

# 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
4- Format > Page.....	12
5- Gérer le classeur et la feuille.....	16



# Fiche Interface du tableur

## 1- Interface

Vous pouvez regarder le tutoriel vidéo sur l'interface de LibreOffice Calc :



- <https://youtu.be/QfbM7N6reYA>

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

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

The screenshot shows the LibreOffice Calc interface. A red box labeled "Ligne de saisie" points to the formula bar. Another red box labeled "Cellule C8" points to cell C8. A third red box labeled "Feuille1" points to the sheet tab. A fourth red box labeled "Moyenne; Somme: 0" points to the status bar. A large red-bordered box contains the following text:

**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...

Un classeur est composé d'une feuille de calcul.

- Pour en ajouter une, cliquer sur le plus.
- 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.

The screenshot shows a context menu for a selection in LibreOffice Calc. The menu items are: Moyenne, NBVAL, NB, Maximum, Minimum, Somme (selected with a checkmark), Compte de la sélection, and Aucun. The status bar below the menu shows "Somme=0".


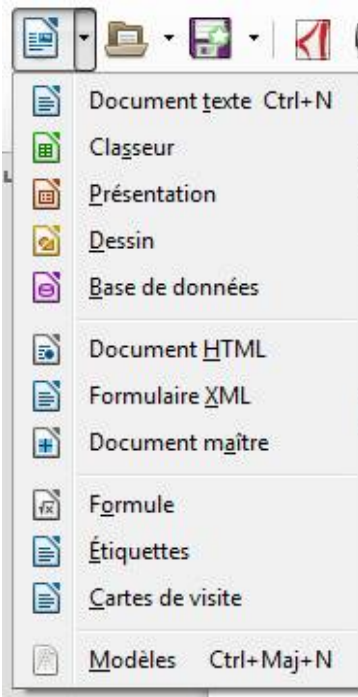

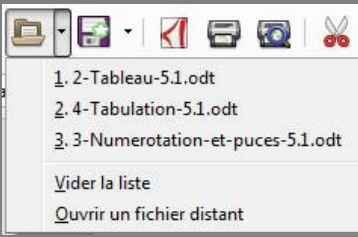


On accède dans la barre d'état à quelques fonctions intéressantes sur la sélection via le bouton droit de la souris : Moyenne, Maximum, Minimum, Somme, Compte de la sélection, Etc.




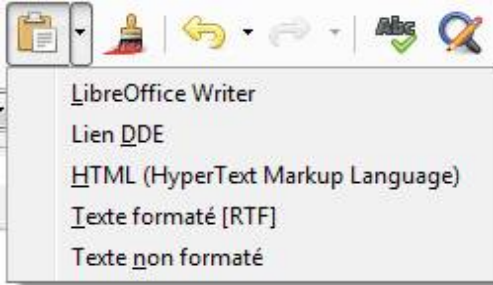





## 2- Barres d'outils

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
<b>Standard</b>			
	Nouveau (Ctrl + N)	Fichier	
	Ouvrir (Ctrl + O)	Fichier	
	Enregistrer (Ctrl + S)	Fichier	Enregistrer Sous (Ctrl + Maj + S) Enregistrer comme modèle
	Export direct au format PDF	Fichier	Format PDF : universel et non modifiable.











Icône	Légende (Raccourci)	Menu	Utilisation - Développement
	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	
	Rétablir (Ctrl + Y)	Édition	Répéter (Ctrl + Maj + Y)
	Rechercher & Remplacer (Ctrl + H)	Édition	
		Outils	
	Insérer des lignes	Insertion	
	Insérer des colonnes	Insertion	

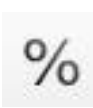









Icône	Légende (Raccourci)	Menu	Utilisation - Développement
	Supprimer des lignes		
	Supprimer des colonnes		
	Trier	Données	
	Tri croissant	Données > Trier	Ranger une colonne dans l'ordre alphanumérique croissant.
	Tri décroissant	Données > Trier	Ranger une colonne dans l'ordre alphanumérique décroissant.
	Autofiltre	Données	
	Image	Insertion	
	Diagramme	Insertion > Objet	Insérer un graphique (voir la fiche Graphique)
	Créer une table de pilote	Données	
	Caractères spéciaux	Insertion	
	Hyperlien (Ctrl + K)	Insertion	
	Commentaire (Ctrl + Alt + C)	Insertion	
	En-têtes et pieds de page	Insertion	
	Définir la zone d'impression	Format > Zone d'impression > Définir	
	Fixer les lignes et colonnes	Affichage	

Icône	Légende (Raccourci)	Menu	Utilisation - Développement
	Scinder la fenêtre	Affichage	
	Afficher les fonctions de dessin	Affichage > Barres d'outils	


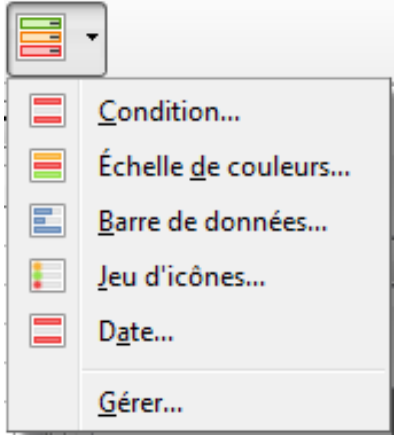


Icône	Légende (Raccourci)	Menu	Utilisation - Développement
<b>Formatage</b>			
	Nom de police	Format > Cellules	
	Taille de police	Format > Cellules	
	Gras (Ctrl + B)	Format > Texte	
	Italique (Ctrl + I)	Format > Texte	
	Souligné (Ctrl + U)	Format > Texte	
	Couleur de la police	Format > Cellules	

Icône	Légende (Raccourci)	Menu	Utilisation - Développement
	Couleur d'arrière-plan	Format > Cellules > Arrière-plan	
	Aligner à gauche (Ctrl + L)	Format > Cellules > Alignement	
	Centré (Ctrl + E)	Format > Cellules > Alignement	
	Aligner à droite (Ctrl + R)	Format > Cellules > Alignement	
	Ajuster le texte	Format > Cellules > Alignement	
	Fusionner et centrer les cellules	Format > Fusionner les cellules	
	Aligner en haut	Format > Cellules > Alignement	
	Aligner au centre verticalement	Format > Cellules > Alignement	
	Aligner en bas	Format > Cellules > Alignement	
	Format numérique : monnaie (Ctrl + Maj + 4)	Format > Cellules > Nombres	

