

- CALC D'OPENOFFICHE- Référence relative et référence absolue

Table des matières

- 1) REFERENCE ABSOLUE (et) RELATIVE1
- 3) Fonction conditionnelle 'SI'.....3
- 4) - QUELQUES TOUCHES DE RACCOURCIS -4
- 5) Compléments et généralités5

1) REFERENCE ABSOLUE (et) RELATIVE

Figure 1
Afin de calculer la proportion de personnes de 18 ans, par rapport au total, je rentre la formule ci-dessous : 'ages de 18 ans', divisés, par 'total général'.

	A	B	C	D	E
1					
2		Âge		Nombre	% sur total
3		18	Ans	25	=D3/D8
4		20	Ans	63	
5		25	Ans	42	
6		30	Ans	12	
7		35	Ans	8	
8		TOTAL		150	

Figure 2
J'obtiens pour la première cellule le résultat suivant :

	A	B	C	D	E
1					
2		Âge		Nombre	% sur total
3		18	Ans	25	0,17
4		20	Ans	63	
5		25	Ans	42	
6		30	Ans	12	
7		35	Ans	8	
8		TOTAL		150	

Figure 3
Si je recopie (coin inf. droit) la formule de la 1ère cellule sur les suivantes, j'obtiens les messages d'erreurs suivants :

	A	B	C	D	E
1					
2		Âge		Nombre	% sur total
3		18	Ans	25	0,17
4		20	Ans	63	Err :503
5		25	Ans	42	Err :503
6		30	Ans	12	Err :503
7		35	Ans	8	Err :503
8		TOTAL		150	Err :503

Figure 4
En effet, en y regardant de plus près lors de la recopie j'ai décalé les références d'une ligne à chaque fois, la cellule de référence E8, devient E9, (elle est vide et ne correspond plus au total) :

	A	B	C	D	E
1					
2		Âge		Nombre	% sur total
3		18	Ans	25	0,17
4		20	Ans	63	Err :503
5		25	Ans	42	Err :503
6		30	Ans	12	Err :503
7		35	Ans	8	Err :503
8		TOTAL		150	Err :503
9					

Figure 5

Afin de remédier au problème lors de la recopie, je sélectionne dans la formule, la référence qui doit toujours rester identique, en lui appliquant un '\$' avant ref ligne et un '\$' avant réf colonne avec les touches (*Maj*) et (*F4*) :

	A	B	C	D	E
1					
2		Âge		Nombre	% sur total
3		18	Ans	25	0,17
4		20	Ans	63	
5		25	Ans	42	
6		30	Ans	12	
7		35	Ans	8	
8		TOTAL		150	
9					

Figure 6

Je recopie la formule, et je constate que \$D\$8 est bloquée lors de la recopie dans chaque formule

	A	B	C	D	E
1					
2		Âge		Nombre	% sur total
3		18	Ans	25	0,17
4		20	Ans	63	0,42
5		25	Ans	42	0,28
6		30	Ans	12	0,08
7		35	Ans	8	0,05
8		TOTAL		150	1

CONCLUSION :

- Lors d'une recopie de Formules, les références dites '**relatives**', sont les références qui changent lors des déplacements, et qui tiennent compte des décalages de lignes et colonnes.
- Lors d'une recopie de Formules, pour que les références deviennent '**absolues**', elles doivent être bloquées à l'aide du caractère '\$' lors du déplacement et la recopie de formules

2)

3) Fonction conditionnelle 'SI'

SI (test ; valeur_si_vrai ; valeur_si_faux)

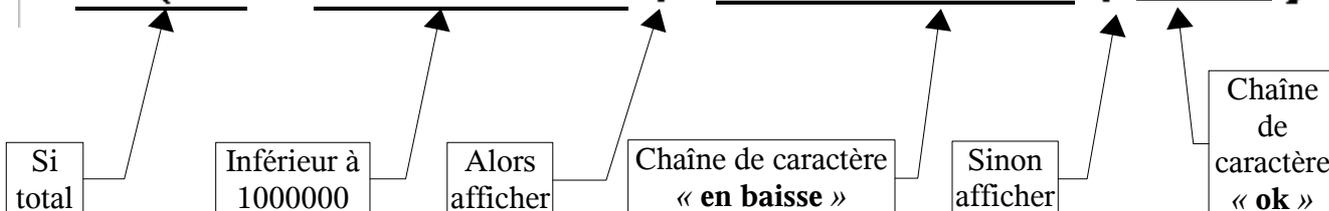
A l'aide de la fonction 'si' , dans la colonne 'Remarque' :

- si le total est inférieur à 1 000 000
- afficher la chaîne de caractère '*en baisse*'
- sinon afficher la chaîne de caractère '*ok*'

Il faudra ensuite recopier la formule sur les lignes suivantes.

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3		STATISTIQUES COMMERCIALES DU 1er SEMESTRE					
4							
5		Mois d'activité	DEPART1	DEPART2	DEPART3	TOTAL ENTREPRISE	REMARQUES
6		Janvier	125 260,14 €	254 652,89 €	546 254,87 €	926 167,90 €	En baisse
7		Février	85 652,22 €	176 985,24 €	412 589,36 €	675 226,82 €	En baisse
8		Mars	140 596,00 €	295 654,21 €	785 652,77 €	1 221 902,98 €	ok
9		Avril	152 689,58 €	240 695,46 €	689 541,02 €	1 082 926,06 €	ok
10		Mai	98 547,66 €	189 654,24 €	587 456,21 €	875 658,11 €	En baisse
11		Juin	138 673,91 €	249 384,28 €	601 680,20 €	989 738,39 €	En baisse
12		Total semestre	741 419,51 €	1 407 026,32 €	3 623 174,43 €	5 771 620,26 €	

=SI(F6 < 1000000 ; "En baisse" ; "ok")



4) - QUELQUES TOUCHES DE RACCOURCIS -

(Ctrl)(F2)

Ouvre l'AutoPilote de fonctions.

