



Guide du débutant

Chapitre 5

Débuter avec Calc

Utiliser les classeurs dans LibreOffice

Droits d'auteur

Ce document est protégé par Copyright © 2012–2016 par l'Équipe de Documentation de LibreOffice. Les contributeurs sont nommés ci-dessous. Vous pouvez le distribuer et/ou le modifier sous les termes de la Licence Publique Générale GNU(<http://www.gnu.org/licenses/gpl.html>), version 3 ou ultérieure, ou de la Licence Creative Commons Attribution (<http://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>), version 4.0 ou ultérieure.

Toutes les marques déposées citées dans ce guide appartiennent à leurs légitimes propriétaires.

Contributeurs

Jean Hollis Weber
Hazel Russman
John A Smith

Peter Schofield
Ron Faile Jr.
Olivier Hallot

David Michel
Martin Saffron

Traducteur de la version 5.1

Jean -Luc Vandemeulebroucke

Relecteurs : Evelyne Tenaerts

Retours

Veuillez adresser tout commentaire ou suggestion concernant ce document à la liste de diffusion de l'Équipe de Documentation : doc@fr.libreoffice.org

Remarque : tout ce que vous envoyez à la liste de diffusion, y compris votre adresse mail et toute autre information personnelle incluse dans le message, est archivé publiquement et ne peut pas être effacé.

Remerciements

Ce document est basé sur le chapitre 5 de *Getting Started with OpenOffice.org 3.3*. Les contributeurs à cette édition sont :

Richard Barnes
Peter Kupfer
Linda Worthington

Richard Detwiler
Joe Sellman
Michele Zarri

John Kane
Jean Hollis Weber

Date de publication et version du logiciel

Publié le 20 janvier 2017. Basé sur LibreOffice 5.1.

Les captures d'écran sont effectuées sous Windows 10 avec le jeu d'icônes Galaxy.

Utiliser LibreOffice sur un Mac

Sur Mac, certaines touches et certains éléments de menu sont différents de ceux utilisés sous Windows ou Linux. Le tableau ci-dessous donne quelques substitutions courantes pour les instructions de ce chapitre. Pour une liste plus détaillée, voyez l'Aide de l'application.

Windows ou Linux	Équivalent Mac	Effet
Sélection du menu Outils > Options	LibreOffice > Préférences	Accès aux options de configuration
<i>Clic droit</i>	<i>Control+clic</i> ou <i>clic droit</i> selon la configuration de l'ordinateur	Ouvre un menu contextuel
<i>Ctrl (Control)</i>	⌘ (<i>Command</i>)	Utilisé avec d'autres touches
<i>F5</i>	<i>Shift+⌘+F5</i>	Ouvre le Navigateur
<i>F11</i>	⌘+T	Ouvre la fenêtre Styles et Formatage

Table des matières

Droits d'auteur	3
Contributeurs.....	3
Traducteur de la version 5.1.....	3
Retours.....	3
Remerciements.....	3
Date de publication et version du logiciel.....	3
Utiliser LibreOffice sur un Mac	4
Qu'est-ce que Calc ?	9
Classeurs, feuilles de calcul et cellules	9
La fenêtre principale de Calc	9
La barre de titre.....	10
La barre de Menu.....	10
Barres d'outils.....	11
La barre de formule.....	11
Agencement d'un classeur.....	12
Cellules individuelles.....	12
Onglets de feuille de calcul.....	12
La barre d'état.....	13
Le volet latéral.....	13
Ouvrir des fichiers CSV	15
Enregistrer les classeurs	17
Enregistrer sous d'autres formats de classeurs.....	18
Naviguer dans les classeurs	20
Aller vers une cellule particulière.....	20
Se déplacer de feuille en feuille.....	21
Navigation au clavier.....	22
Personnaliser la touche Entrée.....	23
Sélectionner des éléments dans une feuille ou un classeur	24
Sélectionner des cellules.....	24
Cellule individuelle.....	24
Plage de cellules contiguës.....	24
Plage de cellules non contiguës.....	24
Sélectionner des colonnes et les lignes.....	25
Colonne ou ligne individuelle.....	25
Colonnes ou lignes multiples.....	25
Feuille entière.....	25
Sélectionner des feuilles.....	25
Feuille individuelle.....	25
Plusieurs feuilles contiguës.....	25
Plusieurs feuilles non contiguës.....	25
Toutes les feuilles.....	26
Pour désélectionner.....	26
Actions sur les colonnes et les lignes	26
Insérer des colonnes et des lignes.....	26

Colonne ou ligne individuelle.....	26
Colonnes ou lignes multiples.....	26
Supprimer des colonnes et des lignes.....	27
Colonne ou ligne individuelle.....	27
Colonnes ou lignes multiples.....	27
Actions sur les feuilles.....	27
Insérer de nouvelles feuilles.....	27
Déplacer et copier des feuilles.....	28
Par glisser et déposer.....	28
En utilisant une boîte de dialogue.....	29
Supprimer des feuilles.....	30
Feuille individuelle.....	30
Feuilles multiples.....	30
Renommer des feuilles.....	30
Affichage de Calc.....	30
Modifier l'affichage du document.....	30
Figurer les lignes et les colonnes.....	31
Comment figurer des lignes ou des colonnes.....	31
Comment libérer les lignes et les colonnes figurées.....	31
Scinder l'écran.....	31
Comment scinder l'écran horizontalement ou verticalement.....	32
Comment scinder l'écran horizontalement et verticalement.....	32
Comment supprimer le partage de l'écran.....	32
Saisir des données en utilisant le clavier.....	33
Saisir des nombres.....	33
Nombres négatifs.....	33
Zéros non significatifs.....	33
Nombres sous forme de texte.....	34
Saisir des textes.....	35
Saisir des dates et des heures.....	35
Options d'autocorrection.....	36
Remplacer.....	36
Exceptions.....	36
Options.....	36
Options linguistiques.....	36
Réinitialiser.....	37
Désactiver les modifications automatiques.....	37
Changements de l'AutoCorrection.....	37
AutoSaisie.....	37
Conversion automatique des dates.....	37
Accélérer la saisie des données.....	38
Utiliser l'outil Remplir dans les cellules.....	38
Utiliser des séries de remplissage.....	38
Définir une liste de remplissage.....	40
Définir une liste de remplissage à partir d'une plage d'une feuille.....	40
Utiliser les listes de sélection.....	41
Partager du contenu entre différentes feuilles.....	41
Valider le contenu des cellules.....	42

Modifier les données.....	42
Supprimer les données d'une cellule.....	42
Supprimer seulement les données.....	42
Supprimer les données et le formatage.....	42
Remplacer toutes les données dans une cellule.....	43
Modifier les données dans une cellule.....	43
Utiliser le clavier.....	43
Utiliser la souris.....	43
Formater les données.....	43
Formater plusieurs lignes de texte.....	43
Utiliser le retour à la ligne automatique.....	43
Utiliser les sauts de ligne manuels.....	45
Ajuster le texte à la taille de la cellule.....	45
Formater les nombres.....	45
Formater la police.....	46
Formater les bordures des cellules.....	47
Formater l'arrière-plan des cellules.....	48
Formatage automatique des cellules.....	48
Utiliser l'AutoFormat.....	48
Définir un nouvel AutoFormat.....	49
Utiliser les thèmes.....	49
Utiliser le formatage conditionnel.....	50
Masquer et afficher les données.....	50
Masquer et protéger des données.....	51
Afficher les données.....	52
Trier des enregistrements.....	53
Utiliser les formules et les fonctions.....	54
Analyser les données.....	55
Impression.....	55
Utiliser les zones d'impression.....	55
Définir une zone d'impression.....	55
Ajouter une plage à la zone d'impression.....	56
Supprimer une zone d'impression.....	56
Éditer une zone d'impression.....	56
Options d'impression.....	56
Imprimer des lignes ou colonnes sur chaque page.....	57
Sauts de page.....	58
Insérer un saut de page.....	58
Supprimer un saut de page.....	58
En-têtes et pieds de page.....	59
Définir un en-tête ou un pied de page.....	59

Qu'est-ce que Calc ?

Calc est le module tableur de LibreOffice. Vous pouvez saisir des données (ordinairement numériques) dans un classeur puis les manipuler pour produire certains résultats.

Vous pouvez aussi saisir les données puis utiliser Calc dans un mode « Et si ? » en modifiant certaines de ces données pour observer le résultat sans avoir à retaper la feuille ou le classeur en entier.

Parmi les autres fonctionnalités de Calc, on trouve :

- Des fonctions qui peuvent servir à créer des formules pour effectuer des calculs complexes sur les données.
- Des fonctions de base de données pour trier, stocker et filtrer les données.
- Des graphiques dynamiques : une large gamme de diagrammes en 2D et 3D.
- Des macros pour enregistrer et exécuter les tâches répétitives ; parmi les langages de script supportés, on trouve LibreOffice Basic, Python, BeanShell et JavaScript.
- La capacité à ouvrir, modifier et enregistrer les classeurs de Microsoft Excel.
- L'importation et l'exportation de classeurs dans de nombreux formats, parmi lesquels HTML, CSV, PDF et PostScript.



Remarque

Si vous désirez utiliser dans LibreOffice des macros écrites dans Microsoft Excel avec le code de macro VBA, vous devez d'abord éditer le code dans l'EDI de LibreOffice Basic. Voyez le Chapitre 13, *Débuter avec les Macros* et le Guide Calc, Chapitre 12, *Les macros de Calc*.

Classeurs, feuilles de calcul et cellules

Calc travaille avec des éléments appelés *classeurs*. Un classeur est constitué de plusieurs *feuilles de calcul* individuelles, contenant chacune des *cellules* disposées en lignes et en colonnes. Une cellule donnée est identifiée par son numéro de ligne et la lettre de sa colonne.

Les cellules contiennent les éléments particuliers – textes, nombres, formules, etc. – qui constituent les données à afficher et à manipuler.

Chaque classeur peut posséder plusieurs feuilles de calcul et chaque feuille peut posséder plusieurs cellules individuelles. Dans Calc, chaque feuille de calcul peut avoir au maximum 1 048 576 lignes (65 536 dans Calc 3.2 et précédents) et 1 024 colonnes. LibreOffice Calc peut gérer jusqu'à 32 000 feuilles.

La fenêtre principale de Calc

Quand Calc démarre, la fenêtre principale s'ouvre (Figure 1). Les éléments de cette fenêtre sont décrits ci-dessous.



Remarque

Si une partie de la fenêtre de Calc (Figure 1) n'apparaît pas, vous pouvez l'afficher en utilisant le menu **Affichage**. Par exemple, **Affichage > Barre d'état** va basculer (afficher ou masquer) la barre d'état. Il n'est pas toujours nécessaire de tout afficher, comme sur la Figure 1; affichez ou masquez ce que vous voulez.

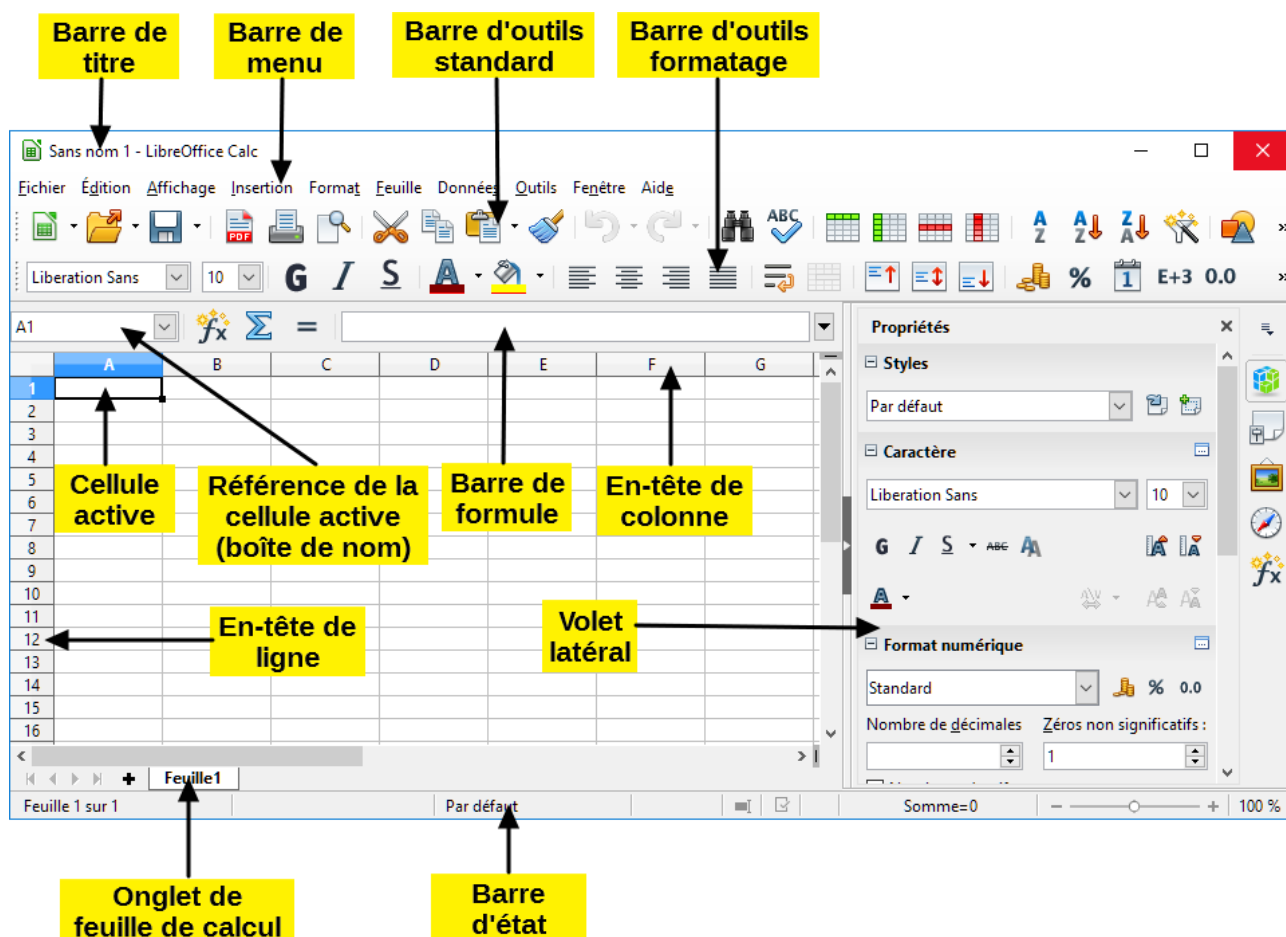


Figure 1 : La fenêtre principale de Calc

La barre de titre

La barre de Titre, située tout en haut, affiche le nom du classeur ouvert. Quand il vient d'être créé, à partir d'un modèle ou d'un document vide, son nom est *Sans nom X*, où X est un nombre. Quand vous enregistrez le classeur pour la première fois, vous êtes invité à lui donner le nom de votre choix.

La barre de Menu

La barre de Menu est l'endroit où vous sélectionnez un des menus et divers sous-menus apparaissent pour vous donner plus de choix. Vous pouvez aussi personnaliser la barre de Menu : voyez le Chapitre 14, *Personnaliser LibreOffice* pour plus d'informations.

- **Fichier** – contient les commandes qui s'appliquent à la totalité du document ; par exemple *Ouvrir, Enregistrer, Assistants, Exporter au format PDF, Imprimer, Signatures numériques*.
- **Édition** – contient les commandes pour l'édition du document ; par exemple *Annuler, Copier, Suivi des modifications, Plug-in*, etc.
- **Affichage** – contient les commandes pour modifier l'apparence de l'interface utilisateur de Calc ; par exemple *Barres d'outils, En-tête de colonnes/lignes, Plein écran, Zoom*, etc.
- **Insertion** – contient les commandes pour insérer des éléments dans un classeur ; par exemple *Image, Cadre, Diagramme, Fonctions, Caractères spéciaux*, etc.
- **Format** – contient les commandes pour modifier l'agencement d'un classeur ; par exemple *Cellules, Page, Aligner, Formatage conditionnel*, etc.

- **Feuille** – contient les commandes pour modifier les éléments de la feuille ; par exemple *Insérer* et *Supprimer des cellules, des colonnes, des lignes et des feuilles* ainsi que *des Commentaires* et *Remplir les cellules*, etc.
- **Données** – contient les commandes pour manipuler les données dans votre classeur ; par exemple *Définir la plage*, *Trier*, *Statistiques*, *Table de Pilote*, *Consolider*, etc.
- **Outils** – contient diverses fonctions pour vous aider à vérifier et à personnaliser votre classeur, par exemple *Orthographe*, *Partager le classeur*, *Protéger la feuille*, *Macros*, etc.
- **Fenêtre** – contient les commandes pour l'affichage de la fenêtre ; par exemple *Nouvelle fenêtre*, *Fermer la fenêtre*.
- **Aide** – contient des liens vers le système d'aide qui accompagne le logiciel et d'autres fonctions diverses ; par exemple *Aide de LibreOffice*, *Information de licence*, *Vérifier les mises à jour*, etc.

Barres d'outils

Dans la disposition par défaut, à l'ouverture de Calc, les barres d'outils *Standard* et *Formatage* sont ancrées en haut de l'espace de travail (Figure 1).

Les barres d'outils de Calc peuvent être soit ancrées à une position fixe, soit flottantes ce qui vous permet de les déplacer à une position plus pratique sur votre espace de travail. Les barres d'outils ancrées peuvent être libérées et soit déplacées à une position d'ancrage différente sur l'espace de travail, soit laissées flottantes. Les barres d'outils qui sont flottantes quand on les ouvre peuvent être ancrées à une position fixe sur votre espace de travail.

L'ensemble par défaut des icônes (parfois appelées boutons) des barres d'outils offre une grande variété de commandes et de fonctions courantes. Vous pouvez aussi ajouter ou supprimer des icônes des barres d'outils, voyez le *Chapitre 14, Personnaliser LibreOffice* pour plus d'informations.

Placer le pointeur de la souris sur chacune de ces icônes fait apparaître une petite boîte, appelée info-bulle. Elle donne une brève explication de la fonction de l'icône. Pour une explication plus détaillée, choisissez **Aide > Qu'est-ce que c'est ?** et placez le pointeur de la souris sur l'icône. Pour désactiver cette fonction, cliquez dessus ou appuyez sur la touche *Échap*. Les astuces détaillées (info-ballons) peuvent être activées ou désactivées depuis **Outils > Options > LibreOffice > Général**.


La barre de formule





La barre de formule est située en haut de la feuille de calcul dans l'espace de travail de Calc. Elle est ancrée de façon permanente à cette position et elle ne peut pas être rendue flottante. Si elle n'est pas visible, allez à **Affichage** dans la barre de Menu et choisissez **Barre de formule**.



Figure 2 : La barre de formule

De gauche à droite sur la Figure 2, la barre de formule est constituée des éléments suivants :

- La **Boîte de nom** – indique la référence de la cellule actuellement active par une combinaison d'une lettre et d'un nombre, par exemple A1. La lettre indique la colonne et le nombre la ligne de la cellule sélectionnée. Si vous avez sélectionné une plage de cellules qui a reçu un nom, celui-ci est affiché dans cette boîte. Vous pouvez aussi taper une référence de cellule dans la Boîte de nom pour sauter à la cellule référencée. Si vous tapez le nom d'une plage nommée et que vous appuyez sur la touche *Entrée*, la plage nommée est sélectionnée et affichée.
- l'**Assistant Fonctions**  – ouvre une boîte de dialogue où vous pouvez parcourir une liste des fonctions disponibles. Cette boîte peut être très utile, car il indique aussi les paramètres de ces fonctions.

- **Somme**  – en cliquant sur l'icône Somme, on calcule le total des nombres dans les cellules au-dessus de la cellule active et on place le résultat dans celle-ci. S'il n'y a pas de nombres au-dessus de la cellule active, la somme est effectuée sur celles de gauche.
- **Fonction**  – cliquer sur l'icône Fonction insère un signe égal (=) dans la cellule active et dans la **ligne de saisie**, ce qui permet de saisir la formule.
- La **ligne de saisie** – affiche le contenu de la cellule active (donnée, formule ou fonction) et vous permet de modifier son contenu. Pour transformer la ligne de saisie en un zone de saisie multi-ligne pour les très longues formules, cliquez sur le bouton de droite.
- Vous pouvez aussi éditer le contenu d'une cellule directement dans celle-ci en faisant un double clic sur la cellule elle-même. Quand vous saisissez une nouvelle donnée, Les icônes **Somme** et **Fonction** sont remplacées par les icônes **Annuler**  et **Accepter** .

Le contenu de la cellule courante (donnée, formule ou fonction) est affiché dans la **Ligne de saisie**, qui est le reste de la barre de formule. Vous pouvez modifier le contenu de la cellule courante soit ici, soit dans la cellule courante. Pour modifier dans la zone *Ligne de saisie*, cliquez dans la zone, puis tapez vos modifications. Pour modifier dans la cellule courante, double-cliquez simplement dans la cellule.



Remarque

Dans un classeur, le terme « fonction » va bien au-delà des simples fonctions mathématiques. Voyez le *Guide Calc*, Chapitre 7, *Utiliser les Formules et les Fonctions* pour plus d'informations.

Agencement d'un classeur

Cellules individuelles

La partie principale de l'espace de travail de Calc affiche des cellules disposées en grille. Chacune est placée à l'intersection d'une colonne et d'une ligne.

Au sommet des colonnes et à gauche des lignes, il y a une série d'en-têtes qui contiennent des lettres et des nombres. Les en-têtes de colonnes utilisent un caractère alphabétique qui commence à A et continue vers la droite. Les en-têtes de lignes utilisent un caractère numérique qui débute à 1 et augmente vers le bas.

Ces en-têtes de colonnes et de lignes forment les références des cellules qui apparaissent dans la Zone de nom de la barre de Formule (Figure 2). Si les en-têtes ne sont pas visibles dans votre classeur, allez à **Affichage** dans la barre de Menu et cliquez sur **En-têtes de colonnes/lignes**.

Onglets de feuille de calcul

Dans Calc, vous pouvez avoir plusieurs feuilles de calcul dans un classeur. En bas de la grille de cellule, vous trouverez des onglets qui indiquent le nombre de feuilles que votre classeur contient. Cliquer sur un onglet donne accès à une feuille particulière et l'affiche. Une feuille active est indiquée par un onglet blanc (dans la disposition par défaut de Calc). Vous pouvez aussi sélectionner plusieurs feuilles en appuyant sur la touche *Ctrl* pendant que vous cliquez sur les onglets (Voir « **Sélectionner des feuilles** », page 25).

Pour modifier le nom par défaut d'une feuille (Feuille 1, Feuille 2, etc.), faites un clic droit sur l'onglet de la feuille et sélectionnez **Renommer la feuille** dans le menu contextuel. Une boîte de dialogue s'ouvre où vous pouvez taper un nouveau nom pour la feuille. Cliquez sur **OK** quand vous avez fini pour refermer la boîte de dialogue.

Pour modifier la couleur de l'onglet, faites un clic droit sur celui-ci et sélectionnez **Couleur d'onglet** dans le menu contextuel pour ouvrir la boîte de dialogue *Couleur d'onglet* (Figure 3). Choisissez votre couleur et cliquez sur **OK** quand vous avez fini pour refermer la boîte de dialogue. Pour

ajouter de nouvelles couleurs à la palette, voyez le *Chapitre 14, Personnaliser LibreOffice* pour plus d'informations.