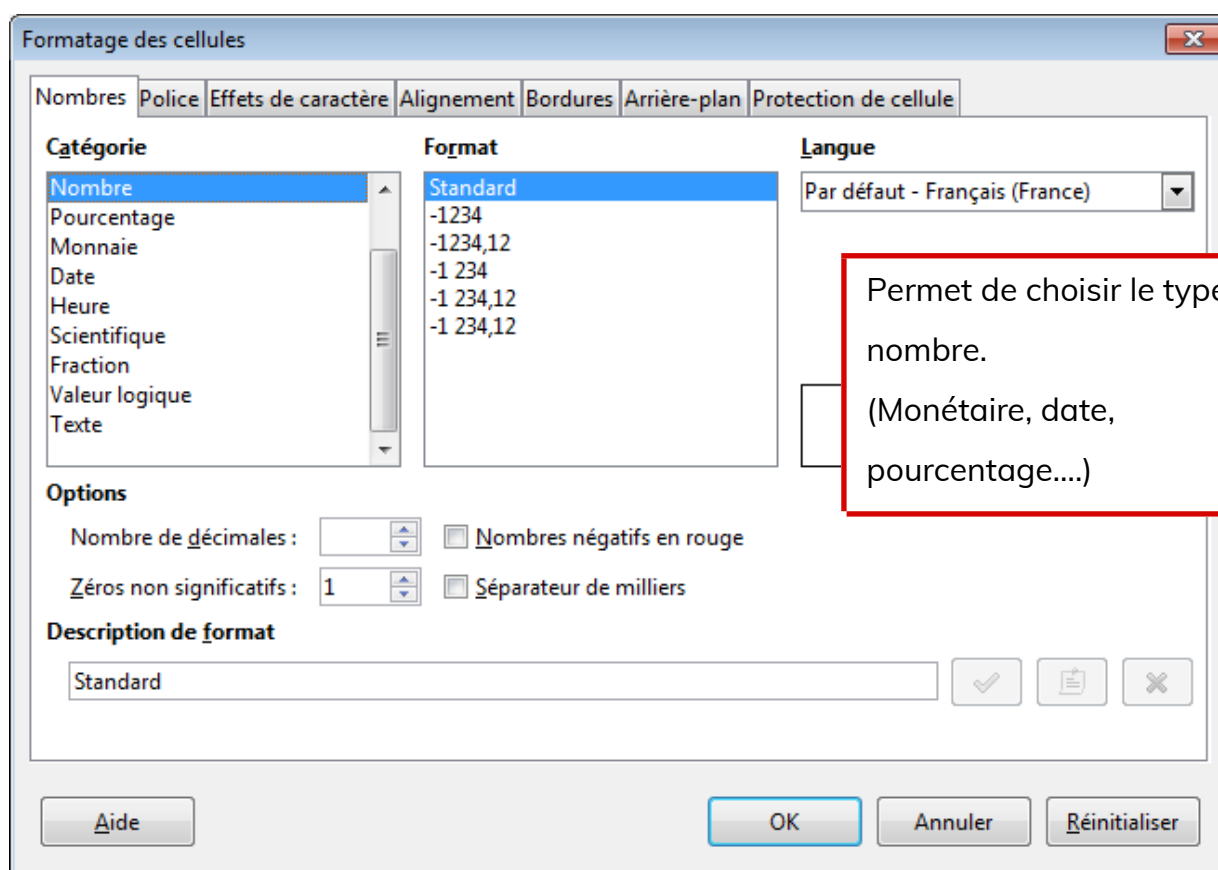
Icône	Légende (Raccourci)	Menu	Utilisation - Développement
	Format numérique : pourcentage (Ctrl + Maj + 5)	Format > Cellules > Nombres	Attention, dans le tableur, <b>0,1=10 %</b>
	Format numérique : nombre (Ctrl + Maj + 1)	Format > Cellules > Nombres	
	Format numérique : date (Ctrl + Maj + 3)	Format > Cellules > Nombres	
	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	Format > Cellules > Bordures	
	Couleur de bordure	Format > Cellules > Bordures	



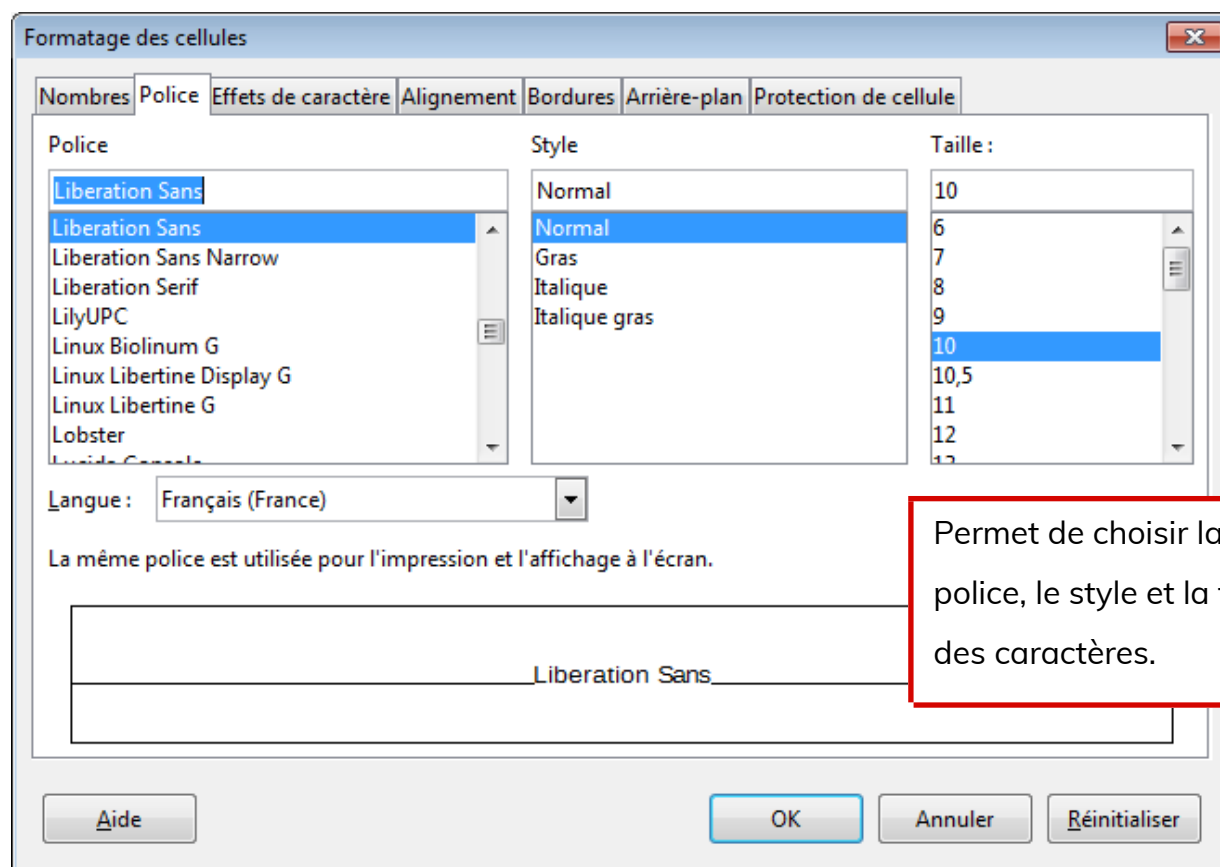
Icône	Légende (Raccourci)	Menu	Utilisation - Développement
	Formatage conditionnel	Format > Formatage conditionnel	

