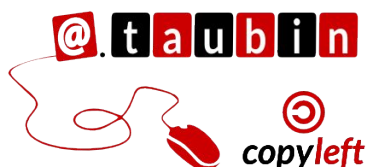


Blog du Prof T.I.M. Technologies Informatique & Multimédia

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

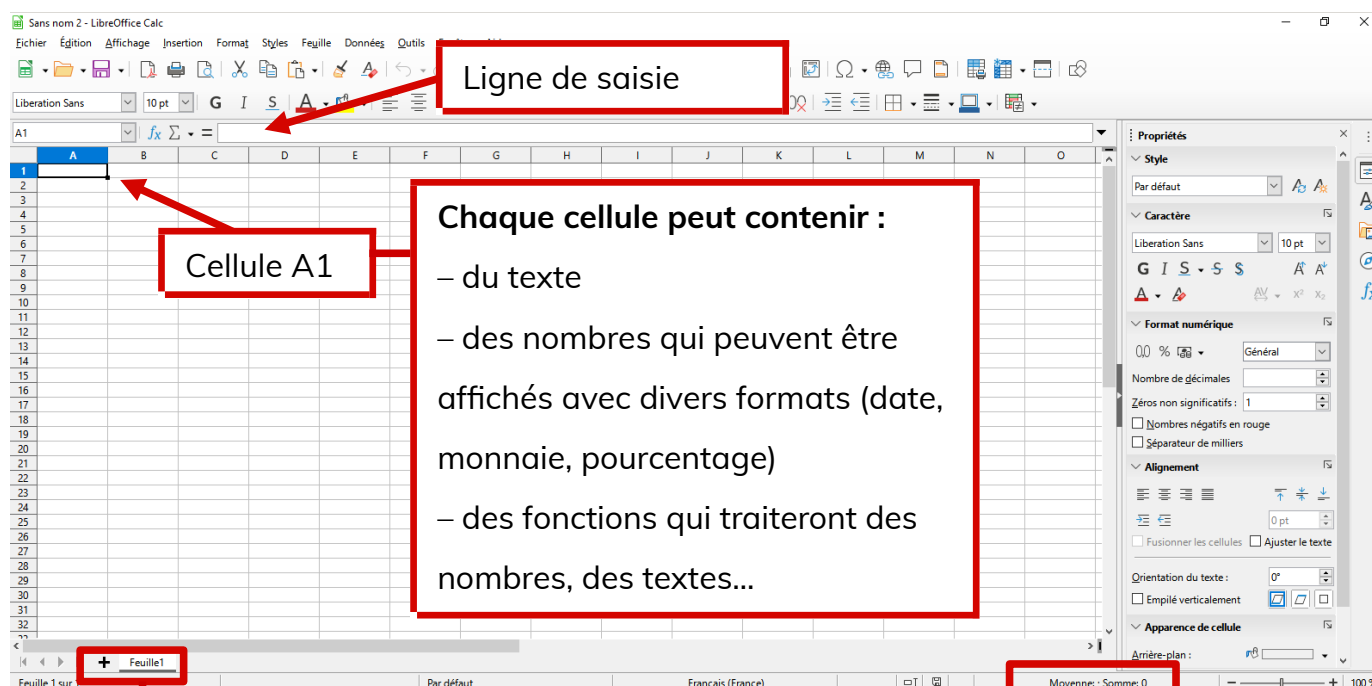
Vous pouvez regarder le tutoriel vidéo sur l'interface de LibreOffice Calc :

- <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**.



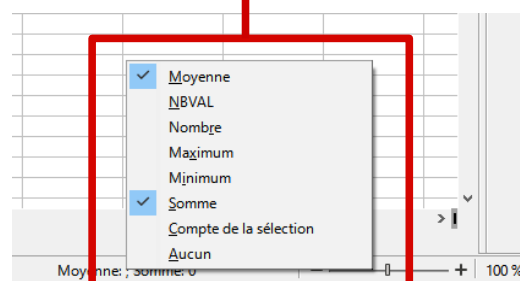
Chaque cellule peut contenir :

- 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.



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.**





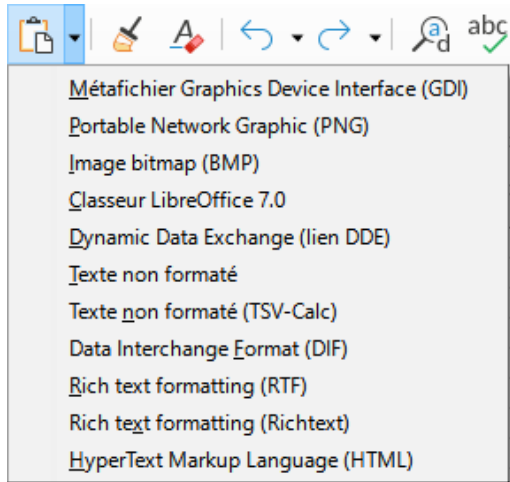






2- Barres d'outils


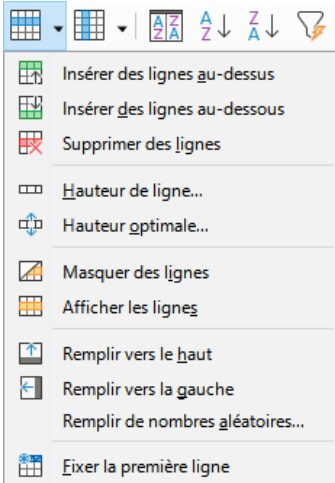

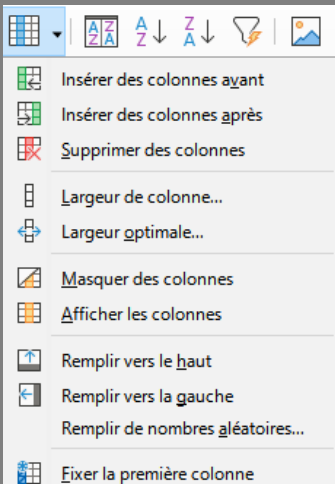







Les cellules peuvent être formatées à l'aide de la barre d'outils Formatage ou du formatage des cellules via **Format > Cellule** avec :







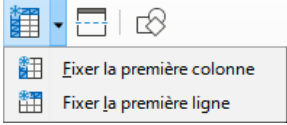


- une largeur et une hauteur définies
- les alignements classiques à gauche, centré, à droite et justifié
- un fond de couleur, appelé arrière-plan
- une bordure de différentes couleurs et différentes épaisseurs.



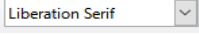



Icône	Légende (Raccourci)	Menu	Utilisation - Développement
Standard			
	Nouveau (Ctrl + N)	Fichier	
	Ouvrir (Ctrl + O)	Fichier	
	Enregistrer (Ctrl + S)	Fichier	Enregistrer Sous (Ctrl + Maj + S) Enregistrer comme modèle
	Export direct au format PDF	Fichier	Format PDF : universel et non modifiable.
	Impression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



Icône	Légende (Raccourci)	Menu	Utilisation - Développement
	Aperçu (Ctrl + Maj + O)	Fichier	
	Couper (Ctrl + X)	Édition	
	Copier (Ctrl + C)	Édition	
	Coller (Ctrl + V)	Édition	Collage spécial (Ctrl + Maj + V) <div data-bbox="842 613 1353 1093">  </div>
	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	Insertion	
	Colonne	Insertion	
	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	
	Insérer une image	Insertion	
	Insérer un diagramme	Insertion	Insérer un graphique : voir la fiche Graphique.
	Insérer ou éditer une table dynamique	Données	Réaliser des tableaux croisés dynamique : voir la fiche Données.



