

TABLEUR

Introduction

Un tableur est un logiciel permettant de créer et de gérer des feuilles de calcul pour organiser, analyser et visualiser des données.



Microsoft Excel



OpenOffice Calc



LibreOffice
The Document Foundation

LibreOffice Calc

Les colonnes, les lignes et les cellules

Le concept de colonnes, de lignes et de cellules est fondamental pour organiser et manipuler les données dans une feuille de calcul.

Colonnes

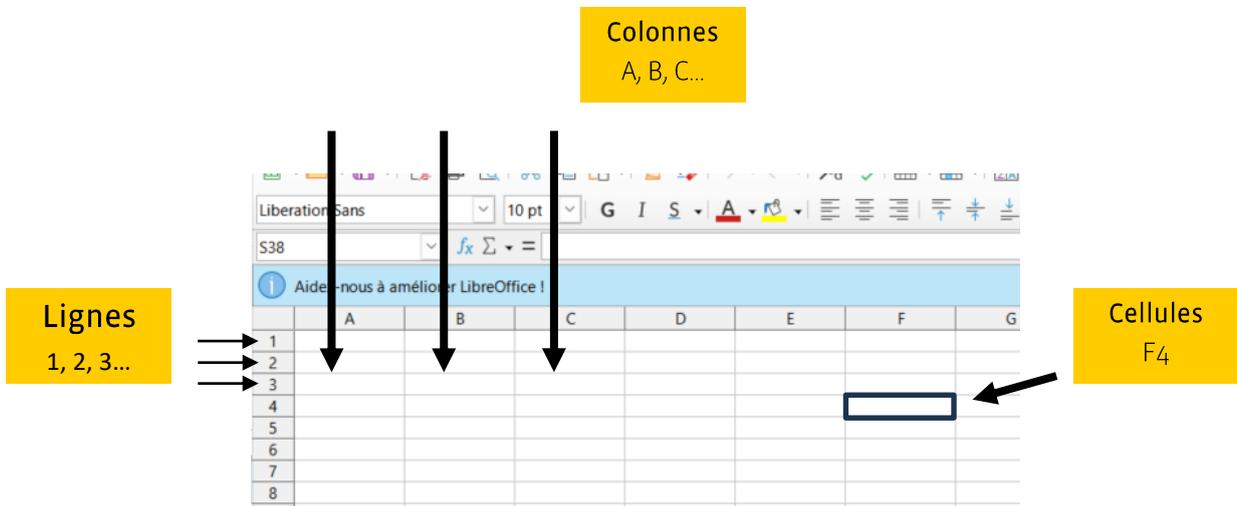
- Les colonnes sont des ensembles verticaux de cellules dans une feuille de calcul ;
- Chaque colonne est identifiée par une lettre en haut de la feuille, comme A, B, C, etc. Après la colonne Z, le logiciel passe aux doublettes de lettres, comme AA, AB, etc ;
- Une colonne contient des données qui sont disposées de haut en bas, c'est-à-dire que chaque cellule d'une colonne appartient à une ligne différente mais à la même colonne.

Lignes

- Les lignes sont des ensembles horizontaux de cellules ;
- Chaque ligne est identifiée par un numéro situé à gauche de la feuille de calcul, comme 1, 2, 3, etc ;
- Une ligne contient des données qui sont disposées de gauche à droite, c'est-à-dire que chaque cellule d'une ligne appartient à une colonne différente mais à la même ligne.

Cellules

- Une cellule est l'intersection d'une colonne et d'une ligne. Par exemple, la cellule B3 se trouve à l'intersection de la colonne B et de la ligne 3 ;
- Chaque cellule peut contenir une donnée (texte, nombre, date, formule, etc.).



Les formules

Une formule est une instruction écrite dans une cellule pour effectuer un calcul en utilisant les données contenues dans une ou plusieurs cellules. Les formules commencent toujours par un signe égal =.

Exemple n°1

On veut la somme de A1 (10) et de B1 (5) dans la cellule C1. La formule est donc la suivante

=A1+B1

	A	B	C
1	10	5	=A1+B1
			15

Exemple n°2

On veut le produit de A2 (184) et de B2 (17) dans la cellule C2. La formule est donc la suivante

=A2*B2

	A	B	C
1	10	5	201
2	184	17	=A2*B2
			3128

Exemple n°3

On veut la somme de A1 à E1 dans la cellule F1. La formule est donc la suivante

=somme(A1:E1)

Le symbole **:** permet d'additionner un intervalle.

