LibreOffice

Guide Calc

Chapitre 2
Saisir, modifier et formater des données

Droits d’auteur

Ce document est protégé par Copyright © 2019 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 (https://www.gnu.org/licenses/gpl.html), version 3 ou ultérieure, ou de la Licence Creative Commons Attribution (https://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

Ce chapitre est une adaptation mise à jour de *OpenOffice.org 3.3 Calc Guide.*

Ont contribué à cette édition

Dave Barton
Kees Kriek
Jean Hollis Weber
Claire Wood

Ont contribué aux éditions précédentes

Barbara Duprey
Christian Chenal
Jean Hollis Weber
Shelagh Manton
John A Smith
Peter Schofield
Peter Kupfer
Andy Brown
Stephen Buck
Iain Roberts
Hazel Russman
Barbara M. Tobias
Jared Kobos

Traduction

De cette édition

Traducteurs Jean-Luc Vandemeulebroucke
Relecteurs Philippe Clément

Des éditions précédentes

Traducteurs Christian Chenal
Relecteurs François Bégasse Philippe Clément

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.

Date de publication et version du logiciel

Publié en juillet 2020. Basé sur LibreOffice 6.2.

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
Clic droit	*Ctrl+clic* ou *clic droit* selon la configuration de l'ordinateur	Ouvre un menu contextuel
Ctrl (Control)	⌘ *(Command)*	Utilisé avec d'autres touches
F5	*Shift+*⌘*+F5*	Ouvre le Navigateur
F11	⌘*+T*	Ouvre l'onglet *Styles et Formatage* du volet latéral

Table des matières

Introduction....1

Saisir des données en utilisant le clavier....1

Saisir des nombres....1
Nombres négatifs....1
Zéros non significatifs....1
Nombres sous forme de texte....2
Saisir du texte....3
Saisir des dates et des heures....4
Saisir des caractères spéciaux....5
Options d'autocorrection....6
Insérer des tirets....7

Accélérer la saisie des données....7

Utiliser l'outil AutoSaisie....8
Utiliser l'outil Remplir les cellules....8
Utiliser des séries de remplissage....9
Définir une liste de remplissage....11
Définir une liste de remplissage à partir d'une plage d'une feuille....11
Utiliser les listes de sélection....12

Fusionner et scinder des cellules....12

Fusionner des cellules....12
Scinder les cellules....13

Partager du contenu entre plusieurs feuilles....13

Valider le contenu des cellules....14

Définir une validation....15
Onglet Critère....15
Onglet Aide à la saisie....16
Onglet Message d'erreur....17
Audit....18

Modifier les données....18

Supprimer les données d'une cellule....18
Supprimer seulement les données....18
Supprimer des cellules....19
Supprimer les données et le formatage....19
Remplacer toutes les données dans une cellule....20
Modifier les données dans une cellule....20
Avec le clavier....20
Avec la souris....21
La fonction Collage spécial....21
La boîte de dialogue Collage spécial....21
Les options de la boîte de dialogue Collage spécial....22
Collage spécial simplifié....23
Insérer un champ dans une cellule....24

Formater les données....24

Formater plusieurs lignes de texte....24
Utiliser le retour à la ligne automatique....24
Utiliser les sauts de ligne manuels....26
Ajuster le texte à la taille de la cellule....26
Formater les nombres....26
Formater la police....27
Effets de caractères....29
Direction du texte....29
Utiliser les icônes de la barre d'outils Formatage....30
Formater les bordures des cellules....30
Formater l'arrière-plan des cellules....32
Format automatique des cellules et des feuilles....32
Utiliser l'AutoFormat....32
Définir un nouvel AutoFormat....33
Utiliser les thèmes....33
Mise en évidence des valeurs....34
Utiliser le formatage conditionnel....35
Définir un formatage conditionnel....35
Types de formatages conditionnels....36
Condition....36
Échelle de couleur....36
Barres de données....37
Jeu d'icônes....37
Gestion de formatage conditionnel....37
Copier les styles de cellules....38
Exemple de formatage conditionnel....38
Générer les valeurs....38
Calculer la moyenne....39
Définir les styles des cellules....39
Appliquer les styles aux cellules....39
Masquer et afficher les données....40
Masquer des données....40
Masquer des feuilles....40
Masquer des lignes et des colonnes....40
Masquer des cellules....40
Afficher les données masquées....41
Afficher des feuilles....41
Afficher des lignes et des colonnes....41
Afficher des cellules....42
Plans et groupes....42
Grouper....42
Masquer les détails....43
Afficher les détails....43
Dégrouper....43
Créer un Autoplan....43
Supprimer l'AutoPlan....44

Filtrer les enregistrements....44
Appliquer un filtre standard....44
Appliquer un AutoFiltre....46
Appliquer un filtre spécial....47
Trier les enregistrements....48
La boîte de dialogue Trier....48
Options de tri....49
Tri rapide....50
Recherche et remplacement....51
Utiliser la barre d'outils Rechercher....51
Utiliser la boîte de dialogue Rechercher & remplacer....51
Rechercher....52
Remplacer....52
Options de recherche et remplacement....52

Introduction

Vous pouvez saisir des données dans Calc de différentes manières : en utilisant le clavier, la souris (glisser et déposer), l'outil Remplir et les listes de sélection. Calc donne également la possibilité d'entrer de l'information dans plusieurs feuilles d'un même document en une seule fois. Vous pouvez formater les données saisies et les afficher de plusieurs façons.

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 saisir un nombre négatif, tapez le signe moins (-) devant lui ou entourez-le de parenthèses, comme ceci : (1234). Le résultat des deux méthodes de saisie est le même : −1234.

Zéros non significatifs

Si un nombre est saisi dans le format 01481, Calc supprimera le 0 devant ce nombre. Pour conserver un nombre minimum de caractères dans une cellule en préservant le format numérique, par exemple 1234 et 0012, utilisez l'une des méthodes suivantes pour ajouter des zéros non significatifs :

Méthode 1

1) Après avoir sélectionné la cellule, ouvrez la boîte de dialogue *Formatage des cellules* par l'une des méthodes suivantes :
   - faites un clic droit sur la cellule et sélectionnez **Formater les cellules** dans le menu contextuel,
   - sélectionnez **Format > Cellules** dans la barre de menu,
   - *utilisez le raccourci Ctrl+1 au clavier.*
2) Vérifiez que l'onglet *Nombres* est bien visible (Figure 1) et choisissez *Nombre* dans la liste **Catégorie**.
3) Dans la section **Options**, saisissez le nombre minimum de caractères exigés dans la zone de saisie *Zéros non significatifs*. Dans notre exemple, entrez 4 : tout nombre qui nécessite moins de quatre caractères sera précédé de zéros non significatifs ; 12 s'écrira 0012.
4) Cliquez sur **OK**. Le nombre conserve son format numérique et sera traité comme tel par les formules utilisées dans le classeur.

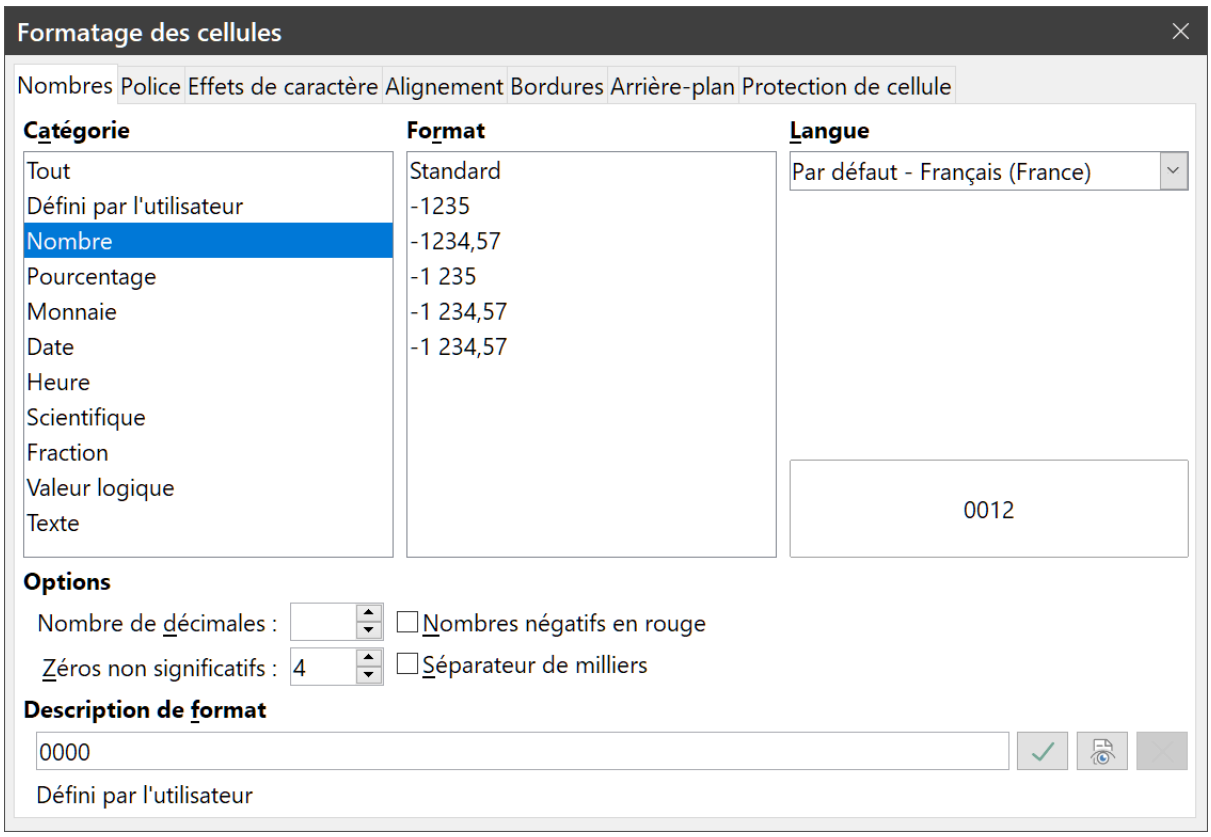


Figure 1 : L'onglet Nombres de la boîte de dialogue Formatage des cellules.

Méthode 2

1) Sélectionnez la cellule.
2) Dans le volet latéral, ouvrez l'onglet *Propriétés* puis le panneau **Format numérique** (cliquez sur le **+** ou **v** pour ouvrir celui-ci).
3) Choisissez *Nombre* dans la liste déroulante située sous le titre du panneau **Format numérique**.
4) Tapez 4 dans la boîte *Zéros non significatifs*. Le format est immédiatement appliqué.

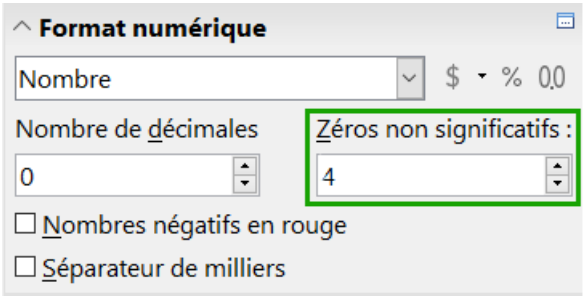


Figure 2 : Définir le nombre de zéros non significatifs

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) Après avoir sélectionné la cellule, ouvrez la boîte de dialogue *Formatage des cellules* par l'une des méthodes suivantes :
   - faites un clic droit sur la cellule et sélectionnez **Formater les cellules** dans le menu contextuel,
   - sélectionnez **Format > Cellules** dans la barre de menu,
   - *utilisez le raccourci Ctrl+1 au clavier.*
2) Vérifiez que l'onglet *Nombres* (Figure 1) 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) Dans le volet latéral (**Affichage > Volet latéral**), ouvrez l'onglet *Propriétés* puis le panneau **Format numérique** (cliquez sur le **+** ou **v** pour ouvrir celui-ci).
3) Choisissez *Texte* dans la liste déroulante située sous le titre du panneau **Format numérique** (Figure 2). 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 toutes les formules utilisées. Les fonctions ignorent les entrées textuelles dans les formules.

Cette fonctionnalité peut être changée dans la boîte de dialogue *Options* (**Outils > Options** dans la barre de menu), à la page *LibreOffice Calc – Formule* en cochant *Personnalisé (conversion de texte en nombres, et autres)* dans la section **Paramètres de calcul détaillés** puis en sélectionnant le traitement approprié dans la boîte de dialogue *Paramètres de calcul détaillés* qui s'ouvre en cliquant sur le bouton **Détails…**

Saisir du texte

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 le bouton **Étendre la barre Formule** . La zone de saisie comporte alors plusieurs lignes (Figure 3). Cliquez à nouveau sur ce bouton pour revenir à la zone de saisie initiale.

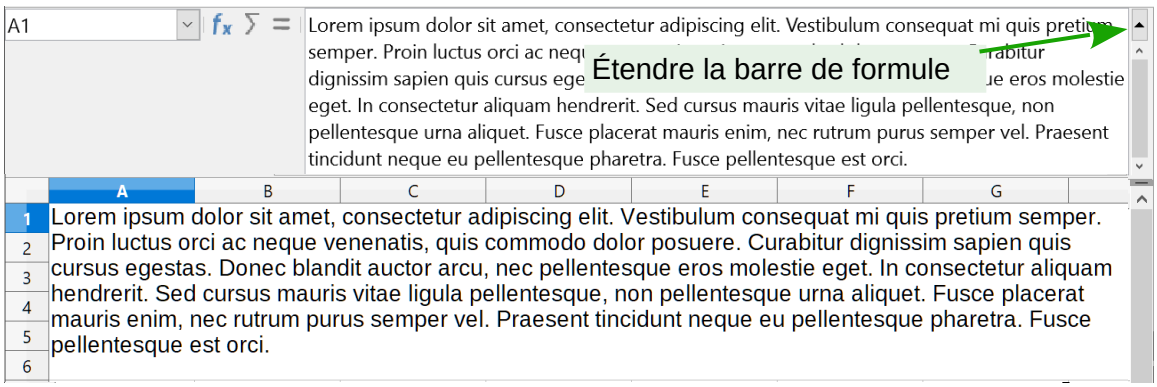


Figure 3 : Agrandir la ligne de saisie de la barre de formule.

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 une barre oblique (/) ou un tiret (-) ou utiliser un texte comme 10 octobre 03. Vous pouvez séparer les éléments d'une heure par des deux-points comme 10:43:45. Calc reconnaît plusieurs formats de date et d'heure ; le format utilisé par Calc s'appliquera automatiquement.

Pour modifier le format utilisé par Calc pour afficher les dates et les heures, appliquez une des méthodes suivantes.

Méthode 1

1) Après avoir sélectionné la cellule, ouvrez la boîte de dialogue *Formatage des cellules* par l'une des méthodes suivantes :
   - faites un clic droit sur la cellule et sélectionnez **Formater les cellules** dans le menu contextuel,
   - sélectionnez **Format > Cellules** dans la barre de menu,
   - *utilisez le raccourci Ctrl+1 au clavier.*
2) Vérifiez que l'onglet *Nombres* (Figure 1) est bien visible et choisissez *Date* ou *Heure* dans la liste **Catégorie**.
3) Sélectionnez le format de date ou d'heure que vous désirez utiliser dans la liste **Format**.
4) Cliquez sur **OK** pour enregistrer le changement et refermer la boîte de dialogue.

Méthode 2

1) Sélectionnez la cellule.
2) Dans le volet latéral, ouvrez l'onglet *Propriétés* puis le panneau **Format numérique** (cliquez sur le **+** ou **v** pour ouvrir celui-ci).
3) Choisissez *Date* ou *Heure* dans la liste déroulante située sous le titre du panneau **Format numérique** (Figure 2).
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 4).
5) Choisissez le format que vous désirez utiliser dans la liste *Format*.

6) Cliquez sur **OK**.

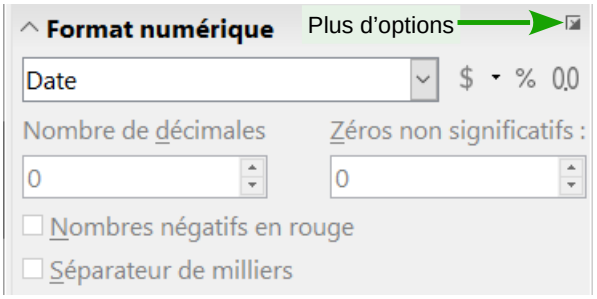


Figure 4 : Format Date

Calc reconnaît plusieurs formats de saisie de date. Ceux-ci 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.

Remarque

Le format de date est influencé par les réglages de langue du système et du classeur.

Astuce

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 ni des fonctions ni des champs, les données ne sont pas actualisées par la suite.

Saisir des caractères spéciaux

Un caractère "spécial" est un caractère qui ne se trouve pas sur un clavier français standard. Par exemple, © ¾ æ π å ø ¢ sont tous des caractères spéciaux. Pour insérer un caractère spécial :

1) Placez le curseur dans votre document où vous voulez que le caractère apparaisse.
2) Cliquez sur **Insertion > Caractères spéciaux** pour ouvrir la boîte de dialogue *Caractères spéciaux* (Figure 5).
3) Sélectionnez le caractère souhaité dans la grille. Il apparaît en haut à droite de la boîte de dialogue accompagné de son code numérique.
4) Les derniers caractères sélectionnés sont indiqués sous la grille et peuvent être sélectionnés comme les autres.
5) En bas de la boîte de dialogue, une petite collection de Caractères favoris est proposée d'origine. Pour ajouter un caractère à la liste des favoris, sélectionnez-le puis cliquez sur le bouton **Ajouter aux favoris**. Pour supprimer un caractère de cette liste, sélectionnez-le et cliquez sur le même bouton dont l'intitulé est alors **Supprimer des favoris**.
6) Cliquez sur **Insérer** pour insérer le caractère dans la cellule et refermer la boîte de dialogue. Vous pouvez aussi faire un double clic sur le caractère pour l'insérer sans refermer la boîte de dialogue, ce qui permet d'en sélectionner d'autres.

Remarques

Les différentes polices comprennent des caractères spéciaux différents. Si vous ne trouvez pas le caractère spécial particulier que vous voulez, essayez de changer la sélection et le sous-ensemble de police grâce aux listes déroulantes en haut de la boîte de dialogue.