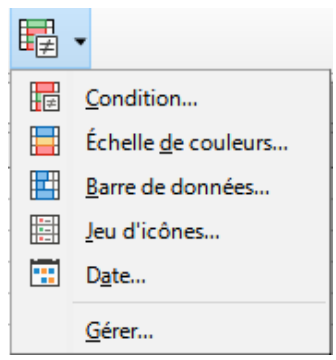
Icône	Légende (Raccourci)	Menu	Utilisation - Développement
	Insérer des caractères spéciaux	Insertion	
	Insérer un hyperlien Ctrl + K	Insertion	
	Insérer un commentaire Ctrl + Alt + C	Insertion	
	En-têtes et pieds de page	Insertion	
	Définir une zone d'impression	Format > Zone d'impression	
	Fixer les 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	
	Italique Ctrl + I	Format > Texte	

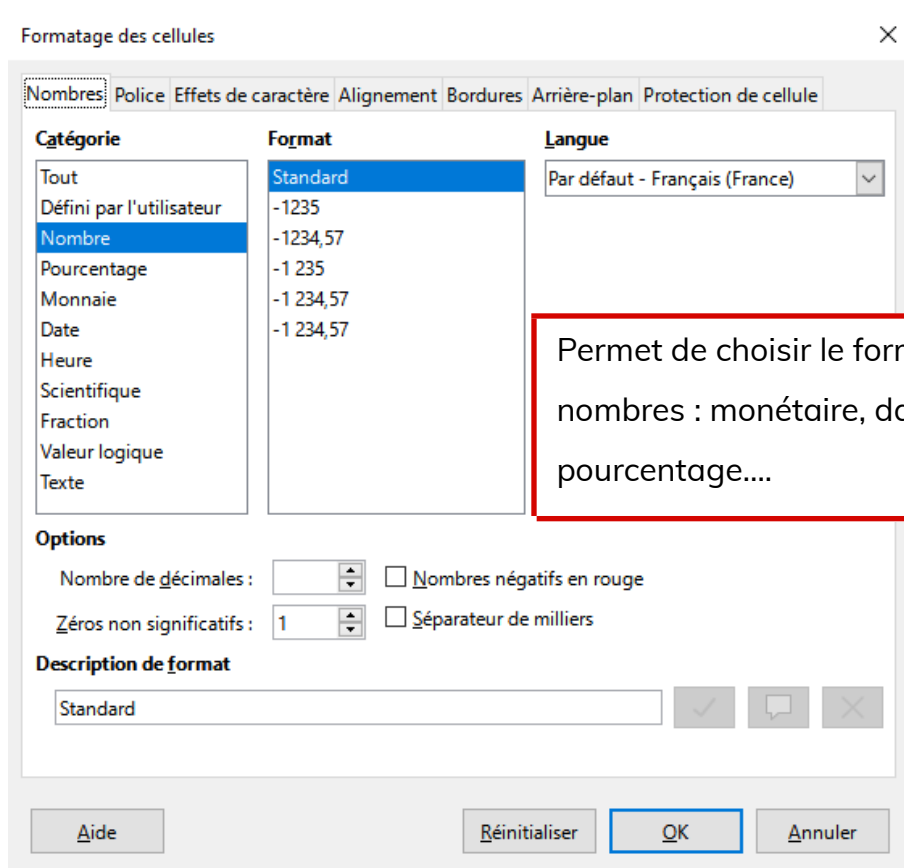
Icône	Légende (Raccourci)	Menu	Utilisation - Développement
	Soulignage Ctrl + U	Format > Texte	
	Couleur de la police	Format > Cellules	
	Couleur d'arrière-plan	Format > Cellules	
	Aligner à gauche Ctrl + L	Format > Aligner	
	Centré Ctrl + E	Format > Aligner	
	Aligner à droite Ctrl + R	Format > Aligner	
	Ajuster le texte	Format > Cellules > Alignement	
	Fusionner et centrer les cellules	Format > Fusionner les cellules	
	Aligner en haut	Format > Aligner	
	Aligner au centre verticalement	Format > Aligner	

Icône	Légende (Raccourci)	Menu	Utilisation - Développement
	Aligner en bas	Format > Aligner	
	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	
	Augmenter le retrait	Format > Paragraphe	
	Réduire le retrait	Format > Paragraphe	
	Bordures Maj pour écraser	Format > Cellules > Bordures	
	Style de bordure	Format > Cellules > Bordures	

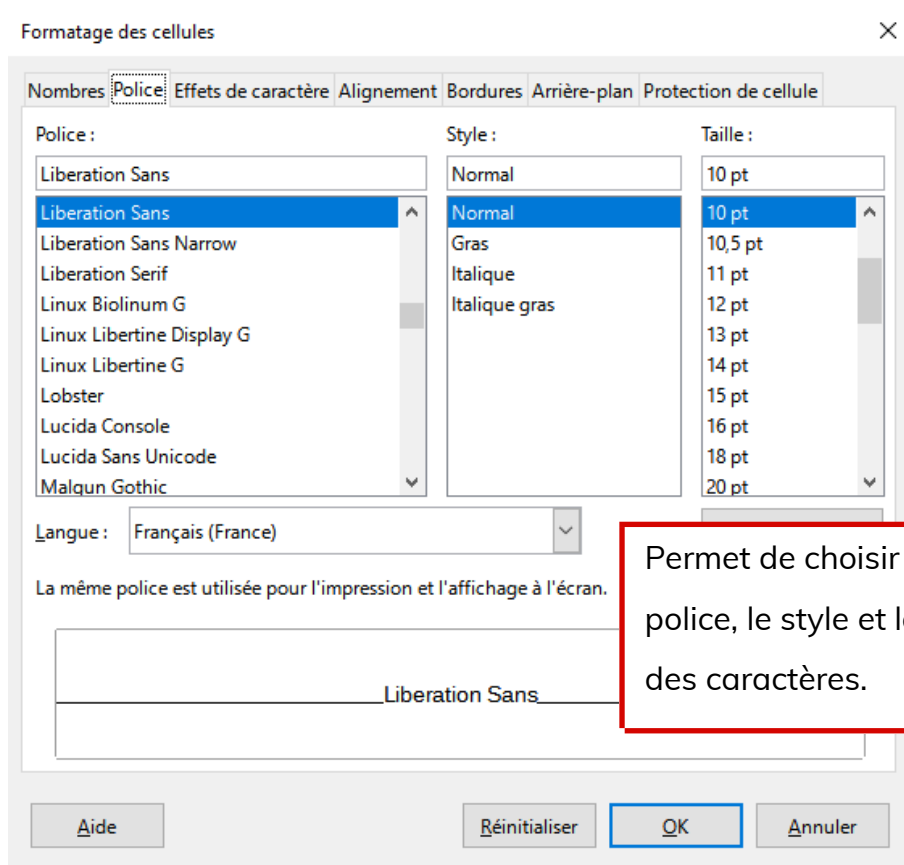
Icône	Légende (Raccourci)	Menu	Utilisation - Développement
	Couleur de bordure	Format > Cellules > Bordures	
	Conditionnel	Format > Conditionnel	

