

# OPEN OFFICE CALC

## 1) Quelques manipulations pour effectuer des calculs de base pour le dépouillement des questionnaires :

### 1.1 ) Additionner les montants apparaissant dans une colonne :

The screenshot shows a spreadsheet with the following data:

	nombre de réponses	%
TS	52	
S	41	
I	12	
TI	2	
Total	=SOMME(B6:B9)	

- Pour additionner les réponses:**
- a) Inscrivez dans la case voulue la formule suivante : **=somme(**
  - b) Sélectionnez avec votre souris les cellules à additionner en maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé
  - c) Ajoutez une parenthèse fermée à la fin de la formule
  - d) Validez en appuyant sur la touche **Entrée**.

### 1.2 ) Transformation des résultats en pourcentage

The screenshot shows the same spreadsheet as in 1.1, but with the following data:

	nombre de réponses	%
TS	52	=B6/\$B\$10
S	41	
I	12	
TI	2	
Total	107	

- Pour transformer les résultats en % :**
- a) Inscrivez, dans la case destinée au pourcentage, la formule suivante : **=**
  - b) Cliquez une fois avec le bouton gauche de votre souris dans la cellule contenant le résultat à transformer en pourcentage.
  - c) Dans la case du pourcentage, ajoutez le signe **/**
  - d) Cliquez une fois avec le bouton gauche de votre souris dans la cellule contenant le total des résultats. Pour que la cellule Total reste la même lorsque vous déroulez la formule, ajoutez le signe **\$** (avec le clavier) avant et après la lettre de cette cellule (B10 devient **\$B\$10**)
  - e) Validez en appuyant sur la touche **Entrée**.
  - f) Sélectionnez les cellules des pourcentages et cliquez sur le bouton **%** dans la barre d'outils pour qu'ils s'affichent sous la forme **X%**

### 1.3 ) Dérouler une formule

The screenshot shows the spreadsheet with the following data:

	nombre de réponses	%
TS	52	48,60%
S	41	38,32%
I	12	11,21%
TI	2	1,87%
Total	107	100,00%

- Pour dérouler une formule, rien de plus facile :**
- a) Sélectionnez la cellule contenant la formule voulue.
  - b) Placez le curseur de votre souris sur l'angle en bas à droite de la cellule.
  - c) Maintenez le bouton gauche de la souris enfoncé
  - d) Faites glisser le curseur dans le sens désiré (vertical ou horizontal)

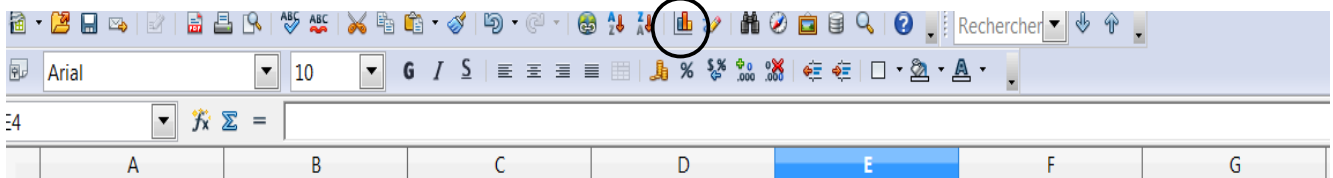
***Vous pouvez modifier une formule déjà saisie en double-cliquant dans la cellule.***