### 3- Format > Cellules

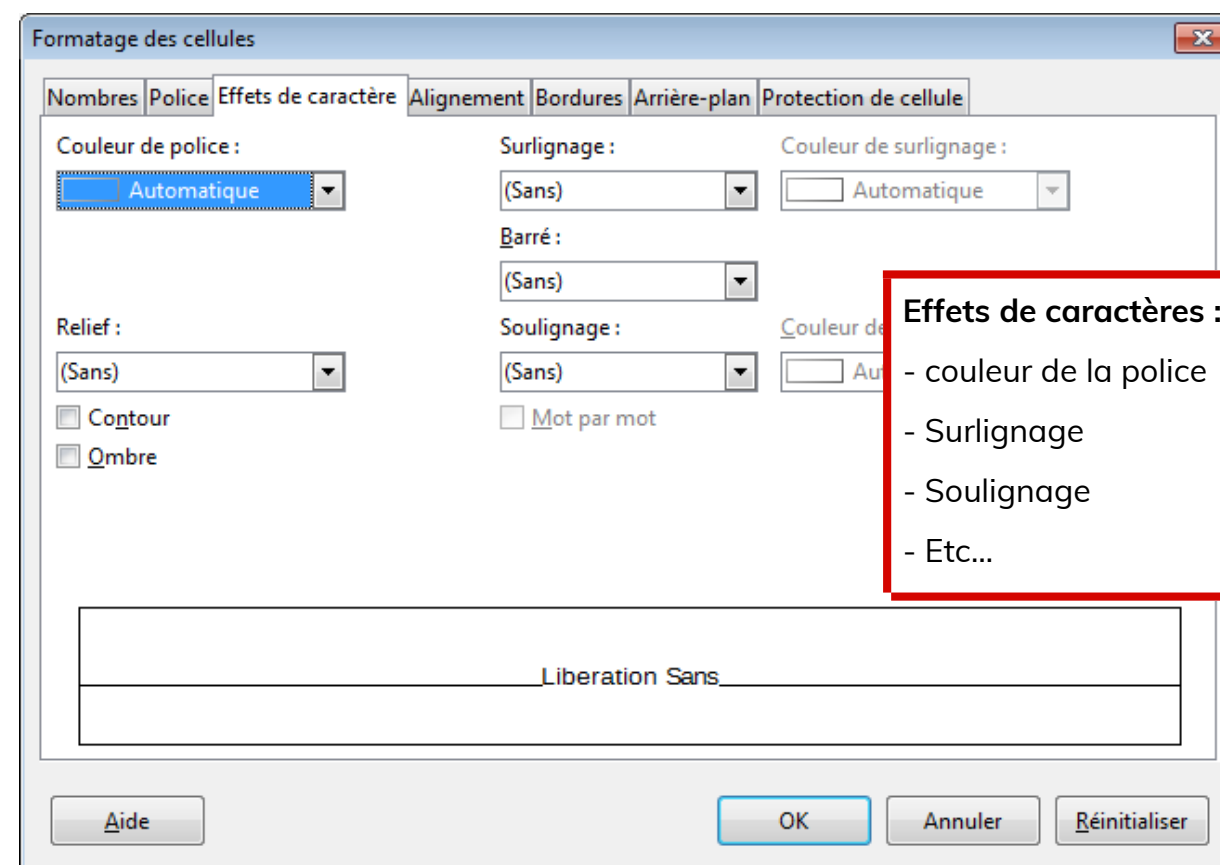
#### 3.1- Onglet « Nombres »



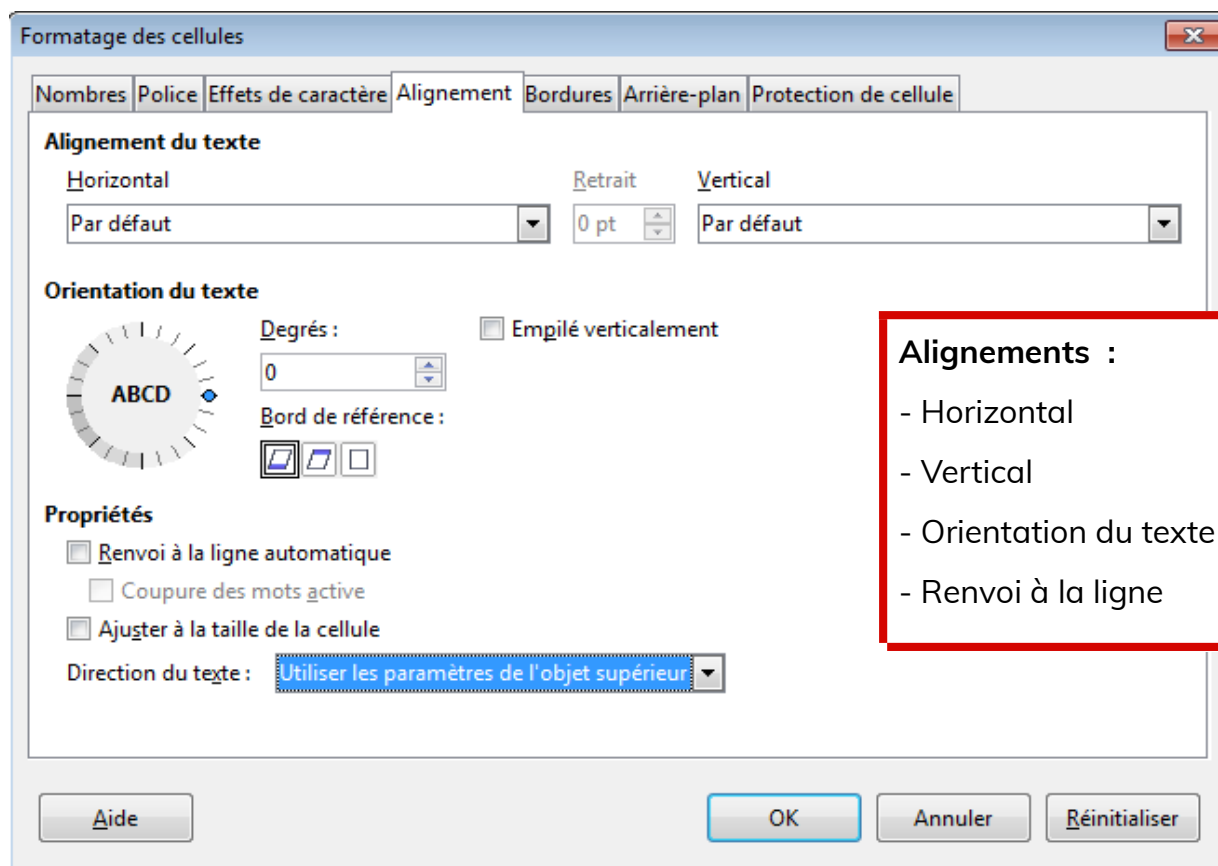
### 3.2- Onglet « Police »