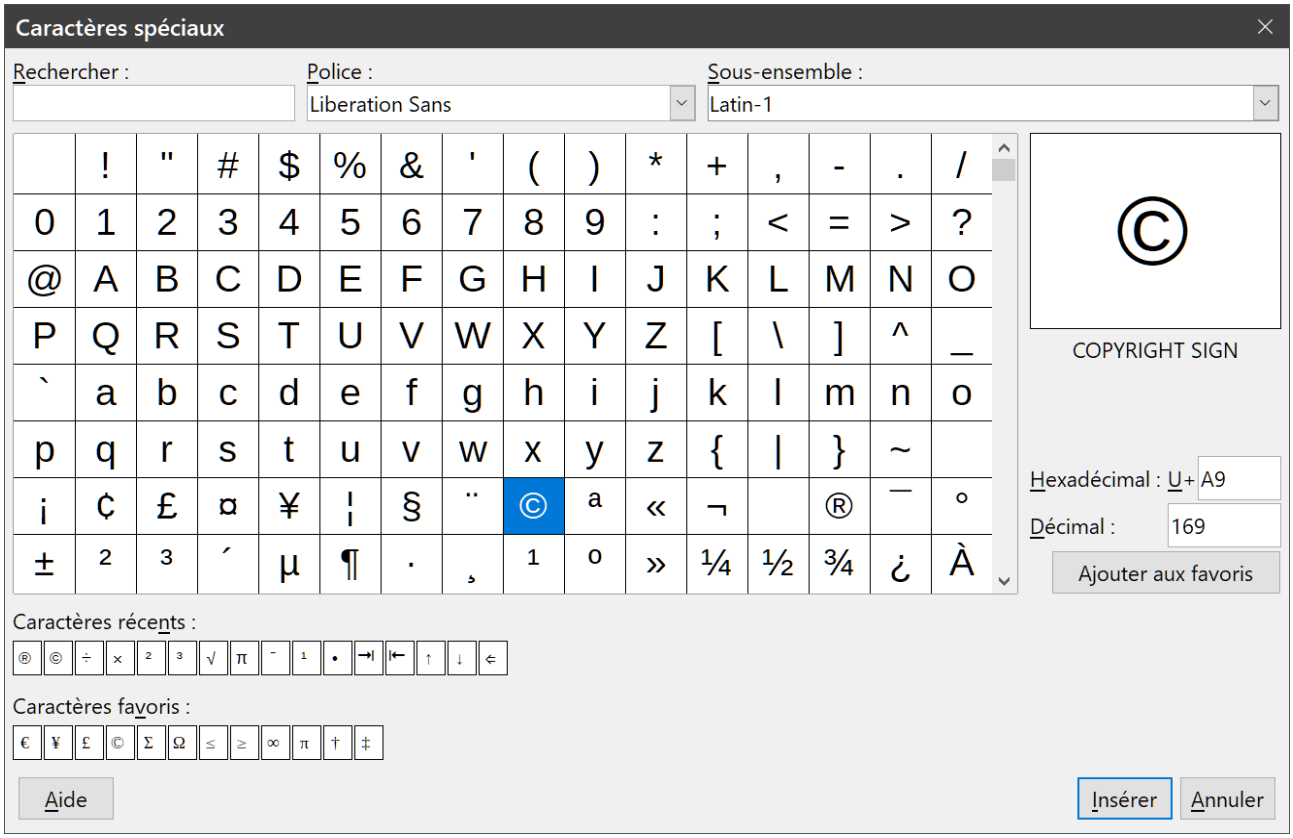


Figure 5 : La boîte de dialogue Caractères spéciaux.

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, sélectionnez **Outils > Options d'autocorrection** dans la barre de menu pour ouvrir la boîte de dialogue *AutoCorrection* (Figure 6).

Onglet Remplacer

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

Onglet Exceptions

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

Onglet Options

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

Onglet Options linguistiques

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

Terminez en cliquant sur **OK** pour valider vos modifications ou sur **Réinitialiser** pour rétablir les valeurs par défaut de LibreOffice.

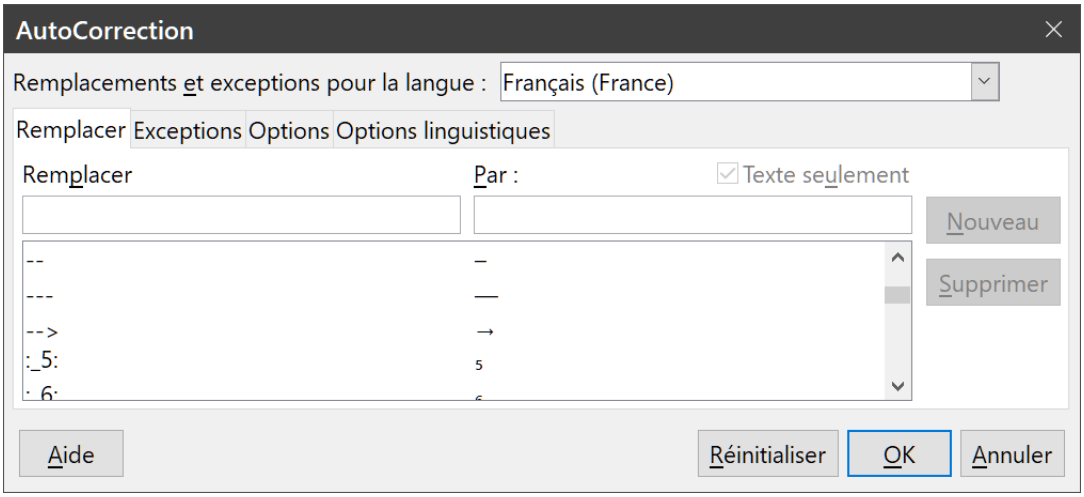


Figure 6 : La boîte de dialogue AutoCorrection.

Attention

Les options d'AutoCorrection sont communes à tous les modules : les modifier dans Calc, les modifiera aussi dans Writer ou Impress par exemple.

Insérer des tirets

Pour saisir des tirets moyens et longs, vous pouvez utiliser l'option *Remplacer les tirets* dans l'onglet *Options* de la boîte de dialogue *AutoCorrection*. Cette option remplace deux traits d'union, sous certaines conditions, par le tiret correspondant.

Dans la table suivante, A et B représentent un texte constitué de lettres de A à z et de chiffres de 0 à 9.

Texte que vous tapez	***Résultat***
A - B (A, espace, moins, espace, B)	A – B (A, espace, tiret moyen, espace, B)
A -- B (A, espace, moins, moins, espace, B)	A – B (A, espace, tiret moyen, espace, B)
A--B (A, moins, moins, B)	A—B (A, tiret long, B)
A-B (A, moins, B)	A-B (sans modification)
A -B (A, espace, moins, B)	A -B (sans modification)
A --B (A, espace, moins, moins, B)	A –B (A, espace, tiret moyen, B)

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, parmi lesquels, le glisser-déposer pour déplacer ou

copier le contenu d'une cellule dans une autre avec la souris, un outil d'autosaisie, l'outil *Remplir* et les listes de sélection ?

L'outil Remplir et les listes de sélection automatisent la saisie de données répétitives dans les cellules. Calc offre aussi la possibilité de saisir de l'information dans plusieurs feuilles du même document.

Utiliser l'outil AutoSaisie

La fonction AutoSaisie de Calc complète automatiquement la saisie en cours dans une cellule et s'appuyant sur le contenu des autres cellules de la même colonne. Un maximum de 2 000 cellules et 200 chaînes différentes peuvent être utilisées dans ce but.

Quand un élément de texte mis en évidence vient compléter ce que vous êtes en train de taper, l'autosaisie peut être utilisée :

- pour accepter la proposition, appuyez sur *Entrée* ou *F2* ou cliquez avec la souris ;
- pour voir d'autres propositions, utilisez les combinaisons *Ctrl+Tab* pour passer à la suivante ou *Ctrl+Maj+Tab* pour passer à la précédente.
- pour ouvrir une liste de tous les éléments d'autosaisie disponibles, utilisez la combinaison *Alt+*↓ (Flèche vers le bas).

Lors de la saisie de formules utilisant des caractères qui correspondent à des entrées précédentes, une infobulle apparaît avec les dix dernières fonctions utilisées dans l'Assistant Fonction à partir de tous les noms de plage définis et du contenu de toutes les plages d'étiquettes.

L'autosaisie ne distingue pas les majuscules des minuscules dans ce que vous saisissez. Par exemple, si vous avez tapé « Total » dans une cellule, vous ne pouvez pas entrer « total » dans une autre sans désactiver d'abord l'autosaisie.

L'autosaisie est activée par défaut. Pour la désactiver, ouvrez le menu **Outils** et décochez **AutoSaisie**.

Utiliser l'outil Remplir 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.

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) Sélectionnez **Feuille > Remplir les cellules** dans la barre de menu puis 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. Les options non disponibles sont grisées.

Vous pouvez aussi utiliser un raccourci pour remplir les cellules (Figure 7).

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.

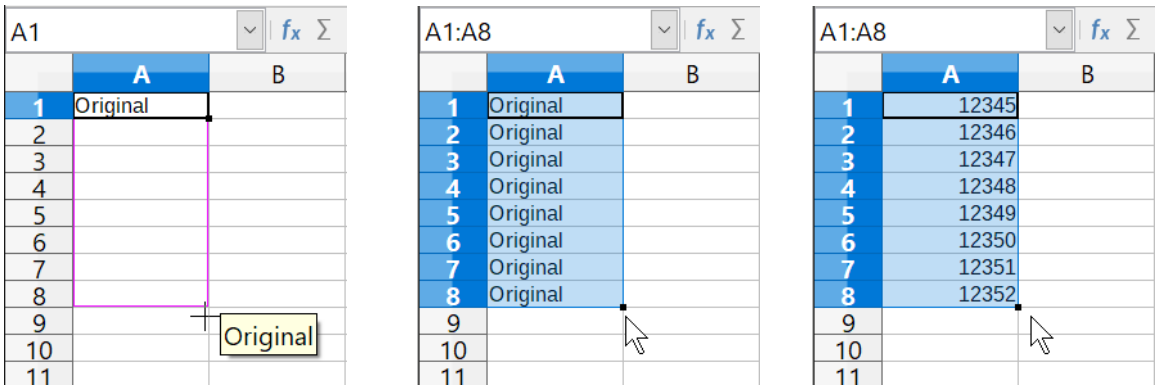


Figure 7 : Utiliser l'outil Remplir

Attention

Quand vous sélectionnez des cellules pour utiliser l'outil **Remplir les cellules**, vérifiez qu'aucune ne contient de données sauf celle qui servira de départ à l'opération : toutes les données contenues dans les autres cellules seront écrasées.

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 8). Vous pouvez y sélectionner le type de série que vous voulez.

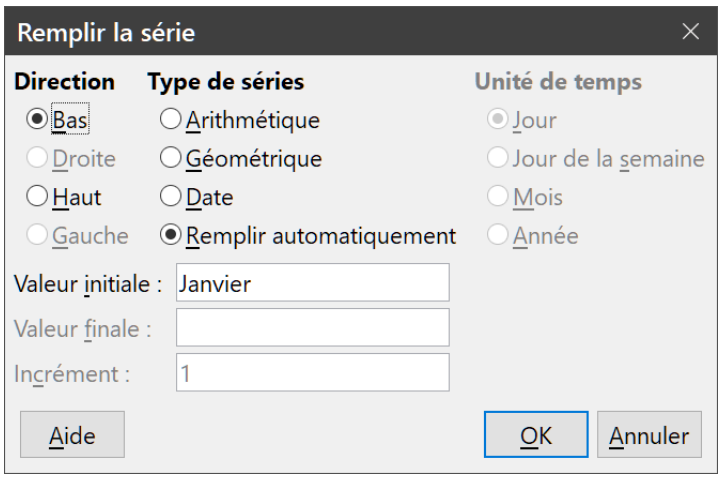


Figure 8 : La boîte de dialogue Remplir la série

Direction

Cette section définit la direction dans laquelle la suite est créée.

– L'option *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.

– L'option *Droite* crée une suite de gauche à droite dans la zone de cellules sélectionnées en utilisant l'incrément défini jusqu'à la valeur finale.

– L'option *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.

– L'option *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

Cette section définit le type de la suite.

– L'option *Arithmétique* crée une suite arithmétique en ajoutant l'incrément à la valeur précédente jusqu'à la valeur finale définie.

– L'option *Géométrique* crée une suite géométrique en multipliant la valeur précédente par l'incrément jusqu'à la valeur finale définie.

– L'option *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.

– L'option *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 la page *LibreOffice Calc – Listes de tri* de la boîte de dialogue *Options* (**Outils > Options** dans la barre de menu)(Figure 9). 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

Cette section vous permet de spécifier l'unité de temps désirée. Elle n'est active que si l'option *Date* a été cochée dans la section **Type de série**.

– L'option *Jour* crée une suite utilisant les sept jours de la semaine.

– L'option *Jour de la semaine* crée une suite utilisant cinq jours ouvrables (du lundi au vendredi).

– L'option *Mois* crée une suite dont l'incrément est en mois.

– *L'option Année* crée une suite dont l'incrément est en années.

***Valeur* initiale**

Ce champ définit la valeur initiale de la suite. Utilisez des nombres, des dates ou des heures.

Valeur finale

Ce champ définit la valeur finale de la suite. Utilisez des nombres, des dates ou des heures.

Incrément

Ce champ 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.

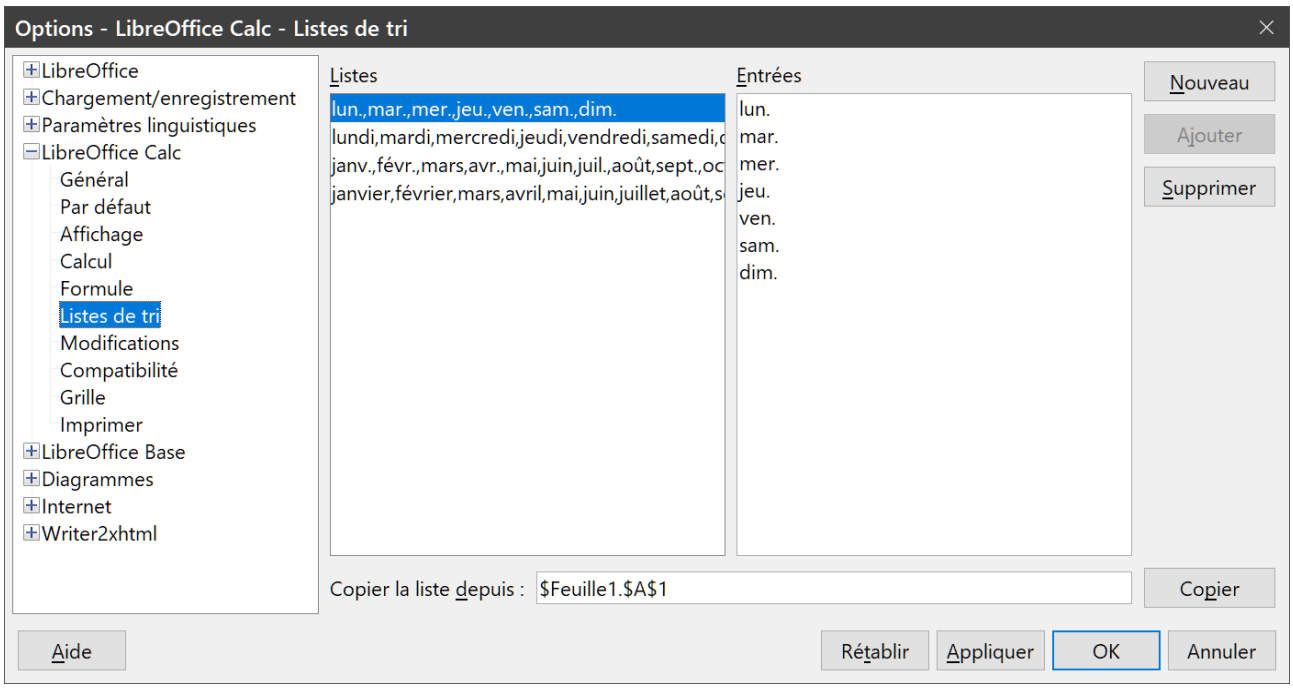


Figure 9 : La boîte de dialogue Listes de tri

Définir une liste de remplissage

Pour définir vos propres listes de remplissage :

1) Sélectionnez **Outils > Options** dans la barre de menu pour ouvrir la boîte de dialogue *Options*, puis ouvrez la page *LibreOffice Calc – Listes de tri* (Figure 9). Celle-ci affiche les suites précédemment définies dans la zone *Listes* à gauche et le contenu de la liste sélectionnée dans la zone *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) (Figure 10).

4) Cliquez sur **Ajouter** et la nouvelle liste apparaît désormais dans la zone *Listes*.

5) Cliquez sur **OK** pour enregistrer la nouvelle liste.

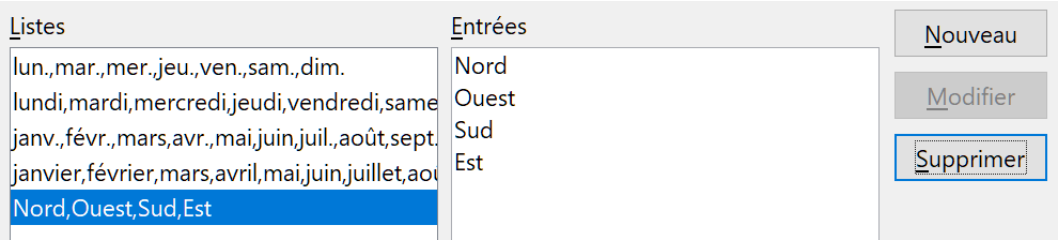


Figure 10 : création d'une nouvelle liste de tri

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) Sélectionnez **Outils > Options** dans la barre de menu pour ouvrir la boîte de dialogue *Options*, puis ouvrez la page *LibreOffice Calc – Listes de tri* (Figure 9).

3) La plage sélectionnée se trouve dans le champ *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 des textes qui ont été déjà saisis dans la même colonne.

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

Fusionner et scinder des cellules

Fusionner des cellules

Vous pouvez sélectionner des cellules adjacentes et les fusionner en une seule de la façon suivante :

1) Sélectionnez la plage de cellules contiguës que vous souhaitez fusionner.
2) Effectuez l'une des actions suivantes :
   - Faites un clic droit sur celle-ci et choisissez **Fusionner les cellules** dans le menu contextuel.
   - Sélectionnez **Format > Fusionner les cellules > Fusionner les cellules** ou **Fusionner et centrer les cellules** dans la barre de menu.
   - Cliquez sur le bouton **Fusionner et centrer les cellules** de la barre d'outils **Formatage**.

   Le choix de **Fusionner et centrer les cellules** alignera leur contenu au centre des cellules fusionnées.
3) Si les cellules contiennent des données, une boîte de dialogue s'ouvre pour vous permettre de choisir de déplacer ou de masquer les données des cellules cachées par la fusion. Faites votre choix et cliquez sur **OK**.

Attention

Fusionner des cellules peut conduire à des erreurs de calcul dans les formules utilisées par le classeur.

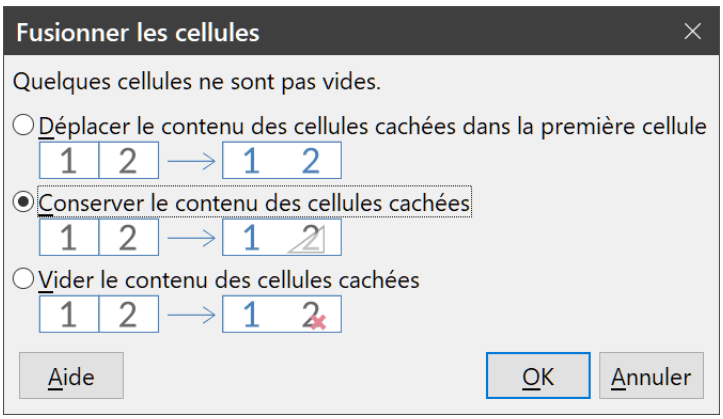


Figure 11 : Options de fusion des cellules non vides

Scinder les cellules

Vous ne pouvez scinder qu'une cellule créée par la fusion de plusieurs autres.

1) Sélectionnez la cellule fusionnée.
2) Effectuez une des actions suivantes :
   - Faites un clic droit sur celle-ci et choisissez **Scinder les cellules** dans le menu contextuel.
   - Sélectionnez **Format > Fusionner les cellules > Scinder les cellules** dans la barre de menu.
   - Cliquez sur le bouton **Fusionner et centrer les cellules** de la barre d'outils **Formatage**.
3) Toutes les données resteront dans la première cellule. Si les cellules cachées par la fusion avaient un contenu avant celle-ci, vous devrez les replacer manuellement à leur emplacement initial.

Partager du contenu entre plusieurs feuilles

Il peut arriver que vous vouliez saisir 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 cela,

1) Choisissez **Édition > Sélectionner > Sélectionner les feuilles** dans la barre de menu pour ouvrir la boîte de dialogue *Sélectionner des feuilles* (Figure 12).
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.
5) N'oubliez pas de désélectionner les feuilles quand vous avez terminé la saisie des données que vous voulez répéter sur celles-ci.

