

## Mise en forme d'un tableau

L'utilisation d'un tableur comme Calc a pour finalité de réaliser des tableaux comportant des données et des calculs. Dès lors que l'on saisit un minimum de 2 lignes et 2 colonnes, on réalise un tableau :

|           |        |   |
|-----------|--------|---|
| Baguette  | 0,85 € | 2 |
| Croissant | 0,40 € | 5 |
| Beignet   | 1,05 € | 3 |

Il s'avère alors nécessaire de mettre en forme ce tableau pour une meilleure lisibilité.

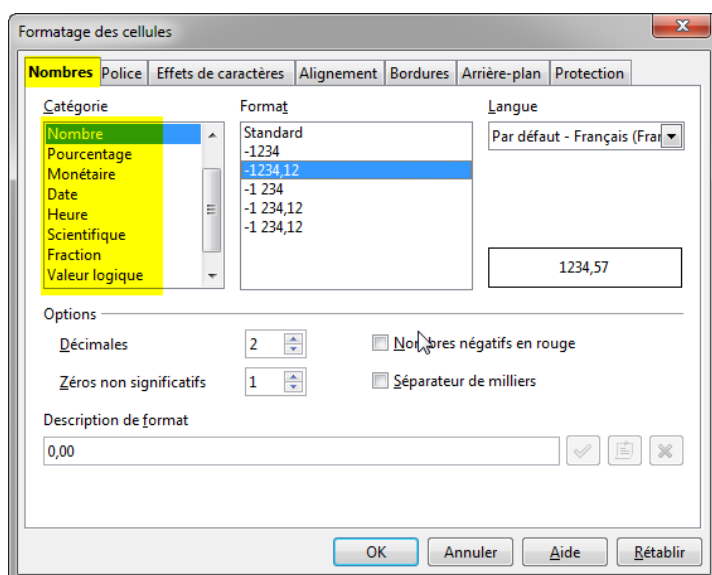
### Le format des cellules

Une cellule contient le plus souvent du texte ou des chiffres. Il est possible d'attribuer à une cellule, une plage de cellules, une ligne ou une colonne, des attributs particuliers.

La commande **Format\Cellules** permet de régler :

- Le format d'affichage des nombres (monétaire, nombre de décimales...) ;
- Le choix de la police ;
- L'alignement de texte ;
- L'aspect général ;
- La protection des cellules.

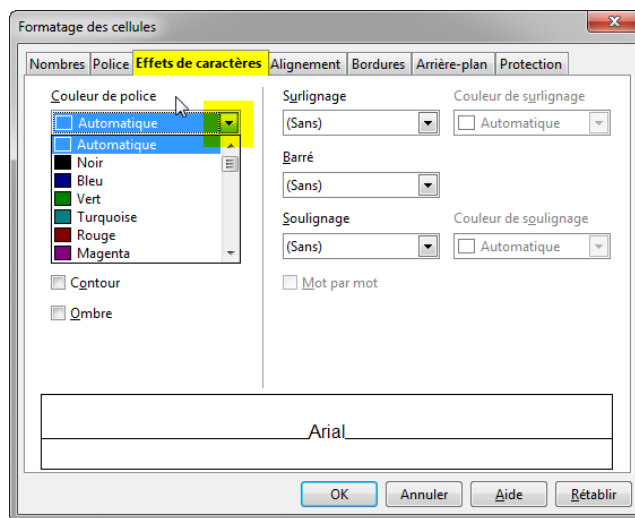
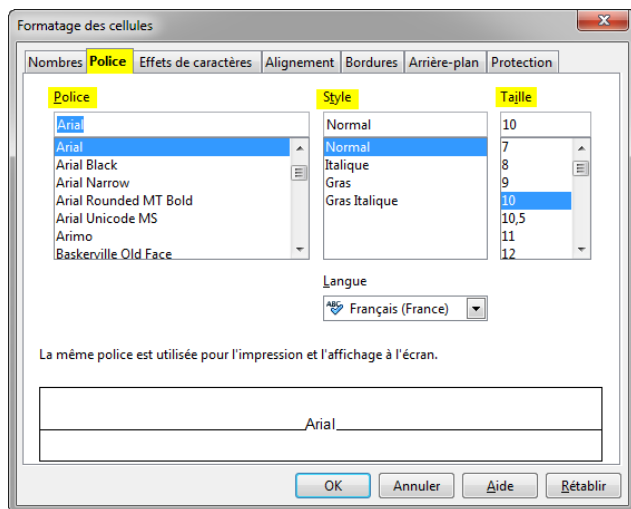
### Format d'affichage des nombres



