

Aussi complète que la suite de Microsoft Office, la suite bureautique d'OpenOffice présente, en plus, l'avantage d'être gratuite. A suivre un florilège d'astuces pour faire un bon usage de son traitement de texte Writer et de son tableur Calc.

Dossier réalisé par Sébastien Casters et Valérie Quélier

MODE  
D'EMPLOI

OpenOffice.org

# Devenez un virtuose d'OpenOffice !

**O**penOffice.org a enregistré plus de 100 millions de téléchargements depuis la publication de sa version 3.0 en octobre 2008, et de la 3.1.1 il y a quelques semaines. Un joli succès qui s'explique en grande partie par la gratuité de cette suite bureautique, mais aussi par son efficacité com-

parable en bien des points à celle de Microsoft. D'ailleurs, OpenOffice présente des fonctions semblables à celles de Microsoft Office.

OOo, autre appellation reconnue pour OpenOffice.org, inclut ainsi Writer, un traitement de texte équivalent à Word ; Calc, un tableur à l'image d'Excel ; Base, un système de gestion de bases de don-

nées relationnelles qui s'inspire de Microsoft Access ; Impress qui permet de créer des présentations au même titre que PowerPoint ; OpenOffice Maths qui facilite l'écriture de formules et enfin Draw qui propose une palette d'outils de dessin.

## IL S'INSTALLE PARTOUT

OpenOffice existe aussi en version simplifiée pour les enfants de 8 à 12 ans ; encore en test, cette suite bureautique est plutôt prometteuse pour initier les petits aux fonctions essentielles de la bureautique. La suite logicielle OOo – pour

grands et petits – peut être installée sur n'importe quel ordinateur, quel que soit le système d'exploitation utilisé (Windows XP, Vista, Windows 7 ou bien Mac OS X) ; il faut juste veiller à télécharger la bonne version.

Alors Microsoft Office et OpenOffice même combat ? Presque. Mais encore faut-il bien savoir les utiliser. Dans ce dossier, nous nous attachons à détailler les principaux trucs et astuces du traitement de texte Writer et du tableur Calc. Au préalable, voici quelques fonctions générales pour une utilisation efficace d'OOo ■

## Petit rappel

### ► Installer la suite

Au moment de télécharger OpenOffice 3.1.1 sur le site <http://fr.openoffice.org>, il faut choisir entre la version avec Java qui pèse 145 Mo ou sans Java (131,1 Mo). Le mieux est d'installer la première, certaines fonctions de base d'OOo nécessitant l'usage de ce langage informatique.

### ► Ouvrir ses fichiers

La plupart des PC lancent par défaut Microsoft Office pour ouvrir des documents. Mais en l'absence de Word et d'Excel, les fichiers sont alors disponibles en lecture

## Changements mineurs

L'éditeur Sun Micro System a annoncé la version 3.2 d'OpenOffice en téléchargement toujours gratuit pour le 14 décembre prochain. Si l'on juge à sa version en test, aucun changement majeur n'est prévu. Des améliorations devraient néanmoins être apportées concernant notamment le temps de démarrage et le chargement et l'enregistrement des fichiers ODF.

LA DIFFÉRENCE  
ENTRE OFFICE  
ET OPEN OFFICE?

LA MÊME QU'ENTRE  
BAR, ET OPEN BAR...

LA MÊME  
CHOSE... "



## des fonctions de base...

seule. Pour ouvrir ces documents et tableurs avec OOo :

**1** Faites un clic droit sur le fichier à ouvrir, glissez le curseur sur **Ouvrir avec**, cliquez sur **Choisir le programme par défaut**.

**2** Cliquez une fois sur **swriter.exe** (ou **scalc.exe** pour un tableur), enfin appuyez sur **OK**. Tous vos fichiers s'ouvriront alors directement dans OOo.

► **Conserver les formats**  
Sachant que les utilisateurs de Microsoft Office sont plus nombreux que ceux

d'OOo, mieux vaut faire en sorte que les fichiers puissent être lus par ces deux logiciels.

**1** Sur Writer, dans le menu **Fichier**, sélectionnez l'option **Enregistrer sous**. Cliquez sur la flèche de la zone **Type**, choisissez **Microsoft Word 97/2000/XP (.doc)** dans la liste de formats.

**2** Cliquez sur le bouton **Enregistrer**. Un message apparaît stipulant qu'il est possible qu'une partie du formatage et du contenu du document ne soit pas

conservée, cliquez sur **Conserver le format actuel**. Votre document pourra alors être ouvert avec les logiciels Word ou Writer.

**3** Faites de même pour enregistrer un classeur sur Calc. La zone **Type** propose une autre liste de formats, choisissez **Microsoft Excel 97/2000/XP (.xls)**.

■ **Notre conseil** Evitez de modifier la mise en page en utilisant **tour à tour Word et OpenOffice**. Sinon, certains éléments de la mise en page ne seront pas conservés.

### ► Exporter ses fichiers au format PDF

Pour partager un document ou l'imprimer depuis un ordinateur dépourvu d'OOo, exportez-le au format PDF. Allez dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Exporter au format PDF**.

■ **Notre conseil** Pour conserver la mise en page d'un document, il est préférable d'exporter le fichier au format PDF plutôt que de l'enregistrer dans un format compatible avec Word.

### ► Créer une copie de secours

Pour éviter toute perte inopinée de fichier, OOo

permet de créer automatiquement des copies de sauvegarde pour chaque document.

**1** A partir d'un fichier Calc ou Writer, allez dans le menu **Outils**, activez **+ Chargement/enregistrement**, sélectionnez **Général**, cochez **Toujours créer une copie de sauvegarde**.

