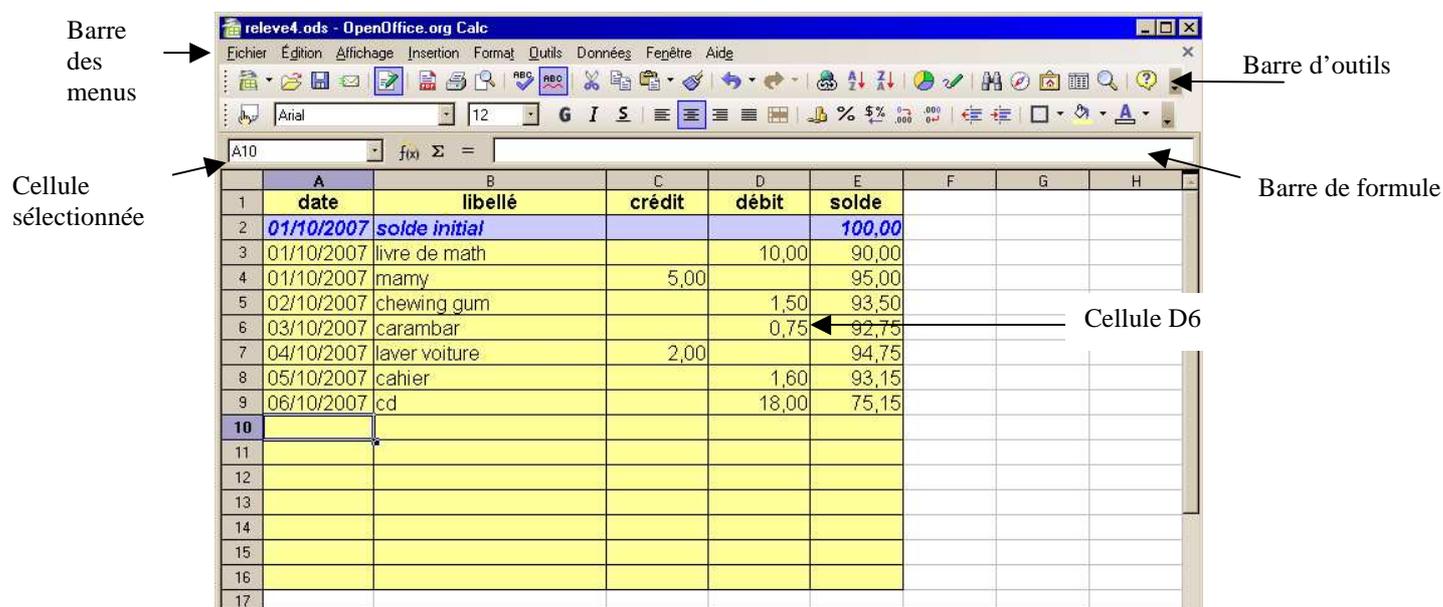


LE TABLEUR D'OPEN OFFICE

Un tableur a deux utilisations : il permet de créer des tableaux appelés feuilles de calcul et il permet d'effectuer des calculs à l'intérieur de ces tableaux.

L'écran du tableur



Au cours de cette activité nous allons créer le tableau ci-dessus qui représente un relevé de compte.

Etape 1 : mise en forme du tableau

Ecrire la 1^{ère} ligne « date libellé crédit débit solde »

en caractères noir gras *format : cellule : police : arial : gras: 12*

alignement centré *format : alignement centré*

sur fond vert *format cellule : arrière plan*

Définir la largeur de la première colonne

Cliquer dans une cellule de la première colonne

Format : colonne : largeur 2,5 cm

Faire de même pour les colonne libellé de largeur 5 cm

Sélectionner la plage C2-E2 et donner la largeur 2,2 cm.

Définir le format des nombres de la colonne date

Cliquer sur la cellule A2

Format : cellule : nombres : date : 31/12/99

Format : alignement centré

Définir le format des nombres des colonnes crédit, débit, solde

Sélectionner les cellules C2, D2, E2

Format : cellule : nombres : monétaires : -1234,00 € (en rouge)

Format : alignement à droite

Pour appliquer ceci au tableau

Sélectionner la plage A2 : E16 puis *Edition : remplir : en bas*

Ecrire la 2^{ème} ligne

Sélectionner la plage A2-E2

en caractères bleu gras italique en arial 12 sur fond bleu pale

indiquer la date en A2, écrire solde initial en B2 et 100 en E2

Mettre en forme le reste du tableau

Sélectionner le reste du tableau jusqu'à la ligne 16, colorier le fond en jaune pale Sélectionner tout le tableau pour tracer le quadrillage : format : cellule : bordure : cadre (cocher toutes les cases)

Etape 2 : écriture de la formule

Ecrire dans la ligne 3 , le contenu des cellules A3, B3 et D3

Il s'agit maintenant d'obtenir le calcul du solde en E3.

Sélectionner la cellule E3

Ecrire dans la barre des formules la formule suivante :

$$= E2 + C3 - D3$$

le = signifie qu'on indique une formule

Pour aller plus vite au lieu d'écrire les coordonnées des cellules on peut cliquer sur la cellule que l'on veut placer dans la formule.

puis valider.

Le solde est alors calculé.

Remplir les lignes suivantes sans le solde.

Il faut maintenant faire apparaître le solde à chaque nouvelle ligne.

Sélectionner les cellules E3 à E16, puis Edition : Remplir: en bas

Le solde est alors calculé dans toutes les cellules sélectionnées.

Contenu des fichiers

Fichier releve1.ods

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	date	libellé	crédit	débit	solde			
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								

Fichier releve2.ods

	A	B	C	D	E	F
1	date	libellé	crédit	débit	solde	
2		solde initial			100,00	
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						

Fichier releve3.ods

	A	B	C	D	E	F
1	date	libellé	crédit	débit	solde	
2	01/10/2007	solde initial			100,00	
3	01/10/2007	livre de math		10,00		
4	01/10/2007	mamy	5,00			
5	02/10/2007	chewing gum		1,50		
6	03/10/2007	carambar		0,75		
7	04/10/2007	laver voiture	2,00			
8	05/10/2007	cahier		1,60		
9	06/10/2007	cd		18,00		
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						

Fichier releve4.ods

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	date	libellé	crédit	débit	solde			
2	01/10/2007	solde initial			100,00			
3	01/10/2007	livre de math		10,00	90,00			
4	01/10/2007	mamy	5,00		95,00			
5	02/10/2007	chewing gum		1,50	93,50			
6	03/10/2007	carambar		0,75	92,75			
7	04/10/2007	laver voiture	2,00		94,75			
8	05/10/2007	cahier		1,60	93,15			
9	06/10/2007	cd		18,00	75,15			
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								