

Renommer les feuilles du classeur

Par défaut un classeur est composé de 3 feuilles nommées Feuille1, Feuille2, Feuille3. Les feuilles sont présentées sous forme d'onglet dont le menu contextuel autorise plusieurs opérations. Par exemple, pour changer le nom d'une feuille :

- faire un clic droit sur l'onglet de la feuille à renommer
- et choisir Renommer la feuille... et saisir le nom de la feuille



Ce même menu contextuel permet aussi d'insérer, de supprimer, de déplacer ou de copier une feuille et de sélectionner toutes les feuilles.

Protéger dans Calc

Calc offre la possibilité de protéger la cellule, la feuille active ou tout le classeur. Pour protéger la cellule :

- menu **Format** / **Cellules...** et onglet **Protection**
- choisir les paramètres et valider
- Pour protéger la feuille ou le classeur :
- menu **Outils** / **Protéger le document**
- choisir l'élément à protéger (le mot de passe est facultatif) et valider

Une fois la protection appliquée, le menu **Outils** / **Protection** indique l'étendue de la protection.

Sélectionner dans Calc

La sélection dans Calc connaît 3 modes : Standard, Ajout, Extension. Le mode actif de sélection est affiché dans la barre d'état :



Pour changer de mode de sélection, il suffit de cliquer sur l'icône du mode de sélection.

Le mode Standard **STD** permet de sélectionner des cellules contiguës.

Le mode Extension **EXT** permet d'augmenter ou de réduire la sélection.

Le mode Ajout **AJT** permet de sélectionner en même temps plusieurs éléments disjoints.

La sélection d'une ligne ou d'une colonne s'effectue à partir de la ligne d'en-têtes de colonne ou d'en-têtes de ligne selon le besoin.

Créer un style de cellule

Même à l'intérieur d'un classeur il est vivement conseillé d'effectuer la mise en forme (de cellule et de page) en appliquant des styles. Par exemple, pour créer un style de cellule dont la couleur de police est rouge :

- menu **Format** / **Styles et formatage** ou **F11**
- demandeur la catégorie **Styles de cellule**
- et **Nouveau...** du menu contextuel du styliste
- dans l'onglet **Gérer** donner un nom au style **Nom rouge**
- onglet **Effets de caractères** et demander **Couleur de police Rouge**
- valider

Le nom du nouveau style de cellule est présent dans le styliste.

Pour plus de renseignements sur la fonction Styles et formatage, consulter le mémento OpenOffice.org général.

Appliquer un style

Le styliste permet d'appliquer les styles et les classe en 2 catégories : style de cellule et style de page.

Pour appliquer un style :

- se positionner dans l'élément (cellule, page)
- choisir la catégorie dans le styliste
- et double-clic sur le style à appliquer



Appliquer une mise en forme conditionnelle

La mise en forme d'une cellule peut dépendre de sa valeur. Pour appliquer le style de cellule Rouge (créé ci-dessus) aux cellules dont la valeur est supérieure à 100 :

- sélectionner la plage de cellule sur laquelle s'applique la condition
- menu **Format** / **Formatage conditionnel...** et remplir comme ci-dessous :



Les cellules sont mises en forme en fonction de la valeur qu'elles contiennent :

Trier et filtrer des données

Les données présentes dans une feuille peuvent être triées :

- sélectionner la colonne à trier et menu **Données** / **Trier...**
 - choisir l'ordre de tri attendu **Croissant** ou **Décroissant**
- Pour filtrer les données :

- sélectionner et menu **Données** / **Filtre** / **Filtre standard...**
- définir le filtre et valider



Les seuls enregistrements affichés sont ceux répondant au critère du filtre.