	A	B	C	D	E	F
1	78	12	120	8	574	=SOMME(A1:E1)

Styliser son tableau

Styliser un tableau consiste à appliquer des mises en forme visuelles (couleurs, bordures, polices, etc.) afin de le rendre plus clair et lisible. Il est également possible d'ajouter des titres aux colonnes et aux lignes afin d'ajouter plus de clarté au contenu.

Exemple n°1

Mois / Catégorie	Eau	Électricité	Assurance habitation	Internet	Assurance voiture	Totaux
Janvier	35,2	47,78	10	50,99	40	183,97
Février	55	150	10	50,99	40	305,99
Mars	40	100	10	52,99	40	242,99
Avril	57	54	10	50,99	40	211,99
Totaux	187,2	351,78	40	205,96	160	944,94

Mois	Catégorie	Eau	Électricité	Assurance habitation	Internet	Assurance voiture	Totaux
Janvier		35,2	47,78	10	50,99	40	183,97
Février		55	150	10	50,99	40	305,99
Mars		40	100	10	52,99	40	242,99
Avril		57	54	10	50,99	40	211,99
Totaux		187,2	351,78	40	205,96	160	944,94

Exemple n°2

NOM	PRÉNOM	N° PORTABLE	N° FIXE	MAIL	ADRESSE POSTALE
XXXXX	Thomas	06 06 06 06 06	02 98 98 98 98	nomprenom@mail.fr	123 rue XXXXX 29120 Tréméoc
XXXXX	Soazig		02 98 98 98 98	nomprenom@mail.fr	
XXXXX	Bernard	06 06 06 06 06		nomprenom@mail.fr	123 rue XXXXX 29120 Pont-Abbé
XXXXX	Hervé		02 98 98 98 98	nomprenom@mail.fr	123 rue XXXXX 29120 Combrit
XXXXX	Tiffany	06 06 06 06 06			

NOM	PRÉNOM	N° PORTABLE	N° FIXE	MAIL	ADRESSE POSTALE
XXXXX	Thomas	06 06 06 06 06	02 98 98 98 98	nomprenom@mail.fr	123 rue XXXXX 29120 Tréméoc
XXXXX	Soazig		02 98 98 98 98	nomprenom@mail.fr	
XXXXX	Bernard	06 06 06 06 06		nomprenom@mail.fr	123 rue XXXXX 29120 Pont-Abbé
XXXXX	Hervé		02 98 98 98 98	nomprenom@mail.fr	123 rue XXXXX 29120 Combrit
XXXXX	Tiffany	06 06 06 06 06			

Famille et taille de police

Une famille est un ensemble de lettres (caractères) avec une forme particulière. La taille représente la taille de l'écriture, elle s'exprime le plus souvent en point (pt) ou en pixel (px).

Famille

Open Sans : abcdefghijkl

Playfair Display : abcdefghijkl

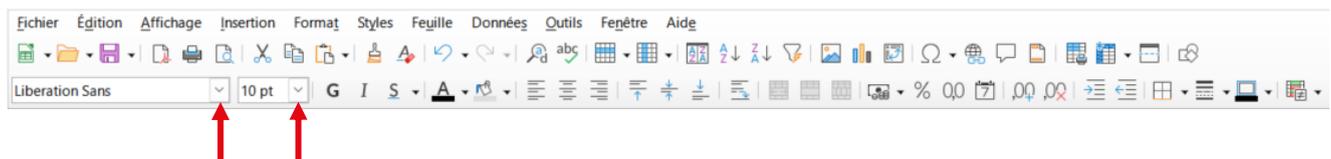
Baguet Script : abcdefghijkl

Taille

Taille 12 : abcdefghijkl

Taille 18 : abcdefghijkl

Taille 22 : abcdefghijkl

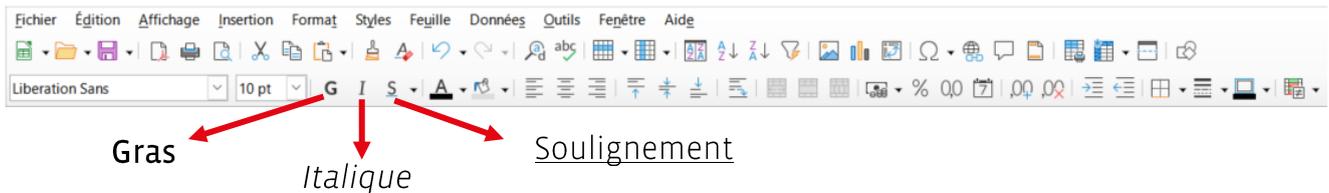


En cliquant sur chacun des symboles  apparaît un menu vous permettant de choisir parmi une liste police ou sélectionner une taille.