L'onglet « Nombres » permet de définir le format des chiffres contenus dans la ou les cellules (nombre entier ou pas, pourcentage, monétaire, date...). Il est même possible de définir une suite de chiffres comme un numéro de téléphone par exemple.

### Format de la police

L'onglet « Police » permet de choisir une police, un style et une taille tandis que l'onglet « Effets de caractère » va permettre de modifier la couleur et les effets de la police.



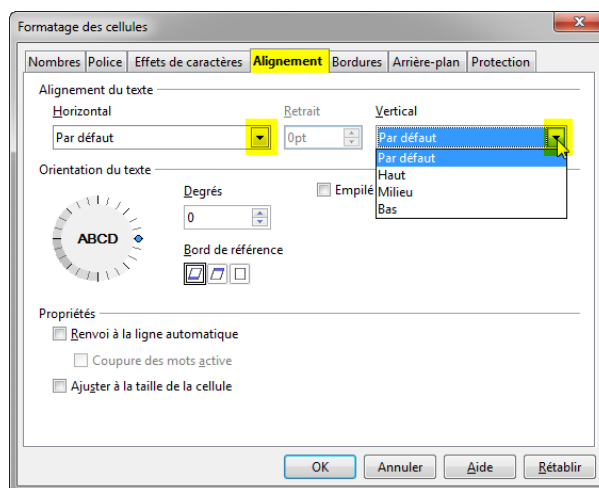
A noter que ces attributs sont également modifiables à partir de la barre d'outils :



## L'alignement

Dans un tableau, le contenu de chaque cellule doit être aligné en fonction de sa particularité. Ainsi, un montant en euros, est généralement aligné à droite alors qu'un intitulé texte est souvent aligné à gauche ou centré.

- L'alignement Horizontal permet d'aligner le contenu à gauche, à droite ou au centre d'une cellule
- L'alignement Vertical permet d'aligner le contenu en haut, en bas ou au milieu d'une cellule



|   | A         | B      | C |
|---|-----------|--------|---|
| 1 | Baguette  | 0,85 € | 2 |
| 2 | Croissant | 0,40 € | 5 |
| 3 | Beignet   | 1,05 € | 3 |

Dans l'exemple ci-contre :

- la colonne A est alignée à gauche, la colonne B à droite et la colonne C est centrée
- la ligne 1 est alignée en haut, la ligne 2 est centrée tandis que la ligne 3 est alignée en bas

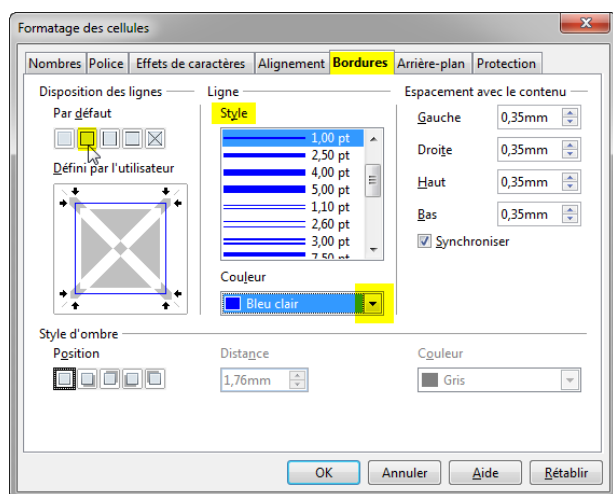
[www.gemouv35.fr](http://www.gemouv35.fr)

Il est possible de réaliser l'alignement d'une plage de cellules en les sélectionnant puis en modifiant l'alignement à partir de la barre d'outils :



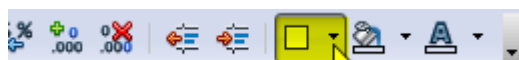
## L'aspect

Comme on l'a vu, un tableau est constitué de colonnes et de lignes. Pour permettre une bonne lecture des données d'un tableau, il est recommandé de définir des bordures aux cellules qui le composent.



