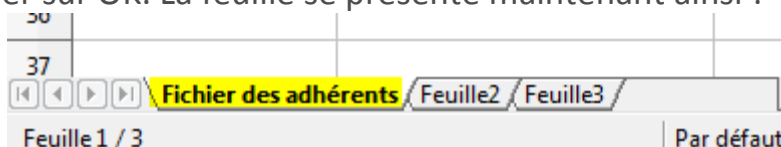


La feuille de calcul

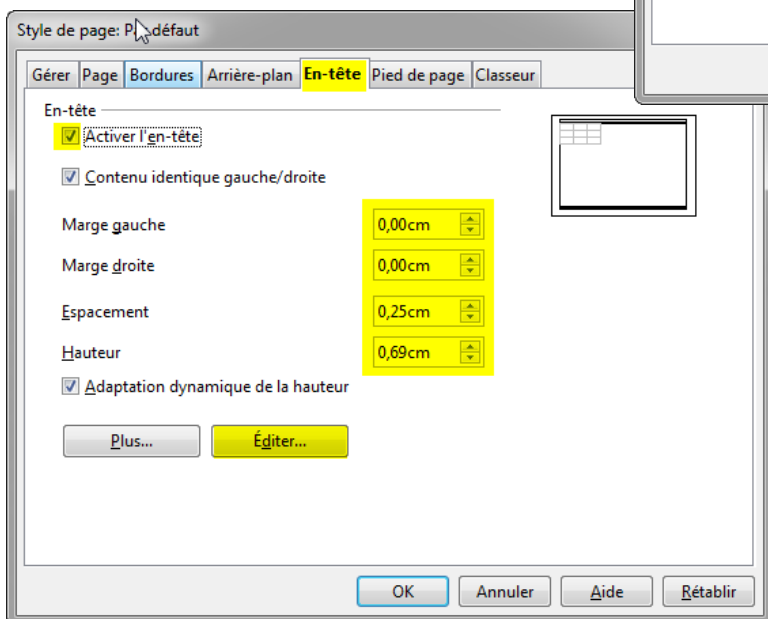
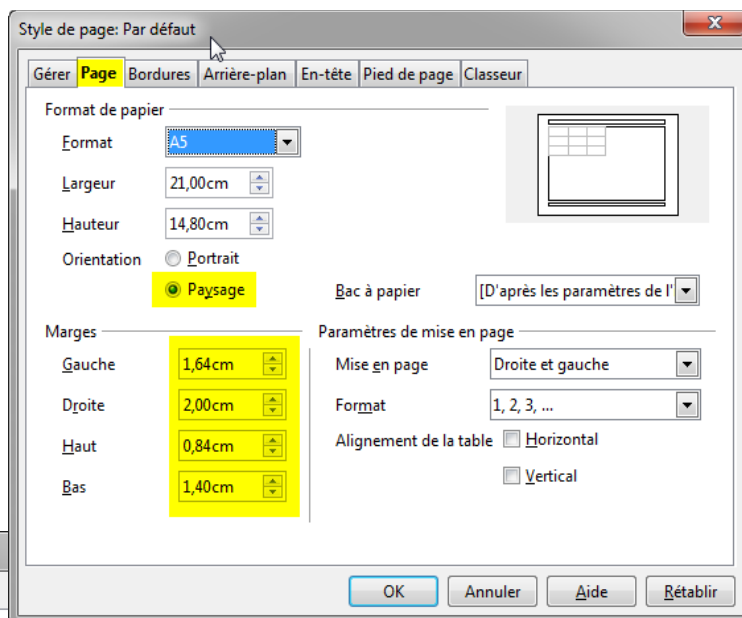
Paramétrage d'une feuille de calcul

Pour commencer, il est conseillé de donner un nom à la feuille de calcul. Pour cela, faire un clac (clic droit) sur l'onglet « Feuille1 » situé en bas de l'écran puis cliquer sur « Renommer la feuille... » ; donner un nom à la feuille (par exemple : Fichier des adhérents) et cliquer sur OK. La feuille se présente maintenant ainsi :



En fonction de la présentation qui doit être faite, il faut définir le mode de mise en page de la feuille de calcul. NB : ce paramétrage ne s'appliquera qu'à la feuille de calcul en cours.