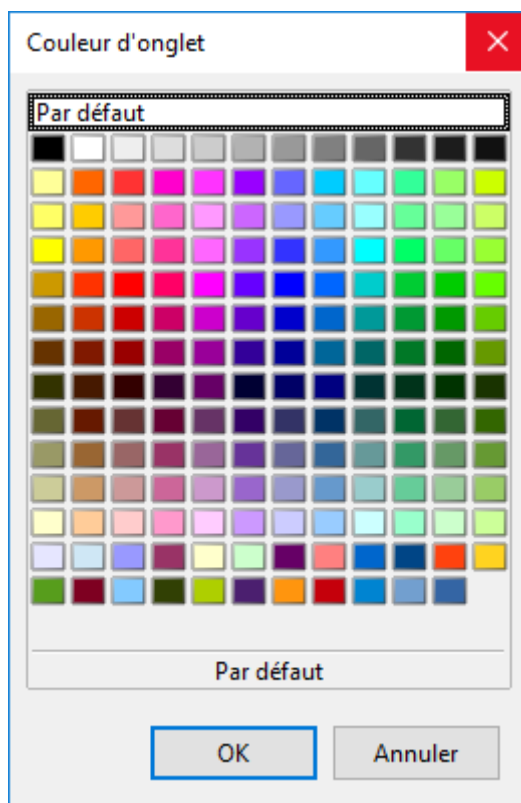


Figure 3 : La boîte de dialogue Couleur d'onglet

La barre d'état

La *barre d'état* de Calc (Figure 4) offre des informations sur le classeur ainsi que des moyens rapides et pratiques pour modifier certaines de ses propriétés. La plupart des champs sont semblables à ceux des autres éléments de LibreOffice : voyez le *Chapitre 1, Introduction à LibreOffice* de ce guide et le *Guide Calc*, *Chapitre 1, Introduction à Calc* pour plus d'informations.

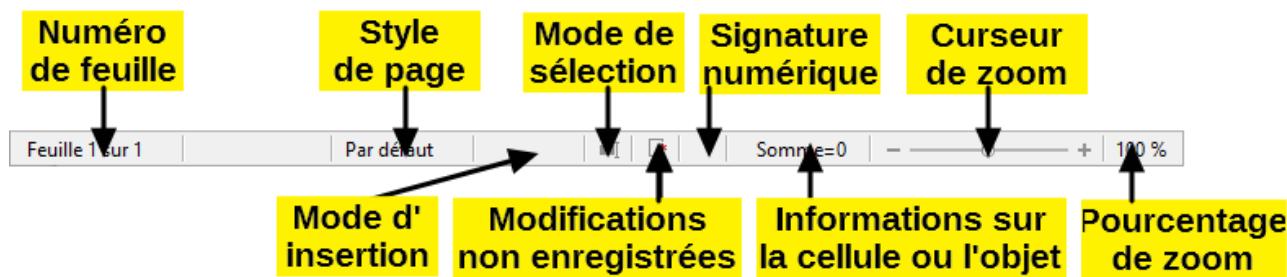


Figure 4 : La barre d'état de Calc

Le volet latéral

Le volet latéral de Calc (**Affichage > Volet latéral**) (Figure 5) est situé à droite de la fenêtre. C'est un mélange de barre d'outils et de boîte de dialogue qui est constitué de cinq plateaux : **Propriétés**, **Styles et formatage**, **Gallery**, **Navigateur** et **Fonctions**. Chacun correspond à une icône sur le panneau d'onglets à droite du volet latéral qui vous permet de passer de l'un à l'autre.

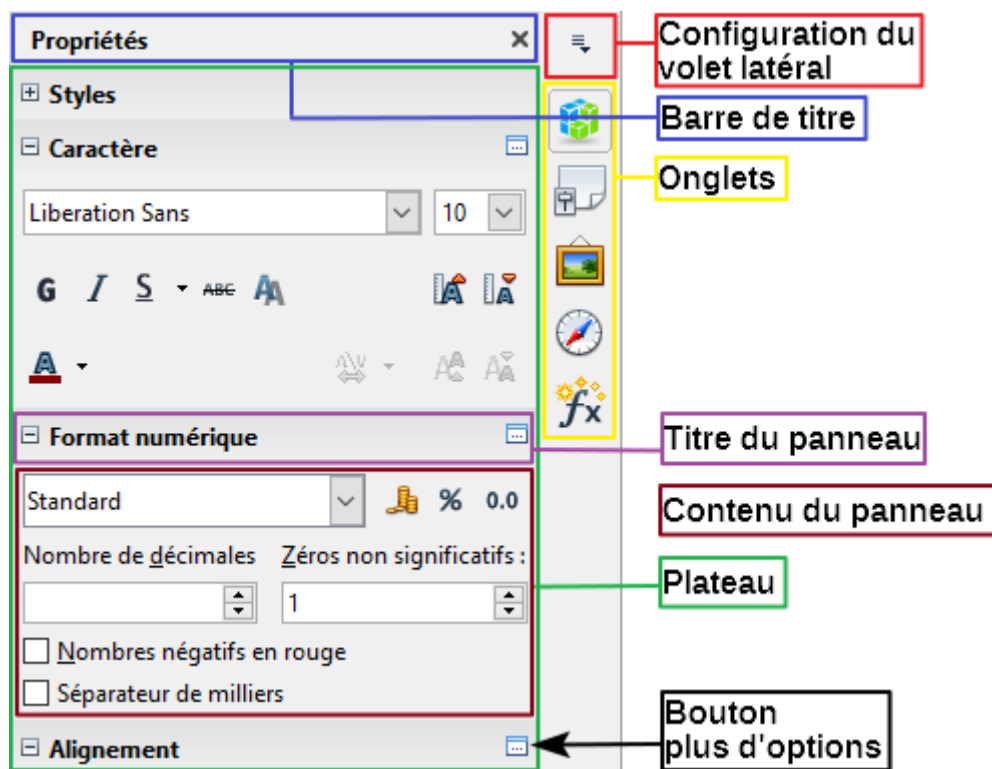


Figure 5 : Volet latéral de Calc avec le plateau Propriétés ouvert

Les plateaux sont décrits ci-dessous.

- **Propriétés** : ce plateau contient cinq panneaux.
 - **Styles** : permet le choix du style de la cellule, son actualisation et la création de nouveaux styles.
 - **Caractères** : fournit les contrôles pour formater le texte, par exemple la famille de police, la taille et la couleur. Certains contrôles, comme Exposant, ne sont actifs que si le curseur de texte est actif dans la **Ligne de saisie** de la **barre de Formule** ou dans la cellule.
 - **Alignement** : fournit les contrôles pour aligner le texte de diverses manières, y compris horizontalement et verticalement, le retour à la ligne, l'indentation, la fusion de cellules, l'orientation du texte et l'empilement vertical.
 - **Apparence de cellule** : offre des contrôles pour définir les options d'apparence, y compris la couleur d'arrière-plan et le format des bordures (couleur et style de lignes, grille) de la cellule.
 - **Format numérique** : permet de modifier rapidement le format des nombres (nombre de décimales, monnaie, dates ou texte numérique). Les contrôles des champs numériques et étiquettes pour les fiches sont aussi disponibles.

Chaque panneau possède un bouton **Plus d'options** qui ouvre une boîte de dialogue offrant un plus grand nombre d'options. Ces boîtes de dialogue empêchent l'édition du document jusqu'à leur fermeture.

- **Styles et formatage** : ce plateau ne contient qu'un panneau qui est identique à celui qui s'ouvre grâce au bouton **Styles et formatage** (*F11*) de la barre d'outils **Formatage du texte**.
- **Gallery** : ce plateau ne contient qu'un panneau qui est identique à celui qui s'ouvre en cliquant sur le bouton **Gallery** dans la barre d'outils Standard ou **Affichage > Galerie Clip Art** dans la barre de Menu.

- **Navigateur** : ce plateau ne contient qu'un panneau qui est pratiquement le même que la fenêtre **Navigateur** qui s'ouvre en cliquant sur le bouton **Navigateur** dans la barre d'outils Standard ou en choisissant **Affichage > Navigateur (F5)** dans la barre de Menu. La seule différence est que le bouton **Contenu** est absent du panneau du Volet latéral.
- **Fonctions** : ce plateau ne contient qu'un panneau qui est le même que la fenêtre qui s'ouvre par **Insertion > Fonction** dans la barre de Menu.

À droite de la barre de titre de chaque plateau ouvert un bouton **Fermer le volet latéral (X)** permet de clore le plateau en ne laissant que la barre d'Onglets ouverte. Cliquer sur n'importe quel onglet ouvre de nouveau le plateau.

Le Volet latéral peut être masqué ou affiché, s'il est déjà masqué, en cliquant sur le bouton **Afficher/Masquer** de la bordure. Vous pouvez ajuster la largeur du plateau en tirant sur la bordure gauche du volet latéral.

Ouvrir des fichiers CSV

Les fichiers Comma-Separated-Values (CSV) sont des fichiers texte qui peuvent être lus, affichés et modifiés dans une seule feuille de calcul. Chaque ligne d'un fichier CSV représente une ligne d'une feuille de calcul. Les virgules, les points-virgules ou d'autres caractères sont utilisés pour séparer les cellules. Le texte peut être saisi entre des guillemets ; les nombres sont saisis sans guillemets.



Conseil

La plupart des fichiers CSV proviennent de tables, requêtes et rapports de bases de données où des calculs et diagrammes supplémentaires sont nécessaires. Sous Microsoft Windows, les fichiers CSV ont souvent l'extension .xls pour ressembler à des fichiers Excel mais leur structure interne reste celle des fichiers CSV.

Pour ouvrir un fichier CSV dans Calc :

- 1) Choisissez **Fichier > Ouvrir** dans la barre de menu et recherchez le fichier CSV que vous voulez ouvrir.
- 2) Sélectionnez le fichier et cliquez sur **Ouvrir**. Par défaut un fichier CSV a l'extension .csv mais certains ont pour extension .txt.
- 3) Dans la boîte de dialogue *Import de texte* (Figure 6), sélectionnez les diverses options disponibles pour importer un fichier CSV dans un classeur de Calc.
- 4) Cliquez sur **OK** pour ouvrir le fichier.

Les diverses options pour l'importation des fichiers CSV dans une feuille de calcul de Calc sont les suivantes :

- **Importer**
 - *Jeu de caractères* – définit le jeu de caractères à utiliser pour importer le fichier.
 - *Langue* – Détermine comment les chaînes de nombres sont importées. Si la langue est définie comme *Par Défaut* pour l'importation CVS, Calc utilisera la langue définie globalement. Si elle est définie comme langue spécifique, celle-ci sera utilisée pour importer les nombres.
 - *À partir de la ligne* – précise la ligne où vous désirez commencer l'importation. Les lignes sont visibles dans la fenêtre d'aperçu au bas de la boîte de dialogue.

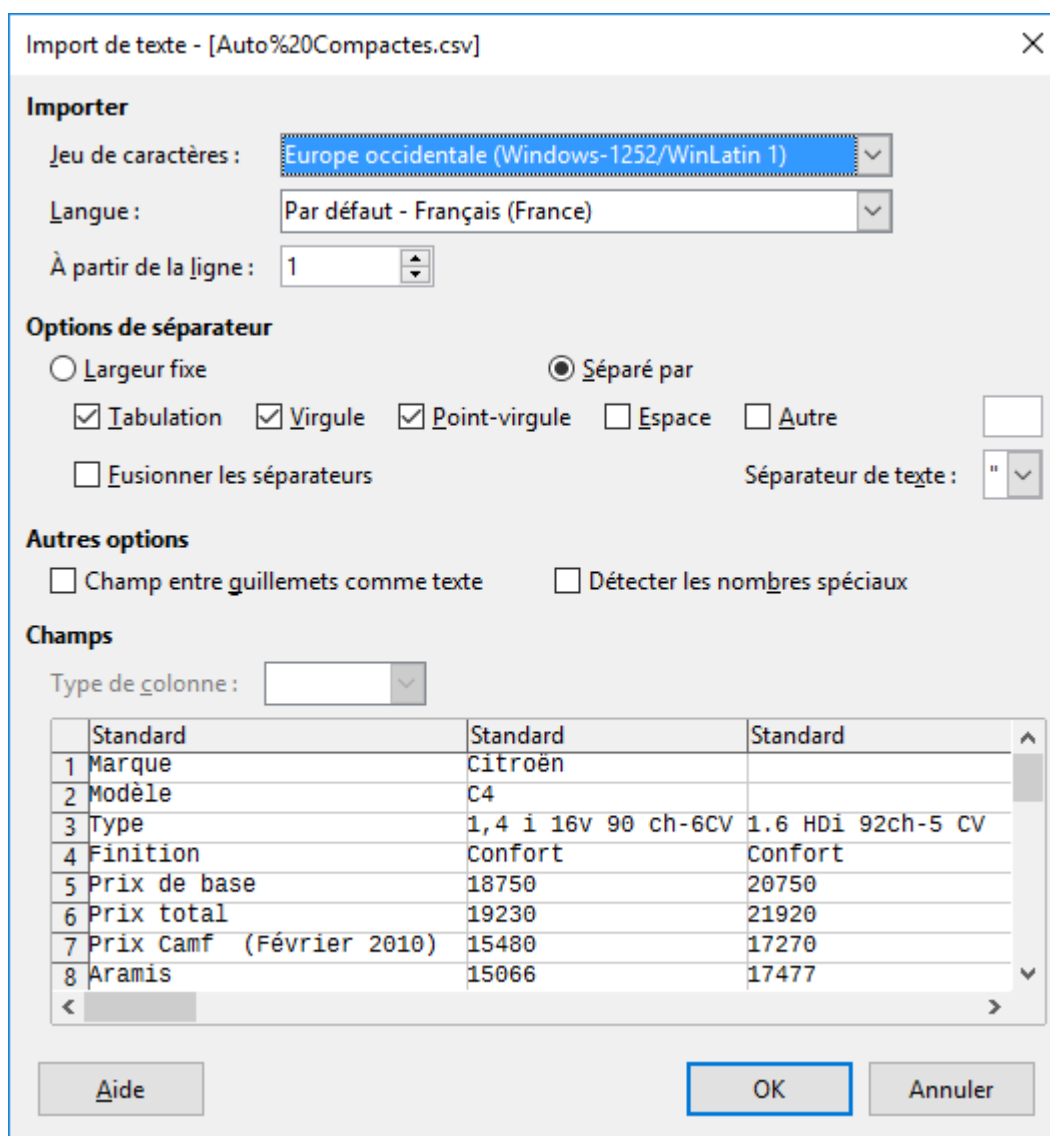


Figure 6 : Boîte de dialogue Import de texte, avec le point-virgule et la tabulation comme séparateurs de colonne et le guillemet comme séparateur de texte

- **Options de séparateur** – précise si vos données utilisent des séparateurs ou des largeurs fixes comme délimiteurs.
 - *Largeur fixe* – sépare des données de largeur fixée (nombre égal de caractères) en colonnes. Cliquez sur la règle dans la fenêtre d’aperçu pour définir la largeur.
 - *Séparée par* – Choisissez le séparateur utilisé dans vos données pour les délimiter. Quand vous choisissez *Autre*, vous précisez le caractère utilisé pour séparer vos données en colonnes. Le séparateur personnalisé doit aussi être contenu dans vos données.
 - *Fusionner les séparateurs* – combine des délimiteurs consécutifs et supprime les champs de données vides.
 - *Séparateur de texte* – sélectionnez un caractère pour délimiter les données textuelles.
- **Autres options**
 - *Champ entre guillemets comme texte* – quand cette option est activée, les champs et cellules dont les valeurs sont entièrement entre guillemets (le premier et le dernier caractères de la valeur sont égaux au délimiteur de texte) sont importés comme textes.
 - *Détection des nombres spéciaux* – quand cette option est activée, Calc va automatiquement détecter tous les formats de nombres, y compris les formats spéciaux tels que les

dates, les heures et la notation scientifique. La langue sélectionnée influence aussi la manière dont ces nombres spéciaux sont reconnus puisque des langues et des régions différentes peuvent avoir des conventions différentes pour de tels nombres.

Quand cette option est désactivée, Calc ne va détecter et convertir que les nombres décimaux. Le reste, y compris les nombre formatés en notation scientifique, seront importés sous forme de texte. Une chaîne représentant un nombre décimal peut posséder des chiffres de 0 à 9, des séparateurs de milliers et un séparateur décimal. Les séparateurs des milliers et décimal peuvent changer selon la langue et la région sélectionnées.

- **Champs** – montre l'aspect de vos données séparées en colonnes.
 - *Type de colonne* – sélectionnez une colonne dans la fenêtre d'aperçu et le type de données à appliquer aux données importées.
 - *Standard* – Calc détermine le type de données.
 - *Texte* – les données importées sont traitées comme du texte.
 - *Date(JMA)/Date(MJA)/Date(AMJ)* – les données importées sont traitées comme des dates avec le format indiqué.
 - *Anglais US* – les nombres formatés en anglais US sont recherchés et inclus indépendamment de la langue du système. Aucun format de nombre n'est appliqué. S'il n'y a pas d'entrées en anglais US, le format *Standard* est appliqué.
 - *Masquer* – les données de la colonne ne sont pas importées.

La méthode ci-dessus fonctionne également avec les fichiers TXT.



Attention

La méthode d'ouverture des fichiers CSV est propre au module Calc. Si vous ouvrez un fichier *.csv ou *.txt avec un autre module de LibreOffice (Writer par exemple), le comportement sera différent.

Enregistrer les classeurs

Pour enregistrer un classeur, voyez le *Chapitre 1, Introduction à LibreOffice* pour plus de détails sur la façon d'enregistrer manuellement ou automatiquement. Calc permet aussi d'enregistrer les classeurs dans toute une gamme de formats et aussi de les exporter dans les formats de fichiers PDF, HTML et XHTML ; voyez le Guide de Calc, Chapitre 6, *Imprimer, Exporter et Envoyer par courrier électronique* pour plus d'informations.

Les classeurs peuvent être enregistrés de trois manières :

- Appuyez sur *Ctrl+S*.
- Choisissez **Fichier > Enregistrer** (ou **Tout enregistrer** ou **Enregistrer sous**).
- Cliquez sur le bouton **Enregistrer** de la barre d'outils Standard.

Si le classeur n'a pas encore été sauvegardé précédemment, chacune de ces actions ouvrira la boîte de dialogue *Enregistrer sous*. Vous pourrez alors spécifier le nom du classeur et l'emplacement du stockage.



Remarque

Si le classeur a été enregistré précédemment, alors l'enregistrer en utilisant la commande **Enregistrer** (ou **Tout enregistrer**) va écraser la version existante. Toutefois, vous pouvez enregistrer le classeur à un emplacement différent ou avec un nom différent en sélectionnant **Fichier > Enregistrer sous**.

Enregistrer sous d'autres formats de classeurs

Si vous devez échanger des fichiers avec des utilisateurs qui ne peuvent pas recevoir des fichiers dans le Format Open Document (ODF) (*.ods), que Calc utilise par défaut, vous pouvez enregistrer un classeur dans un autre format.

- 1) **Important** – Enregistrez tout d'abord votre classeur dans le format de fichier ODF utilisé par LibreOffice, *.ods. Si vous ne le faites pas, toutes les modifications que vous aurez pu effectuer depuis le moment de votre dernier enregistrement apparaîtront uniquement dans la version Microsoft Excel du document.
- 2) Puis choisissez **Fichier > Enregistrer sous**. Dans la barre de menu pour ouvrir la boîte de dialogue *Enregistrer sous* (Figure 7)

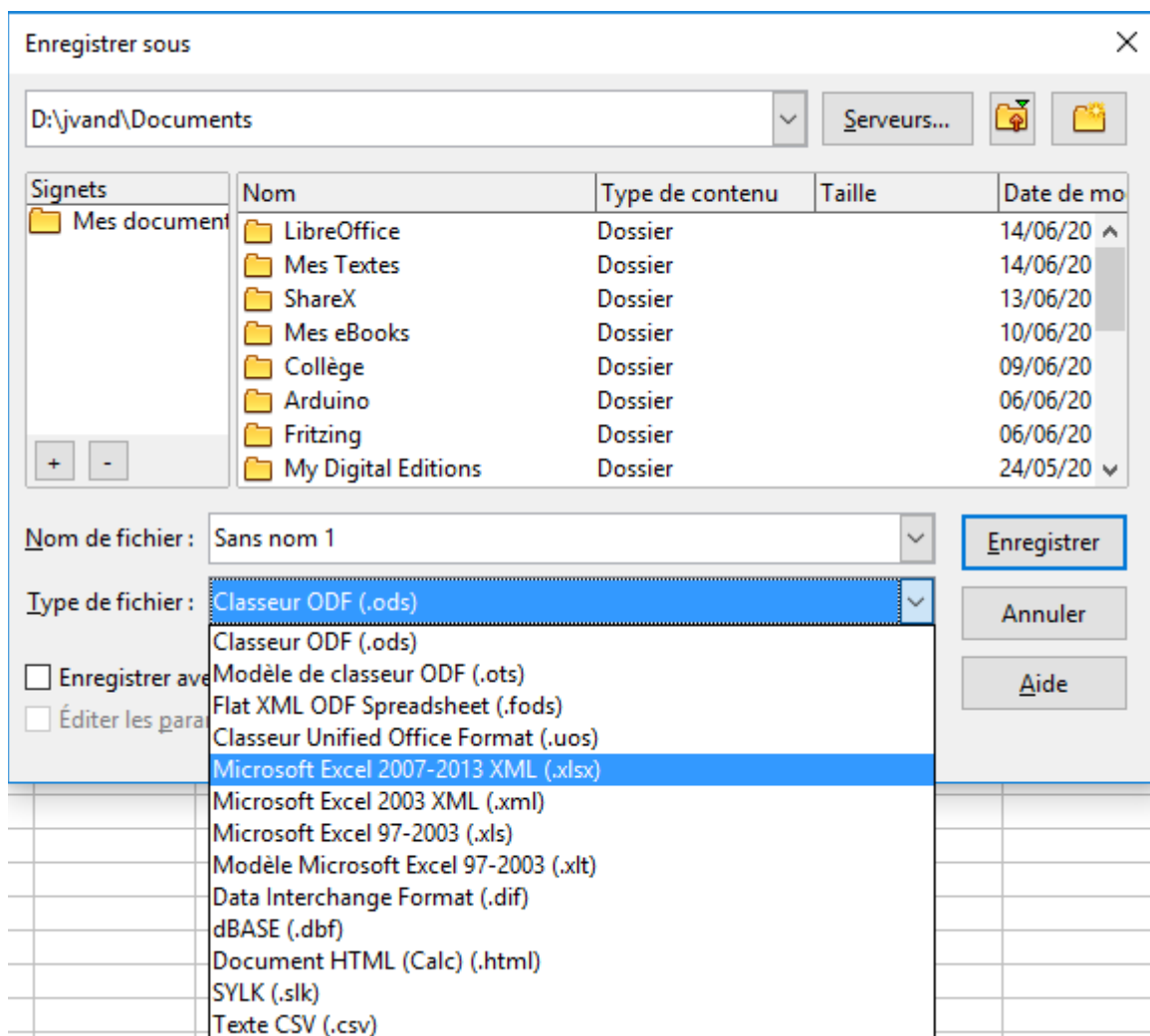


Figure 7 : Enregistrer un classeur au format Microsoft Excel

- 3) Dans **Nom de Fichier**, vous pouvez saisir un nouveau nom pour votre classeur.
- 4) Dans le menu déroulant **Type de fichier**, sélectionnez le type de format que vous désirez utiliser.
- 5) Si **Extension automatique du nom de fichier** est cochée, l'extension correcte pour le format que vous avez sélectionné sera ajoutée au nom du fichier.
- 6) Cliquez sur **Enregistrer**.
- 7) Chaque fois que vous cliquez sur Enregistrer, la boîte de dialogue *Confirmer le format de fichier* (Figure 8) s'ouvre. Cliquez sur **Utiliser le format XXX ...** pour terminer l'enregistrement dans le format que vous avez choisi ou cliquez sur **Utiliser le format ODF** pour enregistrer le classeur dans le format .ods de Calc.