? Pour modifier le style d'une cellule, il faut d'abord la sélectionner, puis appliquer un style (police, taille, couleur etc..).

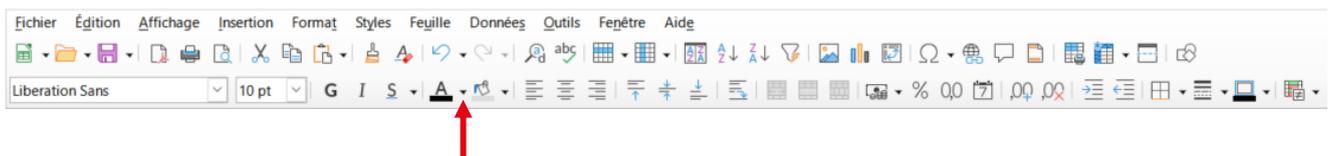
Gras, italique et soulignement

Styliser son document en personnalisant la police d'écriture permet de hiérarchiser l'information et de donner ou non de l'importance à un contenu spécifique.



Couleur de la police

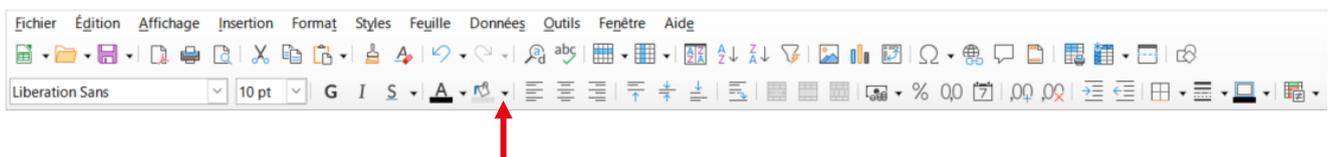
Ajouter de la couleur permet de personnaliser davantage un texte.



Il faut cliquer sur la flèche à droite du A pour avoir une palette de couleur.

Fond de couleur d'une cellule

Ajouter un fond de couleur d'une cellule permet de différencier le contenu des cellules entre elles.

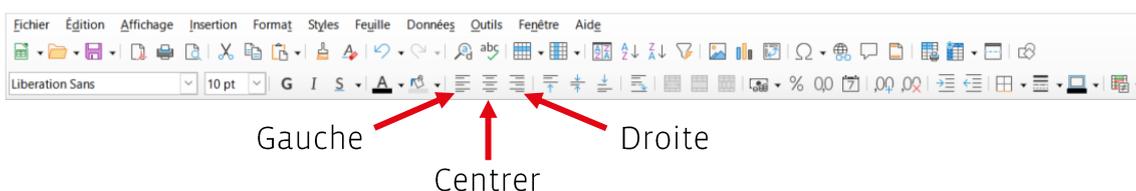


Il faut cliquer sur la flèche à droite du pot de peinture pour avoir une palette de couleur.

Alignement

Horizontal

L'alignement horizontal permet de modifier l'emplacement du contenu horizontalement dans une cellule à gauche, au centre et à droite.

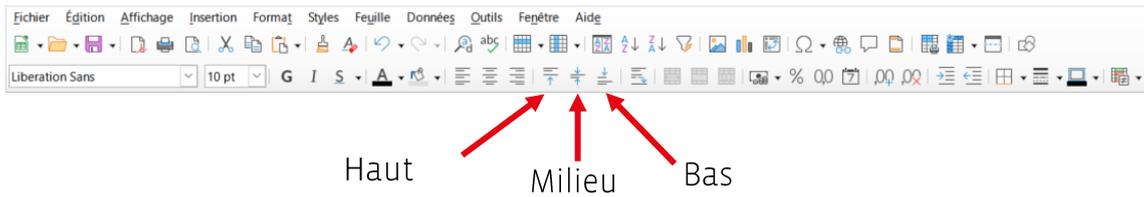


Exemple

Gauche	Centrer	Droite
--------	---------	--------

Vertical

L'alignement vertical permet de modifier l'emplacement du contenu vertical dans une cellule, en haut, au milieu en bas.