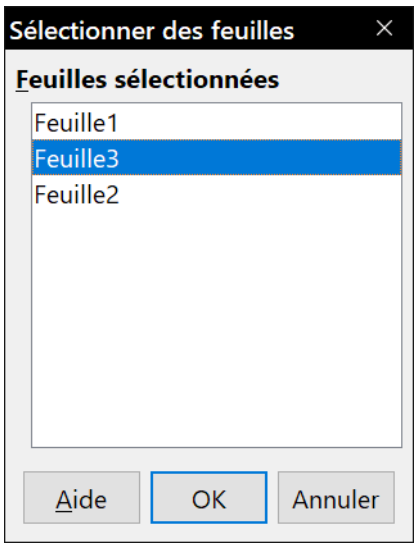


Figure 12 : La boîte de dialogue Sélectionner des feuilles

Attention

Cette technique écrase, sans aucun avertissement, toute information qui se trouve déjà dans les cellules des autres feuilles sélectionnées. 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 désirez peut-être vous assurer qu'elles saisissent des données valides ou appropriées à 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 à des informations prédéfinies. Par exemple, une cellule peut recevoir uniquement une date ou un nombre entier, sans caractère alphabétique ni séparateur décimal ; ou bien encore une cellule ne doit pas être laissée vide.

Selon les paramètres choisis pour 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 valeur erronée est saisie.

Remarque

Une règle de validité est considérée comme une partie du format de la cellule. Si vous sélectionnez *Formats* ou *Tout supprimer* depuis la boîte de dialogue *Supprimer du contenu*, alors elle sera supprimée. Si vous voulez copier une règle de validité avec le reste de la cellule, utilisez **Édition > Collage spécial > Formats** ou **Tout insérer**.

Définir une validation

Pour valider toute nouvelle donnée saisie dans une cellule :

1) Sélectionnez une cellule et choisissez **Données > Validité** sur la barre de menu pour ouvrir la boîte de dialogue *Validité*.

2) Définissez, à l'aide des onglets *Critère*, *Aide à la saisie* et Message d'erreur de la boîte de dialogue, le type de contenu qui peut être entré dans la cellule. Les options possibles sont présentées ci-dessous.

Onglet Critère

Dans cet onglet Figure 13), vous spécifiez les règles de validation des cellules sélectionnées. Vous pouvez, par exemple, définir des critères tels que *Nombre entre 1 et 10* ou *Texte de longueur inférieure à 20 caractères*.

Les options disponibles dans cet onglet dépendent du choix effectué dans la liste déroulante **Autoriser**.

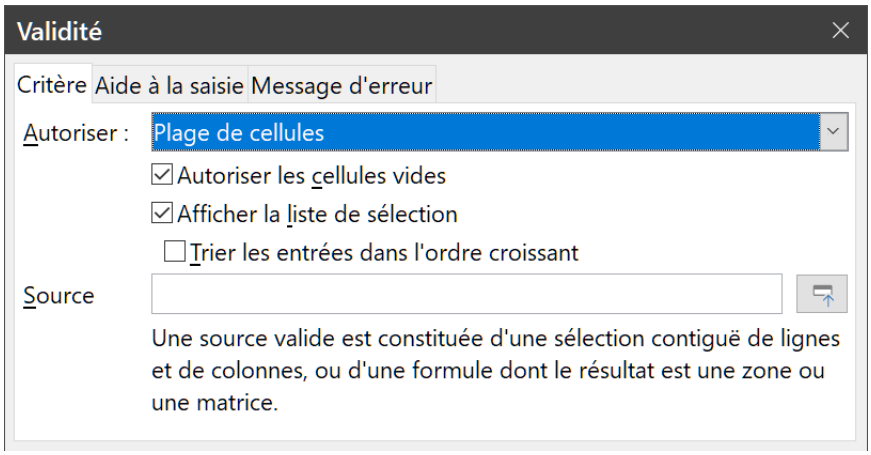


Figure 13 : l'onglet Critère de la boîte de dialogue Validité

Autoriser

Choisissez, dans la liste déroulante, une option de validation pour les cellules sélectionnées.

- *Toutes les valeurs* : pas de limitation.
- *Nombres entiers* : seuls les nombres entiers sont admis.
- *Décimal* : tout nombre de format décimal.
- *Date* : tout nombre correspondant à un format de date. Les valeurs saisies sont formatées à l'appel suivant de la boîte de dialogue.
- *Heure* : tout nombre correspondant à un format d'heure. Les valeurs saisies sont formatées à l'appel suivant de la boîte de dialogue.
- *Plage de cellules* : n'autorise que les valeurs données dans une plage de cellules. Celle-ci peut être définie explicitement, par une plage de données ou par une plage nommée. Elle doit être constituée d'une seule colonne ou ligne de cellules. Si vous spécifiez une plage de plusieurs colonnes et lignes, seule la première colonne est utilisée.

– *Liste* : n'autorise que les valeurs ou chaînes définies dans une liste. Chaînes et valeurs peuvent être mélangées. Les nombres sont évalués indépendamment de leur format : si vous entrez 1 dans la liste, 100 % est aussi accepté.

– *Longueur de texte* : autorise les entrées dont la longueur est en accord avec le nombre de caractères définis.

– *Personnalisé* : autorise les entrées qui correspondent à la formule définie dans la ligne de saisie *Formule*.

Autoriser les cellules vides

Associée à **Outils > Audit > Marquer les données incorrectes**, cette option définit si les cellules vides sont affichées comme donnée incorrecte (option non cochée) ou non affichées (option cochée).

Données

Sélectionnez dans la liste déroulante l'opérateur de comparaison utilisé. Celui-ci influe sur les options suivantes. Par exemple, si vous sélectionnez *Plage correcte*, les zones de saisie *Minimum* et *Maximum* remplace la zone de saisie *Valeur*.

Valeur

Saisissez ici la valeur qui valide les choix effectués dans les listes *Autoriser* et *Données*.

Minimum

Saisissez ici la plus petite valeur qui valide les choix effectués dans les listes *Autoriser* et *Données*.

Maximum

Saisissez ici la plus grande valeur qui valide les choix effectués dans les listes *Autoriser* et *Données*.

Source

Entrez dans cette ligne la plage de cellule qui contient les valeurs et textes autorisés.

Afficher la liste de sélection

Affiche une liste de toutes les chaînes et valeurs où effectuer une sélection. Cette liste peut aussi être ouverte en sélectionnant la cellule et en appuyant sur `Ctrl+D`.

Trier les entrées dans l'ordre croissant

Si cette option est cochée, la liste est triée en ordre croissant et les doublons sont filtrés. Si-non, l'ordre de la liste source est conservé.

Entrées

Saisissez-y les entrées qui seront des valeurs ou chaînes acceptées.

Onglet Aide à la saisie

Définissez ici le message affiché quand la cellule ou la plage de cellules est sélectionnée dans le classeur (Figure 14).

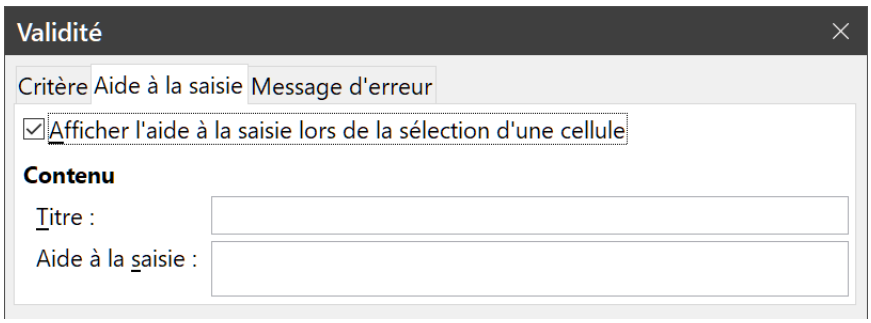


Figure 14 : l'onglet Aide à la saisie de la boîte de dialogue Validité

Afficher l'aide à la saisie lors de la sélection d'une cellule

Cochez cette option pour afficher, quand la cellule ou la plage de cellules est sélectionnée, le message que vous entrez dans les zones de saisie *Titre* et *Aide à la saisie*. Si vous y avez saisi un texte et que vous décochez cette option, celui-ci sera perdu.

Titre

Saisissez ici le titre de l'infobulle qui s'affichera à la sélection de la cellule ou de la plage de cellules.

Aide à la saisie

Saisissez ici le message qui s'affichera dans l'infobulle à la sélection de la cellule ou de la plage de cellules.

Onglet Message d'erreur

Définissez ici le message d'erreur qui s'affichera à la saisie de données incorrectes dans la cellule (Figure 15).

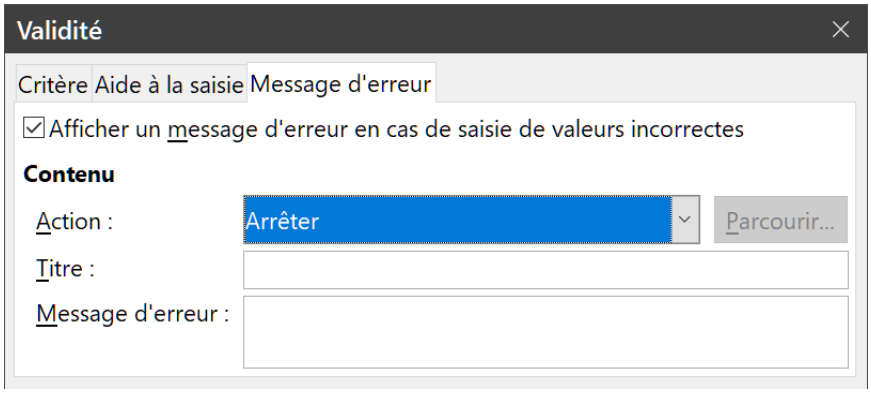


Figure 15 : l'onglet Message d'erreur de la boîte de dialogue Validité.

Afficher un message d'erreur en cas de saisie de valeurs incorrectes

Cochez cette option pour que le message entré dans la zone de saisie *Message d'erreur* s'affiche en cas de saisie d'une valeur non acceptée dans la cellule.

Action

Sélectionnez l'action à effectuer quand une valeur non acceptée est saisie dans la cellule.

- *Arrêter* : rejette la saisie et affiche une boîte de dialogue à refermer par un bouton **OK**.
- *Avertissement* et *Information* : affiche une boîte de dialogue qui peut être refermée par un bouton **OK** ou un bouton **Annuler**. La valeur saisie n'est rejetée que si vous cliquez sur le bouton Annuler.

– *Macro* : exécute une macro après l'affichage du message d'erreur. Le bouton **Parcourir** est activé pour vous permettre de choisir la macro qui sera exécutée en cas de saisie rejetée.

Titre

Saisissez ici le titre de la macro ou du message qui sera affiché quand une valeur non acceptée est saisie dans la cellule.

Message d'erreur

Saisissez ici le message qui sera affiché quand une valeur non acceptée est saisie dans la cellule.

Audit

L'outil Audit vous permet de mettre en évidence les cellules dont le contenu ne répond pas aux critères de validation. Ceci peut se produire si l'action en cas d'erreur est un avertissement ou une information.

1) Choisissez **Outils > Audit > Marquer les données incorrectes** dans la barre de menus pour trouver les cellules avec des données incorrectes. La fonction Audit entoure toutes les cellules qui contiennent des données incorrectes avec un ovale (Figure 16).

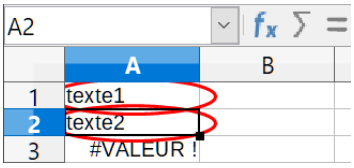


Figure 16 : données incorrectes marquées par la fonction Audit.

2) Corrigez les données incorrectes par de nouvelles valeurs acceptées.

3) Sélectionnez de nouveau **Outils > Audit > Marquer les données incorrectes** dans la barre de menus et les cellules qui étaient marquées comme contenant des données incorrectes ne le sont plus.

Remarque

Une règle de validité est considérée comme un élément du format de la cellule. Elle sera supprimée si vous choisissez **Tout supprimer** dans la boîte de dialogue *Supprimer du contenu* (Figure 18). Si vous voulez copier une règle de validité avec le reste de la cellule, utilisez le menu **Édition > Collage spécial > Collage spécial** pour ouvrir la boîte de dialogue *Collage spécial* (Figure 19) et cochez l'option **Tout coller** ou l'option **Formats** puis cliquez sur **OK**.

Modifier les données

Supprimer les données d'une cellule

Supprimer seulement les données

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

Supprimer des cellules

Dans ce cas les cellules, lignes ou colonnes sélectionnées sont complètement supprimées. Les cellules situées en dessous ou à droite prennent leur place.

1) Sélectionnez une cellule ou une plage de cellules.
2) Effectuez une des actions suivantes :
   - appuyez sur les touches `Ctrl+-`,
   - sélectionnez **Feuille > Supprimer des cellules** dans la barre de menu,
   - ouvrez le menu contextuel par un clic droit et sélectionnez **Supprimer**

   qui ouvrent la boîte de dialogue *Supprimer des cellules* (Figure 17).

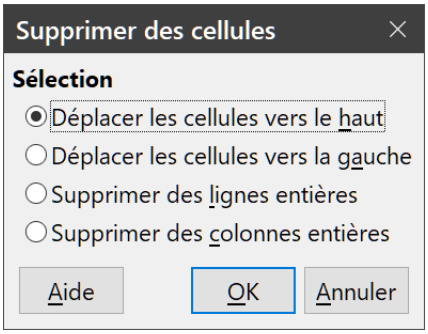


Figure 17 : la boîte de dialogue Supprimer des cellules

3) Celle-ci propose quatre options qui définissent la disposition de la feuille après la suppression des cellules :
   - *Déplacer les cellules vers le haut* : les cellules supprimées seront remplacées par celles qui sont en dessous d'elle.
   - *Déplacer les cellules vers la gauche* : les cellules supprimées seront remplacées par celles qui sont à leur droite.
   - *Supprimer des lignes entières* : supprime entièrement les lignes qui comportent au moins une cellule sélectionnée.
   - *Supprimer des colonnes entières* : supprime entièrement les colonnes qui comportent au moins une cellule sélectionnée.
4) Confirmez la suppression en appuyant sur **OK**.

Remarque

L'option choisie est mémorisée et proposée par défaut à l'ouverture suivante de la boîte de dialogue.

Supprimer les données et le formatage

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

1) Sélectionnez une cellule ou une plage de cellules.
2) Effectuez une des actions suivantes :

3) Appuyez sur la touche *Retour arrière*,

   – faites un clic droit et choisissez **Effacer le contenu** dans le menu contextuel,

   – sélectionnez **Feuille > Effacer des cellules** dans la barre de menu,

   pour ouvrir la boîte de dialogue *Supprimer du contenu* (Figure 18). Dans cette boîte de dialogue, plusieurs attributs de la cellule peuvent être supprimés.

4) Sélectionnez les options désirées ou, pour tout supprimer dans une cellule (contenu et format), cochez l'option **Tout supprimer**. Cliquez sur **OK**.

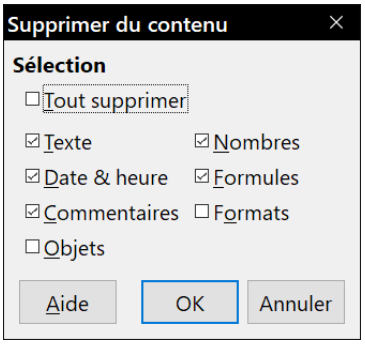


Figure 18 : La boîte de dialogue Supprimer du contenu

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, puis faire un double-clic sur les données pour les sélectionner totalement avant de taper les nouvelles données.

Modifier les données dans une cellule

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

Avec le clavier

1) Cliquez dans la cellule désirée pour la sélectionner.
2) Appuyez sur la touche *F2* et le curseur sera placé à la fin de la cellule.
3) Effectuez une des deux actions suivantes :

   – appuyez sur la touche *Retour arrière* pour supprimer les données jusqu'à l'endroit où vous voulez en saisir de nouvelles ;

   – utilisez les flèches du clavier pour déplacer le curseur dans le texte de la cellule à la position où débute la modification, puis utiliser les touches *Suppr* et *Retour arrière* pour effacer les données non désirées avant d'en saisir de nouvelles.

4) Appuyez sur la touche *Entrée* quand vous avez terminé pour enregistrer vos modifications.

Remarque

Quand une cellule est sélectionnée, son contenu est affiché dans la ligne de saisie de la barre de formule. Il est peut-être plus simple de les modifier à cet endroit.

Avec la souris

1) Faites un double-clic dans la cellule voulue (pour la sélectionner et placer le curseur à l'intérieur pour modification).
2) Cliquez dans la cellule pour placer le curseur à l'endroit où vous désirez commencer les modifications et effectuer celles-ci.

Vous pouvez aussi

1) Cliquer sur la cellule pour la sélectionner.
2) Cliquer à l'intérieur de la ligne de saisie à l'emplacement des modifications à effectuer.

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

La fonction Collage spécial

Vous pouvez utiliser la fonction **Collage spécial** pour coller dans une cellule des éléments choisis de la cellule ou de la plage de cellules de départ, par exemple son format ou le résultat de la formule qu'elle contient.

La boîte de dialogue Collage spécial

1) Sélectionnez une cellule ou une plage de cellules.
2) Copiez son contenu
   - en sélectionnant **Édition > Copier** dans la barre de menu,
   - en faisant un clic droit et en choisissant **Copier** le menu contextuel,
   - en appuyant sur *Ctrl+C*.
3) Sélectionnez la cellule ou la plage de cellules cible.
4) Ouvrez la boîte de dialogue *Collage spécial*,
   - en sélectionnant **Édition > Collage spécial > Collage spécial** dans la barre de menu,
   - en choisissant **Collage spécial > Collage spécial** dans le menu contextuel après un clic droit.
   - en appuyant sur *Ctrl+Maj+V*.
5) Faites votre choix parmi les options des sections **Sélection**, **Opération**, **Options** et **Déplacer les cellules** qui sont présentées ci-dessous.
6) Cliquez sur **OK** pour coller les données dans la cellule ou la plage de cellules cible et refermer la boîte de dialogue.

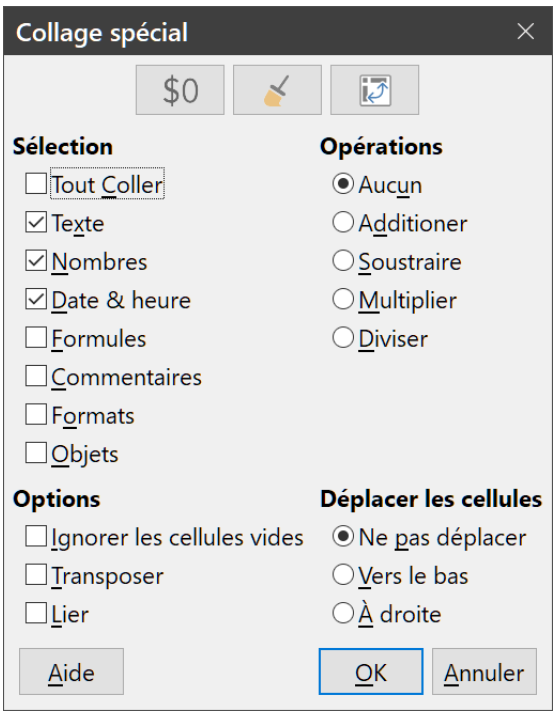


Figure 19 : la boîte de dialogue Collage spécial.

Les options de la boîte de dialogue Collage spécial

Sélection

Sélectionnez un format pour le contenu du presse-papier que vous voulez coller.

