

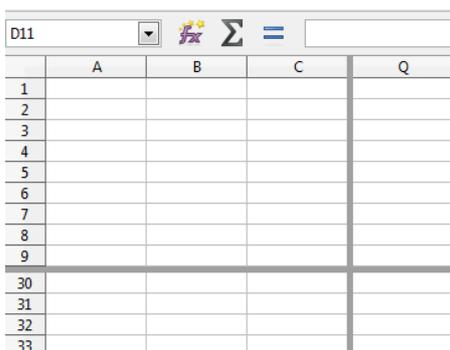
LE TABLEUR (suite et rappels)

1. Les objets de l'environnement (interface):

Les feuilles de calcul : La barre en bas de l'écran permet de gérer les feuilles de calcul



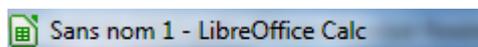
Les barres de fractionnement : On a parfois besoin de voir simultanément sur l'écran des colonnes ou des lignes d'un même tableau, qui sont trop éloignées pour être visibles simultanément sur l'écran. On peut fractionner la fenêtre pour qu'elle montre, dans les deux zones obtenues, des parties distinctes de la même feuille. C'est la barre de fractionnement qui permet de dédoubler ainsi le point de vue sur une feuille.



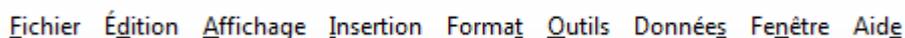
La barre de formule : La barre de formule, affiche à gauche, la référence de la cellule active, et à droite, son contenu (donnée ou formule).



La barre de titre: affiche le nom du fichier (classeur) sur lequel on travaille. A droite sont aussi présents les boutons permettant la réduction, l'agrandissement ou la fermeture de la fenêtre.



La barre de menu : permet d'accéder aux différents éléments de menu du tableur.



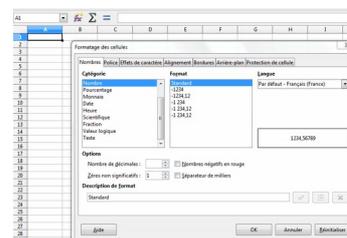
Les barres d'outils : pour accéder rapidement à certaines fonctionnalités du logiciel.



2. Formatage de cellule :

La cellule doit être formatée en fonction de son contenu.

Le clic droit dans la cellule appelle l'interface de formatage qui permet de choisir dans les différentes catégories de contenu le format approprié.



3. Entêtes de colonne et de ligne :

Il faut réserver en priorité la ligne 1 et la colonne A (si besoin) aux données au format texte qui serviront à identifier les données des cellules suivantes.

Ces entêtes permettront de procéder à des tris et des analyses.

Exemple à saisir pour exercice:

	A	B	C	D
1	Élève	Note1	Note2	Note3
2	François	15	9,5	7
3	Paul	18	12,5	14
4	Noémie	18,5	17	15
5	Sébastien	7	4	8
6	Anaë	15	14	16

4. Formatage de colonne et de ligne :

Pour redimensionner la largeur des colonnes et la hauteur des lignes en fonction des besoins de mise en page et de lisibilité on peut tirer avec la souris sur le bord droit de la colonne ou sur le bas de la ligne.

On peut aussi ouvrir les boîtes de formatage d'un clic droit sur les en-têtes de colonnes ou de lignes.

5. Fusion de cellules :

Pour les besoins de certaines présentations il est indispensable de pouvoir regrouper des cellules en une seule. Il suffit de sélectionner les cellules en question et d'utiliser l'option de fusion. Par le bouton suivant :



	A	B	C	D
1	Essai de fusion			
2				

6. Niveau de zoom :

Comme dans toutes les applications de la suite LibreOffice, il y a dans le coin bas droit de l'interface un utilitaire qui permet, de zoomer pour faciliter la lecture de la feuille, .



7. Figier les volets :

Pour une meilleure présentation et lecture il est possible de figer le défilement des lignes et/ou des colonnes à partir d'une cellule précise par le bouton « figer les volets »



	A	B	C	D	E
1		Température	45 degré Celsius		
110					
111					
112					
113					

8. Trier les données :

Les icônes qui permettent de trier les données sont visibles dans la barre standard



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Elève	Note1	Note2	Note3						
2	François	15	9,5	7						
3	Paul	18	12,5	14						
4	Noémie	18,5	17	15						
5	Sébastien	7	4	8						
6	Anaë	15	14	16						

Trier la plage

Les cellules proches de la sélection active contiennent également des données. Voulez-vous étendre la plage de tri de A1:D6, ou trier la plage actuellement sélectionnée, A1:A6 ?

Astuce : la plage de tri peut être détectée automatiquement. Placez le curseur de cellule à l'intérieur d'une liste et exécutez le tri. La plage entière de cellules voisines non vides sera alors triée.

L'erreur du débutant consiste à ne sélectionner que les cellules à trier et non l'ensemble des cellules de la plage de données liées (ci-dessus, seuls les noms des élèves ont été sélectionnés alors qu'il faut aussi associer les notes dans le tri).

Le tableur alerte l'utilisateur par la boîte de dialogue « Trier la plage ». En cliquant sur le bouton « Étendre la sélection » le tableur étend le tri à l'ensemble de la plage

	A	B	C	D
1	Elève	Note1	Note2	Note3
2	Anaë	15	14	16
3	François	15	9,5	7
4	Noémie	18,5	17	15
5	Paul	18	12,5	14
6	Sébastien	7	4	8

Ici le résultat du tri est correct car les notes ont bien suivi les noms

Si l'utilisateur avait cliqué sur le bouton Sélection active voilà ce qui se serait produit :

	A	B	C	D
1	Elève	Note1	Note2	Note3
2	Anaë	15	9,5	7
3	François	18	12,5	14
4	Noémie	18,5	17	15
5	Paul	7	4	8
6	Sébastien	15	14	16

Les élèves se retrouvent avec des notes qui ne sont pas les leurs.

