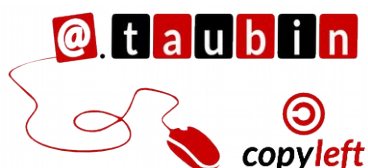


Blog du Prof T.I.M. Technologies Informatique & Multimédia

Fiche Interface du tableur

Table des matières

1-Interface.....	1
2-Barres d'outils.....	2
3-Format > Cellules.....	8
3.1-Onglet « Nombres ».....	8
3.2-Onglet « Police ».....	9
3.3-Onglet « Effets de caractère ».....	9
3.4-Onglet « Alignement ».....	10
3.5-Onglet « Bordures ».....	10
3.6-Onglet « Arrière-plan ».....	11
3.7-Onglet "Protection de cellule".....	11
4-Format > Page.....	12
4.1-Onglet « Gestionnaire ».....	12
4.2-Onglet « Page ».....	13
4.3-Onglet « Bordures ».....	13
4.4-Onglet « Arrière plan ».....	14
4.5-Onglets En-tête et Pied de page.....	14
4.6-Onglet « Feuille ».....	15
5-Gérer le classeur et la feuille.....	16
5.1-Pour ajouter une feuille.....	16
5.2-Pour renommer une feuille.....	17
5.3-Pour modifier la largeur d'une colonne.....	17
5.4-Pour modifier la hauteur d'une ligne.....	17



anthonytaubin



Le blog du prof TIM



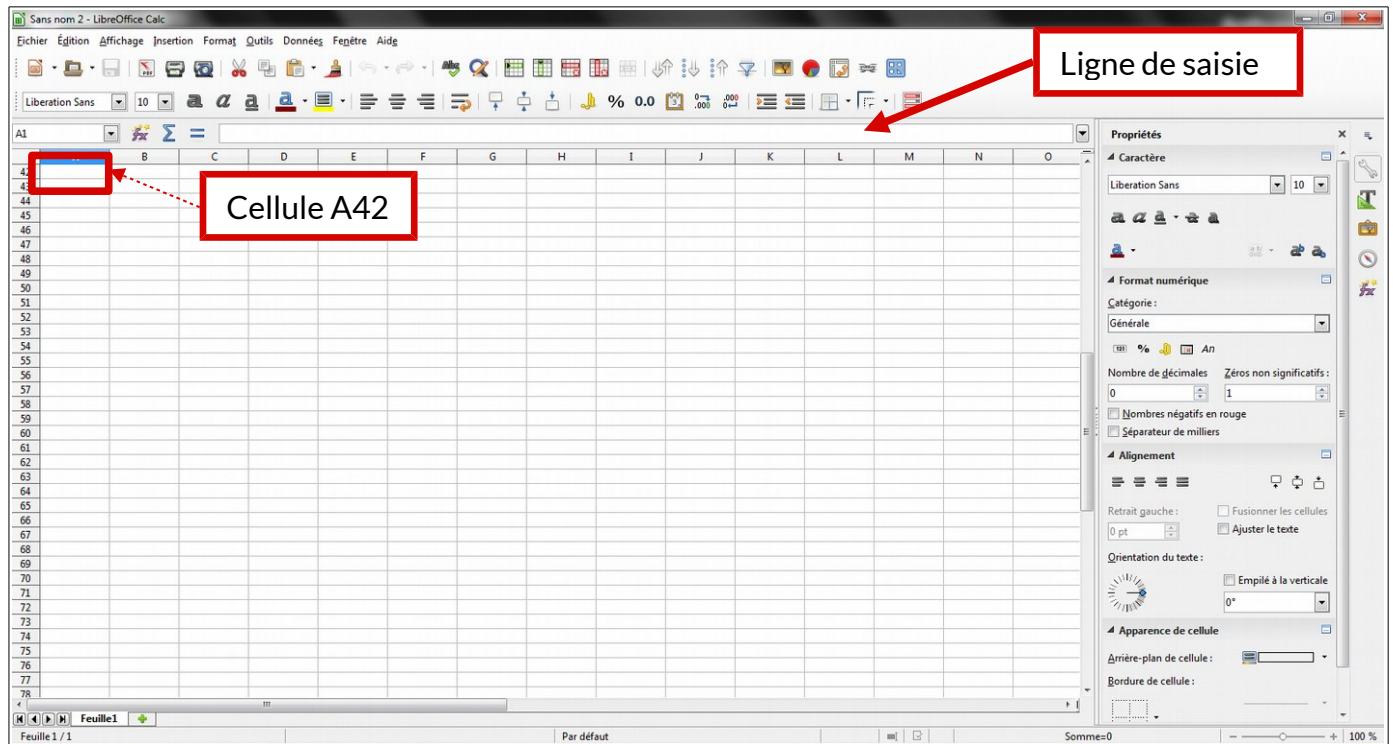
Fiche Interface du tableur

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.

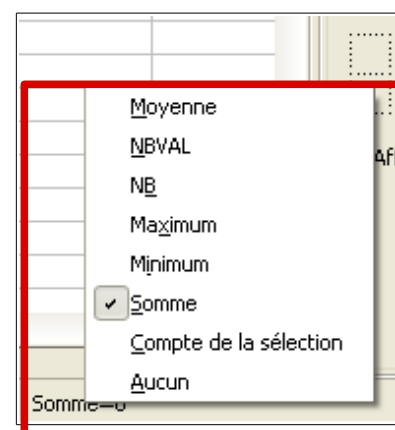
Il est également possible de les déplacer à l'aide de la souris.

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.

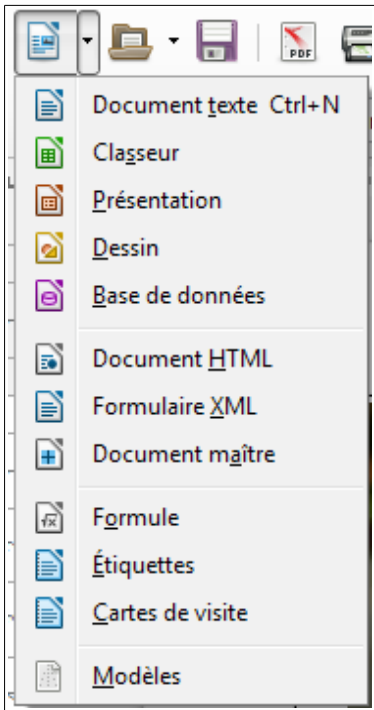
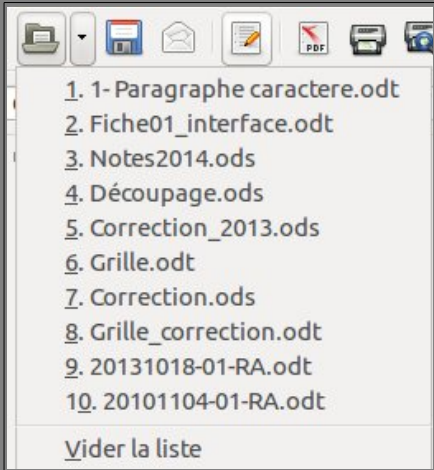


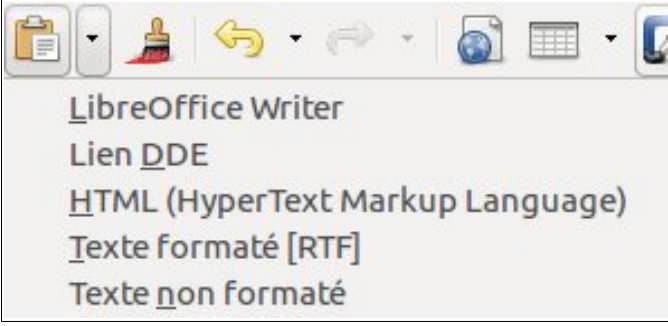
2- Barres d'outils

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

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



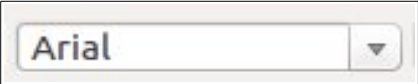
Icône	Légende (Raccourci)	Menu	Utilisation - Développement
Standard			
	Nouveau (Ctrl + N)	Fichier	
	Ouvrir (Ctrl + O)	Fichier	