## 2 ) Création d'un graphique

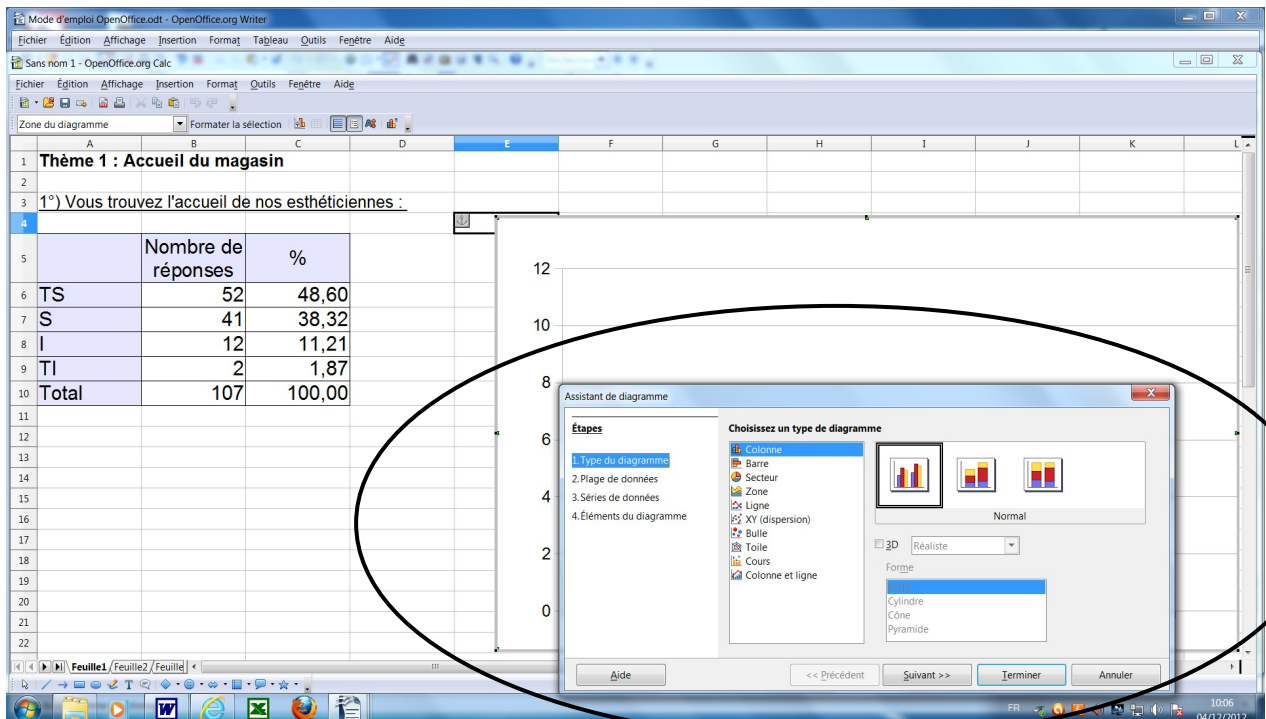
2.1 ) Pour sélectionner les données dont vous avez besoin pour créer le graphique, cliquez sur la touche **CTRL** puis sélectionnez les deux colonnes utiles.

	A	B	C	D
1	<b>Thème 1 : Accueil du magasin</b>			
2				
3	<u>1°) Vous trouvez l'accueil de nos esthéticiennes :</u>			
4				
5		Nombre de réponses	%	
6	TS	52	48,60	
7	S	41	38,32	
8	I	12	11,21	
9	TI	2	1,87	
10	Total	107	100,00	
11				
12				

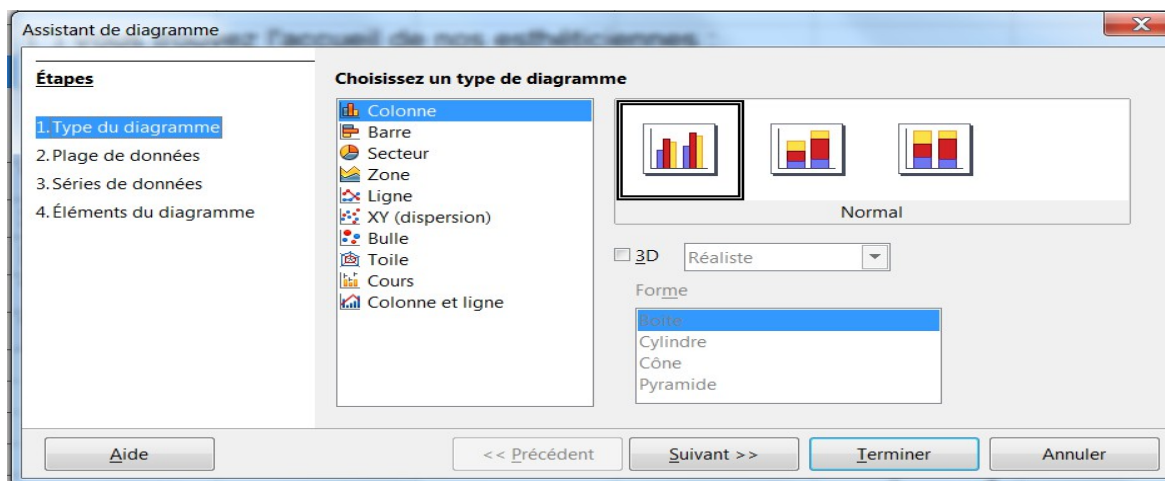
2.2 ) Cliquez sur l'assistant graphique dans la barre des tâches en haut de votre écran.



