



Technologies Inform@tique & Multimédi@

Fiche Interface du tableur

Table des matières

1-Interface.....	1
2-Barres d'outils.....	1
3-Format > Cellules.....	7
3.1-Onglet « Bordures ».....	7
3.2-Onglet « Alignement ».....	8
3.3-Onglet « Nombres ».....	8
3.4-Onglet « Arrière-plan ».....	9
3.5-Onglet « Police ».....	9
3.6-Onglet « Effets de caractère ».....	10
3.7-Onglet "Protection de cellule".....	10
4-Format > Page.....	11
4.1-Onglet page.....	11
4.2-Onglet Feuille.....	12
4.3-Onglets En-tête et Pied de page.....	13
5-Gérer le classeur et la feuille.....	14
5.1-Pour ajouter une feuille.....	14
5.2-Pour renommer une feuille.....	14
5.3-Pour modifier la largeur d'une colonne.....	14
5.4-Pour modifier la hauteur d'une ligne.....	14



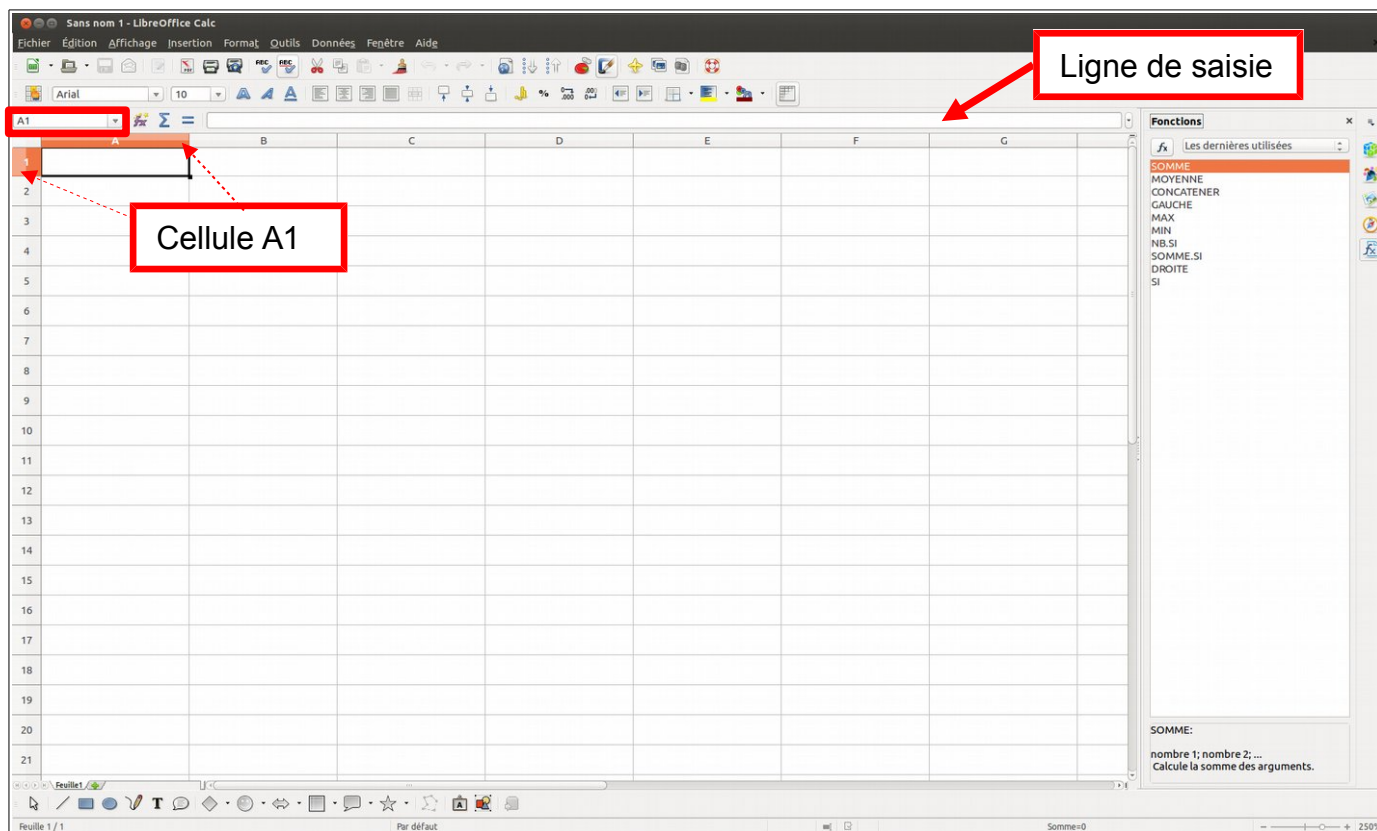
Fiche Interface du tableur

1- Interface

Définition :

Un fichier de tableur – grapheur est aussi appelé « Classeur ».

Un tableur est une application informatique qui permet de gérer des feuilles de calcul.



Un classeur est composé d'une feuille de calcul.

- Pour en ajouter une, cliquer sur le plus vert.
 - Pour en renommer une, double cliquer sur le nom
 - Pour en supprimer une, utiliser le bouton droit de la souris sur le nom de la feuille.
- Il est également possible de les déplacer à l'aide de la souris.

Chaque cellule peut contenir :

- du texte
- des nombres qui peuvent être affichés avec divers formats (date, monnaie, pourcentage)
- des fonctions qui traiteront des nombres, des textes...

Depuis la **version 4.1 de LibreOffice**, on accède dans la barre d'état à quelques fonctions intéressantes sur la sélection via le bouton droit de la souris :

- Moyenne
- Maximum, minimum
- Somme
- Compte de la sélection
- Etc.

on	CA H.T.	CAT.T.C.	Poids des circuits	Evol. 00/99
re	1 567 418 813			1,59%
	212 694 933			8,18%
	140 004 156			9,27%
	51 541 973			7,61%
e	58 230 936			8,88%
jario.	26 247 742			8,88%
néral.	78 948 194			
	13 988 729			
	25 575 360			
	205 742 952			

Barre d'état: Somme=2 380 393 718

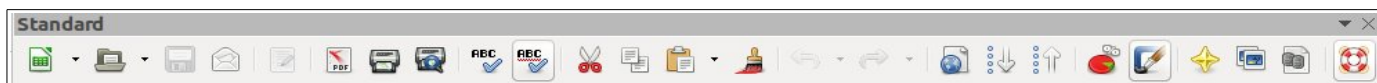
Menu contextuel (clic droit sur la barre d'état):

