

Le tableur de la suite Open Office

Open Office est une suite bureautique qui comporte traitement de texte, tableur, Présentation Assistée par Ordinateur (PréAO), dessin et édition de pages Web au format HTML.

Cette suite appartient à la famille des logiciels libres (*Open Source Software*). Ces logiciels sont gratuits et leur code source est disponible, ce qui permet de les personnaliser librement.

Le logiciel peut être téléchargé facilement, par exemple en soumettant la requête « Open Office » à un moteur de recherche sur Internet.

Nous vous proposons avec cet exercice de découvrir le fonctionnement du tableur de la suite Open Office. Pour cela, nous reprendrons l'exercice de la fiche 4 sur le maïs.

Démarrez Open Office :

Démarrer / Programmes / OpenOffice / classeur

Un classeur « Sans nom1 » s'ouvre

Enregistrez ce classeur dans votre dossier de travail sous le nom « maïs ». Remarquez le type de ce fichier : .sxc.

Nommer et supprimer des feuilles

Nommez "maïs 1995" la première feuille :

clic droit sur le nom de l'onglet / Renommer

puis modifiez le nom affiché dans la boîte de dialogue (le double clic ne permet pas de renommer une feuille).

Supprimez les autres feuilles du classeur en une seule fois : sélectionnez les feuilles à supprimer puis cliquez avec le bouton droit sur les onglets et choisissez "Supprimer la feuille". Validez.

Nota : pour ajouter une feuille, cliquez à droite des onglets. Une fenêtre s'ouvre et vous propose d'insérer une ou plusieurs feuilles et de choisir sa position par rapport aux autres.

Masquer / Afficher les barres

Exercez-vous à manipuler l'affichage des barres en explorant les possibilités offertes par les commandes « Affichage / Barre d'outils » et « Affichage / Barre d'état ».

Saisissez dans la feuille maïs le tableau suivant :

	A	B	C	D
1		Production mondiale de maïs en 1995		
2			Milliers de tonnes	% du total
3		États-Unis	191,5	
4		Chine	107,3	
5		Brésil	36,2	
6		Mexique	15,5	
7		France	12,6	
8		Inde	10	
9		Autres	132,9	
10		Total Monde		
11		Source : L'état du monde 1997		
12				

Nota : Laissez la colonne A vide pour l'instant.

Introduisez le calcul du total

Procédez comme sous Excel (attention : le bouton Somme se trouve dans la barre de formule).

Entrez les formules de calcul des %

Procédez comme sous Excel.

Les opérateurs des quatre opérations (+ - * /) sont identiques à ceux d'Excel.

Si vous voyez apparaître le message d'erreur "ERR:503", sachez qu'il équivaut au message "DIV/0!" d'Excel.

Vérification

Vérifiez que la somme des pourcentages vaut 100 en introduisant le calcul de cette somme en D10.

Mise en forme

En vous reportant aux indications données ci-dessous, donnez au tableau l'aspect suivant :

Production mondiale de maïs en 1995		
	Milliers de tonnes	% du total
États-Unis	191,5	37,8
Chine	107,3	21,2
Brésil	36,2	7,2
Mexique	15,5	3,1
France	12,6	2,5
Inde	10,0	2,0
Autres	132,9	26,3
Total Monde	506,0	100,0

Source : L'état du monde 1997

Police

Sélectionnez le contenu de la feuille en cliquant sur le carré situé dans le coin supérieur gauche de la feuille.

Modifiez la police utilisée : Courier, 10 points.

Source

Sélectionnez la cellule B11 et cliquez sur le bouton *Italique*.

Titre des colonnes C2 et D2 sur deux lignes

Insérez un saut de ligne dans la cellule C2 afin que le titre "Milliers de tonnes" figure sur deux lignes. Double-cliquez dans la cellule (et pas dans la barre de formule), placez le curseur avant le "t" de "tonnes" et appuyez sur les touches Ctrl et Entrée (sous Microsoft Excel, vous utilisez les touches Alt et Entrée). Procédez de la même façon dans la cellule D2 pour séparer "%" et "du total".

Largeur des colonnes

Ajustez manuellement la largeur des colonnes (comme sous Excel). Observez que la taille de la colonne s'affiche au-dessus de votre curseur.

Hauteur de lignes

Ajustez manuellement la hauteur des lignes.

