

Utiliser un tableur

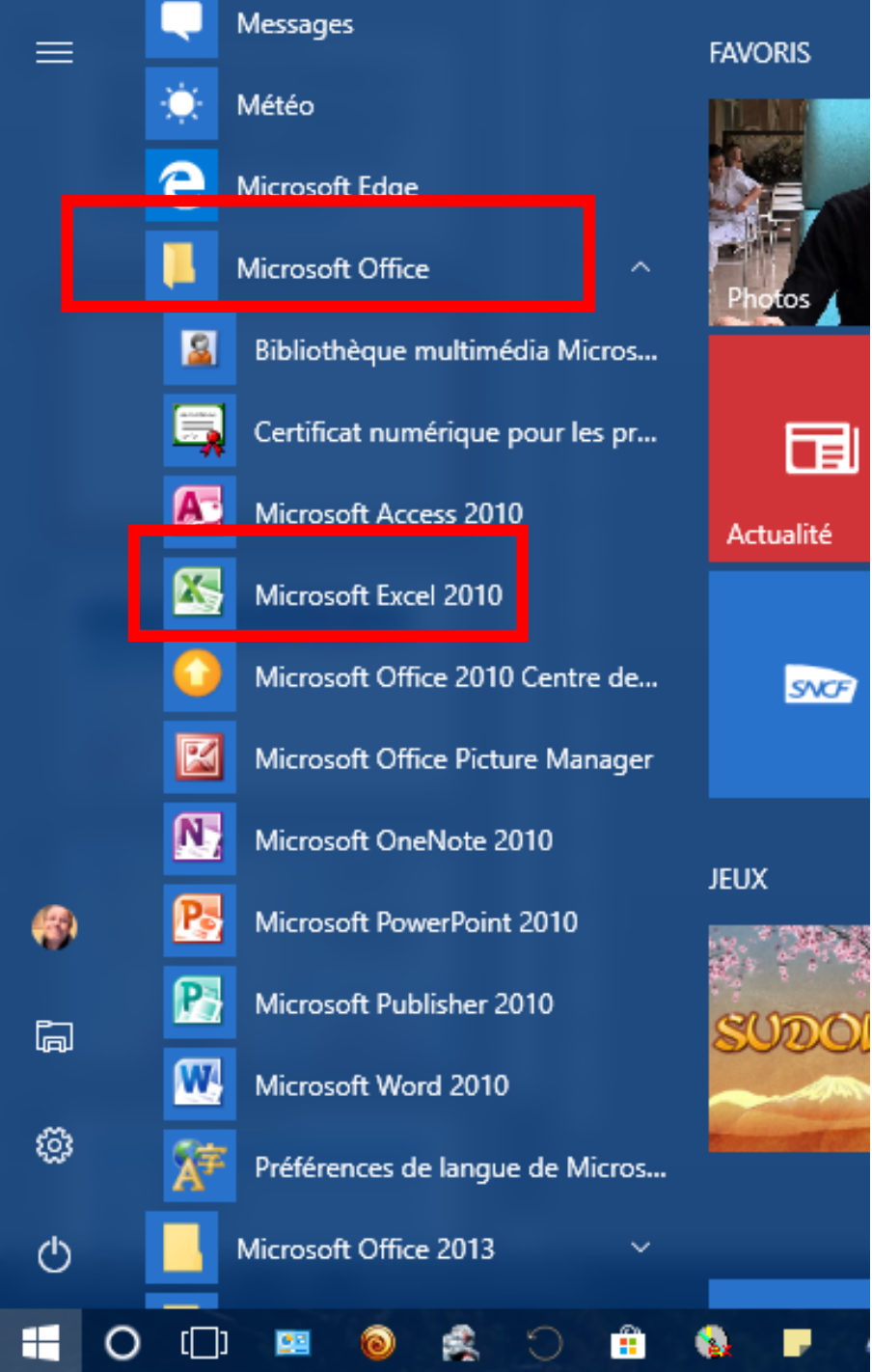
EXCEL de Microsoft Office ou
CALC de Libre office ou de Open Office