- *Tout coller* : colle tout le contenu des cellules, commentaires, formats et objets dans le document actif.
- *Texte* : colle les cellules qui contiennent du texte.
- *Nombres* : colle les cellules qui contiennent des nombres.
- *Date & heure* : colle les cellules qui contiennent des valeurs de date ou d'heure.
- *Formules* : colle les cellules qui contiennent des formules.
- *Commentaires* : colle les commentaires attachés aux cellules. Si vous désirez ajouter le commentaire au contenu d'une cellule existante, sélectionnez l'opération *Additionner*.
- *Formats* : colle les attributs de format de la cellule.
- *Objets* : colle les objets contenus dans la plage de cellules sélectionnée. Cela peut être des objets OLE, des objets diagrammes ou des objets dessins.

Opérations

Choisissez l'opération à appliquer quand vous collez les cellules dans la feuille.

- *Aucun* : aucune opération n'est appliquée quand vous insérez la plage de cellule depuis le presse-papier. Son contenu remplace celui des cellules cibles.
- *Additionner* : ajoute les valeurs des cellules dans le presse-papier à celles des cellules cibles. Si le presse-papier ne contient que des commentaires, ceux-ci sont ajoutés aux cellules cibles.

– *Soustraire* : soustrait les valeurs des cellules dans le presse-papier de celles des cellules cibles.

– *Multiplier* : multiplie les valeurs des cellules cibles par celles des cellules dans le presse-papier.

– *Diviser* : divise les valeurs des cellules cibles par celles des cellules dans le presse-papier.

Options

Définissez les options de collage du contenu du presse-papier.

– *Ignorer les cellules vides* : les cellules vides contenues dans le presse-papier ne remplacent pas les cellules cibles. Quand elle est associée aux opérations *Multiplier* ou *Diviser*, celles-ci ne sont pas appliquées aux cellules cibles des cellules vides du presse-papier. Si vous ne cochez pas cette option, les cellules vides du presse-papier sont traitées pour les opérations mathématiques comme si elles contenaient zéro. Par exemple, si vous appliquez l'opération *Multiplier*, les cellules cibles prendront la valeur zéro.

– *Transposer* : les lignes de la plage contenue dans le presse-papier sont collées dans les colonnes de la plage cible, et les colonnes de la plage contenue dans le presse-papier sont collées dans les lignes de la plage cible.

– *Lier* : la plage de cellules est insérée sous forme de lien, si bien que les modifications apportées aux cellules du fichier source sont reportées dans le fichier cible. Pour être certain que les changements effectués aux cellules vides dans le fichier source sont mis à jour dans le fichier cible, n'oubliez pas de cocher *Tout coller*. Il est aussi possible de lier des feuilles du même classeur. Quand vous créez un lien vers d'autres fichiers, c'est automatiquement un lien DDE qui est inséré comme formule matricielle et qui ne peut être modifié que dans son ensemble.

Déplacer les cellules

Choisissez le déplacement opéré sur les cellules cibles quand le contenu du presse-papier est inséré.

– *Ne pas déplacer* : les cellules insérées remplacent les cellules cibles.

– *Vers le bas* : les cellules cibles sont décalées vers le bas quand vous insérez celles du presse-papier.

– *À droite* : les cellules cibles sont décalées vers la droite quand vous insérez celles du presse-papier.

Collage spécial simplifié

Si vous désirez ne coller que du texte, des nombres ou des formules dans la cellule ou la plage de cellules cible :

1) Sélectionnez la cellule ou la plage de cellule source et copiez les données dans le presse-papier.

2) Sélectionnez la cellule ou la plage de cellule cible.

3) Ouvrez le menu contextuel par un clic droit et sélectionnez **Collage spécial > Texte**, **Nombre** ou **Formule**.

Insérer un champ dans une cellule

Vous pouvez insérer dans une cellule un champ correspondant à la date du jour, au nom de la feuille ou au nom du document.

1) Sélectionnez une cellule et faites un double clic pour la mettre en mode d'édition.

2) Faites un clic droit, puis, dans le menu contextuel, choisissez **Insérer un champ > Date**, **Nom de la feuille** ou **Titre du document**.

Remarque

La commande **Insérer un champ > Titre du document** insère le nom du classeur et non le titre défini dans la page *Description* de la boîte de dialogue *Propriétés* du fichier.

Astuce

Les champs sont actualisés lors de l'enregistrement du classeur ou via le raccourci clavier `Ctrl+Maj+F9`.

Formater les données

Remarque

Tous les paramétrages abordés dans cette section peuvent aussi être affectés à un style de cellule. Voir le chapitre 4, *Utiliser les styles et les modèles*, pour plus d'informations.

La mise en forme des données peut être effectuée de plusieurs manières dans Calc, soit en la définissant comme élément d'un style de cellule pour qu'elle soit automatiquement appliquée, soit en l'appliquant manuellement à la cellule. Pour un meilleur contrôle et des options supplémentaires, sélectionnez une cellule ou une plage de cellules et utilisez la boîte de dialogue *Formatage des cellules*. Toutes les options de mise en forme sont présentées ci-dessous.

Formater plusieurs lignes de texte

Des plusieurs lignes de texte 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) Sélectionnez une cellule ou une plage de cellules.

2) Ouvrez la boîte de dialogue *Formatage des cellules* (Figure 20) par l'une des méthodes suivantes :

   – faites un clic droit sur la cellule et sélectionnez **Formater les cellules** dans le menu contextuel,

   – sélectionnez **Format > Cellules** dans la barre de menu,

– utilisez le raccourci *Ctrl+1* au clavier.

3) Cliquez sur l'onglet *Alignement* (Figure 20).

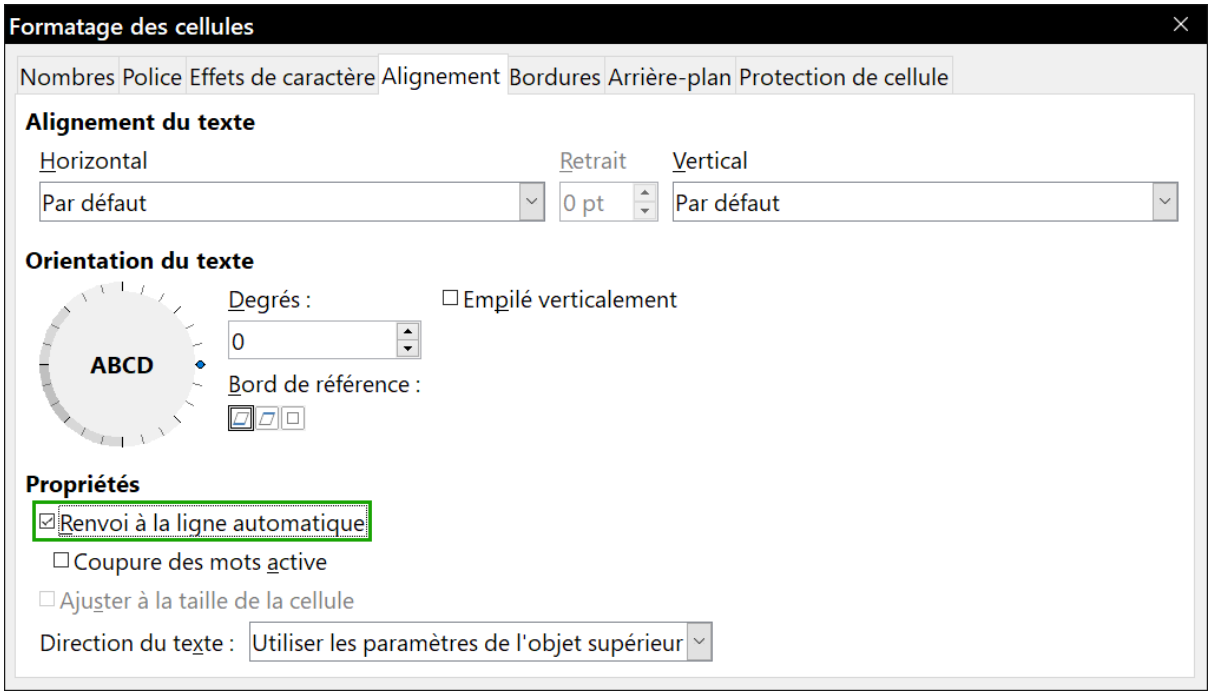


Figure 20 : L'onglet Alignement de la boîte de dialogue Formatage des cellules.

4) Dans la section **Propriétés**, cochez l'option *Renvoi à la ligne automatique* et cliquez sur **OK**. Le résultat est montré ci-dessous (Figure 21).

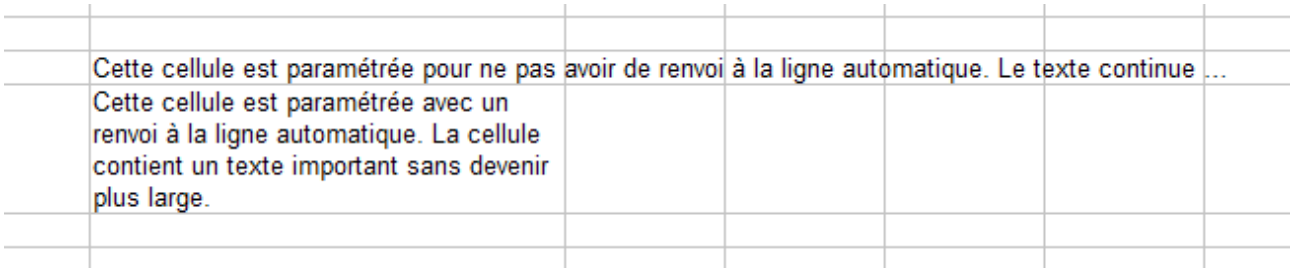


Figure 21 : Retour à la ligne automatique

Méthode 2

1) Sélectionnez la cellule.

2) Dans le volet latéral, ouvrez l'onglet **Alignement** puis le panneau **Format numérique** (cliquez sur le **+** ou **v** pour ouvrir celui-ci).

3) Cochez *Ajuster le texte* pour appliquer immédiatement le formatage.

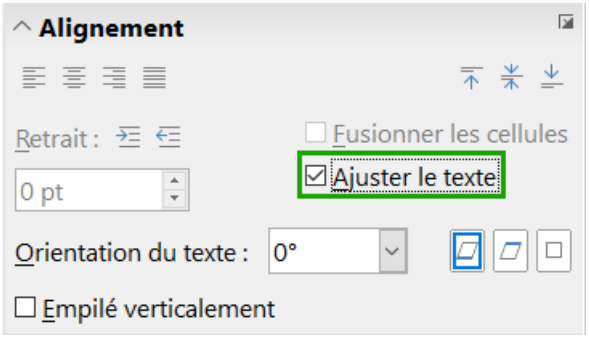


Figure 22 : Formatage du retour à la ligne.

Utiliser les sauts de ligne manuels

Pour insérer un saut de ligne manuel pendant la frappe dans une cellule, appuyez sur *Ctrl+Entrée*. Cette méthode ne fonctionne pas si le curseur est dans la ligne de saisie de la barre de formule. Pour insérer un saut de ligne dans un texte déjà saisi, faites un double-clic dans la cellule à l'endroit où vous voulez faire un saut de ligne 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 pour afficher toutes les lignes de la cellule, mais, en cas de saut de ligne manuel, la largeur de cellule ne change pas et le texte peut encore déborder à la fin de la cellule. 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.

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.

1) Sélectionnez la cellule ou la plage de cellules.
2) Ouvrez la boîte de dialogue *Formatage des cellules* par l'une des méthodes suivantes :
   - faites un clic droit sur la cellule et sélectionnez **Formater les cellules** dans le menu contextuel,
   - sélectionnez **Format > Cellules** dans la barre de menu,
   - utilisez le raccourci *Ctrl+1* au clavier.
3) Cochez l'option *Ajuster à la taille de la cellule* dans la section **Propriétés** de l'onglet *Alignement* (Figure 20) puis cliquez sur **OK**.

Formater les nombres

Plusieurs formats de nombres différents peuvent être appliqués aux cellules en utilisant les icônes de la barre d'outils *Formatage* (Figure 23). 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 une icône de la barre puis choisir **Boutons visibles** dans le menu contextuel et sélectionnez les icônes à afficher.

Figure 23 : Icônes de formats de nombres dans la barre d'outils Formatage. De gauche à droite : général, monnaie, pourcentage, nombre, date, scientifique, ajouter une décimale, supprimer une décimale.

Pour un meilleur contrôle ou pour sélectionner d'autres formats de nombres, utilisez l'onglet *Nombres* (Figure 24) de la boîte de dialogue *Formatage des cellules* :

- appliquez aux données l'un des types de la liste **Catégorie** ;
- paramétrez le nombre de décimales et de zéros non significatifs dans **Options** ;
- saisissez une description du format personnalisée.

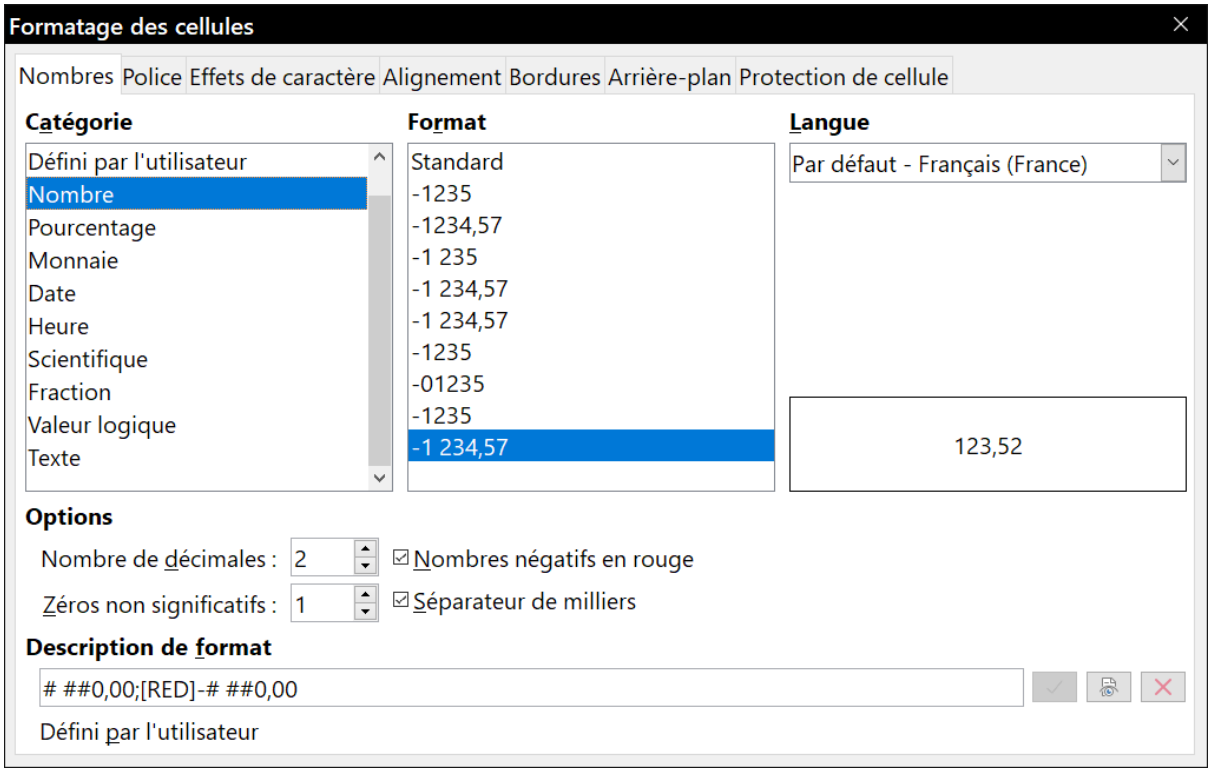


Figure 24 : La boîte de dialogue Formatage des cellules, onglet Nombres

Le champ **Langue** détermine les paramètres locaux pour les différents formats comme l'ordre dans les dates et le symbole de l'unité monétaire.

Certains formats numériques sont accessibles depuis le panneau **Formats numériques** du *Volet latéral* dans l'onglet **Propriétés** (Figure 25). Cliquez sur le bouton **Plus d'options** pour ouvrir la boîte de dialogue *Formatage des cellules* décrite ci-dessus.

Figure 25 : 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 ou la plage de cellules.

2) Cliquez sur la flèche à droite du champ *Nom de police* dans la barre d'outils *Formatage* (Figure 26) et choisissez une police dans la liste. Il est aussi possible de changer la police grâce à l'onglet *Police* de la boîte de dialogue *Formatage des cellules*.

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 26 : Mise en forme du texte dans la barre d'outils Formatage

4) Pour d'autres attributs, vous pouvez utiliser les boutons **Gras** ( ), **Italique** ( ) ou **Soulignage** ( ).

5) Pour modifier l'alignement horizontal du paragraphe, cliquez sur un des quatre boutons d'alignement (Gauche , Centré , Droite , Justifié)[1]. Vous trouverez des choix supplémentaires dans l'onglet *Alignement* la boîte de dialogue *Formatage des cellules* (raccourci *Ctrl+1*) en déroulant la liste *Horizontal* de la section **Alignement du texte**.

6) Pour modifier l'alignement vertical du texte dans la cellule, cliquez sur un des trois boutons Aligner en haut ( ), Centrer verticalement ( ) et Aligner en bas ( ) de la barre d'outils Formatage, Vous disposerez de choix supplémentaires dans l'onglet *Alignement* la boîte de dialogue *Formatage des cellules* (raccourci *Ctrl+1*) (Figure 20) et sélectionnez une option dans la liste déroulante *Vertical* de la section **Alignement du texte**.

7) Pour choisir une couleur de police, cliquez sur la flèche à droite de l'icône **Couleur de police** pour afficher la palette des couleurs. Cliquez sur la couleur voulue.

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*.

Remarque

Pour spécifier la langue de la cellule (utile pour permettre à plusieurs langues de coexister dans un même document avec une vérification orthographique efficace), utilisez l'onglet *Police* de la boîte de dialogue *Formatage des cellules*.

Astuce

Pour choisir si les noms de polices s'affichent en texte standard ou dans leur propre police, ouvrez la page *LibreOffice – Affichage* de la boîte de dialogue *Options* (**Outils > Options**) et cochez ou non l'option *Afficher l'aperçu des polices* dans la section **Listes des polices**. Pour plus d'information, voir le chapitre 14, *Paramétrer et personnaliser Calc*.

1 Ces boutons sont aussi disponibles dans le panneau *Alignement* de l'onglet **Propriétés** du volet latéral.

Effets de caractères

1) Sélectionnez la cellule ou la plage de cellules.

2) Ouvrez la boîte de dialogue *Formatage des cellules* par l'une des méthodes suivantes :

   – faites un clic droit sur la cellule et sélectionnez **Formater les cellules** dans le menu contextuel,

   – sélectionnez **Format > Cellules** dans la barre de menu,

   – utilisez le raccourci *Ctrl+1* au clavier.

3) Ouvrez l'onglet *Effets de caractère* (Figure 27).

4) Sélectionnez les effets que vous souhaitez utiliser parmi les options proposées. Celles-ci sont décrites au chapitre 4, *Utiliser les styles et les modèles*.

5) Cliquez sur **OK** pour les appliquer et refermer la boîte de dialogue.

