



*OpenOffice*



*Mode d'emploi  
du  
Tableur*

*Présentation*

# TABLEUR - Présentation

## Sommaire



Présentation		
Notes de l'auteur	Page	04
Pourquoi utiliser OpenOffice ?	Page	05
Installer OpenOffice	Page	06
Commencer avec OpenOffice		
Démarrer le tableur	Page	07
Présentation des barres d'outils	Page	08
Modification des barres d'outils	Page	09
Affichage de la zone de travail	Page	10
Orientation de la page	Page	11
Choix de la taille des marges	Page	12
Aperçu avant impression	Page	13
Enregistrer et ouvrir son travail		
Enregistrer sous	Page	14 et 15
Enregistrer	Page	16
Ouvrir un document existant	Page	17 et 18
Ouvrir un nouveau document	Page	19
Sélectionner dans le tableau		
Présentation du tableau	Page	20
Sélectionner une ou plusieurs cellules	Page	21
Sélectionner une ou plusieurs colonnes	Page	22
Sélectionner une ou plusieurs lignes	Page	23
Sélectionner toute la feuille	Page	24
Travailler le style du texte		
Modifier la police d'écriture	Page	25
Modifier la taille de police	Page	26
Aligner le texte	Page	27
Modifier le style d'écriture	Page	28
Changer la couleur du texte	Page	29
Recopier une mise en forme	Page	30
Annuler une action	Page	31

# TABLEUR - Présentation

## Sommaire



### Modifier votre tableau

Modifier la taille des lignes	Page	32 et 33
Modifier la taille des colonnes	Page	34 à 36
Supprimer une ligne	Page	37
Insérer une ligne	Page	38
Supprimer une colonne	Page	39
Insérer une colonne	Page	40
Réaliser des bordures	Page	41 à 43
Colorier des cellules	Page	44
Fusionner des cellules	Page	45
Scinder une cellule	Page	46
Aligner le texte verticalement	Page	47
Orienter le texte dans la cellule	Page	48 et 49

### Mise en page

Insérer un pied de page	Page	50 et 51
Insérer un en-tête	Page	52 et 53
Nommer votre feuille	Page	54 et 55
Insérer une feuille	Page	56 et 57
Supprimer une feuille	Page	58
Insérer un saut de page	Page	59
Supprimer un saut de page	Page	60

# TABLEUR - Présentation

## Présentation



### Notes de l'auteur

#### Présentation

Professeur de technologie en collège, j'essaie de développer au maximum l'utilisation de logiciels libres dans mon établissement auprès des élèves et des enseignants. Du fait de mon programme pédagogique, j'utilise principalement OpenOffice en traitement de texte, tableur mais aussi en présentation. J'utilise d'autres logiciels libres tel que Firefox, Gimp, ...

#### Pourquoi ce tutoriel ?

nous Bien que l'outil informatique soit de plus en plus présent dans les familles, nous pouvons constater que les élèves des classes de collège, s'ils savent allumer et éteindre un ordinateur (encore que...) maîtrisent plus facilement un logiciel de Chat qu'un tableur.

document qui J'ai donc décidé de leur fournir en classe, mais aussi pour chez eux, un document qui pourra les aider à la prise en main d'un logiciel de tableur tel que OpenOffice. Tous les élèves qui en font la demande peuvent récupérer en classe la dernière version d'OpenOffice et une version de ce tutoriel.

#### Politique de présentation

même J'ai très longuement réfléchi à la manière dont j'allais présenter ce tutoriel, et si j'adresse ce document à tout public je l'ai quand même destiné à des débutants susceptibles d'utiliser un jour un tableur d'un autre éditeur.

tous les Je présente dans ce tutoriel très peu les icônes des barres d'outils, mais plutôt la manière d'y accéder par les menus afin de rendre l'utilisateur opérationnel sur tableurs existants.

me J'ai pris ces décisions de présentation, qui je l'avoue sont critiquables, mais qui paraissent logiques par rapport au public que je vise et à ma fonction qui est de présenter le tableur et non pas de former à OpenOffice.

#### Que trouverez vous dans ce tutoriel ?

Afin d'éviter un document de plus de 100 pages, j'ai décidé de le découper en plusieurs parties. Vous trouverez dans ces pages, une explication généraliste du fonctionnement d'un tableur. La partie calculs, ainsi que les graphiques sont dans un autre document.

# TABLEUR - Présentation



## Présentation

### *Pourquoi un logiciel libre ?*

Pour vous expliquer ce qu'est un logiciel libre, je vous propose une partie de la définition qui est proposé sur le site [www.gnu.org](http://www.gnu.org) et qui récapitule parfaitement l'esprit du monde du libre.

L'expression «Logiciel libre» fait référence à la liberté pour les utilisateurs d'exécuter, de copier, de distribuer, d'étudier, de modifier et d'améliorer le logiciel. Plus précisément, elle fait référence à quatre types de liberté pour l'utilisateur du logiciel :

- La liberté d'exécuter le programme, pour tous les usages (liberté 0).
- La liberté d'étudier le fonctionnement du programme, et de l'adapter à vos besoins (liberté 1). Pour ceci l'accès au code source est une condition requise.
- La liberté de redistribuer des copies, donc d'aider votre voisin, (liberté 2).
- La liberté d'améliorer le programme et de publier vos améliorations, pour en faire profiter toute la communauté (liberté 3). Pour ceci l'accès au code source est une condition requise.

Un programme est un logiciel libre si les utilisateurs ont toutes ces libertés. Ainsi, vous êtes libre de redistribuer des copies, avec ou sans modification, gratuitement ou non, à tout le monde, partout. Être libre de faire ceci signifie (entre autre) que vous n'avez pas à demander ou à payer pour en avoir la permission.

Il faut bien comprendre que le mot libre ne veut pas forcément dire gratuit, contrairement à son homologue anglais (Free). Vous pouvez acheter un logiciel libre, mais vous aurez les libertés citées ci-dessus.

### *Pourquoi OpenOffice ?*

Il existe d'autres logiciels libres en traitement de texte, alors pourquoi choisir OpenOffice ?

En fait mon choix est, tout d'abord, personnel puis logique par rapport à mon utilisation pour les raisons suivantes :

- Version Windows, Linux et Mac
- Qualité du logiciel
- Nombre de forum et d'aide à l'utilisation
- Gratuité du produit pour l'utilisation dans mon travail (Enseignant)
- Compatibilité avec Microsoft Excel

# TABLEUR - Présentation

## *Présentation*



### ***Où trouver OpenOffice ?***

Il existe plusieurs sites, de CDRom, où vous pouvez trouver OpenOffice. Je vous conseille de toujours aller chercher vos informations à la source en utilisant le site officiel en français :

<http://fr.openoffice.org/>

Il vous suffit de cliquer sur le lien de téléchargement

Puis de télécharger la version dont vous avez besoin, Windows, Linux, Mac, en cliquant sur un site de téléchargement.

### ***Installation du logiciel***

Double cliquez sur l'icône du fichier téléchargé.

Il va se décompresser automatiquement.

Suivez les étapes en validant les choix par défaut.

# TABLEUR - Présentation

## Commencer avec OpenOffice



### Démarrer le tableur d'OpenOffice

Une fois votre logiciel installé, il faut chercher dans le menu [Démarrer], qui se trouve en bas à gauche de votre bureau, ou se trouve notre programme OpenOffice. Dans notre exemple, il faut réaliser les étapes suivantes pour démarrer le tableur

Cliquez sur [Démarrer]

Cliquez sur [Tous les programmes]

Cliquez [Bureautique]

Cliquez sur [OpenOffice]

Cliquez sur [Calc]



# TABLEUR - Présentation

## Commencer avec OpenOffice



### Présentation des barres d'outils

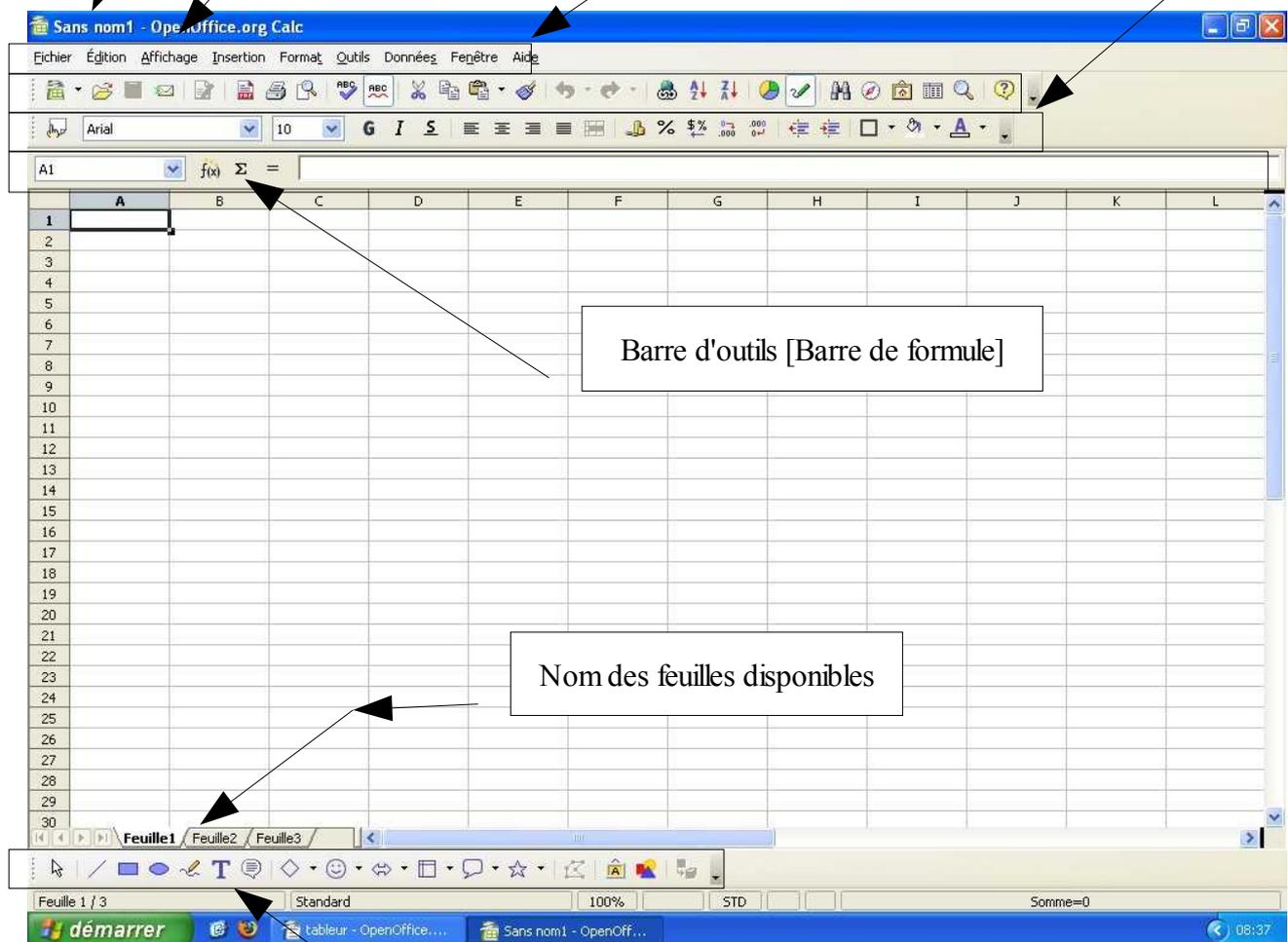
Quand vous avez démarré votre tableur, vous obtenez la page suivante :

Nom du fichier

Barre de menu

Barre d'outils [Normale]

Barre d'outils [Formatage]



Barre d'outils [Barre de formule]

Nom des feuilles disponibles

Barre d'outils [Dessin]

# TABLEUR - Présentation

## Commencer avec OpenOffice



### Modification des barres d'outils

Quand vous démarrez pour la première fois votre tableur, vous n'avez peut-être pas les barres d'outils que vous voulez utiliser. Vous pouvez facilement les afficher par défaut.