Jean-Pierre

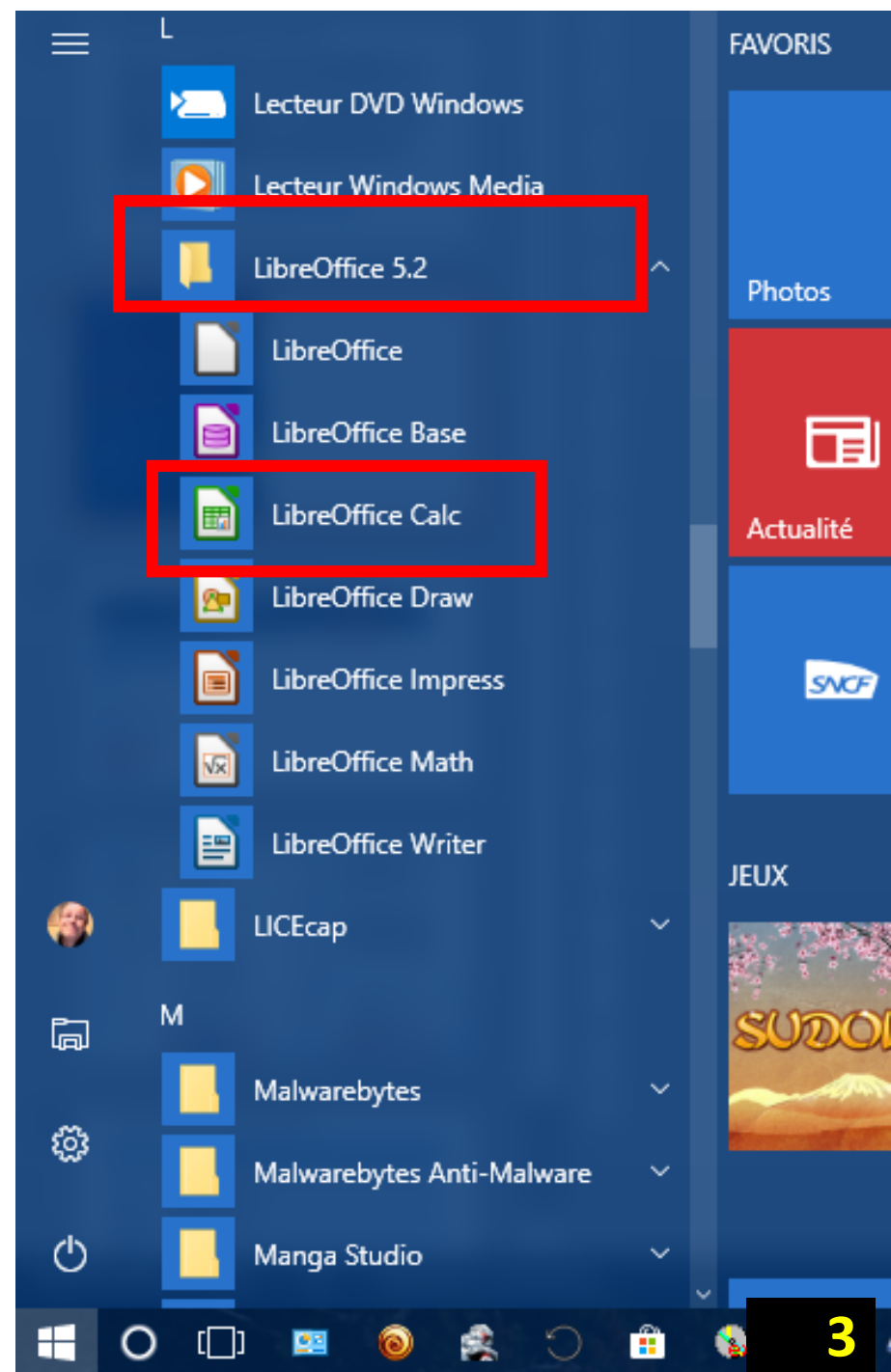
Programmes dont on va se servir

- Allez dans le menu **Démarrer** et chercher **Microsoft Office**. Si vous ne le trouvez pas c'est que ce programme n'est pas installé sur votre ordinateur.
- Alors dans ce menu **Démarrer** chercher soit **Open Office** soit **Libre Office**. Si vous ne le trouvez pas c'est que ce programme n'est pas installé sur votre ordinateur.
Alors allez sur cette adresse internet, téléchargez et installez ce programme. Une fois installé, vous le trouverez dans le menu **Démarrer** à **Libre Office**.

