

TABLEAUX ET CALCULS AVEC UN TABLEUR

OOo (openoffice.org / calc)

A quoi sert un tableur ?

Lignes / Colonnes / Cellules

Calculs

Bordures et Trames

A quoi sert un tableur ?

Un tableur, c'est un logiciel qui permet de remplir des tableaux avec des nombres, des chaînes de caractères, ou des formules. Par exemple, on peut mettre, le nom des élèves dans une première colonne, leur prénom dans une deuxième, leurs notes dans les colonnes suivantes, et demander à l'ordinateur de faire la moyenne dans la dernière colonne. Autre exemple, pour les commerçants, on peut mettre le code d'un article dans une colonne, le prix unitaire dans une autre, le nombre d'articles commandés dans une autre et le prix total dans une dernière colonne ; il y a alors une ligne par article, plus une dernière ligne avec le total.

Lignes / Colonnes / Cellules

Ceci représente les **Colonnes**
A B C D

A	B	C	D
---	---	---	---

Ceci représente les **Lignes**
1 2 3 4 5

1
2
3
4
5
6

A1	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Ceci représente une **Cellule**

Une cellule est l'intersection d'une colonne et d'une ligne. Quand je clique sur une cellule elle apparaît sélectionnée

et sa position est lisible en haut à gauche.

Ici j'ai sélectionné la cellule B2

B2	A	B
1		
2		
3		

Nous allons réaliser plusieurs Tableaux pour nous permettre de mieux gérer notre portefeuille quotidien. Comme toute base de données, il faut d'abord la réfléchir sur le papier.

1 A quoi va me servir ma feuille de calcul / (à mieux évaluer les différentes dépenses que je réalise, les dépenses fixes, les dépenses diverses, ma marge de manœuvre pour les impondérables)

2 Quelles sont les données que je vais y saisir / les Sorties et les Entrées

3 Quels sont les résultats que je souhaite obtenir / Un état des lieux financier le plus objectif possible pour tacher de maîtriser au mieux mon budget quotidien.

Dans la **Colonne A** je vais écrire les différentes dépenses de mon budget ainsi que les différentes rentrées
Dans **Une Ligne** je vais écrire les 12 mois de l'année

SORTIES

Le logement:

(Loyer/ Taxe Habitation/ Assurance Habitation/ Électricité/ Téléphone/ Chauffage/ Eau/ Redevance Télé)

La voiture:

Achat/ Carte grise/ Assurance/ Entretien/ Carburant/

Quotidien:

Alimentation, Ménage/ Vestimentaire/ Divers (informatique, cadeaux, bricoles...)

Santé:

Mutuelle/ Frais payés/ Remboursements

Impôts:

ENTREES

Salaires:

Monsieur/ Madame

Allocation logement:

Allocation familiale:

Prime:

Remboursement CPAM

Saisissons les différentes données

Gestion du budget (Nom que je donne à l'ensemble de mon tableau)


Logement (1er groupe que je souhaite calculer)

Les différentes sorties concernant le logement

Pour écrire dans une cellule il suffit de la sélectionner

Pour que la largeur de la colonne s'adapte à mon texte (ici c'est la colonne A)

il suffit que je clique 2 fois sur le trait de séparation de la colonne A et B

dés que j'obtiens ce sigle  ici

Ici c'est la Cellule A3 qui est sélectionnée

Le contenu de cette cellule est Loyer

Observez qu'il apparaît ici aussi

	A	B	C
1	Gestion du budget		
2	Logement		
3	Loyer		
4	Taxe d'habitation		
5	Assurance habitation		
6			
7			

	A
1	Gestion du budget
2	Logement
3	Loyer
4	Taxe d'habitation
5	Assurance habitation
6	Electricité
7	Téléphone
8	Chauffage
9	Redevance télé
10	

	A	B
1	Gestion du budget annuel	SORTIES
2	Logement	
3	Loyer	420

Calculs

La cellule **B3** correspond au montant du loyer mensuel

La cellule **C3** correspond à 12 mois

La cellule **D3** correspond à l'opération de 420×12 soit $=B3 * C3$

	A	B	C	D
1	Gestion du budget annuel	SORTIES		
2	Logement		Quantités (mois)	Sous/Total
3	Loyer	420	12	=
4	Taxe d'habitation	240	1	
5	Assurance habitation	150	1	

Je clique sur D3 et j'écris =

Regardez ici, le signe = introduit une opération que je vais réaliser.

