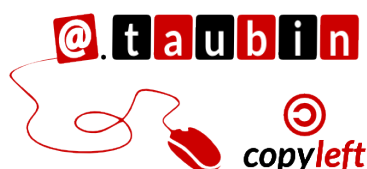


Table des matières

1- Interface.....	1
2- Barres d'outils.....	3
3- Format > Cellules.....	10
4- Format > Style de page.....	13
5- Gérer le classeur et la feuille.....	18

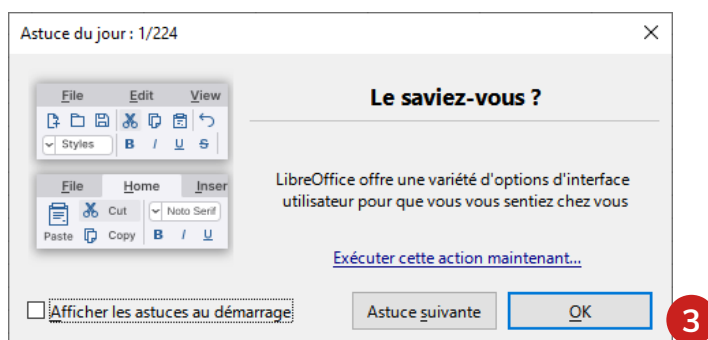
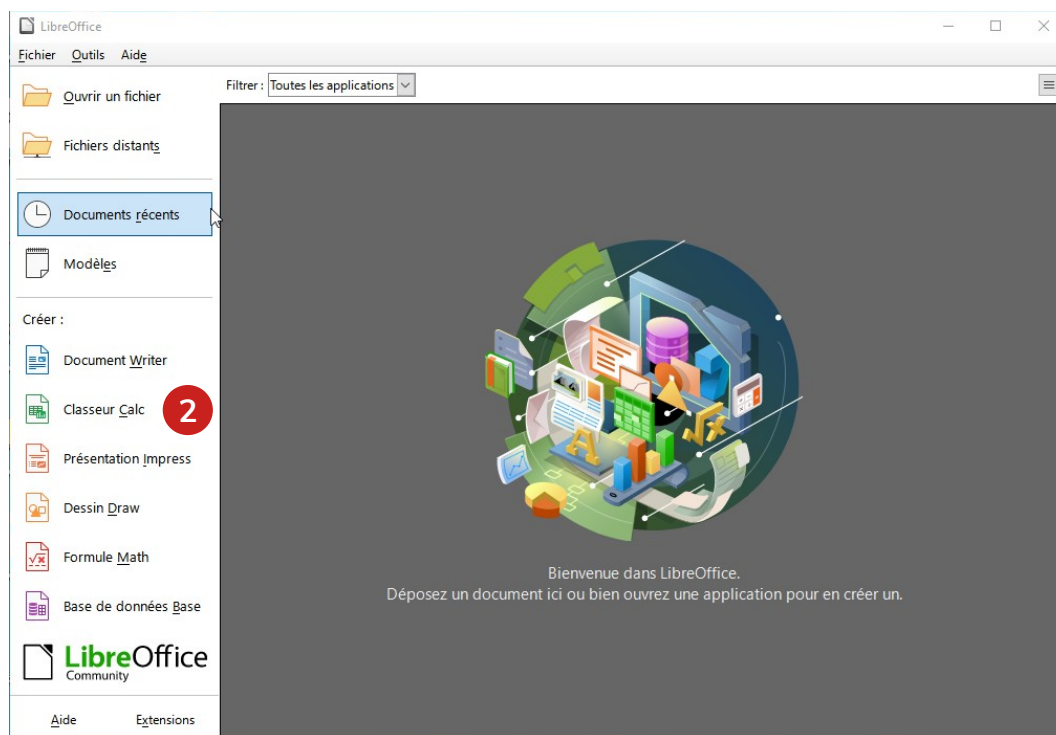


Fiche Interface du tableur

1- Interface

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

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



1. Lancer LibreOffice
2. Ouvrir Classeur Calc
3. Décocher **Afficher les astuces au démarrage** puis faire OK.

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

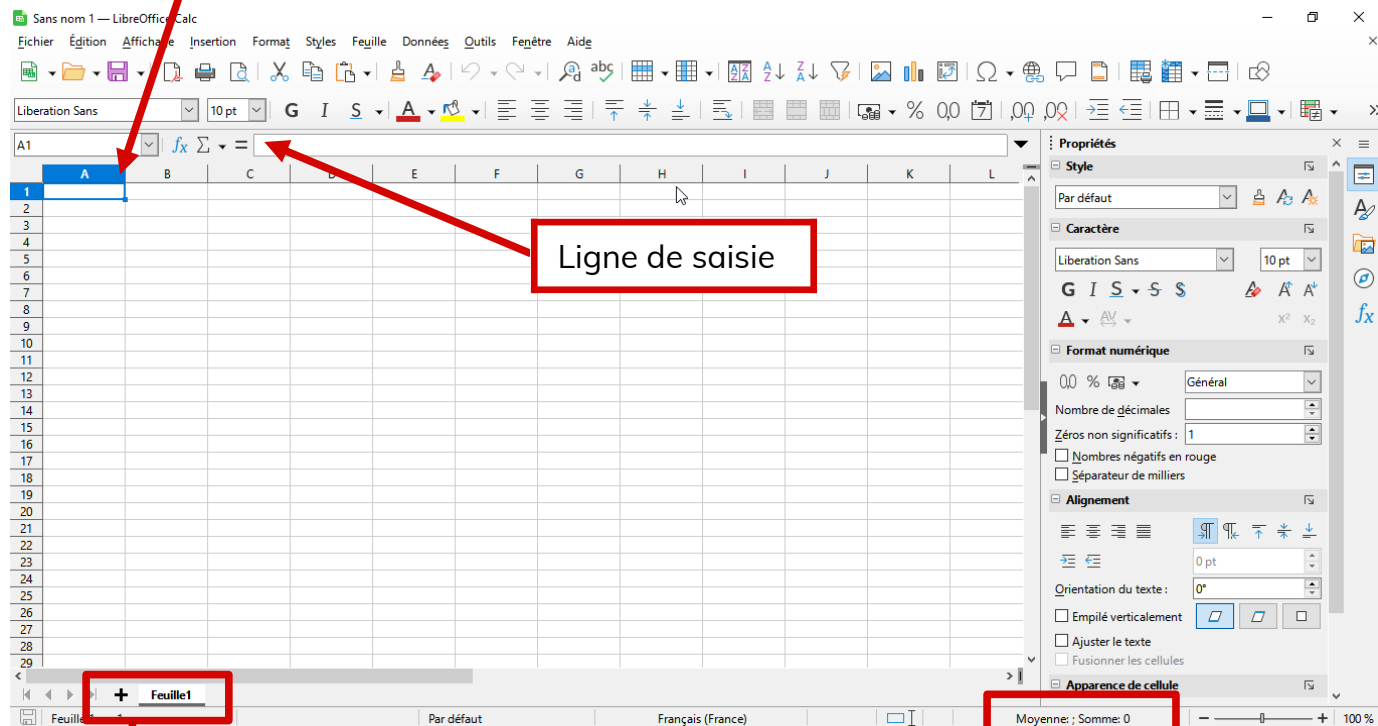
Un tableur est une application informatique qui permet de gérer **des feuilles de calcul**.