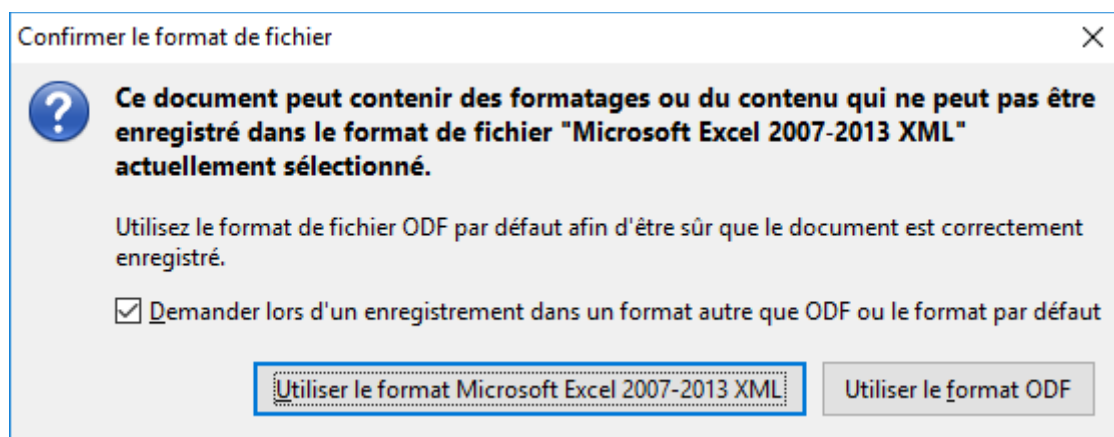


Figure 8 : Message de confirmation lors de l'enregistrement dans un format autre qu'ODF

Si vous choisissez le format **Texte CSV** (*.csv) pour votre classeur, la boîte de dialogue *Export de fichiers texte* (Figure 9) s'ouvre. Vous pouvez y choisir le jeu de caractères, le séparateur de champ, le séparateur de texte, etc. à utiliser pour le fichier CSV.

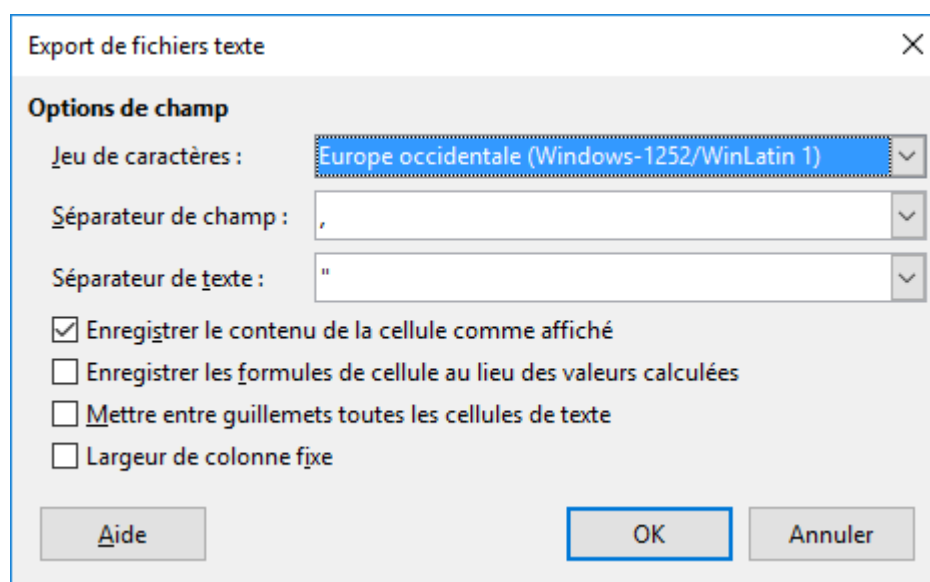


Figure 9 : Choix des options lors de l'export en Texte CSV



Attention

À partir de ce moment, **toutes les modifications que vous apporterez au classeur auront lieu uniquement dans le document au nouveau format**. Vous avez changé le nom et le type de fichier de votre document. Si vous voulez revenir en arrière pour travailler avec la version *.ods de votre classeur, vous devez l'ouvrir à nouveau.



Conseil


Pour que Calc enregistre par défaut les documents dans un format autre que ODF, allez à **Outils > Options > Chargement/Enregistrement**, dans **Format de fichier par défaut et paramétrage ODF**, sélectionnez **Classeur** dans **Type de document** et votre format favori dans **Enregistrer systématiquement sous**.

Naviguer dans les classeurs

Calc propose de nombreuses façons de naviguer à l'intérieur d'un classeur, de cellule à cellule et de feuille à feuille. Vous pouvez en général utiliser la méthode que vous préférez.

Aller vers une cellule particulière

Quand une cellule est sélectionnée ou activée, ses bordures sont plus épaisses. Quand un groupe de cellule est sélectionné, l'espace des cellules est coloré. La couleur de la bordure de la cellule activée et celle du groupe sélectionné dépendent du système d'exploitation utilisé et de la façon dont vous avez configuré LibreOffice.

- **Utiliser la souris** – Placez le pointeur de la souris sur la cellule et cliquez avec le bouton gauche de la souris. Pour activer autre cellule avec la souris, déplacez simplement le pointeur de la souris sur la cellule que vous voulez activer et faites un clic avec le bouton gauche.
- **Utiliser une référence de cellule** – Sélectionnez ou effacez la référence de cellule qui se trouve dans la *Boîte de nom* de la Barre de Formule (Figure 1, page 10). Tapez la référence de la cellule où vous voulez aller et appuyez sur *Entrée*. Les références de cellules peuvent être saisies en majuscules ou en minuscules : a3 ou A3, par exemple, sont identiques.
- **Utiliser le Navigateur** – Cliquez sur le bouton **Navigateur**  de la barre d'outils *Standard* (ou appuyez sur *F5*) pour afficher le *Navigateur*, ou cliquez sur l'onglet du **Navigateur** dans le *volet latéral*. Tapez la référence de cellule dans les deux champs du haut, intitulés *Colonne* et *Ligne*, et appuyez sur *Entrée*. Dans la Figure 10, le *Navigateur* sélectionnera la cellule A1. Pour plus d'informations sur l'utilisation du *Navigateur*, le chapitre 1, *Introduction à Calc*, du *Guide Calc*.

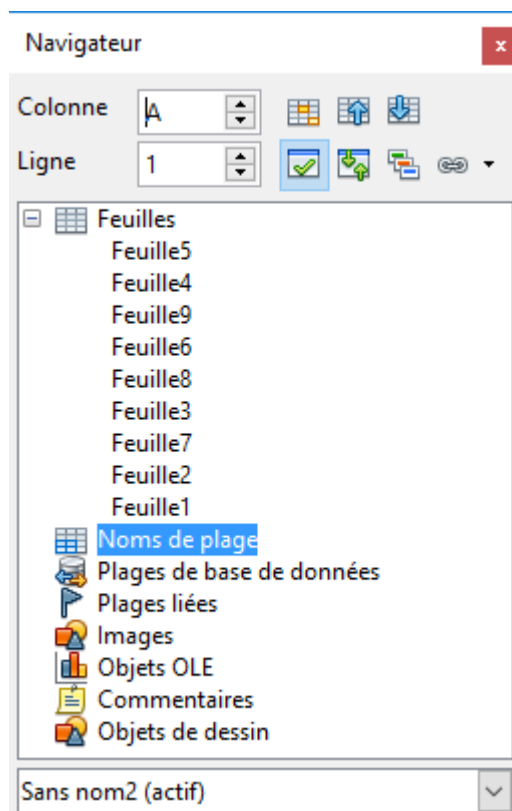


Figure 10 : Le *Navigateur* de *Calc*

- **Utiliser les touches Tab et Entrée**
 - Appuyer sur *Entrée* ou *Maj+Entrée* active respectivement la cellule au-dessous et au-dessus de la cellule actuellement active dans la même colonne.
 - Appuyer sur *Tab* ou *Maj+Tab* active respectivement la cellule à droite et à gauche de la cellule actuellement active sur la même ligne.
- **Utiliser les touches flèches** – Appuyer sur les touches flèches du clavier déplace le focus dans la direction des flèches.
- **Utiliser Début, Fin, Page précédente et Page suivante**
 - *Début* (\wedge) déplace le focus au début d'une ligne.
 - *Fin* déplace le focus vers la colonne la plus à droite qui contient une donnée.
 - *Page suivante* (*PgSuiv*) déplace l'affichage d'un écran complet vers le bas
 - *Page précédente* (*PgPrec*) déplace l'affichage d'un écran complet vers le haut.

Se déplacer de feuille en feuille

Chaque feuille dans un classeur est indépendante des autres, bien qu'elles puissent être liées par des références d'une feuille à l'autre. Il y a trois façons de naviguer entre les différentes feuilles d'un classeur.

- **Avec le navigateur** – Dans le navigateur (Figure 10, page 20), cliquez sur le symbole + à côté de *Feuilles* pour voir la liste des feuilles du classeur. Double-cliquez sur la feuille à atteindre.
- **Avec le clavier** – Appuyez sur *Ctrl+Page suivante* pour vous déplacer d'une feuille vers la droite et appuyez sur *Ctrl+Page précédente* pour vous déplacer d'une feuille vers la gauche.
- **Utiliser la souris** – Cliquer sur un des onglets en bas du classeur permet de sélectionner la feuille correspondante.

Si votre classeur contient beaucoup de feuilles, certains des onglets peuvent alors être cachés derrière la barre de défilement horizontal en bas de l'écran. Si c'est le cas :

- Les quatre boutons à la gauche des onglets peuvent alors faire apparaître les onglets cachés. La Figure 11 montre comment le faire.

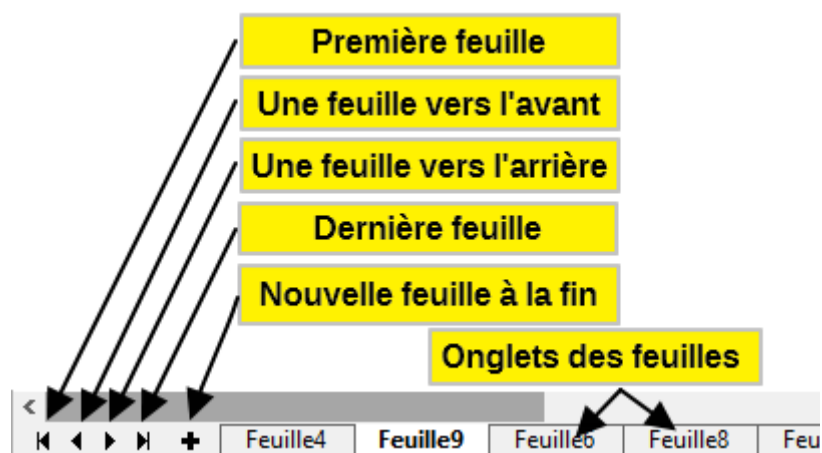


Figure 11 : Flèches d'onglet des feuilles

- Tirer la bordure de la barre de défilement peut faire apparaître l'onglet désiré.
- Un clic droit sur un des boutons ouvre un menu contextuel où vous pouvez sélectionner une feuille (voir Figure 12).

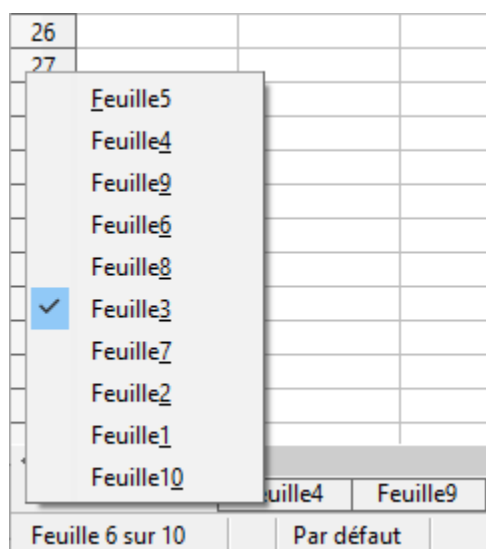


Figure 12 : Un clic droit sur un des cinq boutons



Remarques

Notez que les feuilles ne sont pas numérotées dans l'ordre. La numérotation des feuilles est arbitraire. La barre d'état de la Figure 12 indique que *Feuille6* est en quatrième position parmi les sept feuilles du classeur. Il est recommandé de renommer les feuilles pour les reconnaître plus facilement.

Navigation au clavier

Pour parcourir un classeur avec le clavier, en appuyant sur une touche ou une combinaison de touches. Dans ce cas, appuyez sur plusieurs touches à la fois. Le Tableau 1 donne la liste des touches et combinaisons de touches que vous pouvez utiliser pour parcourir un classeur dans Calc.

Tableau 1 : Se déplacer de cellule à cellule en utilisant le clavier

Combinaison de touches	Mouvement
→	Une cellule sur la droite
←	Une cellule sur la gauche
↑	Une cellule vers le haut
↓	Une cellule vers le bas
<i>Ctrl</i> +→	Vers la première colonne sur la droite contenant une donnée sur cette ligne si la cellule active est vide. Vers la dernière cellule sur la droite dans la même plage de cellules occupées sur cette ligne si la cellule active contient des données. Vers la dernière colonne à droite dans la feuille de calcul s'il n'y a plus de cellules à droite contenant des données.
<i>Ctrl</i> +←	Vers la dernière colonne sur la gauche contenant une donnée sur cette ligne si la cellule active est vide. Vers la première cellule sur la gauche dans la même plage de cellules occupées sur cette ligne si la cellule active contient des données. Vers la première colonne dans la feuille de calcul s'il n'y a plus de cellules à gauche contenant des données.

Combinaison de touches	Mouvement
<i>Ctrl+↑</i>	Vers la première cellule vers le haut contenant une donnée dans cette colonne si la cellule active est vide. Vers la première ligne de la même plage de cellules occupées si la cellule active contient des données. Vers la première ligne de la feuille de calcul s'il n'y a plus de cellule au-dessus contenant des données.
<i>Ctrl+↓</i>	Vers la première cellule vers le bas contenant une donnée dans cette colonne si la cellule active est vide. Vers la dernière ligne de la même plage de cellules occupées si la cellule active contient des données. Vers la dernière ligne de la feuille de calcul s'il n'y a plus de cellule au-dessus contenant des données.
<i>Ctrl+↵</i>	Vers la cellule A1
<i>Ctrl+Fin</i>	Vers le coin inférieur droit de la zone rectangulaire qui contient des données dans la même feuille
<i>Alt+PgSuiv</i>	Un écran sur la droite (si possible)
<i>Alt+PgPrec</i>	Un écran sur la gauche (si possible)
<i>Ctrl+PgSuiv</i>	Vers la même cellule dans la feuille sur la droite (dans les onglets)
<i>Ctrl+PgPrec</i>	Vers la même cellule dans la feuille sur la gauche (dans les onglets)
<i>Tab</i>	Vers la prochaine cellule sur la droite
<i>Maj+Tab</i>	Vers la prochaine cellule sur la gauche
<i>Entrée</i>	Une cellule vers le bas (sauf changement par l'utilisateur)
<i>Maj+Entrée</i>	Une cellule vers le haut (sauf changement par l'utilisateur)



Conseil

Utilisez *Alt+→* ou *Alt+←* pour augmenter ou diminuer la largeur d'une cellule.

Personnaliser la touche Entrée

Vous pouvez personnaliser la direction dans laquelle la touche *Entrée* déplace l'activation de la cellule en allant dans **Outils > Options > LibreOffice Calc > Général**. Sélectionnez la direction du mouvement dans la liste déroulante. Selon le fichier utilisé ou le type de données saisies, une direction différente peut être utile. La touche *Entrée* peut aussi être utilisée pour passer en et hors mode d'édition. Utilisez les deux premières options sous **Paramètres de saisie** (Figure 13) pour changer le paramétrage de la touche *Entrée*.

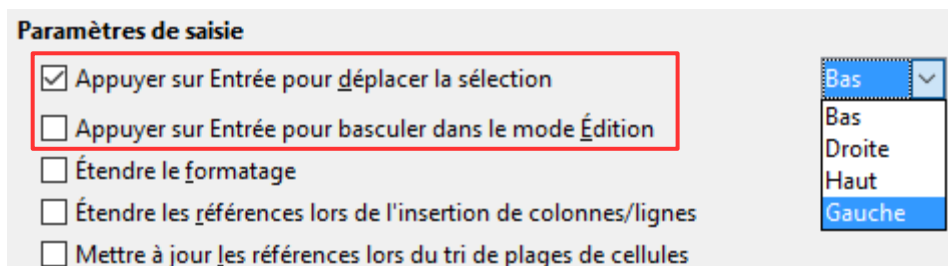


Figure 13 : Personnaliser la touche Entrée

Sélectionner des éléments dans une feuille ou un classeur

Sélectionner des cellules

Cellule individuelle

Faites un clic gauche dans la cellule. Vous pouvez vérifier votre sélection en regardant dans la Boîte de nom de la barre de Formule (Figure 1 page 10).

Plage de cellules contiguës

Vous pouvez sélectionner une plage de cellules en utilisant le clavier ou la souris.

Pour sélectionner une plage de cellules en faisant glisser la souris :

- 1) Cliquez dans une cellule.
- 2) Appuyez et gardez appuyé le bouton gauche de la souris.
- 3) Déplacez la souris sur l'écran.
- 4) Une fois que le bloc de cellules souhaité est en surbrillance, relâchez le bouton gauche de la souris.

Pour sélectionner une plage de cellules sans faire glisser la souris :

- 1) Cliquez dans la cellule qui sera un des coins de la plage de cellules.
- 2) Déplacez la souris dans le coin opposé de la plage de cellules.
- 3) Gardez appuyée la touche *Maj* et cliquez.



Conseil

Vous pouvez aussi sélectionner une plage de cellules contiguës en commençant par cliquer sur le champ **Mode de sélection** de la barre d'État (Figure 4 page 13) et en choisissant **Sélection étendue** avant de cliquer sur les coins opposés de la plage de cellules. Assurez-vous de revenir à **Sélection standard** ou vous pourriez vous retrouver en train d'étendre involontairement une sélection de cellule.

Pour sélectionner une plage de cellules sans utiliser la souris :

- 1) Sélectionnez la cellule qui sera un des coins de la plage de cellules.
- 2) En gardant appuyée la touche *Maj*, utilisez les flèches du curseur pour sélectionner le reste de la plage.



Conseil

Vous pouvez également sélectionner directement une plage de cellules en utilisant la **Boîte de nom** de la **barre de Formule** (Figure 1 page 10). Cliquez dans la Boîte de nom comme décrit dans "**Utiliser une référence de cellule**" page 20. Pour sélectionner une plage de cellules, saisissez la référence de cellule du coin supérieur gauche, suivi de deux points (:), et ensuite de la référence de cellule du coin inférieur droit. Par exemple, pour sélectionner la plage qui va de A3 à C6, vous saisissez A3:C6.

Plage de cellules non contiguës

- 1) Sélectionnez la cellule ou la plage de cellules en utilisant une des méthodes ci-dessus.
- 2) Déplacez le pointeur de la souris vers le début de la prochaine plage ou cellule individuelle.
- 3) Maintenez appuyée la touche *Ctrl* et cliquez ou cliquez et faites glisser pour sélectionner une autre plage de cellules à ajouter à la première plage.
- 4) Répétez autant que nécessaire.

Sélectionner des colonnes et les lignes

Colonne ou ligne individuelle

Pour sélectionner une colonne individuelle, cliquez sur la lettre identifiant la colonne (voir Figure 1 page 10) ou utilisez le raccourci-clavier *Ctrl+Maj+Espace*.

Pour sélectionner une ligne individuelle, cliquez sur le numéro identifiant la ligne ou utilisez le raccourci-clavier *Maj+Espace*.

Colonnes ou lignes multiples

Pour sélectionner des colonnes ou lignes multiples qui sont contiguës :

- 1) Cliquez sur la première colonne ou ligne du groupe.
- 2) Gardez appuyée la touche *Maj*.
- 3) Cliquez sur la dernière colonne ou ligne du groupe.

Pour sélectionner des colonnes ou lignes multiples qui ne sont pas contiguës :

- 1) Cliquez sur la première colonne ou ligne du groupe.
- 2) Gardez appuyée la touche *Ctrl*.
- 3) Cliquez sur toutes les colonnes ou lignes suivantes en gardant appuyée la touche *Ctrl*.

Feuille entière

Pour sélectionner la feuille entière, cliquez dans la petite boîte entre l'en-tête de colonne A et l'en-tête de ligne 1 (Figure 14). Vous pouvez également appuyer sur *Ctrl+A* pour sélectionner la feuille entière ou aller dans le menu **Édition** et sélectionner **Tout sélectionner**.

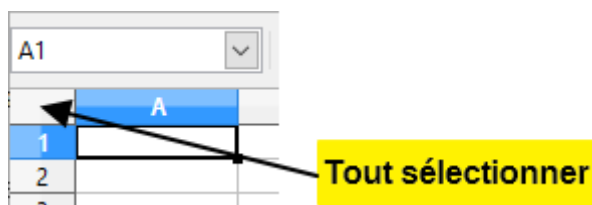


Figure 14 : Boîte Tout sélectionner

Sélectionner des feuilles

Vous pouvez sélectionner une ou plusieurs feuilles. Il peut être intéressant de sélectionner plusieurs feuilles en même temps si vous voulez effectuer des modifications dans plusieurs feuilles en une seule fois.

Feuille individuelle

Cliquez sur l'onglet de la feuille que vous voulez sélectionner. L'onglet de la feuille active devient blanc dans le paramétrage par défaut de Calc (voir Figure 11 page 21).

Plusieurs feuilles contiguës

Pour sélectionner plusieurs feuilles contiguës :

- 1) Cliquez sur l'onglet de la première feuille désirée.
- 2) Déplacez le pointeur de la souris sur l'onglet de la dernière feuille désirée.
- 3) Gardez appuyée la touche *Maj* et cliquez sur l'onglet.
- 4) Tous les onglets entre ces deux feuilles deviennent blancs (avec le paramétrage par défaut). Toute action que vous ferez affectera désormais toutes les feuilles en surbrillance.

Plusieurs feuilles non contiguës

Pour sélectionner plusieurs feuilles non contiguës :

- 1) Cliquez sur l'onglet de la première feuille désirée.

- 2) Déplacez le pointeur de la souris sur l'onglet de la deuxième feuille désirée.
- 3) Gardez appuyée la touche *Ctrl* et cliquez sur l'onglet.
- 4) Répétez autant que nécessaire.
- 5) Les onglets sélectionnés deviennent blancs (avec le paramétrage par défaut). Toute action que vous ferez affectera désormais toutes les feuilles en surbrillance.