Je clique ensuite sur la cellule B3(420) et je tape le signe multiplier * (pavé numérique) ensuite je clique sur C3 (12 mois) et je valide mon opération par la touche **Entrée**

	A	B	C	D
1	Gestion du budget annuel	SORTIES		
2	Logement		Quantités (mois)	Sous/Total
3	Loyer	420	12	=B3*

$=B3 * C3$ (l'opération que je réalise)

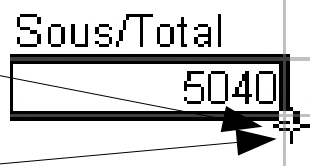
Le résultat de l'opération

B	C	D
SORTIES		
	Quantités (mois)	Sous/Total
420	12	5040
240	1	
150	1	
45	12	

	A	B	C	D
1	Gestion du budget annuel	SORTIES		
2	Logement		Quantités (mois)	Sous/Total
3	Loyer	420	12	5040

Le résultat de l'opération $=B3 * C3$ se trouve dans la cellule D3. Je souhaite faire exactement pareil pour les autres sous/totaux. Observez le petit carré de la cellule sur laquelle j'ai cliqué désigné par la flèche.

En approchant la flèche de ma souris regardez comment elle va apparaître.



En restant cliqué sur cette petite croix et en tirant vers le bas jusqu'au dernier Sous/Total je vais reproduire l'opération dans les cellules suivantes.

Voyez que le résultat de la cellule D13 est $=B13 * C13$ ($150 * 12$)

150	12	1800
=		
=B13*C13		
B		

Ma fonction de multiplication s'est donc reproduite sur les lignes qui m'intéressaient et tous mes sous/totaux sont renseignés.

Je souhaite maintenant faire le TOTAL

TOTAL			
-------	--	--	--

Quantités (mois)	Sous/Total	
420	12	5040
240	1	240
150	1	150
45	12	540
50	12	600
45	15	675
250	1	250
120	1	120
		0
		0
150	12	1800
120	1	120
220	1	220
250	1	250
60	12	720
		0
		0
600	12	7200
70	12	840
60	12	720
		0
		0
120	12	1440
600	1	600

Je sélectionne donc la cellule dans laquelle je souhaite voir mon résultat
L'opération que je veux réaliser est la somme de mes sous/totaux. Je clique donc sur



Sélectionnez ensuite les cellules dont vous voulez faire l'addition en restant cliqué sur la première cellule et en tirant vers le bas.

Regardez notre opération apparaît avec la plage de cellules concernées

et voici le résultat

27				
28	TOTAL			21525
29				
30				

Nous procéderons tout à l'heure de la même manière pour compléter notre feuille de calcul avec les ENTREES
Souvenez vous que nous élaborons une feuille de calcul pour mieux comprendre et gérer notre portefeuille au quotidien.

=SOMME(D3:D27)			
B	C	D	E
SORTIES			
	Quantités (mois)	Sous/Total	
420	12	5040	
240	1	240	
150	1	150	
45	12	540	
50	12	600	
45	15	675	
250	1	250	
120	1	120	
		0	
		0	
150	12	1800	
120	1	120	
220	1	220	
250	1	250	
60	12	720	
		0	
		0	
600	12	7200	
70	12	840	
60	12	720	
		0	
		0	
120	12	1440	
600	1	600	
=SOMME(D3:D27)			

Bordures et Trames

Maintenant nous allons faire de cet ensemble de cellules un TABLEAU de façon à ce que toutes ces données soient plus facile à lire et donc mieux présentées.

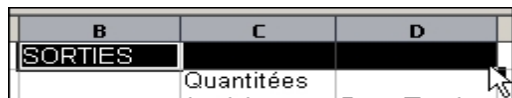
Souvenez vous que je dois toujours SELECTIONNER les éléments sur lesquels je souhaite apporter des modifications.

Souvenez vous aussi que ma souris à 1 clic Gauche et 1 clic Droit
Ce clic droit qui me permet de faire certains choix

Dans un premier temps je souhaiterais que SORTIES soit écrit dans une seule cellule qui réunirait B1+C1+D1
Actuellement sorties est dans la cellule B1

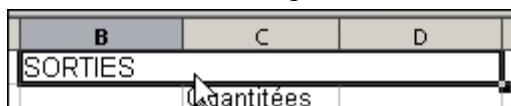
	A	B	C	D
1	Gestion du budget annuel	SORTIES		

Je vais donc **Fusionner** les cellules B1C1D1, je sélectionne B1 et je tire jusqu'à D1 (ou inversement)