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...

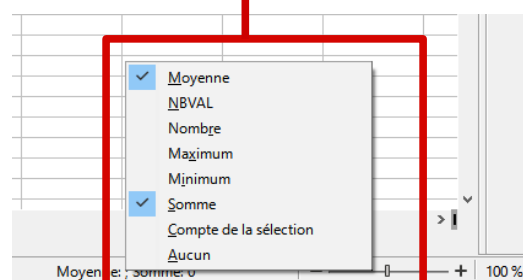
Cellule A1

Ligne de saisie



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.



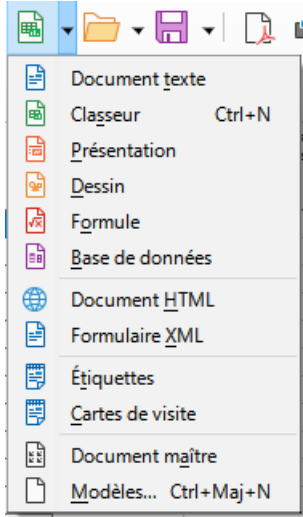
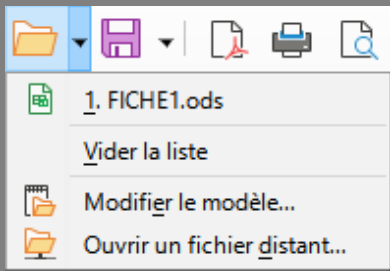
On accède dans la barre d'état à quelques fonctions intéressantes sur la sélection via le bouton droit de la souris : **Moyenne, Maximum, Minimum, Somme, Compte de la sélection, Etc.**

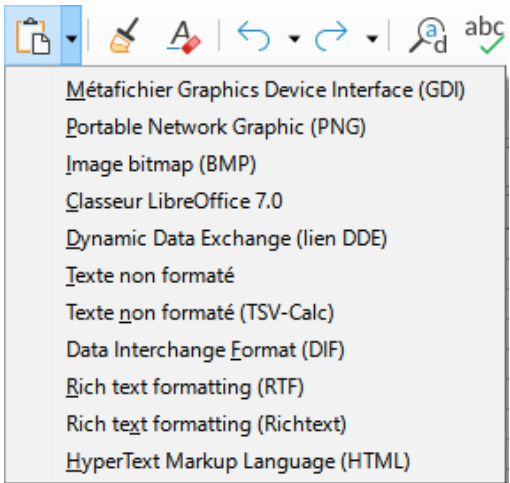
2- Barres d'outils

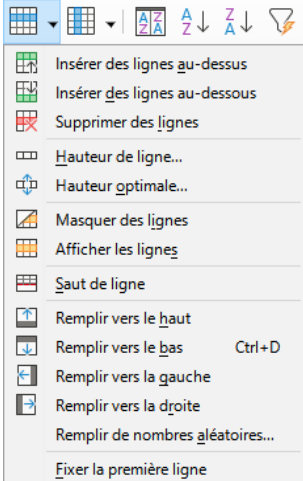
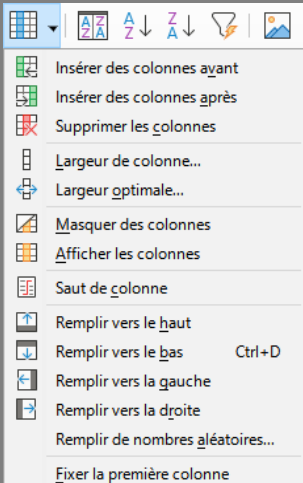
Les cellules peuvent être formatées à l'aide de la barre d'outils Formatage ou du formatage des cellules via **Format > Cellule** avec :

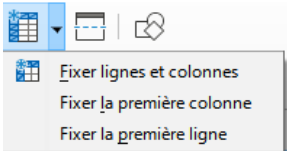
- une largeur et une hauteur définies
- les alignements classiques à gauche, centré, à droite et justifié
- un fond de couleur, appelé arrière-plan
- une bordure de différentes couleurs et différentes épaisseurs.

