

MODULE TABLEUR 1 – BASES et CALCUL AUTOMATIQUE

Réaliser un calcul automatique

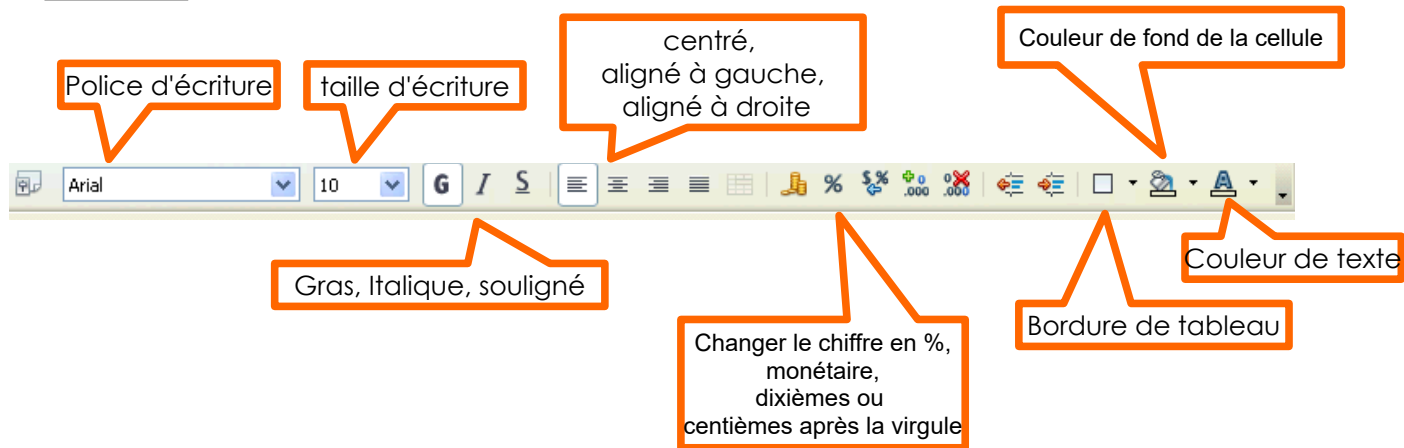
les bases :

The image shows the OpenOffice Calc application window with several callout boxes pointing to specific features:

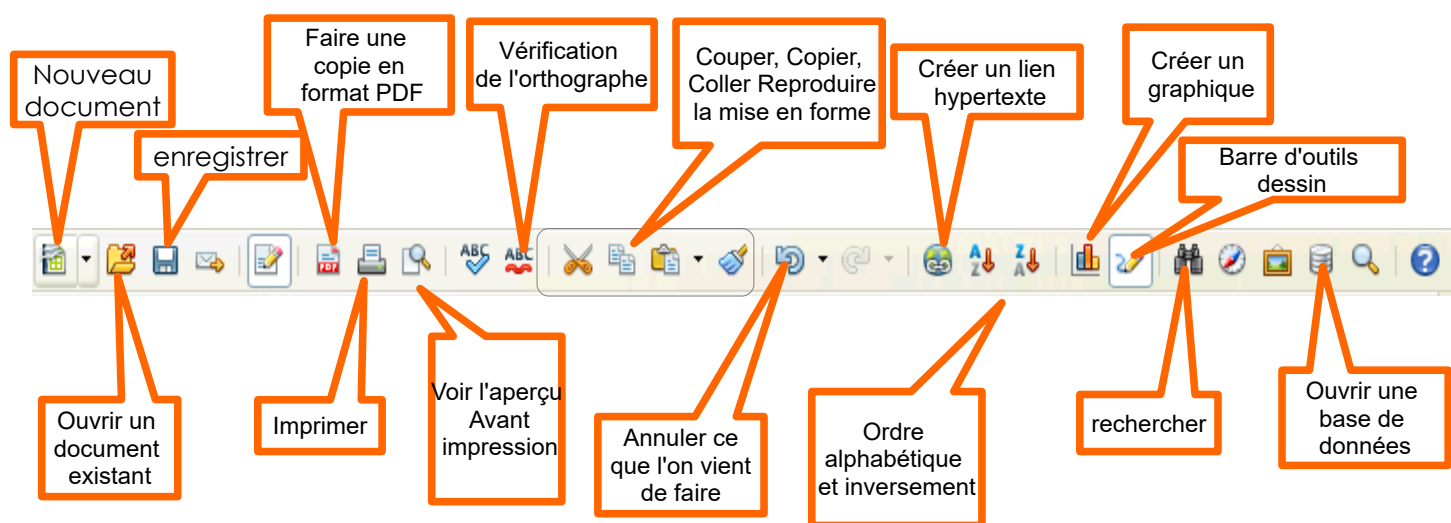
- Nom du Document / classeur**: Points to the title bar text "Sans nom 1 - OpenOffice Calc".
- Barre des menus**: Points to the menu bar containing "Fichier", "Édition", "Affichage", "Insertion", "Format", "Outils", "Données", "Fenêtre", and "Aide".
- Fermeture du logiciel**: Points to the close button (X) in the top right corner of the window.
- Adresse de cellule**: Points to the formula bar showing "D11".
- Colonne B**: Points to the column header "B" in the spreadsheet grid.
- Ligne 3**: Points to the row header "3" in the spreadsheet grid.
- Cellule actuellement sélectionnée elle s'appelle D11 car elle se trouve à l'intersection de la ligne 11 et la colonne D**: Points to the selected cell at the intersection of column D and row 11.
- La Barre d'outils dessin vous permet d'insérer des objets : Zone de texte flottante, formes géométriques, flèches etc.**: Points to the drawing toolbar located at the bottom of the window.
- Feuille sélectionnée**: Points to the "Feuille1" tab in the sheet tab bar.
- Les autres Feuilles du classeur**: Points to the "Feuille2" and "Feuille3" tabs in the sheet tab bar.
- Zoom de la feuille**: Points to the zoom slider in the bottom right corner, currently set to 100%.