3- Format > Cellules

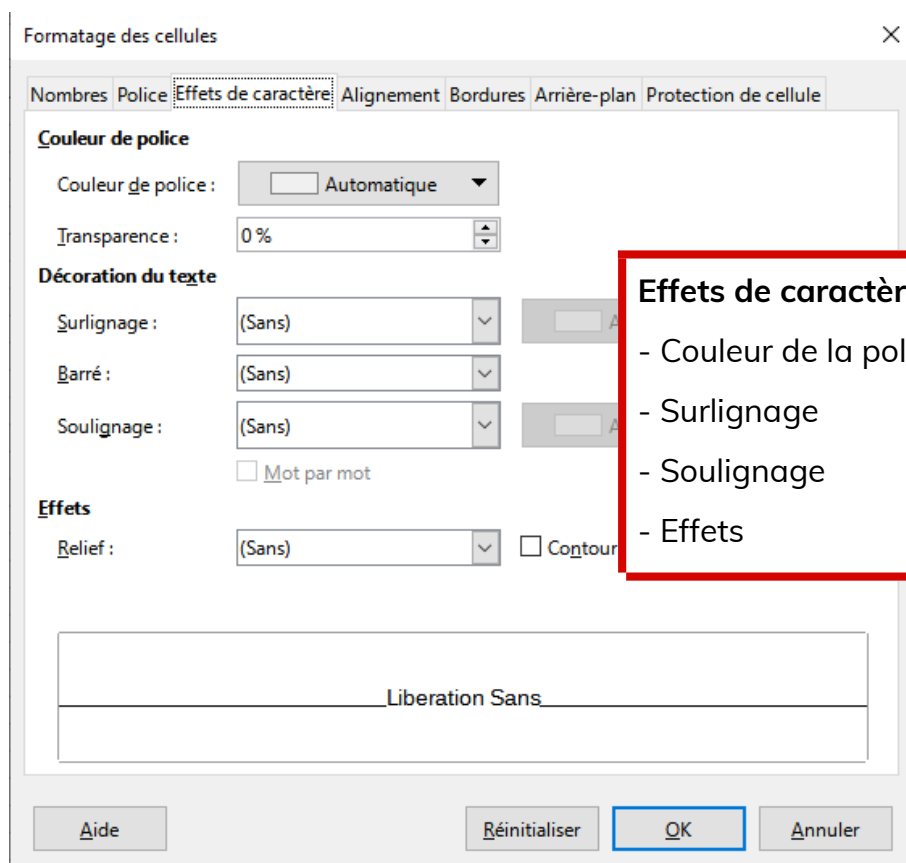
3.1- Onglet « Nombres »



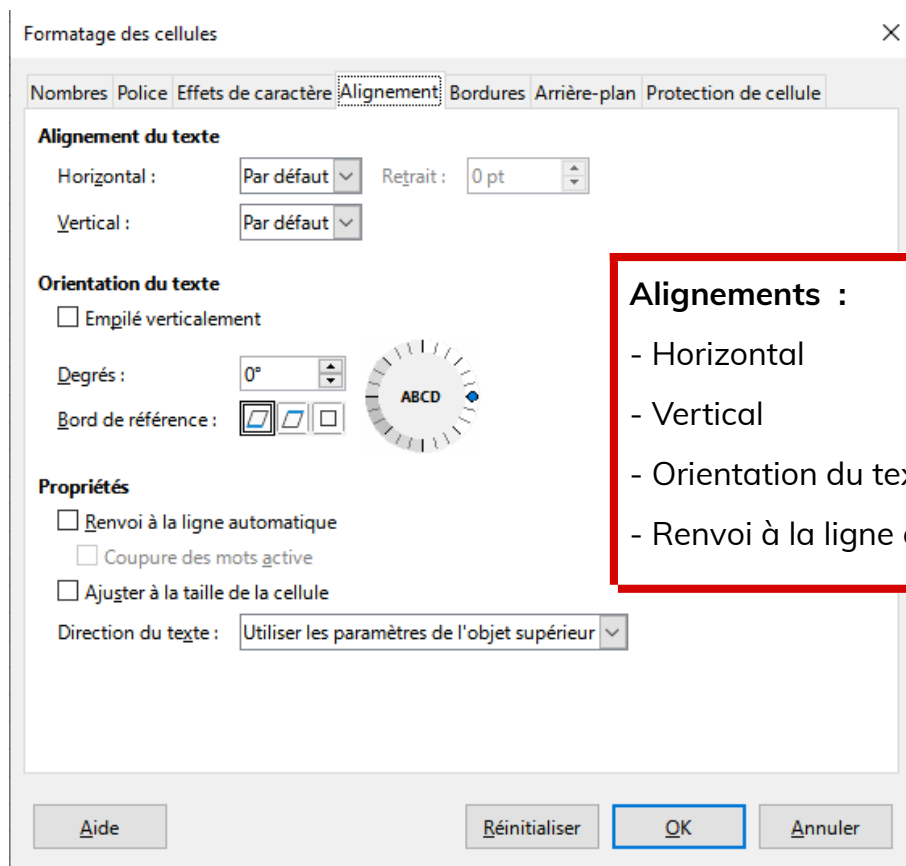
3.2- Onglet « Police »



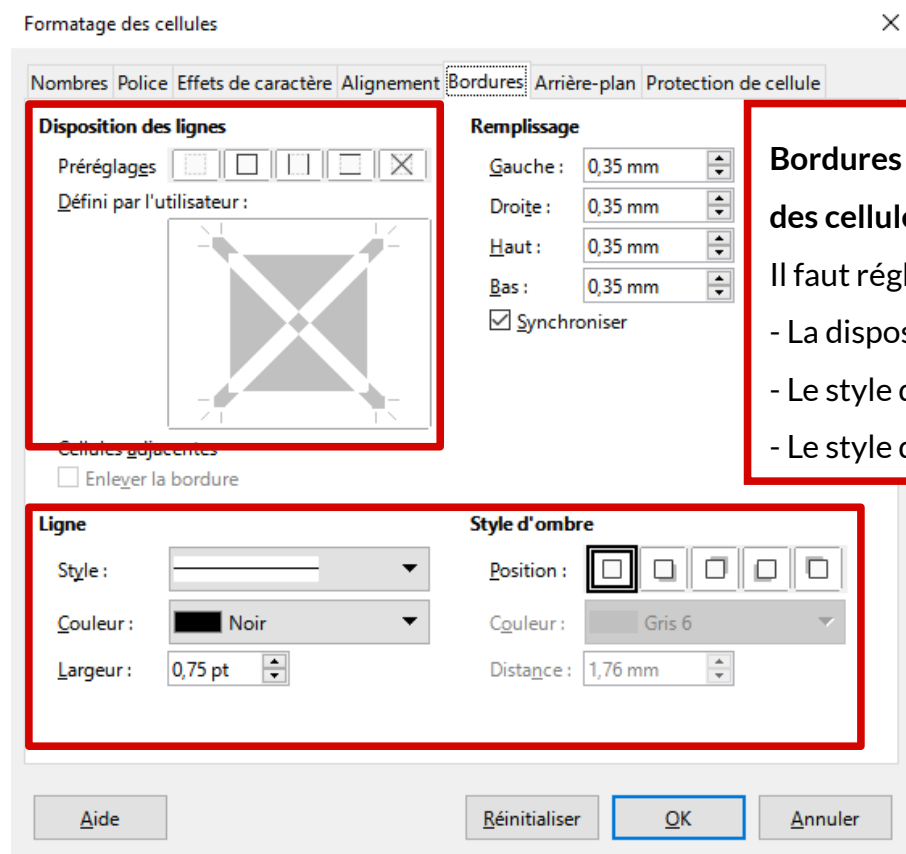
3.3- Onglet « Effets de caractère »