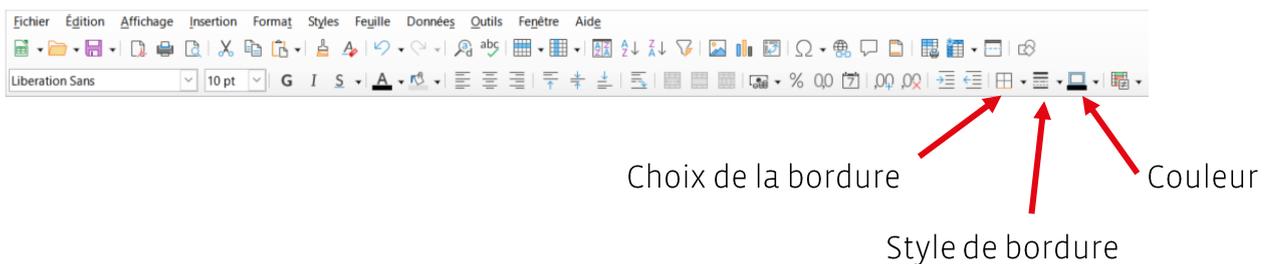


Exemple

Haut		
	Milieu	
		Bas

Bordures

Les bordures sont des lignes que l'on peut appliquer autour des cellules pour mieux structurer, organiser et visualiser les données.



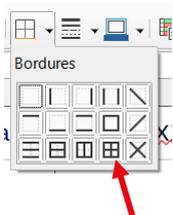
Choix de la bordure

Il est possible d'appliquer à une ou plusieurs cellules différentes bordures. Par exemple, uniquement les bordures extérieures ou uniquement la bordure droite de la cellule sélectionnée etc.

- Sélectionner la ou les cellules
- Cliquer sur le symbole *Choix de la bordure*



- Choisir l'option qui vous convient



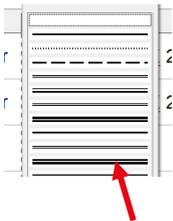
Style de bordure

En plus de choisir la bordure, il est également possible de choisir son style. Par exemple avec une ligne composée de point ou de trait, ajouter une deuxième ligne à la bordure etc.

- Sélectionner la ou les cellules
- Cliquer sur le symbole *Style de bordure*



- Choisir l'option qui vous convient



Couleur de bordure

Pour personnaliser davantage votre tableau, il existe la possibilité d'ajouter une bordure colorée.

- Sélectionner la ou les cellules
- Cliquer sur le symbole *Couleur de bordure*



- Choisir la couleur qui vous convient



Reproduire la mise en forme

Il est faisable de reproduire le style d'un mot (couleur, police, taille) déjà existant en sélectionnant d'abord la cellule, puis le *symbole pinceau*  et pour finir appliquer ce style à la cellule souhaitée en cliquant dessus.



En combinant l'ensemble des modifications de style, créer un tableau unique est à portée de clic.

Annuler une action

Tous les logiciels embarquent la possibilité de revenir en arrière, c'est-à-dire d'annuler les dernières actions ou même de « désannuler ».

Annuler et revenir en arrière

Se rendre compte après l'annulation que ce n'était pas si mal, « annuler l'annulation »



Largeur de colonne

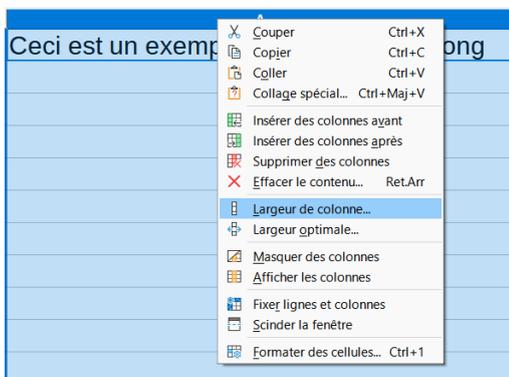
Pour apporter de la lisibilité au contenu du tableau, il est possible de modifier la largeur des colonnes lorsque par exemple le texte ne rentre pas et dépasse.

- Maintenir le clic gauche sur le trait qui sépare de la colonne suivante, puis déplacer la souris à droite pour atteindre la largeur souhaitée

	A	B	C	D
1	Ceci est un exemple de texte un peu long	12	120	8

Réglage général

- Pour harmoniser la largeur des colonnes afin de ne pas le faire une par une, sélectionner les colonnes
- Sur une des lettres (ici A), faire un clic droit
- Un menu apparaît
- Choisir l'option de votre choix
 - Largeur de colonne qui permet de modifier la taille en cm
 - Largeur optimale modifie la taille de colonne en fonction du contenu



Hauteur de ligne

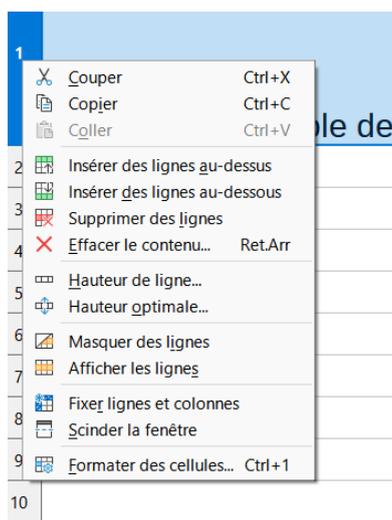
Pour apporter de la lisibilité au contenu du tableau, il est possible de modifier la hauteur des lignes lorsque par exemple le texte est un peu à l'étroit afin d'aérer le contenu.