**2** Par défaut, le logiciel enregistre une copie toutes les quinze minutes. Utilisez les petites flèches pour réduire ou augmenter ce laps de temps.

■ **Notre conseil** Ce réglage doit être effectué dans **Writer** et dans **Calc**.

# Enrichissez vos docu

**Insérez la numérotation et le compte des pages d'un document**

**P**our pouvoir classer les pages d'un document une fois imprimé ou pour être sûr de transmettre un document complet, il est essentiel de numéroter chaque page.

**1** Ouvrez le document à traiter et commencez par insérer des cartouches en pied de page. Rendez-vous pour cela dans le menu **Insertion**, puis sur **Pied de page** et cochez l'option **Standard**. ①

**2** Pour afficher le compte des pages, placez-vous dans le cartouche en bas de la première page du document et tapez le mot **Page** suivi d'un espace :

Page

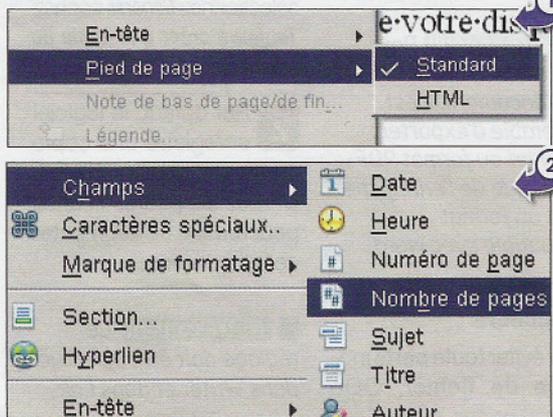
Rendez-vous ensuite dans le menu **Insertion** puis sur **Champ** et sélectionnez l'option **Numéro de page**. Le nu-

méro de chaque page s'inscrit automatiquement sur tout votre document.

**3** Pour obtenir le décompte des pages, replacez-vous sur le cartouche de la première page et après le chiffre 1, tapez «sur» ou «/» suivi d'un espace pour obtenir une formulation de type : **page 1 sur 10** ou **page 1 / 10**. Notez que si le terme «page» ne vous semble pas nécessaire, vous pouvez le retirer.

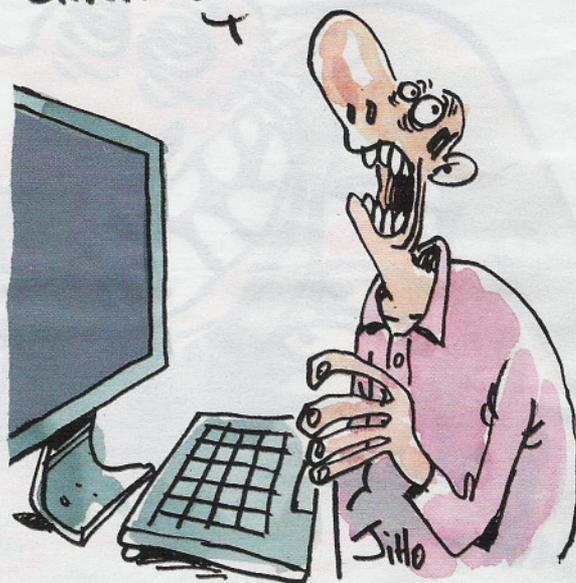
**4** Retournez dans le menu **Insertion**, puis sur **Champs**, mais cette fois, sélectionnez **Nombre de pages**. Le compte s'effectue automatiquement. Il se modifiera sans avoir à intervenir, que vous allongiez ou raccourcissiez votre document par la suite ■

Page 2 sur 10



ENRICHISSEZ VOS TEXTES...

PUPUCE... TU POURRAIS ME DONNER TON NUMÉRO DE CARTE BLEUE?..



**N'imprimez que ce qui vous est utile**

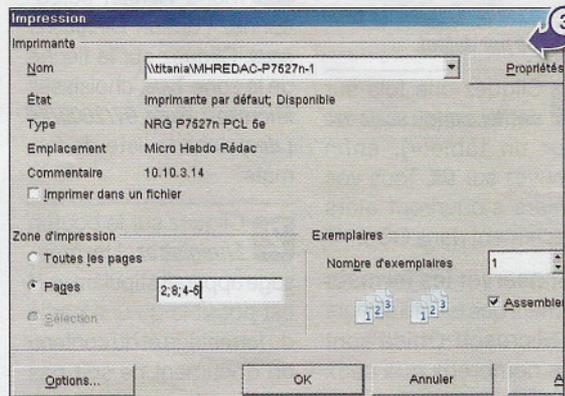
**S**électionnez uniquement les passages qui vous intéressent et imprimez-les. Ainsi, fini le gaspillage. Votre portemonnaie et notre planète vous en seront reconnaissants.

**1** Après avoir ouvert le document, appuyez simultanément sur les touches **Ctrl** et **P** ou rendez-vous dans le menu **Fichier**, puis sur **Imprimer**.

**2** Dans la boîte de dialogue qui apparaît, cochez la case **Pages** dans le cadre intitulé **Zone d'impression**. ③

**3** Dans le champ de saisie juste à droite, indiquez quelles pages vous souhaitez imprimer en tapant leurs numéros séparés par un point-virgule. Pour imprimer une section de

document, par exemple de la page 5 à 10, tapez **5-10**. Vous pouvez bien sûr cumuler les deux formulations pour imprimer à la fois des pages uniques et des chapitres complets ■



# ments avec Writer

## Répartissez un texte sur plusieurs colonnes

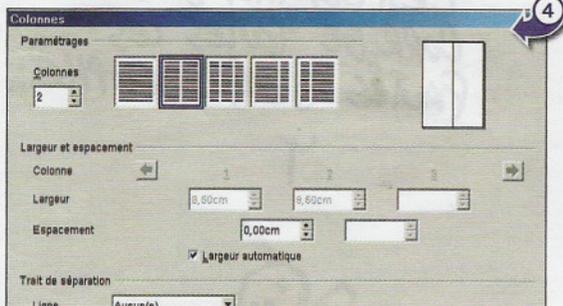
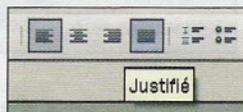
est très facile de basculer vers un affichage sur plusieurs colonnes. Cette manipulation s'applique à un document entier ou à une partie de texte préalablement sélectionnée.