Toutes les feuilles

Faites un clic droit sur l'un des onglets et choisissez **Sélectionner toutes les feuilles** dans le menu contextuel.

Pour désélectionner

Pour revenir au fonctionnement par défaut avec une seule feuille sélectionnée, il suffit de cliquer sur l'onglet d'une feuille non sélectionnée. Si toutes les feuilles sont sélectionnées, faites un *Ctrl+clic* sur un des onglets.



Remarque

Si une couleur d'onglet a été définie pour une feuille, lorsque cette feuille est sélectionnée, la couleur n'apparaît qu'en bas de l'onglet et le reste de la zone devient blanc.



Attention

Une fois les modifications effectuées sur les différentes feuilles, pensez à revenir à une seule feuille sélectionnée, sinon vos modifications continueront à s'appliquer à toutes les feuilles. Pour cela, cliquez sur l'onglet d'une feuille non sélectionnée.

Actions sur les colonnes et les lignes

Insérer des colonnes et des lignes



Remarque

Les cellules des nouvelles colonnes ou lignes sont formatées comme les cellules correspondantes de la colonne ou de la ligne avant (ou à gauche de) les nouvelles colonnes ou lignes insérées.

Colonne ou ligne individuelle

Utiliser le menu **Feuille** :

- 1) Sélectionnez la cellule, colonne ou ligne où vous voulez insérer la nouvelle colonne ou ligne.
- 2) Allez à **Feuille** dans la barre de Menu et sélectionnez soit **Insérer des colonnes > Colonnes de gauche** ou **Colonnes de droite** soit **Insérer des lignes > Lignes au-dessus** ou **Lignes en dessous**.

Utiliser la souris :

- 1) Sélectionnez la colonne ou la ligne où vous voulez insérer la nouvelle colonne ou ligne.
- 2) Faites un clic droit sur l'en-tête de colonne ou de ligne.
- 3) Choisissez **Insérer des colonnes à gauche**, **Insérer des colonnes à droite**, **Insérer des lignes au-dessus** ou **Insérer des lignes au-dessous** dans le menu contextuel.

Colonnes ou lignes multiples

Les colonnes ou lignes multiples peuvent être insérées en une fois plutôt qu'une par une.

- 1) Mettez en surbrillance le nombre voulu de colonnes et de lignes en gardant appuyé le bouton gauche de la souris sur la première et ensuite en le faisant glisser sur le nombre voulu d'identifiants.
- 2) Procédez comme pour insérer une seule colonne ou ligne ci-dessus.

Supprimer des colonnes et des lignes

Les colonnes et les lignes peuvent être supprimées individuellement ou par groupes.

Colonne ou ligne individuelle

Une colonne ou ligne individuelle peut être supprimée en utilisant la souris :

- 1) Sélectionnez une cellule dans la colonne ou la ligne à supprimer.
- 2) Choisissez **Feuille > Supprimer des cellules** depuis la barre de menus ou faites un clic droit et choisissez **Supprimer** dans le menu contextuel.
- 3) Cochez l'option dont vous avez besoin dans la boîte de dialogue *Supprimer des cellules* (Figure 15).

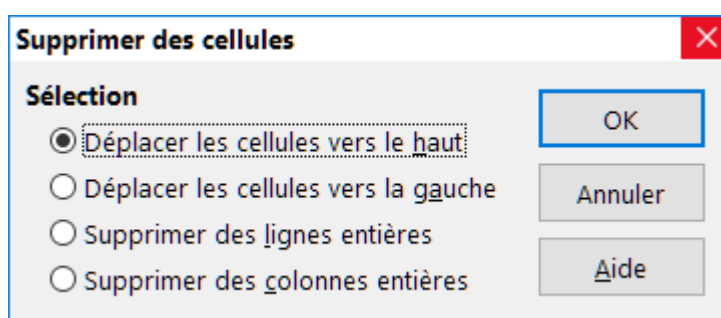


Figure 15 : La boîte de dialogue *Supprimer des cellules*

Vous pouvez aussi

- 1) Cliquer sur l'en-tête de la colonne ou de la ligne pour la sélectionner.
- 2) Aller à **Feuille** dans la barre de Menu et choisir **Supprimer des colonnes** ou **Supprimer des lignes** ou faire un clic droit sur l'en-tête et choisir **Supprimer les colonnes** ou **Supprimer les lignes** dans le menu contextuel.

Colonnes ou lignes multiples

Les colonnes ou lignes multiples peuvent être supprimées en une fois plutôt qu'une par une.

- 1) Mettez en surbrillance le nombre voulu de colonnes ou de lignes (voir « **Colonnes ou lignes multiples** » page 25 pour plus d'information).
- 2) Procédez comme pour supprimer une seule colonne ou ligne comme ci-dessus.




Conseil

Au lieu de supprimer une ligne ou une colonne, vous pouvez souhaiter supprimer les contenus des cellules, mais garder la ligne ou la colonne vide. Voir le chapitre 2 du guide Calc (*Saisir, modifier et formater les données*) pour instructions.

Actions sur les feuilles

Insérer de nouvelles feuilles

Il y a plusieurs façons d'insérer une nouvelle feuille. La méthode la plus rapide est de cliquer sur le bouton **Ajouter une feuille**  (voir Figure 11). Elle insère une nouvelle feuille après la dernière, sans ouvrir la boîte de dialogue *Insérer une feuille*. Les méthodes suivantes ouvrent la boîte de

dialogue *Insérer une feuille* (Figure 16) où vous pouvez insérer plus d'une feuille, renommer la feuille, insérer la feuille ailleurs dans la séquence ou choisir une feuille dans un fichier.

Sélectionnez les feuilles près desquelles la nouvelle feuille va être insérée. Puis utilisez l'une des options suivantes.

- Choisissez **Feuille > Insérer une feuille** depuis la barre de menus.
- Faites un clic droit sur l'onglet ou dans l'espace vide après les onglets et choisissez **Insérer une feuille** dans le menu contextuel.
- Cliquez sur un espace vide à la fin de la ligne des onglets.

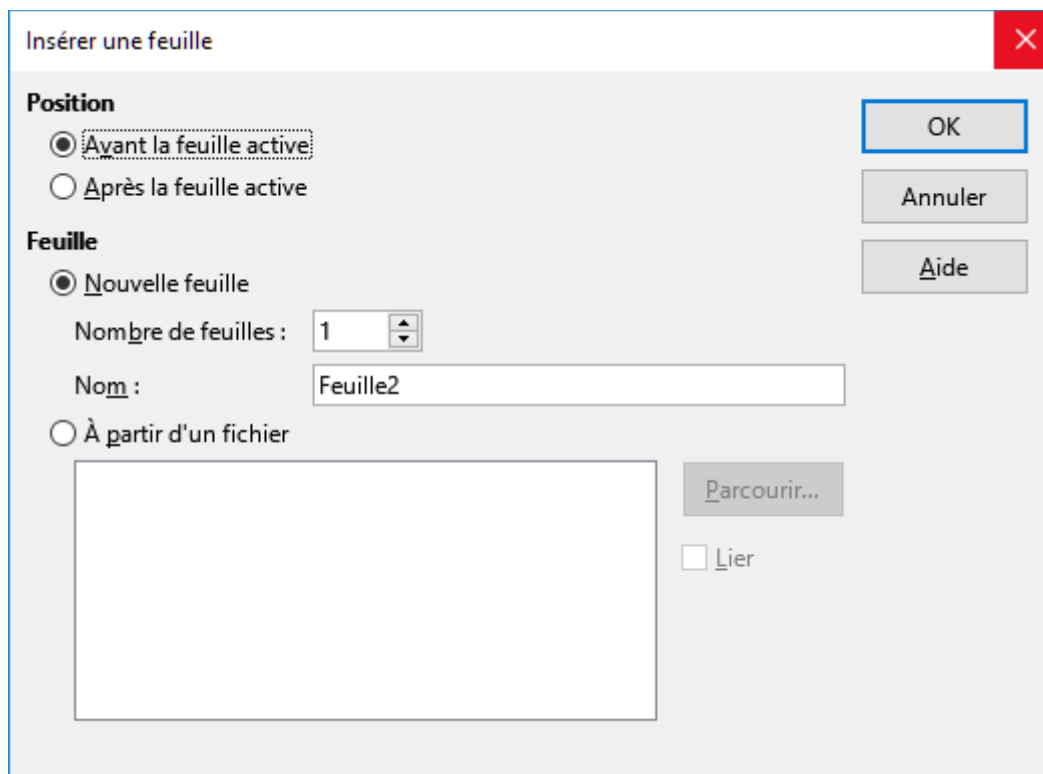


Figure 16 : La boîte de dialogue *Insérer une feuille*



Conseil

Vous pouvez fixer le nombre de feuilles des nouveaux documents en sélectionnant **Outils > Options > LibreOffice Calc > Par défaut**. Par défaut, une seule feuille de calcul est créée lors de la création d'un nouveau document.

Déplacer et copier des feuilles

Vous pouvez déplacer ou copier des feuilles dans le même classeur par glisser/déposer ou en utilisant la boîte de dialogue *Déplacer/copier la feuille*. Pour déplacer ou copier une feuille dans un autre classeur, vous devez utiliser cette boîte de dialogue.

Par glisser et déposer

Pour *déplacer* une feuille à une position différente dans le même classeur, cliquez et maintenez le bouton appuyé sur l'onglet de la feuille et tirez-le à sa nouvelle position avant de relâcher le bouton.

Pour *copier* une feuille dans le même classeur, maintenez la touche *Ctrl* appuyée (la touche *Option* sur Mac) puis cliquez sur l'onglet de la feuille et tirez-le à sa nouvelle position avant de relâcher le bouton de la souris. Le pointeur de la souris peut changer et comporter un signe plus selon la configuration de votre système d'exploitation.

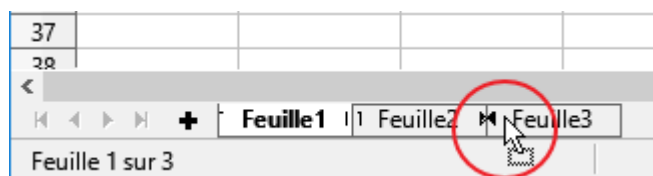


Figure 17 : Faire glisser une feuille pour la déplacer

En utilisant une boîte de dialogue

Utilisez la boîte de dialogue *Déplacer/copier la feuille* (Figure 18) pour spécifier exactement si vous voulez déplacer ou copier la feuille dans le même classeur ou dans un autre, indiquer sa position dans le classeur et son nom.

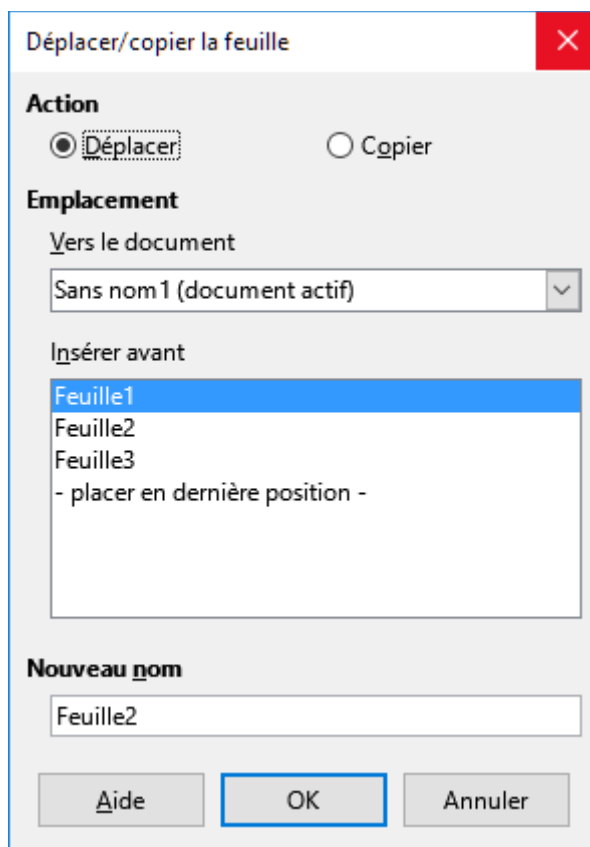


Figure 18 : La boîte de dialogue *Déplacer/copier la feuille*

- 1) Dans le document en cours, faites un clic droit sur l'onglet de la feuille que vous désirez déplacer ou copier puis sélectionnez **Déplacer/copier la feuille** dans le menu contextuel ou allez à **Feuille > Déplacer/copier la feuille** dans la barre de Menu.
- 2) Dans la section **Action**, cochez **Déplacer** pour déplacer la feuille ou **Copier** pour la copier.
- 3) Choisissez le classeur où vous désirez placer la feuille dans la liste déroulante **Vers le document**. Cela peut être le même classeur, un autre classeur déjà ouvert ou un nouveau classeur.
- 4) Définissez dans **Insérer avant** la position où vous voulez placer la feuille.
- 5) Tapez un nom dans la boîte de texte **Nouveau nom** si vous voulez renommer la feuille en la déplaçant ou en la copiant. Si vous ne précisez pas de nom, Calc en crée un par défaut (Feuille 2, Feuille 3, etc.).
- 6) Cliquez sur **OK** pour confirmer l'opération et fermer la boîte de dialogue.



Attention

Si vous choisissez comme document de destination un autre classeur ouvert ou - **nouveau document** -, cela peut créer des conflits pour les formules liées à d'autres feuilles du document d'origine. Si vous déplacez involontairement une feuille, vous pouvez y remédier en déplaçant ou copiant la feuille à son emplacement d'origine.

Supprimer des feuilles

Feuille individuelle

Faites un clic droit sur l'onglet que vous voulez supprimer et choisissez **Supprimer la feuille** dans le menu contextuel, ou choisissez **Feuille > Supprimer des feuilles** dans la barre de menus. Dans tous les cas, un avertissement vous demandera si vous voulez supprimer la feuille définitivement. Cliquez sur **Oui**.

Feuilles multiples

Pour supprimer des feuilles multiples, sélectionnez-les comme décrit auparavant (page 25), puis faites un clic droit sur l'un des onglets et choisissez **Supprimer la feuille** dans le menu contextuel, ou choisissez **Feuille > Supprimer des feuilles** dans la barre de menus. Cliquez sur **Oui** pour confirmer la suppression.

Renommer des feuilles

Le nom par défaut d'une nouvelle feuille est *aaaX*, où *aaa* est le préfixe défini dans **Outils > Options > LibreOffice Calc > Par défaut (Feuille par défaut)** et *X* est un numéro. Si cela convient pour un petit classeur avec seulement quelques feuilles, cela devient moins lisible lorsqu'il y en a beaucoup.

Pour donner à une feuille un nom plus significatif, vous pouvez :

- saisir le nom dans la Zone de **nom** (Figure 16 page 28) quand vous créez la feuille avec la boîte de dialogue *Insérer une feuille* ;
- faire un clic droit sur l'onglet et choisir **Renommer la feuille** dans le menu contextuel ; remplacer le nom existant par un nouveau.
- faire **Alt+Clic** sur l'onglet pour y modifier directement le nom ;
- faire un double clic sur l'onglet pour ouvrir la boîte de dialogue *Renommer la feuille*.



Remarque

Les noms de feuilles doivent commencer soit par une lettre, soit par un chiffre ; les autres caractères, y compris les espaces, sont interdits. Après le premier caractère, les caractères autorisés sont les lettres, les chiffres, les espaces et le caractère souligné () Tenter de donner un nom incorrect à une feuille produit un message d'erreur.

Affichage de Calc

Modifier l'affichage du document

Utilisez la fonction zoom pour afficher plus ou moins de cellules dans la fenêtre pendant que vous travaillez sur un classeur. Pour plus de renseignement sur le zoom, voyez le Chapitre 1, *Présentation de LibreOffice* dans ce guide.

Figurer les lignes et les colonnes

Le fait de figurer verrouille un certain nombre de lignes en haut d'un classeur et un certain nombre de colonnes à sa gauche ou les deux à la fois. Quand vous vous déplacez ensuite dans une feuille, les cellules des lignes et colonnes figurées restent toujours visibles.


La Figure 19 montre quelques lignes et colonnes figurées. Le trait horizontal plus épais entre les lignes 4 et 14 ainsi que le trait vertical entre les colonnes B et G indiquent que les lignes 1 à 4 et les colonnes A et B sont figurées. Les lignes de 5 à 13 et les colonnes de C à F ont été décalées hors de l'affichage.

	A	B	G	H	I	J	K
1	Classe	6ème 1	01/04	09/04	12/04	03/05	05/05
2	Année	2010-2011	IE	IE Div	DS6	DM6Bis	Exos
3	Trimestre						
4	Noms	Prénoms	2,0	2,0	3,0	1,0	1,0
14	MARCELINE	Océane	8,5	11,5	10,0	2,5	18,0
15	MICHELIN	Gaetan	10,5	10,5	3,5	0,0	17,0

Figure 19 : Lignes et colonnes figurées


Comment figurer des lignes ou des colonnes

- 1) Vous pouvez cliquer sur
 - l'en-tête de la ligne sous celles que vous voulez figurer,
 - l'en-tête de la colonne à droite de celles que vous voulez figurer.
- 2) Sélectionnez **Affichage > Fixer lignes et colonnes** dans la barre de Menu ou cliquez sur


l'icône **Fixer lignes et colonnes**  dans la barre d'outils Standard. Une ligne plus épaisse apparaît entre les lignes ou les colonnes figurées et libres.

Vous pouvez aussi :

- 1) Cliquer sur la cellule immédiatement sous les lignes et immédiatement à droite des colonnes que vous voulez figurer.
- 2) Sélectionner **Affichage > Fixer lignes et colonnes** dans la barre de Menu ou cliquer sur

l'icône **Fixer lignes et colonnes**  dans la barre d'outils Standard. Une ligne plus épaisse apparaît entre les lignes et les colonnes figurées et libres.

Comment libérer les lignes et les colonnes figurées

Pour libérer les lignes ou les colonnes, allez à **Affichage > Fixer lignes et colonnes** dans la barre de Menu ou cliquez sur l'icône **Fixer lignes et colonnes**  dans la barre d'outils Standard. Les traits plus épais qui marquent les lignes et colonnes figurées disparaîtront.

Scinder l'écran

Une autre façon de changer l'affichage est de scinder la fenêtre. L'écran peut être scindé horizontalement, verticalement, ou les deux. Vous pouvez par conséquent avoir jusqu'à quatre portions de la feuille à l'affichage en même temps comme sur la Figure 20.

Pourquoi scinder la fenêtre ? Un exemple serait un grand classeur dans lequel une des cellules contient un nombre qui est utilisé par trois formules dans d'autres cellules. En scindant l'écran, vous pouvez positionner la cellule contenant le nombre dans une section et chacune des cellules

avec formule dans les autres sections. Vous pouvez alors changer le nombre dans la cellule et voir comment cela affecte les résultats de chacune des formules.

	A	B	H	I	J	K	L
2	Année	2010-2011	IE Div	DS6	DM6Bis	Exos	DM8
3	Trimestre						
4	Noms	Prénoms	2.0	3.0	1.0	1.0	1.0
14	MARCELINE	Océane	11,5	10,0	2,5	18,0	6,5
15	MICHELIN	Gaetan	10,5	3,5	0,0	17,0	0,0

Figure 20 : Exemple d'écran scindé

Comment scinder l'écran horizontalement ou verticalement

- Vous pouvez cliquer sur
 - l'en-tête de la ligne sous celles où vous voulez scinder l'écran horizontalement,
 - l'en-tête de la colonne à droite de celles où vous voulez scinder l'écran verticalement.
- Allez à **Affichage > Scinder la fenêtre** dans la barre de Menu. Une ligne plus épaisse apparaît entre les lignes et les colonnes qui délimitent le partage (voir Figure 20).

Vous pouvez aussi (voir Figure 21)

- Tirer la nouvelle bordure de fenêtre horizontale sous la ligne où vous voulez placer le partage horizontal.
- Tirer la nouvelle bordure de fenêtre verticale à droite de la colonne où vous voulez placer le partage vertical.

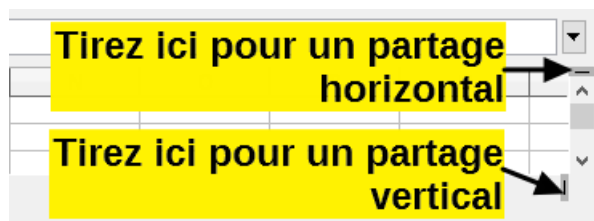


Figure 21 : Partage interactif de la fenêtre

Comment scinder l'écran horizontalement et verticalement

- la cellule immédiatement sous les lignes et immédiatement à droite des colonnes où vous voulez scinder l'écran.
- Allez à **Affichage > Scinder la fenêtre** dans la barre de Menu. Une ligne plus épaisse apparaît entre les lignes et les colonnes qui délimitent le partage (voir Figure 20).

Comment supprimer le partage de l'écran

Pour annuler un partage de l'écran,

- remplacez les bordures de fenêtres scindées à leur position aux extrémités des barres de défilement (Figure 21)
- allez à **Affichage > Scinder la fenêtre** dans la barre de Menu pour décocher l'option.

Saisir des données en utilisant le clavier

La plupart des saisies de données dans Calc peuvent être faites en utilisant le clavier.

Saisir des nombres

Cliquez dans la cellule et tapez le nombre en utilisant les touches numériques soit de la partie principale du clavier, soit du pavé numérique. Par défaut, les nombres sont alignés à droite.

Nombres négatifs

Pour entrer un nombre négatif, tapez le signe moins (–) devant celui-ci ou placez-le entre parenthèses, par exemple (1234).

Le signe plus (+) n'est pas nécessaire pour les nombres positifs.

Zéros non significatifs

Pour conserver un nombre minimum de chiffres dans une cellule quand on saisit des nombres dans le but de conserver le format numérique, par exemple 1234 et 0012, des zéros non significatifs doivent être ajoutés à l'aide d'une des méthodes suivantes :

Méthode 1

- 1) La cellule étant sélectionnée, ouvrez la boîte de dialogue *Formatage des cellules* (Figure 22) par l'une des méthodes suivantes :
 - faites un clic droit sur la cellule et sélectionnez **Formater les cellules** dans le menu contextuel,
 - allez à **Format > Cellules** dans la barre de Menu,
 - utilisez le raccourci *Ctrl+1* au clavier.