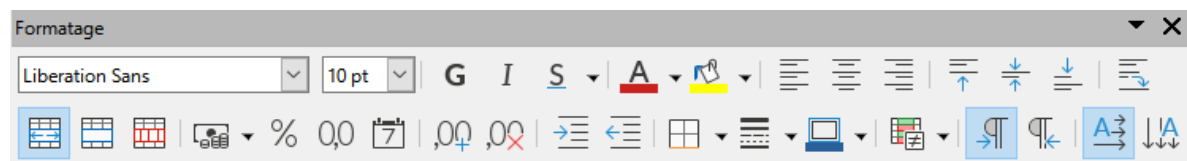


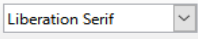
Icône	Légende (Raccourci)	Menu	Utilisation - Développement
Standard			
	Nouveau Ctrl + N	Fichier	
	Ouvrir Ctrl + O	Fichier	
	Enregistrer Ctrl + S	Fichier	Enregistrer Sous (Ctrl + Maj + S) Enregistrer comme modèle
	Export direct au format PDF	Fichier	Format PDF : universel et non modifiable.
	Imprimer Ctrl + P	Fichier	Imprimer directement sur l'imprimante par défaut. Imprimer en passant par le menu (Ctrl + P)

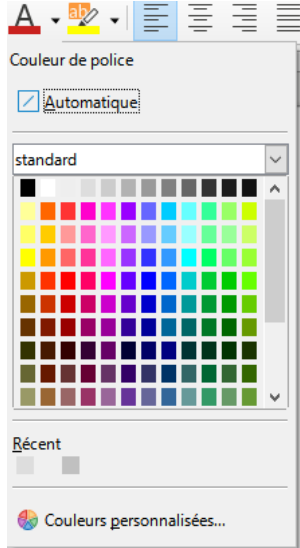
Icône	Légende (Raccourci)	Menu	Utilisation - Développement
	(Dés)activer l'Aperçu Ctrl + Maj + O	Fichier	
	Couper Ctrl + X	Édition	
	Copier Ctrl + C	Édition	
	Coller Ctrl + V	Édition	Collage spécial (Ctrl + Maj + V) 
	Cloner le formatage (double clic pour une sélection multiple)	Format	Permet de reproduire une mise en forme de paragraphe et de caractères.
	Effacer le formatage direct Ctrl + M	Format	
	Annuler Saisie Ctrl + Z	Édition	
	Refaire Saisie Ctrl + Y	Édition	Répéter Ctrl + Maj + Y
	Rechercher & Remplacer Ctrl + H	Édition	Rechercher Ctrl + F
	Orthographe F7	Outils	

Icône	Légende (Raccourci)	Menu	Utilisation - Développement
	Ligne	Feuille	
	Colonne	Feuille	
	Trier	Données	
	Tri croissant	Données	Ranger une colonne dans l'ordre alphanumérique croissant.
	Tri décroissant	Données	Ranger une colonne dans l'ordre alphanumérique décroissant.
	Autofiltre	Données	
	Insérer une image	Insertion	
	Insérer un diagramme	Insertion	Insérer un graphique : voir la fiche Graphique.
	Insérer ou éditer une table dynamique	Insertion	Réaliser des tableaux croisés dynamique : voir la fiche Données.

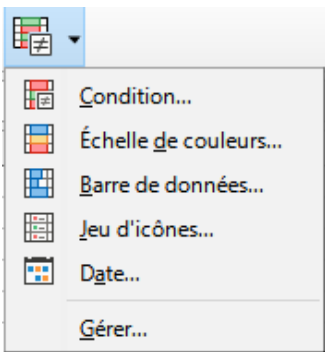
Icône	Légende (Raccourci)	Menu	Utilisation - Développement
	Insérer des caractères spéciaux	Insertion	
	Insérer un hyperlien Ctrl + K	Insertion	
	Insérer un commentaire Ctrl + Alt + C	Insertion	
	En-têtes et pieds de page	Insertion	
	Définir une zone d'impression	Format > Zone d'impression	
	Fixer lignes et colonnes	Affichage	
	Scinder la fenêtre	Affichage	
	Afficher les fonctions de dessin	Affichage > Barres d'outils	



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

Icône	Légende (Raccourci)	Menu	Utilisation - Développement
	Italique Ctrl + I	Format > Texte	
	Soulignage Ctrl + U	Format > Texte	
	Couleur de la police	Format > Cellules	
	Couleur d'arrière-plan	Format > Cellules	
	Aligner à gauche Ctrl + L	Format > Aligne le texte	
	Centré Ctrl + E	Format > Aligne le texte	
	Aligner à droite Ctrl + R	Format > Aligne le texte	
	Aligner en haut	Format > Aligne le texte	
	Centrer verticalement	Format > Aligne le texte	
	Aligner en bas	Format > Aligne le texte	
	Ajuster le texte	Format > Aligne le texte	

Icône	Légende (Raccourci)	Menu	Utilisation - Développement
	Fusionner et centrer les cellules ou défusionner	Format > Fusionne et défusionne les cellules	
	Fusionner les cellules	Format > Fusionne et défusionne les cellules	
	Défusionner les cellules	Format > Fusionne et défusionne les cellules	
	Appliquer le format monnaie Ctrl + Maj + 4	Format > Format numérique	
	Appliquer le format pourcentage Ctrl + Maj + 5	Format > Format numérique	Attention, dans le tableur, 0,1=10 %
	Appliquer le format nombre Ctrl + Maj + 1	Format > Format numérique	
	Appliquer le format date Ctrl + Maj + 3	Format > Format numérique	
	Ajouter une décimale	Format > Cellules > Nombres	
	Supprimer une décimale	Format > Cellules > Nombres	

Icône	Légende (Raccourci)	Menu	Utilisation - Développement
	Augmenter le retrait	Format > Paragraphe	
	Réduire le retrait	Format > Paragraphe	
	Bordures Maj pour écraser	Format > Cellules > Bordures	
	Style de bordure	Format > Cellules > Bordures	
	Couleur de bordure	Format > Cellules > Bordures	
	Conditionnel	Format > Conditionnel	
	De gauche à droite		
	De droite à gauche		
	Orientation du texte de gauche à droite		
	Orientation du texte de haut en bas		

3- Format > Cellules

3.1- Onglet « Nombres »

The 'Formatage des cellules' dialog box is shown with the 'Nombres' tab selected. The 'Catégorie' list on the left has 'Nombre' selected. The 'Format' list shows various number formats, with 'Standard' selected. The 'Langue' dropdown is set to 'Par défaut - Français (France)'. A preview box shows the number '-1234,56789012346'. Below the preview, the 'Options' section includes 'Nombre de décimales' (set to 1), 'Zéros non significatifs' (set to 1), and checkboxes for 'Nombres négatifs en rouge' and 'Séparateur de milliers'. The 'Code de format' field contains 'Standard'. At the bottom are buttons for 'Aide', 'Réinitialiser', 'OK', and 'Annuler'.