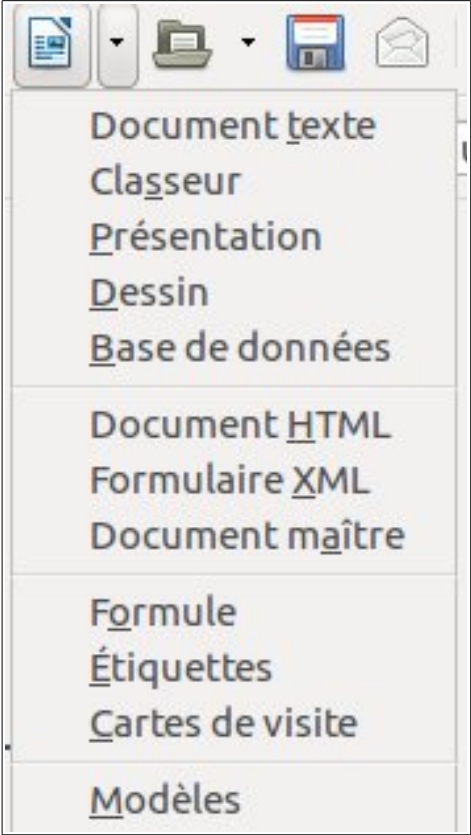
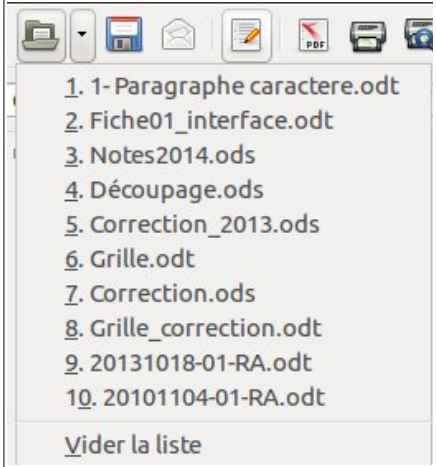
- Moyenne
- NBVAL
- NB
- Maximum
- Minimum
- ✓ Somme
- Compte de la sélection
- Aucun

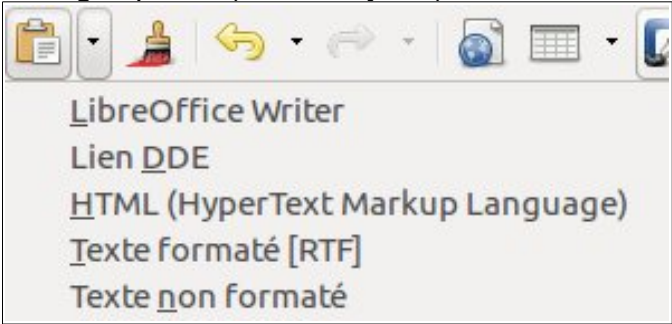
2- Barres d'outils

Les cellules peuvent être formatées à l'aide des barres d'outils (standard et formatage) ou du formatage des cellules (Format > Cellule) avec :

- une largeur et une hauteur définies
- les alignements classiques (à gauche, centré, à droite, justifié)
- un fond de couleur (appelé trame)
- une bordure de différentes couleurs et différentes épaisseurs.

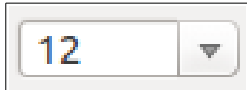
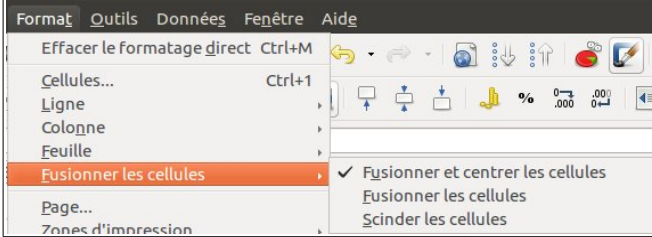


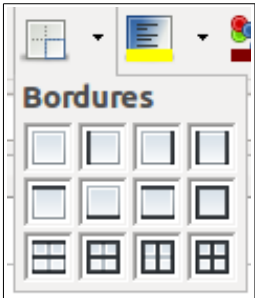
Icône	Légende (Raccourci)	Menu	Utilisation - Développement
Standard			
	Nouveau (Ctrl + N)	Fichier	
	Ouvrir (Ctrl + O)	Fichier	

Icône	Légende (Raccourci)	Menu	Utilisation - Développement
	Enregistrer (Ctrl + S)	Fichier	Enregistrer Sous (Ctrl + Maj + S) Enregistrer comme modèle
	Document par e-mail	Fichier > Envoyer	
	Éditer le fichier		Mettre le document en lecture seule.
	Export direct au format PDF	Fichier	Format PDF : universel et non modifiable.
	Impression rapide	Fichier	Imprimer directement sur l'imprimante par défaut. Imprimer en passant par le menu (Ctrl + P)
	Aperçu (Ctrl + Maj + O)	Fichier	
	Orthographe et grammaire (F7)	Outils	
	Vérification automatique		
	Couper (Ctrl + X)	Édition	
	Copier (Ctrl + C)	Édition	
	Coller (Ctrl + V)	Édition	Collage spécial (Ctrl + Maj + V) 

Icône	Légende (Raccourci)	Menu	Utilisation - Développement
	Appliquer le format (double clic pour une sélection multiple)		Permet de reproduire une mise en forme de paragraphe et de caractères.
	Annuler (Ctrl + Z)	Édition	
	Rétablir (Ctrl + Y)	Édition	Répéter (Ctrl + Maj + Y)
	Hyperlien	Insertion	
	Tri croissant	Données > Trier	Ranger une colonne dans l'ordre alphanumérique croissant.
	Tri décroissant	Données > Trier	Ranger une colonne dans l'ordre alphanumérique décroissant.
	Diagramme	Insertion > Objet	Insérer un graphique (voir la fiche Graphique)
	Afficher les fonctions de dessin	Affichage > Barres d'outils	
	Navigateur (F5)	Affichage	
	Galerie		Images vectorielles type OpenClipart
	Sources de données (F4)	Affichage	
	Aide de Libreoffice (F1)	Aide	



Icône	Légende (Raccourci)	Menu	Utilisation - Développement
Formatage			
	Styles et formatage (F11)	Format	
	Nom de police	Format > Cellules > Police	
	Taille de police	Format > Cellules > Police	
	Gras (Ctrl + B)	Format > Cellules > Police	
	Italique (Ctrl + I)	Format > Cellules > Police	
	Soulignage (Ctrl + U)	Format > Cellules > Police	
	Aligner à gauche (Ctrl + L)	Format > Cellules > Alignement	
	Aligné au centre horizontalement (Ctrl + E)	Format > Cellules > Alignement	
	Aligner à droite (Ctrl + R)	Format > Cellules > Alignement	
	Justifié (Ctrl + J)	Format > Cellules > Alignement	
	Fusionner et centrer les cellules	Format > Fusionner les cellules	
	Aligner en haut	Format > Cellules > Alignement	

Icône	Légende (Raccourci)	Menu	Utilisation - Développement
	Aligner au centre verticalement	Format > Cellules > Alignement	
	Aligner en bas	Format > Cellules > Alignement	
	Format numérique : monnaie (Ctrl + Maj + 4)	Format > Cellules > Nombres	
	Format numérique : pourcentage (Ctrl + Maj + 5)	Format > Cellules > Nombres	Attention, dans le tableur, 0,1=10 %
	Format numérique : ajouter une décimale	Format > Cellules > Nombres	
	Format numérique : supprimer une décimale	Format > Cellules > Nombres	
	Réduire le retrait	Format > Paragraphe	
	Augmenter le retrait	Format > Paragraphe	
	Bordures, ajouter des lignes (Maj pour ajouter et supprimer)	Format > Cellules > Bordures	
	Couleur d'arrière-plan	Format > Cellules > Arrière-plan	

Icône	Légende (Raccourci)	Menu	Utilisation - Développement
	Couleur de la police	Format > Cellules > effets de caractère	
	Afficher les lignes de la grille de la feuille active	Outils > Options > LibreOffice Calc > Affichage	

3- Format > Cellules

3.1- Onglet « Bordures »

Formatage des cellules

Nombres | Police | Effets de caractère | Alignement | **Bordures** | Arrière-plan | Protection de cellule