Cliquez sur le menu [Affichage] →

Cliquez sur [Barres d'outils] →

Sélectionnez vos barres d'outils →

ou

Désélectionnez vos barres d'outils

La barre d'outils [Dessin] s'affiche en bas de votre tableur

**Pour l'ensemble de ce mode d'emploi j'utiliserai les barres d'outils suivantes :**

- **Normal**
- **Formatage**
- **Dessin**
- **Barre de formule**

# TABLEUR - Présentation

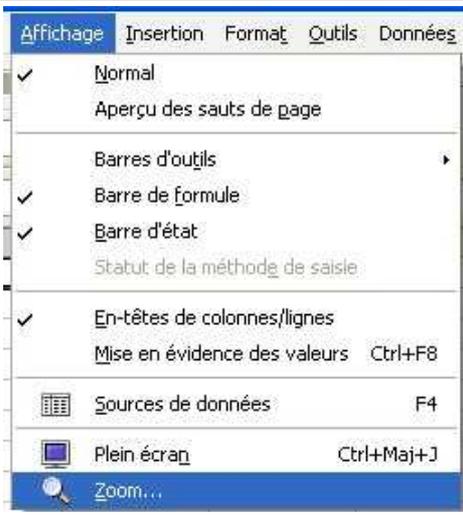
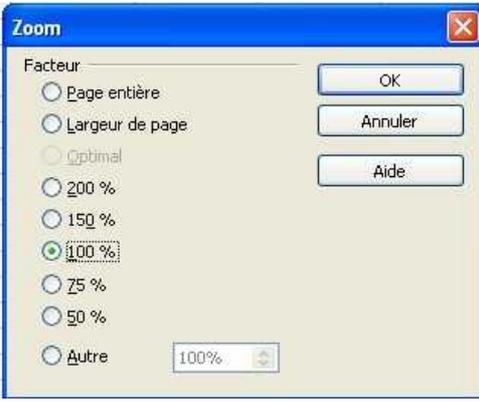
## Commencer avec OpenOffice



### Affichage de la zone de travail

En fonction de la taille et de la résolution de votre écran, la zone de travail de votre page n'apparaît pas de la même façon.

Vous pouvez choisir cette taille en fonction de vos besoins et de vos habitudes de travail en réalisant les opérations suivantes :

<p>Cliquez sur le menu [Affichage]</p>          <p>Cliquez sur [Zoom...]</p>	
<p>Sélectionnez la valeur du zoom que vous voulez utiliser</p> <p>Validez en cliquant sur [OK]</p> <p>Je trouve intéressant d'utiliser :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ page entière - en mode paysage</li><li>✓ 100% - en mode portrait</li></ul>	

Si vous ne savez pas quoi choisir, essayez les deux possibilités décrites ci-dessus et faites votre choix.

# TABLEUR - Présentation

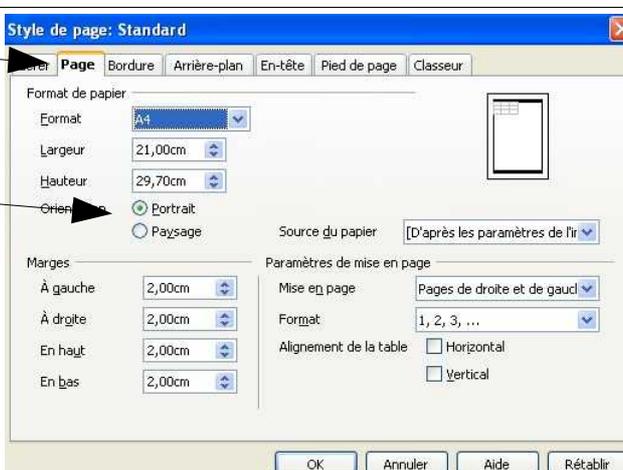
## Commencer avec OpenOffice



### Orientation de la page

En fonction du travail que vous avez à effectuer, vous pouvez avoir besoin d'utiliser votre page en mode :

- Portrait, (feuille présentée verticalement) le format le plus classique pour le traitement de texte
- Paysage, (feuille présentée horizontalement) plutôt utiliser pour les images et affiches ainsi que les tableaux de tableaux

<p>Cliquez sur le menu [Format]</p> <p>Cliquez sur [Page...]</p>	
<p>Sélectionnez l'onglet [Page]</p> <p>Choisissez l'orientation de la page</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Portrait (verticale)</li><li>✓ Paysage (Horizontale)</li></ul>	

# TABLEUR - Présentation

## Commencer avec OpenOffice

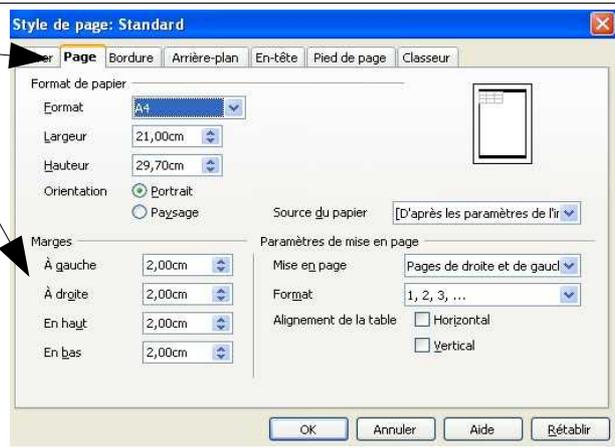


### Choix de la taille des marges

La marge est l'espace blanc compris entre le bord de la page et l'écriture.

Il faut ensuite déterminer cette taille que vous voulez utiliser pour votre document. Après de nombreuses recherches, je n'ai toujours pas trouvé de normes en ce qui concerne ce point. Donc, là encore, je vous laisse choisir par vous-même. En ce qui me concerne j'utilise les marges suivantes :

- ✓ marge gauche : 2,00 cm
- ✓ marge droite : 1,50 cm
- ✓ marge haut : 1,50 cm
- ✓ marge bas : 1,50 cm

<p>Cliquez sur le menu [Format]</p> <p>Cliquez sur [Page]</p>	
<p>Sélectionnez l'onglet [Page]</p> <p>Sélectionnez la taille des marges en utilisant les ascenseurs</p> 	

# TABLEUR - Présentation

## Commencer avec OpenOffice



### Aperçu avant impression

Cet outil permet de voir votre page, comme elle va apparaître sur la feuille après que vous l'avez imprimée.

Cliquez sur l'icône [Aperçu]	
Permet de faire défiler les pages en avant et en arrière  Permet d'accéder à la dernière page ou à la première page	Cliquez sur [fermer l'aperçu] pour revenir à l'écran de travail  

Remarque : Quand vous réalisez un aperçu sur votre tableur et que vous n'avez rien écrit, la page apparaît blanche avec juste l'en-tête et le pied de page. Le quadrillage n'apparaît pas, car pour l'instant il est virtuel.

# TABLEUR - Présentation

## Enregistrer et ouvrir son travail



### Enregistrer votre document avec [Enregistrer sous]

Dès que vous avez commencé à travailler avec votre tableur, il faut tout de suite comprendre une loi très importante :

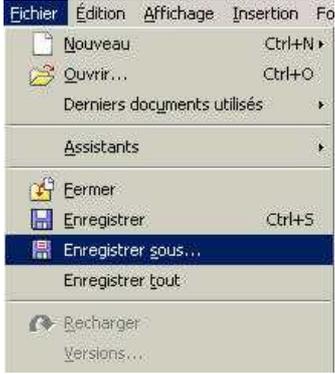
La loi de Murphy, qui vous explique clairement que si vous devez avoir une coupure de courant ou une panne d'ordinateur, elle arrivera après vos 4 heures de travail et vos 40 pages de rapport, avant que vous ayez sauvegardé votre travail.

Il faut donc enregistrer votre travail dès le début et sauvegarder ensuite toutes les 10 minutes

Pour cela plusieurs étapes à respecter

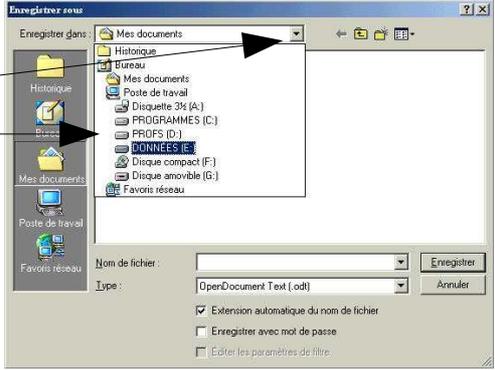
Cliquez sur le menu [Fichier]

Cliquez sur [Enregistrer sous...]



Cliquez sur le menu déroulant

Choisissez le disque ou vous voulez enregistrer votre travail



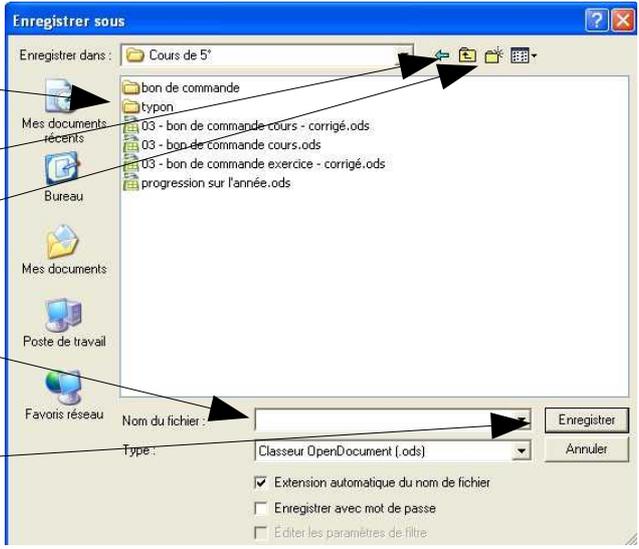
**Il est fortement déconseillé d'enregistrer sur le disque C:\ ou dans mes documents, car si vous avez un problème (virus, windows) et que vous devez reformater votre disque vous perdrez vos données.**

# TABLEUR - Présentation

## Enregistrer et ouvrir son travail



### Enregistrer votre document avec [Enregistrer sous] - suite

<p>Sélectionner votre répertoire</p> <p>Permet de remonter dans les répertoires</p> <p>Permet de créer un nouveau répertoire</p> <p>saisissez le nom de votre document</p> <p>Validez en cliquant sur [Enregistrer]</p>	 <p>Annotations for the 'Enregistrer sous' dialog:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Arrow pointing to the 'Enregistrer dans' field: Sélectionner votre répertoire</li><li>Arrow pointing to the 'Up' arrow icon: Permet de remonter dans les répertoires</li><li>Arrow pointing to the 'New folder' icon: Permet de créer un nouveau répertoire</li><li>Arrow pointing to the 'Nom du fichier' field: saisissez le nom de votre document</li><li>Arrow pointing to the 'Enregistrer' button: Validez en cliquant sur [Enregistrer]</li></ul>
<p>Vous devez voir le nom de votre fichier apparaître en haut de votre logiciel</p>	 <p>Annotation for the application window:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Arrow pointing to the title bar: Vous devez voir le nom de votre fichier apparaître en haut de votre logiciel</li></ul>

# TABLEUR - Présentation

## Enregistrer et ouvrir son travail



### Enregistrer régulièrement son travail

Une fois que votre travail est enregistré correctement et au bon endroit, je vous conseille d'enregistrer régulièrement vos modifications.

<p>Cliquez sur l'icône représentant une disquette</p>	
<p>Quand la disquette est transparente, cela signifie que votre travail est enregistré</p>	

# TABLEUR - Présentation

## Enregistrer et ouvrir son travail



### Ouvrir un document existant

Quand vous voulez récupérer le travail que vous avez commencé la veille, il suffit de réaliser les étapes suivantes. A condition, bien sûr, que vous l'ayez soigneusement enregistré.