Permet de choisir le format des nombres :

- monétaire
- date
- pourcentage

3.2- Onglet « Police »

The 'Formatage des cellules' dialog box is shown with the 'Police' tab selected. The 'Occidental' section shows 'Police' set to 'Liberation Sans', 'Style' set to 'Normal', and 'Taille' set to '10 pt'. The 'Asiatique' section shows 'Police' set to 'Microsoft YaHei', 'Style' set to 'Normal', and 'Taille' set to '10 pt'. Both sections have a 'Langue' dropdown and a 'Fonctionnalités...' button. A preview box at the bottom shows the text 'XX'. At the bottom are buttons for 'Aide', 'Réinitialiser', 'OK', and 'Annuler'.

Permet de choisir la mise en forme des textes :

- la police,
- le style
- la taille des caractères.

3.3- Onglet « Effets de caractère »

Formatage des cellules

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

Couleur de police

Couleur de police : Automatique Transparence : 0 %

Décoration du texte

Surlignage : (Sans) Automatique

Barré : (Sans)

Soulignage : (Sans) Automatique

☐ Mot par mot

Effets

Relief : (Sans) ☐ Contour ☐ Ombre

marque d'accentuation : (Sans)

Position : Au-dessus du texte

XX

Aide Réinitialiser OK Annuler

Permet de choisir les effets de caractère :

- Couleur de la police
- Surlignage
- Soulignage
- Effets

3.4- Onglet « Alignement »

Formatage des cellules

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

Alignement du texte

Horizontal : Par défaut Retrait : 0 pt

Vertical : Par défaut

Orientation du texte

☐ Empilé verticalement

☐ Mode de mise en page asiatique

Degrés : 0°

Bord de référence : 

Propriétés

☐ Renvoi à la ligne automatique

☐ Coupure des mots active

☐ Ajuster à la taille de la cellule

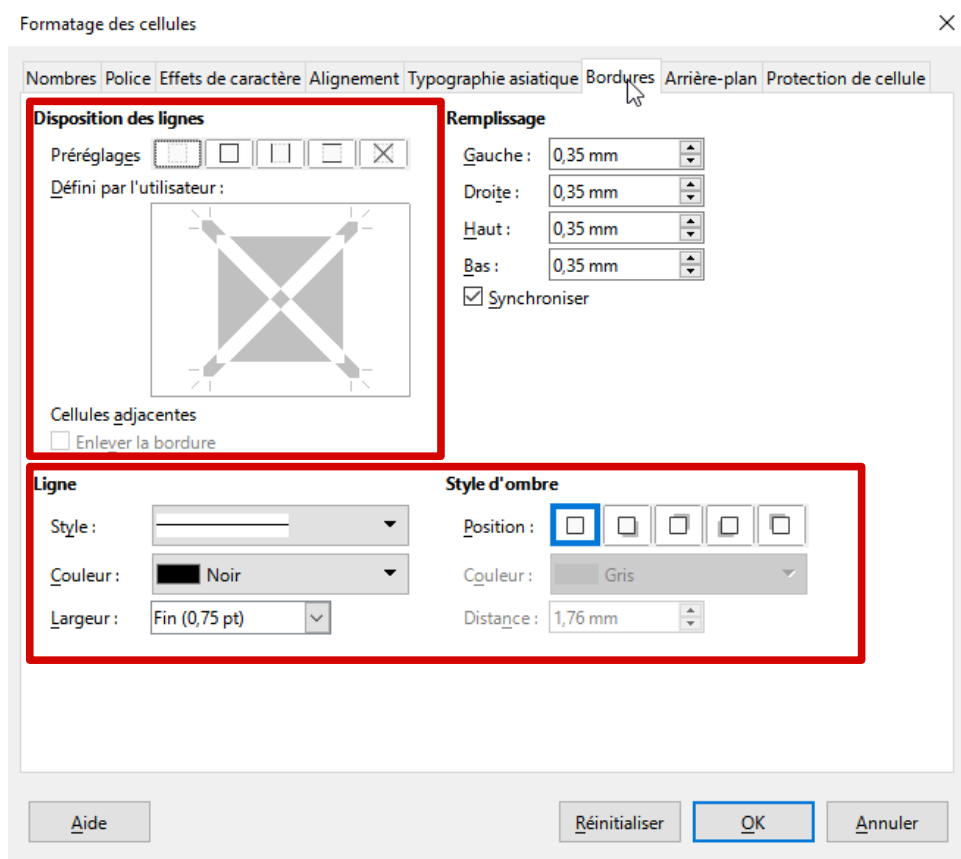
Direction du texte : Utiliser les paramètres de l'objet supérieur

Aide Réinitialiser OK Annuler

Permet de choisir les alignements :