- Maintenir le clic gauche sur le trait qui sépare de la ligne suivante, puis déplacer la souris vers le bas pour atteindre la hauteur souhaitée

	A	B
1	Ceci est un exemple de texte un peu long	12
2		
3		

Réglage général

- Pour harmoniser la hauteur des lignes afin de ne pas le faire une par une, sélectionner les lignes
- Sur un des chiffres (ici 1), faire un clic droit
- Un menu apparaît
- Choisir l'option de votre choix
 - Hauteur de ligne qui permet de modifier la taille en cm
 - Hauteur optimale modifie la taille de colonne en fonction du contenu



Organiser son document

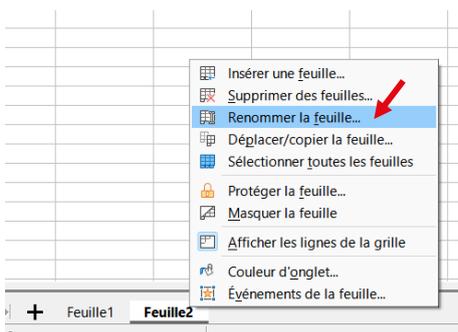
Lorsque vous ouvrez un tableur dans le logiciel de votre choix, vous remarquerez en bas de la page la possibilité de créer plusieurs feuilles de calcul. Une feuille de calcul constitue le cœur du document : elle est composée de colonnes et de lignes où vous saisissez vos données. Pour mieux organiser votre document, vous pouvez créer plusieurs feuilles, par exemple une pour 2024 et une autre pour 2025, afin de gérer vos dépenses année après année.



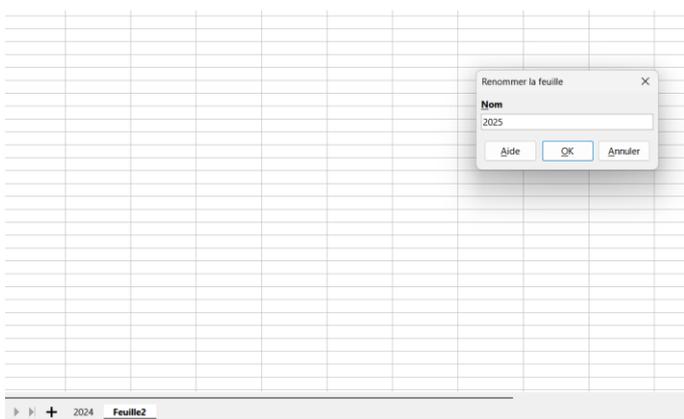
- Cliquer sur le symbole + pour créer une nouvelle feuille



- Clic droit au niveau du nom de chaque feuille ici « Feuille1 » et « Feuille2 » pour faire apparaître un menu et cliquer sur *Renommer la feuille*



- Une fenêtre apparaît, modifier le nom et cliquer sur le bouton *OK*



Enregistrer un document

Enregistrer un nouveau document

- Fichier (menu en haut à gauche)
- Enregistrer sous
- Choisir l'emplacement du fichier
- Renommer
- Enregistrer

Enregistrer un document existant

- Fichier (menu en haut à gauche)
- Enregistrer

Exporter un fichier en PDF

Microsoft Excel

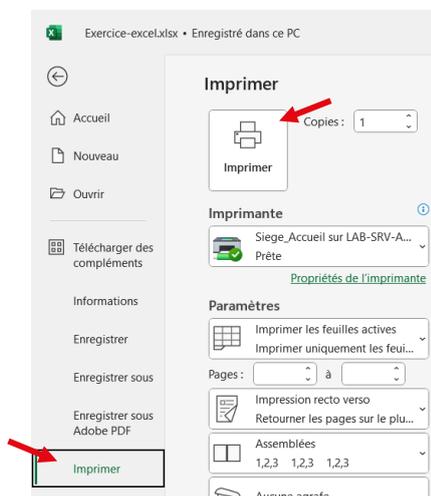
- Fichier (menu en haut à gauche)
- Exporter
- Créer un document PDF/XPS (faire cette action deux fois)
- Choisir l'emplacement du fichier
- Renommer
- Enregistrer