<https://fr.libreoffice.org/download/libreoffice-stable/>

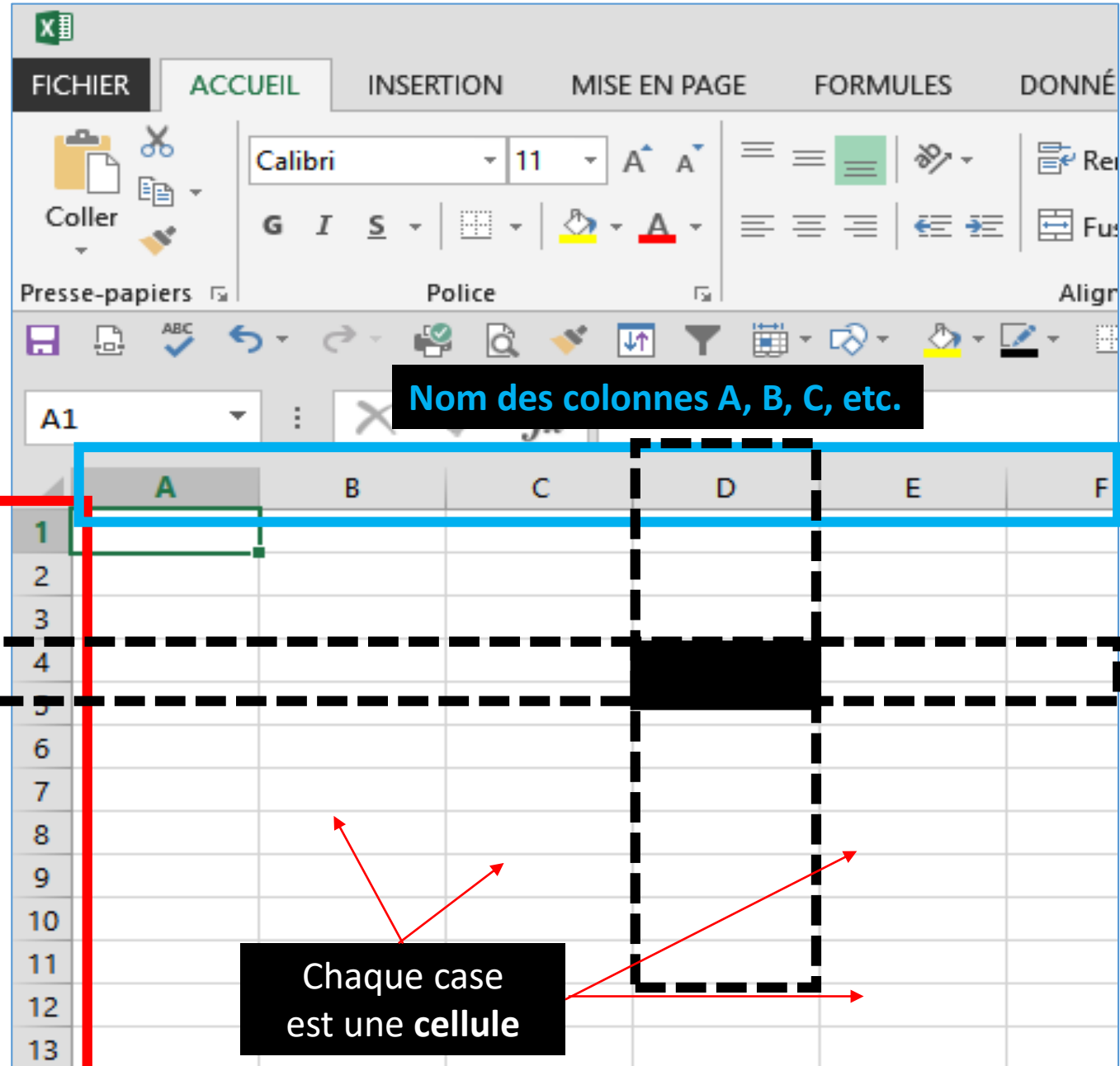


À gauche,
Microsoft Office.
Cliquez sur
Microsoft Excel



À droite,
Libre Office.
Cliquez sur
LibreOffice Calc

Remplir le tableau



Remplir le tableau comme le modèle ci-dessous. Si vous faites une erreur de saisie, cliquez dans la zone marquée d'un trait rouge sur cette capture et corrigez.

En A1, saisir alimentaires puis appuyez sur la touche **Entrée**. Vous êtes automatiquement dans la cellule A2.

Utilisez aussi les 4 touches fléchées pour vous déplacer dans les cellules

	A	B	C	D
1	alimentaires	320.00 €		
2	entretien maison	47.50 €		
3	assurances	56.12 €		
4	impots	124.00 €		
5	électricité	32.35 €		
6	chauffage	24.12 €		
7	voiture	88.69 €		
8	culture	28.00 €		
9				
10				
11				

Pour ajouter une ligne

Pour ajouter une ligne au-dessus de la ligne 1 :
Faire un **clic droit** sur le chiffre 1 (de la ligne 1)

et cliquez sur **Insertion**.

Pour supprimer une ligne, un clic droit sur son numéro et cliquez sur Supprimer

The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The ribbon is set to 'ACCUEIL'. The spreadsheet has columns A, B, and C. Row 1 is selected, and a context menu is open over the number '1' in column A. The menu options are: Couper, Copier, Options de collage, Collage spécial..., Insertion (highlighted with a red box), Supprimer, Effacer le contenu, Format de cellule, Hauteur de ligne..., Masquer, and Afficher. The data in column B for rows 1 through 8 is: 320.00 €, 47.50 €, 56.12 €, 124.00 €, 32.35 €, 24.12 €, 88.69 €, and 28.00 €.

	A	B	C
1	320.00 €		
2	47.50 €		
3	56.12 €		
4	124.00 €		
5	32.35 €		
6	24.12 €		
7	88.69 €		
8	28.00 €		
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			

Pour ajouter une ligne

B1

A

B

C

1

octobre

2 alimentaires

320.00 €

3 entretien maison

47.50 €

4 assurances

56.12 €

5 impôts

124.00 €

En B1, écrire octobre.