Dans la barre de menus, cliquer sur Format\Page puis cliquer sur l'onglet « Page » pour définir orientation et marges :



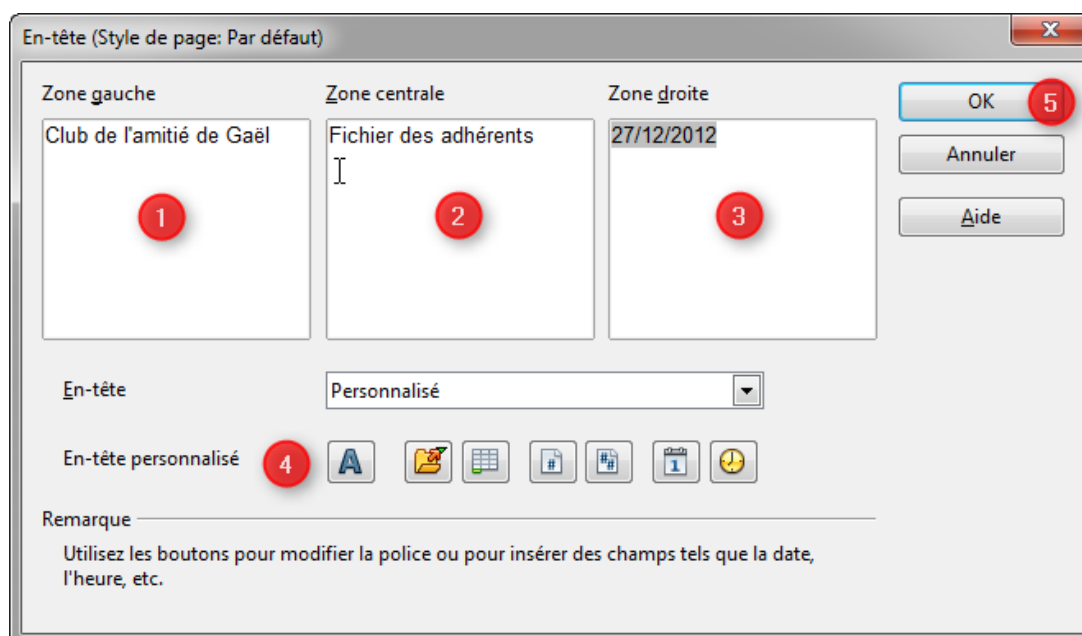
Si vous souhaitez ajouter un en-tête dans votre feuille de calcul (Identifiant, titre, date de mise à jour...) ou un pied de page (numérotation), cliquez sur (Format\Page) l'onglet « En-tête » ou « Pied de page ».

Cocher ensuite les cases souhaitées et régler la hauteur de l'en-tête ou du Pied de page.

Enfin, pour personnaliser l'en-tête ou le pied de page, cliquer sur le bouton

« Editer », une nouvelle boîte de dialogue s'ouvre :

Remplir si besoin les zones gauche (1), centrale (2) et droite (3) à l'aide des boutons (4) mis à disposition puis valider en cliquant sur le bouton OK (5) comme indiqué ci-dessous :



Icône	Description
	Attributs de texte : permet de définir police, taille et couleur du texte d'une zone
	Titre : insère un titre dans une zone (voir 1)
	Nom de feuille : insère le titre de la feuille en cours (voir 2)
	Page : indique le numéro de page
	Pages : indique le nombre de pages de la feuille
	Date : insère la date du jour (voir 3)
	Heure : insère l'heure