LibreOffice Calc

- Fichier (menu en haut à gauche)
- Exporter au format PDF
- Une fenêtre s'ouvre (ne rien toucher), cliquer sur le bouton *Exporter*
- Choisir l'emplacement du fichier
- Renommer
- Enregistrer

Imprimer avec Microsoft Excel

- Fichier (menu en haut à gauche)
- Dans la liste qui apparaît, cliquer sur *Imprimer*, puis sur le symbole *Imprimer*

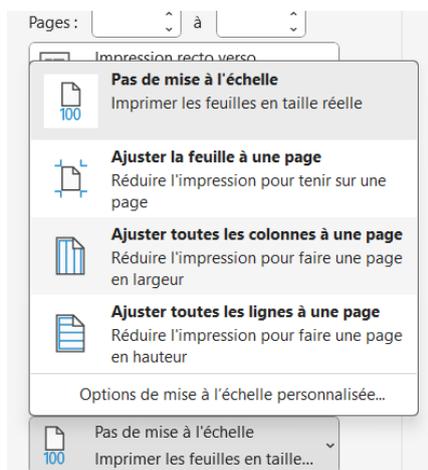
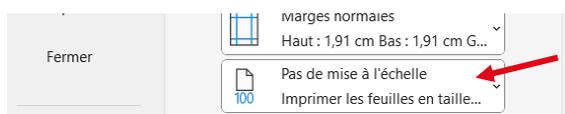


Réglages

Lorsque vous imprimez une feuille de calcul contenant une grande quantité de données, il peut effectivement être difficile d'obtenir un résultat clair et lisible.

Ajuster les marges et l'échelle d'impression

- Échelle d'impression : plusieurs options s'offrent à vous. Testez et choisissez celle qui vous convient le mieux



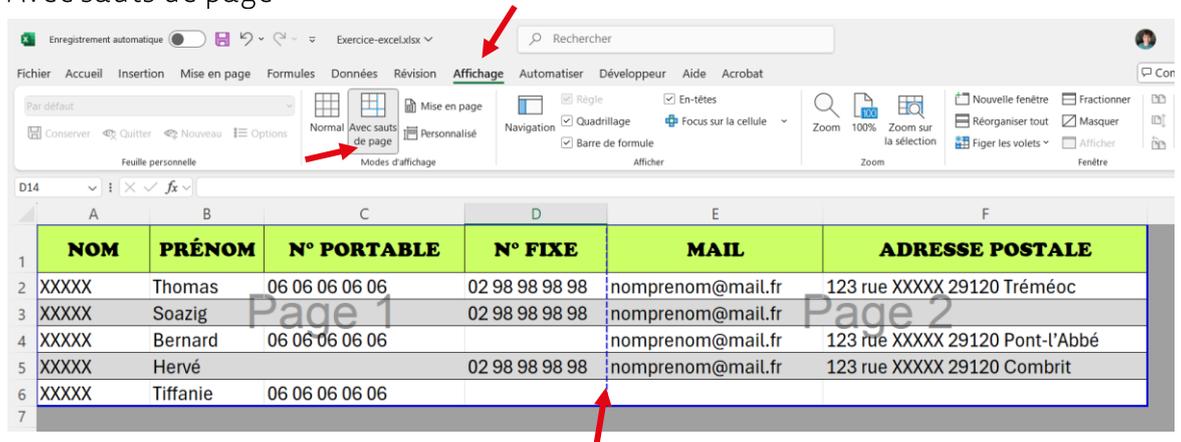
- Orientation : passez de portrait à paysage si votre feuille est large



- Marges personnalisées : utilisez des marges étroites pour maximiser l'espace disponible



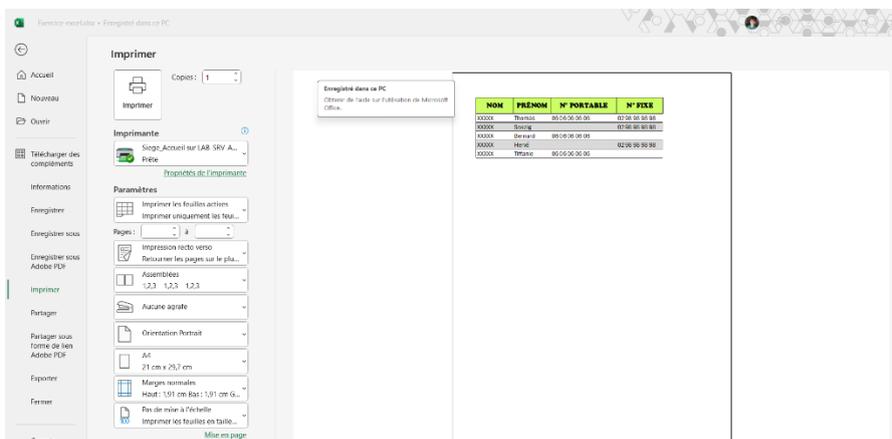
- Sauts de page : insérez des sauts de page aux endroits stratégiques pour éviter de couper des tableaux ou des données importantes
 - Affichage
 - Avec sauts de page



