



Calc- 1 présentation du tableur d'OpenOffice

Niveau débutant



Niveau intermédiaire



Niveau confirmé



Calc est un tableur (Open Office) permettant d'effectuer des calculs en utilisant des fonctions et de traiter des tables comme des bases de données pour y effectuer des tris ou appliquer des filtres.

Un document Calc est un classeur constitué de feuilles. Différents classeurs peuvent échanger leurs données pour effectuer de nouveaux calculs.

1. Les feuilles

Sélectionner, ajouter, déplacer et supprimer

Sélectionner

- ✓ 1 feuille : cliquer sur la case grise située à l'intersection des en-tête de lignes et de colonnes (entre « A » et « 1 »).
- ✓ Plusieurs feuilles : maintenir la touche *Ctrl* et cliquer sur l'onglet de la feuille à sélectionner en plus de la feuille active. On peut aussi utiliser le raccourci clavier *Ctrl+Maj+Page (haut/bas)* ou cliquer droit sur l'onglet de la feuille pour afficher le menu contextuel et choisir « *sélectionner toutes les feuilles* ».
- ✓ Déplacer : cliquer sur l'onglet à déplacer et maintenir la sélection jusqu'à son nouvel emplacement. On peut aussi utiliser les touches *Ctrl+Page précédente/Page suivante*.

Ajouter / Supprimer / Déplacer (3 possibilités)

- ✓ le menu contextuel (clic droit sur l'onglet de la feuille)
- ✓ la souris, en maintenant la touche *Ctrl* enfoncée
- ✓ le clavier (*Ctrl+C / Ctrl+X* et *Ctrl+V*)

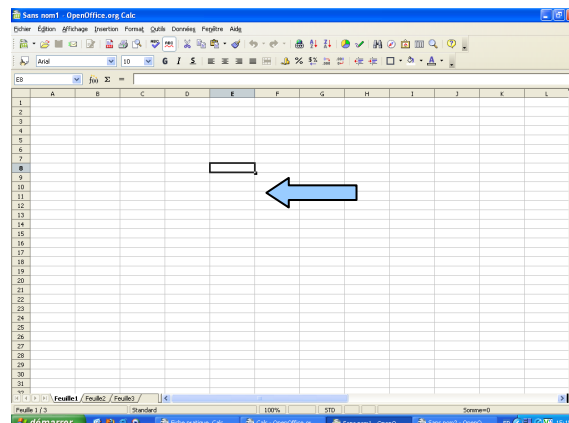
2. Les cellules

Sélection et édition de cellules

Cliquer sur une cellule.

Elle s'encadre de noir.

Cette sélection peut servir à copier la mise en forme de la cellule ou une formule dans les cellules voisines.



Fusionner des cellules

Pour fixer un texte dans plusieurs cellules, fusionnez-les avec

Menu *Format / Fusionner les cellules*

Les cellules ainsi sélectionnées forment une seule cellule.

3. Mise en forme

Sélectionner la cellule que l'on souhaite mettre en forme

Accéder au menu *Format / Cellule*

- ✓ Nombres : choisir le type de format qui sera associé au texte saisi
- ✓ Police : choisir une mise en forme de police de caractère
- ✓ Effets de caractères : souligner, barrer, mettre en relief, etc.
- ✓ Alignement : aligner le texte, imposer le renvoi à la ligne dans une cellule
- ✓ Bordure : choisir un style de trait, une couleur, le type et l'emplacement de la bordure, etc.
- ✓ Arrière-plan : choisir une couleur pour remplir la cellule
- ✓ Protection : les options ne sont accessibles que si la feuille est protégée
- ✓ Verrouillée : la cellule est protégée contre toute modification
- ✓ Masquée : la formule de la cellule sélectionnée est cachée