Disposition des lignes

Par défaut

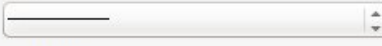


Défini par l'utilisateur



Ligne

Style



Largeur

0,05pt

Couleur

Noir

Style d'ombre

Position



Distance

1,76mm

Couleur

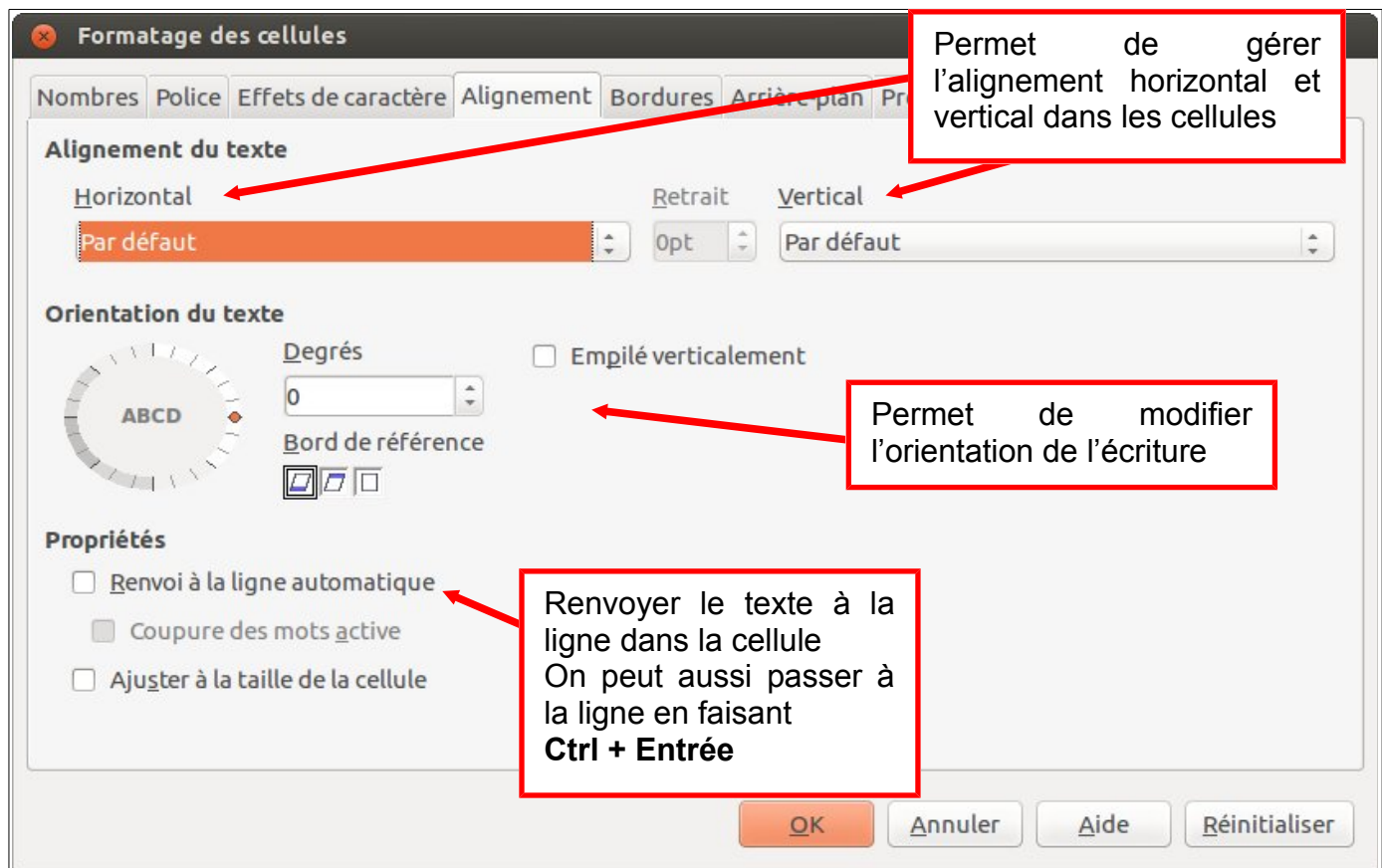
Gris

Bordures : encadrement des cellules.
Il faut régler :

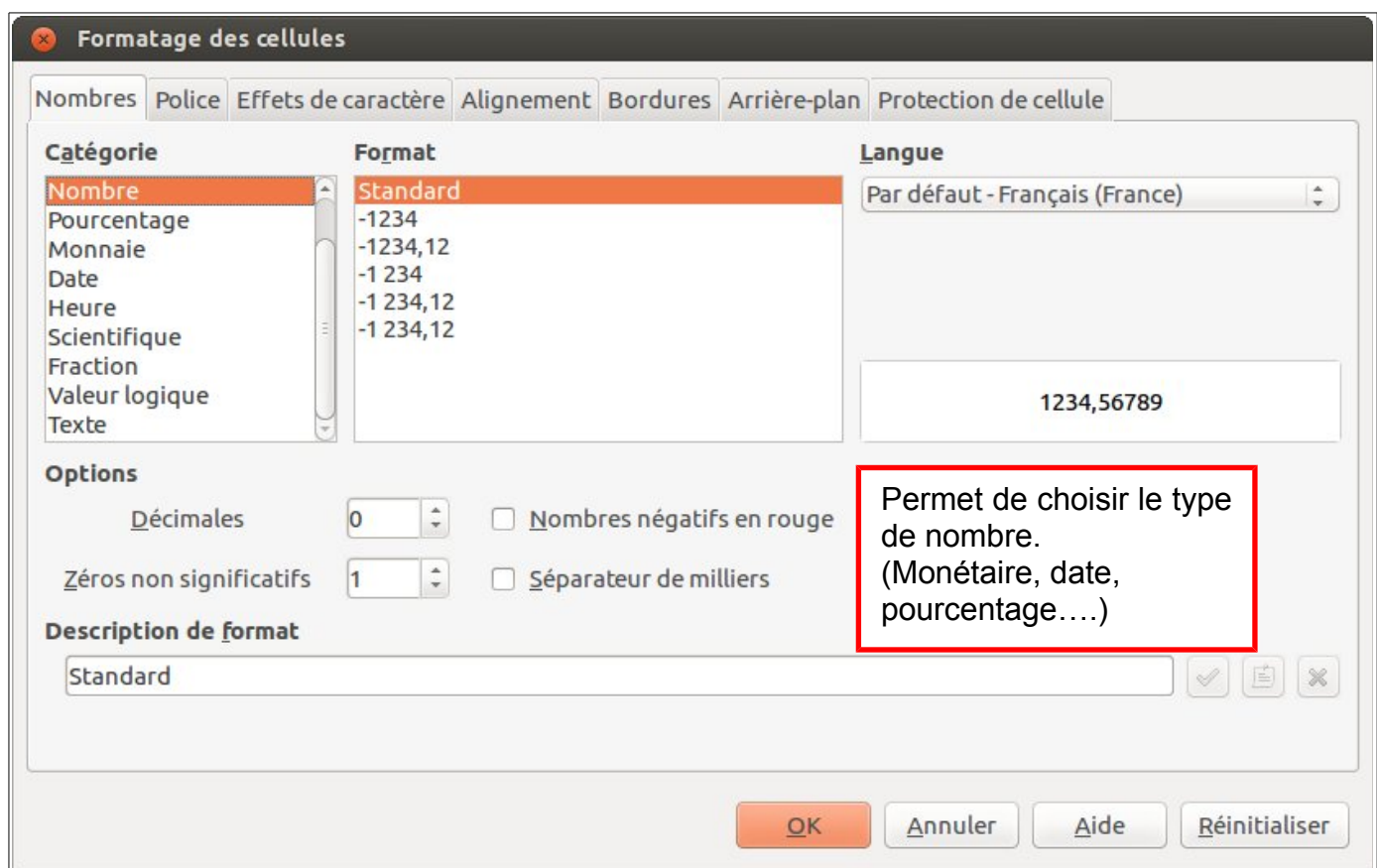
- La disposition des lignes
- Le style de ligne
- Le style d'ombre

