

## LE TABLEUR (suite et rappels)

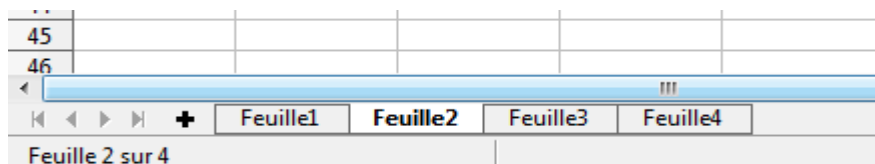
### 2) Exemple : Je révise mes tables de multiplication

Dans cet exemple nous nous familiarisons avec la gestion du nom de cellule et l'utilisation de ce nom comme constante dans une formule simple.

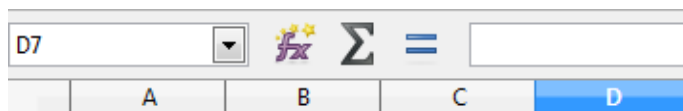
	A	B	C
1	Table de :	9	
2	1	9	
3	2	18	
4	3	27	
5	4	36	
6	5	45	
7	6	54	
8	7	63	
9	8	72	
10	9	81	
11	10	90	
12	11	99	
13	12	108	
14	13	117	
15	14	126	
16	15	135	

### 3) Les objets de l'environnement :

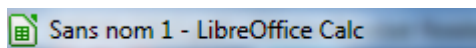
*Les feuilles de calcul :* La barre en bas de l'écran permet de gérer les feuilles de calcul



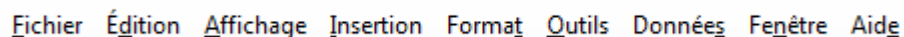
*La barre de formule :* La barre de formule, affiche à gauche, la référence de la cellule active, et à droite, son contenu (donnée ou formule).



*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.



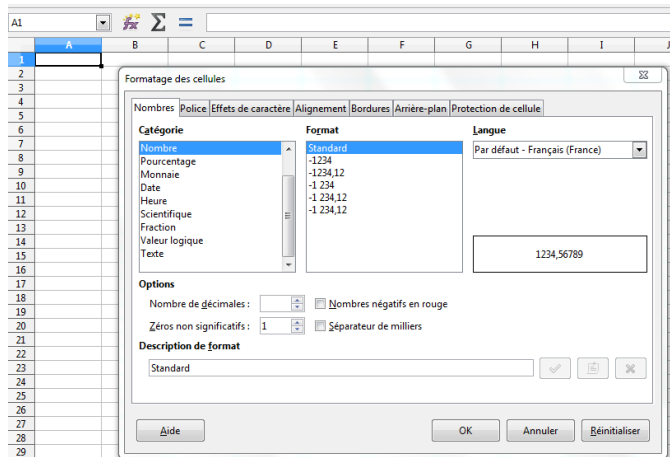
*Les barres d'outils :* pour accéder rapidement à certaines fonctionnalités du logiciel.



3) 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.



4) 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.

	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

5) 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.

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) Trier les données :

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



	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

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

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

	A	B	C	D
1	Élève	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

Si l'utilisateur avait cliqué sur le bouton Sélection active voilà ce qui se serait produit :  
Les élèves se retrouvent avec des notes qui ne sont pas les leurs.

	A	B	C	D
1	Élève	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

8) Renommer la feuille :

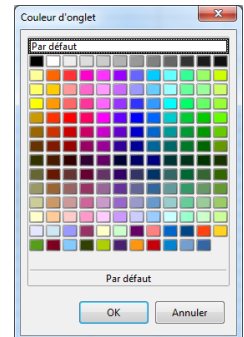
Le fait de renommer la feuille permet une meilleure lecture :

9) 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* ».

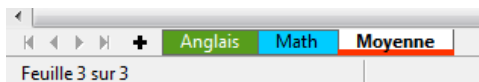
10) Couleur des Onglets :

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.



11) Exemple : Je bâtis un livre de compte :

	A	B	C	D	E
1	Date	Libellé	Dépense	Recette	Solde
2	Report de Solde au : 01/02/2017				
3					=E2+D3-C3
4					0
5					0
6					0
7					0
8					0
9					0