MajCtrl+F2

Place le curseur dans la **ligne de saisie** dans laquelle vous pouvez entrer la formule pour la cellule active.

(Ctrl)(F3)

Ouvre la boîte de dialogue **Définir des noms**.

(F4)

Affiche ou masque l'Explorer de base de données.

(Maj)(F4)

Réorganise les références relatives ou absolues (A1, \$A\$1, \$A1, A\$1, par exemple) dans le champ de saisie.

(F5)

Affiche ou masque le **Navigateur**.

(Maj)(F5)

Repère les dépendants.

Maj+Ctrl+F5

Déplace le curseur de la **ligne de saisie** jusqu'à la zone **Plage de la feuille**.

(F7)

Vérifie l'orthographe dans la feuille active.

Ctrl+F7

Ouvre le dictionnaire des synonymes si la cellule active contient du texte.

Ctrl+F5

Repère les antécédents.

(F8)

Active ou désactive le mode de sélection supplémentaire. Dans ce mode, vous pouvez augmenter la sélection à l'aide des touches fléchées. Vous pouvez aussi l'augmenter en cliquant dans une autre cellule.

(Ctrl)(F8)

Met en évidence les cellules contenant des valeurs.

(F9)

Recalcule toutes les formules de la feuille.

(Ctrl)(F9)

Met à jour le diagramme sélectionné.

(F11)

Ouvre le **Styliste** permettant d'appliquer un style de formatage au contenu d'une cellule ou à la feuille active.

(Maj)(F11)

Crée un modèle de document.

(Maj)(Ctrl)(F11)

Met à jour les modèles.

(F12)

Groupe la plage de données sélectionnée.

(Ctrl)(F12)

Dissocie la plage de données sélectionnée.

(Alt)(Bas)

Augmente la hauteur de la ligne active.

(Alt)(Haut)

Diminue la hauteur de la ligne active.

(Alt)(Droite)

Augmente la largeur de la colonne active.

(Alt)(Gauche)

Diminue la largeur de la colonne active.

(Alt)(Maj)(Touche fléchée)

Optimise la largeur de la colonne ou la hauteur de la ligne en fonction de la cellule active.

Formatage de cellules à l'aide de raccourcis clavier

Vous pouvez appliquer les formats de cellule suivants depuis le clavier :

Raccourci clavier

Signification / fonction

(Ctrl)(Maj)(1) - pas le 1 du pavé numérique !

Deux décimales, séparateur des milliers

(Ctrl)(Maj)(2) - pas le 2 du pavé numérique !

Format exponentiel par défaut

(Ctrl)(Maj)(3) - pas le 3 du pavé numérique !

Format de date par défaut

(Ctrl)(Maj)(4) - pas le 4 du pavé numérique !

Format monétaire par défaut

(Ctrl)(Maj)(5) - pas le 5 du pavé numérique !

Format de pourcentage par défaut (à 2 décimales)

(Ctrl)(Maj)(6) - pas le

5) Compléments et généralités

Les classeurs

Le classeur est le document qu'on produit lorsqu'on travaille avec un tableur. Il correspond à un carnet de feuilles de calculs (3 par défaut, 255 au maximum), constituées elles-mêmes d'une grille dont les colonnes et lignes définissent à leurs intersections des cellules. Dans un classeur, chaque feuille de calcul possède son propre nom, et celui-ci est affiché sur un onglet placé en bas de l'espace de travail.

Les règles de priorité des opérateurs

Le programme évalue une formule de gauche à droite, en respectant les règles de priorité des opérateurs énoncées ci-dessous. Les multiplications et les divisions ont priorité sur les additions et les soustractions. Attention également aux parenthèses : la formule $=1+2*3$ donnera un autre résultat que $=(1+2)*3$.

Formules incohérentes

Lorsqu'une formule est incohérente, la cellule qui la contient renvoie un message d'erreur. Ces messages d'erreur correspondent à des valeurs que le programme génère lorsqu'il ne comprend pas une formule : elles commencent toujours par le signe "#".

1. #DIV/0! : la formule contient un diviseur dont la valeur est 0.
2. #N/A : on fait référence à une valeur non disponible.
3. #NOM? : un nom faisant référence à une cellule est utilisé dans une formule, sans qu'il
4. soit connu du programme dans le document actuellement ouvert.
5. #NOMBRE! : utilisation d'un nombre de manière incorrecte.
6. #REF! : la formule possède un opérande qui fait référence à une cellule non valide.
7. #VALEURS : utilisation d'un argument ou d'un opérande incorrect.

Quelques exemples de formules et de fonctions

1. $=A1+10$: affiche le contenu de A1 augmenté de 10.
2. $=ARRONDI(A1;1)$: arrondit le contenu de A1 à une décimale.
3. $=B8-SOMME(B10:B14)$: additionne les cellules B10 à B14 et en soustrait la valeur de B8.
4. $=SOMME(B8;SOMME(B10:B14))$: calcule la somme des cellules B10 à B14 et en ajoute le résultat à la valeur de B8.