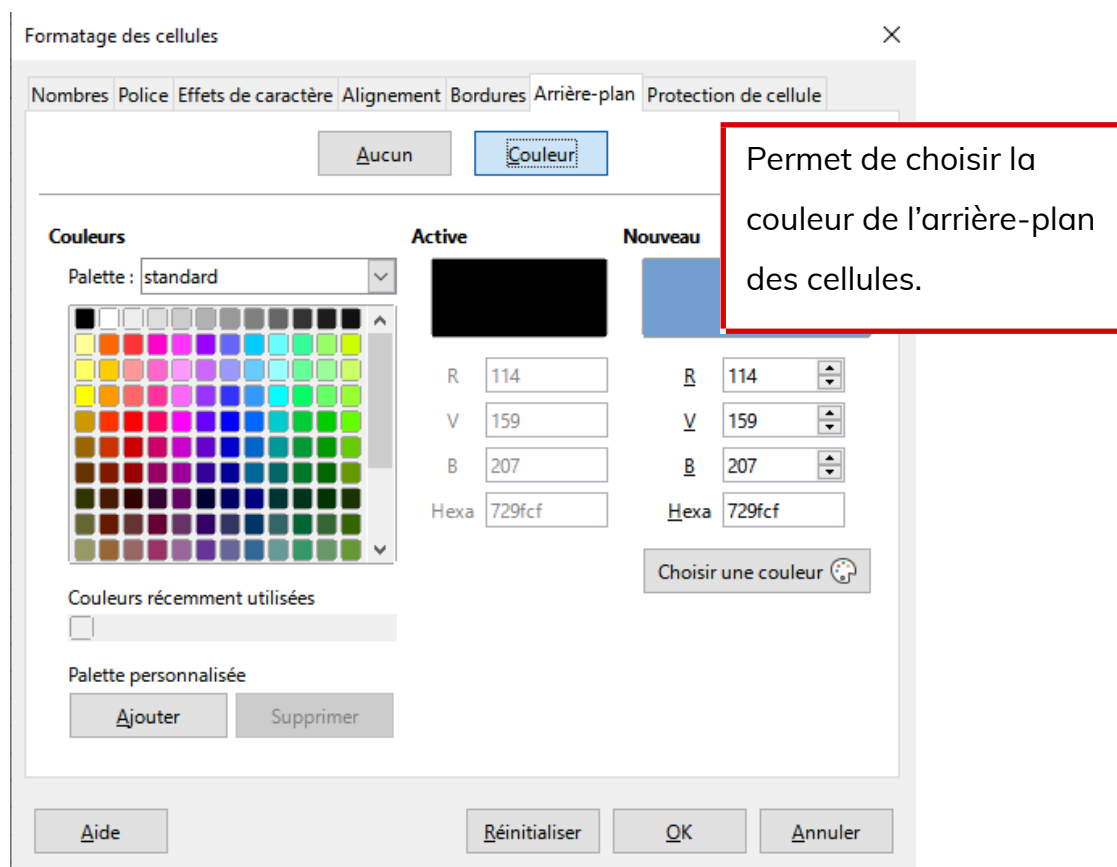
3.4- Onglet « Alignement »



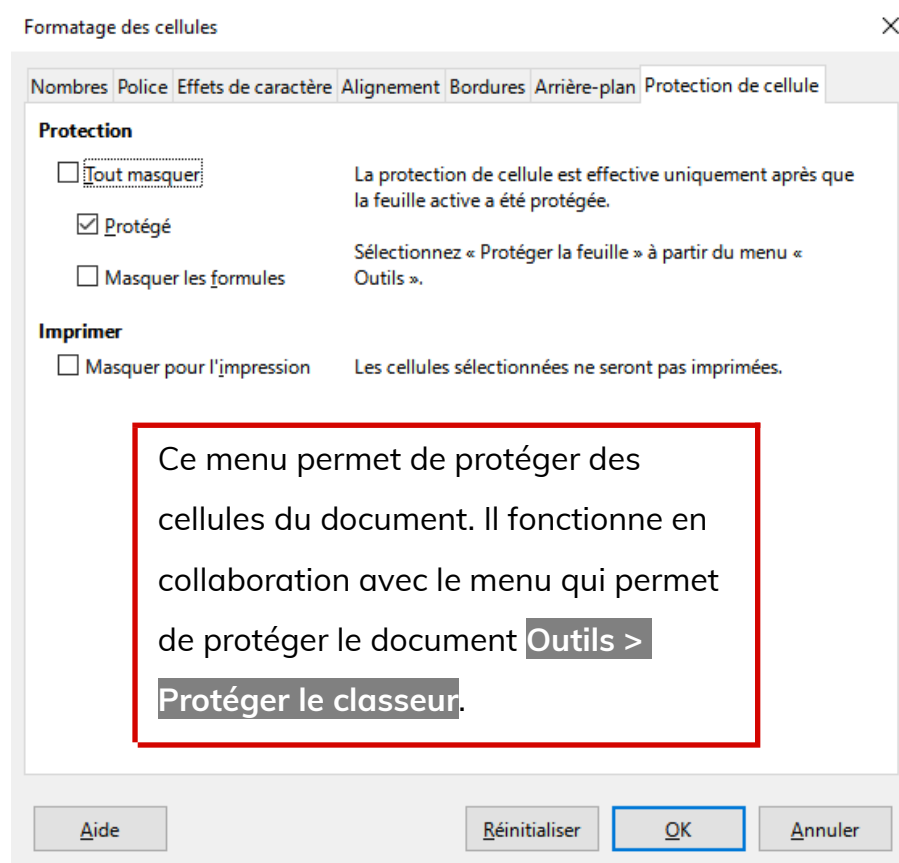
3.5- Onglet « Bordures »



3.6- Onglet « Arrière-plan »



3.7- Onglet "Protection de cellule"



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.

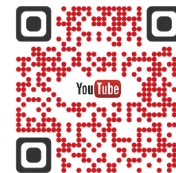
2. **Utiliser le menu « Format > Page »**

pour adapter le contenu et les marges (bouton « Formater la page, depuis l'aperçu).