Cliquez sur le menu [Fichier]

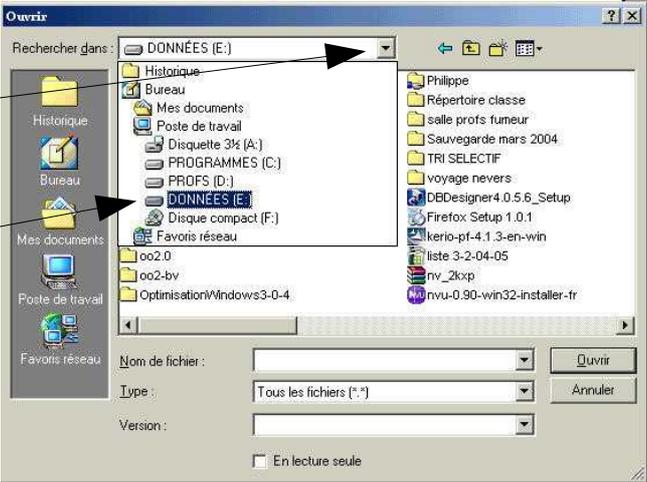
Cliquez sur [Ouvrir]



Dans la fenêtre qui s'ouvre

cliquez sur le menu déroulant

Cliquez sur le disque où est enregistré votre travail



# TABLEUR - Présentation

## Enregistrer et ouvrir son travail



### Ouvrir un document existant - suite

Entrez dans le répertoire en double cliquant dessus

Cliquez sur le fichier désiré

Son nom apparaît ici

Validez en cliquant sur [Ouvrir]

The screenshot shows a Windows 'Ouvrir' dialog box. The 'Regarder dans' field shows 'Cours de 5°'. The file list includes 'bon de commande', 'typon', '01 - Liste du matériel.odt', '01 - règles de comportement.odt', '02-1 - compréhension des consignes.odt', '02 - compréhension des consignes.odt', '03 - bon de commande cours - corrigé.odt', '03 - bon de commande cours.odt', '03 - bon de commande exercice - corrigé.odt', '03 - bon de commande-compréhension.odt', '03 - bon de commande-cours.odt', '03 - bon de commande-exercice.odt', '04 - le typon du dé-exercice.odt', '04 - le typon-cours.odt', '04 - le typon-exercice.odt', 'Informatique N°1.doc', 'Informatique N°2.doc', 'progression sur l'année.odt', 'SIRENECP.FE3', 'SIRENEEX.FE3', and 'test.odt'. The file '03 - bon de commande cours.odt' is selected. The 'Nom du fichier' field contains '03 - bon de commande cours.odt'. The 'Fichiers de type' is 'Tous les fichiers (\*.\*)' and the 'Version' is 'Version actuelle'. The 'Ouvrir' button is highlighted.

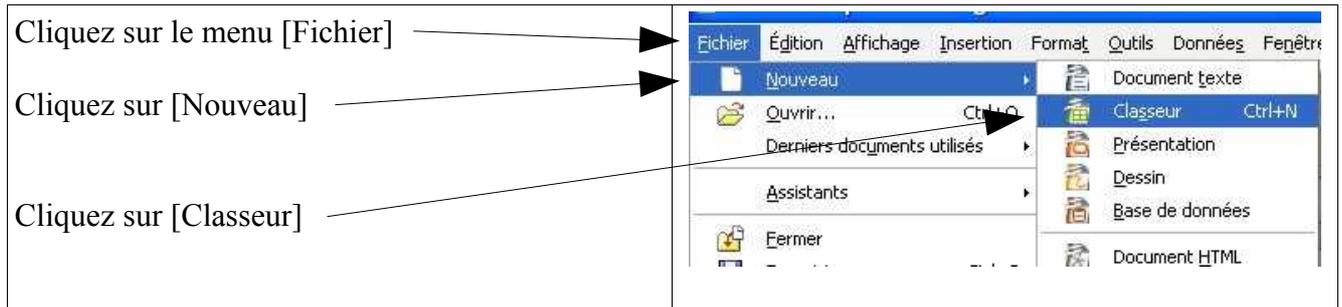
# TABLEUR - Présentation

## Enregistrer et ouvrir son travail



### *Ouvrir un nouveau document*

Vous êtes en train de travailler avec votre traitement de texte sur un document et vous avez besoin d'ouvrir un nouveau document vierge.



Le logiciel vous ouvre alors une nouvelle feuille de claculs dans un nouvelle fenêtre.

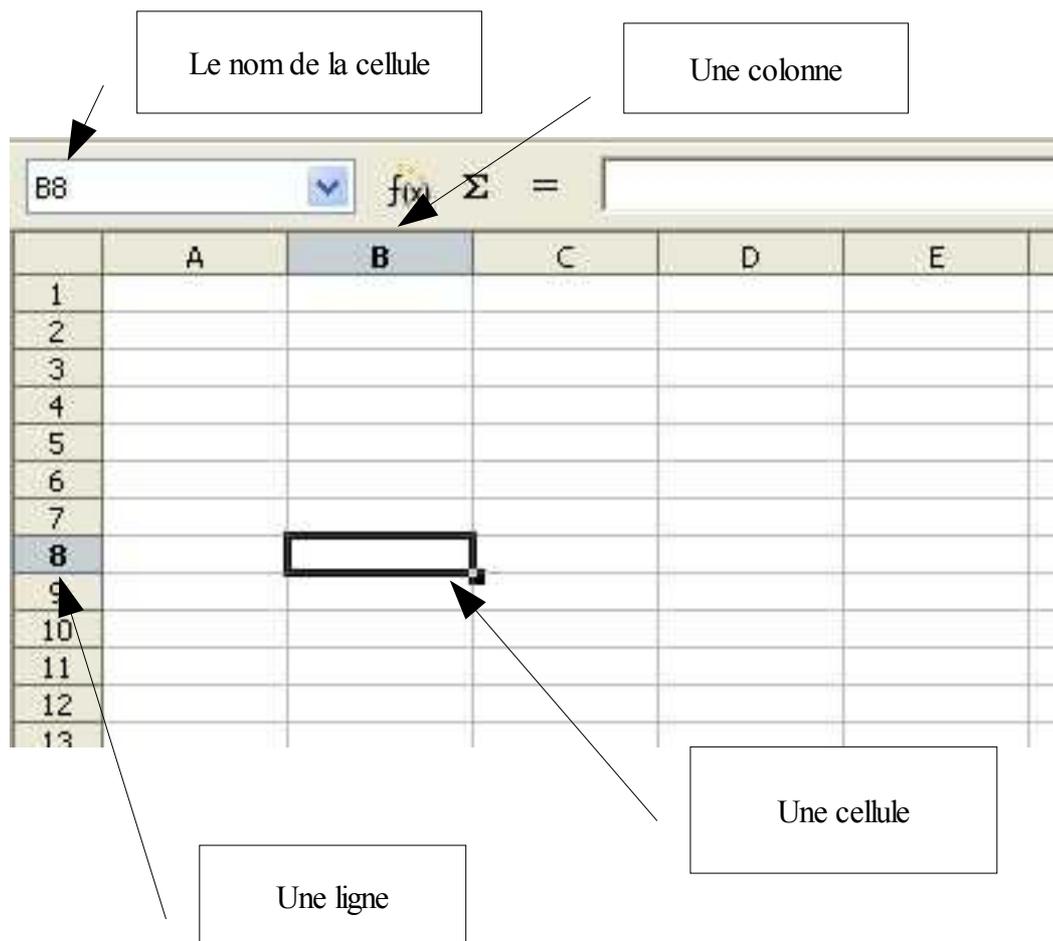
# TABLEUR - Présentation

## Sélectionner dans le tableau



### Présentation du tableau

Tout d'abord il faut apprendre certains termes, assez simples, mais nécessaire pour pouvoir utiliser un logiciel de tableur.



Une ligne : Elle a comme référence un numéro, exemple : 8

Une colonne : Elle a comme référence une lettre, exemple : B

Une cellule : Elle a comme référence une lettre et un chiffre, exemple : B8 correspondant à l'intersection de la ligne 08 et de la colonne B

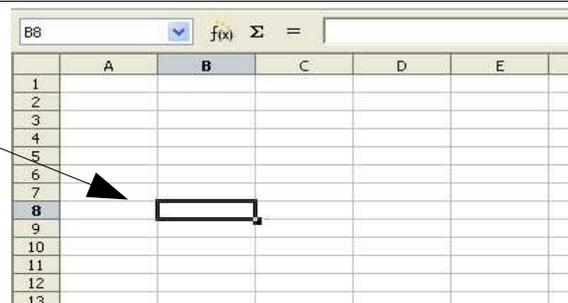
# TABLEUR - Présentation

## Sélectionner dans le tableau



### Sélectionner une cellule

Il suffit de cliquer sur la cellule désirée

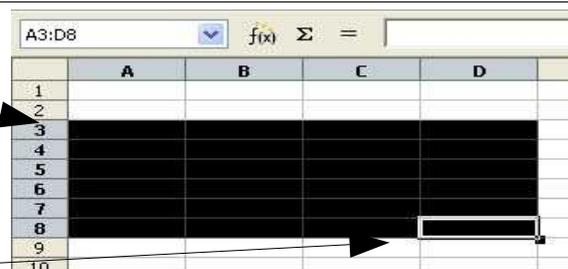


### Sélectionner plusieurs cellules contigues

Cliquez sur la première cellule [A3]

et en restant cliqué

déplacez la souris jusqu'à la dernière cellule [D8]

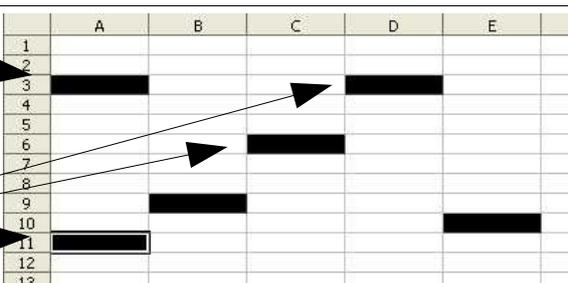


### Sélectionner plusieurs cellules

Cliquez sur la première cellule

Appuyez sur la touche Contrôle [Ctrl] du clavier et restez appuyé

Sélectionnez les autres cellules



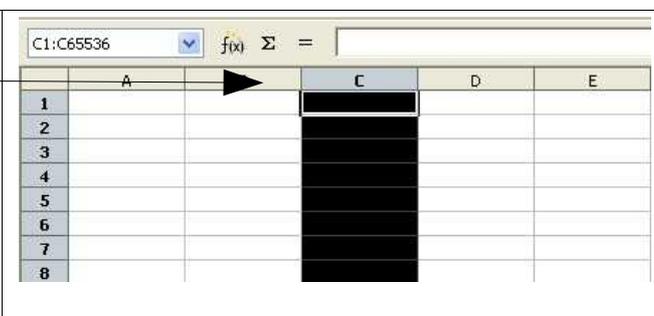
# TABLEUR - Présentation

## Sélectionner dans le tableau



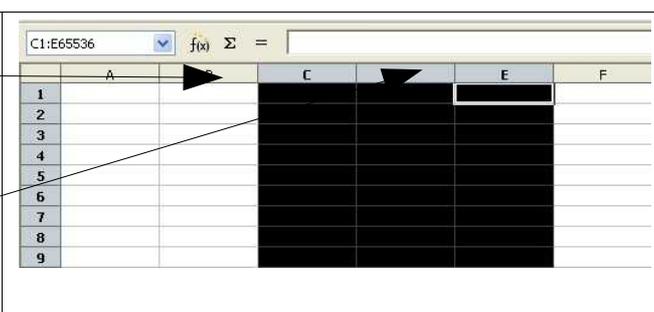
### Sélectionner une colonne

Il suffit de cliquer sur la colonne désirée



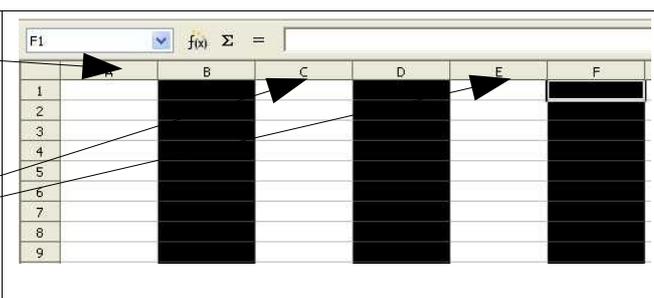
### Sélectionner plusieurs colonnes contigues

Cliquez sur la première colonne [C]  
et en restant cliqué  
déplacez la souris jusqu'à la  
dernière colonne [E]



### Sélectionner plusieurs colonnes

Cliquez sur la première colonne  
Appuyez sur la touche Contrôle [Ctrl] du clavier  
et restez appuyé  
Sélectionnez les autres colonnes



# TABLEUR - Présentation

## Sélectionner dans le tableau



### Sélectionner une ligne

Il suffit de cliquer sur la ligne désirée

	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

### Sélectionner plusieurs lignes contigues

Cliquez sur la première ligne [3]

et en restant cliqué

déplacez la souris jusqu'à la dernière ligne [5]

	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

### Sélectionner plusieurs lignes

Cliquez sur la première ligne

Appuyez sur la touche Contrôle [Ctrl] du clavier et restez appuyé

Sélectionnez les autres lignes

	A	B	C
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

# TABLEUR - Présentation

## *Sélectionner dans le tableau*



### *Sélectionner toute la feuille*

Il suffit de cliquer sur la cellule sans nom qui est placée en haut à gauche du tableau

A ce moment vous avez toutes les colonnes et toutes les lignes de la feuille qui sont sélectionnées.