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

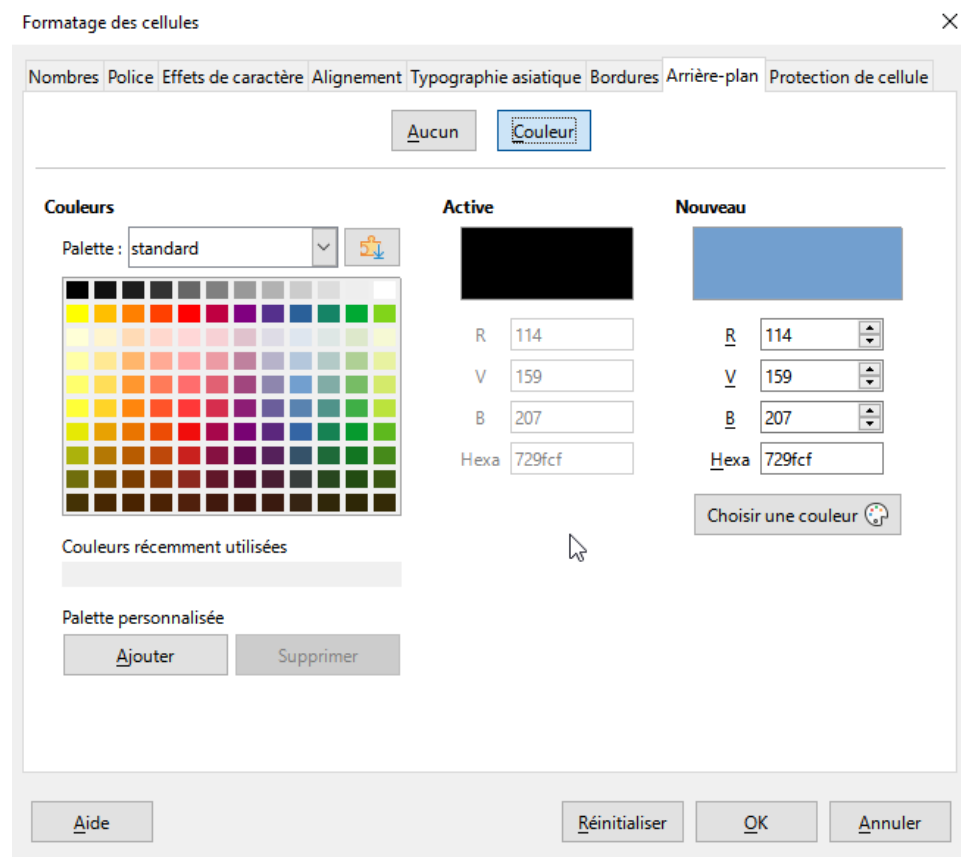
3.5- Onglet « Bordures »



Permet de choisir les bordures (encadrement des cellules) :

- la disposition des lignes
- le style de ligne
- le style d'ombre

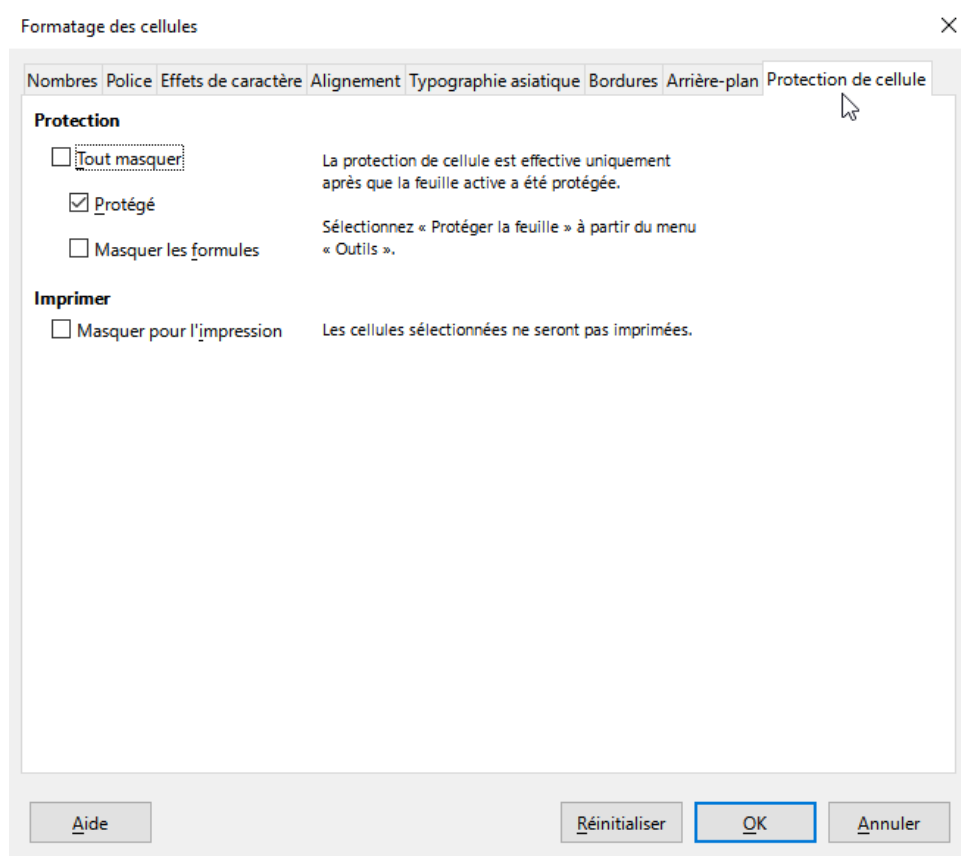
3.6- Onglet « Arrière-plan »



Permet de choisir la l'arrière-plan des cellules :

- Couleur

3.7- Onglet "Protection de cellule"



Permet de protéger des cellules du document.

Il fonctionne en collaboration avec le menu qui permet de protéger le document

Outils > Protéger le classeur.

4- Format > Style de 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.