Icône	Légende (Raccourci)	Menu	Utilisation - Développement
	Enregistrer (Ctrl + S)	Fichier	Enregistrer Sous (Ctrl + Maj + S) Enregistrer comme modèle
	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	
	Couper (Ctrl + X)	Édition	
	Copier (Ctrl + C)	Édition	
	Coller (Ctrl + V)	Édition	Collage spécial (Ctrl + Maj + V) 
	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	

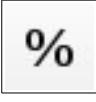
Icône	Légende (Raccourci)	Menu	Utilisation - Développement
	Rétablir (Ctrl + Y)	Édition	Répéter (Ctrl + Maj + Y)
	Orthographe et grammaire (F7)	Outils	
	Rechercher & remplacer (Ctrl + H)	Édition	
	Insérer des lignes	Insertion	
	Insérer des colonnes	Insertion	
	Supprimer des lignes		
	Supprimer des colonnes		
	Fusionner et centrer les cellules	Format	
	Trier	Données	
	Tri croissant	Données > Trier	Ranger une colonne dans l'ordre alphanumérique croissant.
	Tri décroissant	Données > Trier	Ranger une colonne dans l'ordre alphanumérique décroissant.

Icône	Légende (Raccourci)	Menu	Utilisation - Développement
	Autofiltre	Données	
	Image	Insertion	
	Diagramme	Insertion > Objet	Insérer un graphique (voir la fiche Graphique)
	Créer une table de pilote	Données	
	Hyperlien (Ctrl + K)	Insertion	
	Afficher les fonctions de dessin	Affichage > Barres d'outils	



Icône	Légende (Raccourci)	Menu	Utilisation - Développement
Formatage			
	Nom de police	Format > Cellules > Police	
	Taille de police	Format > Cellules > Police	
	Gras (Ctrl + B)	Format > Cellules > Police	

Icône	Légende (Raccourci)	Menu	Utilisation - Développement
	Italique (Ctrl + I)	Format > Cellules > Police	
	Soulignage (Ctrl + U)	Format > Cellules > Police	
	Couleur de la police	Format > Cellules > effets de caractère	
	Couleur d'arrière-plan	Format > Cellules > Arrière-plan	
	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	
	Ajuster le texte	Format > Cellules > Alignement	
	Aligner en haut	Format > Cellules > Alignement	
	Aligner au centre verticalement	Format > Cellules > Alignement	

Icône	Légende (Raccourci)	Menu	Utilisation - Développement
	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 : nombre (Ctrl + Maj + 1)		
	Format numérique : date (Ctrl + Maj + 3)		
	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	
	Style de ligne		

Icône	Légende (Raccourci)	Menu	Utilisation - Développement
	Formatage conditionnel : condition	Format	

3- Format > Cellules

3.1- Onglet « Nombres »

Formatage des cellules

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

Catégorie

- Nombre
- Pourcentage
- Monnaie
- Date
- Heure
- Scientifique
- Fraction
- Valeur logique
- Texte

Format

- Standard
- 1234
- 1234,12
- 1 234
- 1 234,12
- 1 234,12

Langue

Par défaut - Français (France)