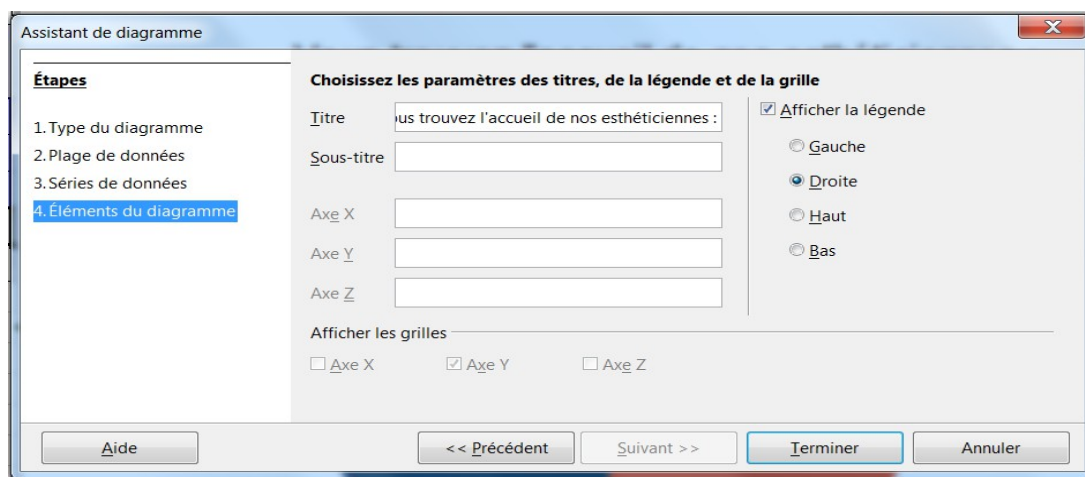
L'écran d'assistance suivant va alors s'afficher.



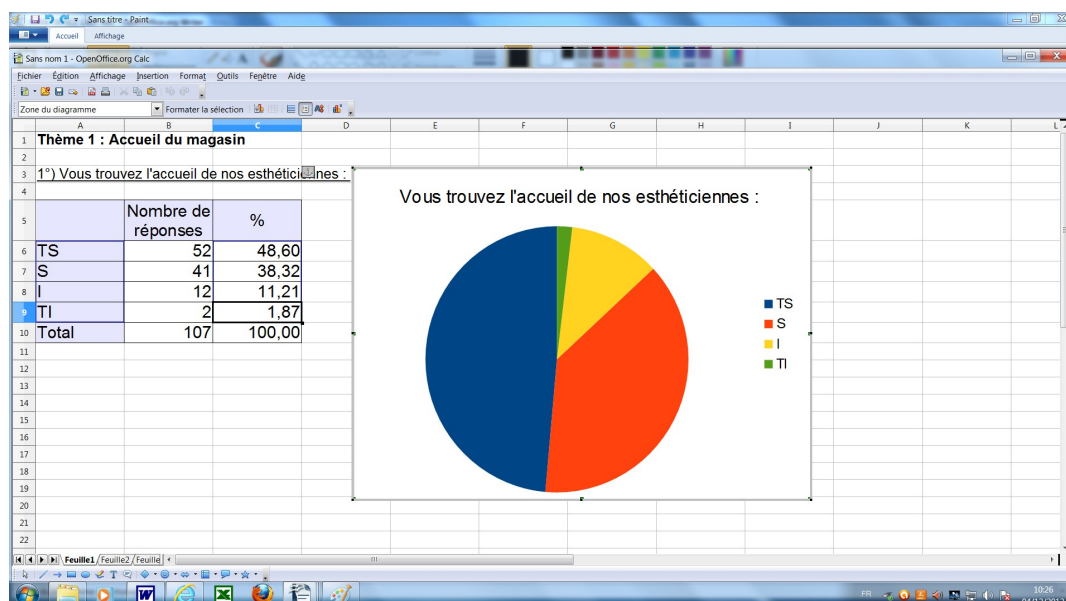
2.3 ) Choisissez le type de diagramme (colonne, secteur...) puis cliquez sur le bouton **Suivant**.



2.4 ) Cliquez deux fois sur le bouton **Suivant** puis indiquez le titre de votre graphique. Cliquez sur le bouton **Terminer**.



Résultat :



### 3 ) Changer les couleurs du graphique

Sans nom 1 - OpenOffice.org Calc

Echier Edition Affichage Insertion Format Outils Données Fenêtre Aide

1 **Thème 1 : L'accueil du magasin**

2

3 **1°) Vous trouvez l'accueil de nos esthéticiennes :**

4

	nombre de réponses	%
TS	52	48,60%
S	41	38,32%
I	12	11,21%
TI	2	1,87%
Total	107	100,00%

Les clients trouvent l'accueil des esthéticiennes :

Point de données 1 dans la série de données 1 marquée, valeurs : TS 48,60%

Sans nom 1 - OpenOffice.org Calc

Echier Edition Affichage Insertion Format Outils Données Fenêtre Aide

1 **Thème 1 : L'accueil du magasin**

2

3 **1°) Vous trouvez l'accueil de nos esthéticiennes :**

4

	nombre de réponses	%
TS	52	48,60%
S	41	38,32%
I	12	11,21%
TI	2	1,87%
Total	107	100,00%

Les clients trouvent l'accueil des esthéticiennes :

TS 49% S 38% I 11% TI 2%

**Pour changer les couleurs d'un graphique :**

- Double-cliquez sur la zone dont la couleur ne vous convient pas.
- Choisissez dans la liste la couleur voulue.
- Cliquez sur **OK**

Vous pouvez copier tableaux et graphiques vers OpenOffice Writer simplement en les sélectionnant et en faisant **Copier** dans Calc et **Coller** dans Writer.