	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

# TABLEUR - Présentation

## Travailler le style du texte



### Modifier la police d'écriture

La police d'écriture est la forme de vos lettres

Remarque : la modification de la police d'écriture n'est effective que sur les cellules que vous avez sélectionnées. (voir chapitre sélectionner des cellules)

<p>Vous avez saisi votre texte avec la police par défaut (Arial).</p> <p>Cliquez sur la cellule que vous voulez modifier, par exemple : (B4)</p>	
<p>Cliquez sur l'ascenseur, à côté du nom de la police</p> <p>Faites défiler les polices avec l'ascenseur</p> <p>Cliquez sur la police désirée</p>	
<p>Vous obtenez le résultat suivant</p>	

# TABLEUR - Présentation

## Travailler le style du texte

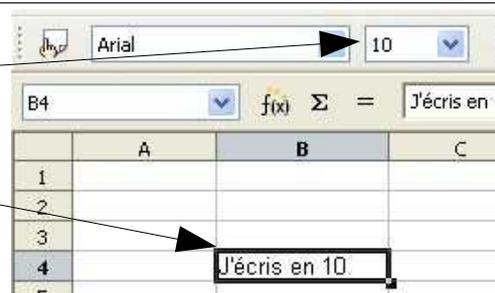


### Modifier la taille d'écriture

Remarque : la modification de la taille d'écriture n'est effective que sur les cellules que vous avez sélectionnées.

Vous avez saisi votre texte avec la taille par défaut (10).

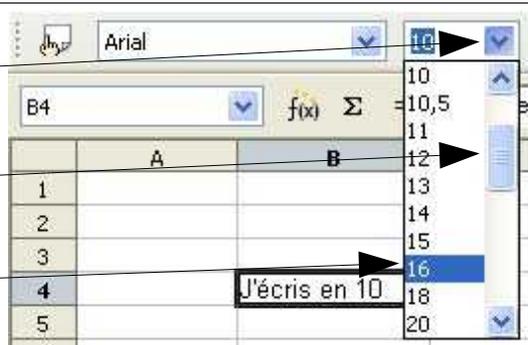
Cliquez sur la cellule que vous voulez modifier, par exemple : (B4)



Cliquez sur l'ascenseur, à côté de la taille de la police

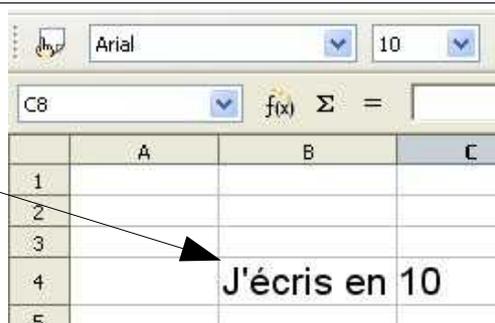
Faites défiler les tailles avec l'ascenseur

Cliquez sur la taille désirée



Vous obtenez le résultat suivant

Remarque : En écrivant plus gros, vous risquez que votre texte dépasse de la cellule



# TABLEUR - Présentation

## Travailler le style du texte



### Aligner le texte

Vous pouvez choisir d'aligner votre texte, ( à gauche, à droite, centré) sur tout votre tableau, sur une ou plusieurs colonnes/lignes, sur une ou plusieurs cellules. Il vous suffit de sélectionner la zone dont vous avez besoin.

<p>Sélectionner les cellules à modifier</p> <p>Voir page 20 à 24</p>	
<p>Aligner le texte à gauche,</p> <p>Voici un texte aligné à gauche. C'est l'alignement par défaut du traitement de texte.</p>	
<p>Aligner le texte en centré</p> <p>Voici un texte aligné en centré. Ce n'est pas l'alignement par défaut du traitement de texte.</p>	
<p>Aligner le texte à droite,</p> <p>Voici un texte aligné à droite. Ce n'est pas l'alignement par défaut du traitement de texte.</p>	
<p>Aligner le texte en justifié,</p> <p>Voici un texte aligné en justifié. Ce n'est pas l'alignement par défaut du traitement de texte.</p>	

# TABLEUR - Présentation

## Travailler le style du texte



### Modifier le style de l'écriture

Vous pouvez choisir de modifier le style de votre texte sur tout votre tableau, sur une ou plusieurs colonnes/lignes, sur une ou plusieurs cellules. Il vous suffit de sélectionner la zone dont vous avez besoin.

<p>Sélectionner les cellules à modifier</p> <p>Voir page 20 à 24</p>	
<p>Choisissez cet icône, dans la barre d'outils, pour écrire en GRAS</p> <p>Le texte apparaît comme ci-dessous :</p> <p><b>Coucou</b></p>	
<p>Choisissez cet icône, dans la barre d'outils, pour écrire en ITALIQUE</p> <p>Le texte apparaît comme ci-dessous :</p> <p><i>Coucou</i></p>	
<p>Choisissez cet icône, dans la barre d'outils, pour écrire en SOULIGNE</p> <p>Le texte apparaît comme ci-dessous :</p> <p><u>Coucou</u></p>	

*Vous pouvez aussi mélanger les différents styles d'écriture.*

# TABLEUR - Présentation

## Travailler le style du texte

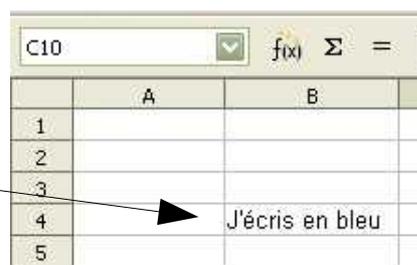


### Changer la couleur du texte

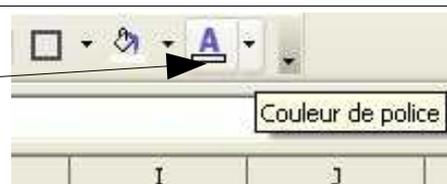
Remarque : la modification de la couleur d'écriture n'est effective que sur les cellules que vous avez sélectionnées.

Vous avez saisi votre texte avec la couleur par défaut (noire).

Cliquez sur la cellule que vous voulez modifier, par exemple : (B4)



Cliquez sur l'ascenseur, à côté de l'icône de couleur du texte, dans la barre d'outils



Choisissez la couleur désirée



Vous obtenez le résultat suivant



# TABLEUR - Présentation

## Travailler le style du texte



### Recopier une mise en forme

La mise en forme du texte est le choix de la police, de la taille, du style, de la couleur, ...

Cette étape permet de recopier à volonté une mise en forme compliquée en une seule étape.

<p>Effectuer une première fois votre mise en forme de votre texte. Exemple : taille 14 – Gras – Italique – texte jaune – fond rouge</p> <p>Le but est de recopier tout cela en une seule fois</p>	
<p>Sélectionnez la cellule à copier</p> <p>Cliquez sur l'icône [appliquer le format]</p>	
<p>Votre curseur à la forme d'un pot de peinture</p> <p>Cliquez sur la cellule où vous voulez copier la mise en forme.</p> <p>Automatiquement, tous les changements s'appliquent.</p>	

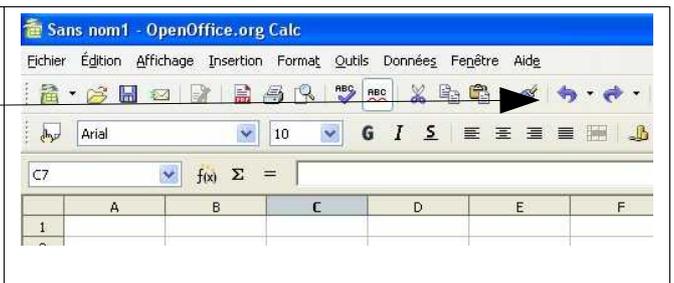
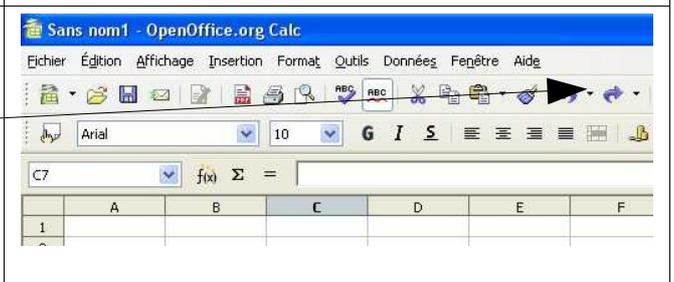
# TABLEUR - Présentation

## Annuler une action



### Annuler une action

Quand vous avez réalisé une mauvaise manipulation et que votre vœux le plus cher est de revenir en arrière, cela est possible en utilisant la manipulation suivante.

<p>Pour revenir en arrière :</p> <p>Il suffit d'utiliser l'icône suivant dans la barre d'outils</p>	
<p>Pour annuler cette action :</p> <p>Il suffit d'utiliser l'icône suivant dans la barre d'outils</p>	

# TABLEUR - Présentation

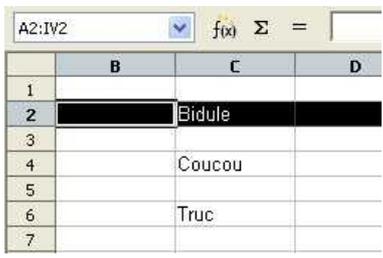
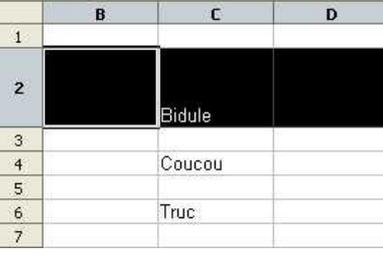
## Modifier votre tableau



### Modifier la taille des lignes

Remarque : La hauteur de vos lignes s'adapte automatiquement à la taille de votre texte.  
Plus vous écrivez gros, plus votre ligne est épaisse.

Cette étape permet de modifier la hauteur d'une ou plusieurs lignes à la fois. Il existe deux méthodes possibles :

<p><b>La méthode avec une saisie de la valeur</b></p> <p>Sélectionner la ou les ligne(s) que vous voulez modifier. Pour cela, il faut cliquer sur le numéro de la ligne.</p>	
<p>Faites un clic droit avec la souris.</p> <p>Dans la fenêtre qui apparaît, validez [Hauteur de ligne]</p>	
<p>Choisissez la valeur que vous voulez</p> <p>Cliquez sur [OK]</p>	
<p>Vous obtenez alors votre ligne avec l'épaisseur désirée, ici 1,5cm.</p>	

# TABLEUR - Présentation

## Modifier votre tableau



### Modifier la taille des lignes

#### La méthode avec la souris

Pour agrandir la ligne N°2, positionnez votre curseur de souris sur le trait qui sépare la ligne N°2 et N°3.

