

Le Tableur (Suite)

1. Création d'une base de Données

Le module « Calc » de « LibreOffice » nous permet de créer un fichier de personnes ou faire l'inventaire de ses biens, par exemple bibliothèque ou cave à vins.

Tout d'abord, il faut réfléchir à ce qu'on veut voir apparaître dans cette base de données pour adapter le nombre des colonnes.

Nous allons prendre l'exemple d'une association avec la liste de ses adhérents et leurs cotisations. A partir de la clé USB, cliquez sur *PSTART* (le gros bouton noir), puis sur « Calc », ouvrir Liste Annuaire 2015.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	1	Monsieur	Leradin	Paul	65 rue des tan	###	Marseille	978355447	50,00 €	
2		Monsieur	Leriche	Nicolas	14 rue Duflouze	###	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 brur	###	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	696996969	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 une base de données, il faut ajouter des titres à chaque colonne : se placer sur le 1 de la marge gauche, puis clic Droit et « Insérer des lignes au-dessus », une ligne blanche apparaît. Écrire les titres en MAJUSCULES, sans accent : en B1 : *TITRE*, C1 : *NOM*, D1 : *PRENOM*, E1 : *ADRESSE*, F1 : *VILLE*, G1 : *TEL*, H1 : *TARIF*.

✓ Ajuster les colonnes :

Un double clic entre les colonnes suffit à élargir au mieux la colonne et permet de faire disparaître les ##### dans les nombres, ou int pour les mots.

✓ 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.

✓ **Formater la colonne des téléphones :**

Sélectionner la colonne H, puis clic D, « *Formater les cellules* » choisir « *défini par l'utilisateur* » et dans « *description du format* » taper "00" "00" "00" "00" "00". En H30, taper un numéro de téléphone sans espacer les chiffres, il prendra le bon format.

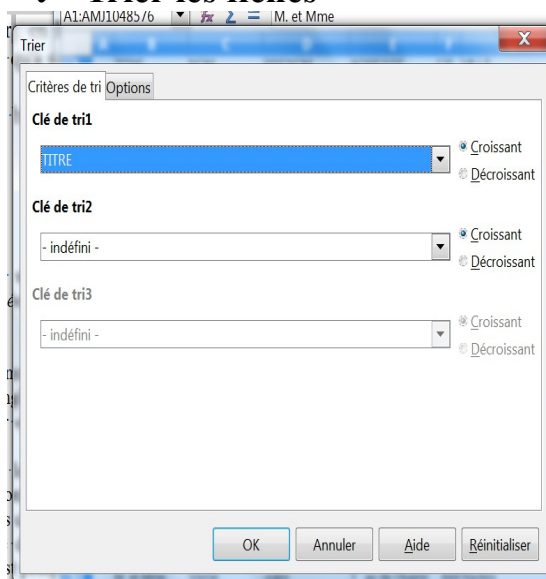
✓ **Ajouter une colonne :**

Pour ajouter une colonne après *TELEPHONE* et avant *TARIF*, faire un clic droit sur I, choisir *Insérer une colonne à gauche*, pour la déplacer : en K, la sélectionner, clic D *couper*, se placer en K, clic D *coller*, il ne reste plus qu'à supprimer la colonne I, clic D *supprimer la colonne sélectionnée*.

Recopier le contenu de A1 en tirant sur la poignée vers le bas, voici les fiches numérotées.

2. Trier ou filtrer

✓ **Trier les fiches**



Pour trier le fichier par ordre alphabétique et faciliter nos recherches futures, sélectionner tout 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 cochez « *La plage contient des étiquettes* »

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

Clé de tri clic sur puis cliquez sur "*NOM*"

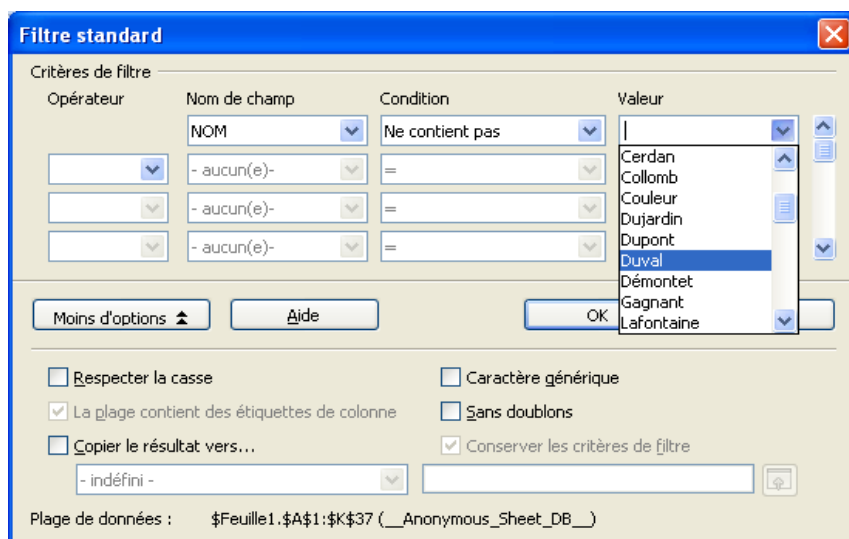
Puis de la même façon pour le "*PRENOM*", il

est possible de choisir un troisième critère et en définir l'ordre 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.

Le filtre Standard



Le filtre standard nous permet d'effectuer un tri plus approfondi sur plusieurs critères.

✓ Ajouter des adhérents à votre fichier :

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 !

3. Mettre des conditions dans une Formule

Complétons le fichier « Liste Annuaire » en ajoutant une colonne intitulée "ACCORD", pour écrire des lettres où « Vous êtes invité » s'accordera selon le sexe et le nombre.

➔ La colonne "accord"

D'abord trier la liste par "TITRE" puis taper la formule suivante :

=SI(B2="Madame";"e";SI(B2="M. et Mme";"s";"")) ,

et la recopier vers le bas jusqu'au dernier adhérent.

Maintenant chaque adhérent pourra être accompagné de l'accord voulu = avec un « e » pour une femme ou avec « s » pour Monsieur et Madame.

Comme promis, je joins les adresses de deux sites de documents d'aide sur Libre Office :

http://docs.lachiver.fr/tic/Calc/parcours_calc_libreoffice_v3.pdf

http://docs.lachiver.fr/tic/Writer/parcours_texte_libreoffice_v3_windows.pdf