OK Annuler Aide Réinitialiser

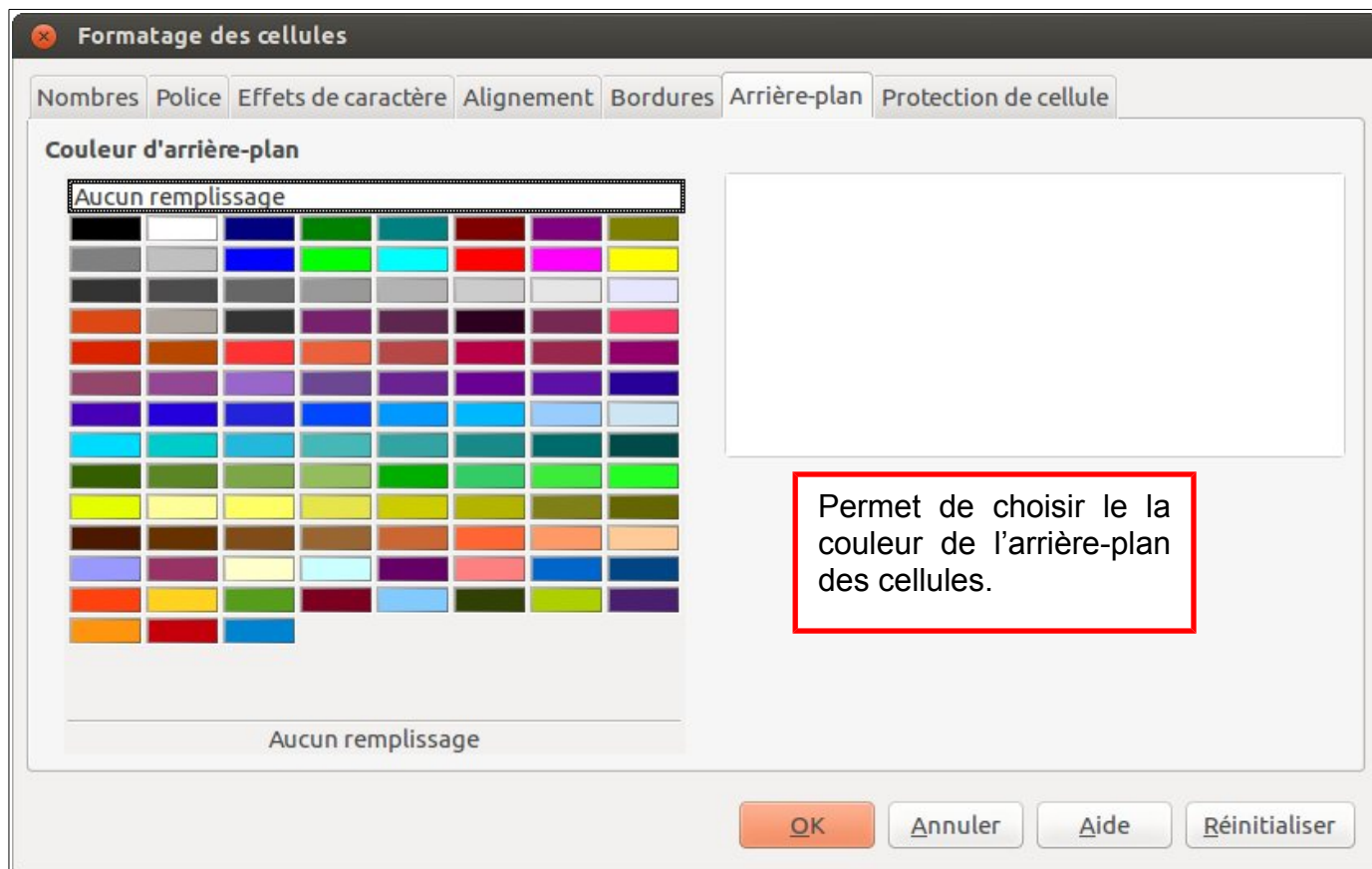
3.2- Onglet « Alignement »



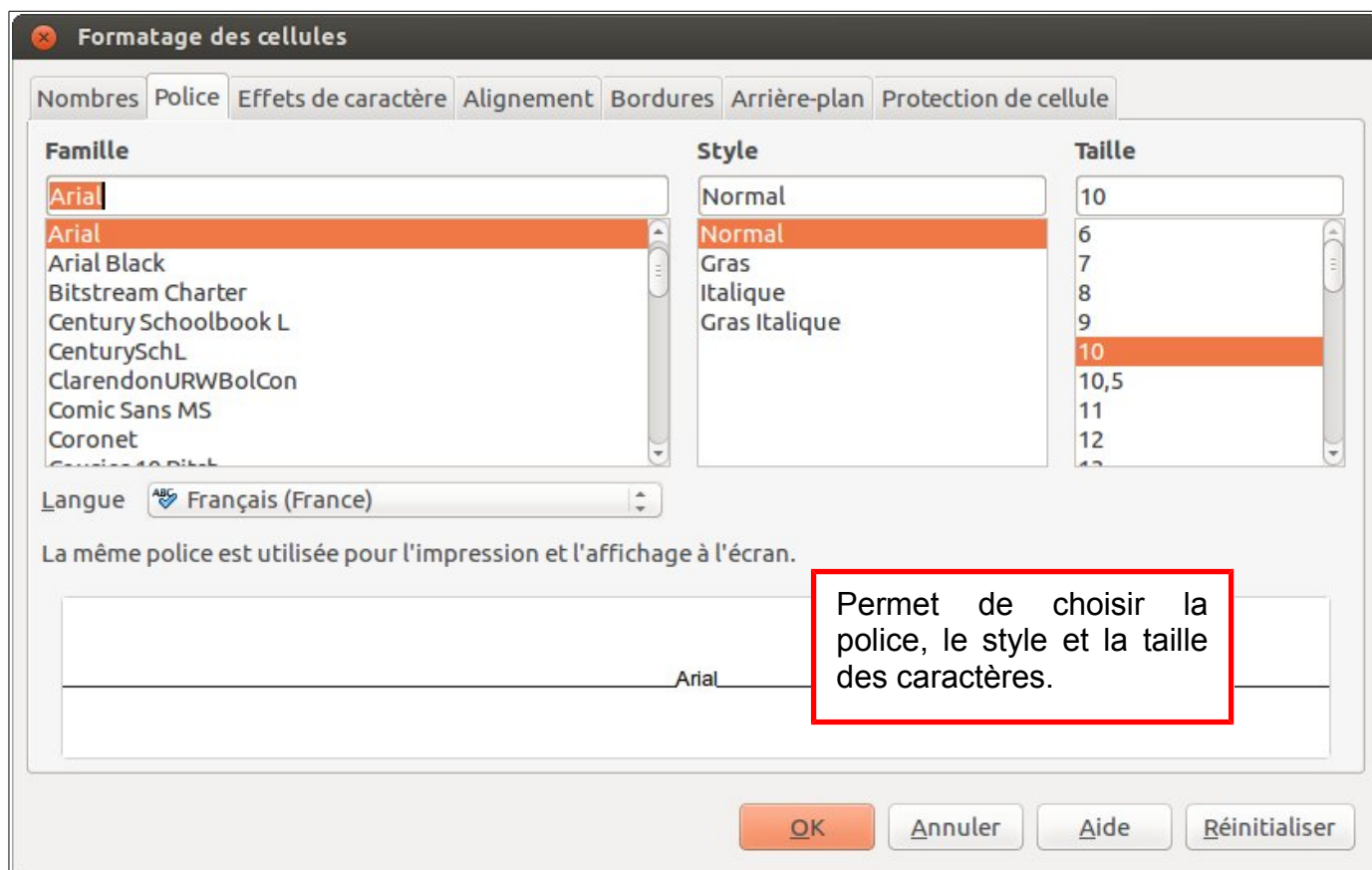
3.3- Onglet « Nombres »