Maintenir cliqué sur la petite poignée encadrée de rouge sur cette capture puis déplacer la souris vers l'extrémité droite de la cellule C1 : novembre apparait.

B1

octobre

A

B

C

1

octobre

novembre

2 alimentaires

320.00 €

3 entretien maison

47.50 €

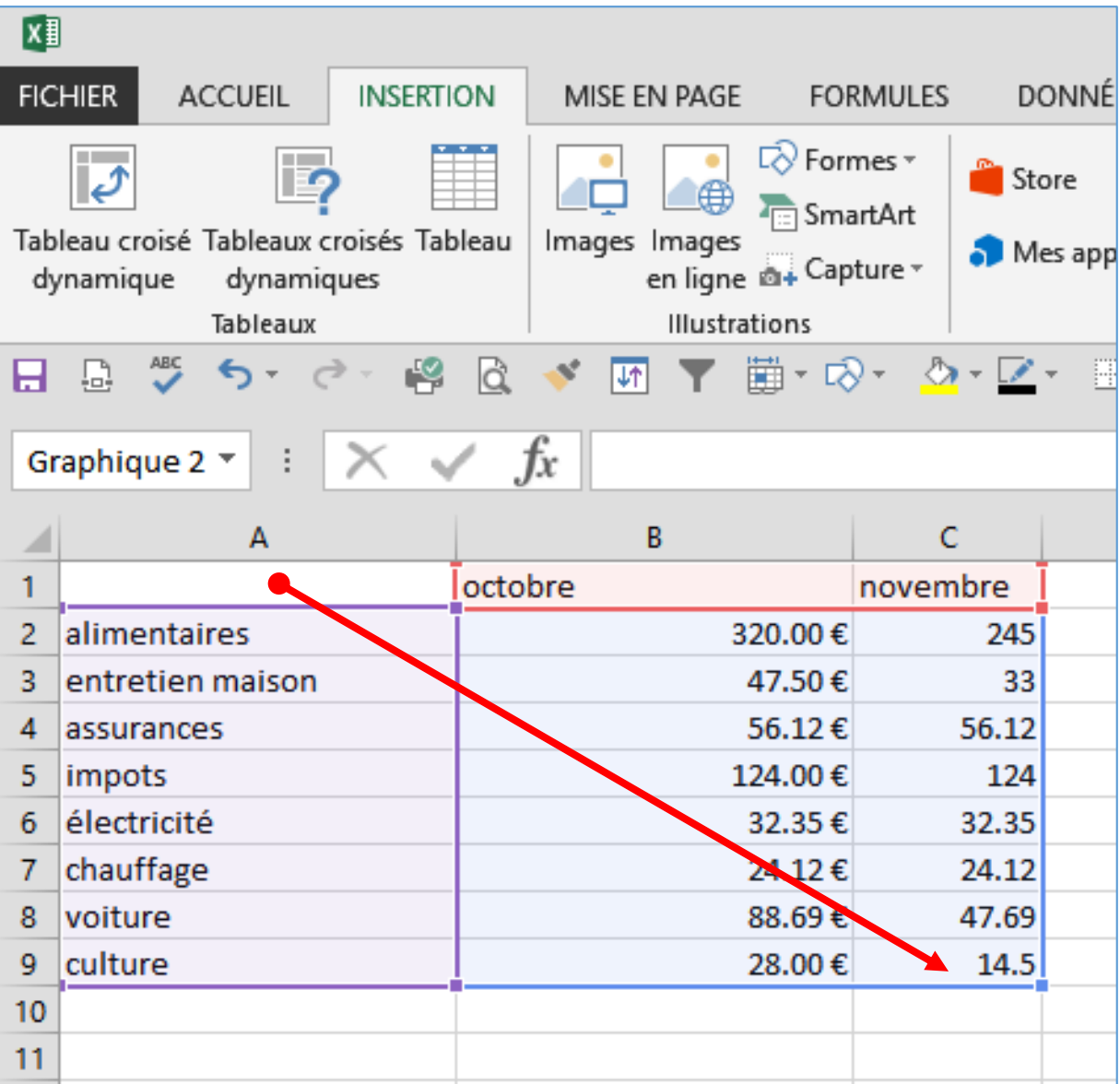
4 assurances

56.12 €

Complétez le tableau comme le modèle ci-dessous. Si vous faites une erreur de saisie, cliquez dans la zone marquée d'un trait rouge sur cette capture et corrigez.