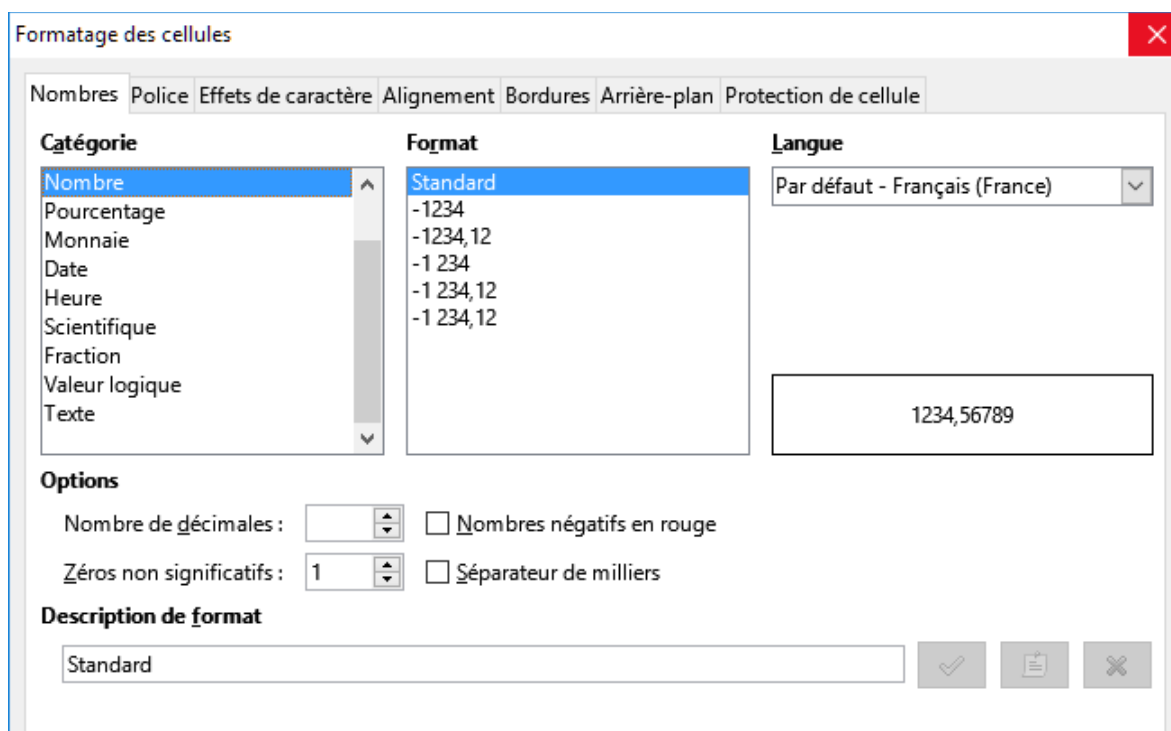


Figure 22: La boîte de dialogue *Formatage des cellules* – la page *Nombres*

- 2) Vérifiez que l'onglet **Nombres** est sélectionné puis choisissez *Nombre* dans la liste *Catégorie*.

- 3) Dans **Options > Zéros non significatifs**, saisissez le nombre minimum de caractères nécessaires. Par exemple, pour quatre caractères, tapez 4. Tout nombre ayant moins de quatre caractères sera précédé de zéros non significatifs, par exemple 12 deviendra 0012.
- 4) Cliquez sur **OK**. Le nombre saisi conserve son format numérique et toute formule utilisée dans le classeur traitera l'entrée comme un nombre dans les fonctions des formules.

Méthode 2

- 1) Sélectionnez la cellule.
- 2) Ouvrez le *Volet latéral (Affichage > Volet latéral)* et cliquez sur l'icône (+) d'ouverture du panneau **Format numérique** pour ouvrir celui-ci.
- 3) Choisissez **Nombre** dans la liste déroulante **Catégorie**.
- 4) Tapez 4 dans la boîte **Zéros non significatifs**. Le format est immédiatement appliqué.

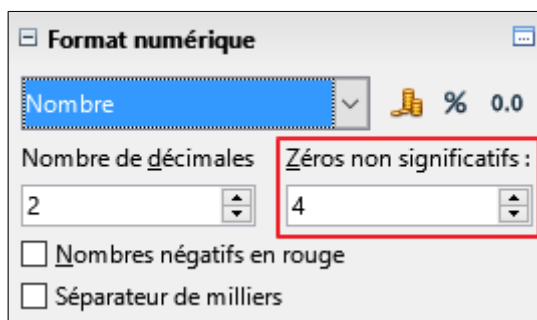


Figure 23: Définir le nombre de zéros non significatifs

Si un nombre est saisi avec des zéros non significatifs, par exemple 01481, sans que le paramétrage des zéros non significatifs ait été fait, par défaut Calc va automatiquement les supprimer. Pour les préserver :

- 1) Tapez une apostrophe (') avant le nombre, par exemple '01481.
- 2) Activez une autre cellule. L'apostrophe est automatiquement supprimée, les zéros non significatifs sont conservés et le nombre est converti en texte aligné à gauche.

Nombres sous forme de texte

Les nombres peuvent aussi être saisis sous forme de texte grâce à l'une des méthodes suivantes :

Méthode 1

- 1) La cellule étant sélectionnée, ouvrez la boîte de dialogue *Formatage des cellules* (Figure 22) par l'une des méthodes suivantes :
 - faites un clic droit sur la cellule et sélectionnez **Formater les cellules** dans le menu contextuel,
 - allez à **Format > Cellules** dans la barre de Menu,
 - utilisez le raccourci *Ctrl+1* au clavier.
- 2) Vérifiez que l'onglet **Nombres** est sélectionné puis choisissez *Texte* dans la liste *Catégorie*.
- 3) Cliquez sur **OK**. Le nombre saisi est converti en texte et aligné par défaut à gauche.

Méthode 2

- 1) Sélectionnez la cellule.
- 2) Ouvrez le *Volet latéral (Affichage > Volet latéral)* et cliquez sur l'icône (+) d'ouverture du panneau **Format numérique** pour ouvrir celui-ci.
- 3) Choisissez **Texte** dans la liste déroulante **Catégorie**. Le formatage est immédiatement appliqué à la cellule.
- 4) Cliquez sur la cellule. Saisissez le nombre et activez une autre cellule pour que la donnée soit mise en forme.





Remarque

Par défaut, tout nombre mis en forme comme texte dans un classeur sera traité comme un zéro par tous les formules utilisées. Les fonctions ignorent les entrées textuelles dans les formules.

Saisir des textes

Cliquez dans la cellule et tapez le texte. Les textes sont alignés à gauche par défaut.

Pour saisir un texte de plusieurs lignes dans une cellule, vous pouvez insérer des retours à la ligne en tapant *Ctrl+Entrée*.

Vous pouvez agrandir la zone de saisie en cliquant sur l'icône **Étendre la barre Formule** . La zone de saisie devient alors multi-lignes (Figure 24). Cliquez à nouveau sur l'icône  pour revenir à la zone de saisie initiale.

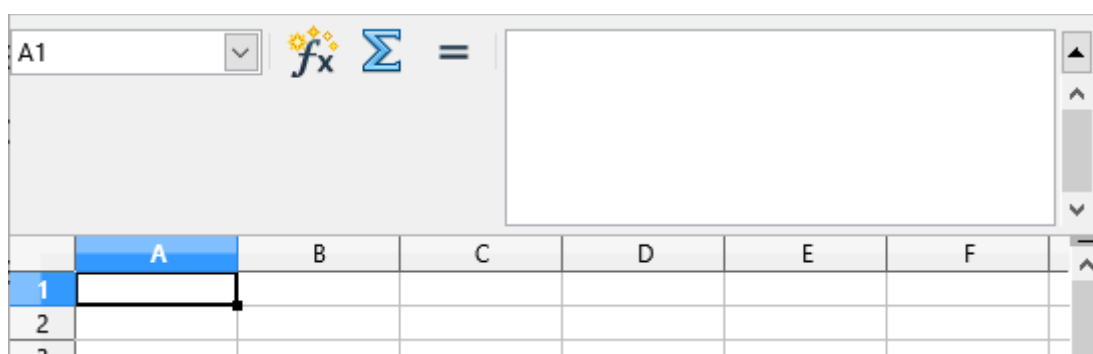


Figure 24 : Zone de saisie multi-ligne

Saisir des dates et des heures

Sélectionnez la cellule et tapez la date ou l'heure.

Vous pouvez séparer les éléments de la date avec un slash (/) ou un tiret (-) ou utiliser un texte comme 10 octobre 13. Calc reconnaît plusieurs formats de date ; le format utilisé par Calc s'appliquera automatiquement.

Vous pouvez séparer les éléments de l'heure avec des deux-points comme 10:43:45. Le format horaire utilisé par Calc s'appliquera automatiquement.

Pour modifier le format de date ou d'heure utilisé par Calc, appliquez une des méthodes suivantes.

Méthode 1

- 1) La cellule étant sélectionnée, ouvrez la boîte de dialogue *Formatage des cellules* (Figure 22) par l'une des méthodes suivantes :
 - faites un clic droit sur la cellule et sélectionnez **Formater les cellules** dans le menu contextuel,
 - allez à **Format > Cellules** dans la barre de Menu,
 - utilisez le raccourci *Ctrl+1* au clavier.
- 2) Vérifiez que l'onglet **Nombres** est sélectionné puis choisissez *Date* ou *Heure* dans la liste *Catégorie*.
- 3) Choisissez le format que vous désirez utiliser dans la liste *Format*.
- 4) Cliquez sur **OK**.

Méthode 2

- 1) Sélectionnez la cellule.
- 2) Ouvrez le Volet latéral (**Affichage > Volet latéral**) et cliquez sur l'icône (+) d'ouverture du panneau **Format numérique** pour ouvrir celui-ci.
- 3) Choisissez **Date** ou **Heure** dans la liste déroulante **Catégorie**.
- 4) Cliquez sur le bouton **Plus d'options** dans la barre de titre du panneau pour ouvrir la boîte de dialogue *Formatage des cellules* (Figure 22).
- 5) Choisissez le format que vous désirez utiliser dans la liste *Format*.
- 6) Cliquez sur **OK**.

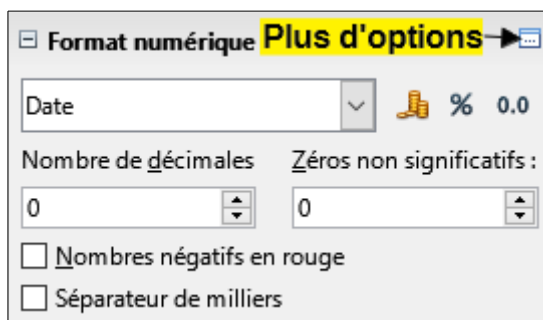


Figure 25 : Format Date

Les formats de saisie des dates reconnus par Calc peuvent être définis dans l'option *Motifs d'acceptation de date* dans **Outils > Options > Paramètres linguistiques > Langues**, avec les notations suivantes : D pour le jour, M pour le mois et Y pour l'année.



Conseil

Les raccourcis clavier *Ctrl+;* et *Maj+Ctrl+;* permettent d'entrer la date et l'heure courante dans la cellule, respectivement formatées en date et en heure. L'entrée est effectuée sous forme de valeur. Comme ce ne sont pas des fonctions ou des champs, les données ne sont pas actualisées par la suite.

Options d'autocorrection

Calc applique automatiquement plusieurs changements durant la saisie de données, à moins que vous n'ayez désactivé cette fonction. Vous pouvez également annuler immédiatement chaque changement automatique avec *Ctrl+Z* ou en revenant manuellement à la modification pour remplacer l'autocorrection par ce que vous désirez voir vraiment.

Pour modifier les options d'autocorrections, allez à **Outils > Options d'autocorrection** dans la barre de Menu pour ouvrir la boîte de dialogue *AutoCorrection* (Figure 26).

Remplacer

Éditez la table de remplacement pour la correction automatique ou le remplacement de mots ou d'abréviations dans votre document.

Exceptions

Précisez les abréviations ou combinaisons de lettres que vous ne voulez pas que LibreOffice corrige automatiquement.

Options

Sélectionnez les options pour la correction des erreurs en cours de frappe puis cliquez sur **OK**.

Options linguistiques

Spécifiez les options d'autocorrection des guillemets et d'autres options particulières à la langue utilisée pour les textes.

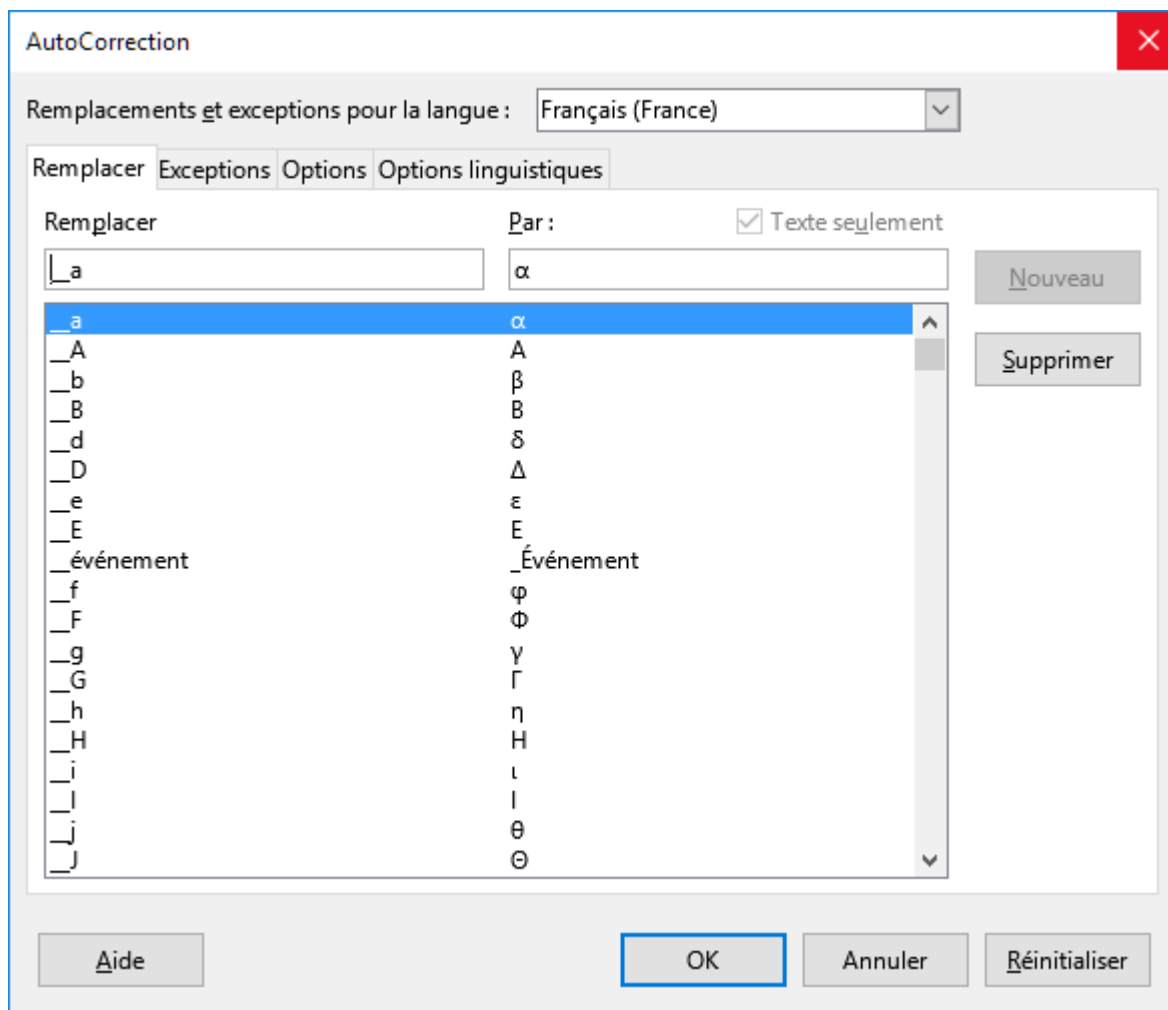


Figure 26 : La boîte de dialogue AutoCorrection

Réinitialiser

Rétablit les valeurs par défaut définies par LibreOffice.

Désactiver les modifications automatiques

Changements de l'AutoCorrection

Voir « Options d'autocorrection » ci-dessus.

AutoSaisie

Quand vous tapez du texte dans une cellule, Calc suggère automatiquement une occurrence trouvée dans la même colonne. Pour activer ou désactiver l'AutoSaisie, affichez ou enlevez une coche devant **Outils > AutoSaisie**.

Conversion automatique des dates

Calc convertit automatiquement certaines saisies en dates. Pour s'assurer qu'une saisie qui ressemble à une date est considérée comme un texte, formatez la cellule en texte ou tapez une apostrophe au début de la saisie.

Accélérer la saisie des données

La saisie de données dans un classeur peut demander beaucoup de travail, mais Calc fournit plusieurs outils pour en alléger certaines corvées.

La fonctionnalité la plus simple est de faire glisser et déposer le contenu d'une cellule dans une autre avec la souris. Beaucoup de personnes trouvent également utile l'AutoSaisie. Calc recèle également plusieurs autres outils pour la saisie automatique, plus particulièrement pour les tâches répétitives. Ce sont l'outil *Remplir*, les listes de sélection et la possibilité de saisir de l'information dans plusieurs feuilles du document.

Utiliser l'outil Remplir dans les cellules

L'outil Remplir de Calc permet de dupliquer le contenu existant ou de créer une suite dans une suite de cellules de votre classeur (Figure 27).

- 1) Sélectionnez la cellule qui contient ce que vous désirez copier ou l'amorce de la série.
- 2) Tirez la souris dans n'importe quelle direction ou appuyez sur la touche *Maj* et cliquez sur la dernière cellule que vous voulez remplir.
- 3) Allez à **Feuille > Remplir les cellules** dans la barre de Menu et sélectionnez la direction dans laquelle vous voulez copier ou créer les données (**Vers le bas**, **A gauche**, **Vers le haut**, **A gauche**), **Séries**, ou **Nombre aléatoire** dans le sous-menu.

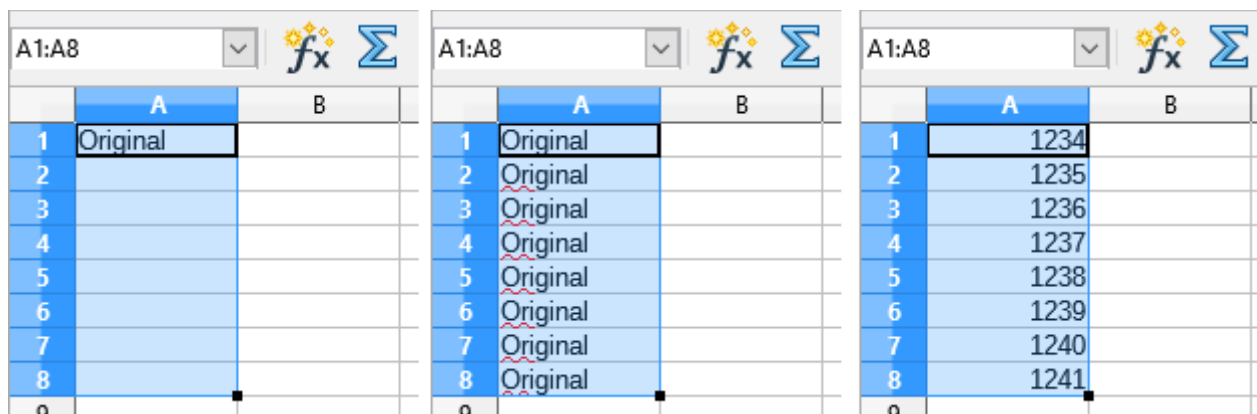


Figure 27 : Utiliser l'outil Remplir

Vous pouvez aussi utiliser un raccourci pour remplir les cellules.

- 1) Sélectionnez la cellule qui contient ce que vous désirez copier ou l'amorce de la série.
- 2) Déplacez le pointeur sur le petit carré en bas à droite de la cellule sélectionnée. Le pointeur change de forme.
- 3) Cliquez et tirez dans la direction où vous désirez remplir les cellules. Si la cellule initiale contenait du texte, celui-ci sera automatiquement recopié. Si la cellule initiale contenait un nombre (seul ou en fin de chaîne), une suite croissante sera créée si vous tirez vers la droite ou vers le bas, décroissante si vous tirez vers la gauche ou vers le haut.
- 4) Si la cellule initiale contient un nombre et que vous appuyez simultanément sur la touche *Ctrl*, son contenu est recopié au lieu d'être incrémenté ou décrémenté.

Utiliser des séries de remplissage

Quand vous choisissez **Feuille > Remplir les cellules > Série** dans la barre de Menu, la boîte de dialogue *Remplir la série* s'ouvre (Figure 28). Vous pouvez y sélectionner le type de série que vous voulez.

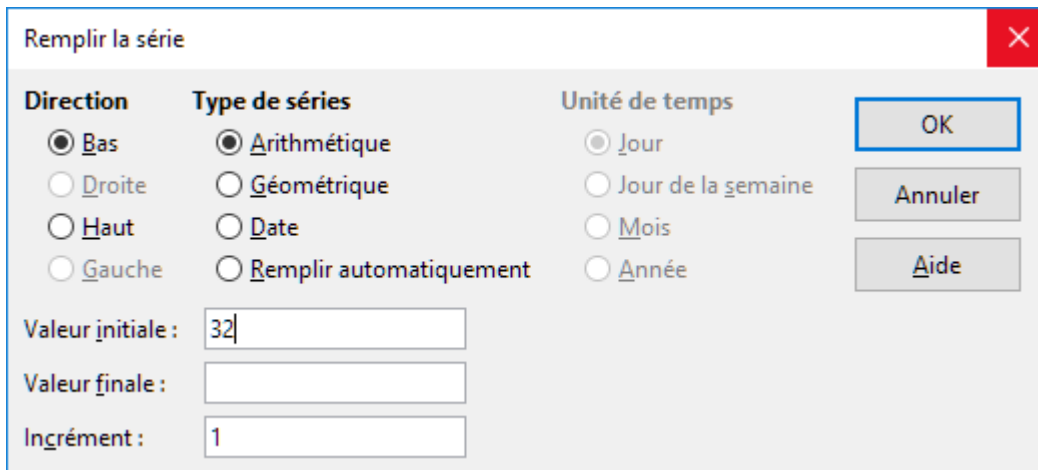


Figure 28 : La boîte de dialogue Remplir la série

- **Direction** – définit la direction dans laquelle la suite est créée.
 - *Bas* – crée une suite du haut vers le bas de la zone de cellules sélectionnées en utilisant l'incrément défini jusqu'à la valeur finale.
 - *Droite* – crée une suite de gauche à droite dans la zone de cellules sélectionnées en utilisant l'incrément défini jusqu'à la valeur finale.
 - *Haut* – crée une suite du bas vers le haut dans la zone de cellules sélectionnées en utilisant l'incrément défini jusqu'à la valeur finale.
 - *Gauche* – crée une suite de droite à gauche dans la zone de cellules sélectionnées en utilisant l'incrément défini jusqu'à la valeur finale.
- **Type de séries** – définit le type de la suite.
 - *Arithmétique* – crée une suite arithmétique en ajoutant l'incrément à la valeur précédente jusqu'à la valeur finale définie.
 - *Géométrique* – crée une suite géométrique en multipliant la valeur précédente par l'incrément jusqu'à la valeur finale définie.
 - *Date* – crée une suite de dates en ajoutant l'incrément à la date précédente jusqu'à la date finale définie, compte tenu de l'unité de temps définie.
 - *Remplir automatiquement* – crée une suite directement dans la feuille. La fonction de remplissage automatique prend en compte les listes personnalisées. Par exemple, si vous saisissez janvier dans la première cellule, la suite est complétée à partir de la liste définie dans **Outils > Options > LibreOffice Calc > Listes de tri** (Figure 29). Le remplissage automatique essaie de déterminer les valeurs d'une suite en définissant un incrément arithmétique. Par exemple, une suite numérique commençant par 1, 3, 5 est automatiquement complétée par 7, 9, 11, 13 ; une suite de date commençant par 01/01/99 et 16/01/99 sera complétée par des dates espacées de quinze jours.
- **Unité de temps** – vous pouvez y spécifier l'unité de temps désirée. La zone n'est active que si l'option *Date* a été cochée dans la zone **Type de série**.
 - *Jour* – utilisez le type de série Date et cette option pour créer une suite utilisant sept jours.
 - *Jour de la semaine* – utilisez le type de série Date et cette option pour créer une suite utilisant cinq jours ouvrables.
 - *Mois* – utilisez le type de série Date et cette option pour créer une suite à partir des noms ou des abréviations des mois.
 - *Année* – utilisez le type de série Date et cette option pour créer une suite d'années.