9. Filtrer les données :

Le bouton « Auto-filtre » de la barre standard permet d'ajouter des filtres sur les entêtes de colonnes.



	A	B	C	D
1	Elève	Note1	Note2	Note3
2	François	15	9,5	7
3	Paul	18	12,5	14
4	Noémie	18,5	17	15
5	Sébastien	7	4	8
6	Anaë	15	14	16

Attention dans le cas où les entêtes ne se trouvent pas sur la première ligne :

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2	Elève	Note1	Note2	Note3						
3	François	15	9,5	7						
4	Paul	18	12,5	14						
5	Noémie	18,5	17	15						
6	Sébastien	7	4	8						
7	Anaë	15	14	16						

LibreOffice Calc

Cette plage ne contient aucun en-tête de colonne. Voulez-vous utiliser le contenu de la première ligne en guise d'en-têtes ?

10. Renommer la feuille :

Le fait de renommer la feuille permet une meilleure lecture :

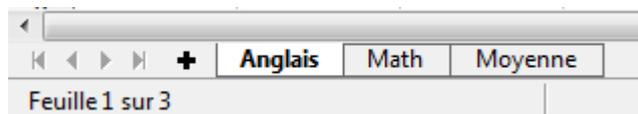


11. Copier une feuille :

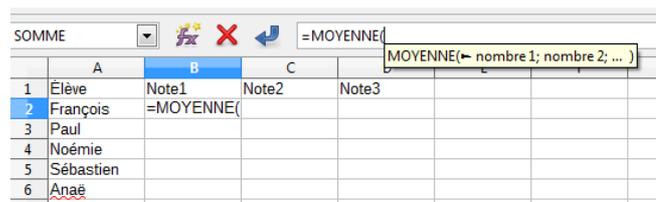
Il est possible de copier une feuille à l'identique en changeant uniquement son nom par un clic droit sur l'onglet de la feuille et le choix « *déplacer ou copier la feuille* ».

12. Calcul d'une moyenne de deux feuilles dans une troisième :

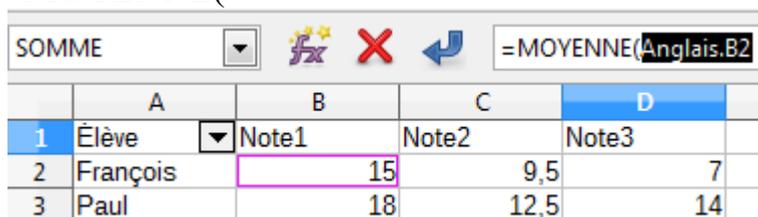
Il nous faut tout d'abord avoir trois feuilles aux contenus identiques (sauf, bien sûr les valeurs numériques).



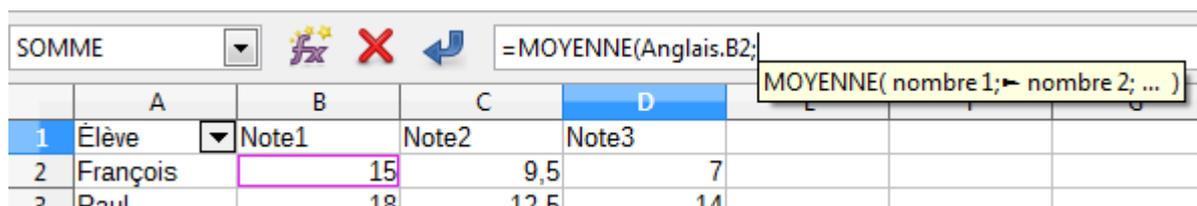
Dans les cellules de la feuille moyenne nous allons calculer les moyennes des notes de math et d'anglais de la manière suivante :



Dans la cellule B2 nous entrons la fonction moyenne puis après ouverture de la parenthèse nous allons chercher la première cellule dans la feuille « Anglais ».
=MOYENNE(



Le tableur fait alors référence à la cellule B2 de la feuille Anglais. Il nous faut alors ajouter le séparateur « ; » pour faire référence ensuite à la seconde cellule de la feuille « Math ».



La formule se construit ainsi :

SOMME						=MOYENNE(Anglais.B2;Math.B2)					
	A	B	C	D	E						
1	Élève	Note1	Note2	Note3							
2	François	12	15	14							

Il nous faut alors conclure en

refermant la parenthèse sur les nombres sélectionnées.

Si deux nombres sont présents dans les cellules B2 des deux feuilles de notes la moyenne se calcule dynamiquement dans la feuille « Moyenne ».

B2						=MOYENNE(Anglais.B2;Math.B2)					
	A	B	C	D	E						
1	Élève	Note1	Note2	Note3							
2	François	13,5									
3	Paul										
4	Noémie										
5	Sébastien										
6	Anaë										

13. Couleur des Onglets :

Pour plus de lisibilité il est possible de coloriser l'onglet d'une feuille de calcul en cliquant droit sur ce dernier: la boîte « Couleur d'onglet » s'ouvre donnant libre choix à votre imagination.

Voici un exemple :



La feuille active est toujours sur fond blanc soulignée de sa couleur choisie.