### 3.3- Onglet « Effets de caractère »



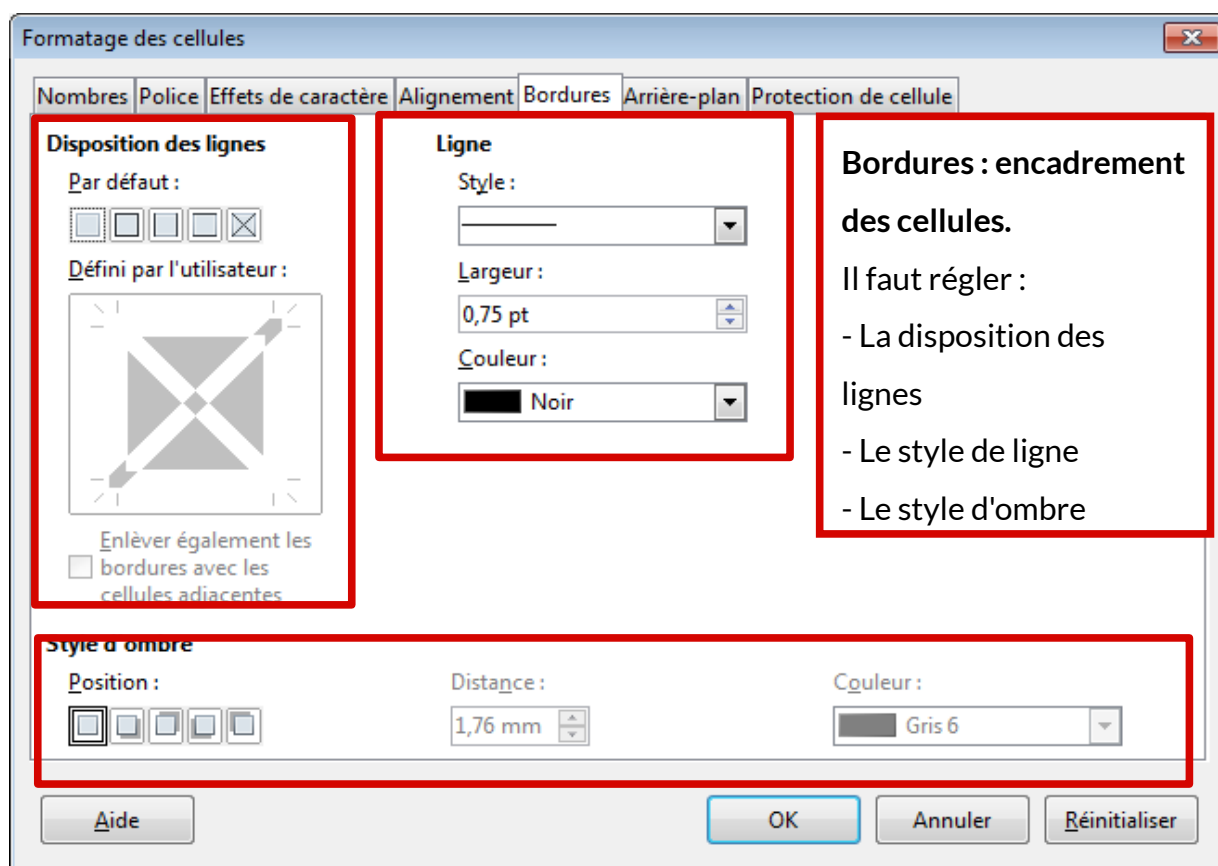
### 3.4- Onglet « Alignement »