- **Valeur finale** – définit la valeur finale de la suite. Utilisez des nombres, des dates ou des heures.
- **Incrément** – définit la valeur par laquelle les éléments de la suite du type sélectionné sont modifiés à chaque étape. La valeur ne peut être saisie que si le type de série arithmétique, géométrique ou date a été sélectionné.

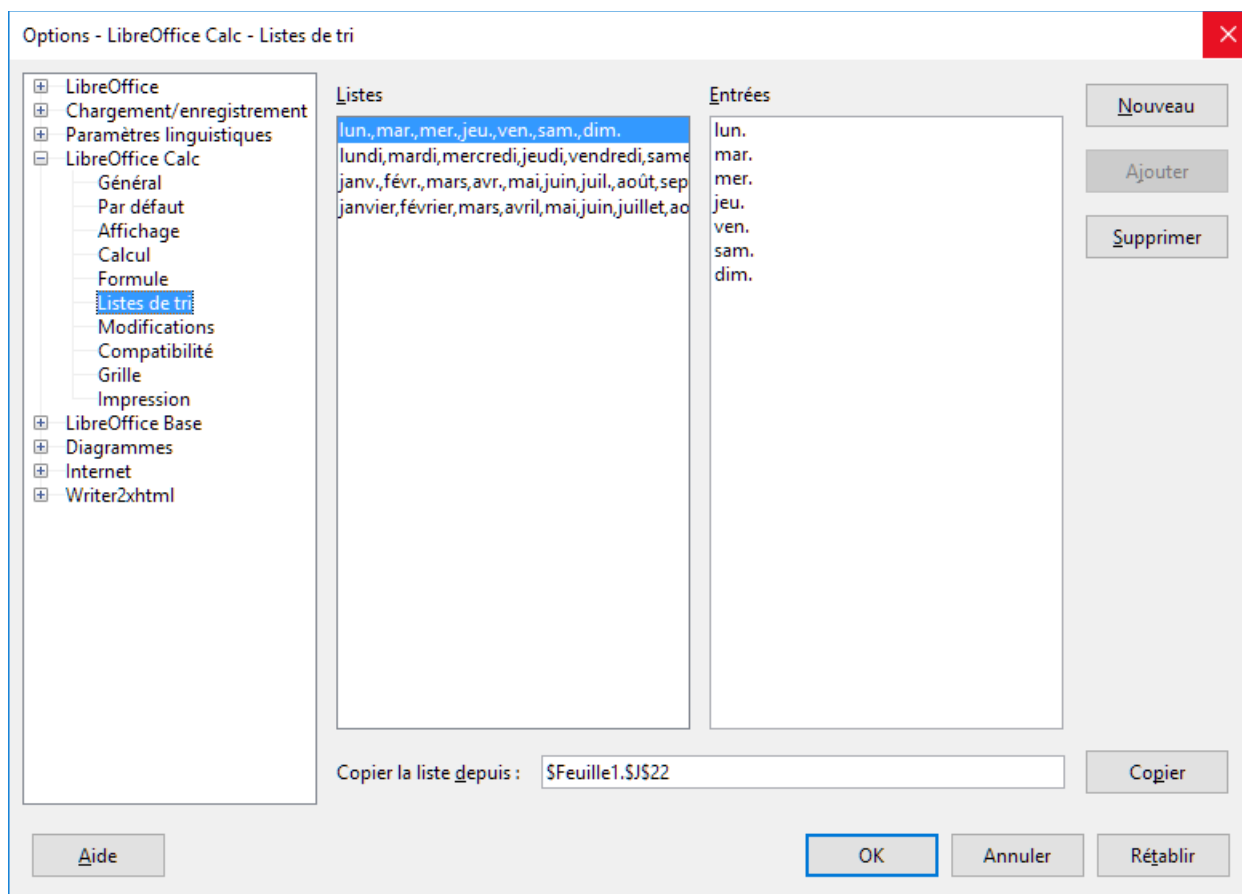


Figure 29 : La boîte de dialogue Listes de tri

Définir une liste de remplissage

Pour définir vos propres listes de remplissage :

- 1) Allez à **Outils > Options > LibreOffice Calc > Listes de tri** pour ouvrir la boîte de dialogue *Listes de tri* (Figure 29). Celui-ci affiche les suites définies précédemment dans la boîte *Listes* à gauche et le contenu de la liste sélectionnée dans la boîte *Entrées*.
- 2) Cliquez sur **Nouveau** et la boîte *Entrées* se vide.
- 3) Tapez la suite de la nouvelle liste dans la boîte *Entrées* (une valeur par ligne).
- 4) Cliquez sur **Ajouter** et la nouvelle liste apparaît désormais dans la zone *Listes*.
- 5) Cliquez sur **OK** pour enregistrer la nouvelle liste.

Définir une liste de remplissage à partir d'une plage d'une feuille

Vous pouvez définir une liste de remplissage à partir d'une plage de valeurs textuelles.

- 1) Sélectionnez la plage qui contient les valeurs de texte que vous désirez utiliser comme liste de remplissage.
- 2) Allez à **Outils > Options > LibreOffice Calc > Listes de tri** pour ouvrir la boîte de dialogue *Listes de tri* (Figure 29).
- 3) La plage sélectionnée se trouve dans la boîte **Copier la liste depuis**. Cliquez sur **Copier** pour ajouter les valeurs aux listes de tri.

Utiliser les listes de sélection

Les listes de sélection sont disponibles uniquement pour les textes et sont limitées à l'usage de textes qui ont été déjà saisis dans la même colonne.

Pour utiliser une liste de sélection :

- 1) Sélectionnez une cellule vide dans une colonne contenant déjà des entrées textuelles et appuyez sur **Alt+↓** (flèche bas) ou faites un clic droit et choisissez **Liste de sélection**. Une liste déroulante apparaît, contenant toutes les cellules de la même colonne qui ont au moins un caractère de texte ou dont le format est défini comme texte. Les textes des cellules sont triés par ordre alphabétique et ceux qui ont des occurrences multiples n'apparaissent qu'une seule fois.
- 2) Cliquez sur l'entrée dont vous avez besoin pour que le texte s'insère dans la cellule sélectionnée.

Partager du contenu entre différentes feuilles

Vous pouvez vouloir entrer la même information dans la même cellule de plusieurs feuilles, par exemple pour fixer des listes standard pour un groupe de personnes ou pour des organismes. Au lieu de saisir la liste individuellement dans chaque feuille, vous pouvez la saisir en une fois pour toutes les feuilles. Pour ce faire,

- 1) Allez à **Feuille > Sélectionner des feuilles** dans la barre de Menu pour ouvrir la boîte de dialogue *Sélectionner des feuilles*.

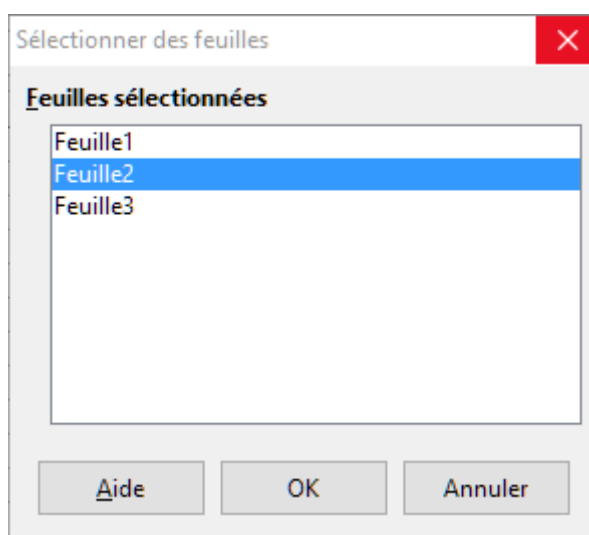


Figure 30 : La boîte de dialogue *Sélectionner des feuilles*

- 2) Sélectionnez les feuilles où vous désirez que l'information soit répétée. Utilisez les touches **Maj** et **Ctrl** (*Options* sur Mac) pour sélectionner plusieurs feuilles.
- 3) Cliquez sur **OK** pour sélectionner les feuilles dont les onglets changent de couleur.
- 4) Saisissez l'information dans la feuille courante, elle sera répétée dans toutes les feuilles sélectionnées.



Attention

Cette technique écrase toute information qui se trouve déjà dans les cellules des autres feuilles, sans aucun avertissement. Pour cette raison, quand vous avez fini, assurez-vous de bien désélectionner toutes les feuilles sauf celle que vous voulez modifier. (**Ctrl+clic** sur un onglet pour sélectionner ou désélectionner la feuille.)

Valider le contenu des cellules

Quand vous créez des classeurs destinés à être utilisés par d'autres personnes, vous pouvez vouloir vous assurer qu'elles saisissent des données qui sont valides ou appropriées pour la cellule. Vous pouvez également utiliser la validation pour votre propre usage comme guide pour saisir des données complexes ou rarement utilisées.

Les séries de remplissage et les listes de sélection peuvent convenir pour certains types de données, mais elles sont limitées aux informations prédéfinies. Pour valider une nouvelle donnée saisie par un utilisateur, sélectionnez une cellule et utilisez **Données > Validité** sur la barre de Menu pour définir le type de contenu qui peut être saisi dans cette cellule. Par exemple, une cellule peut nécessiter une date ou un nombre entier, sans caractère alphabétique ni point décimal ; ou bien encore une cellule ne doit pas être laissée vide.

Selon le paramétrage de la validation, l'outil peut aussi définir l'intervalle des valeurs qui peuvent être saisies, et fournir des messages d'aide qui expliquent les règles de validation que vous avez paramétrées pour cette cellule (ce que les utilisateurs devraient faire s'ils saisissent un contenu incorrect). Vous pouvez aussi paramétrer la cellule pour refuser un contenu incorrect, l'accepter avec un avertissement, ou, si vous êtes très organisé, exécuter une macro si une erreur est saisie.

Pour plus d'informations sur cette fonctionnalité, voir le chapitre 2, *Saisir, éditer et formater des données* dans le Guide Calc.

Modifier les données

Supprimer les données d'une cellule

Supprimer seulement les données

Les données seules peuvent être supprimées dans une cellule sans affecter le formatage de la cellule. Cliquez dans la cellule pour la sélectionner et appuyez ensuite sur la touche *Suppr.*

Supprimer les données et le formatage

Les données et le formatage peuvent être supprimés d'une cellule en une seule fois.

- 1) Cliquez sur la cellule pour la sélectionner.
- 2) Appuyez sur la touche *Retour arrière* (ou faites un clic droit et choisissez **Effacer du contenu**, ou utilisez **Feuille > Effacer des cellules**) pour ouvrir la boîte de dialogue *Supprimer du contenu* (Figure 31). Dans cette boîte de dialogue, plusieurs attributs de la cellule peuvent être supprimés. Pour tout supprimer dans une cellule (contenu et format), cochez **Tout supprimer**.

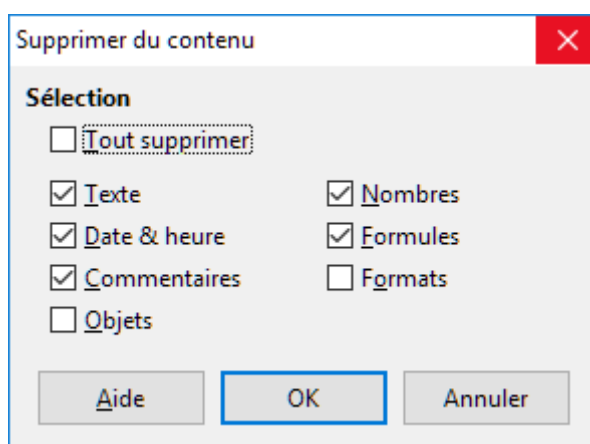


Figure 31 : La boîte de dialogue *Supprimer du contenu*

Remplacer toutes les données dans une cellule

Pour supprimer les données et insérer de nouvelles données, tapez simplement par-dessus les anciennes données. Les nouvelles données conserveront le format des précédentes.

Vous pouvez aussi cliquer dans la Ligne de Saisie de la Barre de Formule (Figure 1 page 10), puis faire un double clic sur les données pour les sélectionner totalement et taper les nouvelles données.

Modifier les données dans une cellule

Il est parfois nécessaire de changer le contenu d'une cellule sans en supprimer tout le contenu, par exemple quand la phrase "Jean va partir" se trouve dans une cellule et doit être changée en "Jean va partir demain." Il est souvent utile de le faire sans tout d'abord supprimer l'ancien contenu de la cellule.

Utiliser le clavier

- 1) Sélectionnez la cellule désirée en cliquant à l'intérieur.
- 2) Appuyez sur la touche *F2* et le curseur sera placé à la fin de la cellule.
- 3) Utilisez alors les flèches du clavier pour déplacer le curseur dans le texte de la cellule à la position où débute la modification.
- 4) Appuyez sur la touche *Entrée* quand vous avez terminé pour enregistrer vos modifications.

Utiliser la souris

Vous pouvez soit

- 1) Double-cliquez dans la cellule voulue (pour la sélectionner et placer le curseur à l'intérieur pour modification).
- 2) Cliquer dans la cellule pour placer le curseur à l'endroit où vous désirez commencer les modifications et effectuer celles-ci.

Ou bien

- 1) Cliquez pour sélectionner la cellule.
- 2) Déplacez le pointeur de la souris dans la ligne de saisie (Figure 1 page 10) et cliquez à l'intérieur pour placer le curseur pour modification.

Quand vous avez terminé, cliquez hors de la cellule pour la désactiver et enregistrer vos modifications.

Formater les données



Remarque

Tous les paramètres abordés dans cette section peuvent aussi être effectués en tant qu'éléments d'un style de cellule. Voir le chapitre 4, *Utiliser les styles et les modèles*, du Guide Calc pour plus d'informations.

Formater plusieurs lignes de texte

Des lignes de texte multiples peuvent être saisies dans une seule cellule en utilisant le renvoi à la ligne automatique ou des retours manuels à la ligne. Chaque méthode est utile dans différentes situations.

Utiliser le retour à la ligne automatique

Méthode 1

Pour que le texte revienne à la ligne en fin de cellule,

- 1) Ouvrez la boîte de dialogue *Formatage des cellules* par l'une des méthodes suivantes :
 - faites un clic droit et sélectionnez **Formater les cellules** dans le menu contextuel
 - choisissez **Format > Cellules** depuis la barre de menus,
 - appuyez sur *Ctrl+1*.
- 2) Cliquez sur l'onglet *Alignement* (Figure 32),

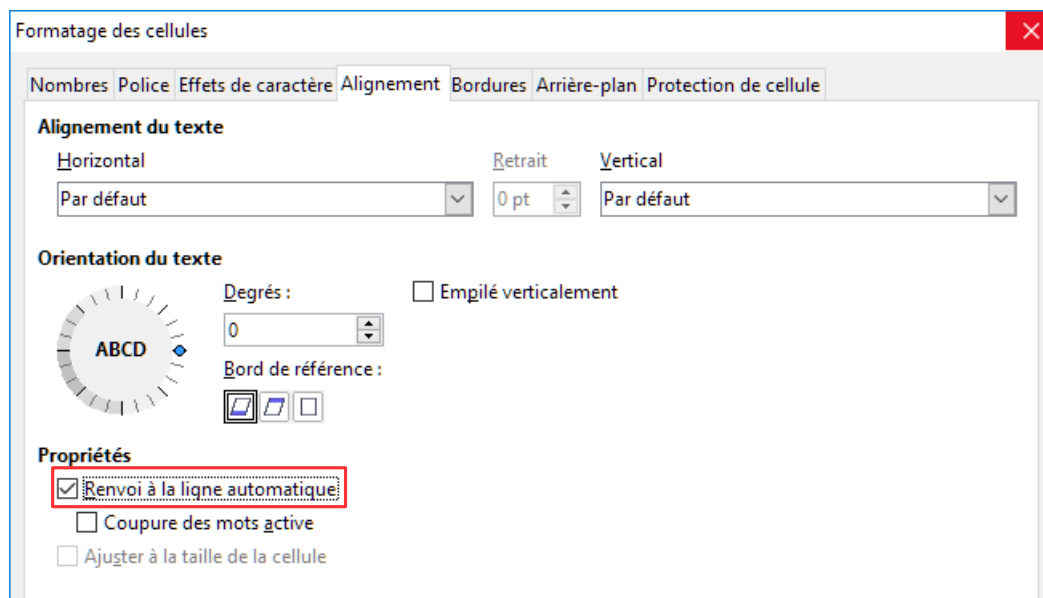


Figure 32 : La boîte de dialogue *Formatage des cellules*, onglet *Alignement*

- 3) Sous **Propriétés**, cochez **Renvoi à la ligne automatique** et cliquez sur **OK**. Le résultat est montré ci-dessous (Figure 33).

Cette cellule est paramétrée pour ne pas avoir de renvoi à la ligne automatique. Le texte continue ...		
Cette cellule est paramétrée avec un renvoi à la ligne automatique. La cellule contient un texte important sans devenir plus large.		

Figure 33 : Retour à la ligne automatique

Méthode 2

- 1) Sélectionnez la cellule.
- 2) Ouvrez le *Volet latéral* (**Affichage > Volet latéral**) et cliquez sur l'icône (+) d'ouverture du panneau **Alignement** pour ouvrir celui-ci.
- 3) Cochez **Ajuster le texte** pour appliquer immédiatement le formatage.

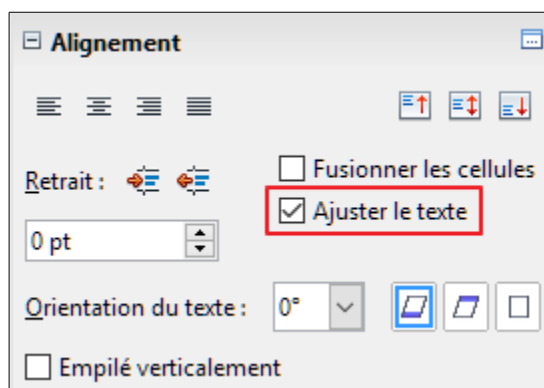


Figure 34 : Formatage du retour à la ligne.

Utiliser les sauts de ligne manuels

Pour insérer un saut de ligne manuel pendant la frappe dans une cellule, appuyez sur **Ctrl+Entrée**. Pour insérer un saut de ligne dans un texte déjà saisi, double-cliquez dans la cellule à l'endroit où vous voulez faire un saut de ligne (il est aussi possible de cliquer dans la ligne de saisie à l'endroit concerné) avant d'appuyer sur **Ctrl+Entrée**.

Quelle que soit la méthode (renvoi à la ligne automatique ou saut de ligne manuel), la hauteur de ligne est adaptée mais la largeur de cellule ne change pas. La Figure 35 montre le résultat de la saisie de deux sauts de ligne manuels après la première ligne de texte. Vous devez modifier manuellement la largeur de la cellule ou repositionner votre saut de ligne pour que votre texte ne déborde pas de la fin de la cellule.

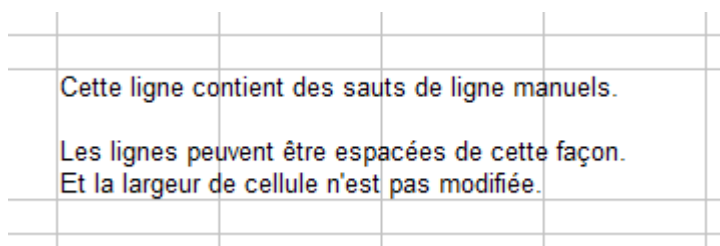


Figure 35 : Cellule avec sauts de ligne manuels

Ajuster le texte à la taille de la cellule

La taille de police des données d'une cellule peut être automatiquement ajustée pour remplir la cellule. Pour le faire, cochez l'option **Ajuster à la taille de la cellule** dans la boîte de dialogue *Formatage des cellules* (Figure 32) à la page *Alignement*. La Figure 36 montre le résultat. Cette boîte de dialogue est aussi accessible en cliquant sur le bouton **Plus d'options** dans la barre titre **Alignement** de l'onglet **Propriétés** du Volet Latéral.

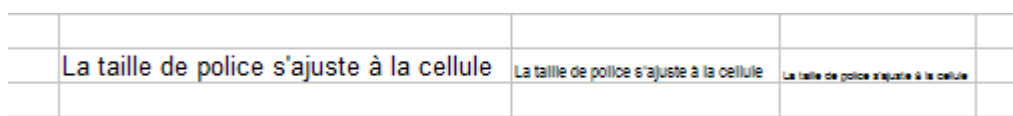


Figure 36 : Ajustement de la taille de police à la cellule

Formater les nombres

Plusieurs formats de nombres différents peuvent être appliqués aux cellules en utilisant les icônes de la barre d'outils *Formatage* (Figure 37). Sélectionnez la cellule, puis cliquez sur l'icône correspondante. Certaines icônes peuvent ne pas être visibles avec le réglage par défaut ; faites un clic droit sur la barre puis choisir **Boutons visibles** et sélectionnez les icônes à afficher.



Figure 37 : Icônes de formats de nombres. De gauche à droite : monnaie, pourcentage, date, scientifique, nombre, standard, ajouter une décimale, supprimer une décimale.

Pour plus de contrôle ou pour sélectionner d'autres formats de nombres, utilisez l'onglet *Nombres* (Figure 38) de la boîte de dialogue *Formatage des cellules* :

- Appliquez l'un des types de données de la liste **Catégorie** aux données.
- Contrôlez le nombre de décimales et de zéros non significatifs dans **Options**.
- Saisissez une description de format personnalisée.
- Le paramètre **Langue** détermine les paramètres locaux pour les différents formats comme l'ordre dans les dates et le symbole de l'unité monétaire.