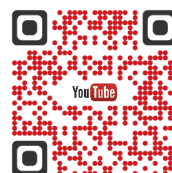
2. Utiliser le menu « Format > Page »

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-sNxwjkg>



4.1- Onglet « Gestionnaire »

Style de page: Par défaut

Gestionnaire Page Bordures Arrière-plan En-tête Pied de page Feuille

Style

Nom : Par défaut

Hérité de :

Catégorie :

Contient

Direction du texte de gauche à droite (horizontale) + En-tête (Retrait à gauche 0,0 cm, Retrait à droite 0,0 cm + Du haut 0,25 cm, Du bas 0,25 cm + Largeur : 0,0 cm, Hauteur : 0,75 cm) + Pied de page (Retrait à gauche 0,0 cm, Retrait à droite 0,0 cm + Du haut 0,25 cm, Du bas 0,25 cm + Largeur : 0,0 cm, Hauteur : 0,75 cm)

Aide Réinitialiser OK Annuler

Permet de différencier la mise en page des différentes feuilles de calcul d'un classeur.

Il fonctionne avec les styles de page.

4.2- Onglet « Page »

Style de page: Par défaut

Gestionnaire Page Bordures Arrière-plan En-tête Pied de page Feuille

Format de papier

Format : A4

Largeur : 21,00 cm

Hauteur : 29,70 cm

Orientation : ☒ Portrait ☐ Paysage

Direction du texte : De gauche à droite (horizontal)

Bac à papier : [D'après les paramètres de l'imprimante]

Marges

À gauche : 2,00 cm

À droite : 2,00 cm

En haut : 2,00 cm

En bas : 2,00 cm

Paramètres de mise en page

Mise en page : Droite et gauche

Numéros de page : 1, 2, 3...

Alignement du tableau : ☐ Horizontal ☐ Vertical

Aide Réinitialiser OK Annuler

Permet de gérer la mise en page :

- Format
- Orientation
- Marges
- Aligement

Orientation :

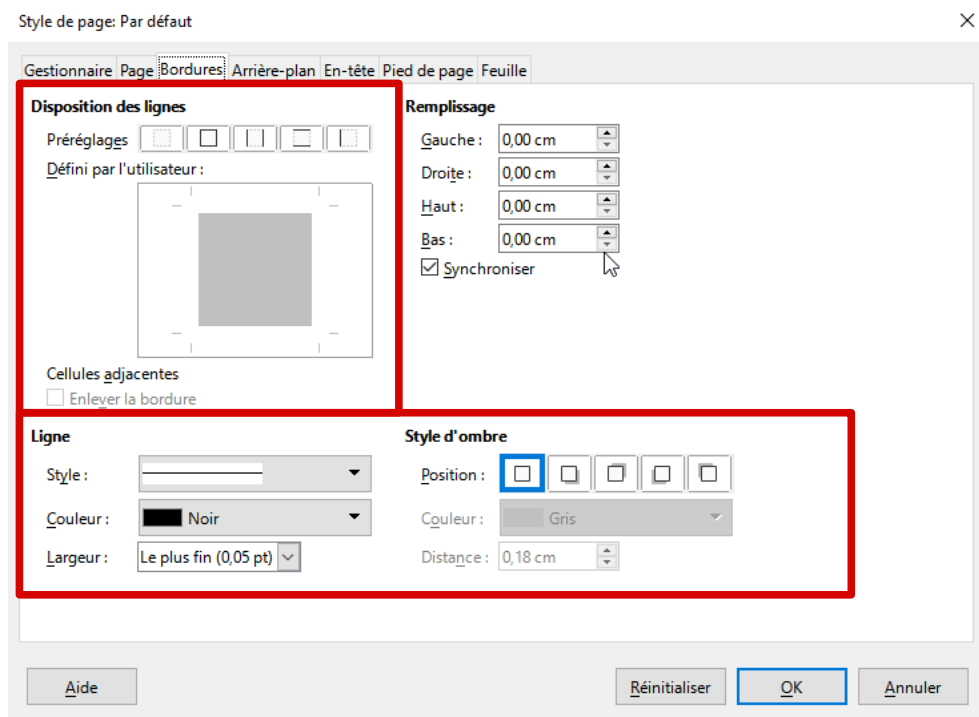
Portrait 

Paysage 

Modifier les dimensions des marges.

Permet d'aligner les tableaux dans la feuille.

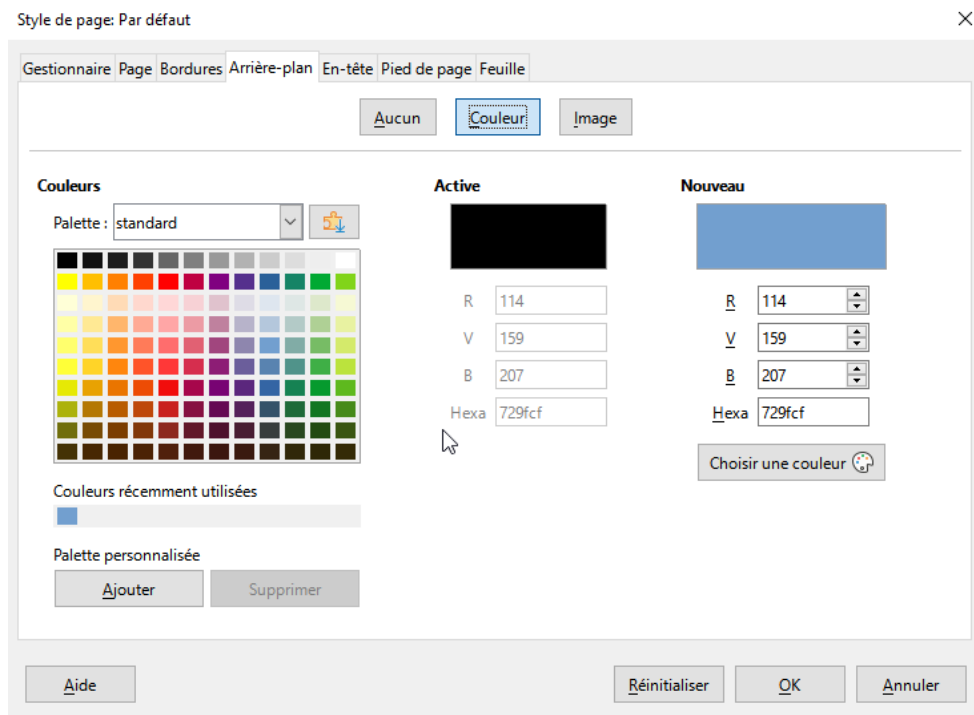
4.3- Onglet « Bordures »