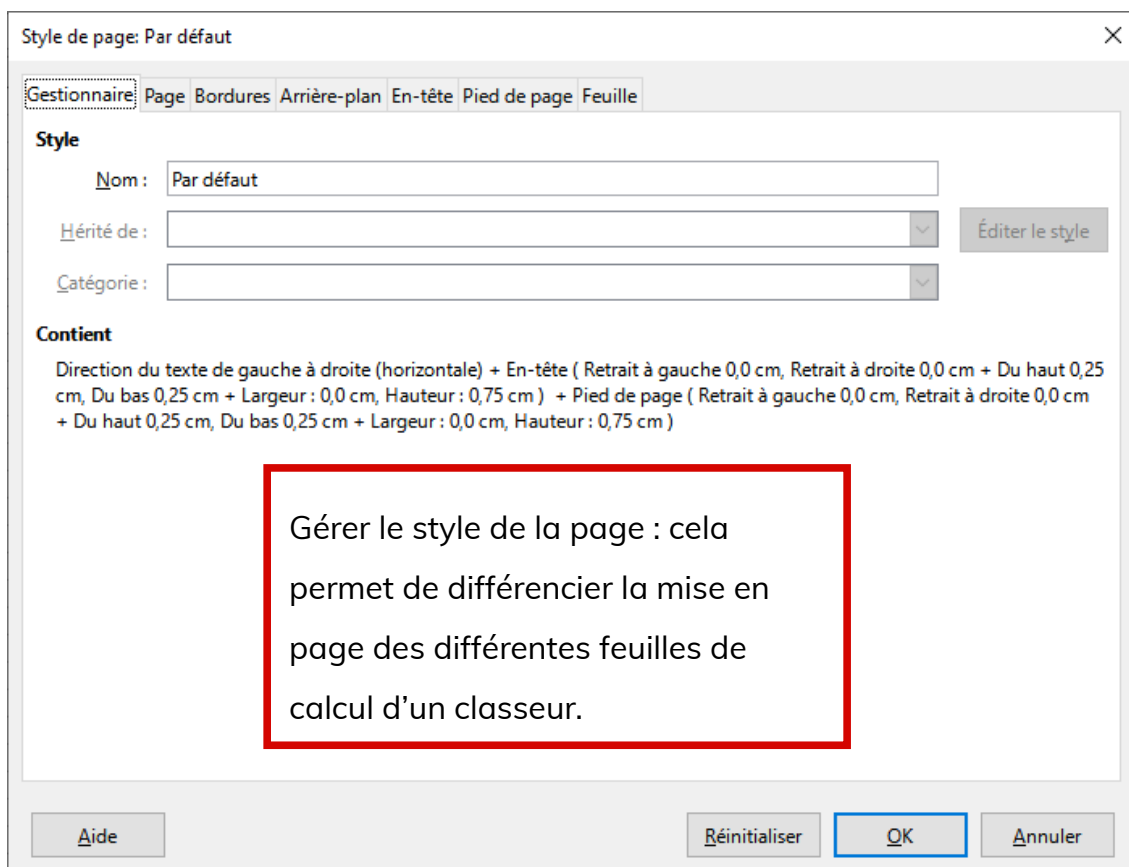
- **Adaptation** : Alignement de la table horizontal et vertical dans l'onglet page.
- **Échelle d'impression** : adapter aux bons nombres de page dans l'onglet classeur.