#### Alignements :

- Horizontal
- Vertical
- Orientation du texte
- Renvoi à la ligne

### 3.5- Onglet « Bordures »

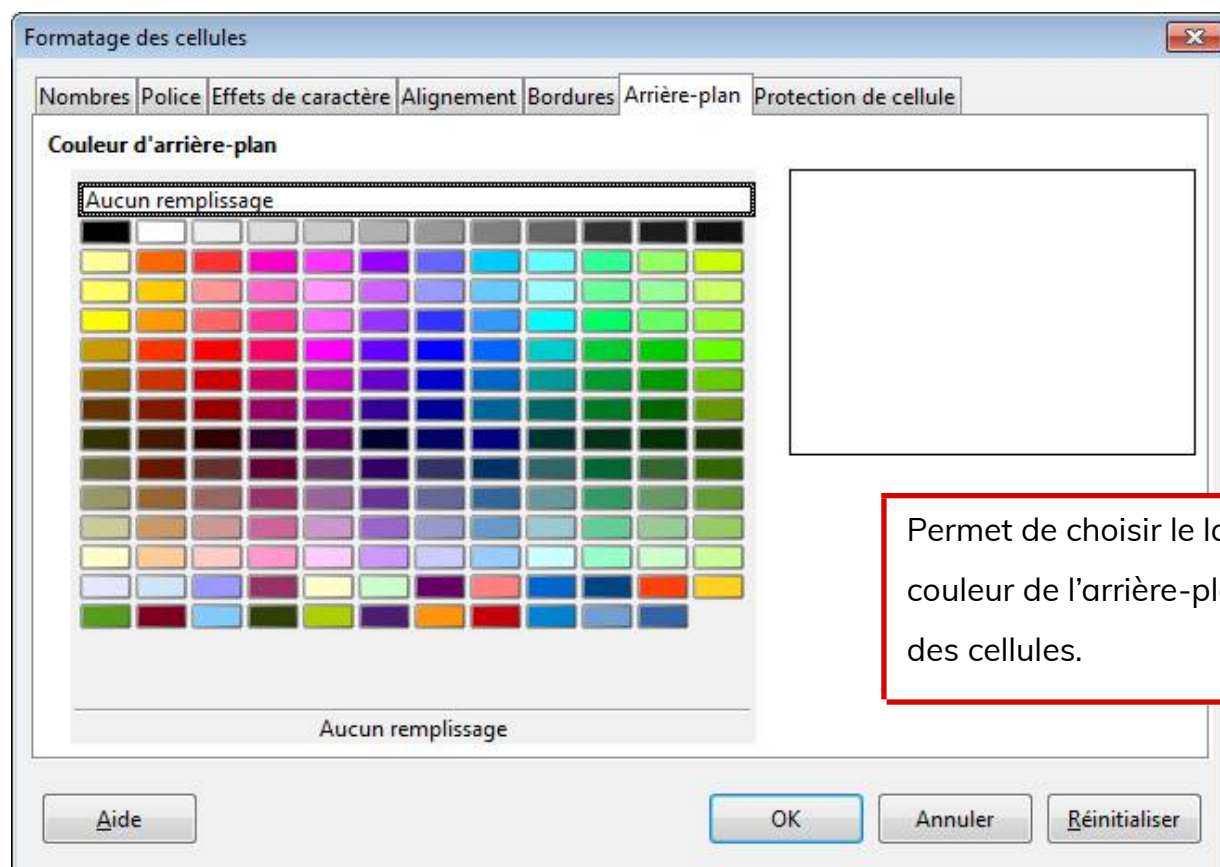


#### Bordures : encadrement des cellules.

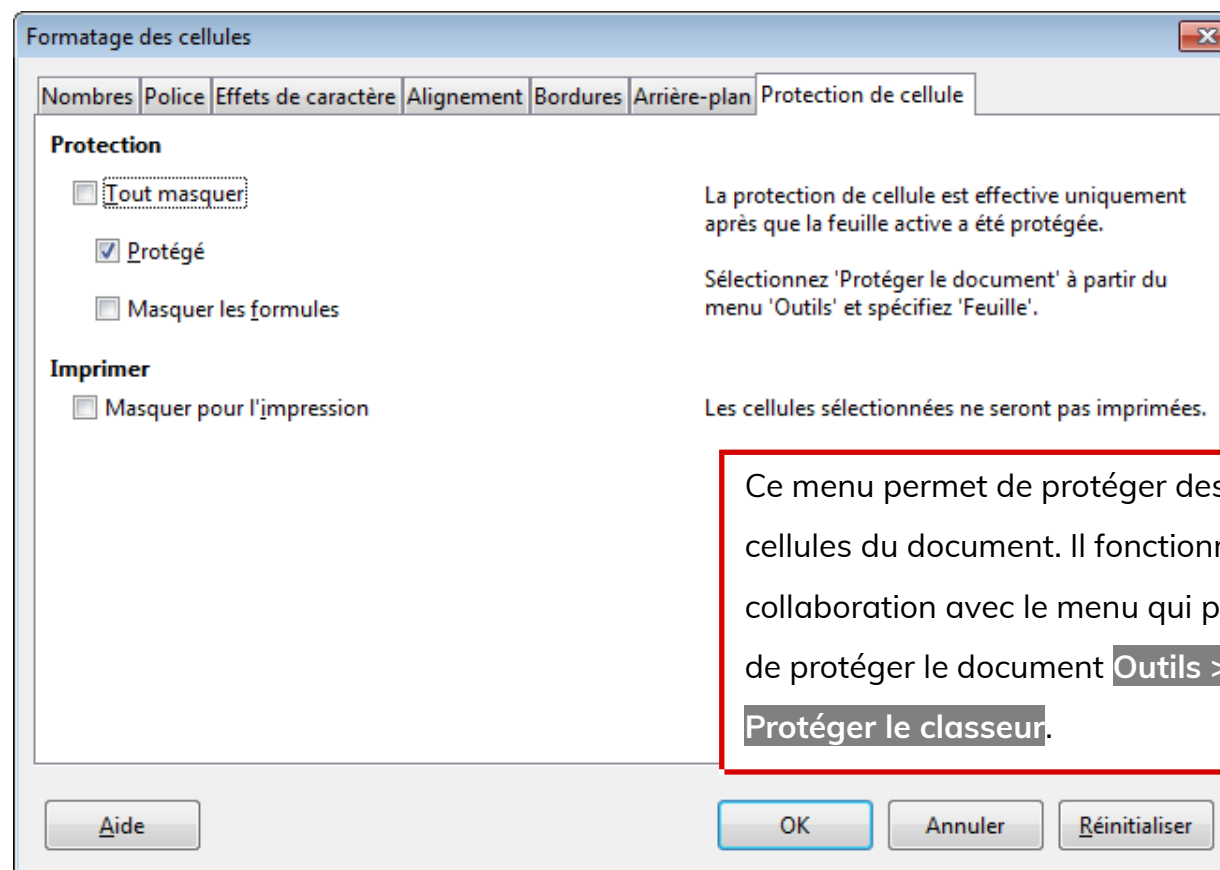
Il faut régler :

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

### 3.6- Onglet « Arrière-plan »



### 3.7- Onglet "Protection de cellule"



## 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.

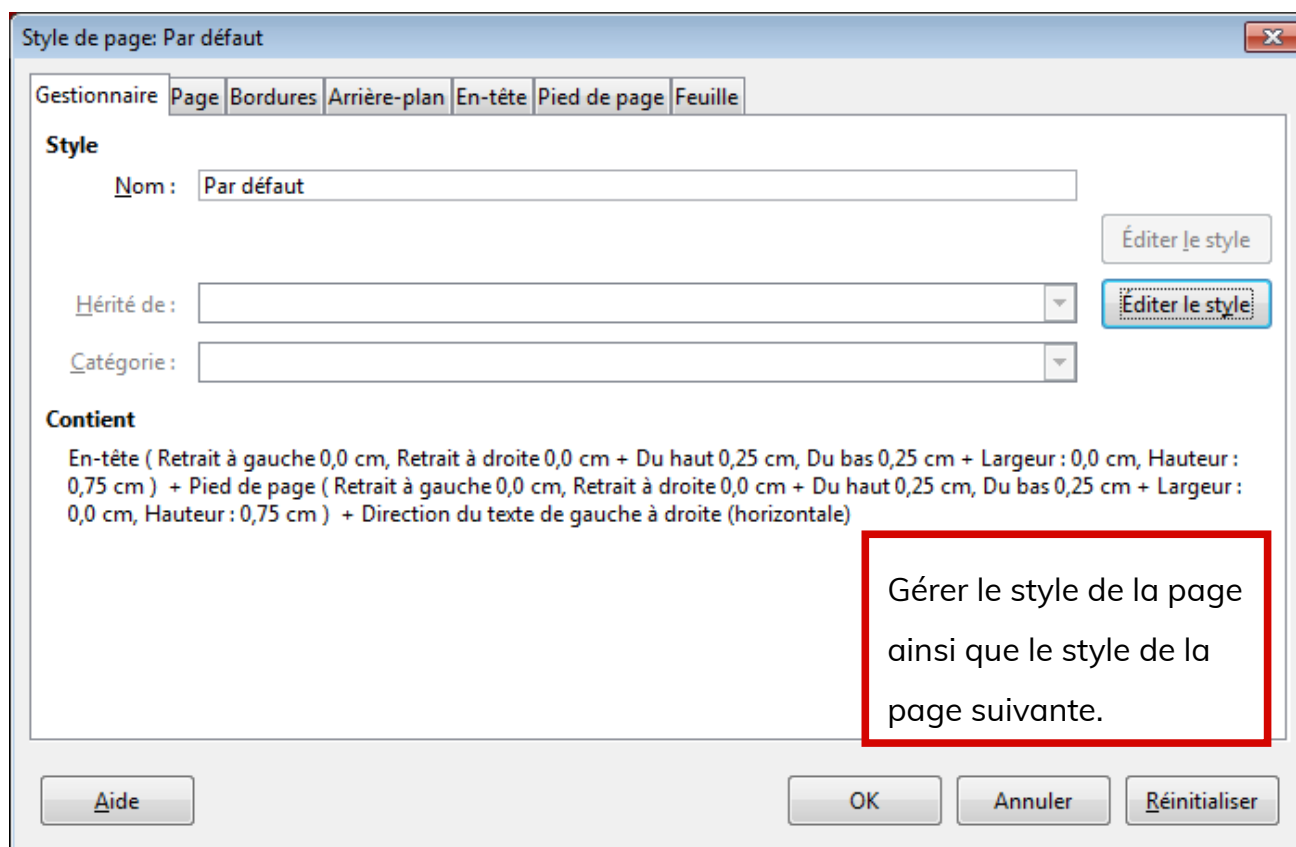
- **Échelle d'impression** : adapter aux bons nombres de page dans l'onglet classeur.