Permet de gérer les bordures de la page :

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

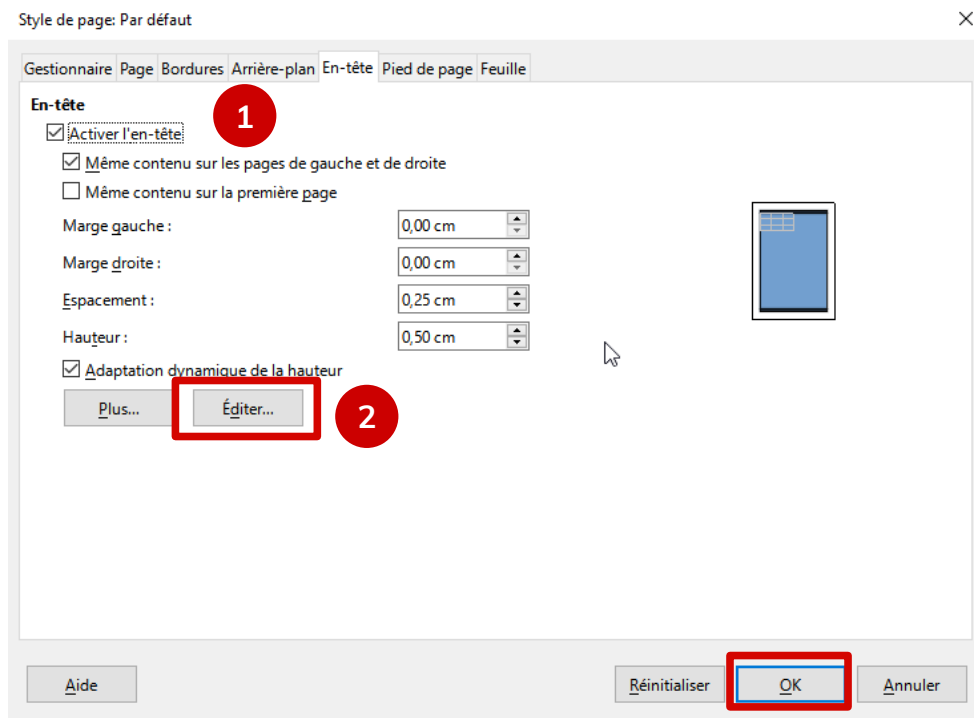
4.4- Onglet « Arrière plan »



Permet de gérer l'arrière plan de la page :

- Aucun
- Couleur
- Image

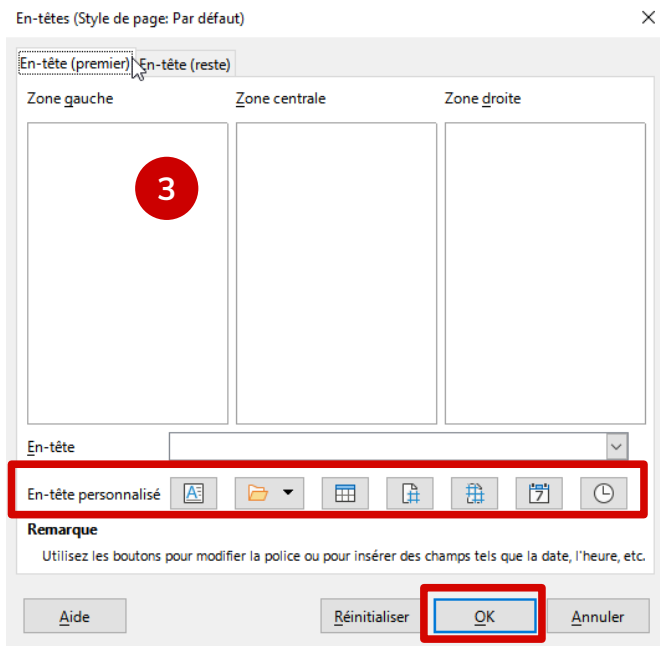
4.5- Onglet En-tête



Permet de gérer l'en-tête de la page :

1. Cocher **Activer l'en-tête**
2. Cliquer sur **Éditer**

L'en-tête est visible uniquement dans l'aperçu avant impression.



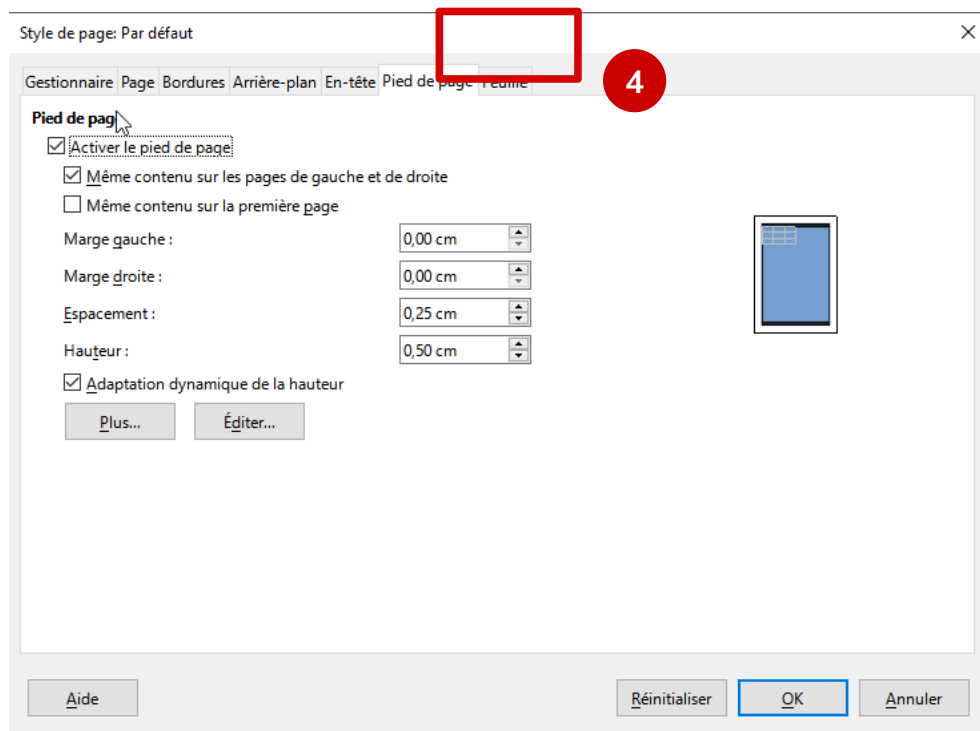
3. **Remplir l'en-tête.** Plusieurs champs peuvent être insérés :