Utiliser et créer des listes de tri

Calc intègre la notion de liste de tri. Certaines listes sont prédéfinies et apparaissent dans :

- menu **Outils** / **Options...** / **OpenOffice.org Calc** / **Listes de tri**

Pour utiliser une liste de tri :

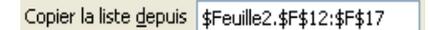
- saisir la première entrée de la liste
- et utiliser la poignée de recopie de la cellule



Les listes saisies sont souvent des éléments que l'on souhaite réutiliser. Pour créer sa propre liste :

- saisir et sélectionner les éléments de la liste
- menu **Outils** / **Options...** / **OpenOffice.org Calc** / **Listes de tri**

Les cellules sélectionnées sont indiquées dans la zone :



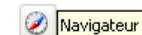
- et **Copier**

Lors d'une utilisation de liste, l'ordre dans lequel la liste est insérée est toujours l'ordre dans lequel cette liste a été enregistrée.

Utiliser le navigateur

Dans le module Calc le navigateur va permettre d'accéder aux divers éléments du classeur (feuilles, zones définies, diagrammes...) et aux feuilles des classeurs ouverts.

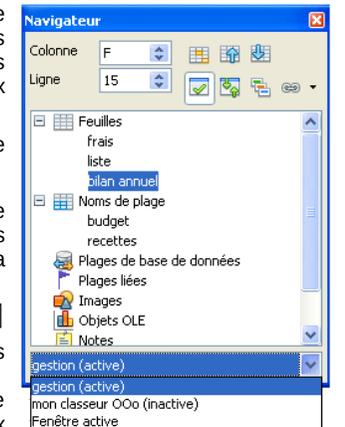
- afficher avec **F5** ou l'icône **Navigateur**



Dans sa partie supérieure le navigateur indique les références (ligne-colonne) de la cellule active.

Les icônes **Début** et **Fin** permettent des déplacements dans la feuille.

En bas du navigateur la liste déroulante permet d'accéder aux classeurs ouverts.



Disposer un titre

Le titre a une présentation particulière dans la feuille puisqu'il se dispose sur plusieurs cellules en même temps :

- sélectionner les cellules devant recevoir le titre
- et menu **Format** / **Fusionner les cellules** ou **Fusionner les cellules**

Pour parfaire la présentation d'un titre, il peut être nécessaire de le centrer horizontalement. Pour cela :

- se positionner dans le titre
- menu **Format** / **Cellules...** et choisir l'onglet **Alignement** et définir l'alignement **Centre**

Une méthode plus rapide consiste à se positionner dans le titre et à utiliser **Aligner au centre horizontalement** de la barre de formatage.

Mettre en évidence les valeurs

A l'intérieur d'une feuille de calcul, il est possible de distinguer les cellules contenant du texte, les cellules contenant des nombres et celles contenant des formules.

☞ menu **Affichage / Mise en évidence des valeurs**

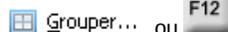
Les cellules de nombre s'affichent en bleu, les cellules de texte sont en noir et les cellules contenant des formules apparaissent en vert.

Composer un plan

Un tableau peut comporter des lignes ou des colonnes que l'on désire afficher ou pas. Pour réaliser cette opération :

☞ sélectionner (ligne ou colonne)

☞ et menu **Données / Plan /**



Le groupement est matérialisé à gauche de l'écran. Le fait de cliquer sur les  a pour effet de masquer ou d'afficher les éléments de plan définis.

	A	B
1	janvier	10
2	février	12
3	mars	11
4	1er tri	33
5	avril	9
6	mai	8
7	juin	10
8	2ème tri	27
9	Total semestre	60
10	juillet	12
11	août	14
12	septembre	15
13	3ème tri	41
14	octobre	12
15	novembre	11
16	décembre	17
17	4ème tri	40
18	Total semestre	141
19	Total général	131

Changer l'orientation de la feuille

L'orientation de la feuille est un paramètre de la mise en page enregistré au sein d'un style de page qui est le style Standard par défaut. Le style de page courant est indiqué dans la barre d'état :



Un double clic sur le nom du style de page permet d'éditer la boîte de dialogue style de page.