Votre curseur change de forme

A screenshot of a spreadsheet interface. The active cell is A2:IV2. The spreadsheet has columns B, C, and D, and rows 1 through 7. Row 2 is highlighted in black and contains the text 'Bidule'. Row 3 is empty. Row 4 contains 'Coucou'. Row 6 contains 'Truc'. The mouse cursor is positioned on the horizontal line separating row 2 and row 3, and it has changed to a vertical double-headed arrow.

	B	C	D
1			
2		Bidule	
3			
4		Coucou	
5			
6		Truc	
7			

Déplacez votre curseur jusqu'à obtenir la hauteur voulue.

A screenshot of the same spreadsheet as above, but now row 2 is significantly taller than the other rows. The mouse cursor is still on the border between row 2 and row 3, and it has changed to a vertical double-headed arrow. The text 'Bidule' is now positioned lower within row 2.

	B	C	D
1			
2		Bidule	
3			
4		Coucou	
5			
6		Truc	
7			

# TABLEUR - Présentation

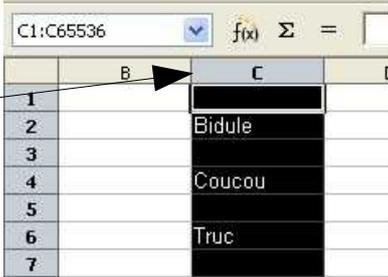
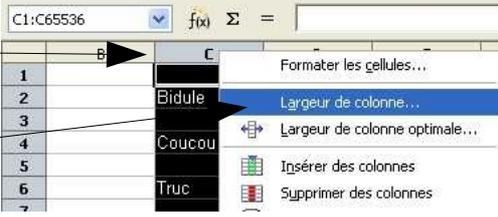
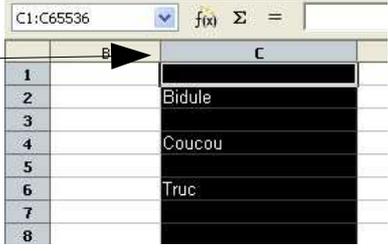
## Modifier votre tableau



### Modifier la taille des colonnes

Remarque : La largeur de vos colonnes ne s'adapte pas automatiquement à la taille de votre texte, plus vous écrivez gros, plus votre texte va déborder sur les autres colonnes.

Cette étape permet de modifier la largeur d'une ou plusieurs colonnes à la fois. Il existe trois méthodes possibles :

<p><b>La méthode avec une saisie de la valeur</b></p> <p>Sélectionner la ou les colonne(s) que vous voulez modifier. Pour cela, il faut cliquer sur la lettre de la colonne.</p>	
<p>Faites un clic droit avec la souris.</p> <p>Dans la fenêtre qui apparaît, validez [Largeur de colonne]</p>	
<p>Choisissez la valeur que vous voulez</p> <p>Cliquez sur [OK]</p>	
<p>Vous obtenez alors votre colonne avec la largeur désirée, ici 4cm.</p>	

# TABLEUR - Présentation

## Modifier votre tableau

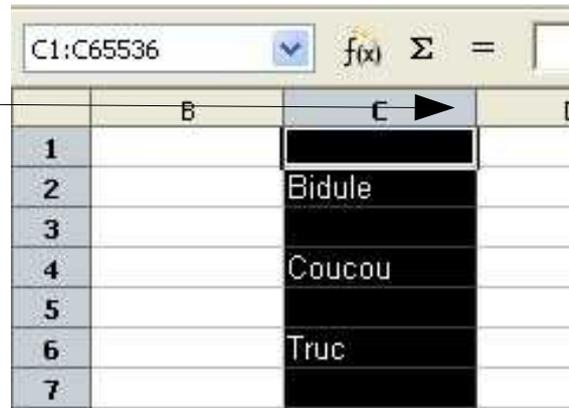


### Modifier la taille des colonnes

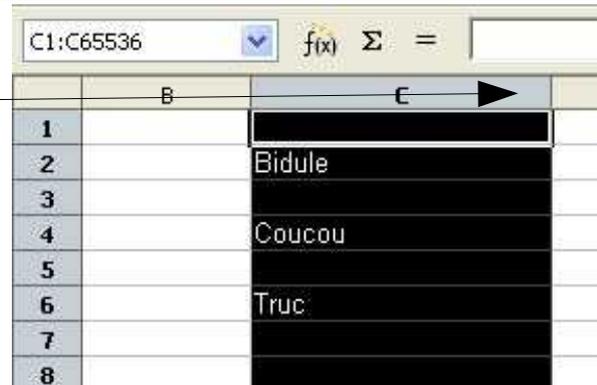
#### La méthode avec la souris

Pour agrandir la colonne C, positionnez votre curseur de souris sur le trait qui sépare la colonne C et D.

Votre curseur change de forme



Déplacez votre curseur jusqu'à obtenir la largeur voulue.



# TABLEUR - Présentation

## Modifier votre tableau



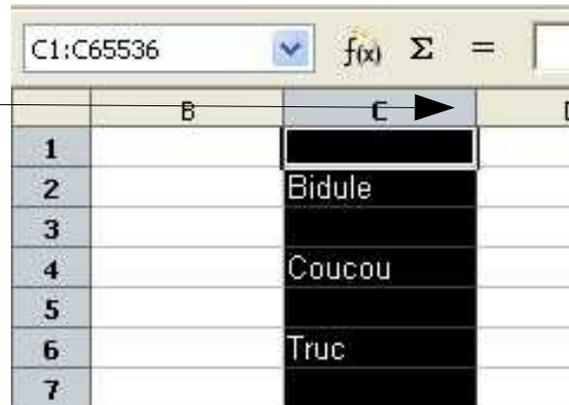
### Modifier la taille des colonnes

#### La méthode automatique

Pour adapter la largeur de la colonne C à son contenu.

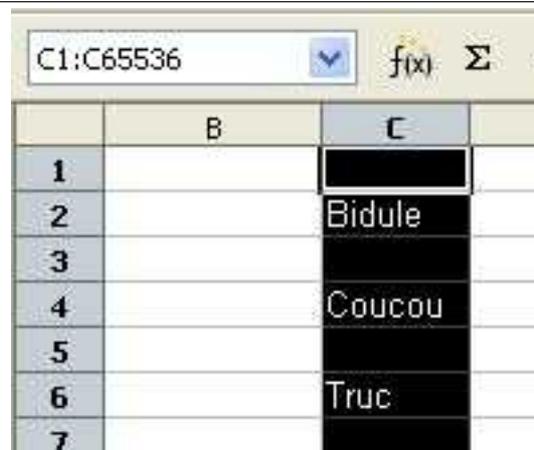
Positionnez votre curseur de souris sur le trait qui sépare la colonne C et D.

Votre curseur change de forme



Double cliquez avec votre souris

La largeur de votre colonne s'est adaptée au mot le plus long écrit dans cette colonne.

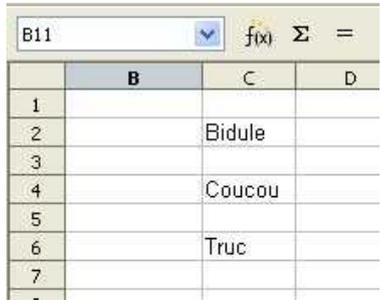
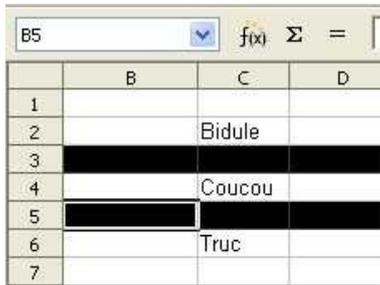
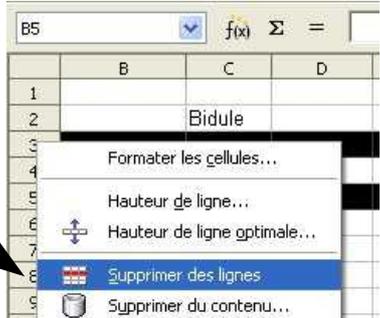
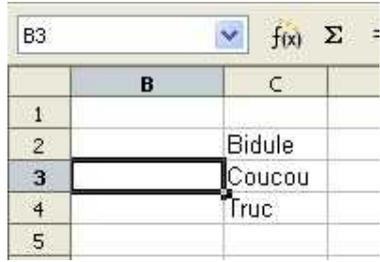


# TABLEUR - Présentation

## Modifier votre tableau



### Supprimer une ou plusieurs ligne(s)

<p>Dans l'exemple ci-dessous, nous voulons supprimer les lignes N°3 et N°5.</p>	
<p>Sélectionnez les lignes N°3 et N°5, utilisez la page 23 de ce mode d'emploi.</p>	
<p>Faites un clic droit avec votre souris. Validez [Supprimer des lignes] dans la fenêtre qui s'est ouverte.</p>	
<p>Vos deux lignes disparaissent et nos trois mots se retrouvent l'un en dessous des autres sans espace.</p>	

# TABLEUR - Présentation

## Modifier votre tableau



### Insérer une ligne

Dans l'exemple ci-dessous, nous voulons insérer une ligne entre les lignes N°3 et N°4.

	B	C
1		
2		Bidule
3		Coucou
4		Truc
5		

Sélectionner la ligne N°4, car l'insertion mettra votre ligne au dessus.

	B	C	D
1			
2		Bidule	
3		Coucou	
4		Truc	
5			

Faites un clique droit avec votre souris.

Validez [Insérer des lignes] dans la fenêtre qui s'est ouverte.

	B	C	D
1			
2		Bidule	
3		Coucou	
4		Truc	
5			

- Formater les cellules...
- Hauteur de ligne...
- Hauteur de ligne optimale...
- Insérer des lignes**
- Supprimer des lignes

Votre ligne apparaît à l'endroit désiré.

	B	C	D
1			
2		Bidule	
3		Coucou	
4			
5		Truc	
6			

# TABLEUR - Présentation

## Modifier votre tableau



### Supprimer une ou plusieurs colonne(s)

Dans l'exemple ci-dessous, nous voulons supprimer les colonnes B et D

	A	B	C	D	E
1					
2					
3	175		245		307
4					

Sélectionnez les colonnes B et D, utilisez la page 22 de ce mode d'emploi.

	A	B	C	D	E
1					
2					
3	175		245		307
4					

Faites un clic droit avec votre souris.

Validez [Supprimer des colonnes] dans la fenêtre qui s'est ouverte.

	A	B	C	D	E
1					
2					
3	175		245		307
4					
5					
6					

- Formater les cellules...
- Largeur de colonne...
- Largeur de colonne optimale...
- Supprimer des colonnes**
- Supprimer du contenu...

Vos deux colonnes disparaissent et nos trois chiffres se retrouvent l'un à côté de l'autre sans espace.

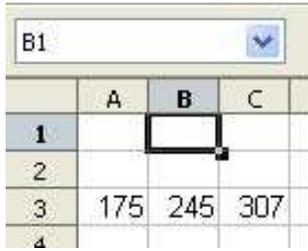
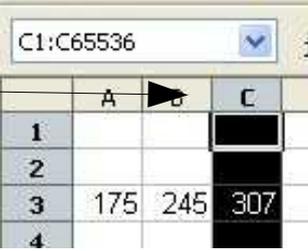
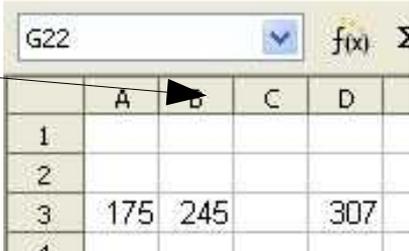
	A	B	C
1			
2			
3	175	245	307
4			

# TABLEUR - Présentation

## Modifier votre tableau



### Insérer une colonne

<p>Dans l'exemple ci-dessous, nous voulons insérer une colonne entre les colonnes B et C.</p>	
<p>Sélectionner la colonne C, car l'insertion mettra votre colonne avant.</p>	
<p>Faites un clique droit avec votre souris. Validez [Insérer des colonnes] dans la fenêtre qui s'est ouverte.</p>	
<p>Votre colonne apparaît à l'endroit désiré.</p>	

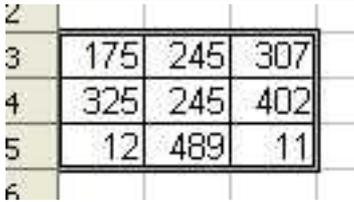
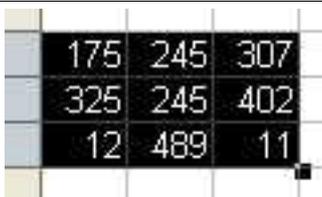
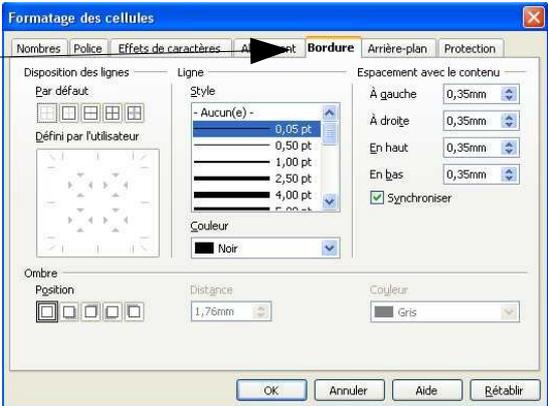
# TABLEUR - PrésentationR

## Modifier votre tableau



### Réaliser des bordures

Sur le tableau, comme vous avez pu le constater en page 13 de ce mode d'emploi, le quadrillage n'est que virtuel et n'apparaît pas à l'impression. Si vous voulez des bordures à vos cellules, colonnes, lignes, il faut donc les réaliser vous même.