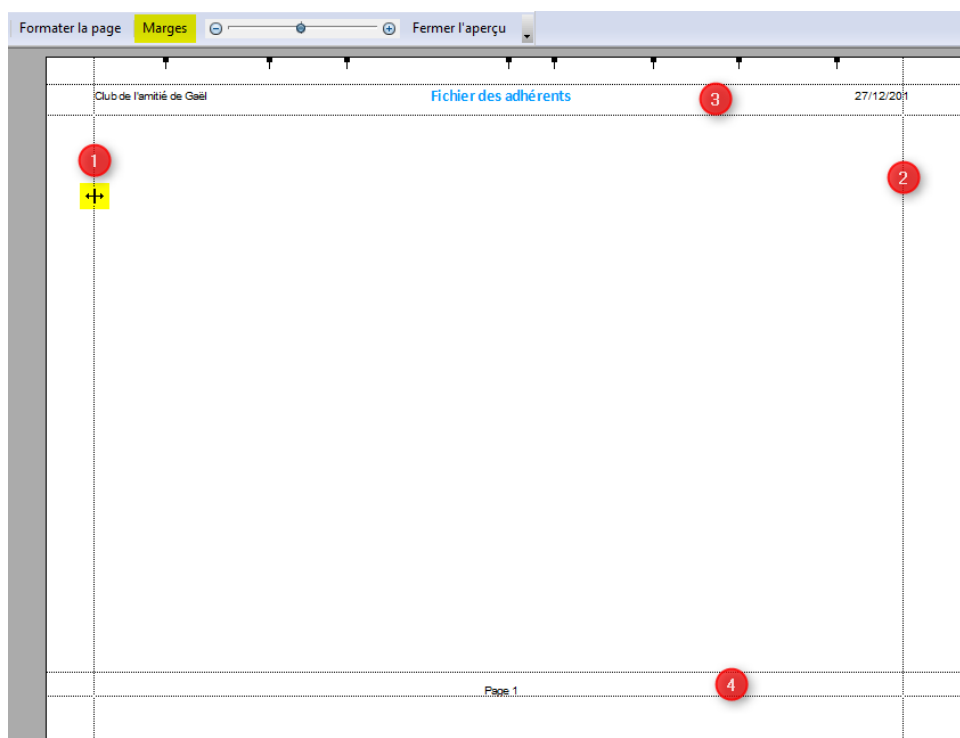
NB : il est possible d'accéder à tous ces réglages en cliquant sur l'icône « Aperçu » de la barre d'outils ou sur Fichier\Aperçu de la barre de menus. Cliquer ensuite sur le bouton « Formater la page ».



Pour avoir un aperçu des marges, cliquer sur le bouton « Marges »

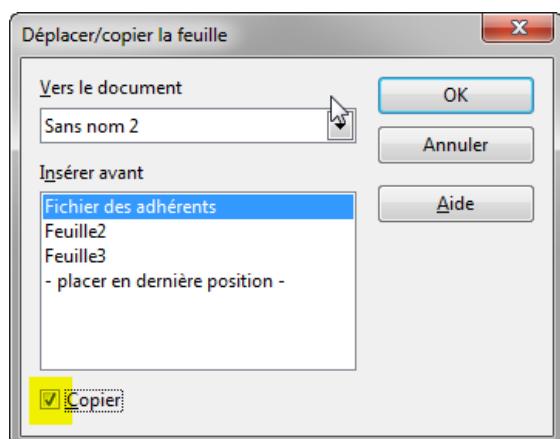
Il est possible de régler les marges en faisant glisser les lignes des marges gauche (1), droite (2), haut (3) ou bas (4)

Lorsque les réglages sont terminés, cliquer sur le bouton « Fermer l'aperçu ».



La feuille est prête à accueillir son premier tableau.

Dupliquer les paramètres d'une feuille



Pour reproduire les paramètres et réglages d'une feuille sur une autre feuille, faire un clac (clic droit) sur l'onglet de la feuille formatée puis cliquer sur « Déplacer/copier une feuille... », cocher la case « Copier » puis cliquer sur OK.

Modifier enfin le nom de cette nouvelle feuille (clac puis renommer).

Il est possible à tout moment changer l'ordre des onglets des feuilles en les sélectionnant puis en les glissant à l'endroit désiré.