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

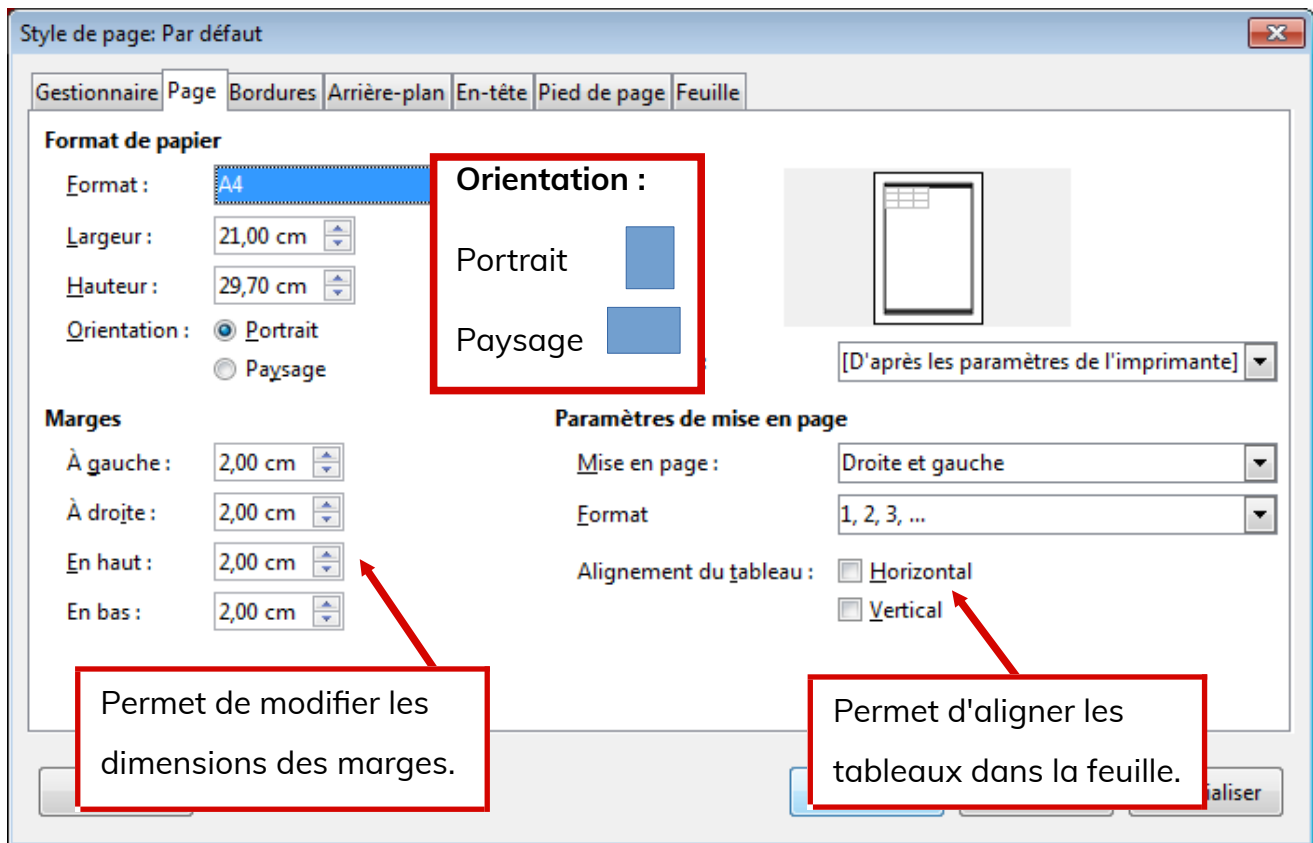
- <https://youtu.be/7co-sNxxwjkq>



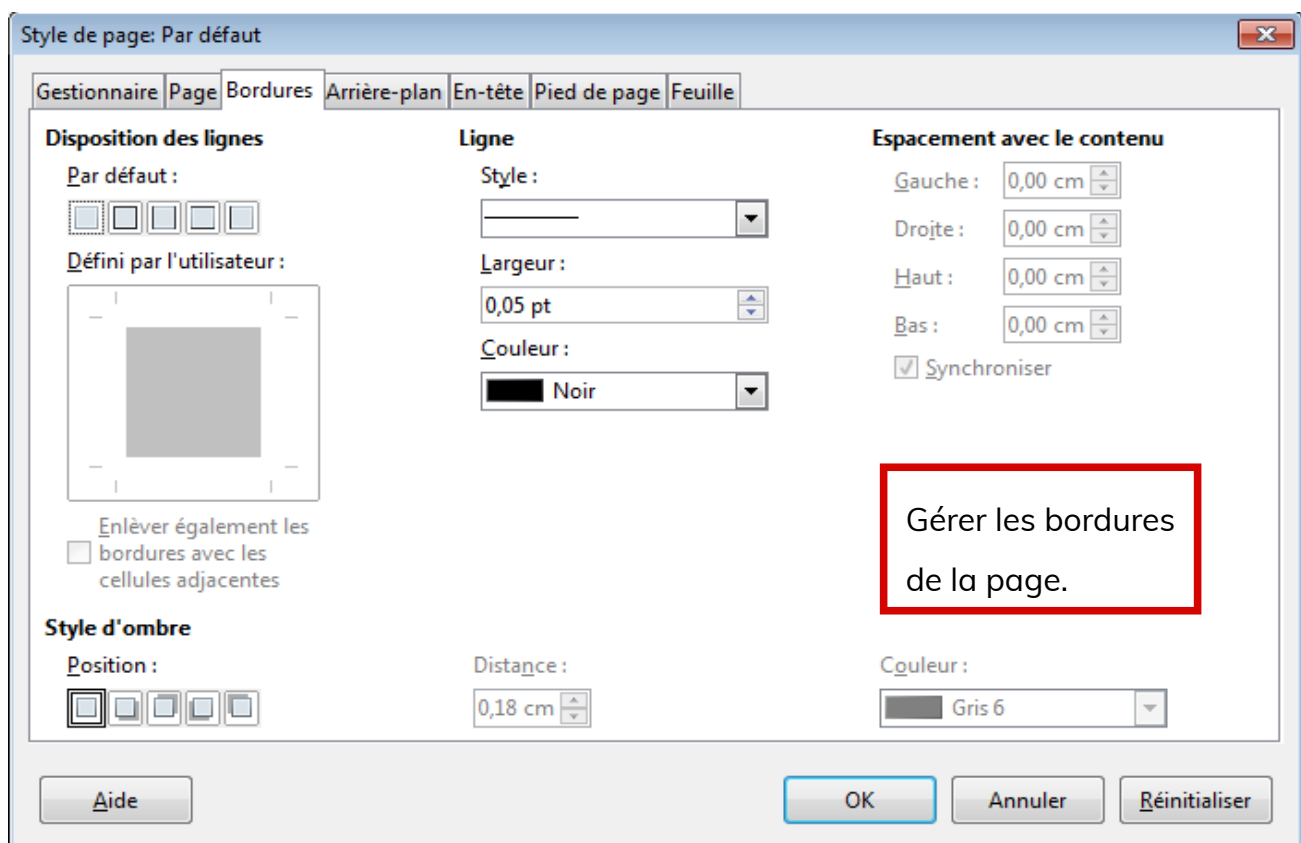
### 4.1- Onglet « Gestionnaire »