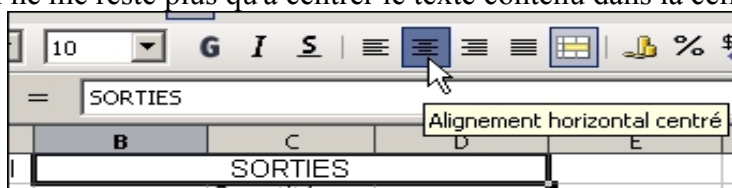


Ensuite
Menu format puis fusionner les cellules

Mes 3 cellules ne font plus qu'une



Il ne me reste plus qu'à centrer le texte contenu dans la cellule

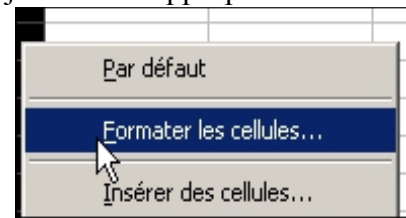


Bien, maintenant je veux faire de tout ceci un tableau avec un encadrement (bordure) pour chaque cellules et un encadrement de l'ensemble plus marqué.

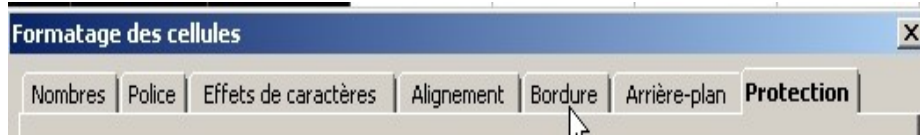
Je sélectionne l'ensemble des cellules auxquelles je souhaite appliquer la mise en forme

	A	B	C	D
1	Gestion du budget annuel	SORTIES		
2	Logement		Quantités (mois)	Sous/Total
3	Loyer	420	12	5040
4	Taxe d'habitation	240	1	240
5	Assurance habitation	150	1	150
6	Electricité	45	12	540
7	Téléphone	50	12	600
8	Chauffage	45	15	675
9	Eau	250	1	250
10	Redevance télé	120	1	120
11				0
12	Voiture			0
13	Crédit	150	12	1800
14	Carte grise	120	1	120
15	Assurance	220	1	220
16	Entretien	250	1	250
17	Carburant	60	12	720
18				0
19	Quotidien			0
20	Alimentation,Ménage	600	12	7200
21	Vestimentaire	70	12	840
22	Divers	60	12	720
23				0
24	Santé			0
25	Mutuelle	120	12	1440
26	Frais payés	600	1	600
27				
28	TOTAL			21525
29				

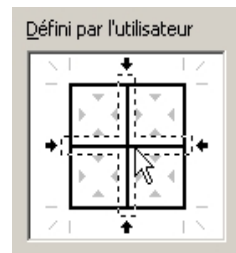
Ensuite clic Droit sur ma sélection
et Formater les cellules



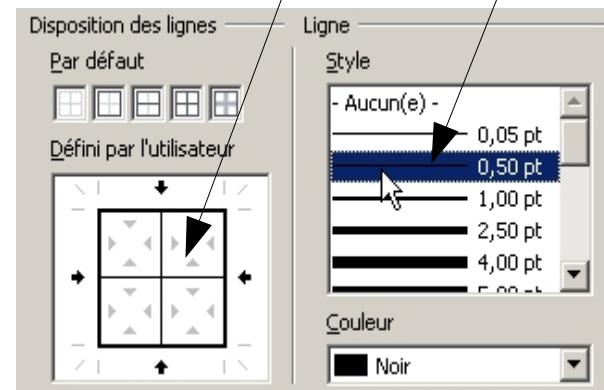
Cette fenêtre apparaît, cliquez sur **Bordure**



Choisissez l'épaisseur du trait et à quelle partie vous souhaitez l'appliquer



Cliquez ensuite à l'intérieur du carré pour que toutes les cellules aient une bordure dont je vais choisir l'épaisseur de trait. Regardez



