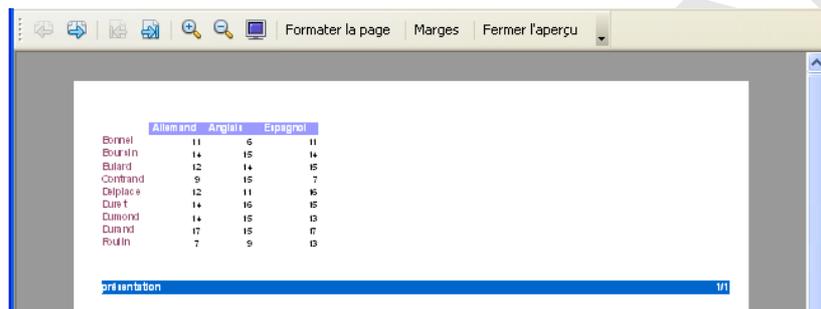
A1:D10

- menu **Format**/Zones d'impression/  **D**éfinir

	A	B	C	D
1		Allemand	Anglais	Espagnol
2	Bonnel	11	6	11
3	Boursin	14	15	14
4	Bulard	12	14	15
5	Contrane	9	15	7
6	Delplace	12	11	16
7	Duret	14	16	15
8	Dumond	14	15	13
9	Durand	17	15	17
10	Foulin	7	9	13

Pour constater l'impact d'une zone d'impression, redemander un aperçu avant impression :

- menu **F**ichier/  **A**perçu ou l'outil  **A**perçu



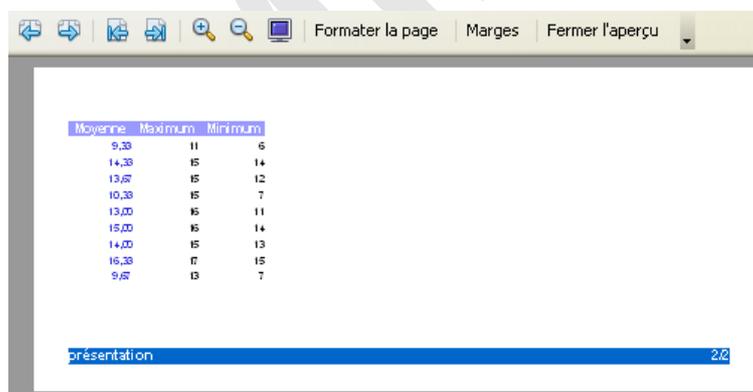
## Pour ajouter une deuxième zone d'impression :

- sélectionner les cellules qui représentent la deuxième zone d'impression à définir
- menu **Format**/Zones d'impression/  **A**jouter

F	G	H
Moyenne	Maximum	Minimum
9,33	11	6
14,33	15	14
13,67	15	12
10,33	15	7
13,00	16	11
15,00	16	14
14,00	15	13
16,33	17	15
9,67	13	7

Pour visualiser les deux zones d'impression :

- menu **F**ichier/  **A**perçu ou l'outil  **A**perçu

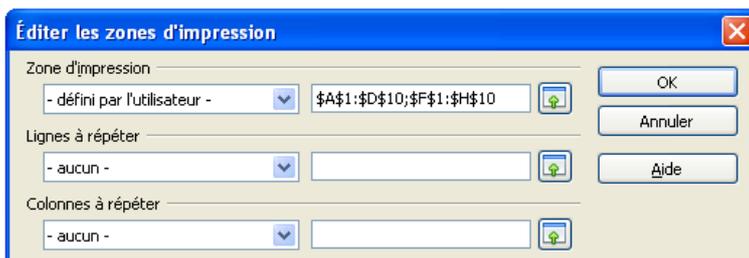


- utiliser les outils  pour afficher les différentes zones d'impression de la feuille

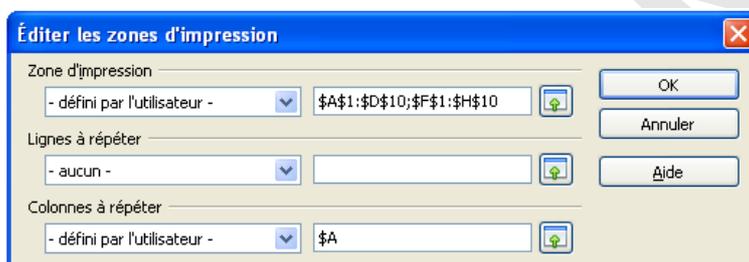
Pour répéter sur toutes les feuilles une même ligne de titre ou une colonne :

Dans l'exemple pour rappeler la liste des élèves située dans la *colonne A*, sur toutes les zones d'impression de la feuille :

- menu Format/Zones d'impression/  Éditer...



- se positionner dans la zone de droite de Colonne à répéter
- et sélectionner dans le document une cellule de la colonne à répéter



- et valider
- demander un aperçu pour vérifier la présence de la *colonne A* sur toutes les zones d'impression de la feuille