L'onglet **Page** autorise une orientation en 

Définir l'étendue de l'impression

La boîte de dialogue du menu **Fichier / Imprimer...** permet de définir l'étendue de l'impression :

☞ cocher  pour imprimer tout le classeur

☞ paramétrer  pour imprimer les pages 1 à 4

☞ paramétrer  pour imprimer la page 1 et la page 4

☞ choisir  pour imprimer la sélection faite dans la feuille

Pour imprimer une partie de la feuille définie en zone d'impression :

☞ sélectionner la zone à imprimer

☞ menu **Format / Zones d'impression / Définir**

Lors de l'impression, seule la zone définie de cette façon sera imprimée.

Il est possible avec cette méthode de définir une deuxième zone d'impression qui s'imprimera sur une seconde page :

☞ sélection la 2ème zone et menu **Format / Zones d'impression / Ajouter**

Afficher la liste de fonctions

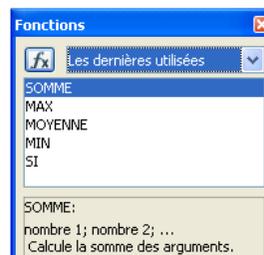
Les différentes fonctions du tableur sont recensées à travers la liste de fonctions qui s'affiche par :

☞ menu **Insertion / Liste des fonctions**

Le menu déroulant de cette liste permet de choisir la catégorie de fonction à afficher.

La partie inférieure de la fenêtre contient l'explication de la fonction.

Pour insérer une fonction, il suffit de double-cliquer sur celle-ci.



Créer des listes incrémentées

Les listes de chiffres sont fréquentes dans un tableur et leur composition est rapide si l'on fait appel au principe de la liste de chiffre incrémentée.

☞ saisir le premier chiffre et sélectionner la poignée de recopie de la cellule et glisser



Le pas de l'incrémentation est fonction de la saisie. Pour une liste dont le pas est 10 :

☞ saisir les deux premiers chiffres et sélectionner la poignée et glisser.



Fixer les éléments de la feuille

Il est possible d'ancrer à l'écran l'affichage d'une colonne ou d'une ligne, ou les deux en même temps.

Pour ancrer les en-têtes de colonnes :

☞ sélectionner la ligne située en dessous des en-têtes de colonne

☞ menu **Fenêtre / Fixer**

Pour ancrer les en-têtes de ligne :

☞ sélectionner la colonne située à droite des en-têtes de ligne

☞ menu **Fenêtre / Fixer**

Pour ancrer à la fois une colonne et une ligne :

☞ sélectionner la cellule qui se situe à l'intersection de la colonne et de la ligne à fixer

☞ menu **Fenêtre / Fixer**

Accéder aux options de Calc

Les options du module classeur sont accessibles à travers :

☞ menu **Outils / Options... / OpenOffice.org Calc**

Les 7 sous-menus permettent de définir les différentes options de configuration.

Identifier les formats du tableur

Les extensions permettent de dissocier les différents fichiers du tableur :

version 1 : OpenOffice.org 1.x Classeur (.sxc) et modèle (.stc)

versions 2 et 3 : Classeur OpenDocument (.ods) et modèle (.ots)

Toujours plus...

Il est mis à la disposition des utilisateurs 1 mémento général pour la suite **OpenOffice.org** et un mémento pour chaque module (Document Texte et Présentation).



MEMENTO CLASSEUR

Site officiel OpenOffice.org francophone :

<http://fr.openoffice.org>

Réalisation :

Ministère de l'Économie, des Finances et de l'Industrie
Ministère du Budget, des Comptes Publics et de la Fonction Publique

Direction des Personnels et de l'Adaptation
de l'Environnement Professionnel

Sous-direction de l'Informatique - Bureau 2B

Contact : elisabeth.lebegue@finances.gouv.fr