4. Lignes, colonnes, cellules

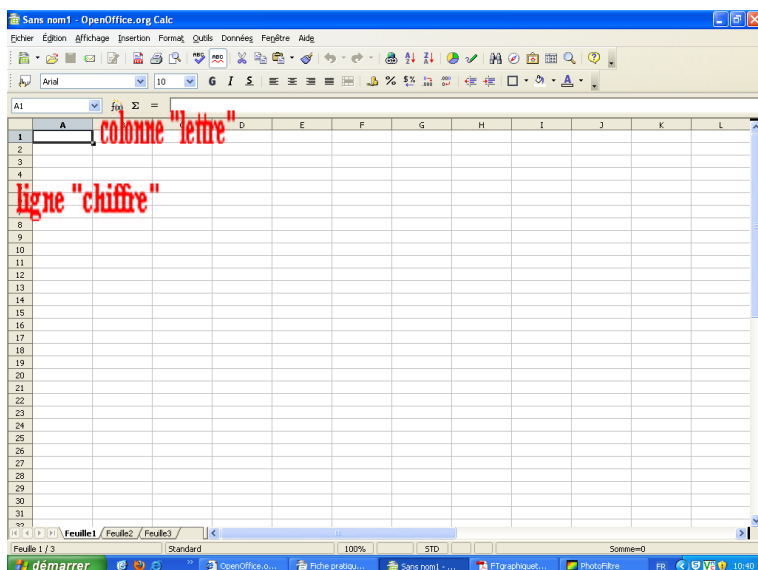
Insérer des lignes/ colonnes

1 seule ligne/colonne

Sélectionnez la ligne ou la colonne entière (en cliquant sur le numéro de la ligne ou sur la lettre de la colonne) avant laquelle vous souhaitez insérer la nouvelle ligne/colonne.

Plusieurs lignes:colonnes

Sélectionnez autant de lignes/colonnes que vous souhaitez en insérer.



NB: Lorsque vous insérez une ligne/colonne, l'élément ajouté a pour mise en forme celle de l'élément précédent.

Supprimer des lignes/colonnes

Sélectionnez les lignes/colonnes à supprimer

Menu *Édition* – supprimer des cellules

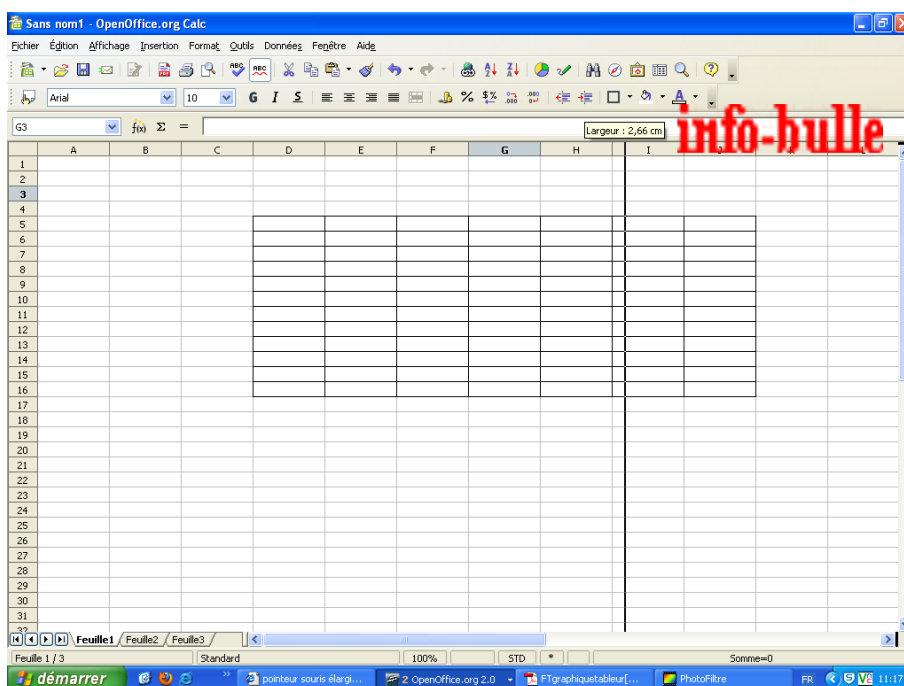
Modifier la largeur des colonnes/la hauteur des lignes

Sélectionnez chaque colonne ou ligne dont vous voulez harmoniser la hauteur (si une seule ligne/colonne est concernée, il n'est pas nécessaire de la sélectionner).

Cliquez sur le trait vertical situé à droite de la colonne concernée ou le trait horizontal situé au-dessous du numéro de la ligne concerné (sans relâcher le bouton de la souris).

Pendant cette opération, le pointeur de la souris prend cet aspect 

- ✓ Effectuez un cliqué-glissé jusqu'à obtenir la dimension souhaitée
- ✓ Relâchez le bouton de la souris



La nouvelle largeur ou hauteur est matérialisée par un trait continu et la valeur atteinte s'affichée dans une info-bulle.