Les sauts de page sont indiqués par des lignes discontinues. Déplacez ces lignes en maintenant le clic gauche

- Utiliser le mode *Aperçu avant impression*. Cela permet de repérer les éléments qui ne rentrent pas sur la page

Avant modification des réglages



Après modification des réglages

The screenshot shows a Windows print dialog box for a document titled "Fiche résumé". The print settings are as follows:

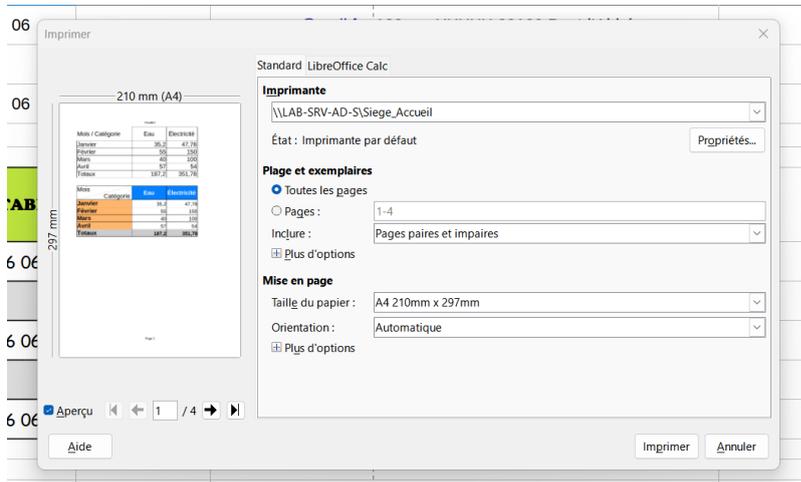
- Copies: 1
- Imprimante: Gorge Accuril sur l'AB-SRV-A...
- Propriétés de l'imprimante: P102
- Paramètres:
 - Imprimer les feuilles actives
 - Imprimer uniquement les feu...
 - Pages: 1 à 1
 - Imprimer avec verso
 - Retourner les pages sur le pu...
 - Assemblages: 1,2,3 1,2,3
 - Aucune agrafe
 - Orientation Paysage
 - A4
 - 21 cm x 29,7 cm
 - Marges étroites
 - Hauteur: 1,91 cm Bas: 1,91 cm G...
 - Mise à l'échelle personnalisée
- Compte: [Mise en page](#)

The main content area displays a table with the following data:

NOM	PRÉNOM	N° PORTABLE	N° FIXE	MAIL	ADRESSE POSTALE
COUX	Thomas	06 00 00 00 00	06 00 00 00 00	tom.coux@univ-st.fr	101 rue 10004 21217 Frenay
COUX	Julien	06 00 00 00 00	06 00 00 00 00	julien.coux@univ-st.fr	
COUX	Julien	06 00 00 00 00	06 00 00 00 00	julien.coux@univ-st.fr	101 rue 10004 21217 Frenay
COUX	Julien	06 00 00 00 00	06 00 00 00 00	julien.coux@univ-st.fr	
COUX	Julien	06 00 00 00 00	06 00 00 00 00	julien.coux@univ-st.fr	101 rue 10004 21217 Frenay

Imprimer avec LibreOffice Calc

- Fichier (menu en haut à gauche)
- Dans la liste qui apparaît, cliquer sur *Imprimer*, une fenêtre apparaît



Réglages

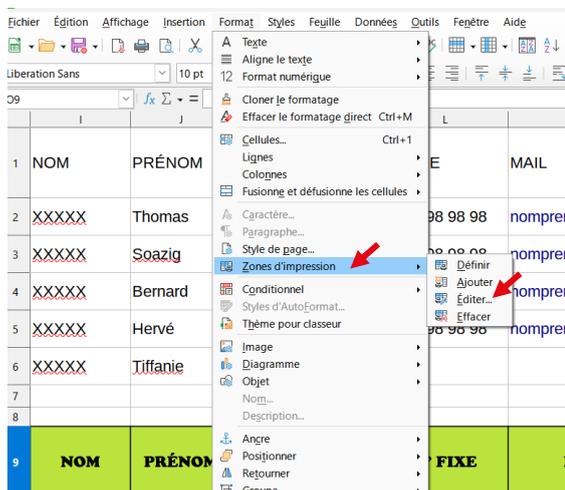
Lorsque vous imprimez une feuille de calcul contenant une grande quantité de données, il peut effectivement être difficile d'obtenir un résultat clair et lisible.