<p>Pour vous expliquer la réalisation des bordures, je vais prendre un exemple :</p> <p>Nous allons réaliser le modèle ci-contre avec une bordure extérieure et une bordure intérieure différentes.</p>	
<p>Sélectionnez toutes les cellules à quadriller.</p>	
<p>Faites un clic droit avec votre souris sur la sélection.</p> <p>Validez [Formater les cellules]</p>	
<p>Cliquez sur l'onglet [Bordure]</p>	

# TABLEUR - Présentation

## Modifier votre tableau



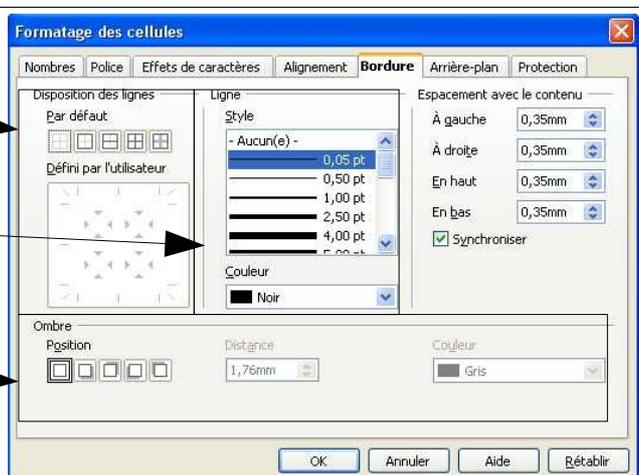
### Réaliser des bordures

La fenêtre se divise en trois parties importantes :

Le choix de la position des bordures

Le choix des lignes utilisées et de la couleur pour les bordures

La possibilité de mettre une ombre à notre quadrillage



Sur le choix de la position des bordures, il y a 5 possibilités (de gauche à droite)

sans bordure

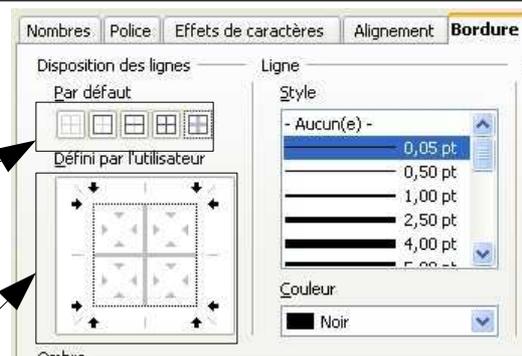
une bordure extérieure

une bordure extérieure et lignes horizontales

une quadrillage complet

une bordure extérieure et quadrillage intérieur différent

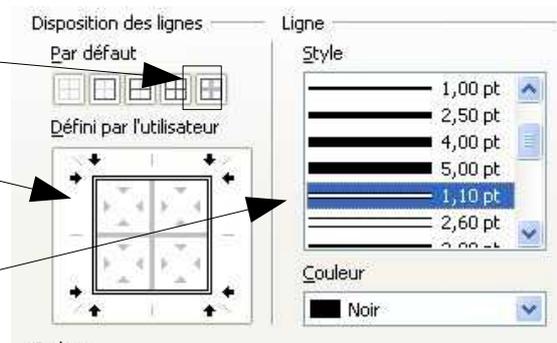
Des bordures définies par l'utilisateur



Pour notre exemple nous utiliserons une bordure extérieure et quadrillage intérieur différent.

Il propose de choisir d'abord la bordure extérieure

Choisissez la double ligne dans le style de ligne



# TABLEUR - Présentation

## Modifier votre tableau



### Réaliser des bordures

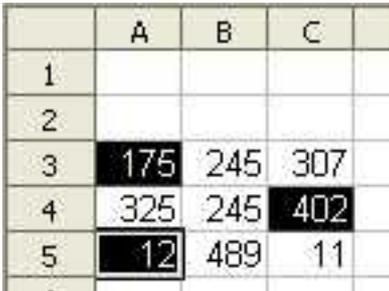
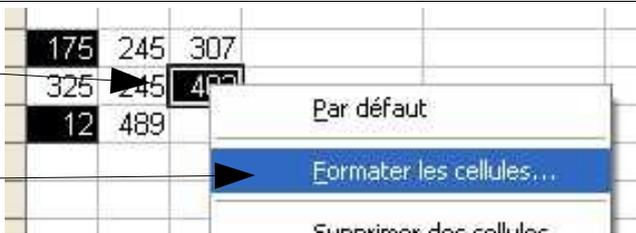
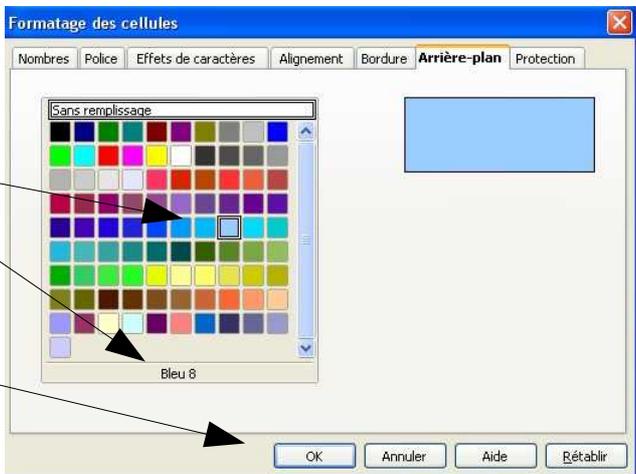
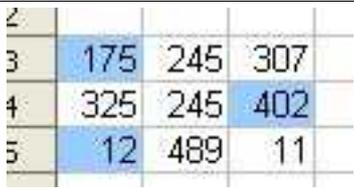
<p>Cliquez ensuite sur le quadrillage intérieur.</p>	
<p>Choisissez la ligne de 1,00pt dans le style de ligne</p> <p>Il vous montre le résultat que vous devez obtenir</p>	
<p>Si le résultat vous convient, il ne vous reste plus qu'à cliquer sur [OK]</p> <p>Voici un exemple, il ne vous reste plus qu'à vous entraîner et créer vos propres bordures.</p>	

# TABLEUR - Présentation

## Modifier votre tableau



### Colorier des cellules

<p>Nous voulons colorier les trois cellules suivantes : A3 - A5 - C4</p> <p>Sélectionner les trois cellules Voir page 21 de ce mode d'emploi</p>	 <table border="1"><thead><tr><th></th><th>A</th><th>B</th><th>C</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>175</td><td>245</td><td>307</td></tr><tr><td>4</td><td>325</td><td>245</td><td>402</td></tr><tr><td>5</td><td>12</td><td>489</td><td>11</td></tr></tbody></table>		A	B	C	1				2				3	175	245	307	4	325	245	402	5	12	489	11
	A	B	C																						
1																									
2																									
3	175	245	307																						
4	325	245	402																						
5	12	489	11																						
<p>Faites un clic droit avec votre souris sur la sélection.</p> <p>Validez [Formater les cellules]</p>	 <table border="1"><tbody><tr><td>175</td><td>245</td><td>307</td></tr><tr><td>325</td><td>245</td><td>402</td></tr><tr><td>12</td><td>489</td><td></td></tr></tbody></table> <ul style="list-style-type: none"><li>Par défaut</li><li><b>Formater les cellules...</b></li><li>Supprimer des cellules</li></ul>	175	245	307	325	245	402	12	489																
175	245	307																							
325	245	402																							
12	489																								
<p>Dans la fenêtre qui apparaît, cliquez sur l'onglet [Arrière-plan]</p> <p>Cliquez sur la couleur désirée, notez son nom pour vous en souvenir.</p> <p>Validez en cliquant sur [OK]</p>	 <p>Formatage des cellules</p> <p>Nombres   Police   Effets de caractères   Alignement   Bordure   <b>Arrière-plan</b>   Protection</p> <p>Sans remplissage</p> <p>Bleu 8</p> <p>OK Annuler Aide Rétablir</p>																								
<p>Vous obtenez vos trois cellules coloriées.</p>	 <table border="1"><tbody><tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>175</td><td>245</td><td>307</td></tr><tr><td>4</td><td>325</td><td>245</td><td>402</td></tr><tr><td>5</td><td>12</td><td>489</td><td>11</td></tr></tbody></table>	2				3	175	245	307	4	325	245	402	5	12	489	11								
2																									
3	175	245	307																						
4	325	245	402																						
5	12	489	11																						

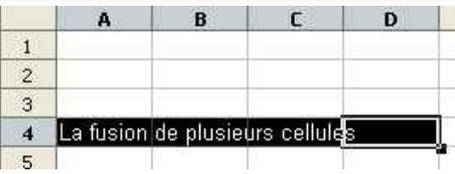
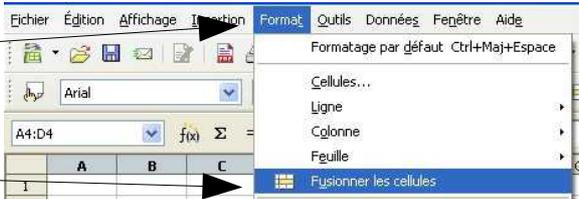
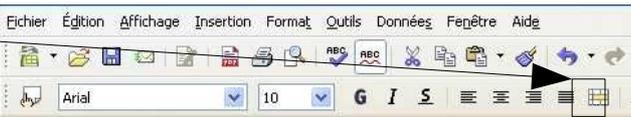
# TABLEUR - Présentation

## Modifier votre tableau



### Fusionner des cellules

Quand vous voulez qu'un texte soit écrit sur plusieurs cellules, il suffit pour cela de les fusionner ensemble.