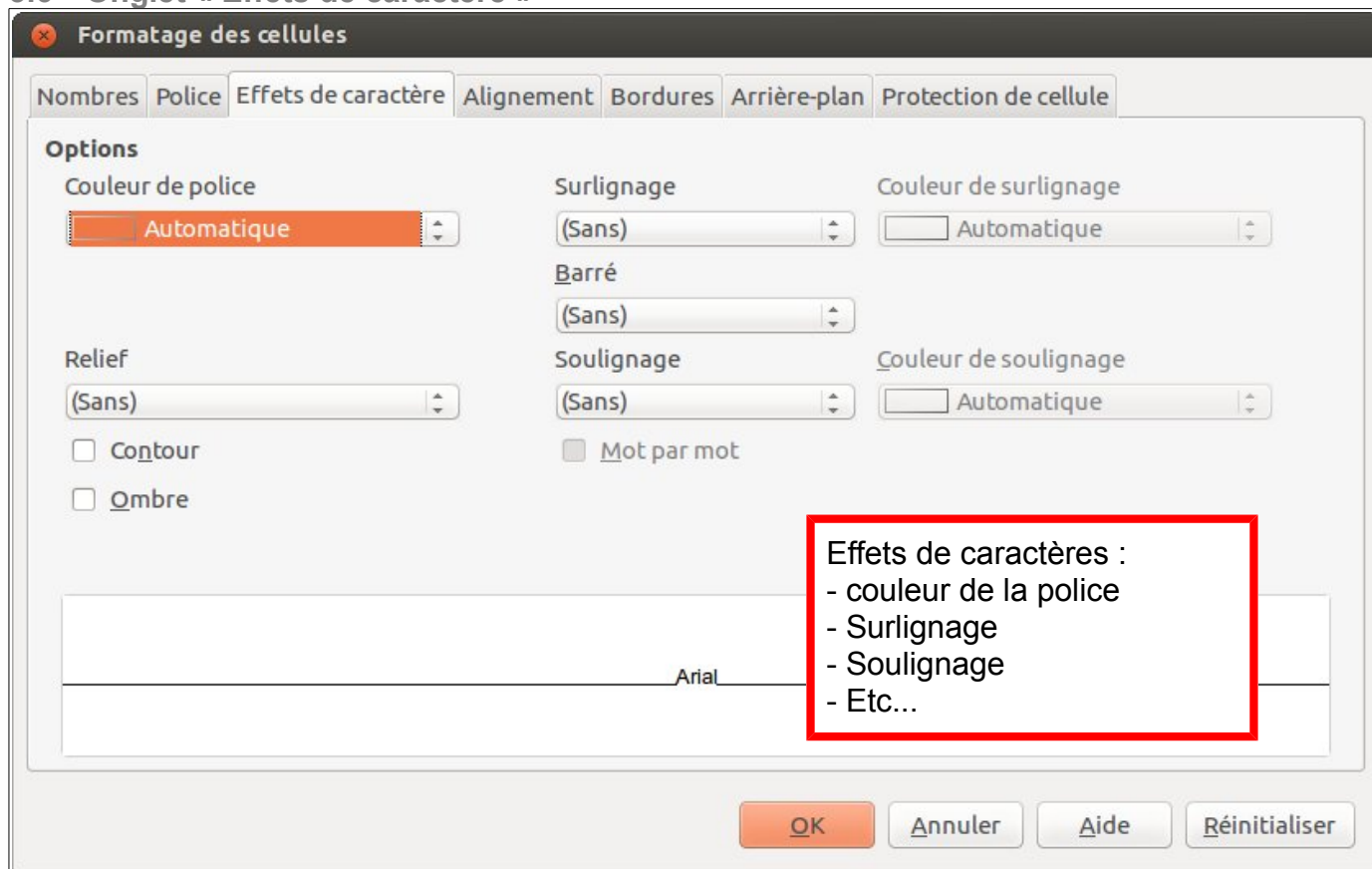
3.4- Onglet « Arrière-plan »



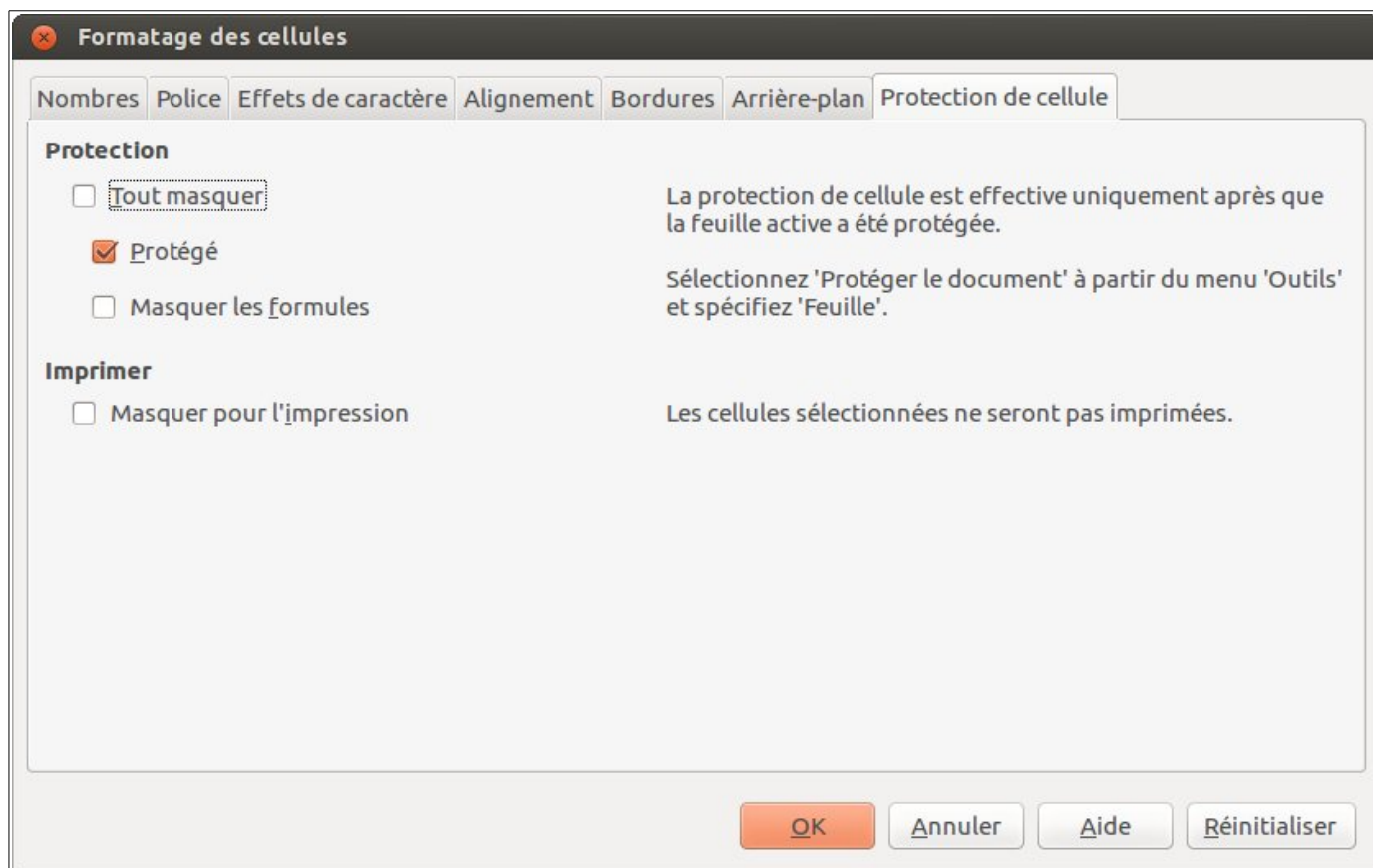
3.5- Onglet « Police »