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

4. **Valider en cliquant sur OK.**

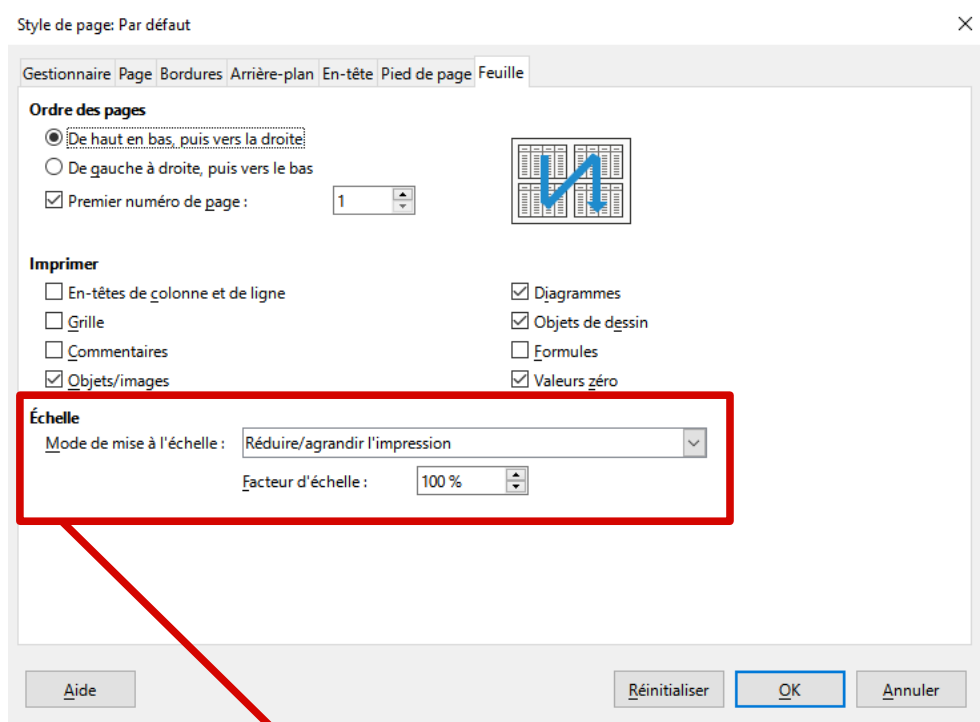
5. **Valider en cliquant une nouvelle fois sur OK.**

4.6- Onglet Pied de page



Les pieds de page fonctionnent exactement comme les en-têtes.

4.7- Onglet « Feuille »

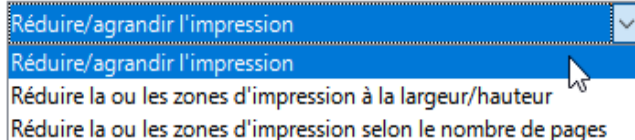


Permet de gérer l'échelle de l'impression :

- Facteur d'échelle
- Réduire à la largeur/hauteur
- Réduire selon le nombre de page

Échelle

Mode de mise à l'échelle :



5- Gérer le classeur et la feuille

5.1- Pour ajouter une feuille ou la renommer

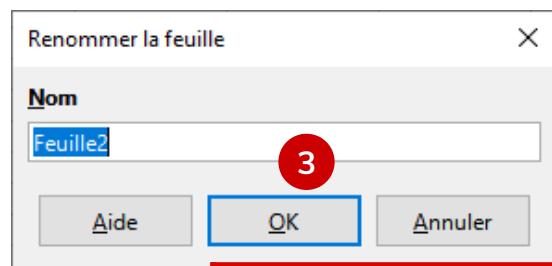
Cliquer à côté des noms de feuilles de calculs puis choisir un nom pour la feuille supplémentaire.



Cliquer sur « + ».



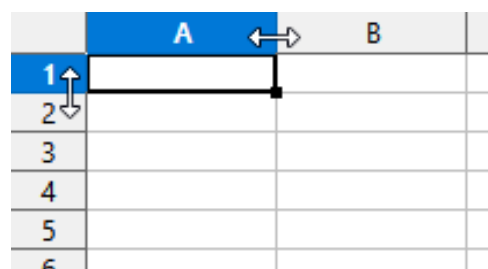
Double Cliquer sur l'onglet.



Choisir un nom et faire OK.

5.2- Pour modifier la taille d'une cellule

- Pour modifier la largeur d'une colonne : Faire glisser le trait de séparation entre deux colonnes ou faire Bouton droit > Largeur de colonne sur la lettre symbolisant la colonne et modifier la valeur.



- Pour modifier la hauteur d'une ligne : Faire glisser vers le bas le trait de séparation entre deux lignes ou Bouton droit > Hauteur de ligne sur le nombre symbolisant la 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.