Voici ce que cela donne

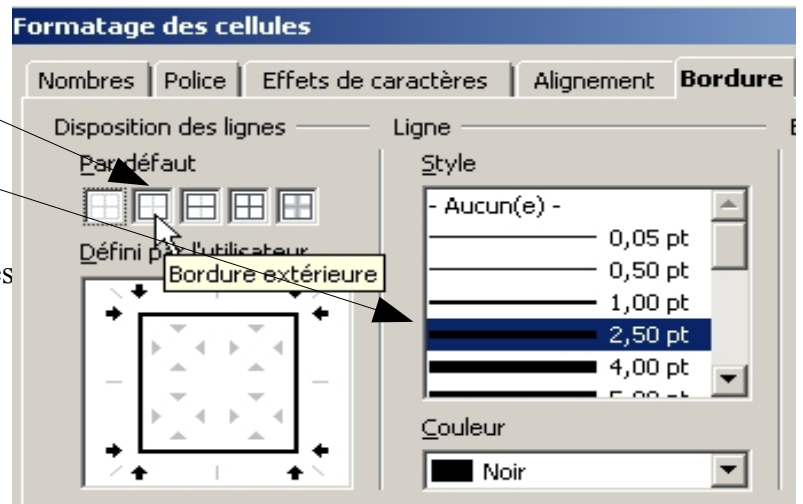
Si je souhaite élargir la colonne C je positionne ma flèche de souris à l'intersection de C et D

Je reste cliqué et je tire ma colonne à droite

Voyez la différence

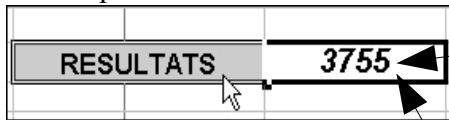
	C	D
SORTIES		
Quantités (mois)		
Sous/Total		
	12	5040

	C	D
SORTIES		
Quantités (mois)		
Sous/Total		
	12	5040

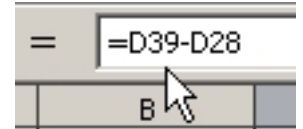


	A	B	C	D
1	Gestion du budget annuel	SORTIES		
2	Logement		Quantités (mois)	Sous/Total
3	Loyer	420	12	5040
4	Taxe d'habitation	240	1	240
5	Assurance habitation	150	1	150
6	Electricité	45	12	540
7	Téléphone	50	12	600
8	Chauffage	45	15	675
9	Eau	250	1	250
10	Redevance télé	120	1	120
11				0
12	Voiture			0
13	Crédit	150	12	1800
14	Carte grise	120	1	120
15	Assurance	220	1	220
16	Entretien	250	1	250
17	Carburant	60	12	720
18				0
19	Quotidien			0
20	Alimentation,Ménage	600	12	7200
21	Vestimentaire	70	12	840
22	Divers	60	12	720
23				0
24	Santé			0
25	Mutuelle	120	12	1440
26	Frais payés	600	1	600
27				
28	TOTAL			21525
29				

J'a complété ma feuille de calcul et j'ai appliqué la mise en forme qui me convient.



Pour obtenir la différence entre les ENTREES et SORTIES rien de plus simple.
 Je sélectionne la cellule où je veux mon résultats
 et dans la barre de fonction je tape **=D39-D28**
 D39 est la somme des ENTREES
 D28 est la somme des SORTIES
 Le résultat est donc la différence



Pour faire le fond d'une cellule grise,

Clic droit dessus / Formater les cellules / Arrière plan / Cliquez sur la couleur /
 et validez sur OK

Je fais toujours un aperçus pour voir à quoi ressemble mon document si je veux l'imprimer (attention, surprise)



Feuille 1

Question du budget annuel			
SORTIES			
		Quantités (mois)	Sous-Total
Logement			
Loyer	420	12	5040
Taxe d'habitation	240	1	240
Assurance habitation	150	1	150
Electricité	45	12	540
Téléphone	50	12	600
Chauffage	45	15	675
Eau	250	1	250
Assurance santé	120	1	120
Voiture			
Credit	150	12	1800
Carte grise	120	1	120
Assurance	220	1	220
Entretien	250	1	250
Carburant	60	12	720
Quotidiens			
Alimentation/Ménage	600	12	7200
Vêtements	70	12	840
Chiens	60	12	720
Santé	350	1	350
Médecine	120	12	1440
Frais payés	600	1	600
TOTAL			21876

ENTREES			
		Quantités (mois)	Sous-Total
CS	200	12	2400
CAF	75	12	900
Prime	250	1	250
Salaires T	1200	12	14400
Salaires J	620	12	7440
Com	240	1	240
TOTAL			25830

RESULTATS	3755
------------------	-------------

voilà comment on peut construire un tableau de données avec des calculs et une mise en forme, mise en forme qui d'ailleurs ne diffère pas d'un éditeur de texte tel que Word ou OpenOffice.org Writer.