Cliquer sur l'onglet « Bordures » puis définir les différents attributs de bordures : disposition, épaisseur, couleur... Valider en cliquant sur le bouton OK.

Il est possible aussi de définir une bordure en utilisant l'icône « Bordures » de la boîte à outils :



On obtient alors ceci :

|   | A         | B      | C |
|---|-----------|--------|---|
| 1 | Baguette  | 0,85 € | 2 |
| 2 | Croissant | 0,40 € | 5 |
| 3 | Beignet   | 1,05 € | 3 |

On peut également mettre en valeur le contenu de certaines cellules en y ajoutant de la couleur à partir de l'onglet « Arrière-plan » ou depuis la barre d'outils :



On obtient ceci par exemple :

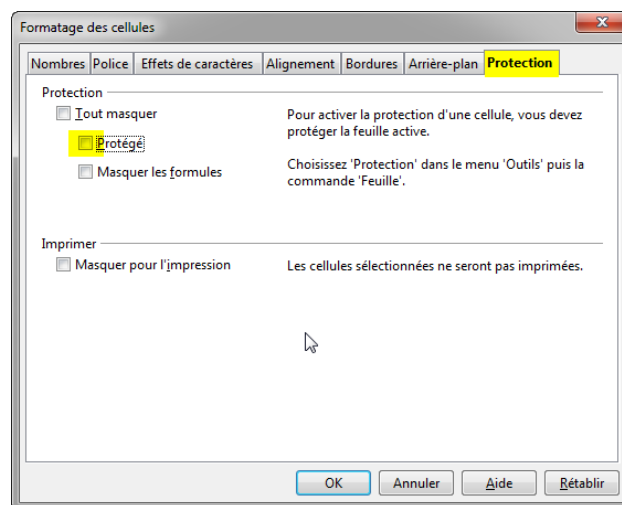
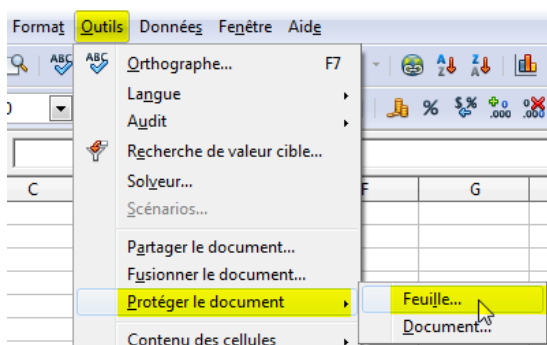
|   | A         | B      | C |
|---|-----------|--------|---|
| 1 | Baguette  | 0,85 € | 2 |
| 2 | Croissant | 0,40 € | 5 |

|   |         |        |   |
|---|---------|--------|---|
| 3 | Beignet | 1,05 € | 3 |
|---|---------|--------|---|

## La protection des cellules

La protection est une opération qui s'effectue sur une feuille (ou un classeur) ; c'est donc par défaut, toutes les cellules qui sont protégées. Il est donc nécessaire de procéder comme suit :

1. Sélectionner les cellules qui ne seront **PAS** protégées
- 2.
3. Faire un clic (clic droit) et choisir Formater les cellules...
4. Dans l'onglet "Protection" décocher la case "Protégé" puis OK.



5. Ensuite dans la barre de menus, choisir Outils / Protéger le document / Feuille
6. Donner un mot de passe sinon appuyer sur la touche "Entrée"

Seules les cellules préalablement sélectionnées seront modifiables.