**1** Commencez par ouvrir le document dont la mise en page doit être modifiée. Si seule une partie du texte doit passer sur plusieurs colonnes, sélectionnez-la en la surlignant.

**2** Dans le menu **Format**, ouvrez l'option **Colonnes**. Dans la fenêtre qui apparaît, dans l'encadré **Paramétrages**, sélectionnez le nombre de colonnes. Dans le cadre du dessous,

dans le champ **Espacement**, réglez l'écart entre les colonnes : 0,50 cm offre une bonne lisibilité. Le menu **Ligne** en dessous vous permet d'insérer un filet qui assurera une meilleure séparation entre vos colonnes de texte. **4**

**3** Par défaut, le texte de vos documents Writer est affiché en drapeau à droite, c'est-à-dire aligné sur le côté gauche du document. Pour équilibrer visuellement vos pages, passez-le en mode justifié en cliquant sur cette icône dans la Barre d'outils ■



## Alternez les formats de page dans un document

A fin de consulter un document contenant du texte, des tableaux et des graphiques, vous pouvez alterner des pages aux formats portrait et paysage.

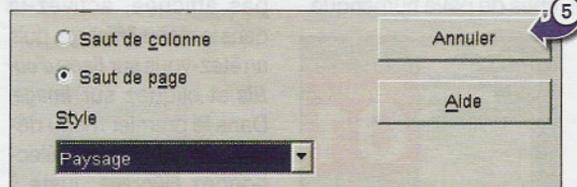
**1** Placez le curseur où doit être insérée une page au format paysage. Allez dans le menu **Insertion**, puis sur **Saut manuel**.

**2** Dans la fenêtre qui apparaît, cochez **Saut**

**de page** et dans le menu déroulant **Style**, optez pour **Paysage** et validez par le bouton **OK**. **5**

**3** De retour sur votre document, réalisez votre graphique ou tableau. Lors-

que c'est terminé, placez le curseur à l'endroit où vous souhaitez revenir au format portrait. Retournez dans le menu **Insertion**, puis dans **Saut manuel**. Déroulez le menu **Style** jusqu'à **Standard** et validez par **OK** ■



## Enrichissez vos textes

Writer possède une palette d'outils vous permettant de mettre en évidence certaines parties du texte pour enrichir la présentation ou simplement attirer l'attention du lecteur sur certains points précis.

**1** Les phrases en majuscules permettent, par exemple, de structurer visuellement un texte en mettant en évidence les

titres des différentes parties. Pour passer des minuscules aux majuscules et inversement sans ressaisir un texte, sélectionnez le texte à modifier, puis faites un clic droit de la souris pour qu'apparaisse le menu contextuel. Dans le menu **Casse/Caractères**, optez pour le format qui vous convient.

**2** Pour mettre en valeur une partie de texte ou

un mot, sélectionnez-le, puis faites de nouveau un clic droit et allez dans le menu **Caractères**. Dans la boîte de dialogue qui s'affiche, placez-vous sur l'onglet **Effets de caractères**. De nombreuses options sont à votre disposition pour souligner, barrer, mettre en relief ou mettre en couleur certains mots. L'aperçu des effets recherchés s'affiche dans la fenêtre du bas ■

## Protégez un paragraphe contre la modification

Dans un document qui circule entre plusieurs personnes, vous souhaitez fixer des portions de texte qui ne doivent pas être modifiées sans autorisation.

**1** Sélectionnez la partie du texte à protéger, puis allez dans le menu **Insertion** et sur **Section**. Dans la fenêtre qui apparaît, nommez le paragraphe protégé dans le

champ **Nouvelle section**. Cochez ensuite la case **Protéger**. Encochant, **Avec mot de passe**, vous ajoutez un mot de passe à transmettre à des utilisateurs autorisés.

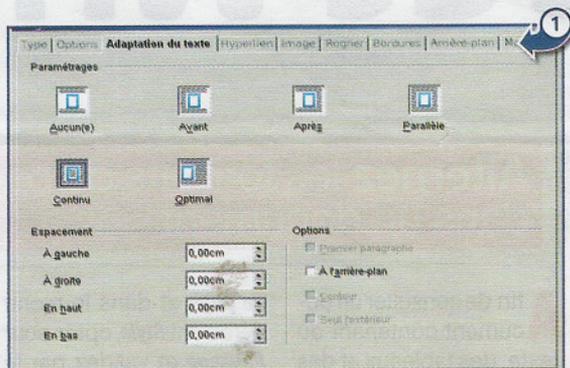
**2** Pour pouvoir supprimer ou bien modifier une section protégée, ouvrez le menu **Format**, puis l'option **Section**. Sélectionnez, dans la fenêtre de

gauche, l'intitulé de la portion de texte concernée. Cliquez ensuite sur **Supprimer** et enfin entrez votre mot de passe lorsque cela vous est demandé ■

## Insérez une image en filigrane

Personnalisez votre papier à lettres en insérant une photo ou un logo en filigrane.

**1** Ouvrez une page *Writer* et rendez-vous dans le menu *Insertion*, puis sur *Image* et enfin *A partir d'un fichier*. Sélectionnez l'image à importer et validez par *Ouvrir*. L'image s'affiche dans votre page. Agrandissez-la en attrapant l'une des poignées situées aux quatre coins. Pour la positionner, déplacez-la avec les flèches du pavé numérique.