The spreadsheet grid shows columns A through H and rows 1 through 39. The selected cell D11 is highlighted. The right sidebar shows the "Propriétés" (Properties) panel with settings for text, alignment, and cell appearance.

Comme pour les logiciels de traitement de texte le Tableur a sa propre **barre d'outil de mise en forme** :



La Barre d'outils standard :



Se déplacer dans un tableau :
pour passer d'une cellule à une autre qui se trouvent sur la même ligne de gauche à droite utilisez la touche TAB



pour passer d'une cellule à une autre de droite à gauche utilisez la touche TAB et en même temps la touche Shift (Maj)



sinon vous utilisez les flèches de déplacement du clavier



Formule de calcul :

Une formule de calcul commence toujours par le signe = (égal) ensuite sans laisser d'espaces, saisir un chiffre le signe voulu (addition, soustraction, multiplication ou division) puis saisir l'autre chiffre enfin finir la formule par la touche ENTREE.

	A	B	C	D
1		Signe	Exemple	Résultat
2	Addition	+	=45+78	123
3	Soustraction	-	=854-584	270
4	Multiplication	*	=12*43	516
5	Division	/	=9394/854	11

Les calculs peuvent également être effectués à partir des données provenant de cellules. Rappel chaque cellule a une **coordonnée** unique : **le croisement d'une colonne et d'une ligne** : B11, G27, A5....

dans ce cas cliquez à l'endroit où vous voulez le résultat de la formule, commencez votre formule par un =, cliquez ensuite sur la première cellule, l'endroit où est indiqué votre chiffre, ajoutez **un signe**, cliquez sur l'autre cellule où se trouve l'autre chiffre et enfin enfoncez la touche **ENTREE**

SOMME								=B2+C2
	A	B	C	D				
1								
2		55	21	=B2+C2				
3								
4								

Pour faire une formule somme avec plus de 2 cellules il faut utiliser cette formule : **=somme(B2:B8)** les deux points veulent dire « jusqu'à la cellule » enfin valider la formule avec la touche ENTREE

SOMME									=somme(B2:B8)
	A	B	C	D	E				
1		B2							
2		55		=somme(B2:B8)					
3		24							
4		61							
5		15							
6		21							
7		B8	7						
8		23							
9									
10									

Pour faire une moyenne, c'est la même formule en écrivant MOYENNE à la place de SOMME

=MOYENNE(B2:B8) **touche ENTREE**

	A	B	C	D	E
1					
2		55		=moyenne(B2:B8)	
3		24			
4		61			
5		15			
6		21			
7		7			
8		23			
9					
10					
11					

POUR ALLER PLUS LOIN :

exemple d'un calcul automatique :

	A	B	C	D
1		BUDGET PREVISIONNEL MINI-CAMP		
2				
3			Dépenses	Recettes
4	Alimentation	Repas	650,00 €	
5	Salaires	Animateurs	2 640,00 €	
6		Frais Administratifs	503,00 €	
7	Pédagogique	Matériels	130,00 €	
8		Activités/sorties	374,00 €	
9	Transport	Location	700,00 €	
10		Carburant	140,00 €	
11	Pharmacie	trousse pharmacie	40,00 €	
12	Frais de séjour	location camping	540,00 €	
13		taxe de séjour	378,00 €	
14	Participations familles			3 095,00 €
15	Aides de l'Etat			1 500,00 €
16	Aides de la CAF			1 500,00 €
17				
18	TOTAL			
19				
20				
21				
22				

1

Saisir toutes les données dans une nouvelle feuille

2

Vous voulez la somme de toutes les **Dépenses** :
Placer le curseur de texte à l'endroit où vous voulez le résultat de la somme

SOMME					=SOMME(D4:D16)
	A	B	C	D	E
1		BUDGET PREVISIONNEL MINI-CAMP			
2					
3			Dépenses	Recettes	
4	Alimentation	Repas	650,00 €		
5	Salaires	Animateurs	2 640,00 €		
6		Frais Administratifs	503,00 €		
7	Pédagogique	Matériels	130,00 €		
8		Activités/sorties	374,00 €		
9	Transport	Location	700,00 €		
10		Carburant	140,00 €		
11	Pharmacie	trousse pharmacie	40,00 €		
12	Frais de séjour	location camping	540,00 €		
13		taxe de séjour	378,00 €		
14	Participations familles			3 095,00 €	
15	Aides de l'Etat			1 500,00 €	
16	Aides de la CAF			1 500,00 €	
17					
18	TOTAL		6 095,00 €	=SOMME(D4:D16)	13 Lgn x 1 Col
19					
20					

pour le résultat des **Recettes**

Placer le curseur de texte à l'endroit où vous voulez votre résultat,
Cliquez sur le symbole grec Somme et sélectionnez toutes les cellules
concernée de D4 à D16

Et validez en enfonçant la touche « Entrée »

Solution 2 : dans D18 (cellule où vous voulez votre résultat) écrivez :
=SOMME(D4:D16) → puis touche « Entrée »