1234,56789

Options

Décimales: 0 ☐ Nombres négatifs en rouge

Zéros non significatifs: 1 ☐ Séparateur de milliers

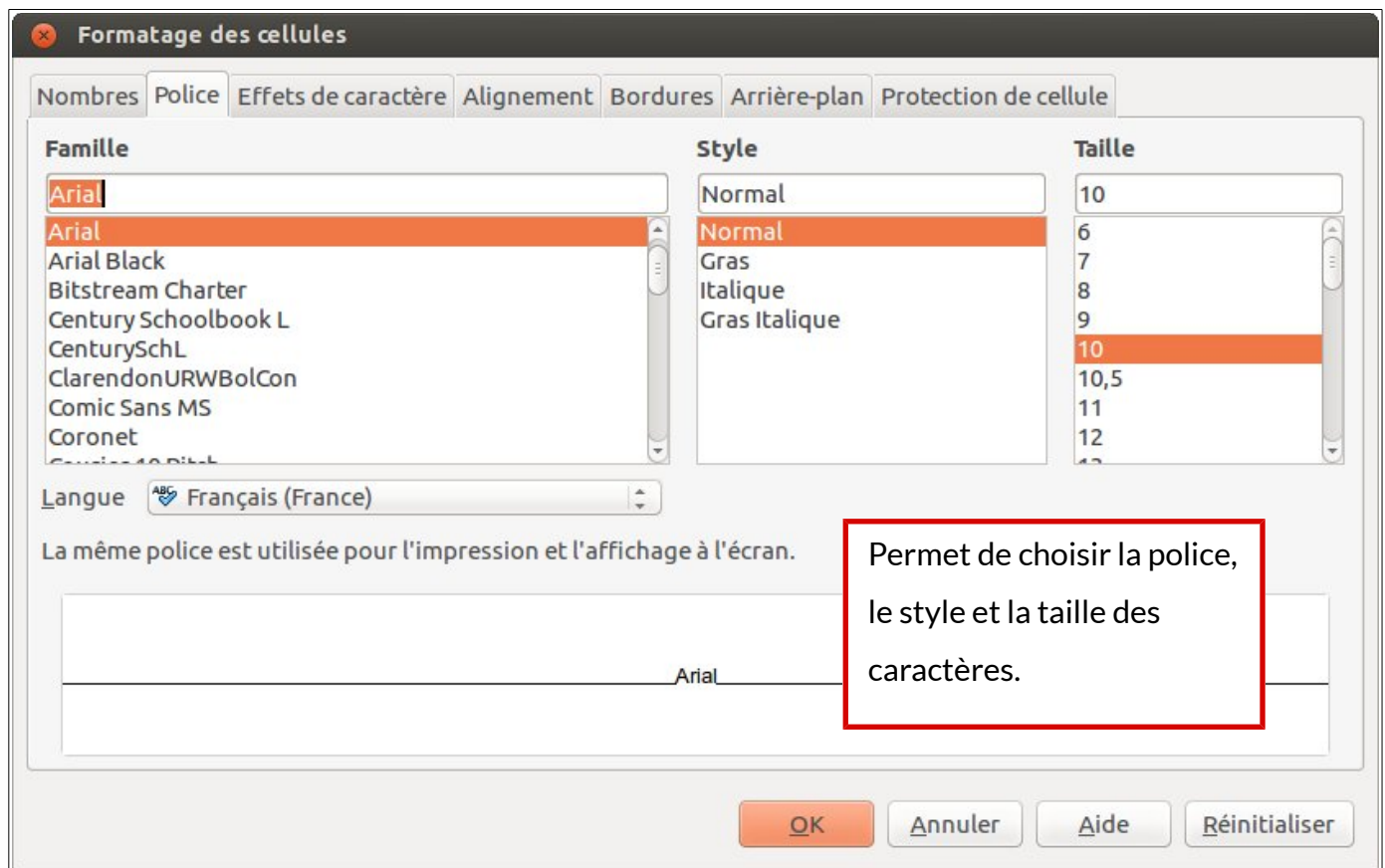
Description de format

Standard

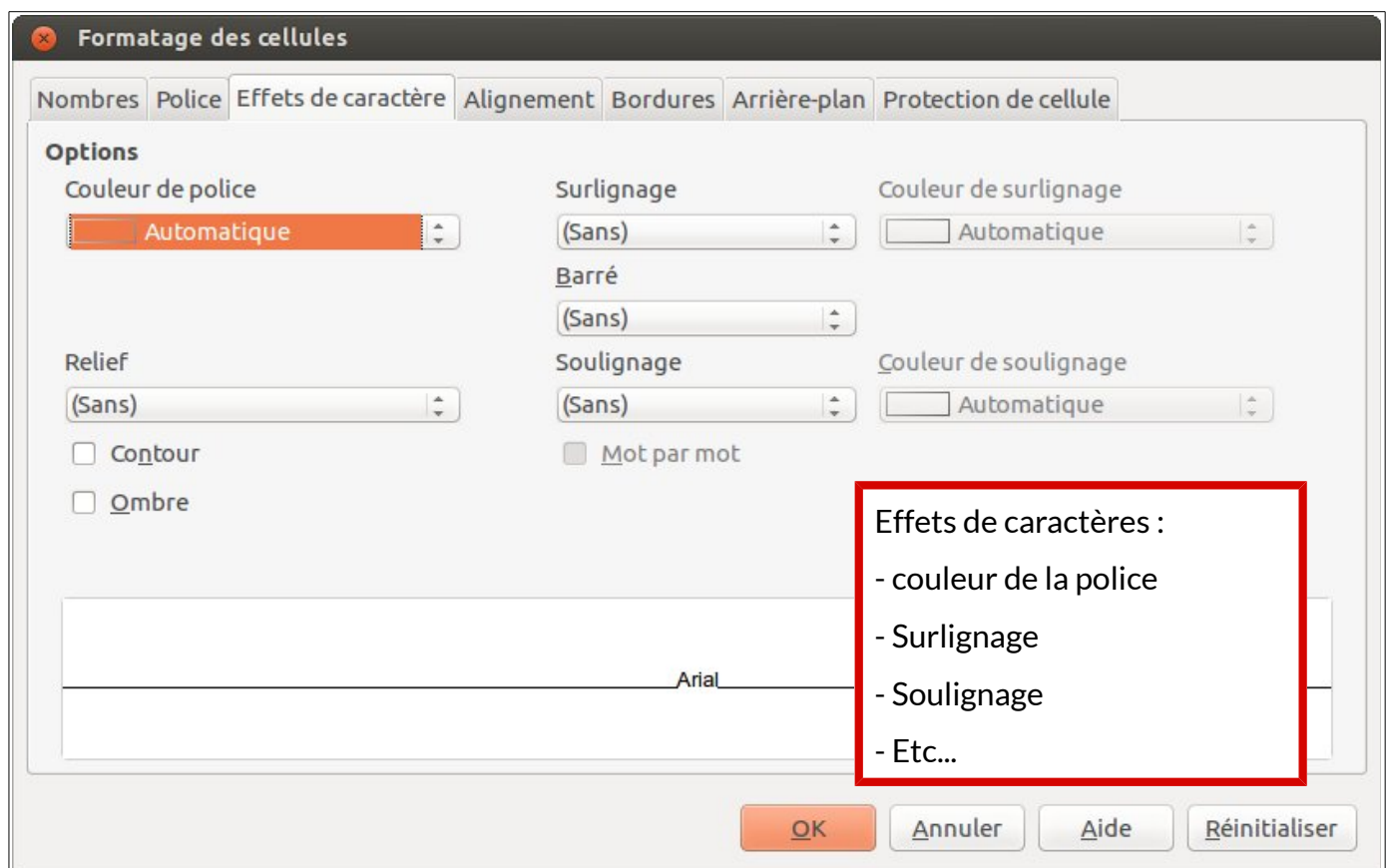
Permet de choisir le type de nombre.
(Monétaire, date, pourcentage....)

OK Annuler Aide Réinitialiser

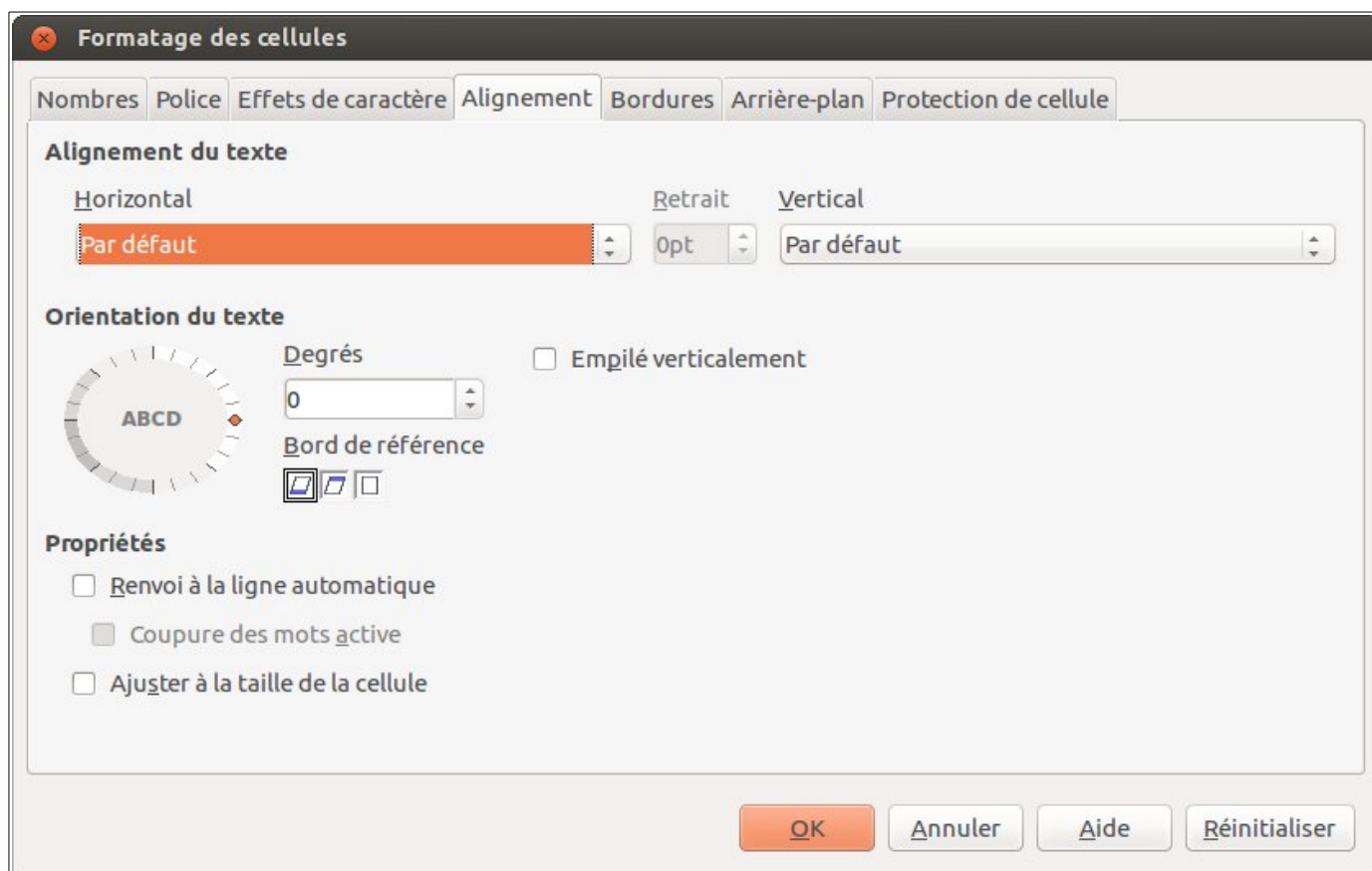
3.2- Onglet « Police »