**2** Pour transformer l'image en filigrane, rendez-vous dans la Barre d'outils *Image*. Si elle n'est pas affichée, activez-la dans le menu *Affichage*, puis arrêtez-vous sur *Barre d'outils* et cliquez sur *Image*. Dans le premier menu déroulant qui s'affiche, sélectionnez *Filigrane*. Juste à côté, dans le menu déroulant *Transparence*, modifiez

l'opacité pour que votre filigrane soit moins voyant :



**3** Double-cliquez sur votre filigrane. Ensuite, placez-vous sur *Adaptation du texte*, sélectionnez *Continu* et cochez *À l'arrière-plan*. Vous pourrez ainsi taper du texte par-dessus l'image ① ■

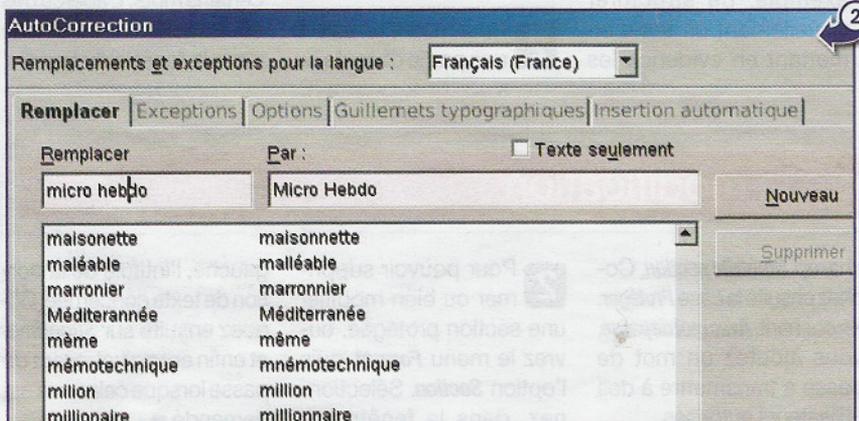


## Remplacez un mot par un autre

Il y a peut-être parmi les termes que vous utilisez, certains mots sur lesquels vous butez souvent, ou qui doivent toujours s'écrire de la même façon. Faites en sorte que *Writer* les corrige automatiquement chaque fois qu'il les rencontre.

**1** Vous voulez, par exemple, que *micro hebdo* soit automatiquement remplacé par *Micro Hebdo*. Dans un document *Writer*, tapez l'expression *micro hebdo*, puis sélectionnez-la. Allez dans le menu *Outils* et sur *Options d'AutoCorrection*. ②

**2** A l'onglet *Remplacer*, *micro hebdo* apparaît. A droite du champ *Remplacer*, dans le champ *Par*, saisissez l'expression qui devra être automatiquement corrigée, ici *Micro Hebdo*, puis cliquez sur *Nouveau* et validez par *OK* ■

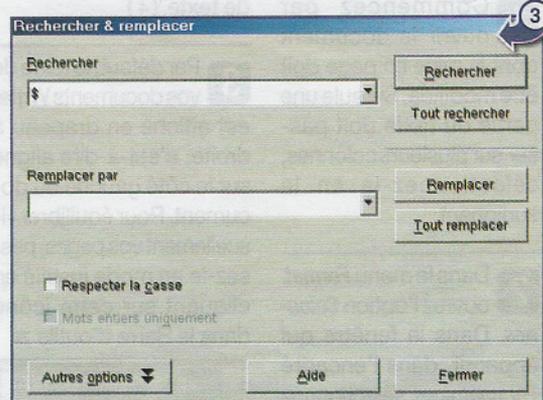


## Éliminez les retours à la ligne et les tabulations

En récupérant le texte d'un courriel ou d'une page Web, il peut arriver qu'on se retrouve avec des retours à la ligne ou des tabulations inadéquats. Voici comment corriger cela.

**1** Ouvrez le panneau *Rechercher & remplacer* en pressant simultanément les touches *Ctrl* et *Fou* en cliquant sur l'icône des jumelles dans la *Barre d'outils*. ③

**2** Pour supprimer des retours à la ligne inadaptés, tapez le symbole *\$* dans le champ *Rechercher*. Pour supprimer les tabulations, tapez *\t*. Laisser vierge le champ *Remplacer par* aura un effet suppressif. Cliquez sur *Rechercher* et lorsqu'un retour à la ligne à supprimer se présente, cliquez sur *Remplacer*. Pour passer au suivant sans suppression, cliquez à nouveau sur *Rechercher* ■



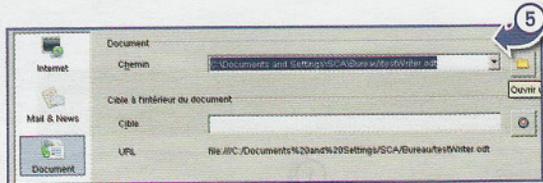
C'EST GÉNIAL, ÇA ME CORRIGE TOUTES LES FAUTES D'ORTHOGRAPHE...



## Dynamisez vos documents avec des liens hypertextes

Placer des liens sous des mots ou des expressions permet d'appeler certaines fonctions comme l'ouverture du navigateur Internet ou l'envoi d'un courrier électronique.

