

Le Tableur (Suite)

1. Création d'une base de Données

Le module « Calc » de « LibreOffice » nous permet de faire un fichier de personnes ou faire un inventaire de biens par exemple.

Tout d'abord, il faut réfléchir à ce qu'on veut voir apparaître dans cette base de données.

Nous allons prendre l'exemple d'une association avec la liste de ses adhérents et leurs cotisations.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	1	Monsieur	Leradin	Paul	65 rue des tanr	### Marseille		978355447	50,00 €	
2		Monsieur	Leriche	Nicolas	14 rue Dufrouze	### Lyon		936654114		
3		M. et Mme	Bach	Jean Sébastien	17 rue de la Mu	### Brest		997356477	50,00 €	
4		M. et Mme	Lafontaine	Jean	5 rue des Récit	### Paris		1058058840	50,00 €	
5		Monsieur	Padissi	Maurice	Chemin du Bled	### Trifouillis-les-oies		900254554	50,00 €	
6		Monsieur	Perdu	Alfred	3 quai des brun	### Paris		987788777		
7		Monsieur	Nouveau	Pierre	Rue haute	### Bourg en Bresse		490477552	50,00 €	
8		M. et Mme	Berlioz	Hector	18 rue de la Mu	### Foix		4812345678	50,00 €	
9		M. et Mme	Collomb	Christophe	1492 av de l'Ar	### Laon		2552254557	50,00 €	
10		Monsieur	Lebonroi	Dagobert	14 rue des culo	### Charleville-Mézières		6969969669	50,00 €	
11		Monsieur	Sacré	Charlemagne	15 rue des éco	### Privas			1	
12		Monsieur	The Kid	Billy	impasse des tru	### Moulins		8978877512	50,00 €	
13		Monsieur	Simon	Michel	3 rue du 7ème	### Nice		9701221042	50,00 €	
14		Monsieur	Torquemada	Thomas	Rue de la douleu	### Digne		780122145	50,00 €	
15		M. et Mme	Cerdan	Marcel	3 rue Quicogne	### Paris		322141254	50,00 €	
16		M. et Mme	Verne	Jules	1 av de l'Avenir	### Nantes		9977884455	50,00 €	
17		Monsieur	Lebouret	Raoul	23 rue Durouge	### Ailleurs		4445544774	50,00 €	

✓ Les titres de colonnes

Pour créer la base de données, il faut ajouter des **titres** aux colonnes . Pour cela, insérer une ligne : se placer sur le 1 de la marge gauche, puis clic Droit et « Insérer », une ligne blanche apparaît. De préférence, écrire ces titres en MAJUSCULES et sans accent : en B1 : CIVILITE C1 : NOM, D1 : PRENOM. (Pour les convertir en majuscules : sélectionner la ligne des titres puis cliquez sur « Format » « Modifier la casse » et choisir « MAJUSCULES »).=

✓ Ajuster les colonnes :

Un double clic entre les colonnes suffit à élargir au mieux la colonne.

✓ Modifier une cellule :

Se placer dans la ligne de saisie (après les signes fx, Σ et =) à l'endroit voulu du texte à modifier et effacer ou ajouter les caractères nécessaires.

✓ Ajouter une colonne :

Pour ajouter une colonne après TÉLÉPHONE et avant COTISE , faire un clic droit sur I, choisir Insérer une colonne à gauche, et nommer la première case « COURRIEL », vous y porterez les adresses électroniques.

✓ **Masquer ou afficher des colonnes**

- Pour masquer une ou plusieurs colonnes, se placer sur le trait entre les deux lettres de colonne et ramener sans lâcher vers la gauche jusqu'à la colonne précédente ;
- Pour l' afficher à nouveau, on sélectionne les deux colonnes et on double clique sur le trait entre les deux lettres, ou bien après un clic droit, choisir *Afficher* et élargir la colonne qui réapparaît.

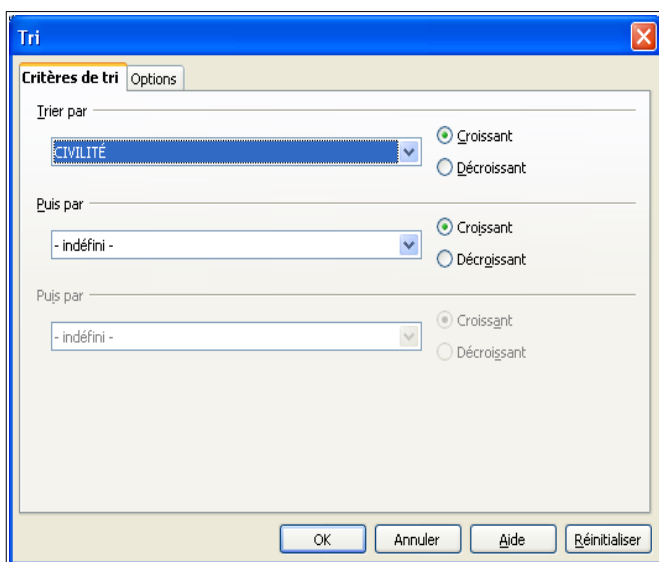
✓ **Ajouter des adhérents à votre fichier :**

En fin de tableau, ajouter les caractéristiques du nouveau membre, Par exemple, en dessous des VILLES, si vous tapez un « T », c'est « Trifouillis les oies » qui apparaît par défaut, c'est à dire le premier mot commençant par un T. Ça peut être commode pour éviter de taper plusieurs fois le même mot !

2. Trier ou filtrer

✓ **Trier les fiches**

Pour trier le fichier par ordre alphabétique afin de faciliter nos recherches futures, il faut d'abord sélectionner le document en cliquant dans le rectangle à gauche du « A ». Puis dans « **Données** » « **Trier** » la fenêtre suivante s'ouvre.



Si elle se présente comme ceci, c'est bien sinon cliquez sur l'onglet « **Options** » de cette fenêtre et cocher « **La plage contient des étiquettes** »

Nous allons effectuer le tri sur deux critères le nom et le prénom

Trier par clic sur puis cliquez sur "nom"
Puis par on pratique de la même façon pour le "prénom", il est possible de choisir un troisième critère et en définir l'ordre alphabétique – croissant ou décroissant.

✓ **Filtrer les fiches**

L'autofiltre : « **Données** » « **Filtre** » et cliquez sur « **Autofiltre** ». Dans chaque champ de titre est apparue une petite flèche. En cliquant sur celle des cotisations et sur « vide » seules les fiches où rien n'est écrit apparaissent à l'écran, nous pouvons aussi le faire pour les noms et voir si il y a plusieurs personnes de la même famille.