

# LE TABLEUR

Il permet de réaliser une feuille de calcul (ex:gestion annuelle du budget personnel,prix des repas dans un restaurant...) ou une base de donnée (ex: liste et détail d'une discothèque ou bibliothèque...). Dans tous les cas il est préférable de faire un brouillon avant de commencer sur le tableur. Il sera quoiqu'il en soit facile d'améliorer le contenu et la présentation. L'objectif étant d'être le plus clair et précis en faisant au plus simple.

Vous allez donc sur le papier, réaliser un tableau avec les rentrées d'argent, les sorties et ce qu'il vous reste (budget annuel). Tachez de rester un minimum réaliste (votre travail est personnel).

**1- Travaillez sur le papier:** Je vous laisse réfléchir ¼ d'heure et construire un tableau sur un brouillon avec les éléments suivant:

Gestion du Budget Annuel (titre du Document)

**Entrées** / Quantités(nombre de mois) / ST (sous total) / Revenus Monsieur / Revenus Madame / Prime / CAF / Divers /

**Sorties** / Logement / Quantités(nombre de mois ou autre...) / ST (sous total) /Loyer / Taxe (habitation) / Assurance / Electricité / Gaz / Chauffage / Eau / Redevance (télé)

**Voiture** / Crédit / Assurance / Entretien / Carburant / ST (sous total)

**Quotidien** / Quantités(nombre de mois ou autre...) / Alimentation, Ménage / Vestimentaire / Divers / ST (sous total)

**Santé** / Quantités (nombre de mois ou autre...) / Mutuelle / Non remboursé / ST (sous total)

**Résultats** (sera la différence entre les Entrées et les Sorties) /

**2- Lancez le programme Calc:** et enregistrez le document dans Mes documents avec le nom *budgetannuel*

Démarrer / Tous les progammes / Openoffice.org / clic sur Calc / Enregistrez sous / Mes Documents / (Nom de fichier) *budgetannuel*

**3- Saisissez maintenant** les différentes données que vous souhaitez voir apparaître dans votre feuille,

Clic sur la cellule A1(première colonne(A), première ligne (1) / Saisie de "Gestion du budget annuel" / Elargissez la colonne A pour bien voir tout le texte (clic continu sur la jonction des deux colonnes des qu'il y a  et déplacez votre souris vers la droite, lachez le clic) ou (double clic)

/ Clic sur la cellule A3 / saisie de "SORTIES"

Continuez de compléter votre feuille de calcul.tel que le document qui est au dos de cette feuille.

**SUITE,Tournez la feuille**

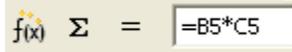
	A	B	C	D	E
1	Gestion du budget annuel				
2					
3	<b>SORTIES</b>				
4	Logement	Montant	Quantités (mois ou autre)	Sous/Total	
5	Loyer	420	12		
6	Taxe d'habitation	240	1		
7	Assurance habitation	150	1		
8	Electricité	45	12		
9	Téléphone	50	12		
10	Chauffage	45	15		
11	Eau	250	1		
12	Redevance télé	120	1		
13					
14	Voiture				
15	Crédit	150	12		
16	Assurance	220	1		
17	Entretien	250	1		
18	Carburant	60	12		
19					
20	Quotidien				
21	Alimentation,Ménage	600	12		
22	Vestimentaire	70	12		
23	Divers	60	12		
24					
25	Santé	350	1		
26	Mutuelle	120	12		
27	Non Remboursé	600	1		
28					
29	<b>TOTAL</b>				
30					
31	<b>ENTREES</b>				
32		Montant	Quantités (mois ou autre)	Sous/Total	
33	Caf	75	12		
34	Prime	250	1		
35	Salaire Monsieur	1200	12		
36	Salaire Madame	620	12		
37	Divers	240	1		
38					
39	<b>TOTAL</b>				
40					
41					
42	<b>RESULTATS</b>				
43					

Maintenant il nous faut grace au tableur, effectuer et automatiser différentes opérations:

#### 4- Sous/Total: L'opération est une multiplication:

La subtilité étant la suivante. Ce ne sont pas les chiffres affichés que je vais multiplier (car ils peuvent évoluer). Je vais effectuer l'opération sur les CELLULES

Je veux que la cellule D5 soit égale à B5 que multiplie C5 ( $=B5*C5$ )

Clic sur D5 (sélection) / Clic sur  (barre des formules ou clavier) / Clic sur B5 / \* (multiplier (sur le clavier)) / Clic sur C5 / Entré (clavier) pour valider votre formule 

#### 5- Répéter la même opération jusqu'à Redevance télé

Imaginez que la liste soit beaucoup plus longue et que cette même opération doivent être réalisée de nombreuses fois. Nous allons répéter cette opération très simplement aux autres éléments.