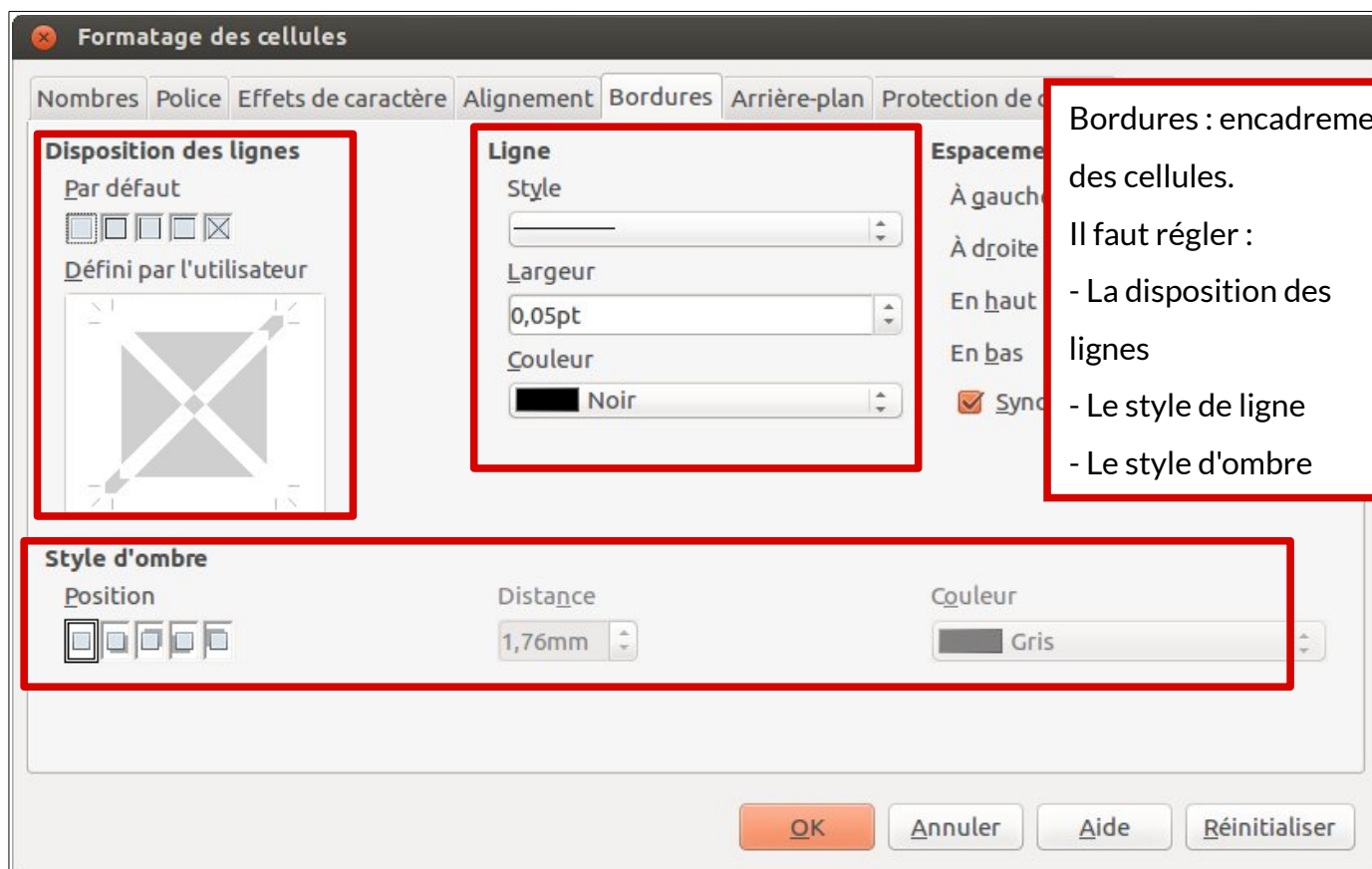
3.3- Onglet « Effets de caractère »



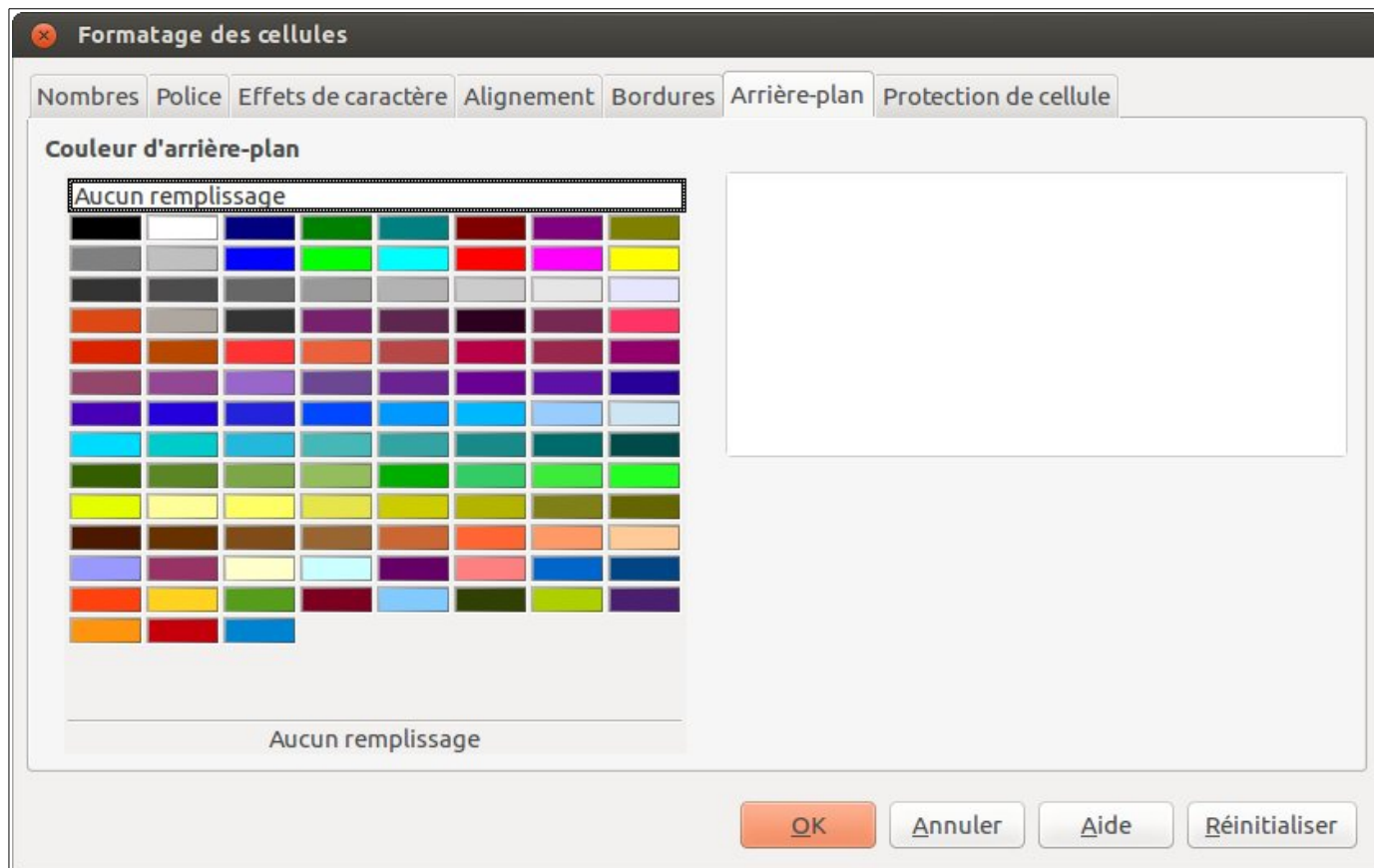
3.4- Onglet « Alignement »