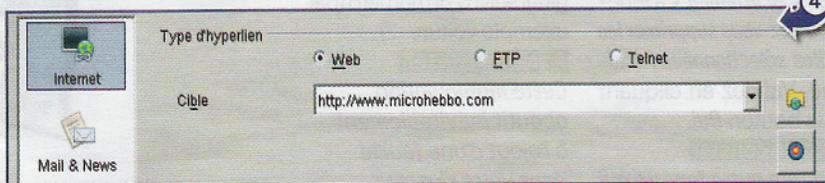
**1** Pour insérer un lien vers une page Internet dans votre texte, sélectionnez le mot qui devra déclencher l'action. Par exemple *Micro Hebdo* pour l'ouverture du site <http://www.microhebdo.com>. Rendez-vous ensuite dans le menu *Insertion*, puis dans *Hyperlien*. Dans la boîte de dialogue, sélectionnez l'onglet *Internet*, puis cochez *Web* et saisissez l'adresse électronique dans le champ



**Cible.** Validez par *Appliquer* puis *Fermer*. Le mot apparaît en bleu souligné dans le texte. Pour suivre le lien qu'il cache, il faudra cliquer dessus en maintenant la touche *Ctrl* enfoncée. **4**

**2** Pour lier un nom propre avec une adresse e-mail, procédez de la même façon, mais cette fois, choisissez l'onglet *Mail & News* dans la boîte de dialogue et saisissez l'adresse électronique dans le champ destinataire.

**3** Toujours selon la même procédure, vous pouvez appeler l'ouverture d'un autre document (texte, tableau, image...) via l'onglet *Document* et en ciblant l'objet à ouvrir dans le champ intitulé *Chemin*. Attention, ceci n'est valable qu'en local, sur votre ordinateur. Ces liens ne seront plus fonctionnels si vous envoyez votre document par e-mail ou si vous déplacez ou supprimez les fichiers ciblés. **5**



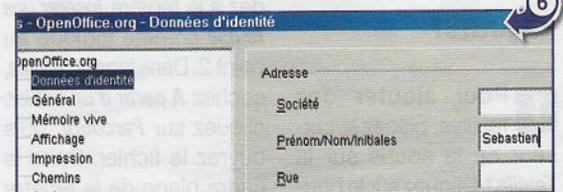
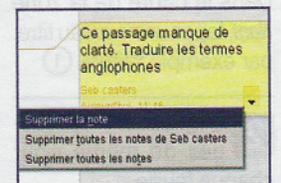
## Utilisez des notes de travail

Les notes de commentaires sont collaboratives, c'est-à-dire que plusieurs personnes peuvent travailler sur un même document et dialoguer entre elles à travers ces notes. Ce système est notamment pratique pour indiquer des passages à modifier ou à préciser.

**1** Placez-vous à l'endroit du texte que vous souhaitez annoter. Dans le menu *Insertion*, choisissez *Note* ou pressez simultanément les touches *Ctrl*, *Alt* et *N*. La note apparaît dans la marge du document avec le nom de son auteur. C'est le nom que vous avez renseigné à l'ins-

tallation du logiciel. Pour le modifier, allez dans le menu *Outils*, puis sur *Options*. Dépliez l'arborescence en cliquant sur le signe + situé devant *OpenOffice.org* et allez dans *Données d'identité*. **6**

**2** Pour supprimer une note, cliquez sur le triangle noir à son extrémité inférieure. Vous pouvez supprimer la note en cours, toutes celles d'un auteur ou toutes les notes du texte.



MAIS... MAIS PAS LES FAUTES DE TALENT..

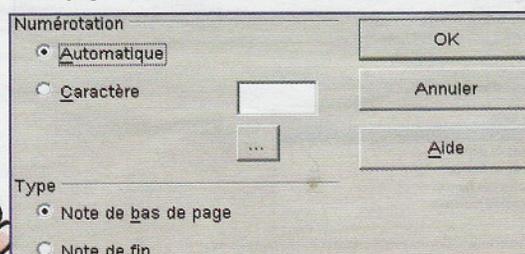
## Ajoutez des notes

Pour apporter des précisions à votre texte, enrichissez-le avec des notes en bas de page.

**1** Placez le curseur à l'endroit qui renvoie vers une note, puis allez dans le menu *Insertion* et *Notes de bas de page / de fin*. Dans la

boîte de dialogue, cochez *Automatique* et *Note de bas de page* et validez par *OK*.

**2** Si vos notes sont longues, choisissez plutôt de les rassembler à la fin du document et de les numérotter en chiffres romains.



## Evitez qu'un mot soit coupé en fin de ligne

Certains groupes de mots, comme des noms propres ou des noms reliés par un trait d'union, rendent la lecture pénible s'ils sont coupés en deux lors d'un retour à la ligne. Pour éviter cela, utilisez des espaces dits insécables.

**1** Si vous souhaitez, par exemple, que les termes *Micro* et *Hebdo* ne soient jamais séparés lors d'un passage à la ligne, sélectionnez l'espace qui se trouve entre les deux mots.

**2** Tapez au clavier la combinaison des touches *Ctrl* et *Maj* pour rendre cet espace insécable. Pour taper un espace insécable en cours de frappe, pressez les touches *Ctrl* et *Maj* puis la Barre d'espace. Les espaces insécables apparaissent sous la forme d'une petite barre grisée dans le texte.

MicroHebdo

# Elaborez des tablea

## Jonglez avec vos feuilles !

### ► Renommer

A l'ouverture de Calc, le classeur affiche par défaut trois feuilles en bas de la fenêtre. Voici comment nommer une feuille.