3.6- Onglet « Effets de caractère »



3.7- Onglet "Protection de cellule"



Ce menu permet de protéger des cellules du document. Il fonctionne en collaboration avec le menu qui permet de protéger le document (**Outils > Protéger le document**).

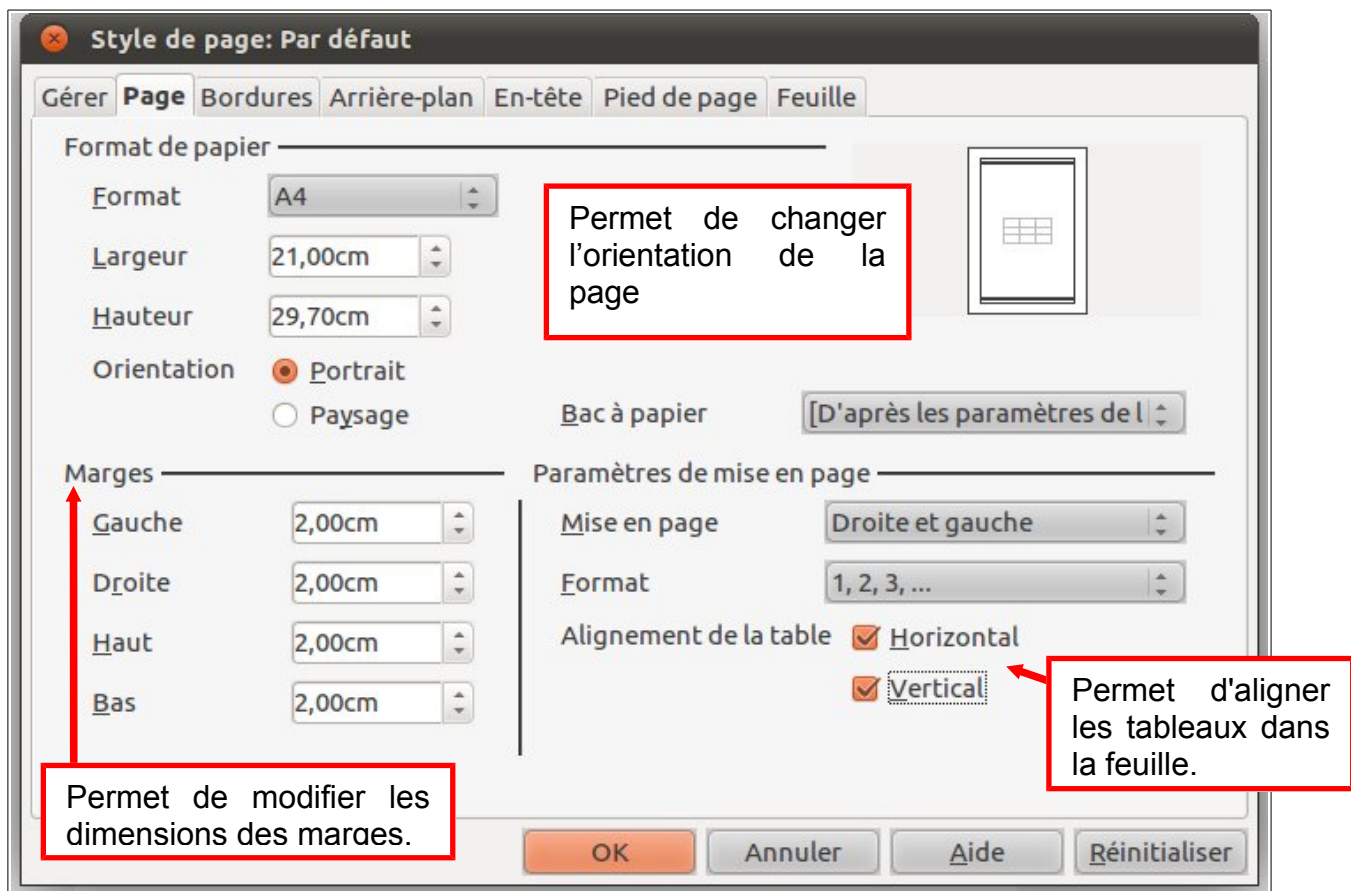
4- Format > Page

Le tableur comporte des milliers de lignes (1 048 576 pour LibreOffice) et des centaines de colonnes (1 024 pour LibreOffice).

