



Les Tableurs



La page d'accueil Excel

Ligne du haut (Les différents menu)

En fonction de l'onglet choisi, un bandeau adapté à ce menu s'affiche.

Accueil (le plus utilisé)

Ce menu permet , , de formater les cellules (police , taille, couleur, fond de la cellule, alignement) format des nombres, mises en forme conditionnelle, Tri , formule rapides;

....**Ces différentes fonctions sont accessibles par un clic droit sur la cellule "**

Format de Cellules"

Insertion

Permet d'insérer : des images diverses, des lien hypertexte , des graphiques, l'entête ou le bas de page

Mise en page

Permet, en outre, le choix de la taille , de la taille des marges, l'orientation (a voir en fonction de votre édition)

Référence

Publipostage

Affichage

Permet d'afficher la feuille dans un format particulier, zoomer

La page d'accueil Excel

Troisième Ligne du haut

Accès rapide

On peut modifier la liste en cliquant sur la flèche.

Ligne du bas de la feuille

A gauche

Accès aux différentes feuilles.

A droite

- Mode d'affichage
- Zoom
- Déplacement horizontal

La page d'accueil Excel

Actions sur les lignes et les colonnes

Si on clique sur le numéro d'une ligne, on peut régler le format de toutes les cellules de la ligne.

Supprimer la ligne.

Insérer une ligne (avant).

On peut sélectionner plusieurs lignes ensemble (en sélectionnant les lignes en maintenant soit Maj ou Ctrl enfoncés.

Action sur les onglets des feuilles.

En cliquant droit sur un onglet de feuille on peut le renommer , le déplacer, le protéger, mettre une couleur sur l'onglet, protéger la feuille.

La page d'accueil OPEN OFFICE

Ici la feuille comporte un bandeau

Première ligne

- Fichier ouvrir, enregistrer , enregistrer sous, aperçus , imprimer
- Edition comporte plusieurs « sous menus (copier, coller
- Affichage permet de changer les icônes de la barre des outils, d'ajouter des menus latéraux, fixer des lignes ou des colonnes...
- Insertion permet d'insérer dans la cellule sélectionnée des images, des objets, fonction, des liens...
- Format donne accès au menu permettant de formater un nombre, un texte, une cellules, la page (orientation , marge)

La page d'accueil OPEN OFFICE

- **Feuille** permet d'ajouter ou supprimer des lignes des colonnes d'agir sur la feuille (déplacement , suppression)
- **Données** donne accès au tri, aux filtres, a la validation des données
- **Outil** permet d'accéder aux protections de la feuille du classeur
- **Fenêtre** permet de passer d'une fenêtre à l'autre

La page d'accueil OPEN OFFICE

- **En cliquant droit sur une cellule, une ligne, un colonne on a un accès rapide pour modifier les caractéristiques de la cellule de la ligne ou de la colonne**
- **Dans la barre d'outil on a accès à différents outils par l'intermédiaire d'icônes qui évite des recherches dans les menus, passer la souris dessus pour voir le rôle**

Protection d'une feuille Excel

Protection la feuille

- cliquer "droit" sur l'index de la feuille à protéger
- puis sur " protéger la feuille"
- autoriser certain action;
- Entrer et confirmer le mot de passe

Pour ôter la protection

cliquer "droit" sur l'index de la feuille

Puis sur ôter la protection et entrer le mot de passe

Protection d'une feuille Excel

Autoriser la modification de cellules

Avant de protéger la feuille;

Sélectionner les cellules à autoriser

Sous l'index "Révisions" choisir permettre la modification des plages,

Eventuellement entrer un mot de passe.

Puis protéger la feuille

Pour supprimer les autorisations

Oter la protection de la feuille

Sous l'index "Révisions" choisir permettre la modification des plages

Sélectionner l'autorisation dans la liste et cliquer sur supprimer

Protection d'une feuille Calc

Protection la feuille

- cliquer "droit" sur l'index de la feuille à protéger
- puis sur " protéger la feuille"
- autoriser certain action;
- Entrer et confirmer le mot de passe

Pour ôter la protection

cliquer "droit" sur l'index de la feuille

Puis sur " protéger la feuille" et entrer le mot de passe

Protection d'une feuille Calc

- Autoriser la modification de cellules
- Sous l'index « **Format** » cliquer sur « **cellule** »
- Puis sur protection et décocher la case devant »protéger » puis ok
- puis protéger la feuille

Cellules Excel Calc

En cliquant droit sur une cellule puis sur format de cellule on accède à un menu

- qui permet de **choisir le format** des nombres , la police , la taille, la couleur
- **L'alignement, les bordures**, le fond de la cellule
- La **protection**

on peut formater un groupe de cellules

Validation des Données Excel

- IL est parfois utile de restreindre les valeurs entrées dans une cellule . (Nombre entiers , supérieurs à , ou à une phrase bien précise ...)
- Sélectionner les cases on veut imposer une restriction;
- Aller dans le menu « **données** » et choisir « **validation des données** » puis encore « **validation des données** » .
- Choisir le type autorisation et compléter le formulaire
- Pour une liste, il est préférable de l' avoir créée sur le classeur préalablement.
- Cliquer dans la cadre « source » et la sélectionner la liste créée.

Validation des Données Calc

- Sélectionner les cases on veut imposer une restriction
- Aller dans le menu **données** et choisir « **validation des données** » puis encore « **validité** »
- Choisir le type autorisation et compléter le formulaire.
- Pour une liste, il est préférable de l' avoir crée sur le classeur et de la sélectionner et de la « copier » avant , puis de faire « coller » dans le cadre « liste »