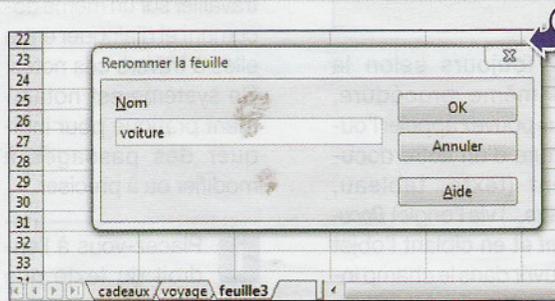
**1** Double-cliquez, par exemple, sur l'onglet **Feuille1** en bas de la fenêtre. Dans le cadre de la zone **Nom**, tapez un nouveau titre, par exemple **Voiture**. **1**

**2** Cliquez sur **OK**. Procédez de même pour chaque feuille.

### ► Ajouter

**1** Pour ajouter des feuilles, placez le curseur de la souris sur la **Feuille3**. Cliquez sur le bouton droit de la souris. Le menu contextuel s'affiche, cliquez sur **Insérer une feuille**. La fenêtre **Insérer une feuille** apparaît.

**2** Dans la zone **Position**, cochez **Après la feuille active**. Dans la zone **Feuille**, utilisez la petite flèche mon-



tante pour préciser le nombre de feuilles supplémentaires que vous souhaitez ajouter. Cliquez sur **OK**. **2**

**3** Vous pouvez aussi insérer une feuille issue d'un autre classeur. Accédez à la fenêtre **Insérer une feuille** comme indiqué au point 2. Dans la zone **Feuille**, cochez **A partir d'un fichier**, cliquez sur **Parcourir**, puis ouvrez le fichier. Dans le cadre blanc de la fenêtre s'affichent les intitulés de chaque feuille du tableau, cliquez sur celle que vous voulez insérer. **3**

**4** Cliquez sur **OK**. La feuille et son contenu apparaissent automatiquement dans le nouveau classeur, qui porte le même nom.

### ► Copier

Voici comment dupliquer le contenu d'une feuille sur une autre feuille.

**1** Cliquez sur la feuille à dupliquer, gardez un doigt appuyé sur la touche **Ctrl** de votre clavier, puis cliquez-glissez pour arriver à l'endroit où vous souhaitez copier la mise en page.

**2** Renommez la feuille ainsi copiée. Le cas échéant, cette dernière portera le même nom que l'original suivi d'un numéro (par exemple **voiture\_2**).

**Notre conseil**  
Cette manipulation aboutit inévitablement à l'ajout d'une feuille dans votre classeur. Si vous avez déjà renommé toutes les feuilles, mieux vaut recourir aux fonctions traditionnelles du copier/coller pour reproduire le contenu. Vous pouvez aussi choisir de déplacer/copier une feuille via le clic droit de la souris.

### ► Supprimer

Cliquez sur l'onglet de la feuille à supprimer en bas de la fenêtre, puis cliquez sur le bouton droit de la souris. Le menu contextuel apparaît. Sélectionnez **Supprimer la feuille**. La fenêtre **Voulez-vous supprimer les feuilles sélectionnées?** s'affiche. Validez en cliquant sur le bouton **Oui**.

**Notre conseil**  
C'est une autre fenêtre qui s'affiche? Vous avez sans doute cliqué sur le bouton droit de la souris alors que le curseur était positionné sur le tableau et non sur l'onglet de la feuille. Dans ce cas, c'est la fenêtre permettant de gérer le contenu des cellules qui apparaît.

C'EST DINGUE.  
ON PEUT  
QUASIMENT  
TOUT FAIRE...

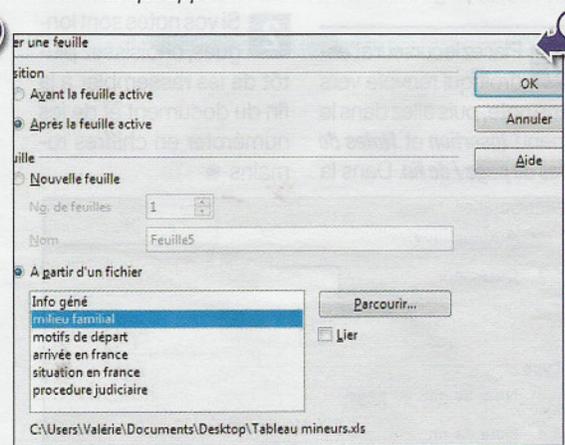
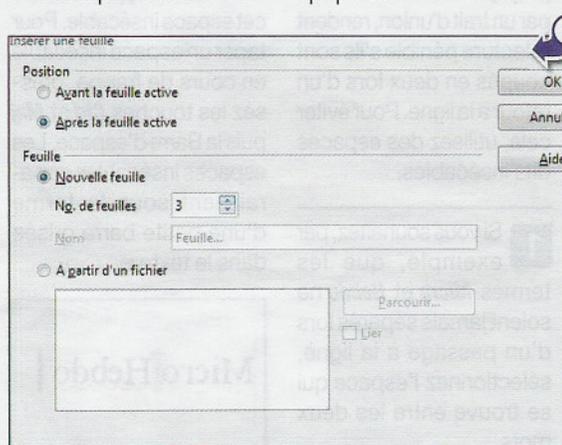


## Triez vos don

L'option **Trier** permet de modifier le classement d'un tableau. Vous pouvez, par exemple, trier une liste de contacts par noms plutôt que par prénoms.

**1** Sélectionnez votre tableau en excluant les titres des colonnes. Allez dans le menu **Données** et cliquez sur **Trier**.

**3** Dans la fenêtre **Tri** qui s'affiche, restez sur l'onglet **Critères de tri**, sélectionnez la colonne à partir de laquelle vous souhaitez classer votre tableau. Dans notre exemple, sélectionnez **Colonne B** dans le



# UX avec Calc



## Récupérez la structure d'un tableau

**V**ous voulez utiliser la structure du tableau de vos comptes 2009 comme base pour celui de 2010.

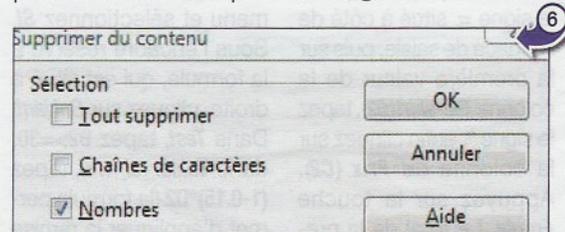
Pour notre exemple, sélectionnez **Placer en dernière position**. Cliquez sur **OK**.

