

Utiliser un tableur

Introduction

Les tableurs sont des outils très pratiques, particulièrement dans le milieu de la vente. La plupart des calculs auxquels vous vous confrontez sont très semblables. Calculer un prix TTC, un pourcentage, une remise, un intérêt etc. Les tableurs vous permettent d'automatiser ces calculs. Au lieu de reproduire toujours le même calcul en changeant les valeurs, vous demandez à l'ordinateur de le faire pour vous. Cela vous permet de gagner du temps, mais aussi d'éviter de faire des erreurs qui pourraient saboter votre comptabilité.

Excel n'est qu'un logiciel de tableur parmi d'autres. Il n'est cependant ni gratuit, ni libre, contrairement à LibreOffice Calc, que nous utiliserons cette année. Excel est un produit de Microsoft, payant et n'est donc pas accessible à tout le monde.

1 - Naviguer dans un tableur

a) Écrire dans une cellule

Le tableur est composé de cases que l'on appelle **cellules**. C'est dans ces cellules que nous pouvons écrire.

- Cliquer sur la cellule
- Taper directement sur le clavier
- Appuyer sur « Entrée » pour valider le texte

Lorsque vous cliquez sur une cellule qui contient déjà du texte, le texte s'affiche dans le bloc situé en haut du tableur, et c'est à cet endroit qu'il faut cliquer pour le modifier. Si vous écrivez directement dans la cellule, l'ancien texte s'effacera.

b) Sélectionner plusieurs cellules

Si vous voulez modifier la même chose dans plusieurs cellules (taille et couleur du texte, police, remplir le fond d'une certaine couleur), vous devez d'abord sélectionner les cellules que vous voulez modifier. Il y a alors deux manières de faire.

Si vous voulez sélectionner une **zone rectangulaire** :

- Cliquer sur une cellule qui se situe à un des 4 coins du rectangle
- Garder la souris enfoncée, et balayer avec la souris pour atteindre le coin opposé
- Relâcher la souris
- Dans le cadre en haut de l'écran, modifiez ce que vous souhaitez.

Si vous voulez **plusieurs cellules** de manière générale :

- Cliquer sur une des cellules que vous voulez sélectionner
- Appuyer sur la touche « Ctrl » et la maintenir enfoncée
- Cliquer sur les autres cellules que vous voulez sélectionner
- Relâcher la touche « Ctrl »

2 - Repérer les différentes cellules d'un tableur

Chaque cellule se situe à une certaine ligne et une certaine colonne. Les colonnes sont repérées par des lettres, les lignes par des nombres.

Exemples :

♣ La cellule B3 se situe à la 2^{ème} colonne de la 3^{ème} ligne.

♣ La cellule C7 se situe à la _____ colonne de la _____ ligne.

Astuce : Lorsque l'on clique sur une cellule, sa colonne et sa ligne apparaissent d'une autre couleur. Il est donc possible de les lire rapidement.

3 - Formules

a) Opérations de base

Vous pouvez faire des calculs grâce aux tableurs (d'où le nom « LibreOffice Calc »).

Tous les calculs doivent être précédés d'un signe « = », pour que l'ordinateur comprenne qu'il doit calculer, et pas afficher le calcul

Toutes les opérations classiques sont disponibles.

Opération mathématique	Équivalent tableur
Addition	+
Soustraction	-
Multiplication	*
Division	/

Si l'on souhaite calculer dans une cellule le résultat de $\frac{257}{514}$, il faut donc taper dans la cellule :

b) Opérations entre cellules

Il est possible d'intégrer aux calculs les nombres présents dans des cellules du tableur. Pour cela il suffit de se référer au nom de la cellule.

Exemple : La cellule B2 contient le nombre 257, la cellule C2 contient la cellule 514. On peut donc écrire la formule « =B2/C2 » pour calculer $\frac{257}{514}$.

	A	B	C	D
1				
2		257	514	=B2/C2

On appuie ensuite sur « Entrée » pour obtenir le résultat.

	A	B	C	D
1				
2		257	514	0.5

c) Répéter une opération

La partie d'avant ne vous paraît pas forcément utile. Seulement, c'est que vous n'avez fait qu'une opération qui vous paraissait plus simple à réaliser grâce à une calculatrice. Mais si vous aviez eu 30 fois le même calcul à faire, vous auriez eu « la flemme ». C'est la magie de l'informatique : fini de répéter toujours la même opération, un ordinateur peut le faire bien plus vite que vous, et n'est jamais feignant¹.

Imaginons la situation suivante :

D2	A	B	C	D
1				
2		257	514	0.5
3		49	7	
4		154	77	
5		39	3	
6		120	12	
7		35	175	
8		571428	4	
9		43	86	
10		99	33	
11		428571	3	

Si l'on souhaite diviser les valeurs de la colonne B par les valeurs de la colonne C, cela prendrait beaucoup de temps à la calculatrice. Avec un tableur, il suffit de :

- Cliquer sur le petit carré en bas à droite de la cellule D2
- Maintenir la souris enfoncée et balayer jusqu'à la dernière ligne
- Relâcher la souris

On obtient alors :

D8	A	B	C	D
1				
2		257	514	0.5
3		49	7	7
4		154	77	2
5		39	3	13
6		120	12	10
7		35	175	0.2
8		571428	4	142857
9		43	86	0.5
10		99	33	3
11		428571	3	142857

1. L'orthographe de ce mot est selon l'Académie française « fainéant ». Mais cette orthographe a été créée de toute pièce. À l'origine, celui qui était « feignant » était celui qui feignait (c'est-à-dire faisait semblant) de travailler. Et le néologisme « fainéant » a été créé par la suite. C'est littéralement celui qui ne fait rien. C'est pour cela qu'aujourd'hui encore, nous ne prononçons pas « fainéant » comme il le faudrait, et préférons dire « feignant ». Par souci de cohérence, je préfère utiliser l'orthographe prenant sens par l'étymologie autant que la langue orale.

d) Calculer une moyenne ou une somme

Il est possible aussi de calculer rapidement la moyenne ou la somme d'une série. Pour ça il faut :

- Cliquer sur la cellule dans laquelle vous souhaitez calculer
- Écrire « =moyenne(» (Attention, la parenthèse est importante)
- Sélectionner les cellules dont vous voulez calculer la moyenne (voir partie 1-b si cette étape pose problème)
- Appuyer sur « Entrée »

Pour calculer une somme, il suffit de remplacer « =moyenne(» par « =somme(»