	A	B	C
1		octobre	novembre
2	alimentaires	320.00 €	245
3	entretien maison	47.50 €	33
4	assurances	56.12 €	56.12
5	impots	124.00 €	124
6	électricité	32.35 €	32.35
7	chauffage	24.12 €	24.12
8	voiture	88.69 €	47.69
9	culture	28.00 €	14.5
10			
11			
12			

Faire un graphique

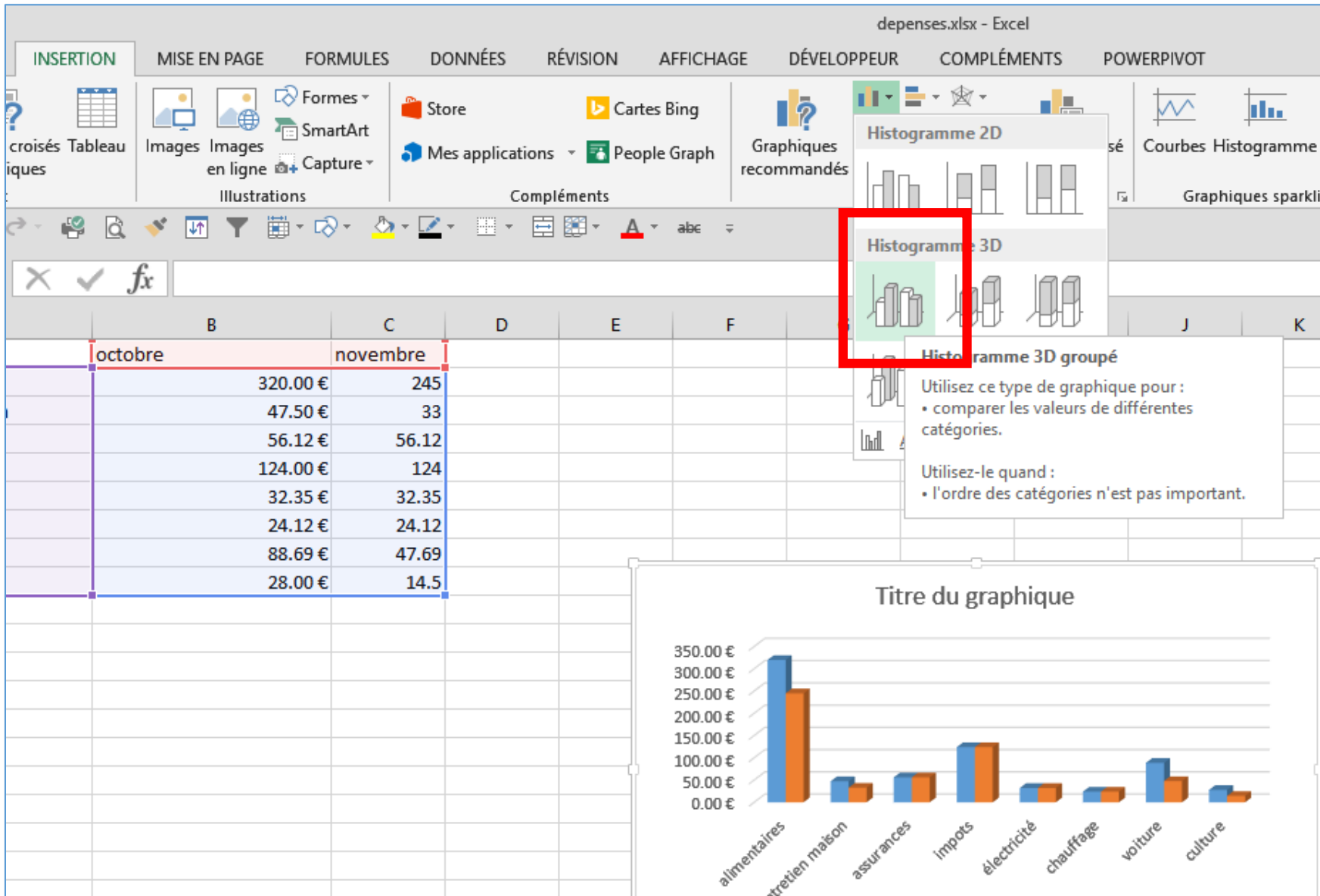


The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'INSERTION' ribbon selected. The ribbon includes options for 'Tableaux croisés dynamiques', 'Tableaux croisés dynamiques', 'Tableau', 'Images', 'Images en ligne', 'Formes', 'SmartArt', 'Capture', 'Store', and 'Mes app'. Below the ribbon, the 'Graphique 2' task pane is visible, showing a red 'X' icon, a green checkmark, and the 'fx' function icon. The main data table is as follows:

	A	B	C
1		octobre	novembre
2	alimentaires	320.00 €	245
3	entretien maison	47.50 €	33
4	assurances	56.12 €	56.12
5	impots	124.00 €	124
6	électricité	32.35 €	32.35
7	chauffage	24.12 €	24.12
8	voiture	88.69 €	47.69
9	culture	28.00 €	14.5
10			
11			