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

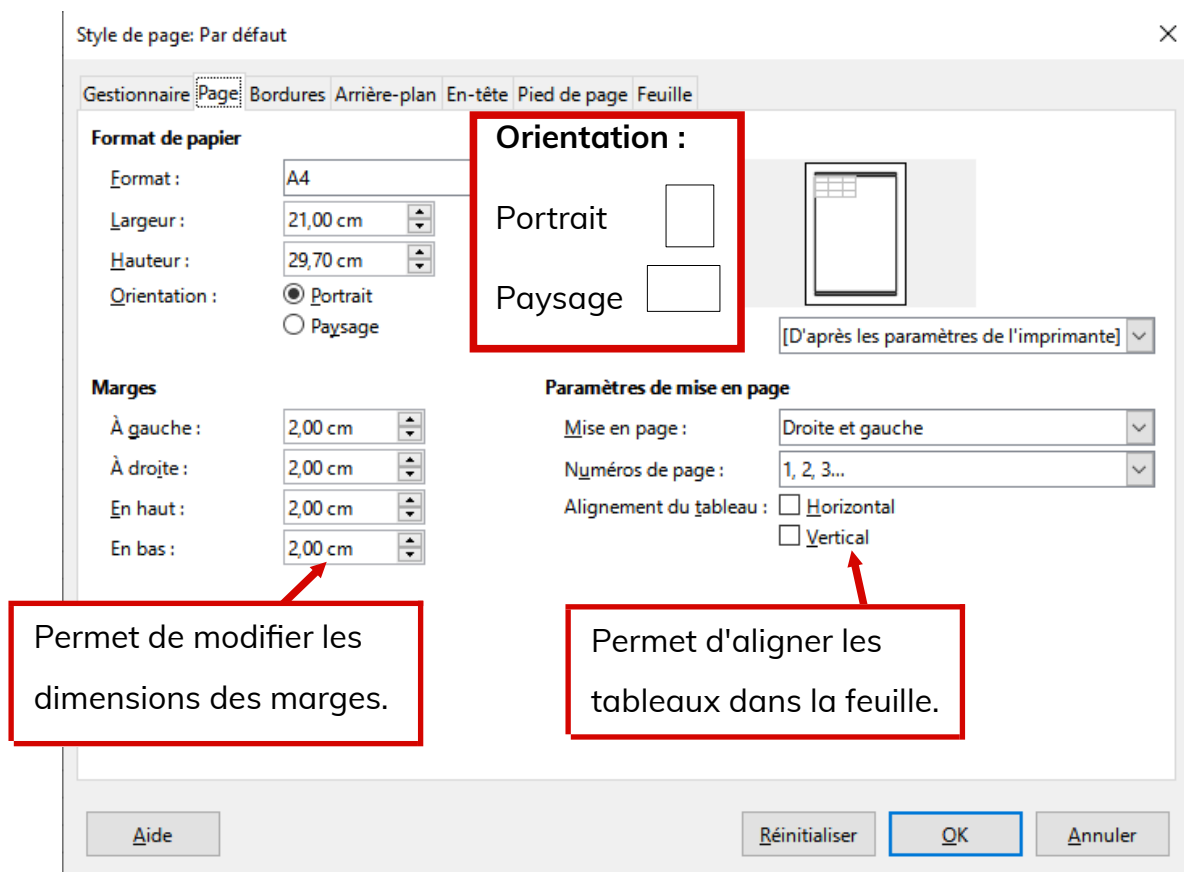
- <https://youtu.be/7co-sNxwjkg>



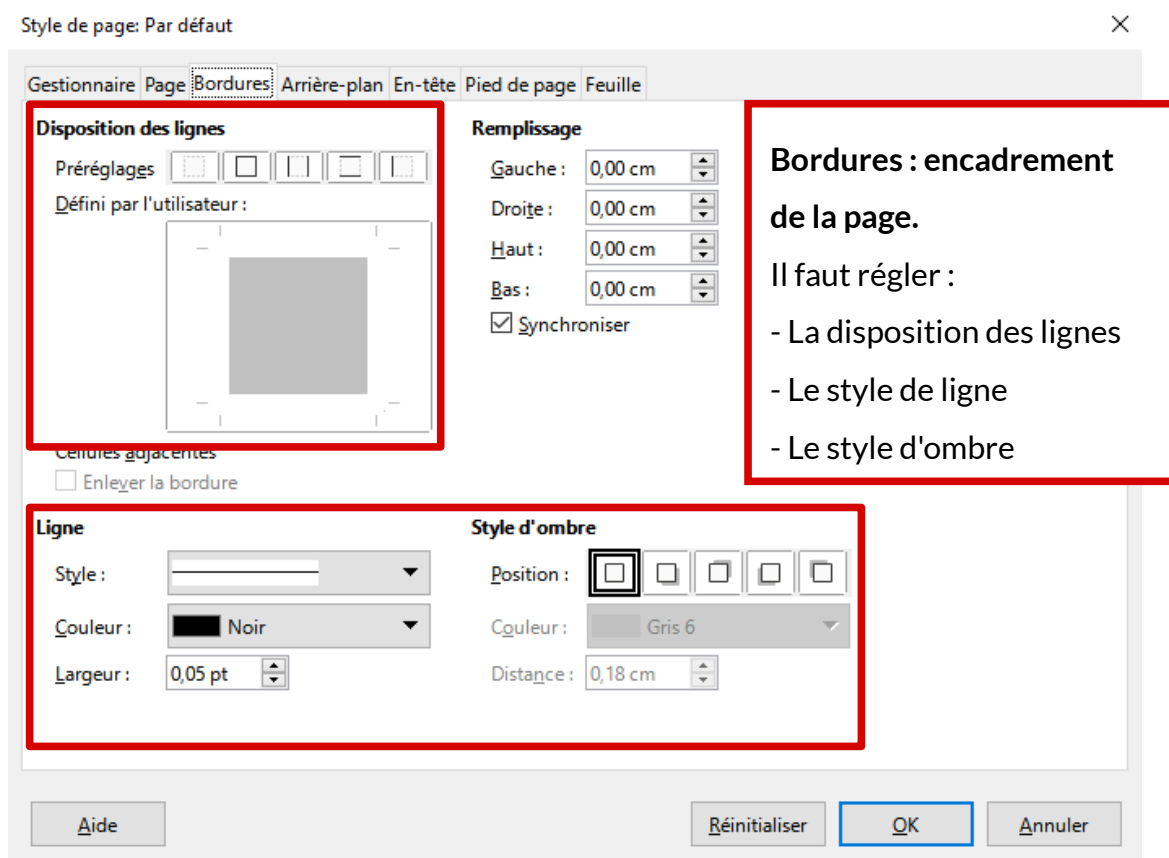
4.1- Onglet « Gestionnaire »



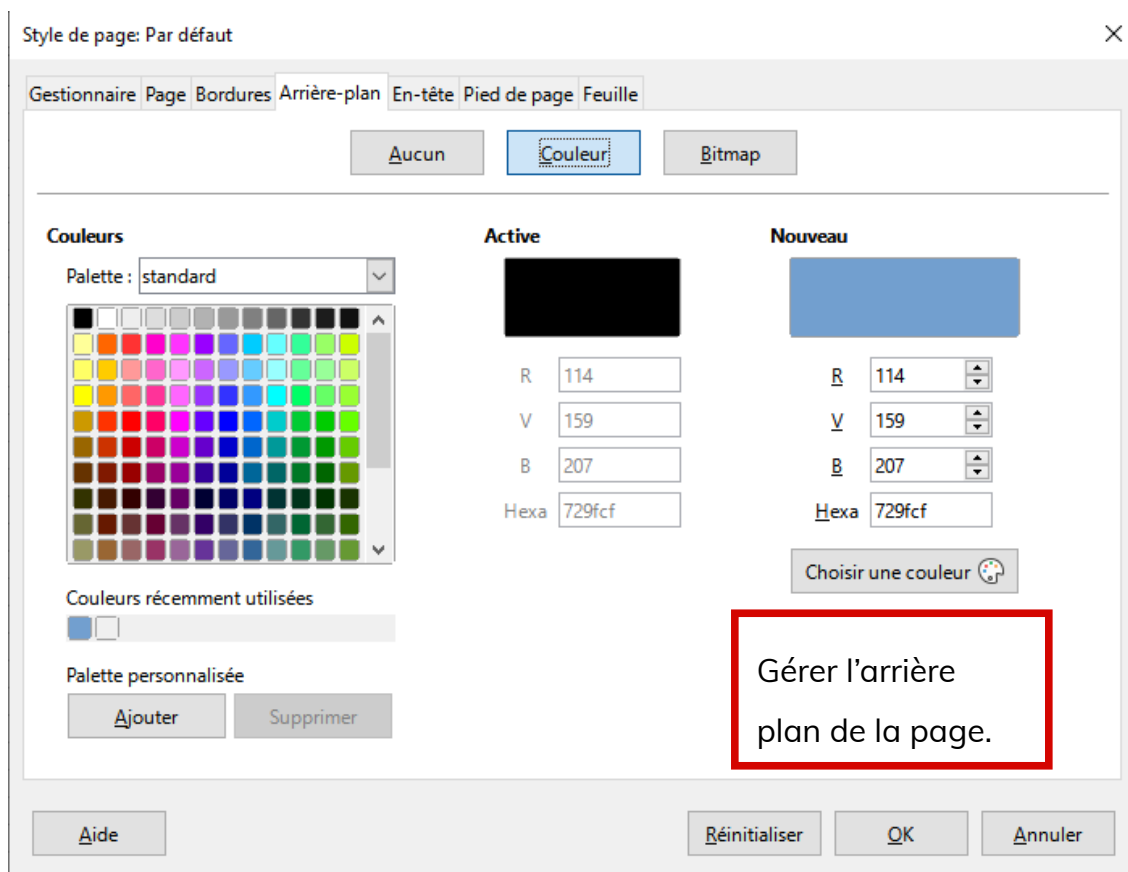
4.2- Onglet « Page »



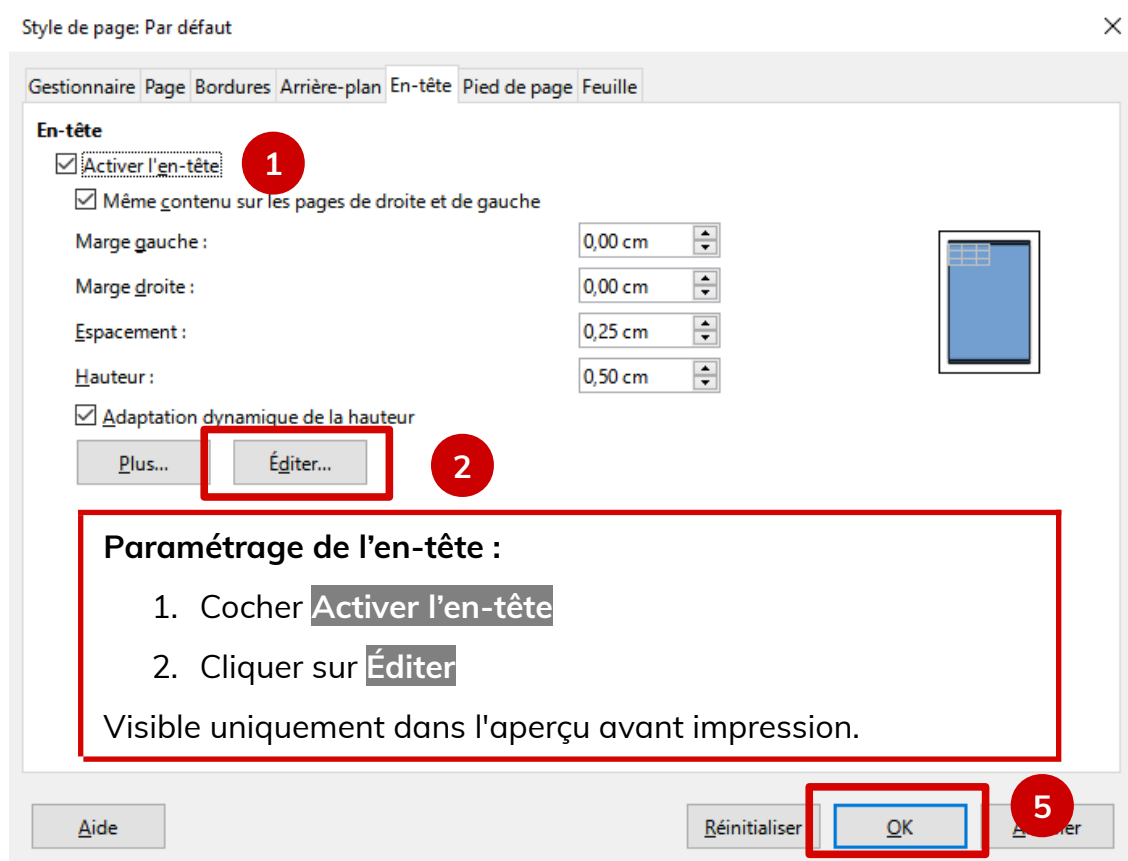
4.3- Onglet « Bordures »