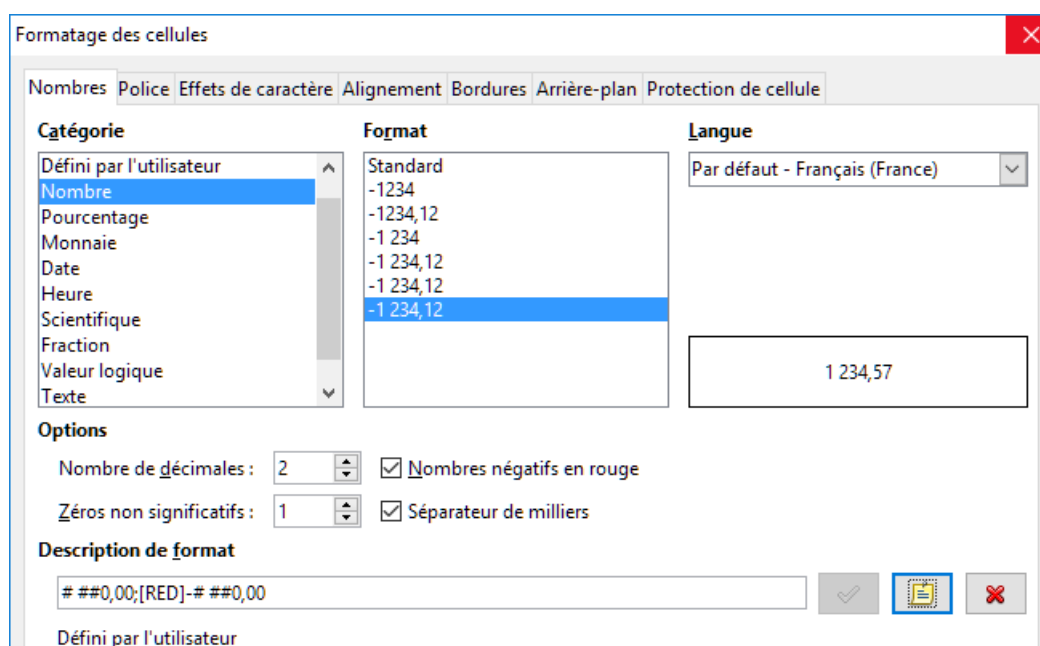


Figure 38 : La boîte de dialogue *Formatage des cellules*, onglet *Nombres*

Certains formats numériques sont accessibles depuis le panneau **Formats numériques** du *Volet Latéral* dans l'onglet **Propriétés** (Figure 39). Cliquez sur le bouton **Plus d'options** pour ouvrir la boîte de dialogue *Formatage des cellules* décrit ci-dessus.



Figure 39 : Icônes de formats numériques dans le panneau *Format numérique* du *Volet latéral*

Formater la police

Pour choisir rapidement la police utilisée dans une cellule :

- 1) Sélectionnez la cellule
- 2) Cliquez sur la flèche près du champ **Nom de police** dans la barre d'outils *Formatage* (Figure 40) et choisissez une police dans la liste.

- 3) Pour choisir la taille de la police, cliquez sur la flèche près du champ **Taille de police** dans la barre d'outils *Formatage* et choisissez une taille dans la liste.



Figure 40 : Mise en forme du texte dans la barre d'outils *Formatage*

- 4) Pour d'autres attributs, vous pouvez utiliser les icônes **Gras**, **Italique** ou **Soulignage**.
- 5) Pour modifier l'alignement du paragraphe, cliquez sur une des quatre icônes d'alignement (Gauche, Centré, Droite, Justifié).
- 6) Pour choisir une couleur de police, cliquez sur la flèche près de l'icône **Couleur de police**



pour afficher la palette des couleurs. Cliquez sur la couleur voulue.

Pour définir des couleurs personnalisées, utilisez **Outils > Options > LibreOffice > Couleurs**. Voir le chapitre 14 du Guide Calc pour plus d'informations.

L'onglet **Propriétés** du *Volet latéral* possède cinq panneaux, **Styles**, **Caractère**, **Alignement**, **Format Numérique** et **Apparence de la cellule** qui contiennent tous les contrôles de mise en forme de la barre d'outils *Formatage*.

Vous pouvez aussi utiliser le bouton **Plus d'options**  de l'un des panneaux du *Volet latéral* pour ouvrir la boîte de dialogue *Formatage des cellules*.

Pour spécifier la langue de la cellule (utile pour permettre à plusieurs langues d'exister dans un même document et d'être vérifiées correctement (orthographe)), utilisez l'onglet **Police** de la boîte de dialogue *Formatage des cellules*.



Utilisez l'onglet **Effets de caractère** de la boîte de dialogue *Formatage des cellules* pour définir d'autres propriétés de la police. Voir le chapitre 4 du Guide Calc, *Utiliser les Styles et les Modèles dans Calc*, pour plus d'informations.

Formater les bordures des cellules

Pour formater les bordures d'une cellule ou d'un groupe de cellules sélectionnées, cliquez sur


l'icône **Bordures**  de la barre d'outils *Formatage* et choisissez une des options proposées par la palette.

Pour choisir rapidement un style de ligne et une couleur pour les bordures d'une cellule, cliquez

sur la petite flèche près des icônes **Style de bordure**  et **Couleur de bordure**  dans la barre d'outils *Formatage* pour afficher une palette *Style de bordure* ou *Couleur de bordure*. Si ces icônes ne sont pas affichées dans la barre d'outils *Formatage*, faites un clic droit sur la barre puis choisissez **Boutons visibles** et sélectionnez les icônes à afficher. Dans chaque cas, une palette de choix est affichée.

Le panneau **Apparence de cellule** dans l'onglet **Propriétés** du *Volet latéral* contient les contrôles **Bordure de cellule**, **Style de ligne** et **Couleur de ligne**.

Pour plus de contrôle, comme l'espacement entre les bordures de la cellule et le texte, utilisez l'onglet **Bordures** de la boîte de dialogue *Formatage des cellules*. Là, vous pouvez également définir un style d'ombre.

Cliquer sur le bouton **Plus d'options**  de la barre de titre **Apparence de cellule** ou sur **Plus d'options** dans la liste déroulante *style de ligne* de ce panneau, ouvre la boîte de dialogue *Formatage des cellules* à la page **Bordures** où vous pouvez aussi définir un *Style d'ombre*.


Voir le chapitre 4 du Guide Calc, *Utiliser les Styles et les Modèles dans Calc*, pour plus de détails.



Remarque

Les propriétés de bordure de cellule s'appliquent à une cellule, et ne peuvent être modifiées que dans cette cellule. Par exemple, si la cellule C3 a une bordure haute (ce qui est visuellement équivalent à une bordure basse dans C2), cette bordure ne pourra être supprimée qu'en sélectionnant C3. Elle ne pourra pas être supprimée dans C2.

Formater l'arrière-plan des cellules

Pour choisir rapidement une couleur d'arrière-plan pour une cellule ou d'un groupe de cellules, cliquez sur la petite flèche près de l'icône **Couleur d'arrière-plan**  dans la barre d'outils *Formatage*. Une palette de choix de couleurs, identique à la palette *Couleur de police*, est affichée.

Vous pouvez également utiliser l'onglet **Arrière-plan** de la boîte de dialogue *Formatage des cellules*.

Le panneau **Apparence de cellule** dans l'onglet **Propriétés** du *Volet latéral* contient un contrôle **Arrière-plan de cellule** avec une palette de couleurs.

Pour définir des couleurs personnalisées, utilisez **Outils > Options > LibreOffice > Couleurs**. Voir le chapitre 14 du Guide Calc pour plus d'informations.

Voir le chapitre 4 du Guide Calc, *Utiliser les Styles et les Modèles dans Calc*, pour plus de détails.

Formatage automatique des cellules

Utiliser l'AutoFormat

Vous pouvez utiliser la fonction AutoFormat de Calc pour mettre en forme rapidement et facilement un groupe de cellules.

- 1) Sélectionnez les cellules que vous voulez formater dans au moins trois colonnes et trois lignes, y compris les en-têtes de colonnes et de lignes.
- 2) Allez à **Format > Styles d'AutoFormat** dans la barre de Menu pour ouvrir la boîte de dialogue *AutoFormat* (Figure 41).
- 3) Choisissez le type et la couleur de formatage dans la liste.
- 4) Sélectionnez les propriétés de formatage à inclure dans la fonction AutoFormat.
- 5) Cliquez sur **OK**.

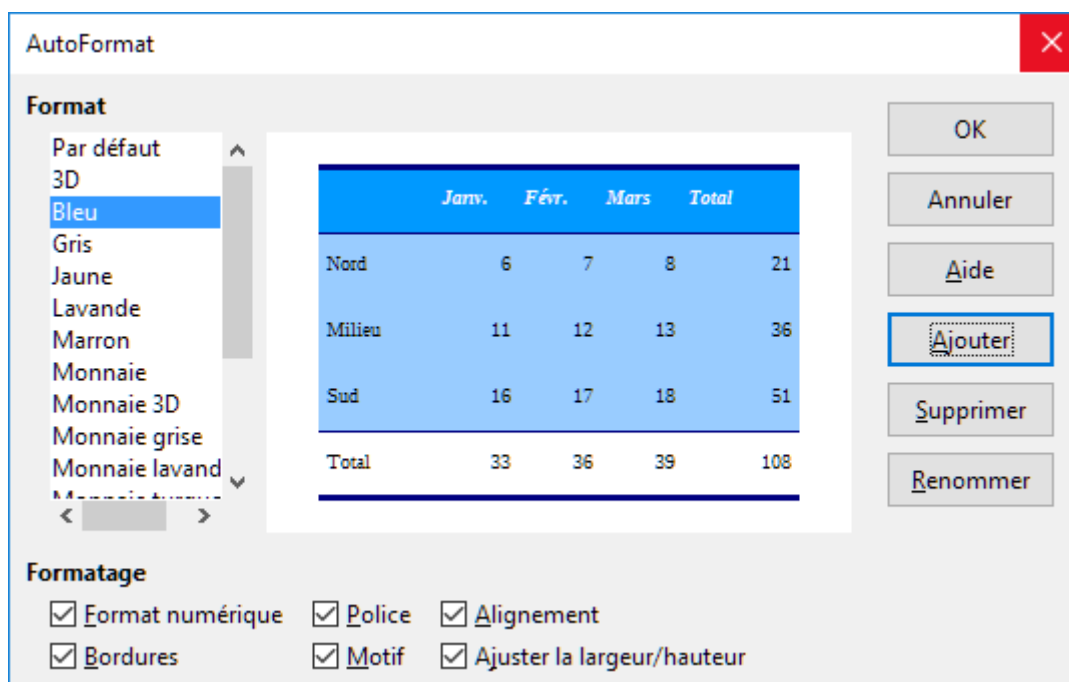


Figure 41 : La boîte de dialogue AutoFormat

Définir un nouvel AutoFormat


Vous pouvez définir un nouvel AutoFormat qui sera disponible pour tous les classeurs.

- 1) Mettez en forme le type de données, la police, sa taille, les bordures et l'arrière-plan, etc. d'un groupe de cellules.
- 2) Allez à **Édition > Tout sélectionner** dans la barre de Menu pour sélectionner tout le classeur.
- 3) Allez à **Format > Styles d'AutoFormat** pour ouvrir la boîte de dialogue *AutoFormat* où le bouton **Ajouter** est maintenant actif.
- 4) Cliquez sur **Ajouter**.
- 5) Dans la zone **Nom** de la boîte de dialogue *Ajouter un AutoFormat* qui s'ouvre alors, tapez un nom significatif pour le nouveau format.
- 6) Cliquez sur **OK** pour l'enregistrer. Le nouvel AutoFormat est maintenant disponible dans la liste **Format** de la boîte de dialogue *AutoFormat*.

Utiliser les thèmes

Calc offre un ensemble prédéfini de thèmes de formatage que vous pouvez appliquer aux classeurs. Il n'est pas possible d'ajouter de nouveaux thèmes à Calc ni de les modifier. Vous pouvez toutefois changer leurs styles après les avoir appliqués à un classeur et ces styles modifiés ne sont disponibles que pour celui-ci quand vous l'enregistrez.

Pour appliquer un thème à un classeur :

- 1) Cliquez sur l'icône **Sélectionner des thèmes**  dans la barre d'outils **Outils**. Si celle-ci n'est pas visible, allez à **Affichage > Barres d'outils** dans la barre de Menu et cliquez sur **Outils**. La boîte de dialogue **Sélection de thème** s'ouvre (Figure 42). Il donne la liste des thèmes applicables à l'ensemble du classeur.
- 2) Choisissez le thème que vous désirez appliquer. Dès votre choix effectué, les styles du thème sont appliqués au classeur et immédiatement visibles.

- 3) Cliquez sur **OK**.
- 4) Si vous le souhaitez, vous pouvez alors ouvrir la fenêtre *Styles et Formatage* pour modifier des styles particuliers. Ces modifications ne changent pas le thème : elles ne font que changer l'apparence du style dans le classeur précis que vous utilisez.

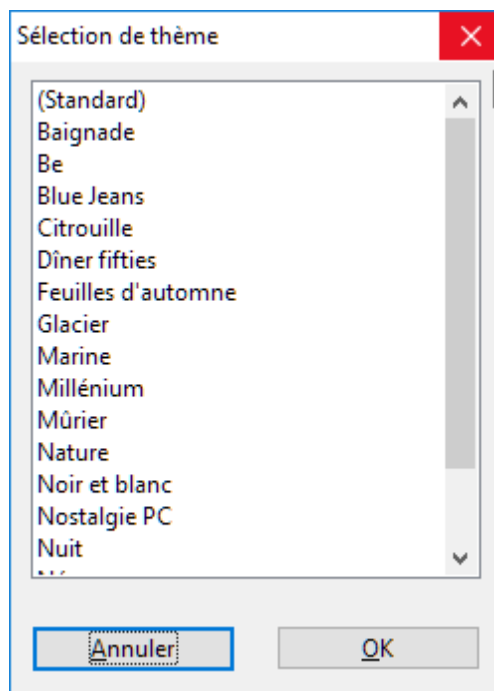


Figure 42 : La boîte de dialogue Sélection de thème

Utiliser le formatage conditionnel

Vous pouvez paramétrer le formatage des cellules pour qu'il change selon les conditions que vous spécifiez. Par exemple, dans un tableau de nombres, vous pouvez afficher toutes les valeurs au-dessus de la moyenne en vert et celles en dessous de la moyenne en rouge.



Remarque

Pour appliquer un formatage conditionnel, *Calculer automatiquement* doit être activé. Cochez **Données > Calculer > Calculer automatiquement**.

Voir le chapitre 2 *Entrer, modifier et formater des données* du Guide Calc pour plus d'informations sur le formatage conditionnel.

Masquer et afficher les données

Quand des éléments sont masqués, ils ne sont ni visibles ni imprimables, mais ils peuvent toujours être sélectionnés pour une copie si vous sélectionnez les éléments autour d'eux. Par exemple, si la colonne B est masquée, elle est copiée si vous sélectionnez les colonnes A et C. Quand vous avez à nouveau besoin d'un élément masqué, vous pouvez inverser le processus et afficher l'élément.

Pour plus d'informations sur comment masquer/afficher des données, en particulier pour utiliser les outils *Plans et groupes*, ou le filtrage de données, voir le chapitre 2, *Entrer, modifier et formater des données* du Guide Calc.



Remarque

Quand les données sont masquées dans les cellules, les cellules vides restent visibles dans le classeur.

Masquer et protéger des données

Pour masquer des lignes ou des colonnes :

- 1) Sélectionnez la ligne ou la colonne que vous voulez masquer.
- 2) Allez à **Format** dans la barre de Menu et cliquez sur **Ligne** ou **Colonne**.
- 3) Choisissez **Masquer** dans le menu et la ligne ou la colonne n'est plus visible ni imprimée.

Vous pouvez aussi faire un clic droit sur l'en-tête de la ligne ou de la colonne et cliquer sur **Masquer** (les lignes ou les colonnes) dans le menu contextuel.

Pour masquer des feuilles :

- 1) Sélectionnez les feuilles que vous voulez masquer.
- 2) Allez à **Feuille > Masquer les feuilles**. Les feuilles ne sont plus visibles ni imprimées.

Vous pouvez aussi faire un clic droit sur l'onglet de la feuille et cliquer sur **Masquer** dans le menu contextuel.

Pour masquer et protéger les données dans les cellules sélectionnées :

- 1) Allez à **Outils > Protéger la feuille**. La boîte de dialogue *Protéger la feuille* s'ouvre (Figure 43).
- 2) Cochez **Protéger cette feuille et le contenu des cellules verrouillées**.
- 3) Saisissez un mot de passe puis confirmez-le.
- 4) Cochez ou décochez les options de sélection des cellules par l'utilisateur.
- 5) Cliquez sur **OK**.

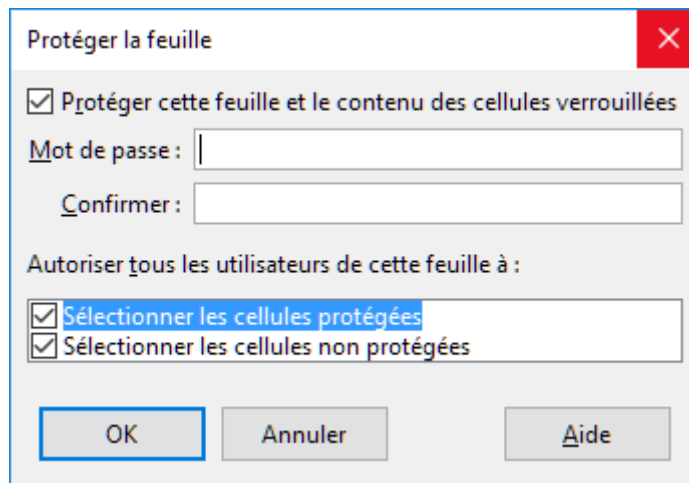


Figure 43 : La boîte de dialogue *Protéger la feuille*

- 6) Sélectionnez les cellules que vous voulez masquer.
- 7) Ouvrez la boîte de dialogue *Formatage des cellules*,
 - en allant à **Format > Cellules** dans la barre de Menu,
 - en faisant un clic droit dans la cellule et en choisissant **Formater les cellules** dans le menu contextuel,
 - en utilisant le raccourci **Ctrl+1** du clavier.
- 8) Cliquez sur l'onglet **Protection des cellules** (Figure 44) et choisissez une option masquer les cellules.

9) Cliquez sur **OK**.

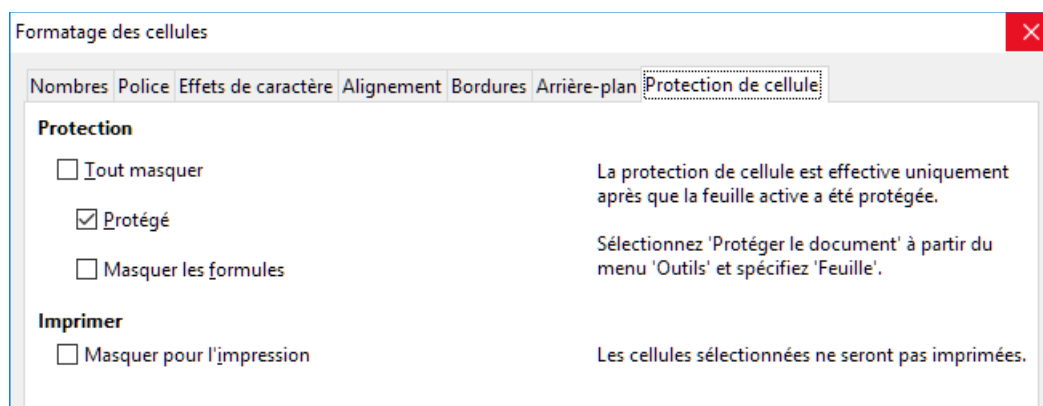


Figure 44 : Page de Protection de cellule dans la boîte de dialogue Formatage des cellules



Remarque

Quand les données d'une cellule sont masquées, la cellule vide reste visible dans le classeur.

Afficher les données

Pour afficher les lignes et colonnes masquées :

- 1) Sélectionnez les lignes ou colonnes de chaque côté de celles qui sont masquées.
- 2) Allez à **Format** dans la barre de Menu et sélectionnez **Ligne** ou **Colonne**.
- 3) Sélectionnez **Afficher** dans le menu et la ligne ou la colonne sera affichée et pourra être imprimée.

Vous pouvez aussi faire un clic droit sur l'en-tête de la ligne ou de la colonne et cliquer sur **Afficher** (les lignes ou les colonnes) dans le menu contextuel.

Pour afficher des feuilles, allez à **Feuille > Afficher les feuilles** et choisissez dans la liste les feuilles que vous voulez de nouveau afficher. Les feuilles redeviendront visibles et seront imprimées.

Vous pouvez aussi faire un clic droit sur l'onglet d'une feuille et cliquer sur **Afficher** dans le menu contextuel pour afficher la même liste où vous pourrez choisir les feuilles à afficher de nouveau.

Pour afficher les données masquées dans les cellules :

- 1) Allez à **Outils > Protéger la feuille**. La boîte de dialogue *Protéger la feuille* s'ouvre.
- 2) Saisissez un mot de passe pour déverrouiller la feuille.
- 3) Cliquez sur **OK**.
- 4) Ouvrez la boîte de dialogue *Formatage des cellules*,
 - en allant à **Format > Cellules** dans la barre de Menu,
 - en faisant un clic droit dans la cellule et en choisissant **Formater les cellules** dans le menu contextuel,
 - en utilisant le raccourci *Ctrl+1* du clavier.
- 5) Cliquez sur l'onglet **Protection des cellules** (Figure 44) et décochez les options de masquage des cellules.
- 6) Cliquez sur **OK**.

Trier des enregistrements

Le tri modifie la disposition des cellules dans la feuille. Dans Calc, vous pouvez utiliser simultanément plusieurs critères de tri, qui sont appliqués l'un après l'autre. Les tris sont pratiques quand vous cherchez un élément particulier, et sont encore plus puissants combinés aux filtres.

De plus, le tri est souvent utile quand vous ajoutez de nouvelles données. Quand une liste est longue, il est habituellement plus facile d'ajouter des données en bas de la feuille, plutôt que d'insérer des lignes à leur bonne place. Après avoir ajouté des données, vous pouvez les trier pour mettre à jour la feuille.

Si les données sont disposées en colonne et comportent un en-tête au format texte, vous pouvez utiliser le tri rapide. Pour ceci, mettez en surbrillance les cellules à trier, puis cliquez sur les boutons de barre d'outils **Tri croissant** ou **Tri décroissant**.



Pour trier les cellules de votre classeur :

- 1) Sélectionnez les cellules à trier.
- 2) Allez à **Données > Trier** dans la barre de Menu pour ouvrir la boîte de dialogue *Trier* (Figure 45).

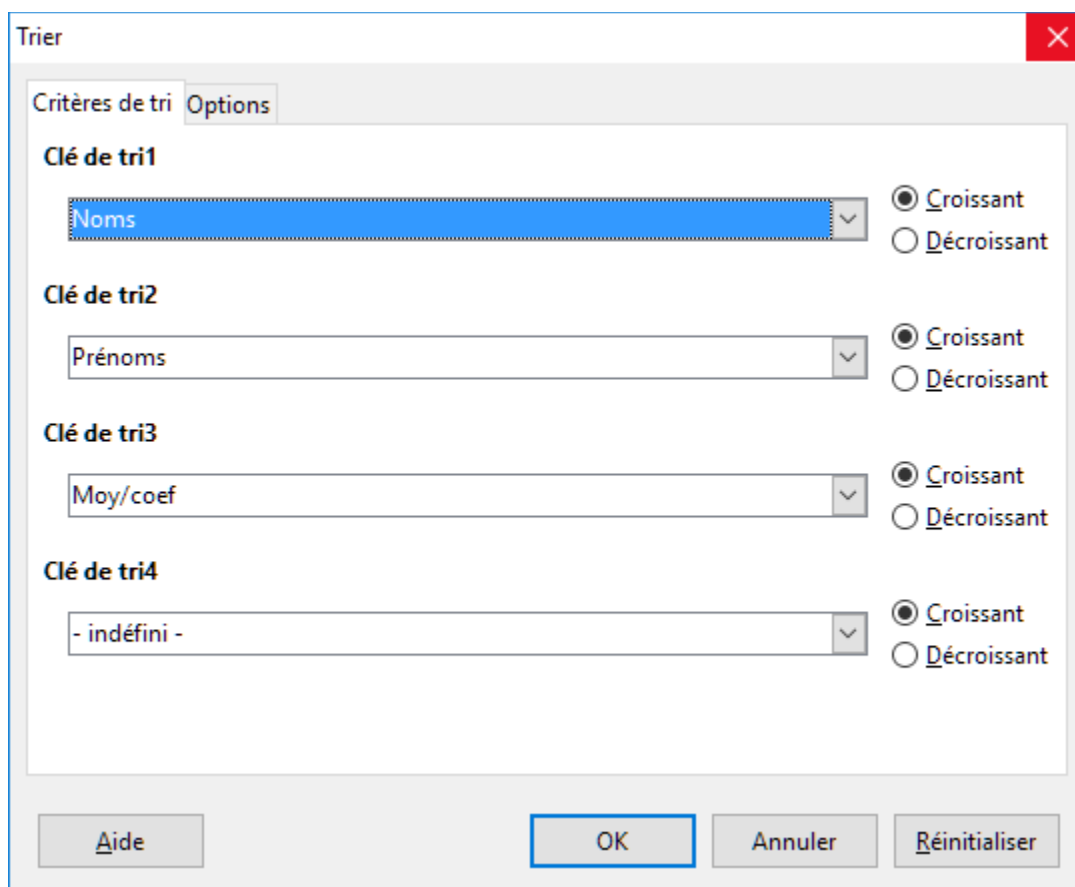


Figure 45 : La boîte de dialogue Critères de tri

- 3) Sélectionnez les critères de tri dans les listes déroulantes. Celles-ci sont remplies à partir des cellules sélectionnées.
- 4) Cochez soit un tri ascendant (A-Z, 1-9) soit un tri descendant (Z-A, 9-1).
- 5) Cliquez sur **OK** pour que le tri soit effectué sur la feuille de calcul.