Ajuster la hauteur des lignes / la largeur des colonnes à leur contenu

La largeur de de la colonne est calculée en fonction de l'entrée de cellule la plus longue de la colonne.

La hauteur de ligne est basée sur l'entrée de la cellule la plus hautes de la ligne.

Sélectionnez les colonnes/lignes concernées (si une seule colonne/ligne est concernée, il n'est pas nécessaire de la sélectionner)

Pour modifier la largeur

- ✓ d'une colonne : faites un double clic sur le trait vertical situé à droite de la lettre de la colonne concernée
- ✓ de plusieurs colonnes : faites un double clic sur le trait vertical à droite d'une des lettres des colonnes concernées

Pour optimiser la hauteur

- ✓ d'une ligne : faites un double clic sur le trait horizontal situé en dessous du numéro de ligne concernée
- ✓ de plusieurs lignes : faites un double clic sur le trait horizontal situé en dessous d'un des numéros des lignes sélectionnées

Cliquez dans une cellule de la ligne ou de la colonne concernée

Utilisez les combinaisons de touches suivantes:

- ✓ Pour optimiser la largeur de colonne Alt + shift + \ ou Alt + shift + |
- ✓ Pour optimiser la hauteur de ligne Alt + shift + | ou Alt + shift + ⌈

Attention : cette manipulation ne s'applique que sur une seule ligne ou colonne.

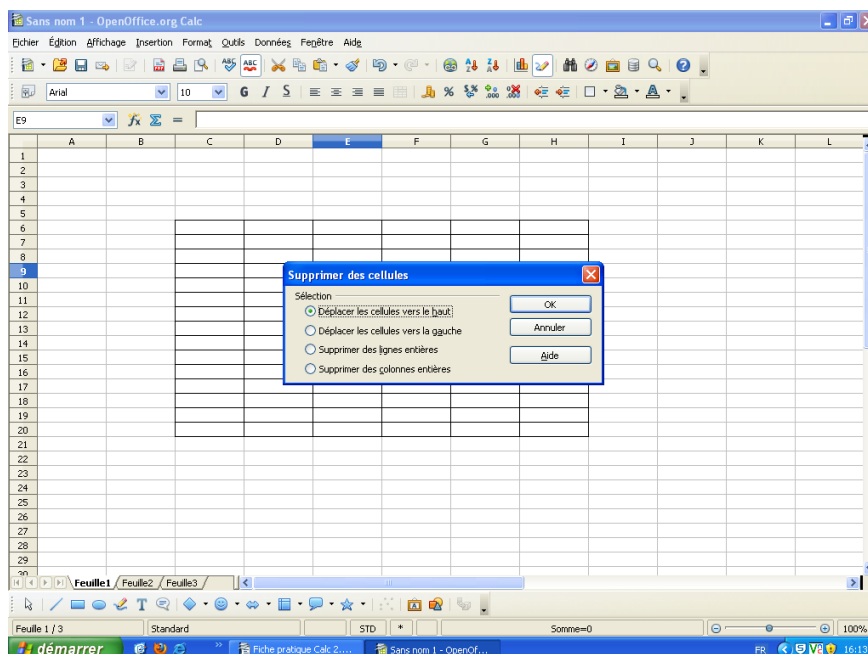
Sélectionnez les colonnes/lignes concernées (si une seule colonne/ligne est concernée, il n'est pas nécessaire de la sélectionner).

- ✓ Menu *Format - colonne ou ligne - largeur optimale ou hauteur optimale*
- ✓ Spécifiez, dans la zone de saisie
- ✓ Ajouter, l'espacement entre la fin de l'entrée la plus longue et le bord vertical de la colonne (pour une ligne, il s'agit de l'espacement entre le caractère le plus haut de la ligne et le bord horizontal de la cellule)
- ✓ Cliquez sur OK

Supprimer des cellules

Sélectionnez les cellules à supprimer

Menu *Édition - supprimer des cellules* ou effectuez un clic droit sur la sélection et choisissez l'option à Supprimer (lignes, colonnes, cellules)



Activez la première ou la seconde option pour indiquer comment déplacer les cellules existantes suite à la suppression des cellules sélectionnées.

Cliquez sur OK.