**1** Ouvrez votre fichier, cliquez sur l'onglet de la feuille à dupliquer. Sélectionnez **Déplacer/copier une feuille** via un clic droit.

**3** Renommez la feuille **Comptes2010**. Sélectionnez le contenu en appuyant successivement sur les touches **Ctrl** et **A** de votre clavier. Dans le menu **Édition**, cliquez sur **Supprimer du contenu**.

**2** Dans la fenêtre affichée, la zone **Vers le document** permet de choisir le classeur. Supposons que vous gardiez le même classeur. La zone **Insérer avant** permet de déterminer la place où insérer la copie.

**4** Dans la fenêtre, cochez le type de contenu à supprimer, en l'occurrence **Nombres**. Changez l'année, votre tableau est prêt pour 2010 **6** ■

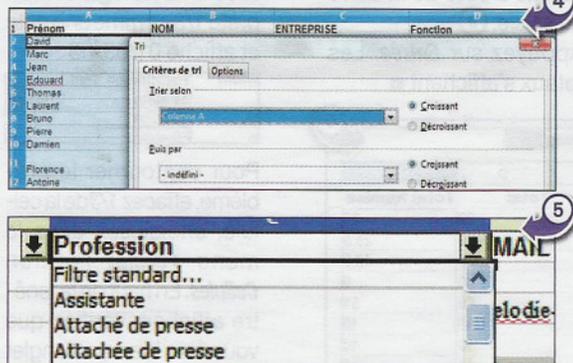


## nées pour modifier le classement

menu déroulant. Puis cliquez sur **OK**. Le conseil ne vaut que si vous avez créé une colonne pour chaque critère. **4**

### ► Filtrer

Vous avez enregistré vos contacts dans un tableau, et vous voulez retrouver certains d'entre eux rapidement, selon leur profession par exemple.



**1** Allez dans le menu **Données**, sélectionnez **Filtre** puis **AutoFiltre**.

**2** Des flèches noires apparaissent dans les cellules des titres des

colonnes. Cliquez, dans notre exemple, sur la flèche de la colonne **Profession**. Dans la sous-fenêtre s'affiche l'ensemble des professions stipulées dans le tableau. Choisissez l'objet de votre requête, **Chercheur**

par exemple. D'un clic, le tableau affiche les résultats correspondants.

**3** Pour revenir au tableau initial, cliquez sur la même flèche, puis sélectionnez **Tous** **5** ■

## Forcez le passage à la ligne dans une cellule

**V**ous souhaitez que le texte apparaisse sur deux lignes. Voici comment faire pour forcer le passage à la ligne.

**2** Double-cliquez dans la cellule et positionnez le curseur de la souris à l'endroit où vous souhaitez forcer un retour à la ligne.

**1** Double-cliquez dans la cellule concernée pour la sélectionner. Dans le menu **Format**, choisissez **Cellules**. Dans la fenêtre **Formatage des cellules**, cliquez sur l'onglet **Alignement**, puis cochez **Renvoi automatique**. Cliquez sur **OK**.

**3** Appuyez sur la touche **Ctrl**, puis sur la touche **Entrée** de votre clavier pour forcer le retour à la ligne. Vous obtenez alors :

23	Copie
24	libre de droit
25	

## Posez des conditions

La fonction SI permet de créer une condition de sorte que seules certaines valeurs sont prises en compte dans le calcul d'un résultat. On peut ainsi connaître le nombre de femmes parmi les membres d'une association, ou bien décider de verser de l'argent sur son compte épargne si son solde est supérieur à 1500 euros, etc. Retenons l'exemple d'une association qui accorde 15 % de remise pour tout achat de tee-shirts supérieur ou égal à 30 euros. (7)

	A	B	C	D
1	Prénom	Tee-shirt	Prix	Total
2	David	2	10	=B2*C2
3	Marc	3	10	
4	Jean	5	10	

Spécifiez un test logique à effectuer.

Test (requis)  
Toute valeur ou expression dont le résultat peut être VRAI ou FAUX.

Test

Valeur\_si\_vrai

Valeur\_si\_faux

Formule  Résultat 20

1 Pour obtenir le total des tee-shirts vendus à chaque membre, cliquez dans la première cellule de la colonne **Total** (D2, dans notre exemple), cliquez sur le signe =, situé à côté de l'espace de saisie, puis sur la première valeur de la colonne **Tee-shirt** (B2), tapez le signe \*, enfin cliquez sur la colonne de **Prix** (C2). Appuyez sur la touche **Entrée**. Le total de la première ligne s'affiche. Cliquez à nouveau sur la cellule D2, faites glisser la petite flèche noire jusqu'à la dernière ligne de votre tableau (flèche noire entourée de rouge sur l'image). L'ensemble des totaux s'affiche :

Offert	0
10	70
10	20
10	10
10	30
Offert	0
10	10
10	10
10	10
10	10

2 Créez une colonne **Total Remise**, par exemple. Cliquez sur la première

cellule de la colonne, puis sur l'icône **Assistant Fonction**. Dans la fenêtre qui s'affiche, faites dérouler le menu et sélectionnez **SI**. Sous l'encadré réservé à la formule, qui est situé à droite, cliquez sur **Suivant**. Dans **Test**, tapez **D2>=30**, dans **Valeur\_si\_vrai**, tapez **(1-0.15)\*D2** (la formule permet d'appliquer la remise de 15 %, soit -0,15 euro pour 1 euro). Dans **Valeur\_si\_faux**, tapez **D2**. Cliquez sur **OK**. (8)