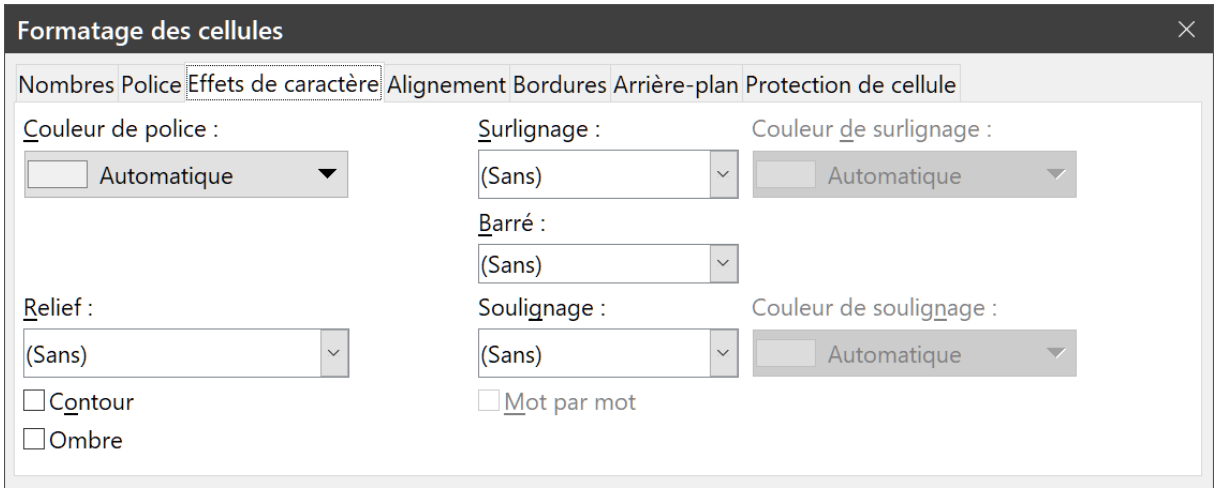


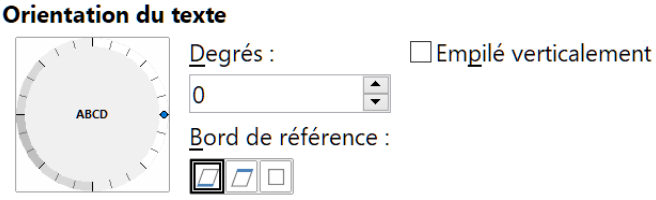
Figure 27 : l'onglet Effets de caractère de la boîte de dialogue Formatage des cellules.

Les modifications des effets de caractères sont appliquées à la sélection courante, à la totalité du mot qui contient le curseur ou au texte que vous allez saisir par la suite.

Direction du texte

Pour modifier la direction du texte dans une cellule, utilisez la page *Alignement* de la boîte de dialogue *Formage des cellules* (Figure 20 page 25).

Dans la section **Orientation du texte**,



1) Sélectionnez le *Bord de référence* à partir duquel la rotation sera effectuée :

   – *Extension du texte à partir du bord inférieur de la cellule* : le texte pivoté est écrit à partir du bas de la cellule vers l'extérieur.

– *Extension du texte à partir du bord supérieur de la cellule* : le texte pivoté est écrit à partir du haut de la cellule vers l'extérieur.

– *Extension du texte à l'intérieur de la cellule* : le texte pivoté n'est écrit que dans la cellule.

2) Réglez l'orientation du texte en cliquant sur la petite marque au bord du disque et en glissant la souris pour le faire tourner ou utilisez la ligne de saisie *Degrés*.

3) Cochez l'option *Empilé verticalement* pour que le texte apparaisse verticalement dans la cellule, mais avec des lettres horizontales.

Utiliser les icônes de la barre d'outils Formatage

Remarque

Les icônes qui gèrent l'orientation du texte ne sont accessibles que si l'option *Asiatique* est cochée dans la section **Langue par défaut des documents** de la page *Paramètres linguistiques – Langues* de la boîte de dialogue *Options* (**Outils > Options**). De même pour rendre accessibles les icônes qui gèrent le sens du texte, l'option *Mise en page de texte complexe* doit être cochée au même endroit.

De plus, pour que ces boutons soient visibles, il faut personnaliser la barre d'outils : faire un clic droit sur une icône, sélectionner **Boutons visibles** dans le menu contextuel puis cliquer sur l'icône désirée.

Certains boutons de la barre d'outils Formatage peuvent servir à régler l'orientation du texte d'une cellule sélectionnée :

- Pour changer l'orientation du texte d'horizontale (direction par défaut) en verticale, cliquez sur le bouton **Orientation du texte de haut en bas** .
- Pour changer l'orientation du texte de verticale en horizontale (direction par défaut), cliquez sur le bouton **Orientation du texte de gauche à droite** .
- Pour changer le sens du texte de gauche à droite, qui est le sens par défaut des polices occidentales, en de droite à gauche, qui est utilisé par certaines polices, par exemple les polices arabes, cliquez sur le bouton **De droite à gauche** . Le sens du texte n'est modifié que si la police est conçue pour une écriture de droite à gauche.
- Pour retrouver le sens du texte de gauche à droite utilisé par défaut par les polices occidentales, cliquez sur le bouton **De gauche à droite** .

Formater les bordures des cellules

Pour formater la bordure d'une cellule ou d'un groupe de cellules sélectionnées, vous pouvez utiliser les boutons de la barre d'outils *Formatage* ou la boîte de dialogue *Formatage des cellules* pour un meilleur contrôle. Voir le chapitre 4, *Utiliser les styles et les modèles*, pour plus d'informations sur ces options.

Remarque

Les propriétés de bordure de cellule ne s'appliquent qu'aux cellules sélectionnées, et ne peuvent être modifiées que dans celles-ci. 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.

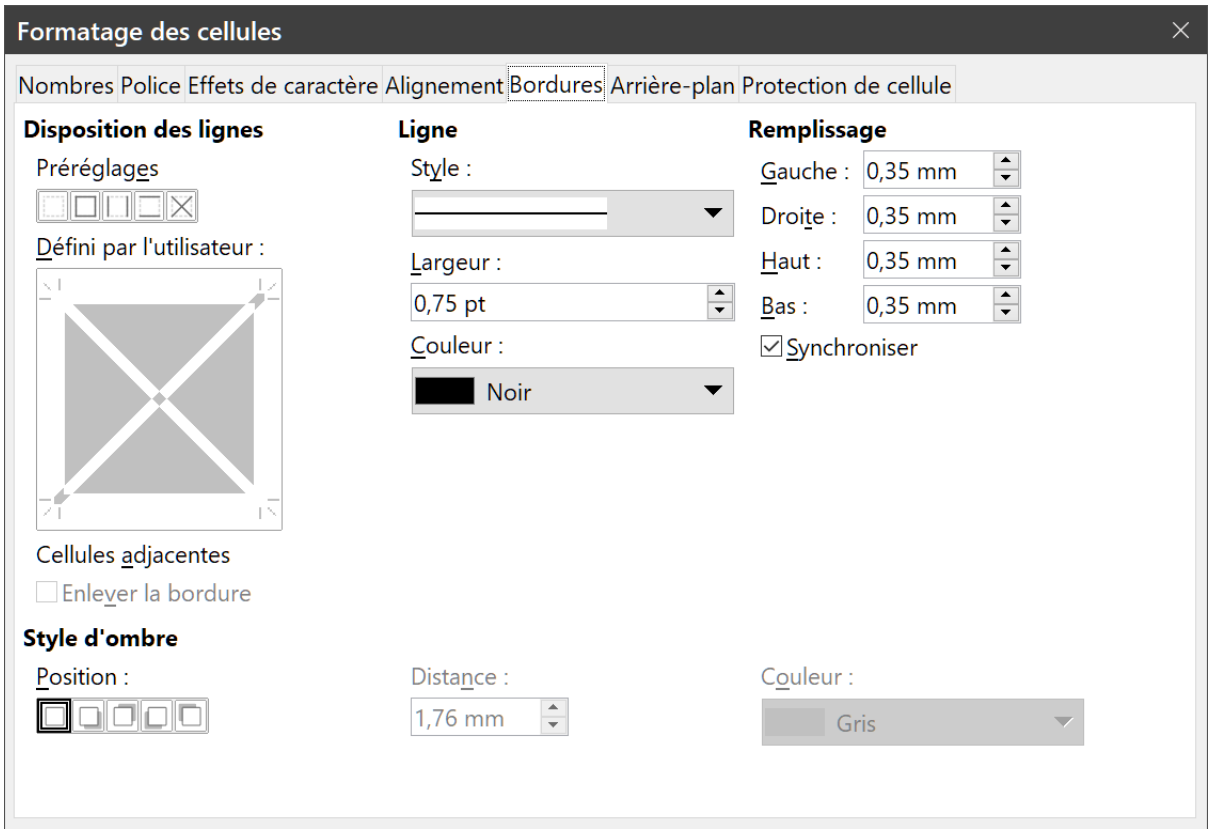


Figure 28 : l'onglet Bordures de la boîte de dialogue Formatage des cellules.

1) Sélectionnez une cellule ou une plage de cellules.

2) Ouvrez la boîte de dialogue *Formatage des cellules* par l'une des méthodes suivantes :

   – faites un clic droit sur la cellule et sélectionnez **Formater les cellules** dans le menu contextuel,

   – sélectionnez **Format > Cellules** dans la barre de menu,

   – utilisez le raccourci *Ctrl+1* au clavier.

3) Dans l'onglet *Bordures* (Figure 28), sélectionnez les options désirées.

4) Cliquez sur **OK** pour refermer la boîte de dialogue et enregistrer les modifications.

Vous pouvez aussi utiliser les boutons de la barre d'outils *Formatage* pour appliquer un choix prédéfini de bordures :

- cliquez l'icône **Bordures** et choisissez une disposition proposée par la palette,
- cliquez sur l'icône **Style de bordure** et choisissez un style de ligne dans la liste déroulante,
- cliquez sur l'icône **Couleur de bordure** et choisissez une couleur dans la palette.

Remarque

Quand vous utilisez l'icône **Bordures** de la barre d'outils *Formatage*, vous pouvez simplement cliquer sur celle-ci pour ajouter une bordure à celles qui existent ou appuyer simultanément sur la touche `Maj` pour supprimer les bordures existantes et ajouter la nouvelle.

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* :

1) Sélectionnez une cellule ou une plage de cellules.
2) Ouvrez la boîte de dialogue *Formatage des cellules* par l'une des méthodes suivantes :
   - faites un clic droit sur la cellule et sélectionnez **Formater les cellules** dans le menu contextuel,
   - sélectionnez **Format > Cellules** dans la barre de menu,
   - utilisez le raccourci *Ctrl+1* au clavier.
3) Dans l'onglet *Arrière-plan*, sélectionnez les options désirées.
4) Cliquez sur **OK** pour refermer la boîte de dialogue et enregistrer les modifications.

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

Voir le chapitre 4, *Utiliser les styles et les modèles*, pour plus de détails.

Format automatique des cellules et des feuilles

Utiliser l'AutoFormat

Vous pouvez utiliser la fonction AutoFormat de Calc pour mettre en forme rapidement et facilement un groupe de cellules. Elle vous permet aussi de donner très facilement le même aspect à différentes plages de la feuille. Toutes les mises en forme appliquées le sont par formatage direct.

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) Sélectionnez **Format > Styles d'AutoFormat** dans la barre de menu pour ouvrir la boîte de dialogue *AutoFormat* (Figure 29).
3) Choisissez le type et la couleur de formatage dans la liste.
4) Sélectionnez les propriétés de formatage à inclure dans la fonction AutoFormat. La boîte de dialogue affiche immédiatement les effets des options que vous cochez ou décochez.
5) Cliquez sur **OK**.

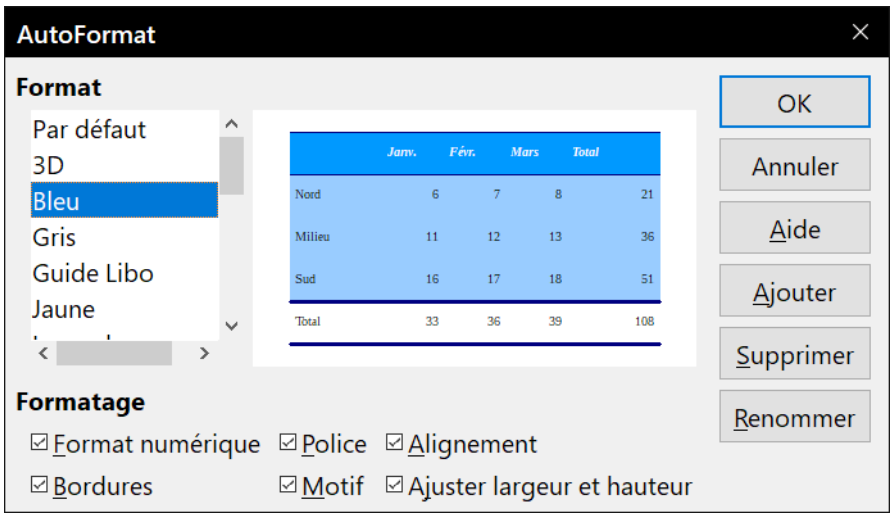


Figure 29 : La boîte de dialogue AutoFormat

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, l'arrière-plan, etc. d'une plage d'au moins 4 cellules sur 4 puis sélectionnez-la.
2) Sélectionnez **Format > Styles d'AutoFormat** dans la barre de menu pour ouvrir la boîte de dialogue *AutoFormat* où le bouton **Ajouter** est maintenant actif.
3) Cliquez sur **Ajouter**.
4) Dans la zone **Nom** de la boîte de dialogue *Ajouter un AutoFormat* qui s'ouvre alors, tapez un nom significatif pour le nouveau format.
5) 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 (ensembles de styles) que vous pouvez appliquer aux classeurs. Il n'est pas possible d'ajouter de nouveaux thèmes à Calc ni de modifier les thèmes prédéfinis. Vous pouvez toutefois modifier les styles d'un thème après l'avoir appliqué à un classeur. Ces styles modifiés ne seront disponibles que dans ce classeur quand vous l'enregistrez.

Pour appliquer un thème à un classeur :

1) Sélectionnez **Format > Thèmes pour classeur** dans la barre de menu ou cliquez sur l'icône **Thèmes pour classeur** dans la barre d'outils *Outils*. Si celle-ci n'est pas visible, sélectionnez **Affichage > Barres d'outils** dans la barre de menu et cliquez sur **Outils**. La boîte de dialogue **Sélection de thème** s'ouvre (Figure 30). 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**.

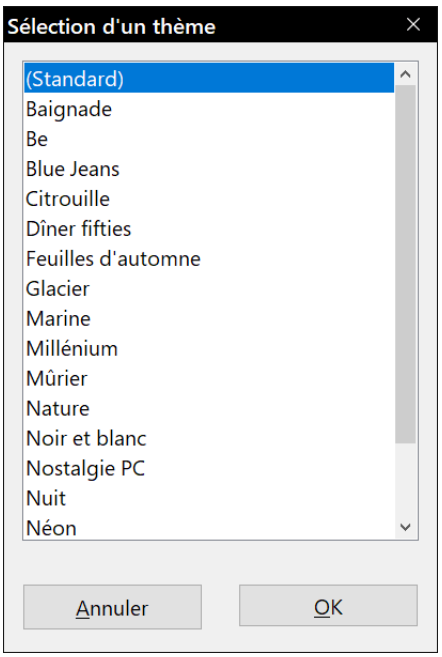


Figure 30 : La boîte de dialogue Sélection de thème

Si vous le souhaitez, vous pouvez alors ouvrir l'onglet *Styles et Formatage* du volet latéral 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. Pour plus d'informations sur la modification des styles, voyez le chapitre 4, *Utiliser les styles et les modèles*.

Attention

Si vous appliquez un deuxième thème après un premier, les modifications des styles de ce premier thème seront supprimées au profit des styles du second thème.

Mise en évidence des valeurs

Cette fonction affiche le contenu des cellules avec des couleurs différentes selon le type de données. La Figure 31 montre un exemple de contenu mis en évidence.

- Le texte est affiché en noir.
- Les formules sont affichées en vert.
- Les nombres sont affichés en bleu.

10	27/03/2019	François	07:30	17:45	10:15
11	27/03/2019	Hélène	08:30	18:30	10:00
12	27/03/2019	Bernard	09:30	17:30	08:00
13	27/03/2019	Brigitte	11:00	14:30	03:30

Figure 31 : exemple de mise en évidence des valeurs.

Les couleurs de mise en évidence des valeurs remplacent les couleurs utilisées dans le formatage, mais uniquement à l'écran : quand le classeur est imprimé, les couleurs appliquées initialement pour la mise en forme sont utilisées.

Sélectionnez **Affichage > Mise en évidence des valeurs** depuis la barre de menus, ou appuyez sur *Ctrl+F8*, pour activer ou désactiver cette fonction. Quand cette fonction est désactivée, les couleurs initialement appliquées par le formatage réapparaissent.

Cette fonction peut également être activée par défaut en sélectionnant **Outils > Options > LibreOffice Calc > Affichage** et en cochant l'option *Mise en évidence des valeurs*. Cette action va appliquer la mise en évidence des valeurs à chaque fois que vous ouvrirez Calc, ce qui n'est peut-être pas ce que vous souhaitez.

Utiliser le formatage conditionnel

Vous pouvez paramétrer le formatage des cellules pour qu'il change selon des conditions que vous spécifiez. Le formatage conditionnel sert à mettre en valeur des données hors des spécifications que vous avez définies. Il est recommandé de ne pas en faire un usage excessif sous peine de réduire l'impact de ces données hors spécifications.

Voir page 38 un exemple d'utilisation du formatage conditionnel.

Remarque

Pour appliquer un formatage conditionnel, **Calculer automatiquement** doit être activé. Choisissez **Données > Calculer > Calculer automatiquement** dans la barre de menu.

Le formatage conditionnel est lié à l'utilisation des styles. Si vous n'êtes pas familier des styles, référez-vous au Chapitre 4, *Utiliser les styles et les modèles.*

Définir un formatage conditionnel

1) Assurez-vous que le calcul automatique est actif (**Données > Calculer > Calculer automatiquement).**
2) Dans votre classeur, sélectionnez les cellules auxquelles vous voulez appliquer un formatage conditionnel.
3) Choisissez **Format > Conditionnel > Condition** (Figure 32), **Échelle de couleur** (Figure 33), **Barre de données** (Figure 34), **Jeu d'icônes** (Figure 35) ou **Date** dans la barre de menus ou cliquez sur le bouton de la barre d'outils *Formatage* puis sélectionnez un type de formatage conditionnel. La boîte de dialogue *Formatage conditionnel* s'ouvre et affiche la liste des conditions déjà définies.
4) Cliquez sur **Ajouter** et saisissez une nouvelle condition. Répétez cette étape autant que nécessaire.
5) Sélectionnez un style déjà défini dans la liste déroulante *Appliquer un style*. Vous pouvez aussi sélectionner la première entrée de la liste, *Nouveau style*, pour ouvrir la boîte de dialogue *Style de cellule* où vous pourrez créer un nouveau style de cellule.
6) Cliquez sur **OK** pour enregistrer les conditions et refermer la boîte de dialogue. Les cellules sélectionnées sont désormais formatées dans le style correspondant.