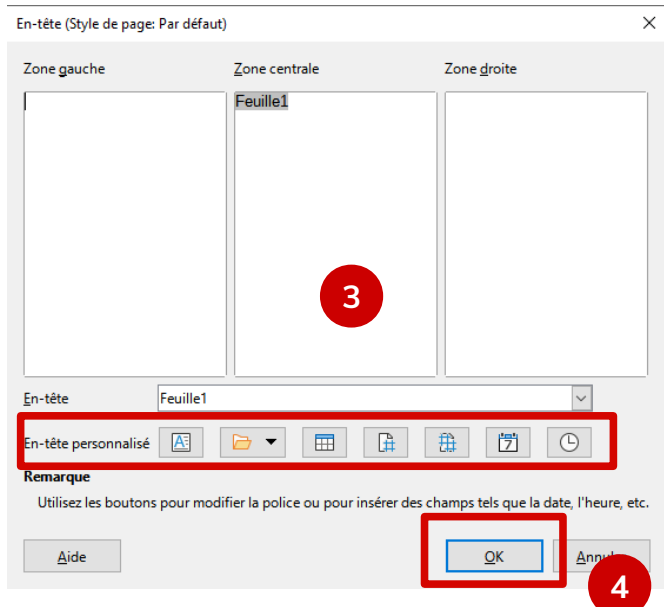


4.4- Onglet « Arrière plan »