Pour sélectionner tout le tableau, **maintenir cliqué** dans la cellule A1, allez dans la dernière cellule saisie, ici la cellule C9 et relâchez la souris

Faire un graphique



Onglet Insertion, dans la rubrique Graphique, choisir un type de graphique (ici Histogramme) et cliquez dessus pour faire apparaître le graphique

depenses.xlsx - Excel

FICHIER ACCUEIL INSERTION MISE EN PAGE FORMULES DONNÉES RÉVISION AFFICHAGE DÉVELOPPEUR COMPLÉMENTS POWERPIVOT

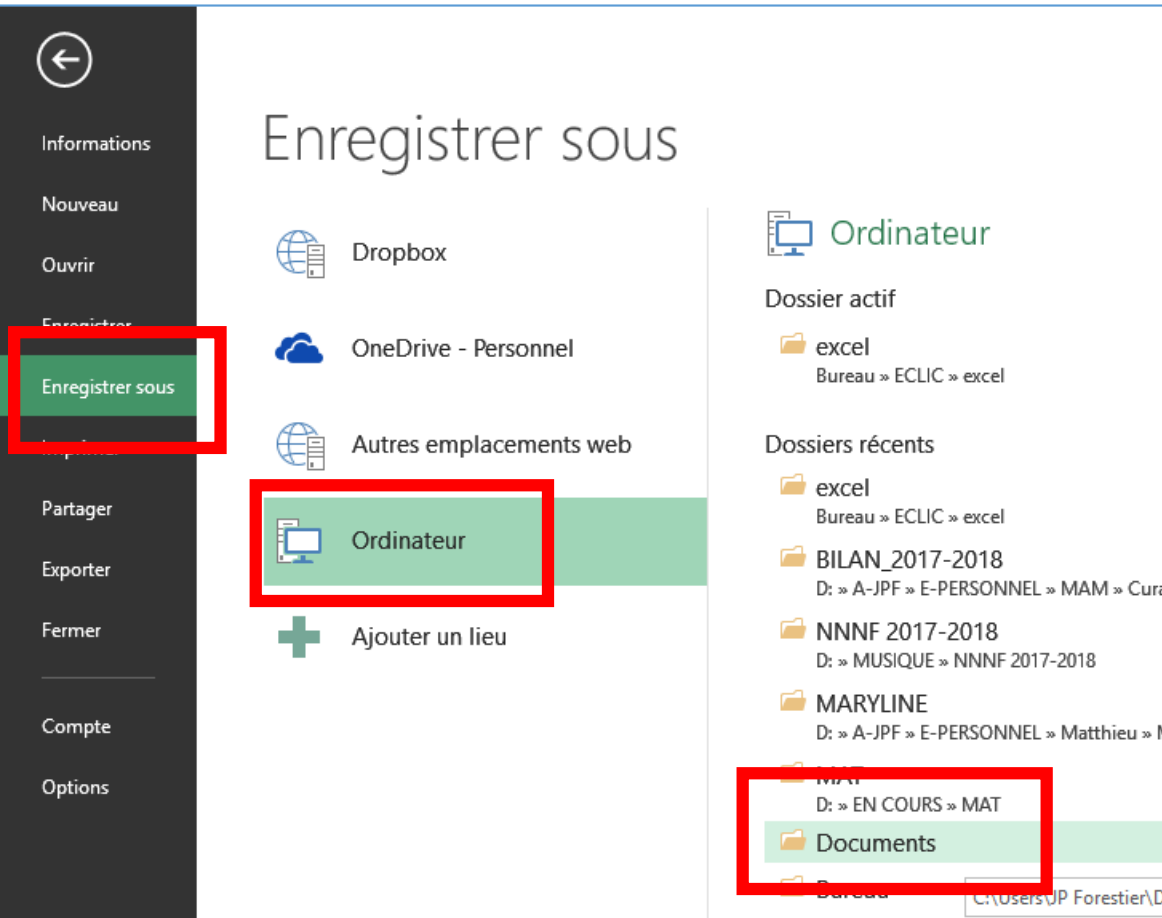
Ajouter un élément de graphique Disposition rapide Modifier les couleurs