<p>Le texte écrit dans la cellule A4 dépasse sur plusieurs cellules. Le but est de regrouper toutes ces cellules en une seule.</p>	
<p>Sélectionnez les cellules</p>	
<p>Cliquez sur le menu [Format]</p> <p>Cliquez sur [Fusionner les cellules]</p>	
<p>Une autre technique vous permet de faire la même chose en utilisant le bon icône dans la barre d'outils.</p>	
<p>Vos 4 cellules sont maintenant regroupées en une seule.</p>	

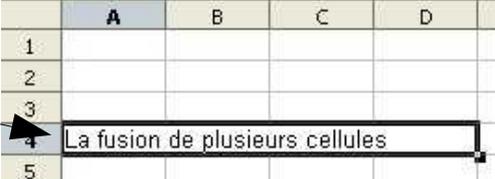
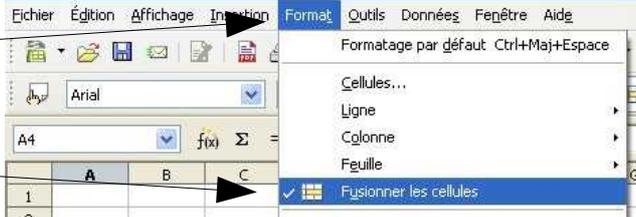
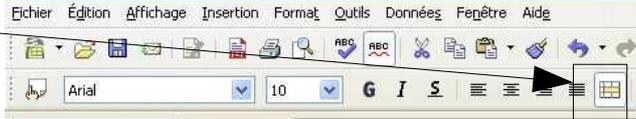
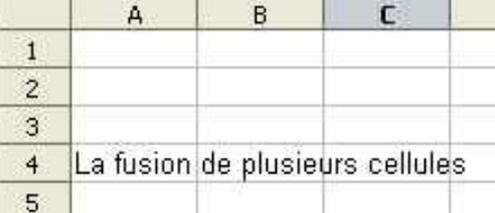
# TABLEUR - Présentation

## Modifier votre tableau



### Scinder des cellules

Vous avez fusionné plusieurs cellules entre elles, et après coup vous vous apercevez que cela ne convient pas. Il suffit alors de scinder vos cellules.

<p>La cellule A4 est fusionnée avec les cellules B4, C4 et D4.</p> <p>On désire récupérer nos 4 cellules.</p>	
<p>Cliquez sur la cellule à modifier</p>	
<p>Cliquez sur le menu [Format]</p> <p>Cliquez sur [Fusionner les cellules]</p>	
<p>Une autre technique vous permet de faire la même chose en utilisant le bon icône dans la barre d'outils.</p>	
<p>Vous obtenez de nouveau vos 4 cellules.</p>	

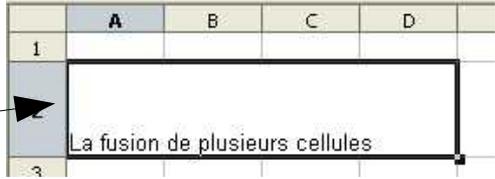
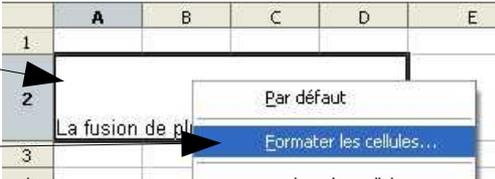
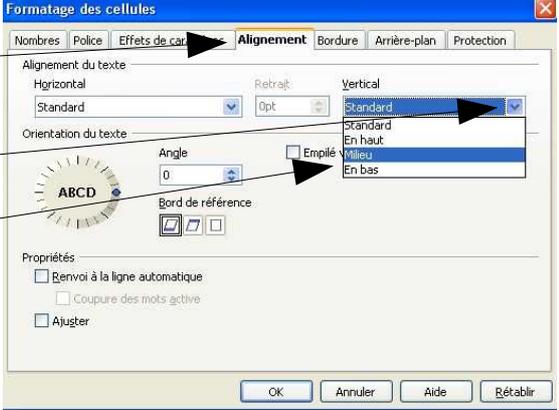
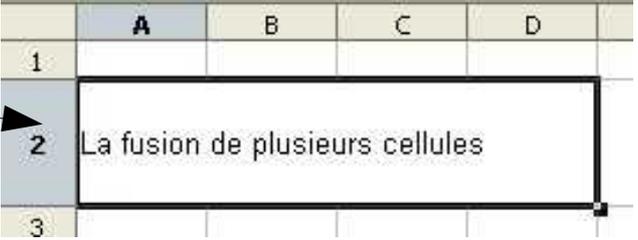
# TABLEUR - Présentation

## Modifier votre tableau



### Aligner le texte verticalement

Quand vous agrandissez la hauteur d'une ligne, par défaut votre texte reste écrit en bas de la ligne. Mais vous pouvez changer cela.

<p>Dans cet exemple, on veut centrer le texte verticalement au centre.</p> <p>Sélectionnez la cellule à modifier</p>	
<p>Faites un clic droit avec la souris sur la sélection</p> <p>Cliquez sur [Formater les cellules]</p>	
<p>Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur l'onglet [Alignement]</p> <p>Cliquez sur l'ascenseur du mode Vertical</p> <p>Cliquez sur [Milieu]</p>	
<p>Votre texte est centré.</p>	

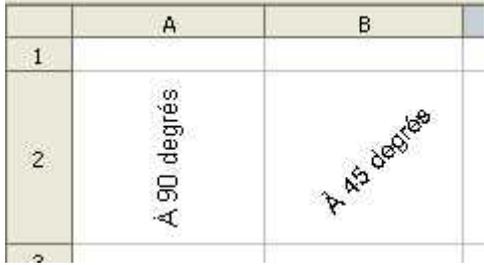
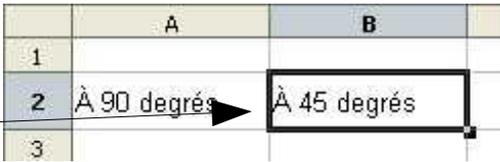
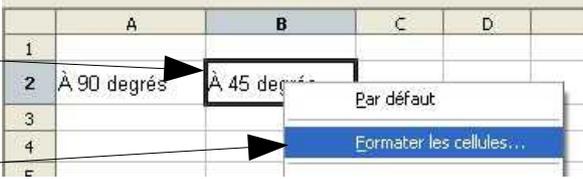
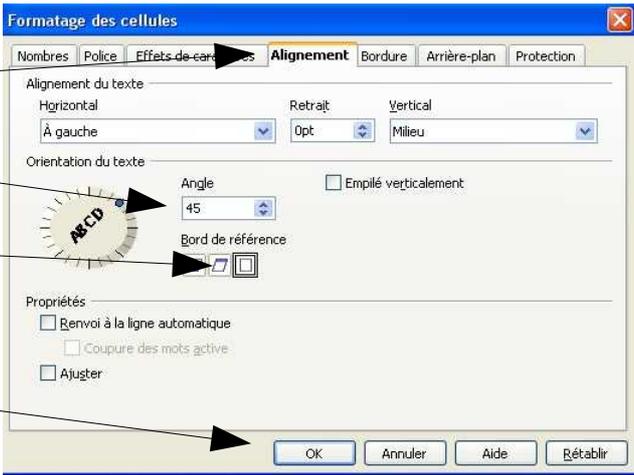
# TABLEUR - Présentation

## Modifier votre tableau



### Orienter le texte dans la cellule

Vous avez la possibilité de faire pivoter votre texte dans la cellule.

<p>Orienter votre texte vous permet ce genre de présentation.</p>	
<p>On prendra l'exemple du texte à 45 degrés. Sélectionnez la cellule à modifier</p>	
<p>Faites un clic droit avec votre souris sur la sélection Cliquez sur [Formater les cellules]</p>	
<p>Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur l'onglet [Alignement] Saisissez la valeur de l'angle de votre texte Choisissez l'option [dans la cellule] pour le [Bord de référence] Cliquez sur [OK]</p>	

# TABLEUR - Présentation

## Modifier votre tableau



### Orienter le texte dans la cellule

Votre texte est alors écrit à 45 degrés.

Il ne vous reste qu'à modifier la taille de la cellule pour voir la totalité de votre texte.

Voir les pages 34 à 36 de ce mode d'emploi.

	A	B
1		
2	À 90 degrés	À 45 degrés
3		

Une fois la cellule modifiée, on obtient cela.

	A	B
1		
2	À 90 degrés	À 45 degrés
3		

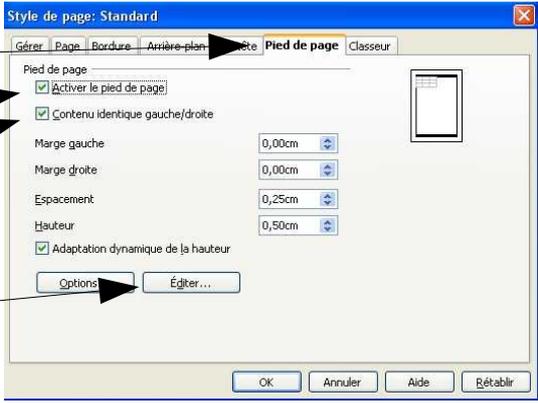
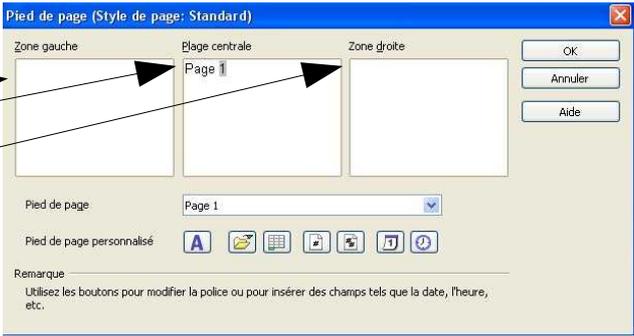
# TABLEUR - Présentation

## Mise en page



### Insérer un pied de page

Le pied de page est un cadre d'informations qui sera identique sur toutes vos pages. Comme son nom le laisse entendre, il se trouve en bas de votre page.

<p>Cliquez sur le menu [Format]</p> <p>Cliquez sur [Page]</p>	
<p>Cliquez sur l'onglet [Pied de page]</p> <p>Affichage ou non du pied de page</p> <p>Désactivez le [contenu identique]</p> <p>Cliquez sur [Editer] pour changer le contenu</p>	
<p>Vous pouvez saisir des informations dans 3 cadres différents :</p> <p>Gauche</p> <p>Centre</p> <p>Droit</p>	

# TABLEUR - Présentation

## Mise en page

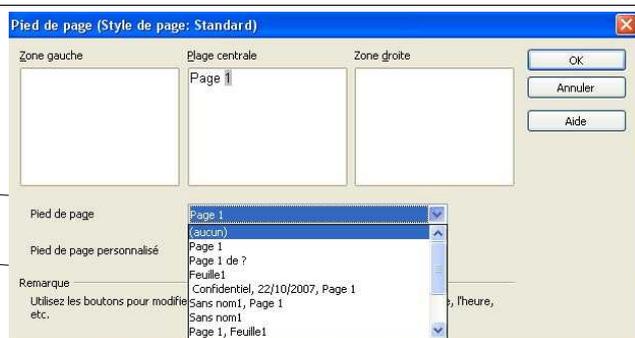


### Insérer un pied de page

Par défaut vous avez le numéro de la page, mais vous pouvez choisir une autre information pré-définie.

Cliquez sur l'ascenseur

Choisissez votre style d'information



Si ce qui est pré-défini ne vous convient pas, vous pouvez le personnalisé :

Choix du style du texte



Mettre le nom du fichier



Mettre le nom de la feuille



Mettre le numéro de la page



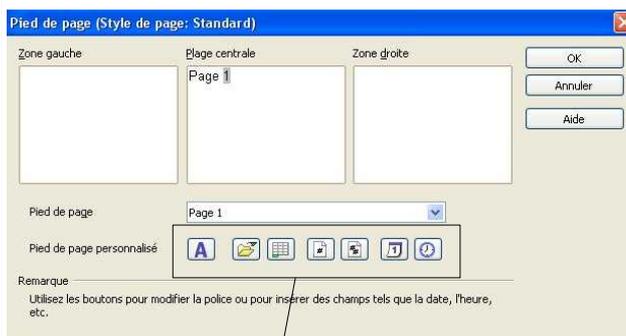
Mettre le nombre de pages



Mettre la date



Mettre l'heure



# TABLEUR - Présentation

## Mise en page



### Insérer un en tête

L'en tête de la page est un cadre d'informations qui sera identique sur toutes vos pages. Comme son nom le laisse entendre, il se trouve en haut de votre page.