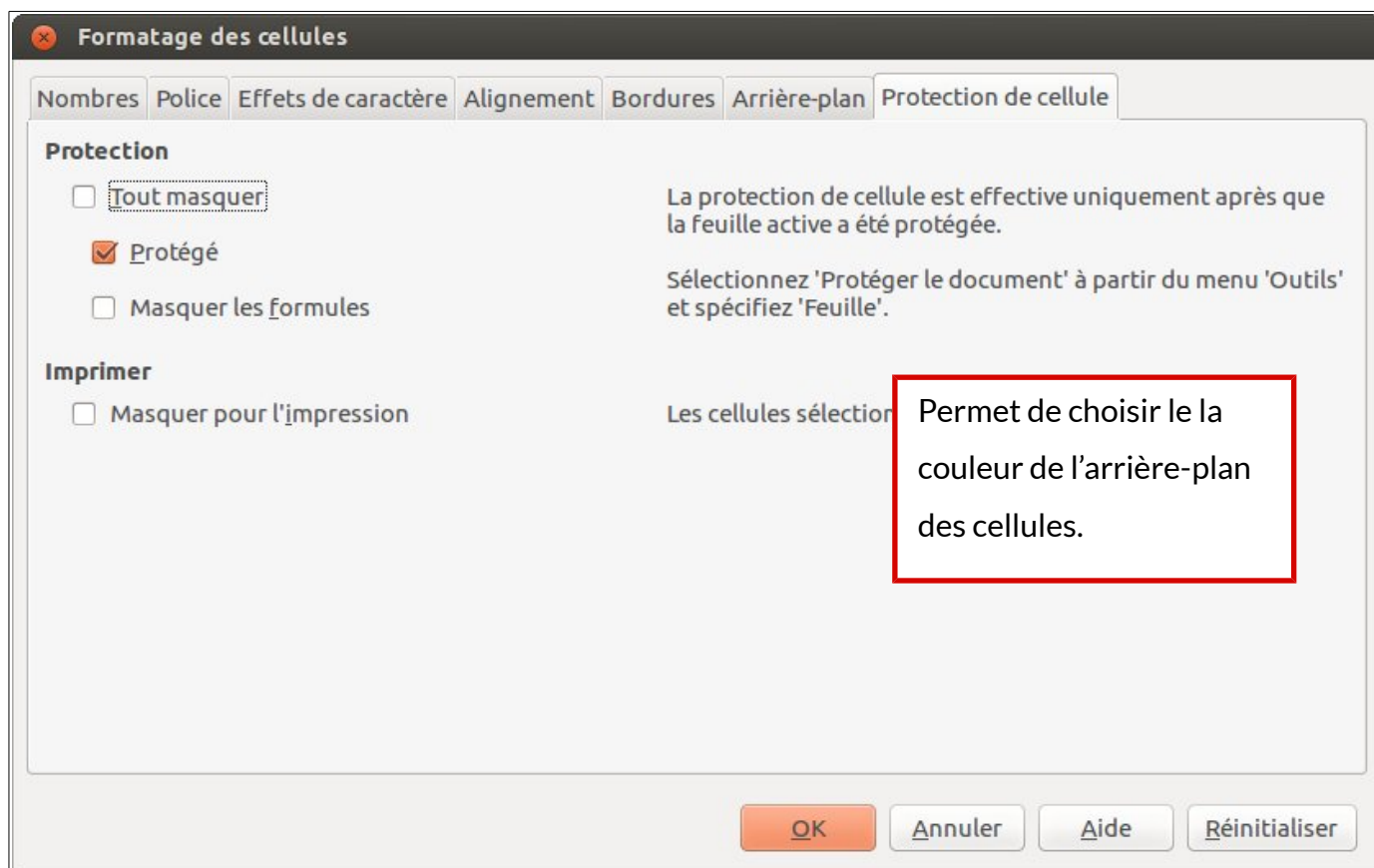
3.5- Onglet « Bordures »



3.6- Onglet « Arrière-plan »



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.

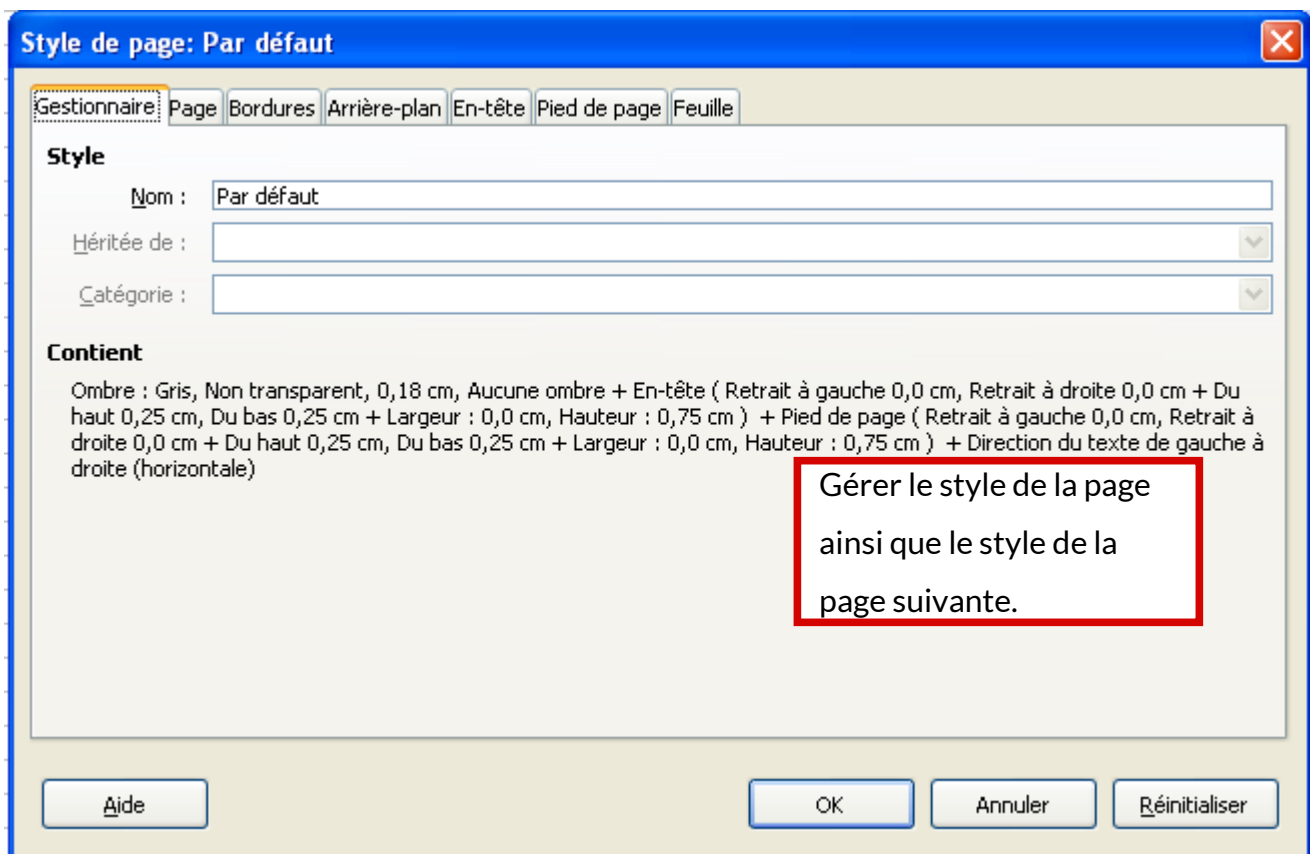
- **Échelle d'impression** : adapter aux bons nombres de page dans l'onglet classeur.