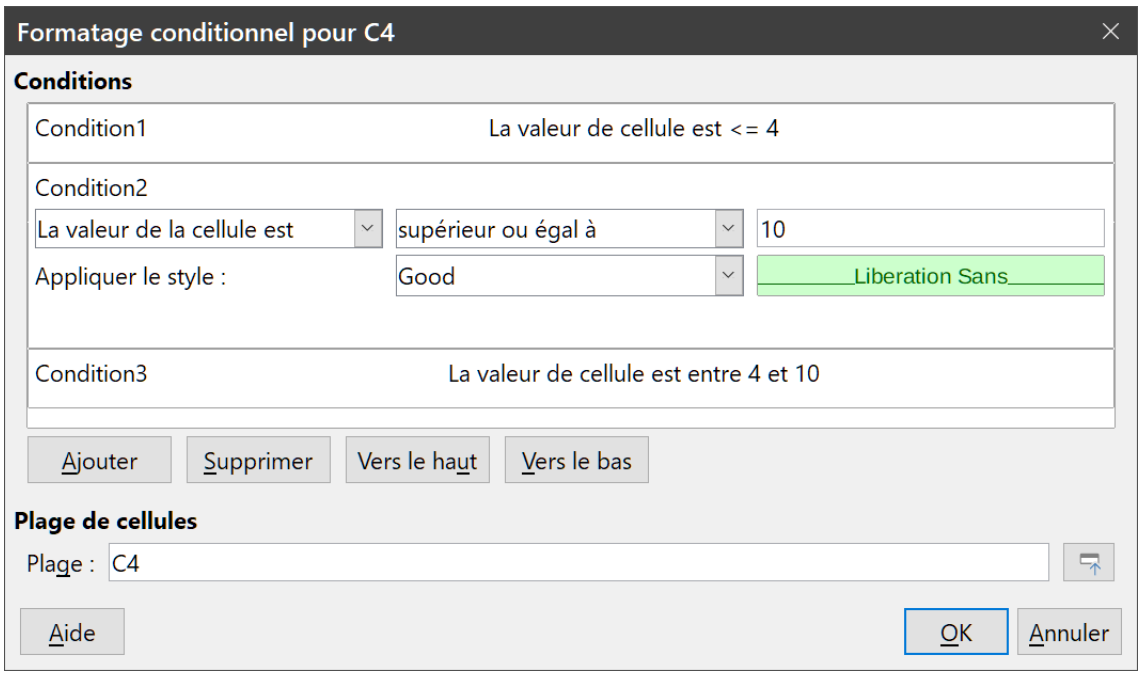
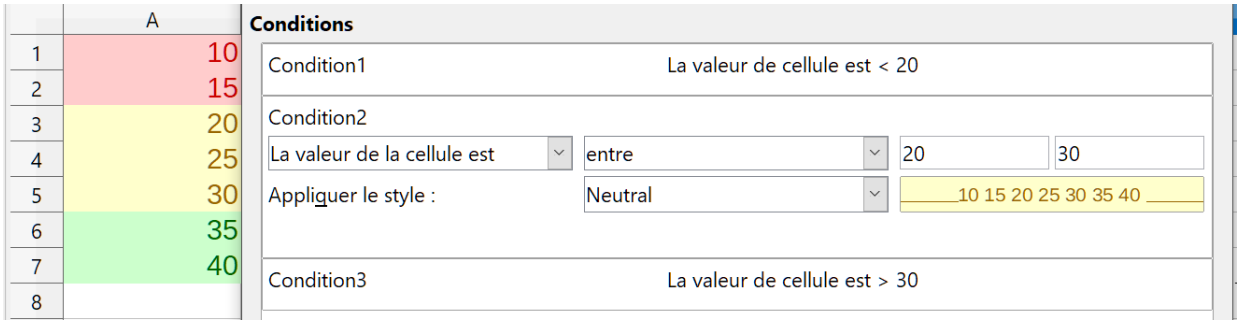


Figure 32 : la boîte de dialogue Formatage conditionnel – Condition

Types de formatages conditionnels

Condition

C'est la porte d'entrée dans l'utilisation du formatage conditionnel. Vous pouvez y définir les formats à utiliser pour mettre en évidence n'importe quelle donnée du classeur qui se situe hors des spécifications que vous avez définies.



Échelle de couleur

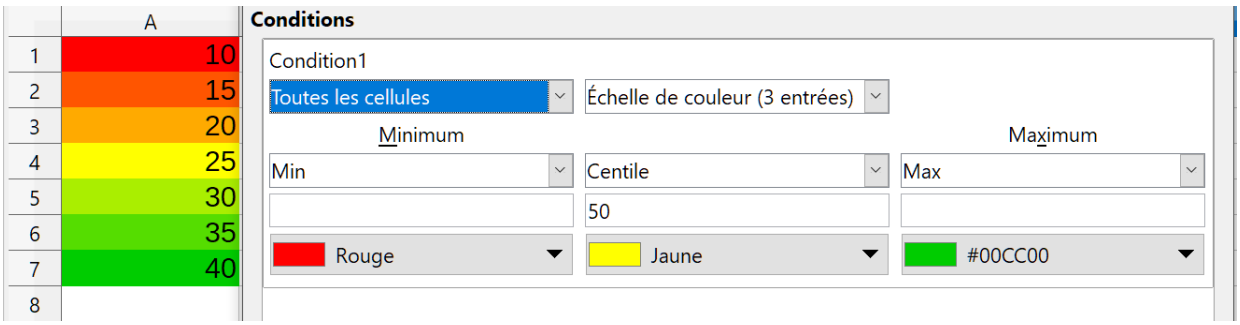


Figure 33 : la boîte de dialogue Formatage conditionnel – Échelle de couleurs.

Utilisez l'**Échelle de couleur** pour définir la couleur d'arrière-plan en fonction de la valeur de la donnée dans une cellule. Elle ne peut être utilisée que si la condition sélectionnée s'applique à *Toutes les cellules*. Vous pouvez utiliser deux ou trois couleurs pour définir l'échelle.

Barres de données

Les **barres de données** offrent une représentation graphique des données du classeur, d'après leurs valeurs dans une plage sélectionnée. Cliquez sur **Plus d'options** dans la boîte de dialogue pour paramétrer l'aspect des barres. Les barres de données ne sont utilisables que si la condition s'applique à *Toutes les cellules*.

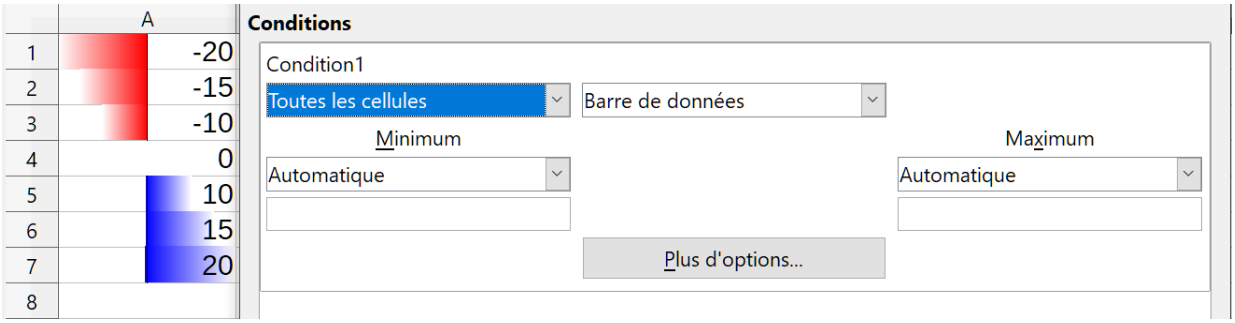


Figure 34 : la boîte de dialogue Formatage conditionnel – Barres de données.

Jeu d'icônes

Les jeux d'icônes affichent, à côté de la donnée de chacune des cellules sélectionnées, une icône qui donne une représentation visuelle de la position de la donnée dans un intervalle que vous avez défini. Les jeux d'icônes disponibles comportent des flèches colorées ou grises, des drapeaux, des signes, des symboles colorés, des barres, des quartiers… Les jeux d'icônes ne sont utilisables que si la condition s'applique à *Toutes les cellules*.

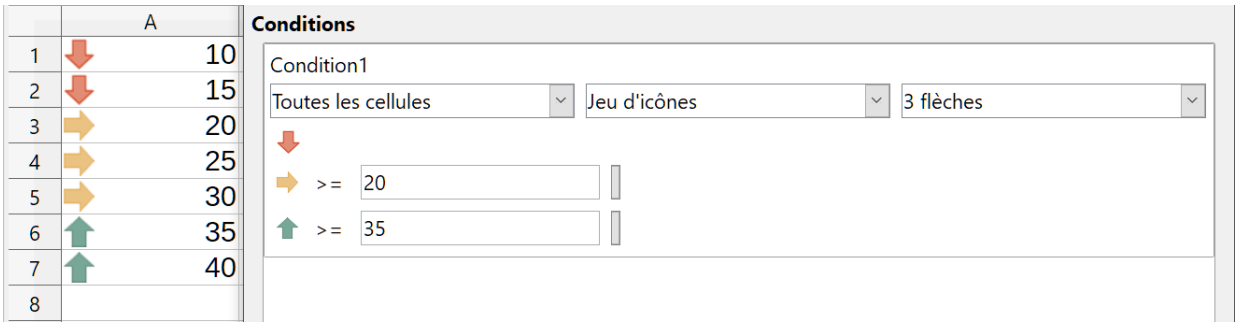


Figure 35 : la boîte de dialogue Formatage conditionnel – Barres de données

Gestion de formatage conditionnel

Pour voir tous les formatages conditionnels définis dans le classeur et les styles utilisés :

1) Sélectionnez **Format > Conditionnel > Gérer** dans la barre de menu ou cliquez sur le bouton de la barre d'outils *Formatage* puis sélectionnez **Gérer** pour ouvrir la boîte de dialogue *Gérer le formatage conditionnel* (Figure 36).

2) Sélectionnez une plage dans la liste *Plage* et

   – cliquez sur **Éditer** pour modifier le formatage conditionnel ;

– cliquez sur **Supprimer** pour supprimer le formatage conditionnel. La suppression est immédiate, sans confirmation ;

– vous pouvez aussi cliquer sur **Ajouter** pour créer une nouvelle définition de formatage conditionnelle. **Attention** : celle-ci s'applique aux cellules sélectionnées dans la feuille et non à la plage choisie dans la liste.

3) Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et refermer la boîte de dialogue.

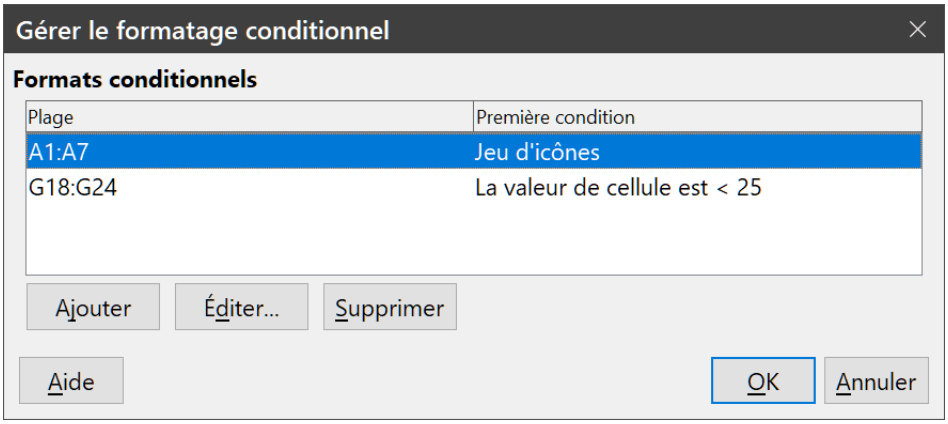


Figure 36 : la boîte de dialogue Gérer le formatage conditionnel.

Copier les styles de cellules

Pour appliquer le formatage conditionnel utilisé à d'autres cellules :

1) Cliquez sur une cellule qui a reçu le formatage conditionnel désiré et copiez-la dans le presse-papier.

2) Sélectionnez la cellule ou la plage de cellules qui doit recevoir le même formatage que la cellule copiée dans le presse-papier.

3) Choisissez **Édition > Collage spécial > Collage spécial** dans la barre de menu pour ouvrir la boîte de dialogue *Collage spécial* (Figure 19 page 22).

4) Vérifiez que seule l'option *Formats* est cochée et cliquez sur **OK** pour appliquer le formatage conditionnel aux cellules sélectionnées.

Exemple de formatage conditionnel

Le formatage conditionnel permet, par exemple, de mettre en évidence les valeurs qui dépassent la moyenne de toutes les valeurs. Si celles-ci changent, la mise en forme s'adapte en conséquence, sans que vous ayez à appliquer d'autres styles manuellement. On désire afficher les valeurs au-dessus de la moyenne en vert et celles en dessous celle-ci en rouge.

Générer les valeurs

1) Pour obtenir une valeur aléatoire entre 0 et 50 dans la cellule A1, saisissez dans celle-ci la formule `=ENT(ALEA()*50)`. (`ALEA()` produit un nombre décimal entre 0 et 1 et `ENT` transforme le résultat en entier.)

2) Pour copier la formule dans les cellules suivantes, tirez le petit carré en bas à droite de la cellule sélectionnée jusqu'à la cellule A10.

Calculer la moyenne

Dans notre exemple, nous allons calculer la moyenne des valeurs aléatoires et placer le résultat dans une cellule.

1) Sélectionnez la cellule A12 (ou une autre cellule vide), cliquez sur l'icône **Assistant Fonctions** (f_x) de la barre de formule ou choisissez **Insertion > Fonction** dans la barre de menu pour ouvrir l'assistant *Fonctions*.
2) Sélectionnez **Moyenne** et définissez la plage d'application à A1:A10.
3) Appuyez sur `Entrée`.

Définir les styles des cellules

Nous allons maintenant définir un style pour les cellules dont le contenu est supérieur à la moyenne et une autre pour celles dont le contenu est inférieur à la moyenne.

1) Faites un clic droit dans une cellule vide et sélectionnez **Formater les cellules** dans le menu contextuel pour ouvrir la boîte de dialogue *Formatage des cellules*.
2) Dans l'onglet *Effets de caractère*, ouvrez la palette **Couleur de police** et sélectionnez une couleur rouge. Refermez la boîte de dialogue en cliquant sur **OK**.
3) Dans la barre de menu, choisissez **Styles > Nouveau style** à partir de la sélection et nommez le nouveau style *En dessous* dans la boîte de dialogue *Créer un style*. Cliquez sur **OK** pour valider et refermer la boîte de dialogue.
4) Recommencez les étapes 1 à 3 dans une autre cellule en sélectionnant une couleur verte et nommez le style *Au-dessus*.

Appliquer les styles aux cellules

Nous pouvons appliquer le style conditionnel aux cellules de A1 à A10.

1) Sélectionnez les cellules de A1 à A10.
2) Ouvrez la boîte de dialogue *Formatage conditionnel – Condition* (**Format > Conditionnel > Condition** dans la barre de menu ou puis **Condition** dans la barre d'outils *Formatage*).
3) Saisissez les deux conditions « La valeur de la cellule est inférieure à A12 » avec le style *En dessous* et « La valeur de la cellule est supérieure à A12 » avec le style *Au-dessus*. (Les $ assurent que la référence de la cellule reste fixe).

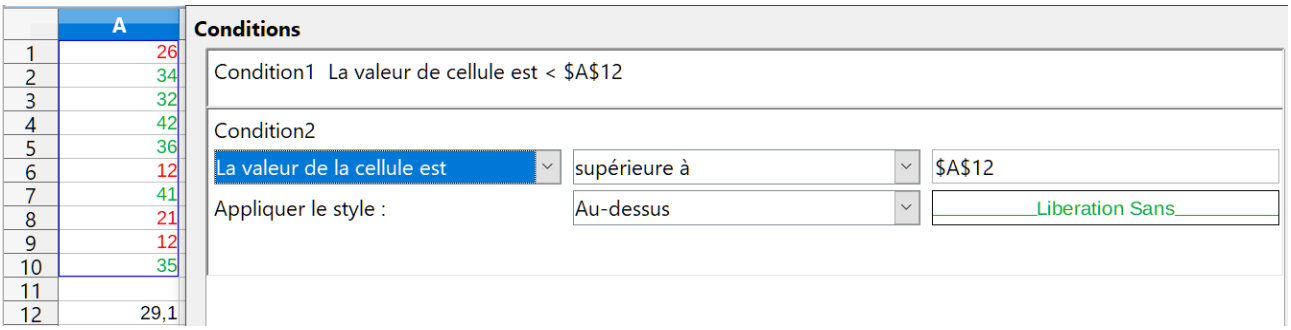


Figure 37 : Exemple de formatage conditionnel.

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.

Masquer des données

Masquer des feuilles

Pour masquer des feuilles, sélectionnez les feuilles que vous voulez masquer puis choisissez **Feuille > Masquer la feuille** dans la barre de menu ou dans le menu contextuel qui s'ouvre par un clic droit sur l'onglet d'une des feuilles sélectionnées. Les feuilles ne sont plus visibles ni imprimées.

Vous ne pouvez pas masquer toutes les feuilles d'un classeur ; au moins une feuille doit rester visible.

Masquer des lignes et des colonnes

Pour masquer des lignes ou des colonnes :

1) Sélectionnez la ligne ou la colonne que vous voulez masquer.
2) Sélectionnez **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 des lignes** ou **des colonnes** dans le menu contextuel.

Masquer des cellules

Masquer des cellules individuelles est plus compliqué. Vous devez commencer par donner aux cellules le statut de cellules protégées et masquées, puis vous devez protéger la feuille.

1) Sélectionnez les cellules que vous souhaitez masquer.
2) Ouvrez la boîte de dialogue *Formatage des cellules* (**Format > Cellules** dans la barre de menu, **Formater des cellules** dans le menu contextuel ou `Ctrl+1` au clavier).

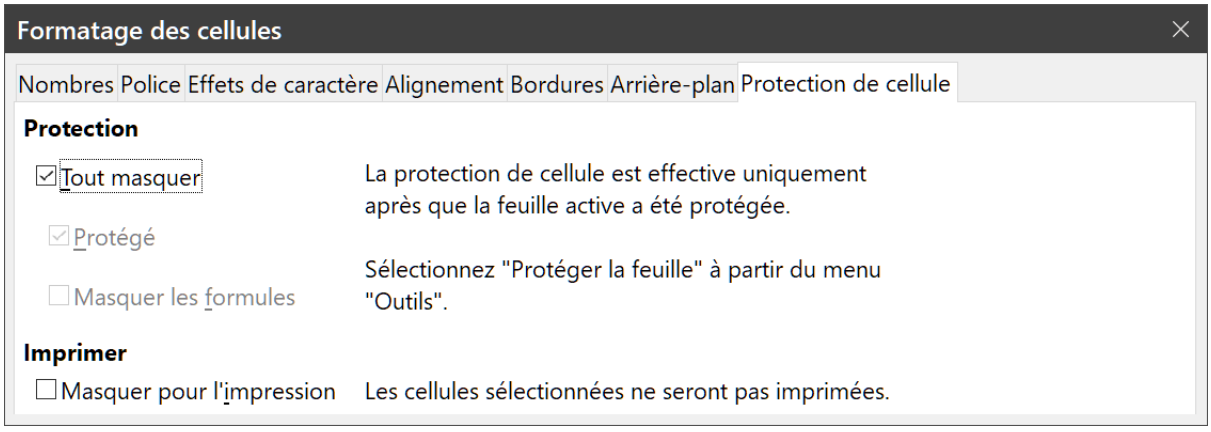


Figure 38 : l'onglet Protection de cellule de la boîte de dialogue Formatage des cellules.

3) Dans l'onglet *Protection de cellule*, sélectionnez une option pour masquer les cellules à l'écran ou à l'impression (Figure 38).

4) Cliquez sur **OK** pour valider les modifications et refermer la boîte de dialogue.

5) Sélectionnez **Outils > Protéger la feuille** pour ouvrir la boîte de dialogue *Protéger la feuille*.

6) Cochez *Protéger cette feuille et le contenu des cellules verrouillées*.

7) Saisissez un mot de passe et confirmez-le.

8) Dans la section **Autoriser les utilisateurs de cette feuille à**, cochez ou non les options permettant à l'utilisateur de sélectionner les cellules protégées ou non protégées.

9) Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et refermer la boîte de dialogue.