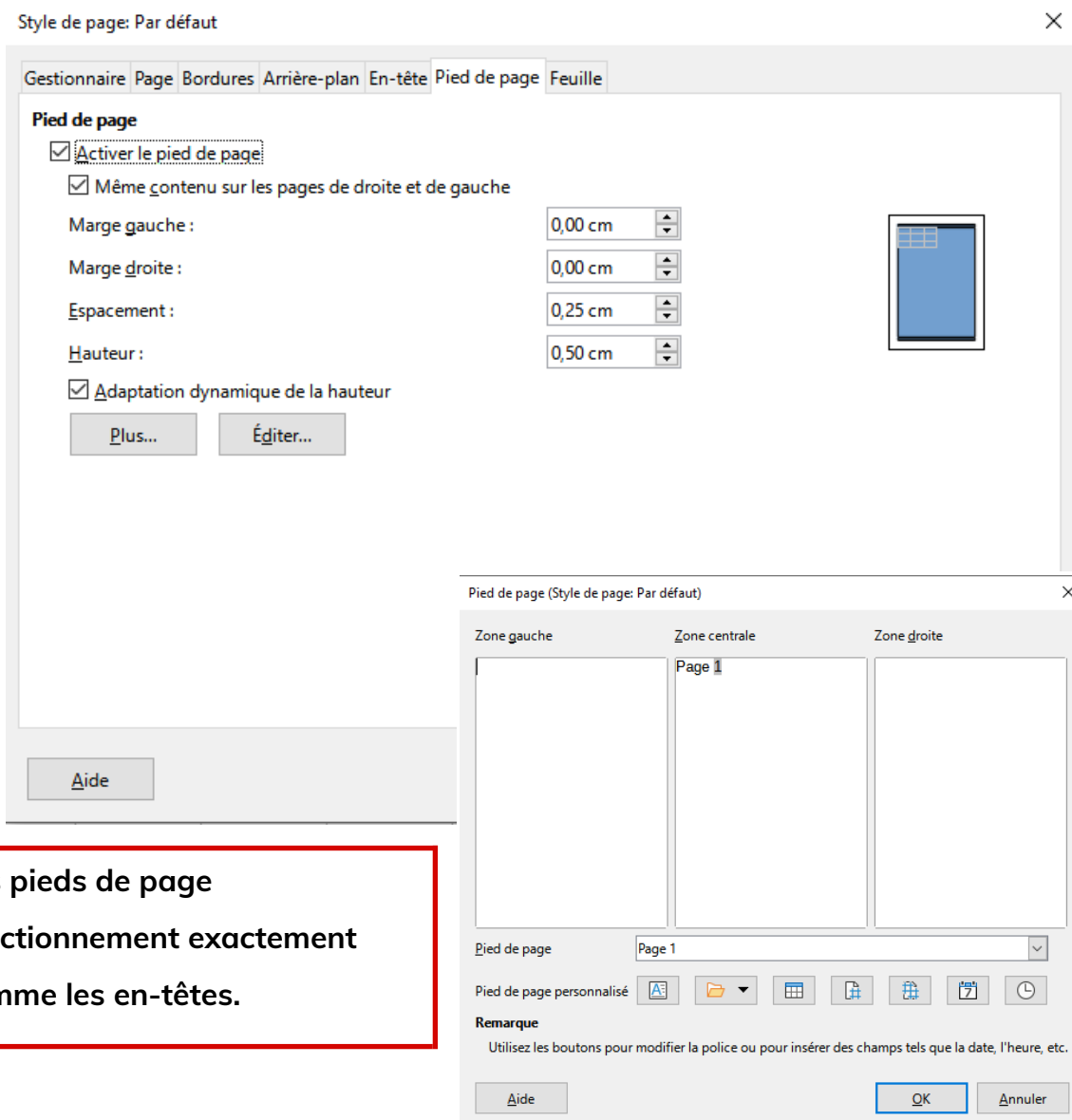
4.5- Onglet En-tête





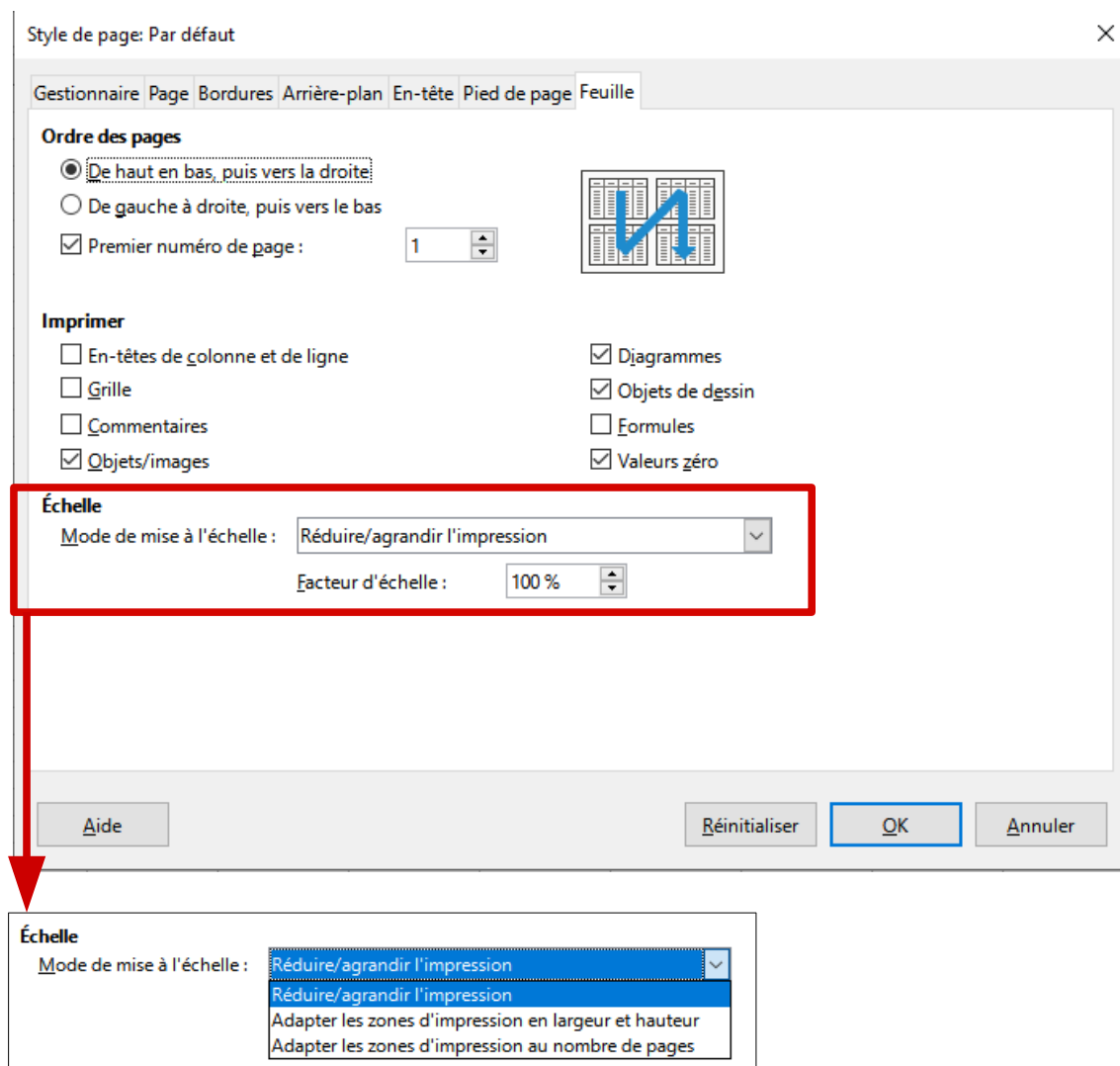
3. **Remplir l'en-tête. Plusieurs champs peuvent être insérés :**
 - le numéro des pages et le nombre de page
 - la date, l'heure
 - le nom de la feuille, du fichier.
4. **Valider en cliquant sur OK.**
5. **Valider en cliquant une nouvelle fois sur OK.**

4.6- Onglet Pied de page



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

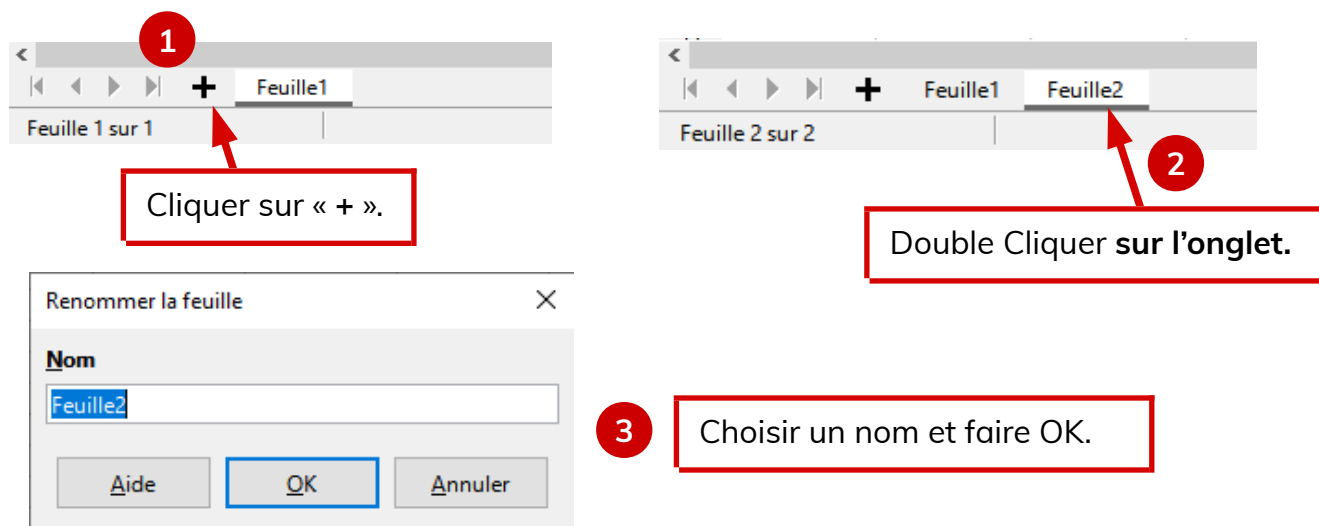
4.7- Onglet « Feuille »



5- Gérer le classeur et la feuille

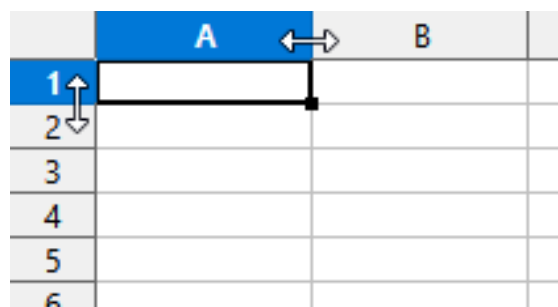
5.1- Pour ajouter une feuille ou la renommer

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



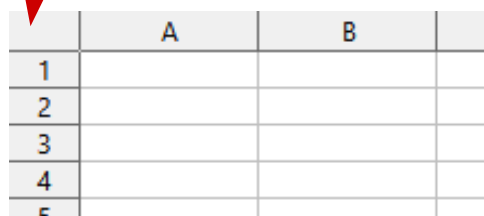
5.2- Pour modifier la taille d'une cellule

- 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



	A	B	
1			
2			
3			
4			
5			
6			

du 1 et à gauche de la lettre A puis double cliquer entre deux cellules, par exemple en entre A et B.



	A	B	
1			
2			
3			
4			
5			