Titre des colonnes centrés horizontalement et verticalement

Sélectionnez les titres « Milliers de tonnes » et « % du total ».

clic / Format / Cellule


Dans la boîte de dialogue « Format de cellule » : *clic / Onglet : Alignement*, choisissez « Centré » pour l'alignement vertical et pour l'alignement horizontal. Validez en cliquant sur OK.

Titre du tableau



Caractères gras.

Hauteur de la ligne contenant le titre : 1,5 cm (*clic / Format / Ligne / Hauteur*)


Centré horizontalement sur les 3 colonnes du tableau : sélectionnez le bloc B1:D1 et : *clic / Format / Fusionner les cellules / Définir*, puis centrez le titre.

Centré verticalement : bouton « alignement vertical centré » .

Affichage des données avec une décimale

Sélectionnez les cellules contenant les données à traiter (dans les colonnes C et D), puis cliquez sur les boutons « Format numérique : Ajouter une décimale »  ou « format numérique : Supprimer une décimale »  autant de fois que nécessaire.

Encadrement comme sur le modèle

Utilisez les options du bouton Bordure .

Couleur de fond du tableau

Choisissez le jaune2 à l'aide du bouton : « Couleur d'arrière plan » .

Suppression d'une colonne

Sélectionner la colonne A, puis :

clic / Edition / Supprimer des cellules

Graphique

Sélectionnez le bloc B3:C9 et construisez un diagramme sectoriel simple sans légende. Titre : Production mondiale de maïs en 1995. Open Office 1.1.1. ne permet pas d'étiqueter les données lors de la création du diagramme. Nous verrons ensuite de quelle façon les ajouter :

clic / Insertion / Diagramme puis suivez les différentes étapes.

La manipulation des objets graphiques composant un diagramme est moins aisée qu'avec Excel. C'est ce que vous allez expérimenter maintenant.

Mise en forme du titre

Mettez le titre sur deux lignes (procédure identique à celle d'Excel), puis modifiez sa mise en forme à l'aide de la commande *Format / Titre / Titre principal...* : 12 points, gras.

Ajout d'un sous-titre

clic / Insertion / Titre

cliquez sur le bouton « Sous-titre » et tapez dans le champ correspondant : Milliers de tonnes.

Affichage d'étiquettes pour les secteurs

clic / Insertion / Étiquetage des données

et choisissez « Afficher la valeur comme pourcentage » et « Afficher le texte de l'étiquette ».

Modification des étiquettes

La mise en forme des étiquettes ne peut pas être modifiée en une seule fois : double-cliquez sur l'un des secteurs et changez la taille de la police dans la boîte de dialogue qui s'ouvre alors.

Changement de type de graphique

Sélectionnez l'ensemble du diagramme puis cliquez dessus avec le bouton droit. Une boîte de dialogue intitulé « Type de diagramme » s'ouvre : choisissez la catégorie 3D.

Cliquez sur le diagramme de façon à faire apparaître des poignées rouges. Faites pivoter le diagramme de façon à rendre visibles tous les secteurs.

Mise en page de la feuille

Format Paysage et alignement horizontal

clic / Format / Page / Onglet Page

et choisissez les options demandées.

Faites un aperçu avant impression (*clic / Fichier / Aperçu*) pour vérifier que le tableau et le graphique tiennent sur une seule page. Si ce n'est pas le cas, agissez sur la mise en page.

En-tête / Pied de page

clic / Format / Page / En-tête

L'option « Activer l'en-tête » étant cochée, cliquez sur le bouton « Editer ». Une boîte de dialogue s'ouvre. Dans la section « Plage gauche » cliquez sur l'icône « A », onglet « Police » et choisissez gras, puis tapez votre NOM et votre Prénom.

Supprimez si besoin, le texte figurant dans la plage centrale. A l'aide des boutons, faites afficher dans la section « Plage droite » le nom du classeur et de la feuille l'un en dessous de l'autre. OK.

Nous avons défini les éléments devant figurer dans l'en-tête.

Dans le pied de page, supprimez si besoin, le texte figurant dans la plage centrale. Indiquez le code de l'enseignement dans la « plage gauche », et insérez dans la « plage droite », la date et l'heure (à l'aide des boutons) l'une au-dessous de l'autre.

Sauvegardez, imprimez

Création d'un version pdf

Pour créer cette version, exportez le fichier Mais au format PDF.