Graphique 3

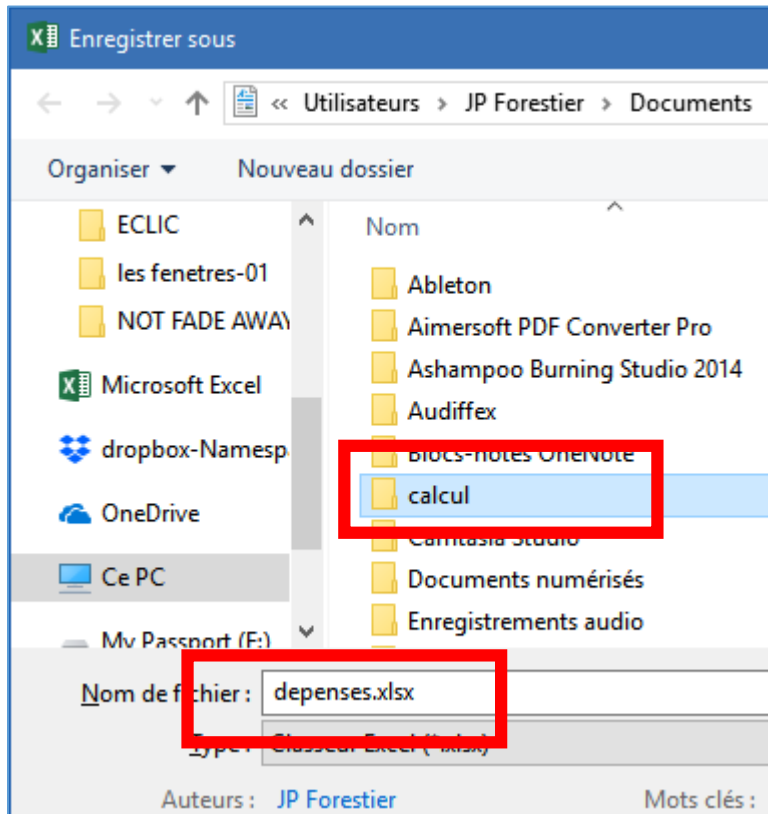
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1		octobre	novembre							
2	alimentaires	320.00 €	245							
3	entretien maison	47.50 €	33							
4	assurances	56.12 €	56.12							
5	impôts	124.00 €	124							
6	électricité	32.35 €	32.35							
7	chauffage	24.12 €	24.12							
8	voiture	88.69 €	47.69							
9	culture	28.00 €	14.5							

Ensuite, dans Excel tout du moins, vous pouvez choisir la mise en forme de ce graphique parmi une dizaine.

Enregistrer le travail



Menu **Fichier**,
Cliquez sur **Enregistrer sous...**
Cliquez sur **Ordinateur**
Cliquez sur **Documents**



Dans la fenêtre qui s'ouvre (sur le dossier Document), mettez un **titre** au fichier et double cliquez sur le dossier **Calculs** (créé précédemment)

Enfin, appuyez sur la touche Entrée pour valider.

Revenir travailler sur ce fichier un autre jour

Excel

Récent

depenses.xlsx
Documents » calcul

depenses.xlsx
Bureau » ECLIC » excel

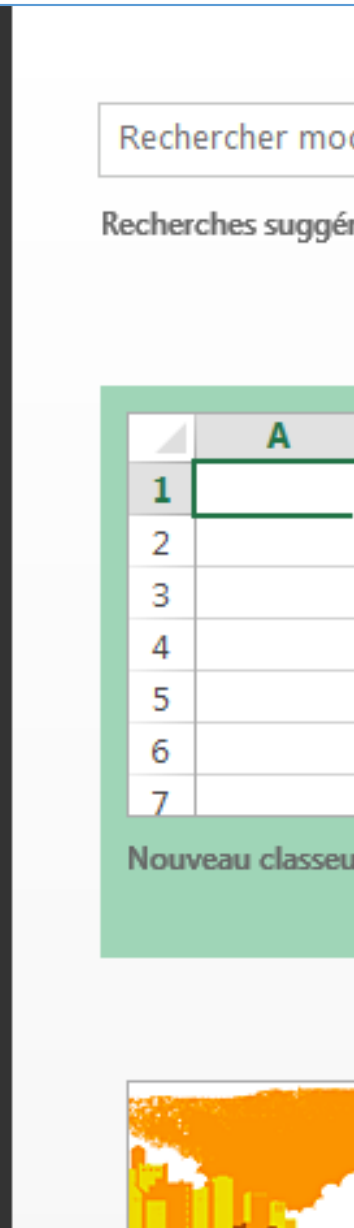
bilan 2017-2018.xlsx
D: » A-JPF » E-PERSONNEL » MAM » Curatelle »...

timing NNNF saison 2017-2018.xlsx
D: » MUSIQUE » NNNF 2017-2018

cours maryline.xlsx
D: » A-JPF » E-PERSONNEL » Matthieu » MARYL...