- Vous pouvez regarder le tutoriel vidéo sur la mise en page dans le tableur :

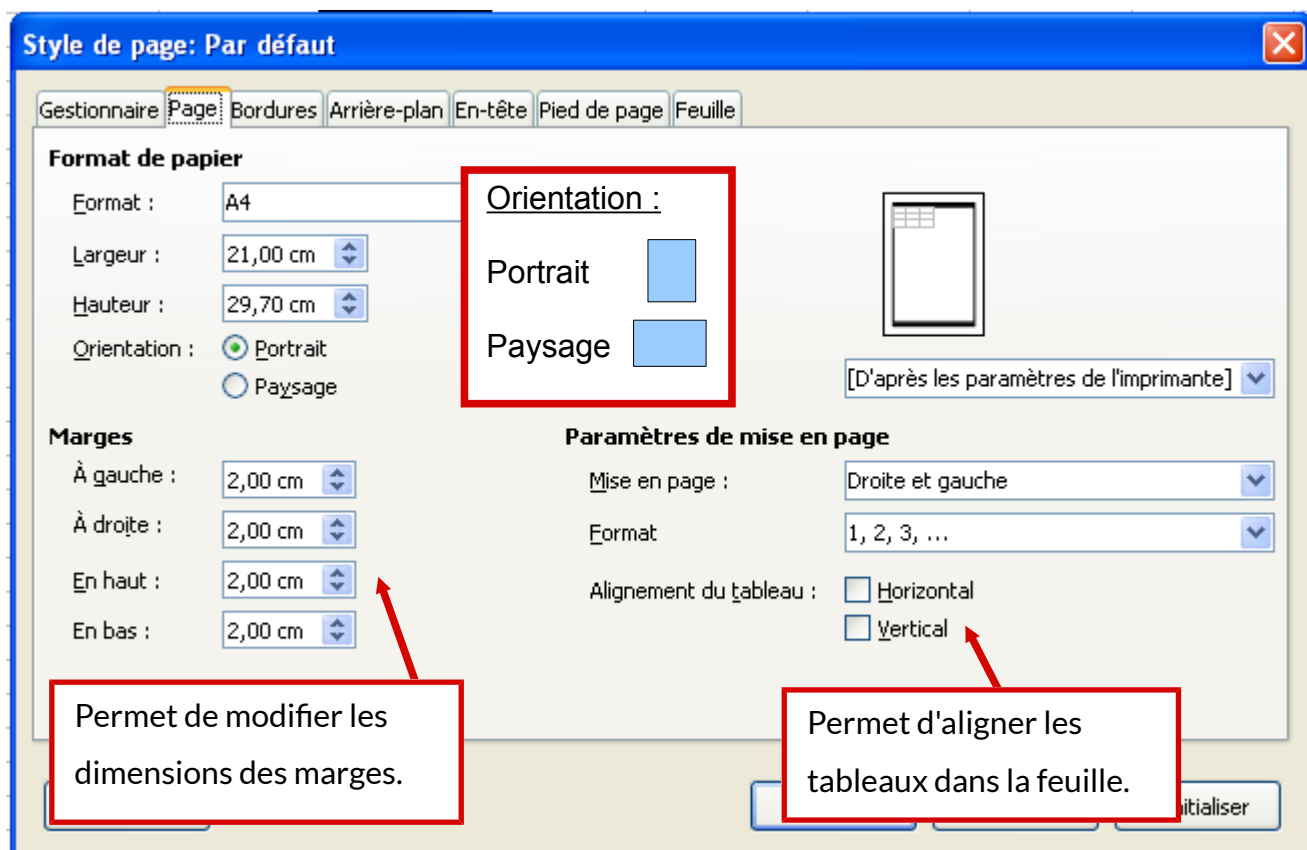
<https://www.youtube.com/watch?v=7co-sNxwjkg>



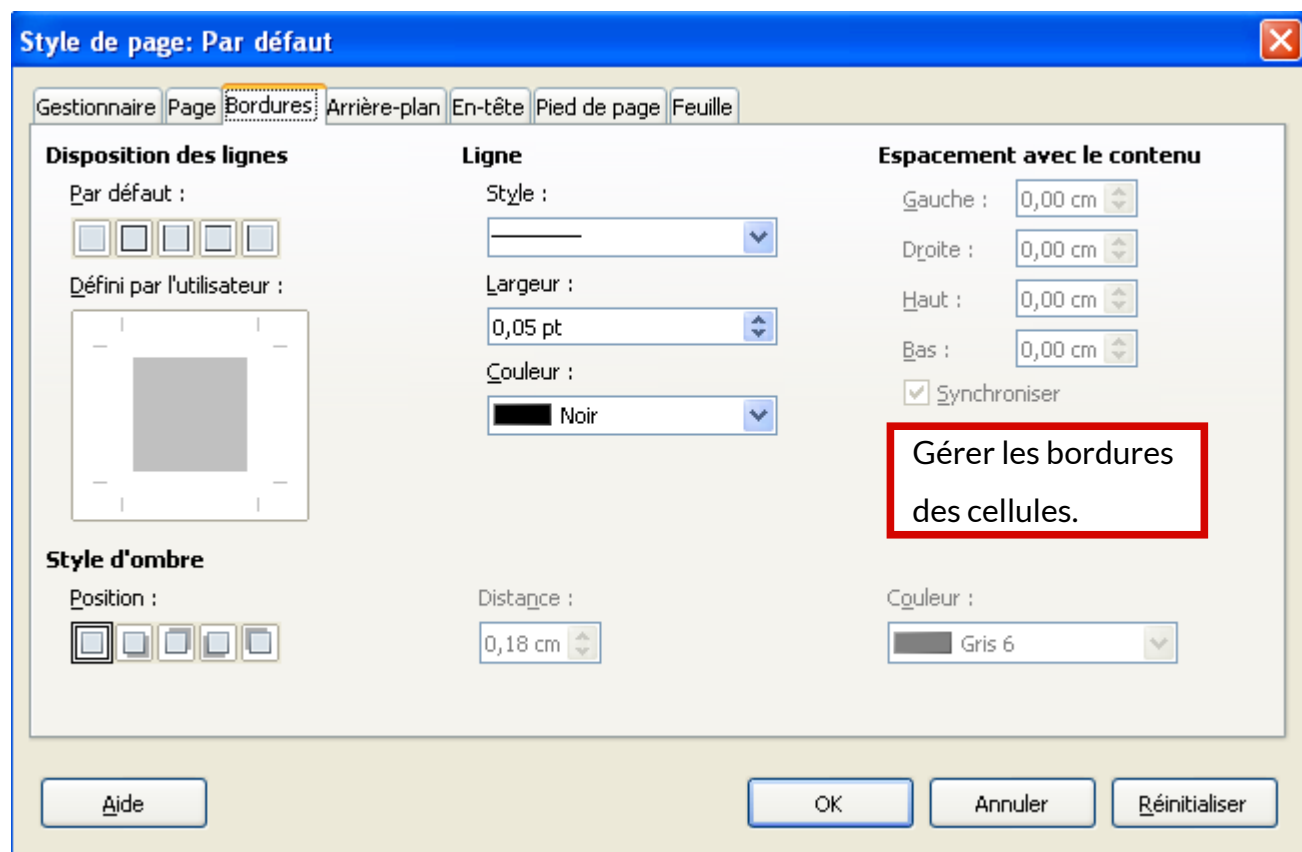
4.1- Onglet « Gestionnaire »