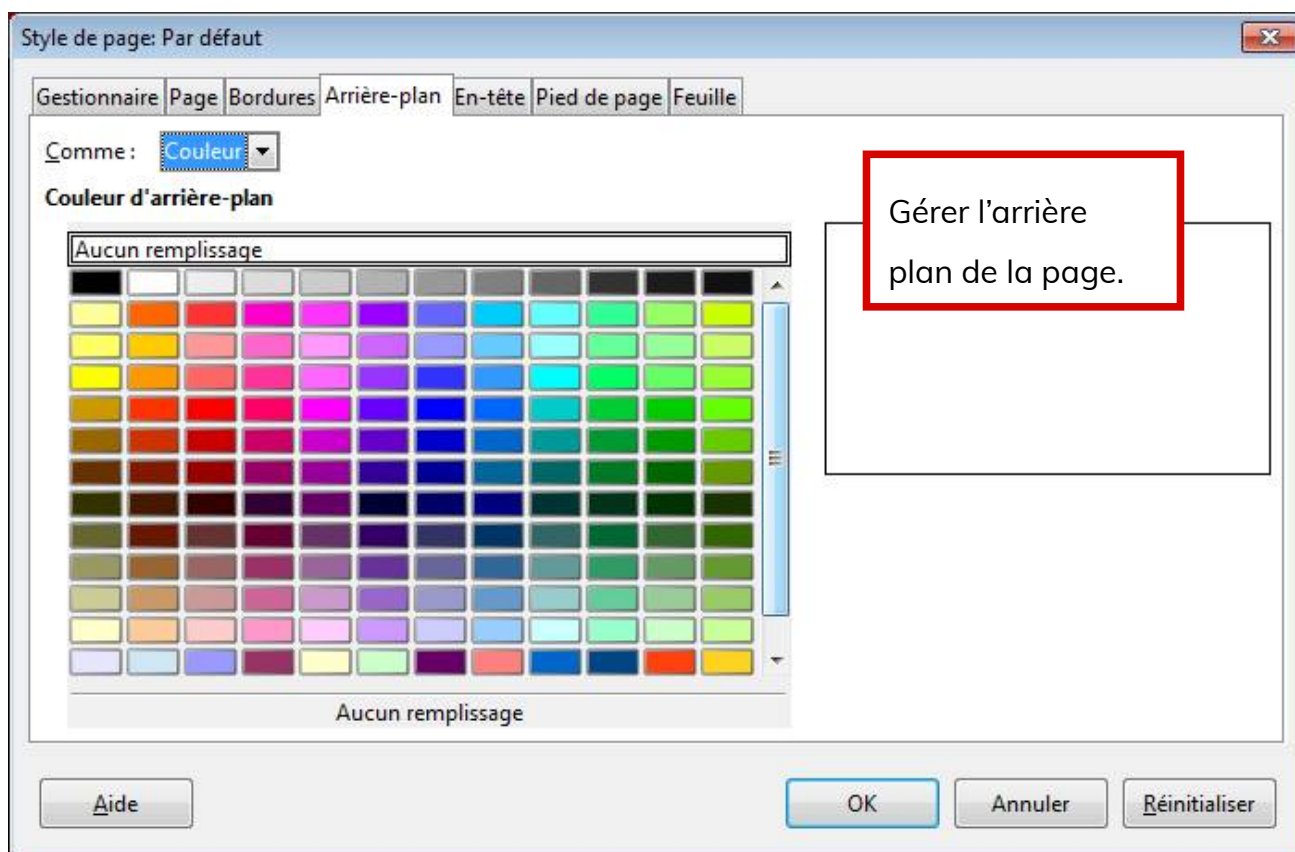
## 4.2- Onglet « Page »



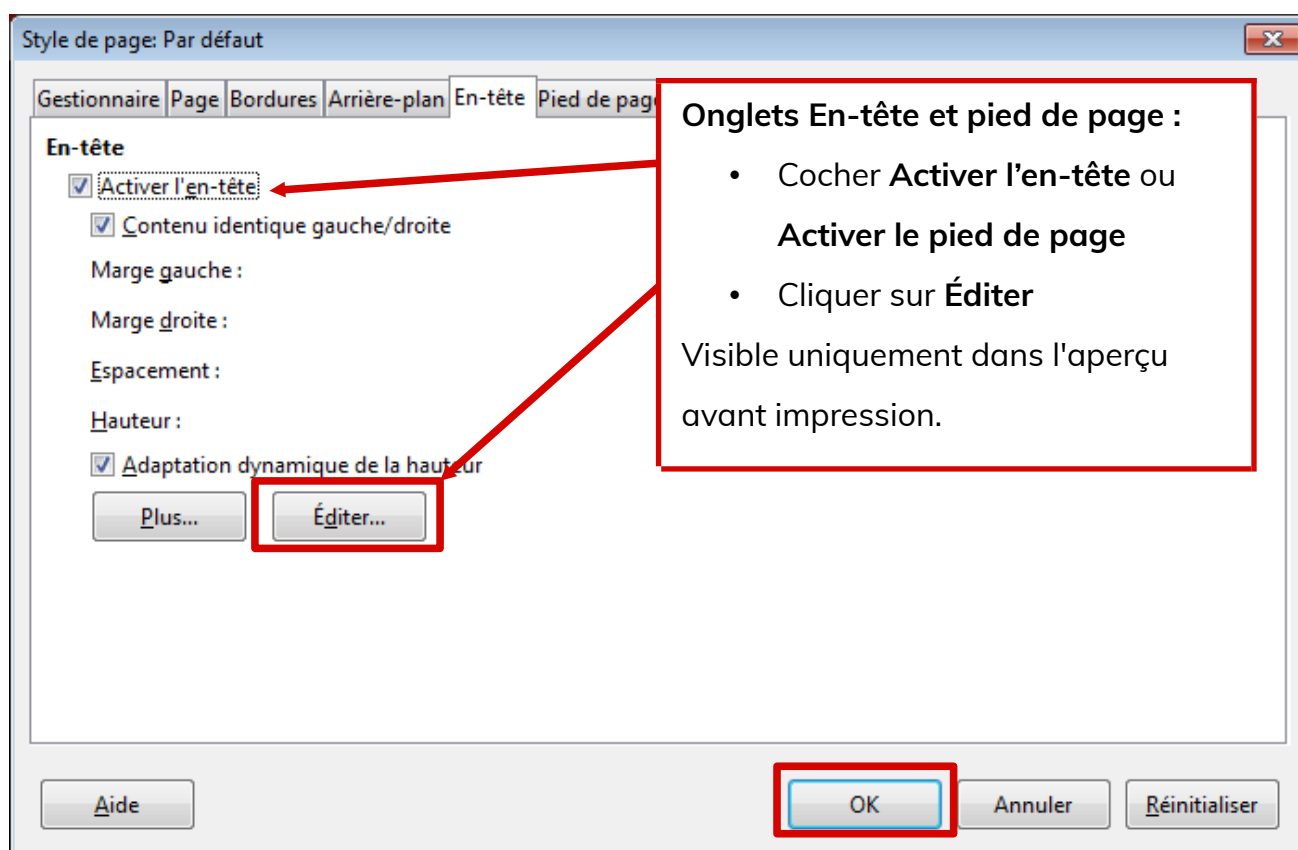
## 4.3- Onglet « Bordures »