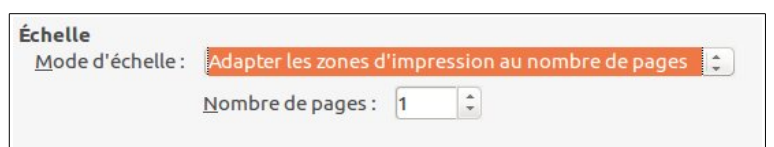
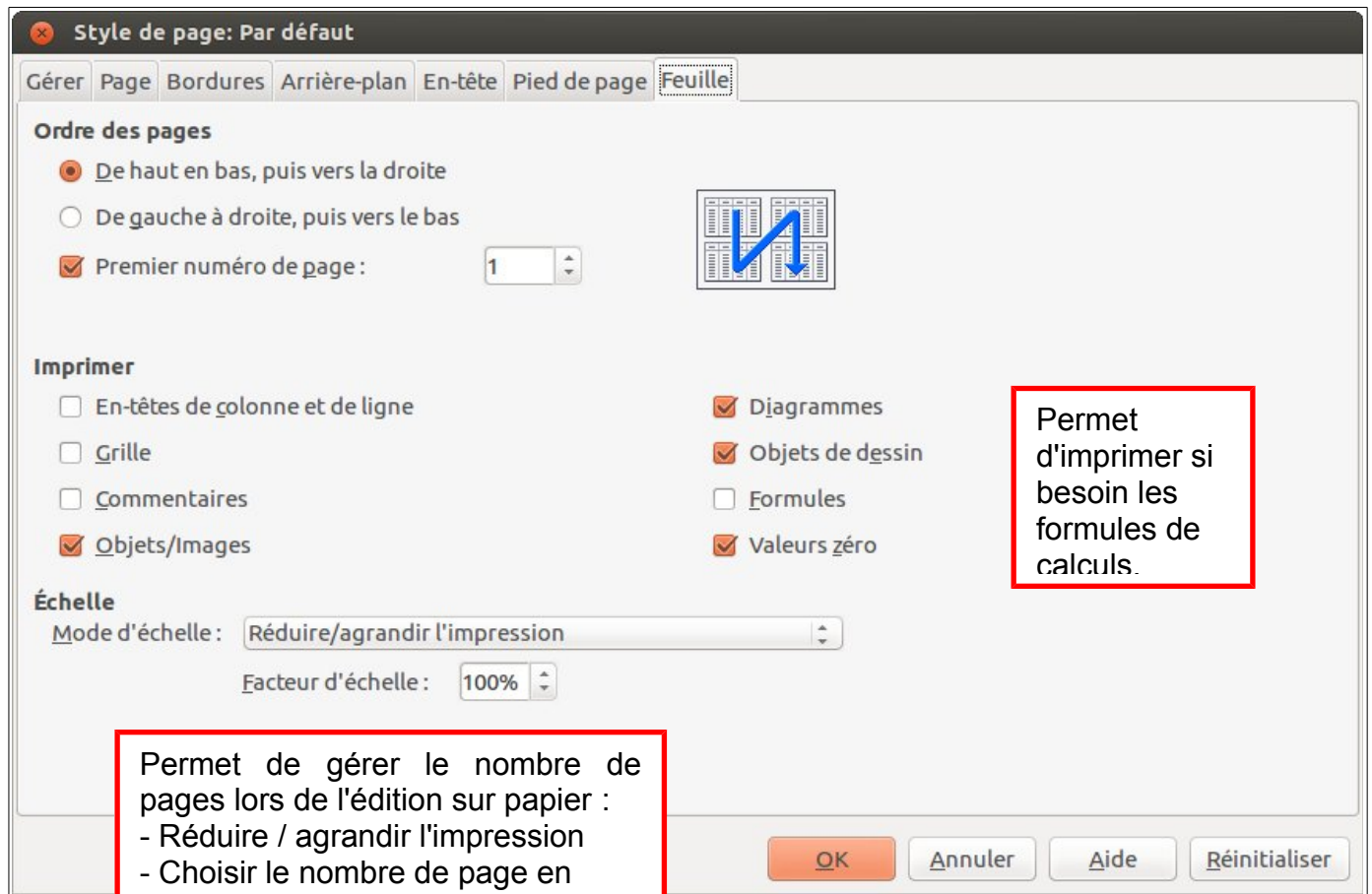
On ne peut donc pas assurer la mise en page comme dans le traitement de texte. Voici une méthode conseillée pour faire le travail de mise en page dans le tableur :

- 1- Passer par l'aperçu avant impression (cela permet de visualiser la taille de l'impression - souvent A4)
 - 2- Utiliser le menu "Format page" pour adapter le contenu et les marges (bouton « Formater la page, depuis l'aperçu).
- Adaptation : Alignement de la table horizontal et vertical dans l'onglet page.
 - Échelle d'impression : adapter aux bons nombres de page dans l'onglet classeur.