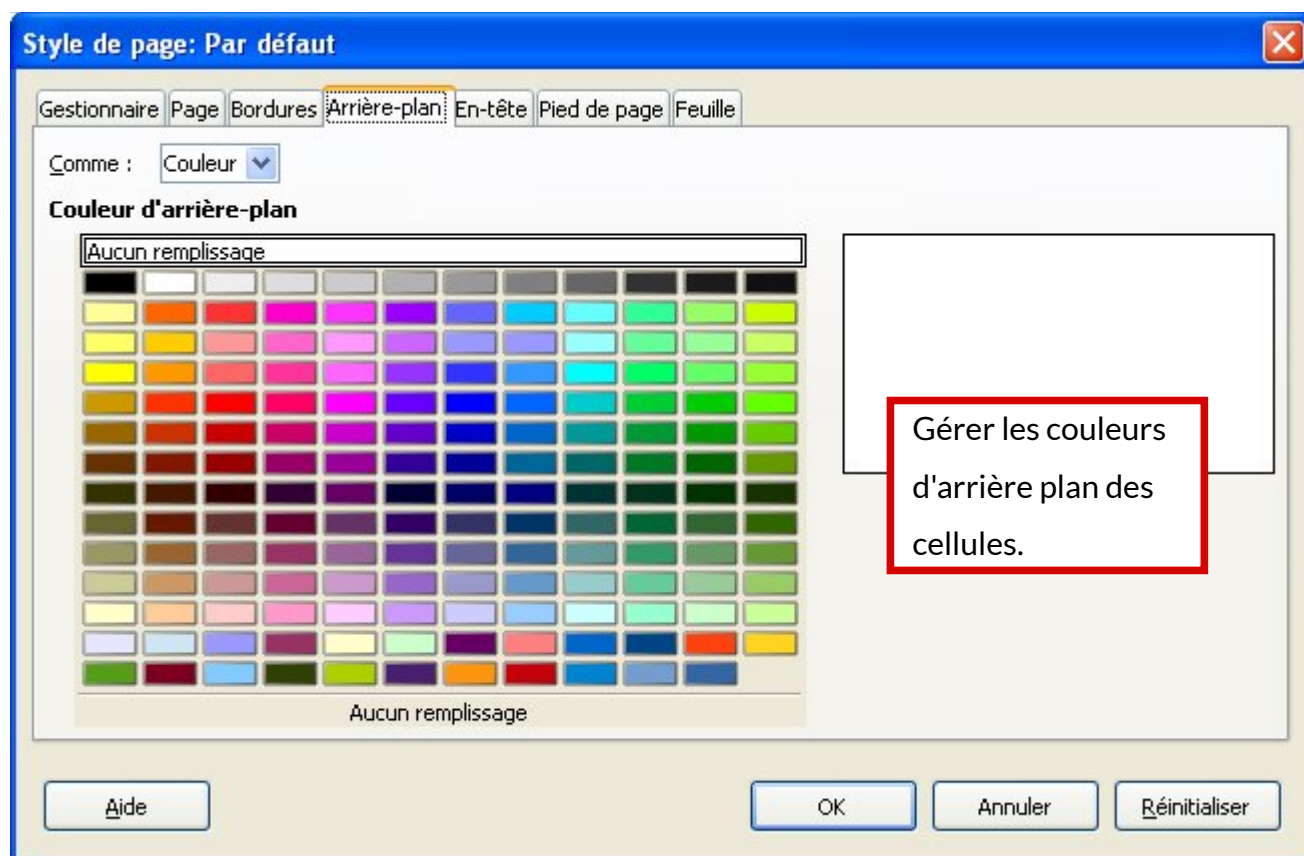
4.2- Onglet « Page »



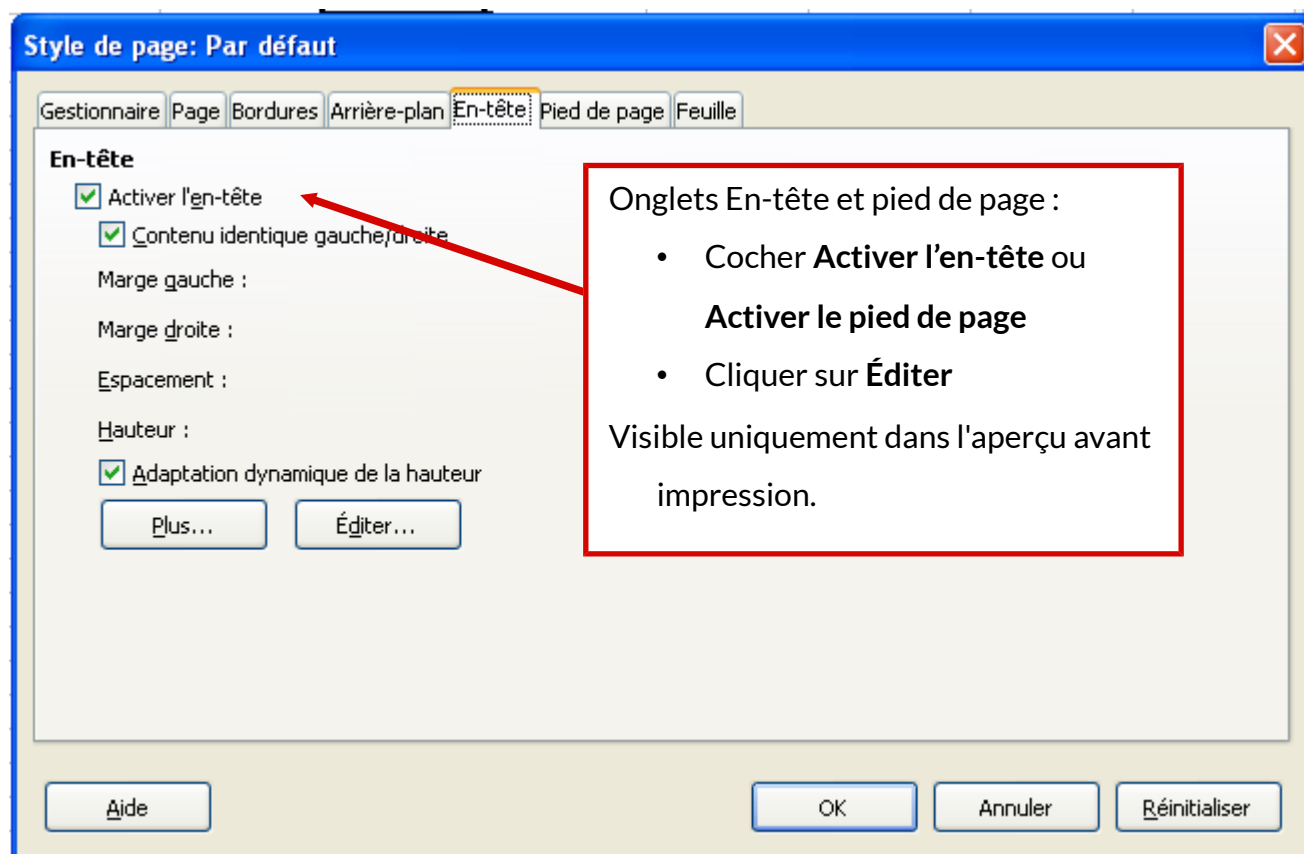
4.3- Onglet « Bordures »