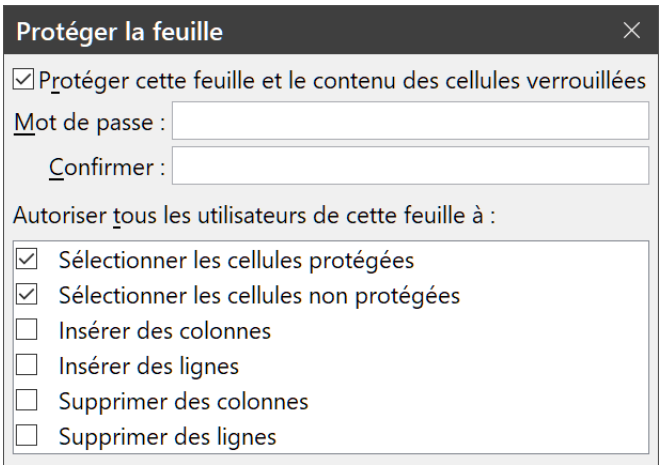


Figure 39 : la boîte de dialogue Protéger la feuille.

Remarque

Quand des cellules sont masquées, seules les données qu'elles contiennent sont cachées et les cellules protégées ne peuvent pas être modifiées. Les cellules elles-mêmes restent visibles et vides dans le classeur.

Afficher les données masquées

Afficher des feuilles

Pour afficher des feuilles masquées, sélectionnez **Feuille > Afficher les feuilles** dans la barre de menu ou dans le menu contextuel qui s'ouvre par un clic droit sur un onglet de feuille visible. Choisissez ensuite les feuilles que vous voulez de nouveau afficher dans la liste de la boîte de dialogue qui s'ouvre alors. Les feuilles redeviendront visibles et seront imprimées.

Afficher des lignes et des colonnes

Pour afficher les lignes et colonnes masquées :

1) Sélectionnez les lignes ou colonnes de chaque côté de celles qui sont masquées.

2) Choisissez **Format > Ligne** ou **Format > Colonne** dans la barre de menu.

3) Sélectionnez **Afficher** dans le sous-menu et la ligne ou la colonne sera affichée et pourra être imprimée.

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

Remarque

Si la première colonne (A) ou la première ligne (1) est masquée, vous devez sélectionner la feuille entière pour avoir accès à la commande **Afficher** pour cette ligne ou cette colonne.

Afficher des cellules

1) Choisissez **Outils > Protéger la feuille** dans la barre de menu pour ouvrir la boîte de dialogue *Protéger la feuille* (Figure 39).
2) Saisissez le mot de passe, déprotégez la feuille, et cliquez sur **OK**.
3) Ouvrez la boîte de dialogue *Formatage des cellules* (**Format > Cellules** dans la barre de menu, **Formater des cellules** dans le menu contextuel ou `Ctrl+1` au clavier).
4) Dans l'onglet *Protection de cellule* (Figure 38), décochez les options de masquage des cellules puis cliquez sur **OK**.

Plans et groupes

Si vous masquez et affichez régulièrement les mêmes cellules, vous pouvez créer un plan de vos données pour grouper les lignes ou les colonnes et pouvoir les masquer en fermant le groupe ou les afficher en l'ouvrant d'un simple clic.

Les contrôles de base de groupement et de plan affiche un plus (+) ou un moins (-) sur l'indicateur du groupe pour permettre de l'afficher ou de le masquer (Figure 40). Si des groupes sont imbriqués les uns dans les autres, ils ont des boutons numérotés pour vous permettre d'agir sur différents niveaux de groupes imbriqués.

Grouper

Pour grouper des lignes ou des colonnes :

1) Sélectionnez les cellules que vous désirez grouper.
2) Choisissez **Données > Plan et groupe > Grouper** dans la barre de menu ou appuyez sur la touche *F12*.
3) Dans la boîte de dialogue *Grouper* qui s'ouvre alors, sélectionnez **Lignes** ou **Colonnes** et cliquez sur **OK**. Un indicateur de groupe apparaît à gauche des lignes ou au-dessus des colonnes groupées, comme le montre la Figure 40.

	A	B	C
1	Civilité	Nom	Prénom
2	Mme	Azure	Alice
3	M.	Lebrun	Bernard
4	M.	Dupont	Charles
5	Mlle	Leveau	Désirée
6	M.	Lefranc	Émile
7	Mme	Dumont	Françoise

Figure 40 : Indicateur de lignes groupées.

Masquer les détails

Pour masquer les détails d'un groupe de lignes ou de colonnes :

1) Cliquez sur le signe moins (-) de l'indicateur de groupe.
Vous pouvez aussi sélectionner une cellule du groupe puis choisir **Données > Plan et groupe > Masquer les détails** dans la barre de menu.

2) Les lignes ou les colonnes sont masquées et le signe moins sur l'indicateur de groupe devient un signe plus.

Afficher les détails

Pour afficher les détails d'un groupe de lignes ou de colonnes masquées :

1) Cliquez sur le signe plus (+) de l'indicateur de groupe.
Vous pouvez aussi sélectionner une cellule du groupe puis choisir **Données > Plan et groupe > Afficher les détails** dans la barre de menu.

2) Les lignes ou les colonnes sont affichées et le signe plus sur l'indicateur de groupe devient un signe moins.

Dégrouper

Pour dégrouper un groupe de lignes ou de colonnes :

1) Vérifiez que les lignes ou colonnes groupées sont visibles.

2) Choisissez **Données > Plan et groupe > Dissocier** dans la barre de menu ou appuyez sur les touches *Ctrl+F12*.

3) Si seules des lignes ou des colonnes étaient groupées, elles sont dégroupées. Si des lignes et des colonnes étaient groupées, choisissez, dans la boîte de dialogue *Grouper* qui s'ouvre alors, **Lignes** ou **Colonnes** et cliquez sur **OK**.

Remarque

Les groupes de lignes ou de colonnes masqués doivent être rendus visibles. S'ils sont masqués au moment du dégroupement, elles sont supprimées du classeur.

Remarque

Si des groupes sont imbriqués, seul le dernier créé est dégroupé.

Créer un Autoplan

Si une plage de cellules sélectionnées contient des formules ou des références, Calc peut grouper automatiquement des cellules de la sélection. Par exemple, dans la Figure 41, les cellules du 1er et du 2e trimestre contiennent la somme des trois cellules à leur gauche. Si vous utilisez la commande **AutoPlan**, celles-ci sont groupées en deux trimestres.

Pour appliquer la commande **AutoPlan**, sélectionnez **Données > Plan et groupe > AutoPlan** dans la barre de menu. Calc va automatiquement rechercher les cellules qui contiennent des formules ou des références et grouper les cellules en conséquence.

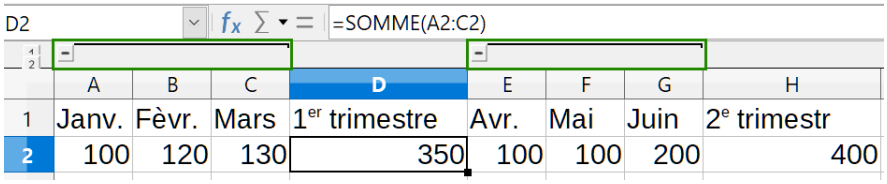


Figure 41 : Exemple d'AutoPlan.

Supprimer l'AutoPlan

Pour supprimer les groupements de lignes ou de colonnes créés par la fonction **AutoPlan**, sélectionnez **Données > Plan et groupe > Supprimer le contour** dans la barre de menu. Si des lignes ou des colonnes étaient masquées, elles sont de nouveau affichées dans le classeur.

Filtrer les enregistrements

Un filtre est une liste de conditions que chaque entrée doit respecter pour être affichée. Calc offre trois types de filtres :

- **Standard** qui spécifie les conditions logiques de filtrage des données.
- **AutoFiltre** qui filtre les données selon une valeur ou une chaîne définie. Il filtre automatiquement la plage de cellules sélectionnées et transforme la première ligne en une série de listes déroulantes où vous pouvez choisir les éléments que vous souhaitez afficher.
- **Spécial** qui utilise des critères spécifiés dans des cellules.

Appliquer un filtre standard

Un filtre standard est plus complexe qu'un autofiltre. Vous pouvez y définir jusqu'à huit conditions, combinées par des opérateurs ET et OU. Ils sont surtout utiles avec des nombres, bien que quelques opérateurs conditionnels s'appliquent aussi au texte.

1) Sélectionnez une plage de cellules dans le classeur.
2) Choisissez **Données > Plus de filtres > Filtre Standard** dans la barre de menu pour ouvrir la boîte de dialogue *Filtre Standard* (Figure 42).

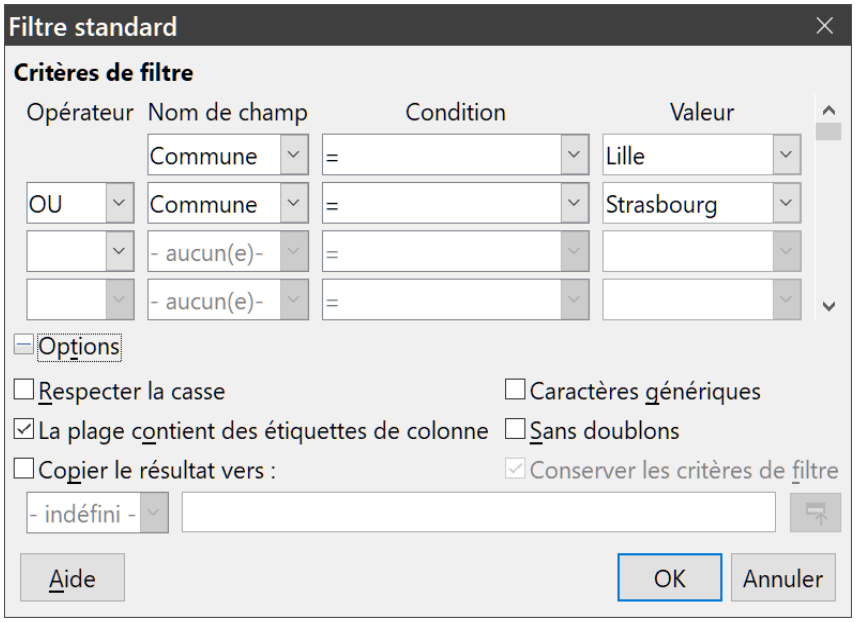


Figure 42 : la boîte de dialogue Filtre standard.

3) Définissez les critères de filtrage et les options du filtre que vous désirez utiliser.

4) Cliquez sur **OK** pour appliquer votre filtre et refermer la boîte de dialogue. Tous les enregistrements qui correspondent aux critères et options que vous avez définis seront visibles.

Le critère de filtrage utilisé dans un filtre standard est défini par une combinaison de lignes constituées du nom d'un champ, d'une condition logique et d'une valeur reliées par des connecteurs logiques ET ou OU.

Opérateur
À partir de la deuxième ligne, vous pouvez choisir entre ET et OU.

Nom de champ
Choisissez dans la liste déroulante le nom du champ à filtrer. Si les noms ne sont pas disponibles, les identifiants des colonnes sont utilisés.

Condition
Choisissez ici un opérateur de comparaison qui reliera l'entrée choisie pour le nom du champ et la valeur sélectionnée.

Valeur
Spécifiez ici une valeur qui servira à filtrer le champ. La liste déroulante contient toutes les valeurs possibles pour le champ défini auparavant. Faites votre choix parmi celles-ci, qui offre en outre les options *Vide* et *Non vide*.

Respecter la casse
Cochez cette option pour que les majuscules soient distinguées des minuscules au cours du filtrage.

La plage contient des étiquettes de colonnes
Si cette option est cochée, les cellules de la première ligne définissent les étiquettes des champs.

Copier le résultat vers
Cochez cette option, et sélectionnez une plage de cellules, où vous voulez afficher les résultats du filtre. Vous pouvez aussi choisir une plage nommée dans la liste déroulante.

Caractères génériques
Cochez cette option pour utiliser des caractères génériques dans les critères du filtre. Vous trouverez dans l'aide le LibreOffice une liste des expressions régulières acceptées. Vous pouvez les utiliser dans le champ *Valeur* si la condition est '=' (égal) ou '<>' (différent). Cela s'applique aussi aux cellules concernées auxquelles vous faites référence pour un filtre spécial.

Sans doublons
Cochez cette option pour exclure les lignes en double de la liste des données filtrées.

Conserver les critères de filtre
En cas de copie des résultats, si cette option est cochée, la plage de destination reste liée à la plage source. Celle-ci doit avoir été définie comme plage de base par **Données > Définir la plage** Vous pouvez aussi réappliquer le filtre à tout moment en cliquant dans la plage source puis sur **Données > Actualiser la plage** dans la barre de menu.

Appliquer un AutoFiltre

Un autofiltre ajoute une liste déroulante aux cellules de la première ligne d'une ou plusieurs colonnes où vous pouvez filtrer les lignes à afficher. Les listes comportent toutes les entrées différentes de chaque colonne sélectionnée, dans l'ordre lexicographique (l'ordre du dictionnaire). Un autofiltre peut être utilisé sur plusieurs feuilles sans avoir à définir d'abord une plage de base de données.

En plus de ces valeurs uniques, les filtres automatiques comprennent des options pour afficher toutes les valeurs, les 10 valeurs numériques les plus fortes, les valeurs vides ou non vides. Cependant, ils sont quelque part limités. En particulier, ils ne permettent pas l'usage des expressions régulières, et donc vous ne pouvez pas les utiliser pour afficher des contenus de cellules qui sont similaires, mais pas identiques.

1) Sélectionnez une plage de cellules dans le classeur. Si vous voulez appliquer plusieurs autofiltres à la même feuille, vous devez d'abord définir une plage de base de données puis lui appliquer les autofiltres.

2) Choisissez **Données > AutoFiltre** dans la barre de menu. Un bouton fléché est ajouté à la première cellule de chaque colonne de la plage sélectionnée.

3) Cliquez sur le bouton fléché de la colonne qui contient la valeur ou la chaîne que vous voulez définir comme critère de filtrage (Figure 43).

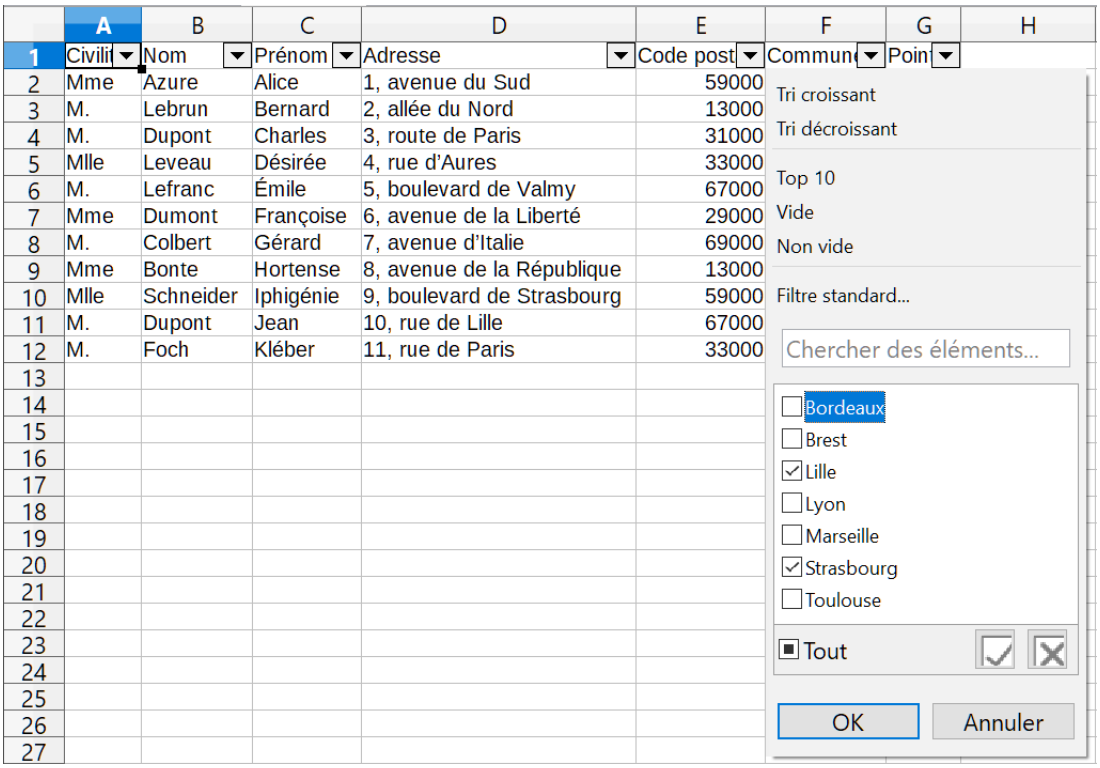


Figure 43 : Exemple d'AutoFiltre.

4) Sélectionnez une ou plusieurs valeurs ou chaînes.

5) La liste est filtrée et n'affiche que les lignes avec cette ou ces valeurs. Les numéros des lignes qui correspondent sont affichés et les numéros des autres lignes sont masqués. La flèche en haut de la colonne choisie pour filtrer les données change de couleur et comporte un indicateur dans son coin inférieur droit (Figure 44).

	A	B	C	D	E	F	G
1	Civilit	Nom	Prénom	Adresse	Code post	Commun	Poin
2	Mme	Azure	Alice	1, avenue du Sud	59000	Lille	67
6	M.	Lefranc	Émile	5, boulevard de Valmy	67000	Strasbourg	34
10	Mlle	Schneider	Iphigénie	9, boulevard de Strasbourg	59000	Lille	56
11	M.	Dupont	Jean	10, rue de Lille	67000	Strasbourg	64
13							

Figure 44 : lignes filtrées et bouton modifié par un autofiltre.

Appliquer un filtre spécial

Un filtre spécial a une structure semblable à celle du filtre standard. La différence réside en ce que les arguments du filtre spécial ne sont pas entrés dans une boîte de dialogue, mais ils peuvent être saisis dans une zone vide d'un classeur, puis référencés par la boîte de dialogue du filtre pour être appliqués.

1) Copiez les en-têtes de données dans une partie vide de la feuille. Dans les cellules en dessous, insérez les données qui vont servir de filtre. Pour que les filtres soient reliés par un ET, saisissez les données sous les en-têtes correspondants et sur la même ligne. Pour qu'ils soient reliés par un OU, saisissez les données sur des lignes différentes (Figure 45).

I	J
Prénom	Commune
Alice	Lille
	Strasbourg

Figure 45 : critères de filtre spécial relié par ET et OU :
(Prénom = Alice ET Commune = Lille) OU Commune = Strasbourg.

2) Sélectionnez une plage de cellules dans le classeur.

3) Choisissez **Données > Plus de filtres > Filtre spécial** dans la barre de menu pour ouvrir la boîte de dialogue *Filtre spécial* (Figure 46).

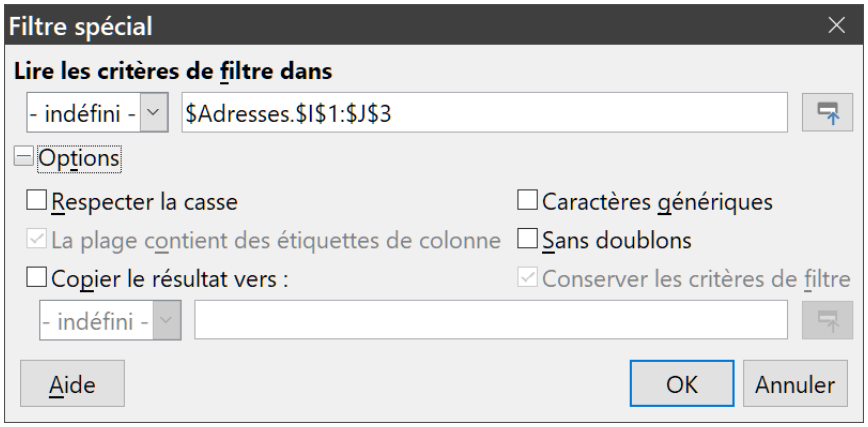


Figure 46 : La boîte de dialogue Filtre spécial.