Démarche d'utilisation d'un tableau

Avant de réaliser un tableau, il est nécessaire de définir :

- le **nombre** de lignes et de colonnes
- la **taille** des lignes et des colonnes
- le **titre** des lignes et des colonnes
- les **données** du tableau
- les **calculs** éventuels à effectuer

Lorsque le tableau sera presque finalisé, il sera temps de penser à la **mise en forme** définitive.

Modifier le contenu d'une cellule

Se placer dans la cellule A1 (ctrl + flèche début) et saisir un texte (Adresse postale par exemple)

On constate que le texte se répercute automatiquement dans la zone de texte de la barre de calculs. Pour valider la saisie : appuyer sur « Entrée ».

A1					Adresse postale
	A	B	C	D	
1	Adresse postale				
2					
3					
4					
5					

On peut à l'inverse saisir ce texte directement dans la zone de texte, à condition qu'aucune cellule ne soit sélectionnée. Il s'inscrira en même temps dans la cellule A1. Appuyer sur Entrée pour valider.

Pour modifier un texte dans une cellule, faire un double clic dans cette dernière et procéder aux modifications soit dans la cellule soit dans la zone de texte. Valider en appuyant sur la touche entrée.

Le texte saisi dans la cellule A1 est trop long pour y contenir et déborde sur B1.

Modifier la taille de plusieurs cellules

• Les colonnes

Pour modifier la largeur d'une colonne, placer le curseur de la souris entre les colonnes A et B. Il prend l'aspect de 2 flèches opposées :

	A		B	C
1	Adresse postale			
2				
3				
4				

	A	B	C
1	Adresse postale		
2			
3			
4			

Déplacer le curseur vers la droite (clic maintenu) jusqu'à l'élargissement voulu de la colonne. On obtient ceci :

• Les lignes

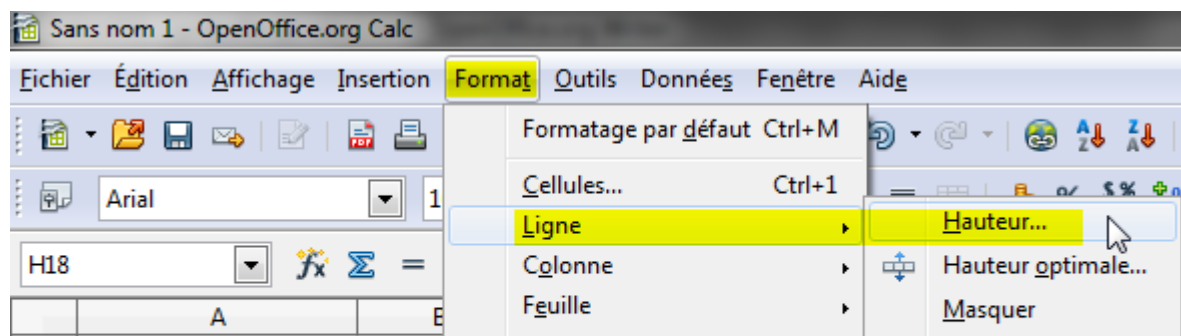
Il est possible également de modifier la hauteur d'une ligne :

	A	B	C
1	Adresse postale		
2			
3			
4			

	A	B	C
1	Adresse postale		
2			
3			

On ne peut pas dimensionner une seule cellule. C'est toute la ligne ou la colonne qui sera modifiée.

On peut également modifier de façon plus précise hauteur et largeur en utilisant les fonctions Format\Ligne\Hauteur ou Format\Colonne\Largeur de la barre de menus :



Sélectionner colonne(s) ou ligne(s)

Pour sélectionner une colonne ou une ligne, cliquer sur la lettre ou le chiffre de la colonne ou ligne concernée, elle apparaît en surbrillance. Pour en sélectionner plusieurs, cliquer sur la 1ère colonne (ou ligne) et maintenir enfoncé en faisant glisser la souris jusqu'à la colonne (ou ligne) concernée :

	A	B	C	D	E
1	Adresse postale				
2					
3					
4					
5					