Faites glisser la petite flèche noire de la cellule le long de la colonne. Les totaux correspondant à chaque achat s'affichent en tenant compte de la remise de 15 %. Pour obtenir la somme de chaque colonne (Total et Total Remise), placez le curseur de la souris dans la dernière cellule vide de la colonne, puis cliquez sur l'icône **Somme** à côté de la barre de saisie. (9) Appuyez sur **Entrée**. Les totaux s'affichent ■

	A	B	C	D	E
1	Prénom	Tee-shirt	Prix	Total	Total Remise
2	David	2	10	20	
3	Marc	3	10	30	25.5
4	Jean	5	10	50	42.5
5	Edouard	1	Offert	0	0
6	Thomas	6	10	60	51
7	Laurent	1	10	10	10
8	Bruno	1	10	10	10
9	Pierre	1	10	10	10
10	Damien	1	10	10	10
11	Florence	1	Offert	0	0
12	Antoine	7	10	70	59.5
13	Olivier	2	10	20	20
14	Florence	1	10	10	10
15	Alexandre	3	10	30	25.5
16	Franck	3	Offert	0	0
17	Didier	1	10	10	10
18	Olivier	1	10	10	10
19	André	1	10	10	10
20	Jean-François	4	10	40	34
21				400	=SOMME(E2:E20)

## Soulignez vos résultats

Pour mettre en évidence certains résultats dans votre tableau, tels que le montant des achats supérieurs ou égaux à 30 euros par exemple, sélectionnez la colonne concernée. Puis dans le menu **Format**, choisissez **Formatage Conditionnel**.

La fenêtre affiche par défaut **Condition 1** déjà cochée. A vous de choisir entre Valeur et Formule. Pour notre exemple, on sélectionne **Valeur est**, puis **supérieure ou égale**. On saisit le chiffre 30. En style de cellule, on sélectionne **Résultat**. Tous les résultats égaux ou supérieurs à 30 euros sont soulignés en caractères gras (10)

Formatage conditionnel

Condition 1

Valeur est  30

	A	B	C	D	E	F
1	Prénom	Tee-shirt	Prix	Total	Total Remise	
2	David	2	10	20	20	
3	Marc	3	10	30	25.5	
4	Jean	5	10	50	42.5	
5	Edouard	1	Offert	0	0	
6	Thomas	6	10	60	51	
7	Laurent	1	10	10	10	
8	Bruno	1	10	10	10	
9	Pierre	1	10	10	10	
10	Damien	1	10	10	10	
11	Florence	1	Offert	0	0	

## Tapez des fractions dans vos cellules

Vous avez acheté un cadeau commun pour vos parents, et vous voulez spécifier la part de chacun sous forme de fraction. Problème : le logiciel interprète 1/3 comme une date et affiche 01/03/09 :

**Fraction**, la zone **Formats** sur-ligne automatiquement le premier choix : -1234 1/8 ; si votre fraction est à deux chiffres, cliquez sur la ligne suivante -1234 10/81 (11). Cliquez sur **OK**. Vous pouvez alors saisir dans la cellule présélectionnée votre fraction. Attention, vous devez répéter la manipulation pour chaque cellule. Voici une méthode plus rapide : tapez un nombre, par exemple 0, puis un espace, et enfin votre fraction 1/3 :

nom	Participation	Part
rie	50 euros	01/03/09
n	50 euros	

Pour contourner le problème, effacez 1/3 de la cellule, choisissez dans le menu **Format** l'option **Cellules**. En haut de la fenêtre affichée, vérifiez que vous êtes bien sur l'onglet **Nombres**. Dans la zone **Catégorie**, cliquez sur

Validez en appuyant sur la touche **Entrée** du clavier (11)

Nombres Police Effets de caractères Alignement Bordures Arrière-plan Protégé

Catégorie  Langue

Pourcentage -1234 1/8

Monétaire -1234 10/81

Date

Heure

Scientifique

Fractions

Valeur logique

Texte

1234 4/7

Si tu connais EXCEL, tu connais OPENOFFICE

J'ai JAMAIS RIEN  
COMPRIS À EXCEL...

C'EST PAREIL  
POUR OFFICE



## Créez un graphique sous différentes formes

**L**a représentation graphique vous semble plus pertinente qu'un simple tableau? Qu'à cela ne tienne, sélectionnez la ou les colonnes que vous souhaitez représenter sous forme de diagramme. Dans le menu **Insertion**, choisissez **Diagramme**.<sup>12</sup> L'assistant **Diagramme** permet de sélectionner le type

et la forme du graphique (colonne, barre, secteur...). Il suffit de cliquer sur l'un d'entre eux pour le voir apparaître dans le petit encadré à droite. En cochant **3D**, vous obtenez une représentation en relief du graphique. Pour affiner le rendu, choisissez, dans le menu déroulant, **Réaliste** plutôt que **Simple**. Puis cliquez sur

**Suivant**. L'étape **Choisissez une plage de données** affiche les références des données sélectionnées. Pour utiliser la première ligne et la première colonne comme étiquettes de données, laissez les cases cochées. Cliquez sur **Suivant**.<sup>13</sup> Vous pouvez alors décider d'ajouter ou de supprimer certaines des données. Une

fois vos réglages faits, cliquez sur **Suivant**. Il ne vous reste plus qu'à donner un titre et des légendes à votre

graphique. Cliquez sur **Terminer**. Positionnez le graphique à l'endroit souhaité à l'aide de la souris.<sup>14</sup>