4) Dans la section **Lire les critères de filtre dans**, sélectionnez une plage nommée ou saisissez une plage de cellule qui contient les en-têtes des colonnes et les critères de filtrage que vous désirez utiliser.

5) Cliquez sur **OK** pour appliquer le filtre et refermer la boîte de dialogue. Tous les enregistrements qui correspondent aux critères et options que vous avez définis sont affichés.

	B	C	D	E	F	G
1	Nom	Prénom	Adresse	Code postal	Commune	Points
2	Azure	Alice	1, avenue du Sud	59000	Lille	67
6	Lefranc	Émile	5, boulevard de Valmy	67000	Strasbourg	34
11	Dupont	Jean	10, rue de Lille	67000	Strasbourg	64

Figure 47 : résultat du filtre spécial précédent

Remarque

Les options de filtrage spécial sont les mêmes que ceux qui concernent le filtrage standard. Voir « Appliquer un filtre standard » page 44 pour plus d'informations.

Trier les 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.

La boîte de dialogue Trier

Pour trier les cellules d'un classeur avec la boîte de dialogue Trier :

1) Sélectionnez les cellules, lignes ou colonnes à trier.
2) Choisissez **Données > Trier** dans la barre de menu pour ouvrir la boîte de dialogue.
3) Dans l'onglet *Options* (Figure 49), choisissez de trier les lignes ou les colonnes. Reportez-vous à la section « Options de tri », page 49, pour plus de détails.
4) Dans l'onglet *Critères de tri* (Figure 48), sélectionnez le critère grâce aux listes déroulantes créées d'après les cellules sélectionnées.

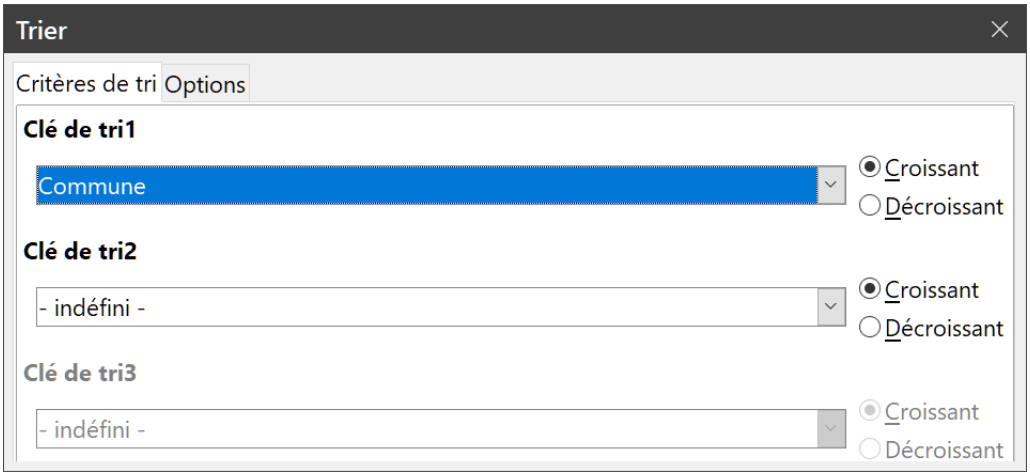


Figure 48 : l'onglet Critères de tri de la boîte de dialogue Trier.

5) Choisissez l'ordre de tri en cochant soit l'option *Croissant* (de A à Z et de 1 à 9), soit l'option *Décroissant* (de Z à A et de 9 à 1).

6) Cliquez sur **OK** pour effectuer le tri dans le classeur.

Options de tri

Dans l'onglet *Options* de la boîte de dialogue *Trier*, vous pouvez définir les options suivantes :

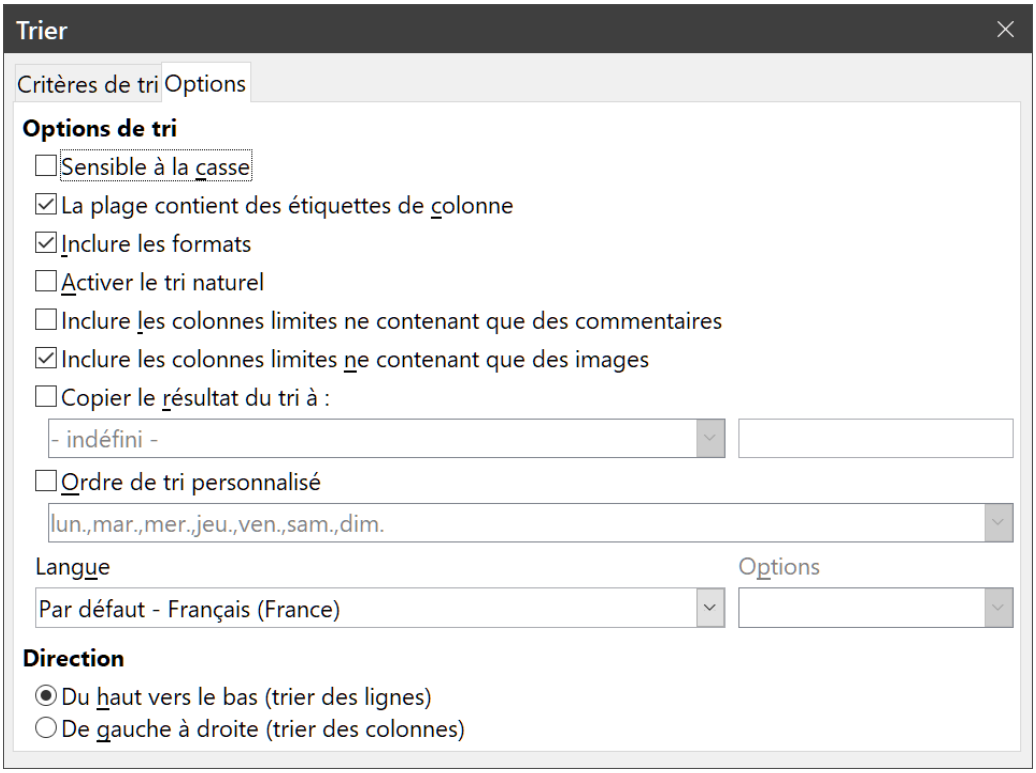


Figure 49 : l'onglet Options de la boîte de dialogue Trier.

Sensible à la casse

Pour deux entrées par ailleurs identiques, celle avec une lettre majuscule est placée avant celle avec une lettre minuscule dans la même position si le tri est décroissant ; si le tri est croissant, alors l'entrée avec une lettre majuscule est placée après celle avec une lettre minuscule dans la même position.

Note

Pour les langues asiatiques, cochez l'option *Sensible à la casse* pour appliquer un groupement à plusieurs niveaux : les entrées sont d'abord comparées dans leur forme primitive en ignorant leurs casses et signes diacritiques. Si elles sont reconnues identiques, leurs signes diacritiques sont pris en compte pour une comparaison de deuxième niveau. Si elles sont encore reconnues identiques, leurs casses, largeurs de caractères et différence en Kana japonais sont considérées pour une comparaison de troisième niveau.

La plage contient des étiquettes de colonne/ligne

Si cette option est cochée, la première colonne ou ligne de la sélection est omise pendant le tri. Le choix de la direction de tri en bas de la boîte de dialogue détermine l'intitulé et la fonction de cette option : *du haut vers le bas*, l'option concerne les étiquettes de colonnes ; *de gauche à droite*, elle concerne les étiquettes de lignes.

Inclure les formats

Le formatage d'une cellule est déplacé avec son contenu. Si un formatage est utilisé pour distinguer différents types de cellules, alors utilisez cette option.

Activer le tri naturel

Le tri naturel est un algorithme qui trie des chaînes contenant des nombres selon la valeur de la partie numérique au lieu d'utiliser l'ordre lexicographique traditionnel pour les chaînes. Par exemple, si vous avez une suite de valeurs telles que A1, A2, A3, …, A19, A20, A21. Si cette option n'est pas cochée, elles seront triées dans l'ordre A1, A11, A12, … , A19, A2, A20, A21. Si elle est cochée, elles seront triées dans l'ordre des nombres de 1 à 21.

Inclure les colonnes limites ne contenant que des commentaires

Si cette option est cochée, l'association entre ces cellules et les cellules triées est maintenue.

Inclure les colonnes limites ne contenant que des images

Si cette option est cochée, l'association entre ces cellules et les cellules triées est maintenue.

Copier le résultat du tri à

Si vous cochez cette option, sélectionnez dans la liste en dessous une plage nommée ou saisissez une plage de cellules où les cellules triées seront copiées et affichées.

Ordre de tri personnalisé

Si vous cochez cette option, sélectionnez dans le champ en dessous une liste qui définit l'ordre à appliquer. Les choix possibles sont définis dans la page *LibreOffice Calc – Listes de tri* de la boîte de dialogue *Options* (**Outils > Options**). Voir « Définir une liste de remplissage » page 11.

Langue

Sélectionnez la langue dont les règles de tri sont utilisées.

Options

Sélectionnez une option de tri pour la langue. Par exemple, sélectionner l'option « Annuaire téléphonique » pour l'allemand inclut le caractère « umlaut » dans le tri.

Du haut vers le bas (trier les lignes)

Trie les lignes selon les valeurs dans les colonnes actives dans la plage sélectionnée.

De gauche à droite (trier les colonnes)

Trie les colonnes selon des valeurs dans les lignes actives de la plage sélectionnée.

Tri rapide

Si les colonnes du classeur possèdent un en-tête au format texte, vous pouvez effectuer un tri rapide.

1) Sélectionnez une plage de cellules à trier.
2) Choisissez **Données > Tri croissant** ou **Tri décroissant** dans la barre de menu ou cliquez sur le bouton **Tri croissant** ou **Tri décroissant** dans la barre d'outils standard.

Recherche et remplacement

Calc propose deux façons de rechercher du texte dans un document : la barre d'outils *Rechercher* pour une recherche rapide et la boîte de dialogue *Rechercher & remplacer*. La barre d'outils est simple et rapide, mais ses fonctionnalités sont plus limitées que celles de la boîte de dialogue.

Utiliser la barre d'outils Rechercher

1) Sélectionnez **Affichage > Barres d'outils > Rechercher** ou **Édition > Rechercher**, ou appuyez sur *Ctrl+F*, pour ouvrir la barre d'outils *Rechercher* (Figure 50). Elle est ancrée par défaut en bas à gauche de la fenêtre de Calc, mais peut être libérée et placée à un autre endroit.

Figure 50 : la barre d'outils Rechercher.

Vous pouvez fermer cette barre d'outils en cliquant sur le bouton à l'extrémité gauche ou en appuyant sur la touche *Échap*.

2) Tapez un terme à rechercher dans le champ *Rechercher*.

3) Pour affiner la recherche, vous pouvez cocher l'option *Respecter la casse*. Par exemple, si le terme recherché est Paris, en cochant *Respecter la casse*, vous trouverez Paris mais pas paris. Vous pouvez aussi cocher l'option *Affichage mis en forme*.

4) Cliquez ensuite sur le bouton **Rechercher le suivant** ∨ ou **Rechercher le précédent** ∧. Pour trouver les autres occurrences de ce même terme, cliquez de nouveau sur ce bouton.

Utiliser la boîte de dialogue Rechercher & remplacer

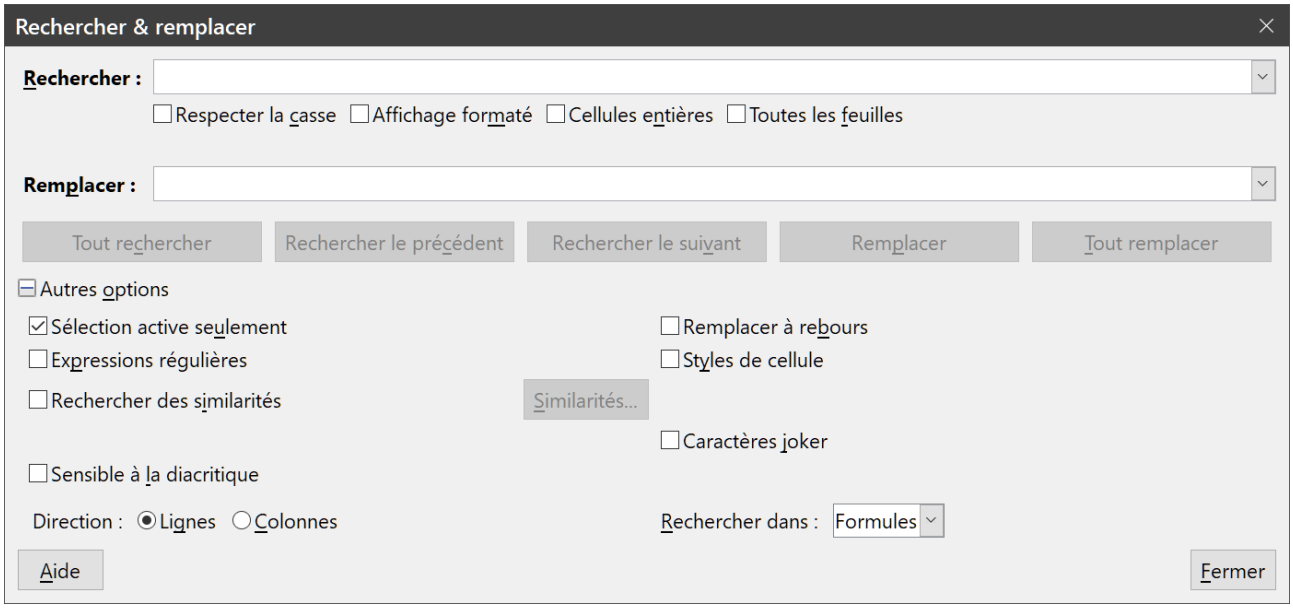


Figure 51 : la boîte de dialogue Rechercher et remplacer.

Pour afficher la boîte de dialogue *Rechercher & remplacer* (Figure 51), utilisez le raccourci clavier *Ctrl+H*, choisissez **Édition > Rechercher & remplacer** dans la barre de menus ou cliquez sur

l'icône **Rechercher & Remplacer** dans la barre d'outils *Rechercher* ou la barre d'outils *Standard*.

Rechercher

1) Saisissez ce que vous recherchez dans le champ *Rechercher* de la boîte de dialogue *Rechercher et remplacer*.
2) Si nécessaire, cliquez sur *Autres options* pour accéder à d'autres filtres de recherche.
3) Cliquez sur **Rechercher le suivant** pour localiser la première occurrence de ce qui est recherché.
4) Cliquez de nouveau sur **Rechercher le suivant** pour en localiser les occurrences suivantes. Continuez tant que nécessaire.
5) Vous pouvez aussi cliquer sur **Tout rechercher** pour localiser toutes les cellules qui contiennent ce que vous recherchez. Elles seront mises en évidence dans le classeur et une petite boîte de dialogue avec la liste de leurs emplacements va s'ouvrir.

Remplacer

1) Saisissez ce que vous recherchez dans le champ *Rechercher* de la boîte de dialogue *Rechercher et remplacer*.
2) Saisissez le contenu de remplacement dans le champ *Remplacer*.
3) Si nécessaire, cliquez sur *Autres options* pour accéder à d'autres filtres de recherche.
4) Pour parcourir les cellules et choisir de remplacer ou non leur contenu :
   a) Cliquez sur **Rechercher le suivant** pour localiser la première occurrence de ce qui est recherché.
   b) Cliquez sur **Remplacer** pour remplacer le contenu de la cellule par celui du champ *Remplacer* et passer à l'occurrence suivante du critère de recherche.

   Vous pouvez aussi

   a) Cliquer sur **Remplacer** pour localiser la première occurrence de ce qui est recherché et la remplacer sans passer à la suivante.
   b) Utiliser soit **Rechercher le suivant**, soit **Remplacer** pour passer à l'occurrence suivante.

   Ou enfin pour localiser et remplacer toutes les occurrences de ce que vous recherchez sans vous arrêter à chacune d'elle, cliquez sur **Tout remplacer**.

Attention

N'utilisez **Tout remplacer** qu'avec précaution, au risque de commettre des erreurs très gênantes qui peuvent demander une recherche manuelle mot par mot pour être corrigées si elles ne sont pas découvertes à temps pour être annulées.

Options de recherche et remplacement

Les options de la boîte de dialogue *Rechercher et remplacer* sont les suivantes :

Rechercher
Saisissez le texte à rechercher ou sélectionnez une recherche précédente dans la liste.

Respecter la casse

Si cette option est cochée, distinction est faite entre les majuscules et les minuscules.

Affichage formaté

Cochez cette option pour inclure les caractères de formatage de nombres dans la recherche. Par exemple, si une cellule contient une valeur monétaire, $123,45, et une autre la même valeur avec le formatage par défaut, 123,45, rechercher « $123,45 » trouvera la première mais pas la seconde.

Cellules entières

Si cette option est cochée, la recherche porte sur les cellules identiques au texte de la recherche.

Toutes les feuilles

Cochez cette option pour effectuer une recherche dans toutes les feuilles du classeur.

Remplacer

Saisissez le texte de remplacement ou sélectionnez un texte de remplacement récent ou un style dans la liste.

Sélection active uniquement

Si cette option est cochée, la recherche n'est effectuée que dans le texte ou les cellules sélectionnés.

Remplacer à rebours

Si cette option est cochée, la recherche commence à l'endroit où se trouve le curseur et s'effectue vers le début du fichier.

Expressions régulières

Cochez cette option pour utiliser des expressions régulières dans les recherches. Voir l'aide de LibreOffice pour plus d'information sur l'utilisation des expressions régulières.

Styles de cellule

Si cette option est cochée, la recherche porte sur les cellules qui ont le formatage que vous avez sélectionné dans la liste déroulante du champ *Rechercher*. Pour spécifier un style de remplacement, sélectionnez-le dans la liste déroulante du champ *Remplacer*.

Recherche de similarité

Cochez cette option pour rechercher des termes similaires au texte saisi dans *Rechercher*. Cliquez sur le bouton **Similarités** pour définir les options de similarité.

Respecter la chasse

(uniquement si la prise en charge des langues asiatiques est activée) : si cette option est cochée, la recherche distingue les formes de caractères de demi et pleine chasse.

Similarités japonaises

(uniquement si la prise en charge des langues asiatiques est activée) : si cette option est cochée, vous pouvez spécifier les options de recherche pour des notations similaires utilisées dans un texte en japonais. Activez-la puis cliquez sur le bouton **Sons** pour spécifier les options de recherche.

Caractères joker

Cochez cette option pour utiliser des jokers dans le texte du champ *Rechercher*.

Sensible à la diacritique

Cochez cette option pour inclure les signes diacritiques et les accents dans la recherche.

Direction

Détermine l'ordre de recherche dans les cellules : Lignes pour rechercher de gauche à droite, ligne après ligne. Colonnes pour rechercher du haut vers le bas, colonne après colonne.

Rechercher dans

- *Formules* recherche les caractères que vous avez indiqués dans les formules et dans les valeurs fixes (non calculées). Par exemple, vous pouvez rechercher des formules qui contiennent "SOMME".
- *Valeurs* recherche les caractères que vous avez spécifiés dans les valeurs et dans les résultats des formules.
- *Notes* recherche les caractères que vous avez spécifiés dans les commentaires qui sont attachés aux cellules.