<p>Cliquez sur le menu [Format]</p> <p>Cliquez sur [Page]</p>	
<p>Cliquez sur l'onglet [En-tête]</p> <p>Affichage ou non de l'en tête</p> <p>Désactiver le [contenu identique]</p> <p>Cliquez sur [Éditer] pour changer le contenu</p>	
<p>Vous pouvez saisir des informations dans 3 cadres différents :</p> <p>Gauche</p> <p>Centre</p> <p>Droit</p>	

# TABLEUR - Présentation

## Mise en page



### Insérer un en tête

<p>Par défaut vous avez le numéro de la page, mais vous pouvez choisir une autre information pré-définie.</p> <p>Cliquez sur l'ascenseur</p> <p>Choisissez votre style d'information</p>		
<p>Si ce qui est pré-défini ne vous convient pas, vous pouvez le personnalisé :</p>		
Choix du style du texte		
Mettre le nom du fichier		
Mettre le nom de la feuille		
Mettre le numéro de la page		
Mettre le nombre de pages		
Mettre la date		
Mettre l'heure		

# TABLEUR - Présentation

## Mise en page



### Nommer votre feuille

Par défaut le tableur d'OpenOffice vous ouvre un document composé de trois feuilles.

Sur chacune de ces feuilles vous pouvez réaliser des tableaux différents. Mais, le plus souvent, on les utilise pour traiter le même sujet.

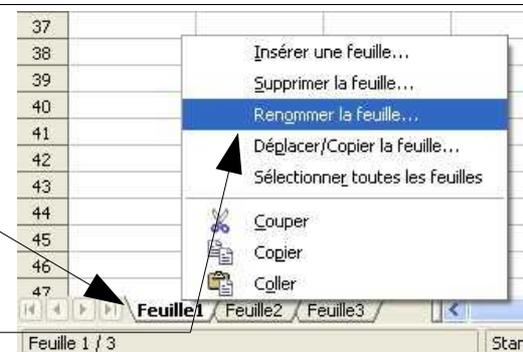
Vous pouvez passer d'une feuille à l'autre en cliquant sur les onglets correspondants.



Pour renommer votre feuille et lui donner un nom plus en rapport avec son contenu :

Faites un clic droit avec la souris sur le nom de la feuille

Cliquez sur [Renommer la feuille]

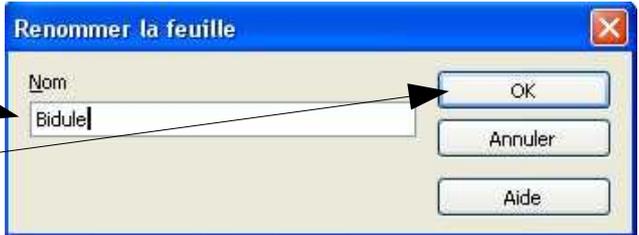


# TABLEUR - Présentation

## Mise en page



### Nommer votre feuille

<p>Saisissez le nom de votre feuille</p> <p>Cliquez sur [OK]</p>	
<p>Votre feuille est renommée</p>	

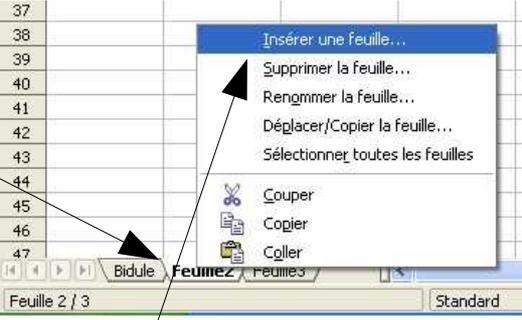
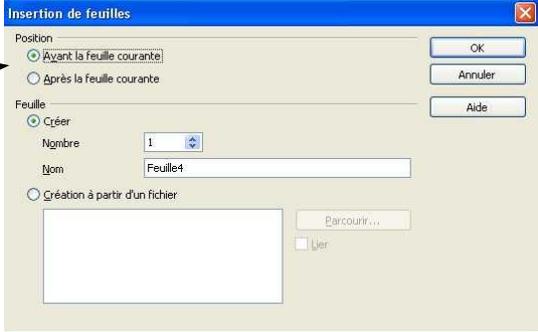
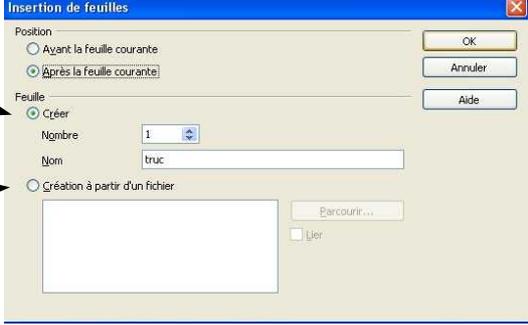
# TABLEUR - Présentation

## Mise en page



### Insérer une feuille

Si vous avez besoin de plus de trois feuilles dans votre fichier, vous avez la possibilité d'en rajouter.

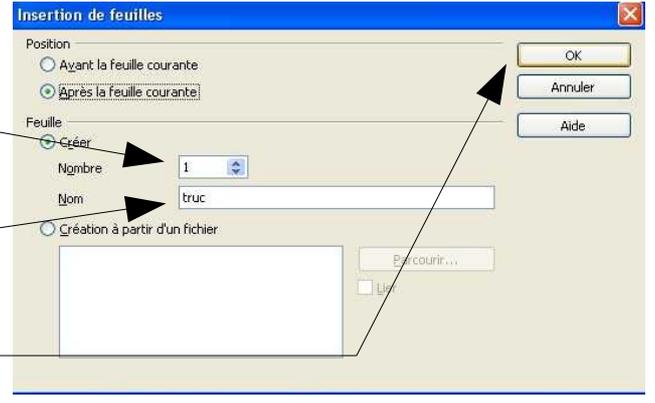
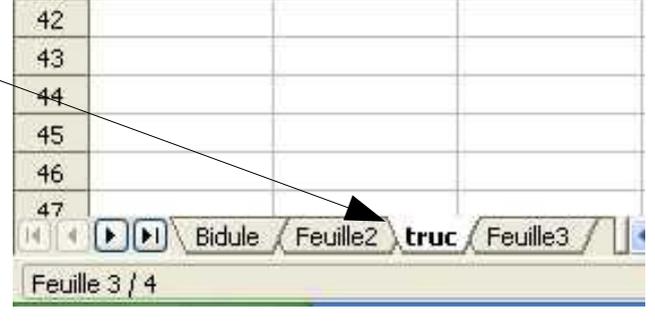
<p>Faites un clic droit, avec votre souris, sur le nom de la feuille ou vous voulez insérer la nouvelle.</p> <p>Cliquez sur [Insérer une feuille]</p>	
<p>Il faut choisir si la nouvelle feuille sera placée avant ou après la feuille sélectionnée.</p>	
<p>Il faut choisir, ensuite, si vous créez une nouvelle feuille</p> <p>ou si vous ouvrez un nouveau fichier il faudra alors aller le chercher.</p>	

# TABLEUR - Présentation

## Mise en page



### Insérer une feuille

<p>Choisissez le nombre de feuilles</p> <p>Saisissez le nom de la nouvelle feuille</p> <p>Cliquez sur [OK]</p>	
<p>La feuille apparaît à l'endroit désiré</p> <p>Après la feuille 2 parce que c'est que nous avons demandé</p> <p>Et elle se nomme truc comme nous l'avons demandé</p>	

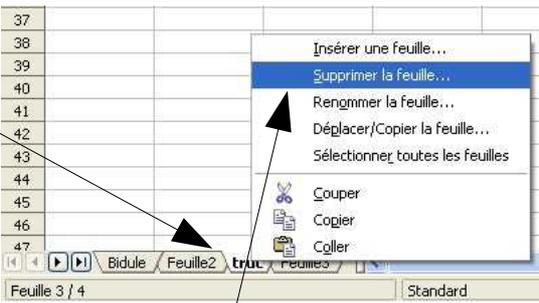
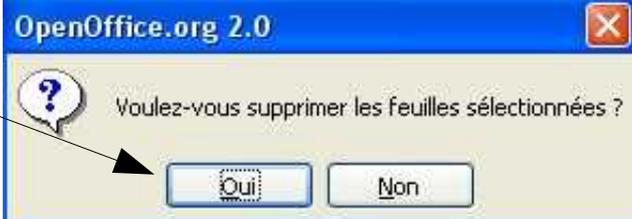
# TABLEUR - Présentation

## Mise en page



### Supprimer une feuille

Si vous avez trop de feuilles dans votre tableur, il faut absolument supprimer celles dont on n'a pas besoin. Cela évite de se tromper dans l'organisation du tableau.

<p>Faites un clic droit, avec votre souris, sur la feuille à supprimer</p> <p>Cliquez sur [Supprimer la feuille]</p>	
<p>Cliquez sur [Oui] pour valider la suppression</p>	
<p>La feuille (Truc) a disparu comme convenu</p>	

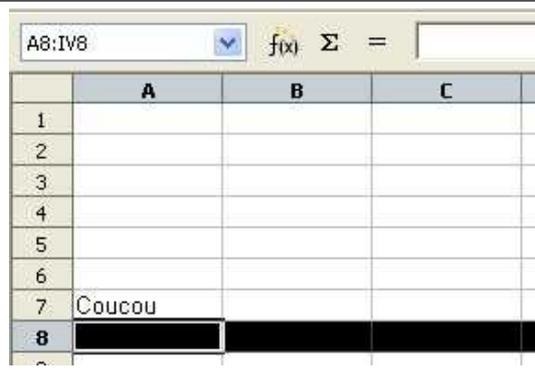
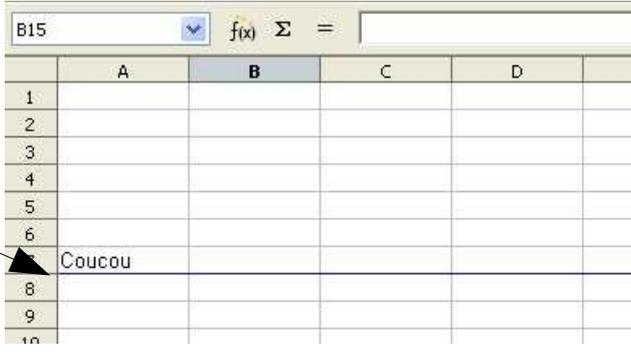
# TABLEUR - Présentation

## Mise en page



### Insérer un saut de page

Quand vous voulez mettre des informations sur plusieurs pages, sans remplir forcément chaque page, vous devez réaliser un saut de page.

<p>Sélectionnez la ligne qui se trouve en dessous de l'endroit où vous voulez insérer votre saut de page.</p> <p>Dans notre exemple, nous voulons un saut de page sous la ligne 7</p>	
<p>Cliquez sur le menu [Insertion]</p> <p>Cliquez sur [Saut manuel]</p> <p>Cliquez sur [Retour à la ligne]</p>	
<p>Votre saut de page est actif et est représenté par une ligne bleue</p>	

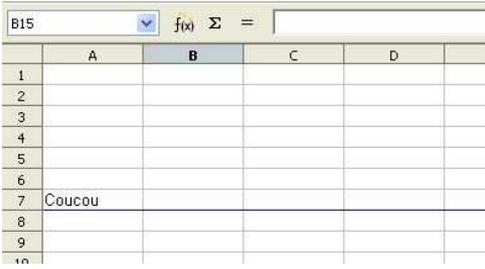
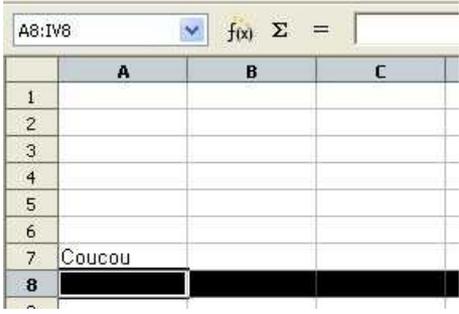
# TABLEUR - Présentation

## Mise en page



### Supprimer un saut de page

Le saut de page que vous avez positionner ne vous convient plus, il suffit donc de le supprimer.

<p>Vous avez mis un saut de page, après la ligne 7 et vous voulez le supprimer.</p>	
<p>Sélectionnez la ligne qui se trouve sous votre saut de page (8 dans notre exemple)</p>	
<p>Cliquez sur le menu [Edition]</p> <p>Cliquez sur [Supprimer le saut manuel]</p> <p>Cliquez sur [Retour à la ligne]</p> <p>Votre saut de page est alors supprimé.</p>	