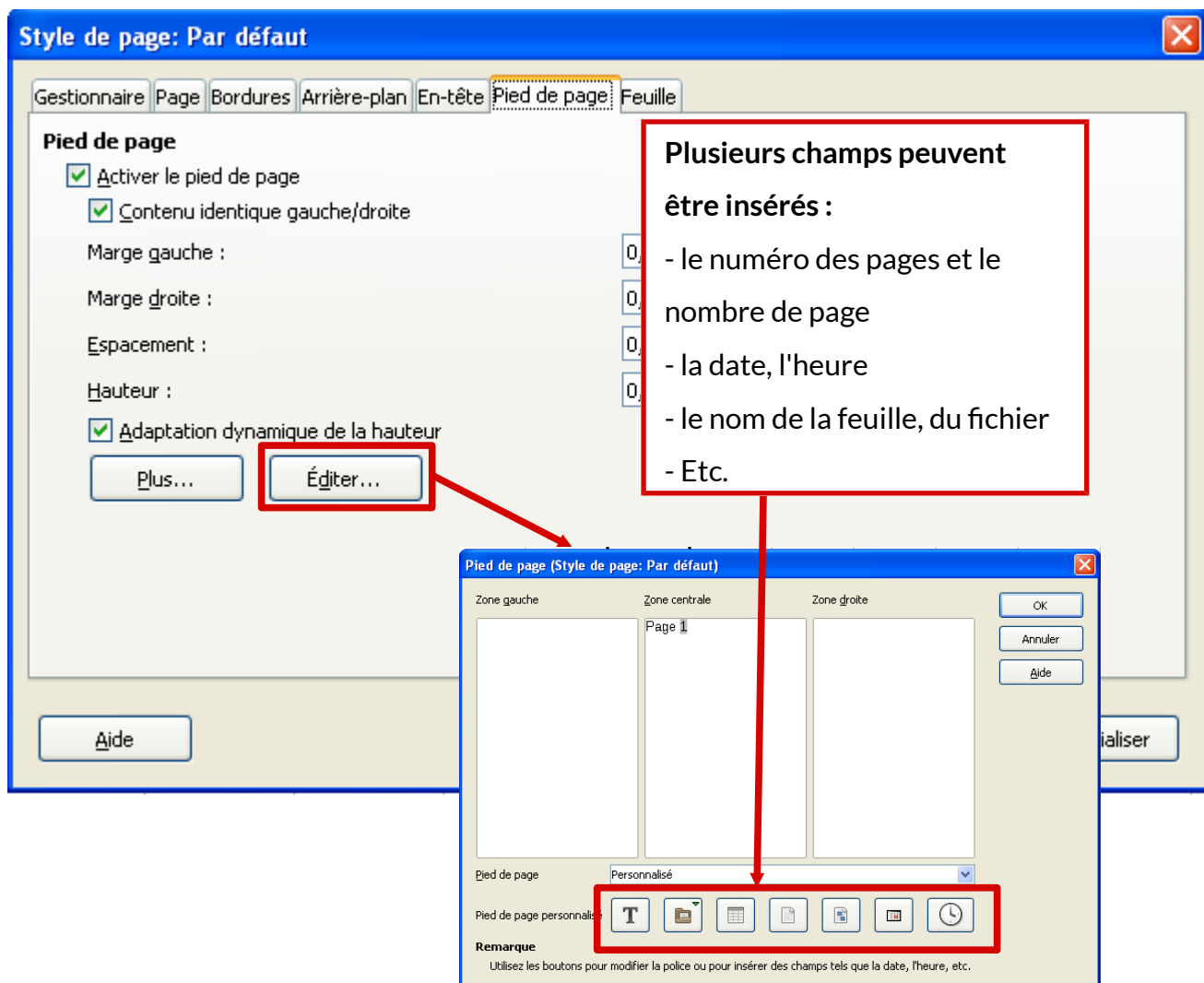


4.4- Onglet « Arrière plan »

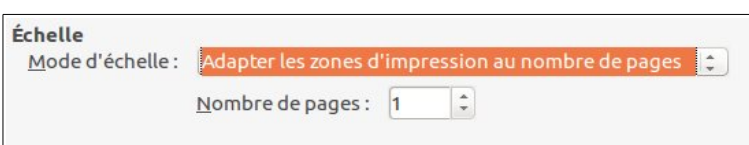
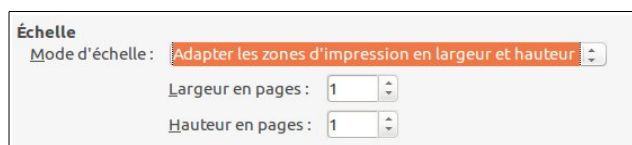
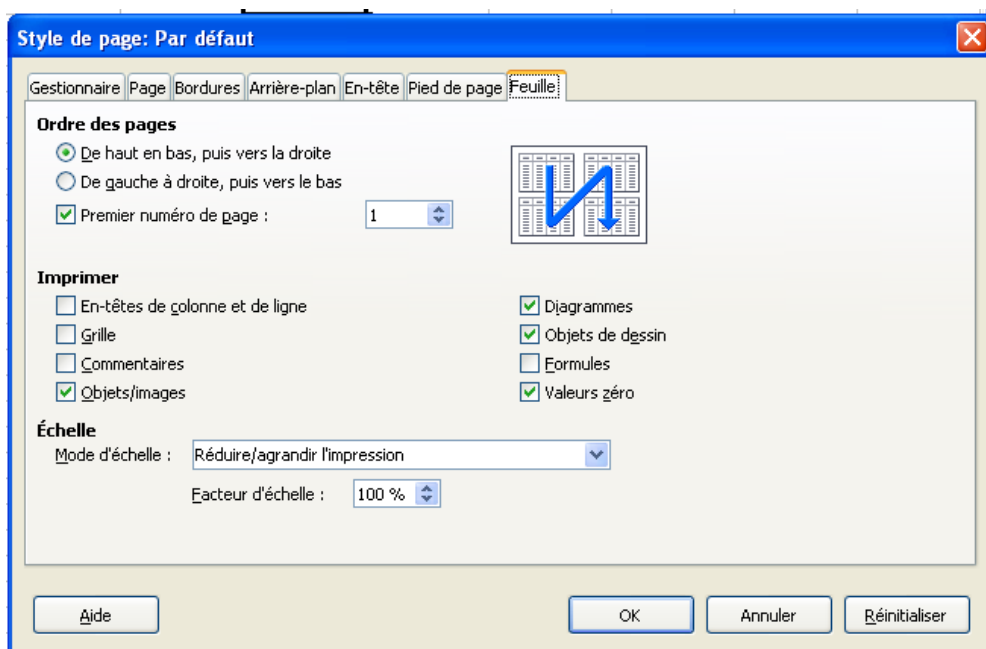


4.5- Onglets En-tête et Pied de page



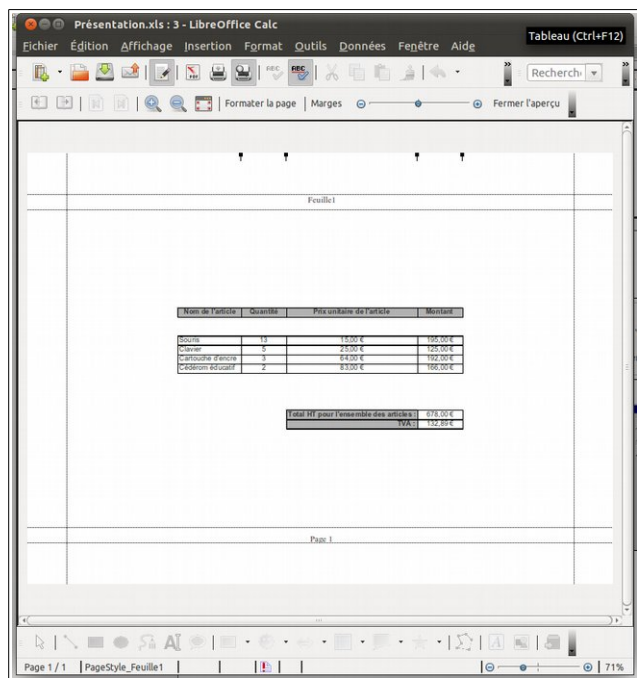


4.6- Onglet « Feuille »



Exemple d'aperçu avant impression :

la table est alignée horizontalement et verticalement. Le tableau est au centre de la page.



5- Gérer le classeur et la feuille

5.1- Pour ajouter une feuille

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

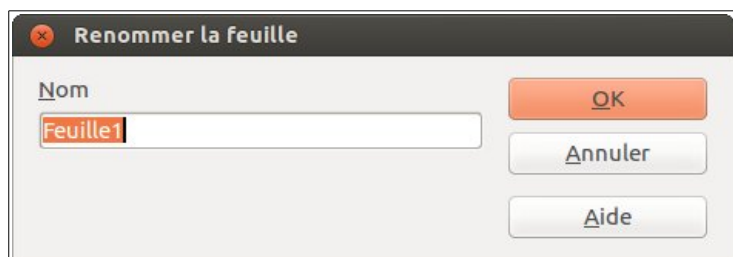


Cliquer ici.



5.2- Pour renommer une feuille

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

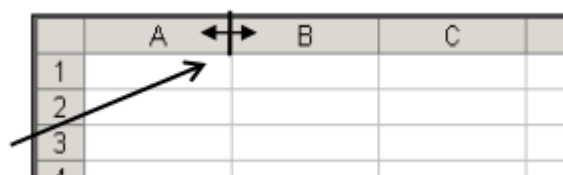


5.3- Pour modifier la largeur d'une colonne

Faites glisser le trait de séparation entre deux colonnes

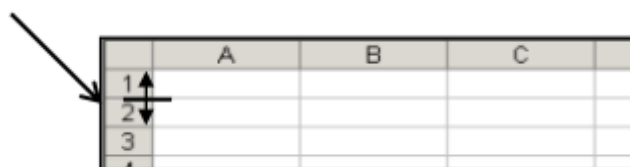
ou faites clic droit de la souris sur la lettre

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.