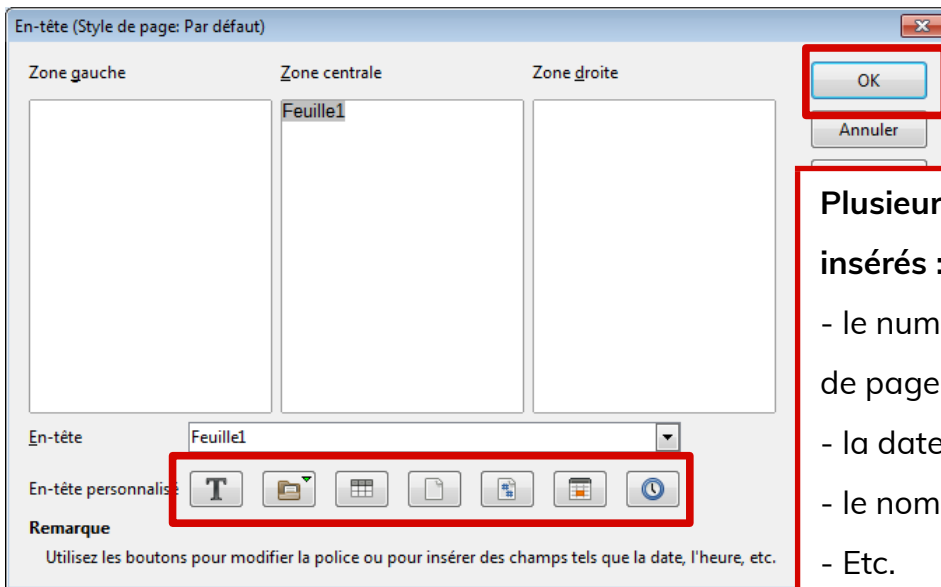


## 4.4- Onglet « Arrière plan »



## 4.5- Onglets En-tête et Pied de page



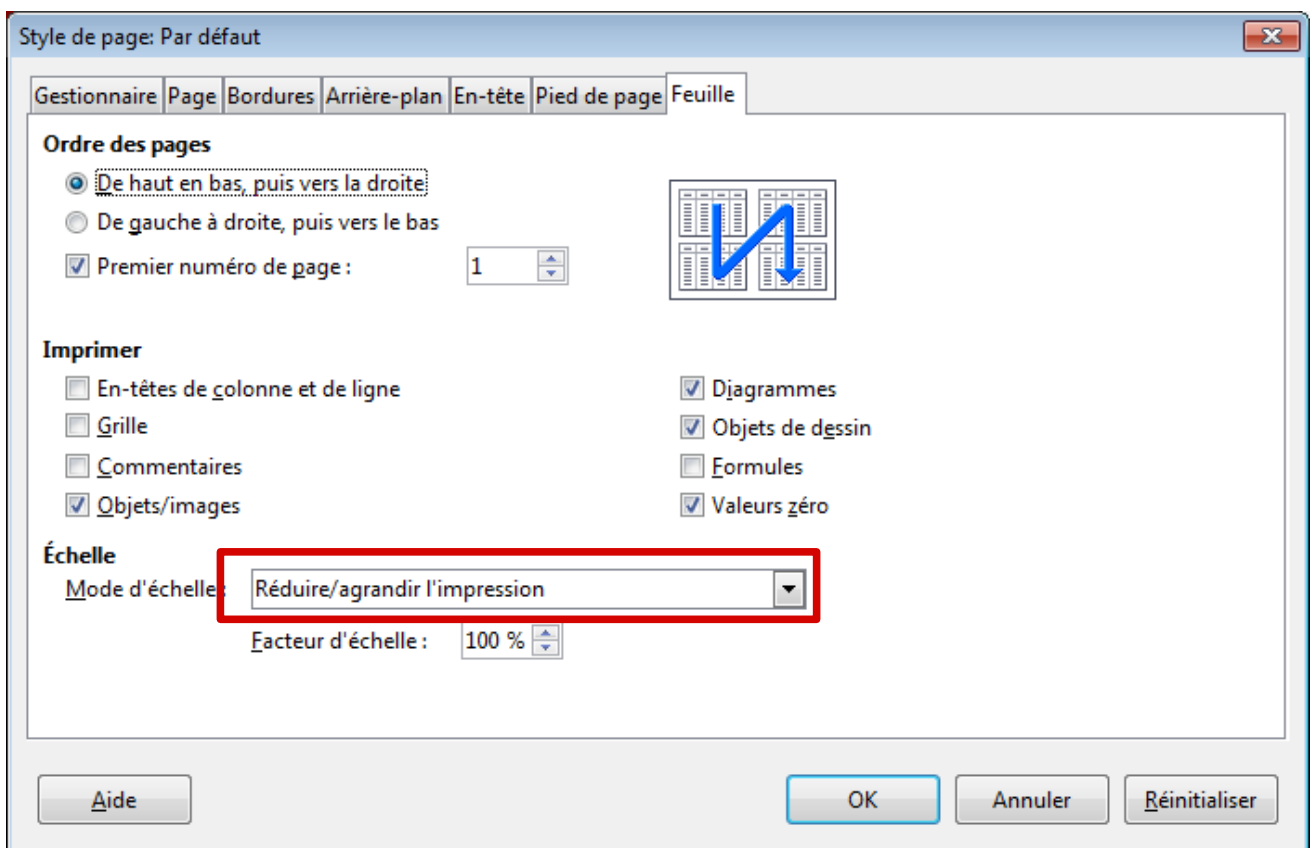


Plusieurs champs peuvent être insérés :

- le numéro des pages et le nombre de page
- la date, l'heure
- le nom de la feuille, du fichier
- Etc.

Valider en cliquant sur OK.

## 4.6- Onglet « Feuille »



Échelle  
 Mode d'échelle: Adapter les zones d'impression en largeur et hauteur  
 Largeur en pages : 1  
 Hauteur en pages : 1

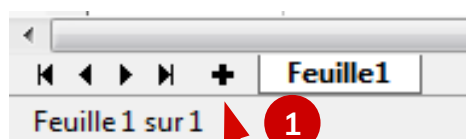
Échelle  
 Mode d'échelle: Adapter les zones d'impression au nombre de pages  
 Nombre de pages : 1



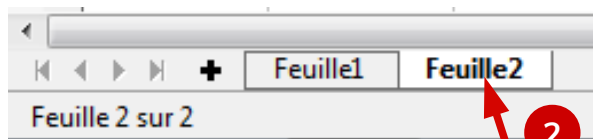
## 5- Gérer le classeur et la feuille

### 5.1- Pour ajouter une feuille ou la renommer

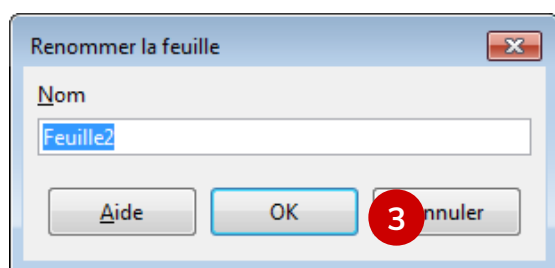
Cliquer à côté des noms de feuilles de calculs puis choisir un nom pour la feuille supplémentaire.



Cliquer sur « + ».



Double Cliquer sur l'onglet.

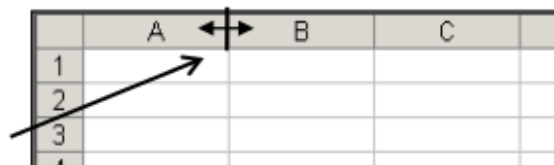


Choisir un nom et faire OK.

### 5.2- Pour modifier la largeur d'une colonne

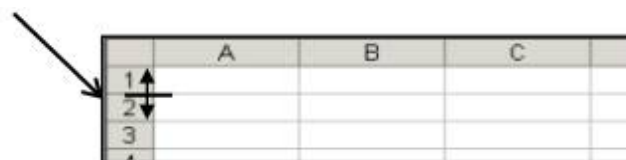
Faire glisser le trait de séparation entre deux colonnes

ou faire clic droit de la souris sur la lettre symbolisant la colonne et choisir **Largeur de colonne** et modifier la valeur.



### 5.3- Pour modifier la hauteur d'une ligne

Faire glisser vers le bas le trait de séparation entre deux lignes ou faire clic droit de la souris sur le nombre symbolisant la ligne et choisir **Hauteur de ligne** et modifier la valeur.



**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.