cours maryline.xlsx
D: » EN COURS » MAT

poids-lapins.xlsx
D: » A-JPF

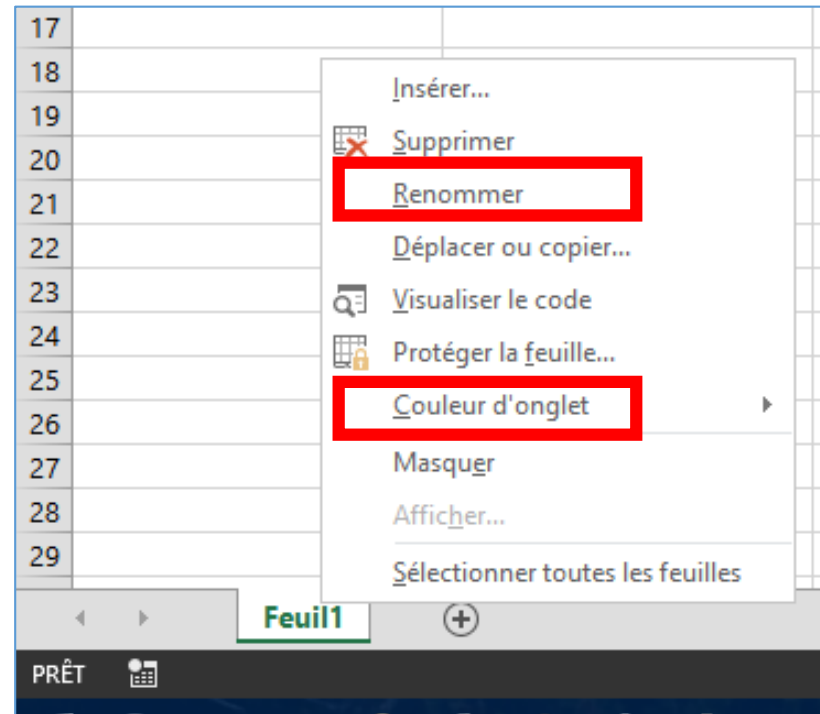
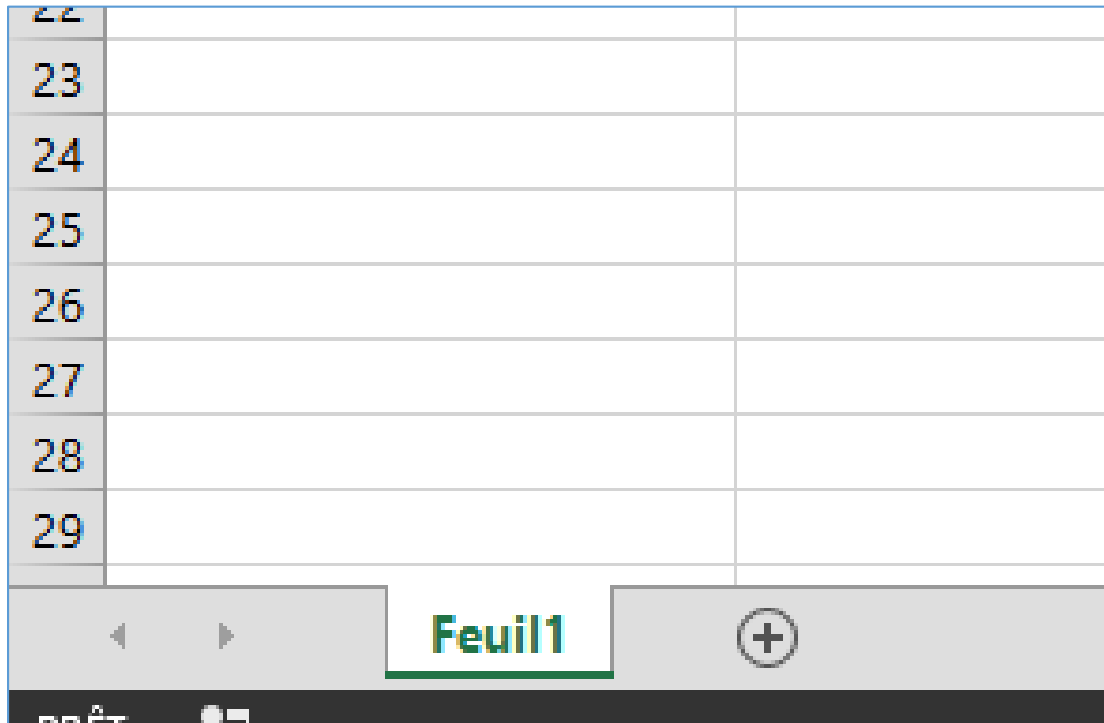


Si un autre jour vous devez retravailler sur ce fichier, ouvrir Excel ou Calc.

Vous seront proposés les derniers fichiers qui ont été enregistrés (rubrique Récent).

Ici, cliquez sur depenses. Et la feuille de calcul s'ouvre.

Les feuilles




En bas de la feuille apparaît un onglet avec le mot feuil1 (en cliquant sur +, on peut ajouter autant de feuilles que nécessaire).

Avec un **clic droit sur ce mot**, vous pouvez **renommer et coloriser cet onglet**

25				
26				
27				
28				
29				

Navigation bar: < > | Mes dépenses | Feuil2 | +

PRÊT 

Dans une prochaine session, on apprendra à faire des calculs.

Plus vous vous entraînez régulièrement, mieux vous mémoriserez toutes ces petites manipulations.