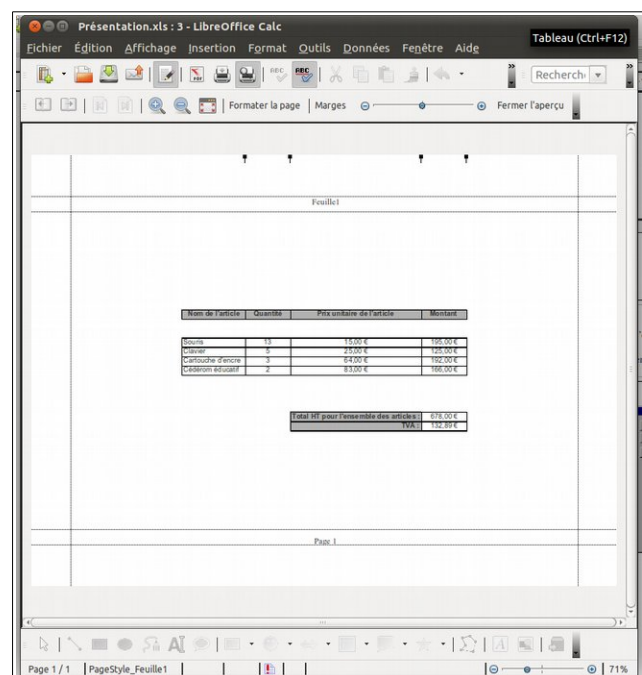
4.1- Onglet page



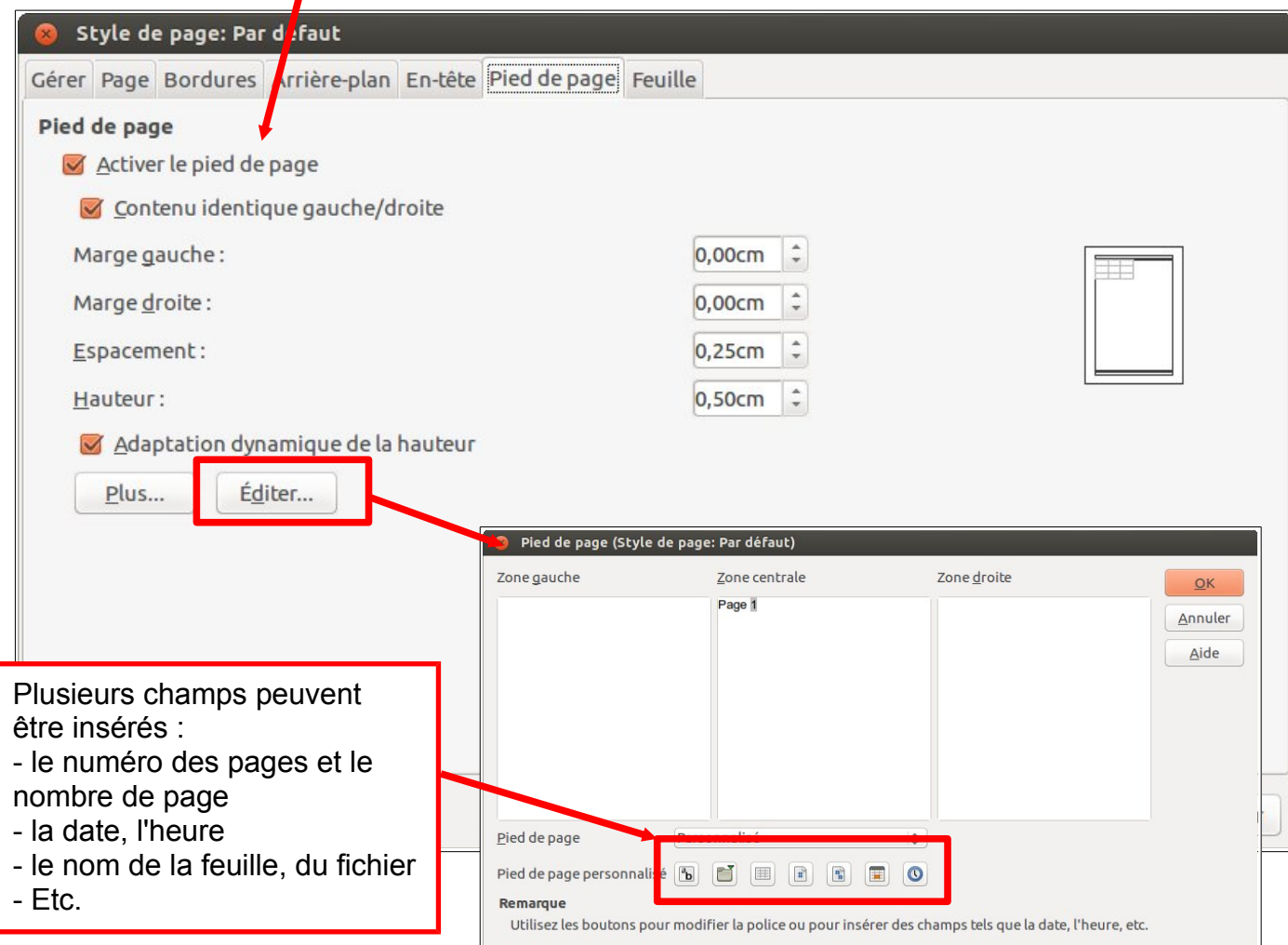
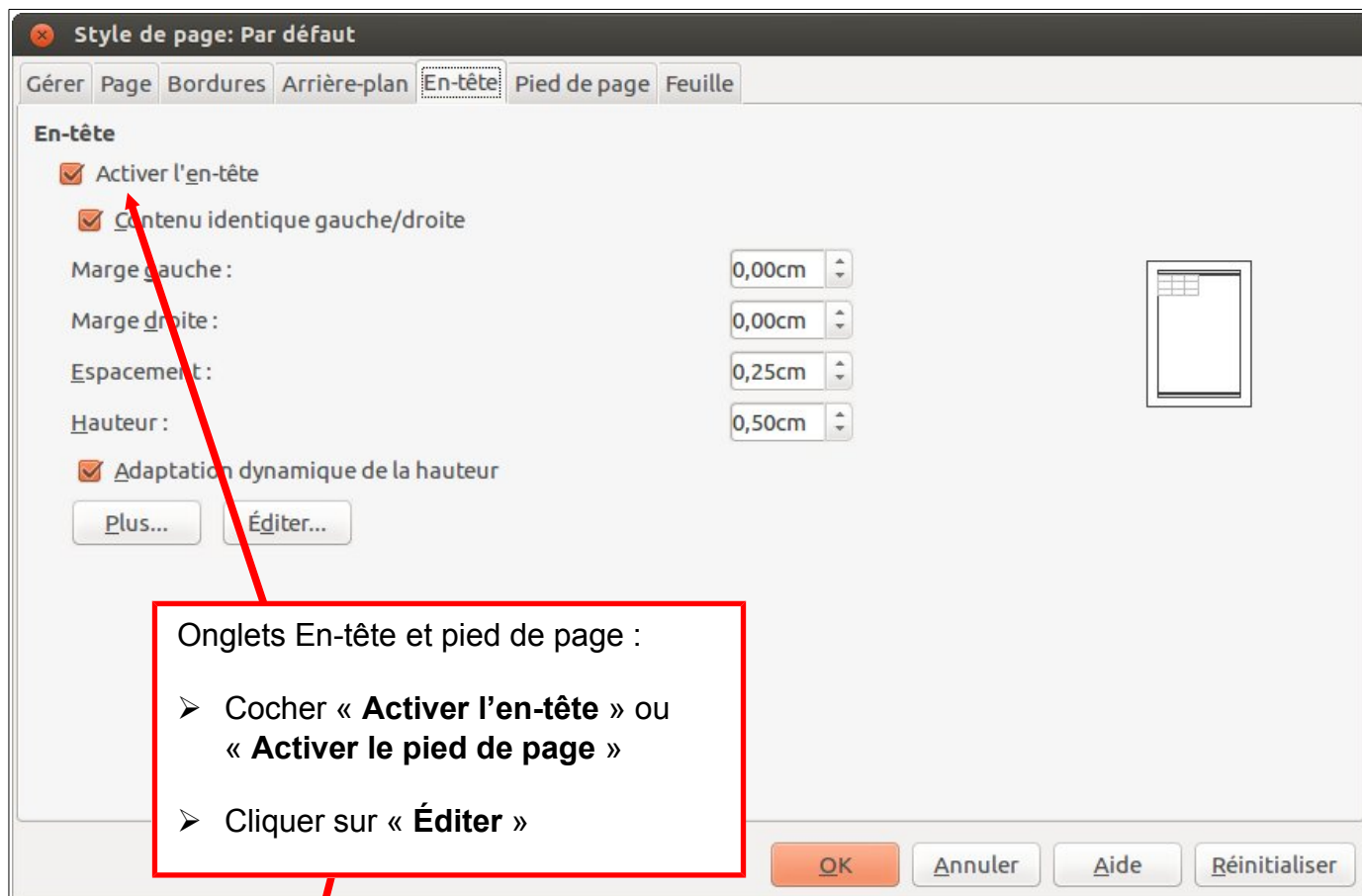
4.2- Onglet Feuille



Exemple d'aperçu avant impression :
la table est aligné horizontalement et verticalement. (le tableau est au centre de la page)



4.3- Onglets En-tête et Pied de page



5- Gérer le classeur et la feuille

5.1- Pour ajouter une feuille

Cliquez à côté des noms de feuilles de calculs puis choisissez un nom pour la feuille supplémentaire.

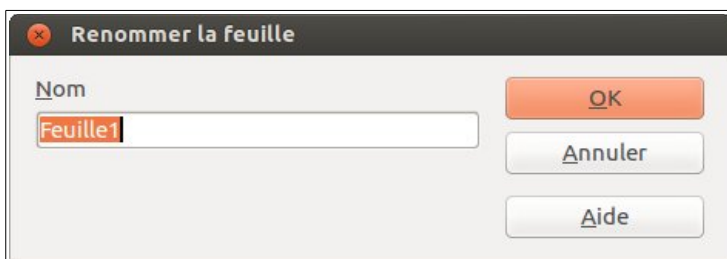


Cliquer ici.



5.2- Pour renommer une feuille

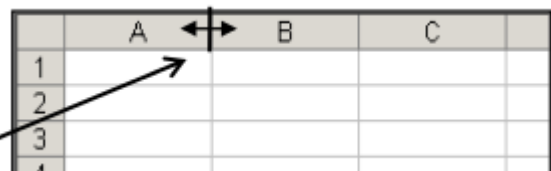
Double-cliquez l'onglet de la feuille puis saisissez le nom souhaité puis tapez Entrée



5.3- Pour modifier la largeur d'une colonne

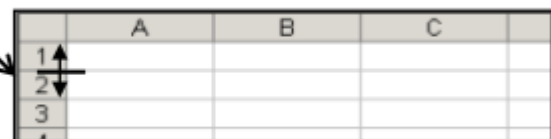
Faites glisser le trait de séparation entre deux colonnes

ou faites clic droit de la souris sur la lettre symbolisant la colonne et choisissez **Largeur de colonne** et modifiez la valeur.



5.4- Pour modifier la hauteur d'une ligne

Faites glisser vers le bas le trait de séparation entre deux lignes **ou** faites clic droit de la souris sur le nombre symbolisant la ligne et choisissez "Hauteur de ligne "



Pour modifier plusieurs colonnes ou plusieurs lignes, sélectionnez les toutes avant de les modifier .

Pour redimensionner à la taille idéale toutes les cellules d'un coup, sélectionner toutes les cellules en cliquant en haut à gauche (au dessus du 1 et à gauche de la lettre A) puis double cliquer entre deux cellules (par exemple en entre A et B).