Le Programme avec lequel j'ai réalisé la feuille de calcul s'appelle OpenOffice.org Calc et celui que j'ai utilisé pour réaliser ce document OpenOffice.org Writer

C'est un ensemble d'outils bureautique qui à la caractéristique d'être aussi complet que Word ou Excel, avec la petite différence que ce sont des logiciels LIBRES et GRATUITS.

Il me permet aussi de le convertir dans un format de document très utilisé sur Internet, le format **.pdf** dont le programme gratuit Acrobat Reader permet à tout utilisateur de le visualiser.

J'ai juste sélectionné mon tableau dans ma feuille de calcul / Copier / coller à la suite de mon document

<i>Gestion du budget annuel</i>	SORTIES		
		Quantités (mois)	Sous/Total
<i>Logement</i>			
<i>Loyer</i>	420	12	5040
<i>Taxe d'habitation</i>	240	1	240
<i>Assurance habitation</i>	150	1	150
<i>Electricité</i>	45	12	540
<i>Téléphone</i>	50	12	600
<i>Chauffage</i>	45	15	675
<i>Eau</i>	250	1	250
<i>Redevance télé</i>	120	1	120
<i>Voiture</i>			
<i>Crédit</i>	150	12	1800
<i>Carte grise</i>	120	1	120
<i>Assurance</i>	220	1	220
<i>Entretien</i>	250	1	250
<i>Carburant</i>	60	12	720
<i>Quotidien</i>			
<i>Alimentation, Ménage</i>	600	12	7200
<i>Vestimentaire</i>	70	12	840
<i>Divers</i>	60	12	720
<i>Santé</i>	350	1	350
<i>Mutuelle</i>	120	12	1440
<i>Frais payés</i>	600	1	600
TOTAL			21875






	ENTREES		
		Quantités (mois)	Sous/Total
<i>Als</i>	200	12	2400
<i>Caf</i>	75	12	900
<i>Prime</i>	250	1	250
<i>Salaire Monsieur</i>	1200	12	14400
<i>Salaire Madame</i>	620	12	7440
<i>Cpam</i>	240	1	240
TOTAL			25630

RESULTATS	3755
------------------	-------------

Les Raccourcis Clavier

Lorsque vous travaillez sous Windows, vous pouvez utiliser des raccourcis clavier pour effectuer certaines tâches à la place de la souris. Dans la majorité des cas, ces raccourcis clavier vont vous permettre de travailler beaucoup plus facilement et rapidement. N'hésitez donc pas à en abuser, c'est pratique et ça ne coûte rien !

Les raccourcis basiques	
Copier	Ctrl + C
Couper	Ctrl + X
Coller	Ctrl + V
Sélectionner tout	Ctrl + A
Annuler	Ctrl + Z

La manipulation de fichiers et de dossiers	
Ouvrir l'Explorateur	 + E
Sélectionner le premier élément d'une fenêtre	
Sélectionner le dernier élément d'une fenêtre	Fin
Revenir au dossier précédent	
Renommer le fichier ou le dossier sélectionné	F2
Supprimer l'élément sélectionné	Suppr
Supprimer définitivement sans passer par la corbeille	 + Suppr
Rechercher un fichier ou un dossier	 + F

<http://storage.canalblog.com/85/13/190411/9560628.swf>

Gestion du budget année 2008

SORTIES

	Montant	Quantités (mois ou autre)	Sous/Total
Logement			
<i>Loyer</i>	541	12	6492
<i>Assurance habitation</i>	160	1	160
<i>Électricité</i>	120	12	1440
<i>Téléphone</i>	35	12	420
<i>Eau</i>	250	1	250
<i>Redevance télé</i>	120	1	120
			0
Voitures			0
<i>Crédit</i>	160	12	1920
<i>Assurance</i>	600	1	600
<i>Entretien</i>	400	1	400
<i>Carburant</i>	100	12	1200
			0
Quotidien			0
<i>Alimentation, Ménage</i>	600	12	7200
<i>Vestimentaire</i>	60	12	720
<i>Divers</i>	100	12	1200
Scolarité / Repas			
<i>Thomas</i>	90	9	810
<i>Elina</i>	50	9	450
Santé			
<i>Mutuelle</i>	130	12	1560
<i>Non Remboursé</i>	0	12	0
TOTAL			24942

ENTREES

	Montant	Quantités (mois ou autre)	Sous/Total
<i>Caf</i>	300	12	3600
<i>Déplacements</i>	150	12	1800
<i>Salaire Monsieur</i>	1350	12	16200
<i>Salaire Madame</i>	670	12	8040
<i>Divers</i>	0	1	0
TOTAL			29640

RESULTATS

4 698 €