Pour plus d'informations sur les options de tri, voir le chapitre 2, *Entrer, modifier et formater des données* du Guide Calc.

Utiliser les formules et les fonctions

Vous allez sans doute avoir besoin de plus que du texte et des nombres dans votre feuille de calcul. Souvent le contenu d'une cellule dépend du contenu d'autres cellules. Calc permet de faire des calculs, des plus simples aux plus complexes en utilisant des *formules*. Les formules sont des équations qui utilisent des nombres et des variables pour produire un résultat. Les variables sont placées dans des cellules qui contiennent les données nécessaires aux équations.

Pour entrer une formule commencer par saisir le symbole égal (=). Par exemple pour calculer en A3 la différence entre A1 et A2 :

- Sélectionnez A3.
- Saisissez le symbole = ou cliquez sur le bouton **Fonction** de la barre de formule .
- Saisissez A1 - A2 (en minuscules ou majuscules) ou utilisez la souris :
 - cliquez dans la cellule A1 (la référence apparaît dans la formule) ;
 - saisissez le symbole - pour calculer une différence ;
 - cliquez dans la cellule A2 (la référence apparaît dans la formule).
- Validez par la touche *Entrée*.

La formule finale doit être :

=A1 - A2

La cellule A3 affiche le résultat et la barre de formule affiche la formule comme sur la Figure 46.

Opérateurs principaux	Symboles
Addition	+
Soustraction	-
Multiplication	*
Division	/
Élévation à la puissance	^ (touche <i>Alt Gr</i> +9)

A3	A	B	C
1	65,2		
2	33,841		
3	31,359		

Figure 46 : Résultat de la saisie de la formule

Outre les opérateurs listés ci-dessus, Calc dispose de *fonctions*. Une fonction est un calcul prédéfini saisi dans une cellule pour vous aider à analyser ou manipuler des données. La seule chose que vous avez à faire est d'ajouter des arguments et le calcul est automatiquement fait pour vous. Les fonctions vous aident à créer les formules nécessaires à l'obtention des résultats que vous recherchez.

Par exemple, vous désirez faire la somme des cellules A1 à E1, avec l'opérateur + vous devez saisir une formule du type :

=A1+B1+C1+D1+E1

Plus le nombre de cellules à additionner sera grand, plus longue et fastidieuse à écrire sera la formule. LibreOffice permet de simplifier l'opération en utilisant la fonction *SOMME* qui demande uniquement l'adresse d'une plage de cellules et non la liste de toutes les cellules. Par exemple :

=SOMME(A1:E1)

Référez-vous au chapitre 7, *Formules et fonctions*, du *Guide Calc* pour plus d'informations.

Analyser les données

Calc offre plusieurs outils pour vous aider à analyser les informations contenues dans les feuilles de calcul, allant des fonctions pour copier et réutiliser les données, à celles permettant de créer automatiquement des sous-totaux ou encore à faire varier l'information pour vous aider à trouver les réponses que vous cherchez. Ces outils sont répartis entre le menu **Outils** et le menu **Données**.

L'un des outils les plus utiles est la Table de pilote. C'est un outil pour combiner, comparer et analyser d'importantes quantités de données facilement. En utilisant la table de pilote, vous pouvez afficher différents sommaires de source de données, afficher les détails de zone d'intérêts et créer des rapports, et ce que vous soyez un utilisateur débutant, intermédiaire ou confirmé. Référez-vous au chapitre 8, *Utiliser la table de pilote*, du *Guide Calc* pour plus d'informations.

Calc propose aussi de nombreux outils d'analyse statistique des données qui vous permettent d'obtenir des informations numériques importantes sur les données provenant de mesures physiques, de sondages ou même de transactions commerciales telles que des ventes, des cotations boursières, etc. Ces analyses de données statistiques sont accessibles par le menu **Données > Statistiques**.

Un autre outil d'analyse de Calc est la possibilité de créer des diagrammes pour visualiser les données. Les possibilités offertes sont très riches. Référez-vous au chapitre 3, *Créer des diagrammes et des graphiques*, du *Guide Calc* pour plus d'informations.

Impression

L'impression à partir de Calc est pratiquement la même que l'impression à partir des autres composants de LibreOffice (voir le chapitre 10, *Impression, exportation, mailing*, de ce guide) mais certains détails sont différents surtout en ce qui concerne la préparation à l'impression.

Utiliser les zones d'impression

Les zones d'impression ont plusieurs utilisations, elles permettent de n'imprimer qu'une partie spécifique des données ou de lignes ou colonnes sélectionnées sur chaque page. Pour plus d'informations sur les zones d'impression, voir le chapitre 6, *Impression, exportation, mailing* du *Guide Calc*.

Définir une zone d'impression

Pour définir une nouvelle zone d'impression ou modifier une zone d'impression existante :

- 1) Sélectionnez la plage de cellules qui compose la zone d'impression.
- 2) Choisissez **Format > Zones d'impression > Définir**. Les lignes de délimitation des pages s'affichent à l'écran.
- 3) Vous pouvez vérifier la zone d'impression en utilisant **Fichier > Aperçu** ou en cliquant sur

l'icône **Aperçu**



LibreOffice n'affichera que les cellules à l'intérieur de la zone d'impression.



Conseil


Le mode **Affichage > Aperçu des sauts de page** permet également de facilement repérer la zone d'impression sans passer par l'aperçu avant impression.

Ajouter une plage à la zone d'impression

Après avoir défini une zone d'impression, vous pouvez lui ajouter des cellules supplémentaires. Ceci permet d'imprimer plusieurs zones séparées dans la même feuille, sans avoir à imprimer la feuille en entier.

Après avoir défini une zone d'impression :

- 1) Sélectionnez la plage de cellules à ajouter à la zone d'impression.
- 2) Choisissez **Format > Zones d'impression > Ajouter**. Les cellules supplémentaires sont alors ajoutées à la zone d'impression.
- 3) Vous pouvez vérifier la zone d'impression en utilisant **Fichier > Aperçu**. Ou cliquer sur

l'icône **Aperçu**  LibreOffice n'affichera que les cellules à l'intérieur de la zone d'impression.

Les lignes de délimitation des pages ne s'affichent plus à l'écran.



Remarque

La zone d'impression supplémentaire sera imprimée sur une page séparée, même si les deux zones sont sur la même feuille.

Supprimer une zone d'impression

Il peut devenir nécessaire de supprimer une zone d'impression définie, s'il faut imprimer la feuille entière par exemple.

Choisissez **Format > Zones d'impression > Effacer**. Ceci va supprimer *toutes* les zones d'impression définies dans la feuille. Une fois la zone d'impression supprimée, les lignes de délimitation de page par défaut s'afficheront de nouveau à l'écran.

Éditer une zone d'impression

À tout moment vous pouvez éditer directement la zone d'impression par exemple pour supprimer ou redimensionner une partie de la zone. Choisissez **Format > Zones d'impression > Éditer** pour ouvrir la boîte de dialogue *Éditer les zones d'impression* où vous pouvez définir celles-ci

Options d'impression

Pour sélectionner l'ordre des pages, les détails et l'échelle :

- 1) Choisissez **Format > Page** à partir du menu principal
- 2) Dans la boîte de dialogue **Style de page** (Figure 47), sélectionnez l'onglet **Feuille**.
- 3) Faites votre sélection et cliquez ensuite sur **OK**.

Pour plus d'informations sur les options d'impression, voir le chapitre 6, *Impression, exportation, mailing* du Guide Calc.

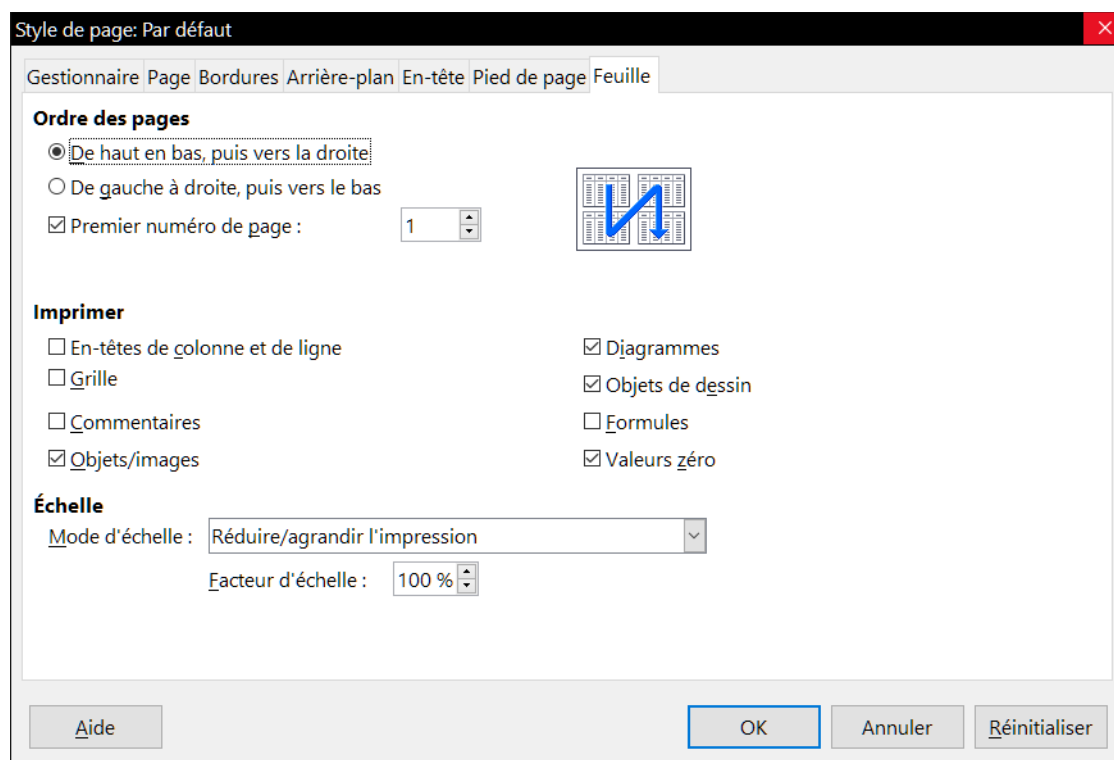


Figure 47 : Onglet Feuille de la boîte de dialogue Style de page

Imprimer des lignes ou colonnes sur chaque page

Si une feuille s'imprime sur plusieurs pages, vous pouvez paramétrer le fait que certaines lignes ou colonnes se répètent sur chaque page imprimée.

Par exemple, si les deux premières lignes, ainsi que la colonne A, doivent être imprimées sur toutes les pages, effectuez les opérations suivantes :

- 1) Choisissez **Format > Zones d'impression > Éditer**. Dans la boîte de dialogue *Éditer les zones d'impression* (Figure 48) saisissez les lignes dans la boîte de saisie de texte sous *Lignes à répéter*. Par exemple, pour répéter les lignes 1 et 2, tapez \$1:\$2. Cela va modifier *Lignes à répéter* de – **aucun** – à – **défini par l'utilisateur** -.
- 2) Pour répéter des colonnes, saisissez-les dans la boîte de saisie de texte sous *Colonnes à répéter*. Par exemple, pour répéter la colonne A, tapez \$A. Cela va modifier *Colonnes à répéter* de – **aucun** – à – **défini par l'utilisateur** -.
- 3) Cliquez sur **OK**.



Remarque

Vous pouvez également sélectionner les lignes ou colonnes à répéter avec la souris. Pour ceci, positionnez le curseur dans la zone de saisie de texte correspondante, puis sélectionnez dans la feuille la plage de cellules désirée. Il n'est pas nécessaire de sélectionner des lignes ou colonnes entières : une cellule de chaque ligne ou colonne suffit.

Pour plus d'information sur l'édition des pages à imprimer, voyez le *Guide Calc*, Chapitre 6, *Impression, exportation, mailing*.

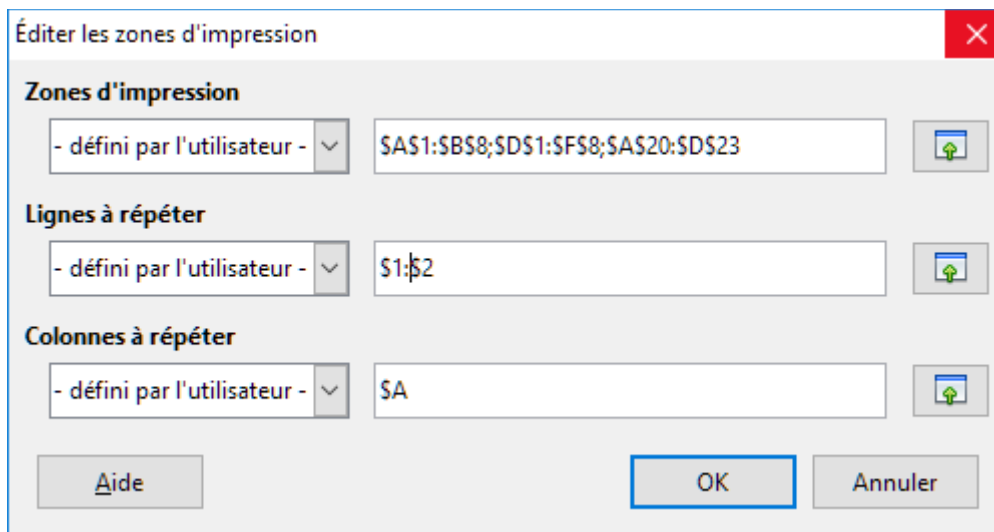


Figure 48 : Définir des lignes à répéter

Sauts de page

Si la définition de zones d'impression peut être un puissant outil, il est parfois nécessaire d'ajuster manuellement l'impression dans Calc. Pour ceci, vous pouvez utiliser un *saut de page manuel*. Un saut de page manuel vous aide à vous assurer que vos données vont s'imprimer correctement. Vous pouvez insérer un saut de page horizontal au-dessus de la cellule active, ou un saut de page vertical à gauche de celle-ci.

Pour plus d'informations sur les sauts de page manuels, voyez le chapitre 6, *Impression, exportation, mailing* du Guide Calc.

Insérer un saut de page

Pour insérer un saut de page :

- 1) Activez la cellule où le saut de page va commencer.
- 2) Allez à **Feuille > Insérer un Saut de page** dans la barre de Menu.
- 3) Choisissez **Saut de ligne** ou **Saut de colonne** selon vos besoins.

Le saut de page est alors paramétré.

Saut de ligne

Saut de ligne va créer un saut de page au-dessus de la cellule sélectionnée. Par exemple, si la cellule active est H15, le saut de page est alors placé entre les lignes 14 et 15.

Saut de colonne

Saut de colonne va créer un saut de page à gauche de la cellule sélectionnée. Par exemple, si la cellule active est H15, le saut de page est alors placé entre les colonnes G et H.



Conseil

Pour voir plus facilement les sauts de page à l'écran, vous pouvez changer leur couleur. Choisissez **Outils > Options > LibreOffice > Couleurs de l'interface** et faites défiler la liste jusqu'à la section Classeur.

Supprimer un saut de page

Pour supprimer un saut de page :

- 1) Activez la cellule près du saut de page à supprimer.
- 2) Allez à **Feuille > Supprimer le saut de page** dans la barre de Menu.
- 3) Choisissez **Saut de ligne** ou **Saut de colonne** selon vos besoins.

Le saut de page est alors supprimé.



Remarque

Plusieurs sauts de ligne et de colonne manuels peuvent exister dans la même feuille. Si vous voulez les supprimer, vous devez supprimer chaque saut individuellement (voir l'astuce suivante). Cela peut parfois être difficile, car bien qu'il puisse y avoir un saut de colonne paramétré dans la feuille, quand vous allez à **Feuille > Supprimer le saut de page**, le choix **Saut de colonne** peut être indisponible (grisé).



Remarque

Pour supprimer le saut de page, vous devez être dans la cellule à côté de celui-ci. Par exemple, si vous avez défini un saut de colonne alors que vous étiez en H15, vous ne pouvez pas le supprimer si vous êtes dans la cellule D15. Cependant, vous pouvez le supprimer depuis n'importe quelle cellule de la colonne H.



Conseil

Vous pouvez également utiliser l'option **Supprimer tous les sauts manuels** du menu contextuel si vous avez sélectionné **Affichage > Sauts de page**.

En-têtes et pieds de page

Les en-têtes et pieds de page sont des éléments de texte prédéfinis qui sont imprimés respectivement en haut et en bas d'une page, en dehors de la zone de page. Les en-têtes et les pieds de page fonctionnent de la même façon. Pour plus d'informations sur la création des en-têtes et des pieds de page, voyez le chapitre 6, *Impression, exportation, mailing* du Guide Calc.

Les en-têtes et les pieds de page sont dépendants des styles de page. Vous pouvez définir plus d'un style de page dans un classeur et attribuer des styles de page différents aux différentes feuilles. Pour plus d'informations sur ces styles, voyez le chapitre 4, *Utiliser les styles et les modèles dans Calc*, du Guide Calc.

Définir un en-tête ou un pied de page

Pour paramétrer un en-tête ou un pied de page :

- 1) Sélectionnez la feuille dont vous voulez paramétrer l'en-tête ou le pied de page. Sélectionnez **Format > Page**.
- 2) Sélectionnez l'onglet **En-tête** (Figure 49) (ou **Pied de page**) dans la boîte de dialogue *Style de page*.
- 3) Cochez l'option **Activer l'en-tête** (ou **Activer le pied de page**).
- 4) Cochez l'option **Contenu identique gauche/droite** si vous voulez que le même texte apparaisse sur les pages de droite comme de gauche.

À ce stade, vous pouvez également paramétrer les marges, l'espacement et la hauteur de l'en-tête ou du pied de page. Vous pouvez cocher la case *Adaptation dynamique de la hauteur* pour ajuster automatiquement la hauteur de l'en-tête ou du pied de page.

Marges

La taille des marges gauche et droite ajuste la distance de l'en-tête ou du pied de page par rapport aux côtés de la page.

Espacement

L'espacement détermine la distance au-dessus ou en dessous de la feuille à laquelle l'en-tête ou le pied de page sera imprimé. Ainsi, si l'espacement est de 1 cm, il y aura un espace de 1 cm entre la feuille et l'en-tête ou le pied de page.

Hauteur

La hauteur représente la taille de l'en-tête ou du pied de page.

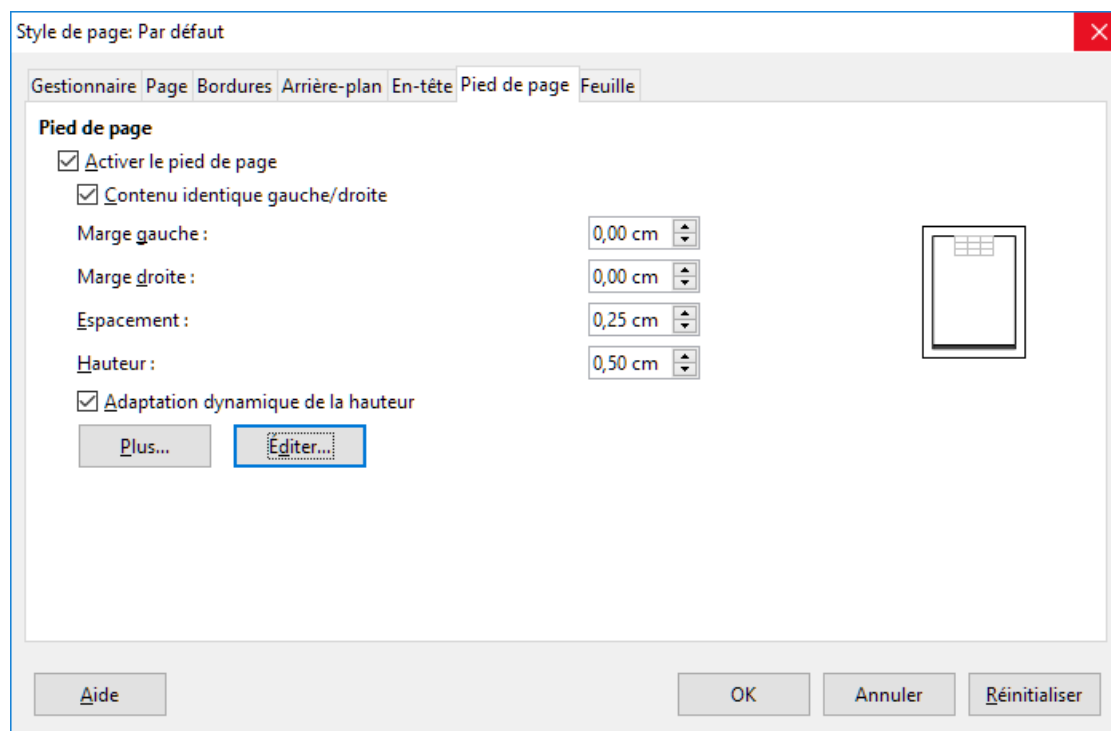


Figure 49 : Boîte de dialogue Style de page – Pied de page

Pour modifier l'apparence de l'en-tête ou du pied de page, cliquez sur le bouton **Plus**, ce qui va ouvrir la boîte de dialogue *Bordure / Arrière-plan*. À partir de cette boîte de dialogue, vous pouvez définir l'arrière-plan et la bordure de l'en-tête ou du pied de page. Pour plus d'informations, voir le chapitre 4 *Utiliser les styles et les modèles* dans le *Guide Calc*.

Pour définir le contenu de l'en-tête ou du pied de page (numéro de page, date, etc.), cliquez sur le bouton **Éditer** dans la boîte de dialogue de la Figure 49 afin d'afficher la boîte de dialogue *En-tête* (ou *Pied de page*). Pour plus d'informations, voyez le chapitre 6, *Impression, exportation, mailing* du *Guide Calc*.