#### 6- Etendre une fonction:

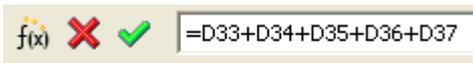
Sélectionnez une cellule où existe cette opération (D5 par exemple) / Clic continu (dès que la flèche de la souris se transforme en croix ) sur le petit rectangle noir (en bas à droite de la cellule)  Tirez vers le bas jusqu'à Non Remboursé inclus/ Lachez le clic

L'opération \* (multiplier) des cellules de la colonne B et de la colonne C se répète automatiquement pour les cellules de la colonne D sélectionnées

#### 7- Faites la même chose (Sous/Total) pour la rubrique ENTREES

#### 8- Faisons maintenant les totaux de la rubrique ENTREES:

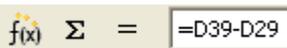
Il s'agit d'une addition pour laquelle je vais vous faire procéder de 2 façons différentes  
Sélectionnez la cellule où vous souhaitez le total (D39) /  (=) / Clic D33 / + (clavier) /

Clic D34 / + / D35 / + / D36 / + / D37 / Entrée 

#### 9- Procédons différemment pour la rubrique SORTIES:

Sélectionnez la cellule où vous souhaitez le total (D29) / Clic sur  (Somme) / Une sélection de plage de cellules automatique me propose  (=Somme D5 à D28) / Entrée

#### 10- RESULTATS: Ils sont la différence entre Total ENTREES et Total SORTIES

Clic sur D42 (Sélection de la cellule où l'on veut les résultats) / = / Clic sur D39 (Total Entrees) / Moins - (sur le clavier) / Clic D29 (Total Sorties) / Entrée 

Maintenant que ma feuille de calcul est OK, réalisons une mise en forme de document plus lisible.

## **11-** Mise en forme:

Titre principal de ma feuille « *Gestion du budget annuel* » Fusionner les cellules A1 B1 C1 D1

Clic continu sur A1 / Déplacer la souris vers D1 et Lacher le clic (ma sélection est en noir) /

Clic sur Fusionner  (ou format/Fusionner les cellules) / Centré / Taille 20 (caractères) / Gras

Mise en forme de SORTIES:

Taille 12 / Gras / Italique / Couleur de Police Blanc / Couleur d'arrière plan Jaune / Centré

Fusionner les cellules A3B3C3D3

Sélectionnez la plage de cellule A4 à D4

Clic continu sur Logement / Tirez vers Sous/Total (inclus) et Lachez le clic / Taille 12 / Centré / Couleur d'arrière plan Saumon

Sélectionnez la plage de cellule de Loyer à Non Remboursé

Clic continu sur Loyer / Tirez vers Non Remboursé (inclus) et Lachez le clic / Taille 12 / Italique

Sélectionnez la plage de cellule B5 à D27 / Taille 10 / Centré /

Sélectionnez la cellule A29 (Total) **et** D29

Clic A29 / Restez appuyé sur la touche **Ctrl** et Clic sur D29 / Lachez la touche Ctrl / Taille 12 / Gras / Centré / Couleur de Police Blanc / Couleur d'arrière plan Noir

## **12-** Faites la même chose pour la Rubrique ENTREES

+ cellules A42 et D42 / Gras 18 / Centré / Couleur d'arrière plan Rouge

## **13-** Supprimez la Ligne 2 dans laquelle il n'y a rien / Clic droit sur 2

1
2
3

 Supprimer des lignes

Faites un Aperçu



Il ne nous manque plus que de réaliser le cadrillage de notre feuille

## **14-** Sélectionnez tout le tableau de A1 à D41 / Clic droit sur la sélection / Formater les cellules /

Onglet Bordure / Clic sur 0.50 ( Style de ligne ) / Clic sur



Bordure extérieure et totalité des lignes intérieures

/ OK

## **15-** Fusionnez les cellules A29B29C29D29

Supprimez la ligne 39 dans laquelle il n'y a rien et Fusionnez ensuite les cellules A39B39C39D39

(Mettons la Cellule D40 dans un format monétaire) Clic droit sur D40 / Formater les cellules /

Onglet nombre / Catégorie monétaire / Choisissez le 1<sup>er</sup> format

Votre cellule de résultat D40 ressemble peut être à ceci

Adaptez si c'est le cas la largeur de la colonne (voir **3**)

Faites un Aperçu

## **16-** Imprimez sur l'Epson COULEUR (merci de me montrer **avant** d'imprimer)