Ajuster les marges et zones d'impression

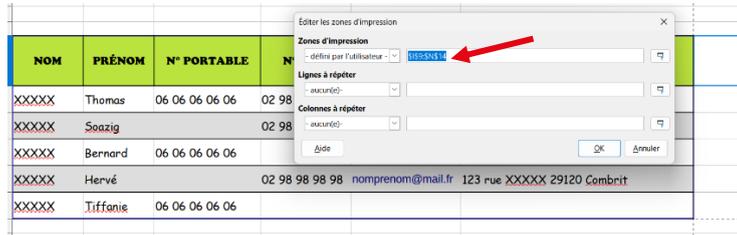
- Zones d'impression : plusieurs options s'offrent à vous. Testez et choisissez celle qui vous convient le mieux.
 - Format (dans le menu en haut)



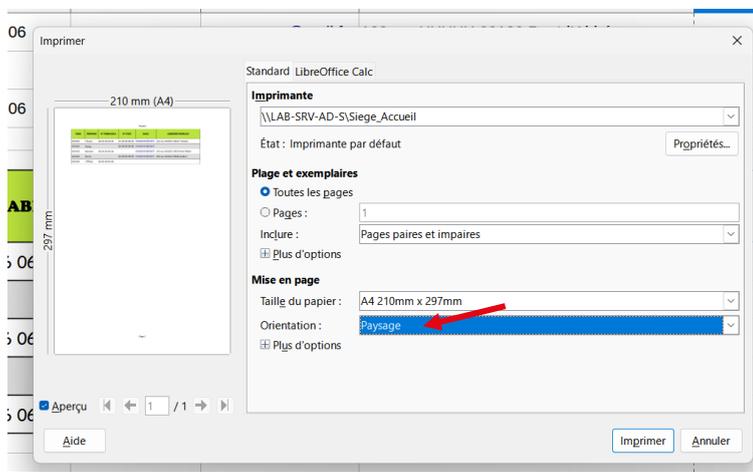
- Zones d'impression et Éditer



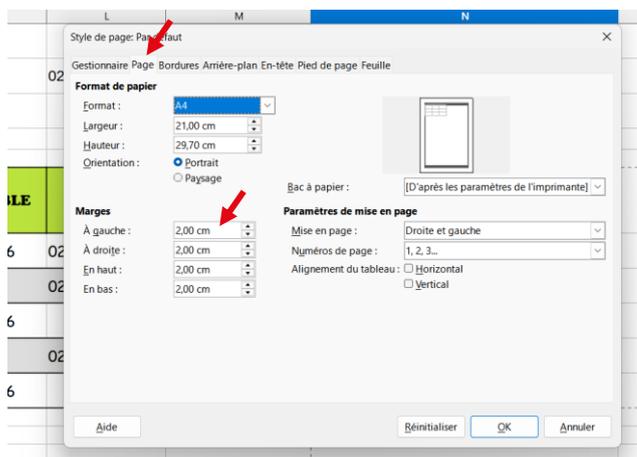
- Une fenêtre apparaît. Il est possible de sélectionner une zone d'impression avec la souris vous permettant d'imprimer uniquement le contenu qui vous intéresse



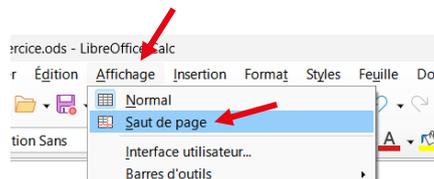
- Orientation : passez de portrait à paysage si votre feuille est large
 - Fichier (en haut)
 - Imprimer
 - Orientation



- Marges personnalisées : par défaut elles sont de 2 cm, vous pouvez les réduire pour gagner de l'espace
 - Format (en haut)
 - Style de page
 - Aller dans l'onglet *Page*, modifier les valeurs et cliquer sur le bouton *OK* en bas.



- Sauts de page : insérez des sauts de page aux endroits stratégiques pour éviter de couper des tableaux ou des données importantes
 - Affichage (en haut)
 - Saut de page



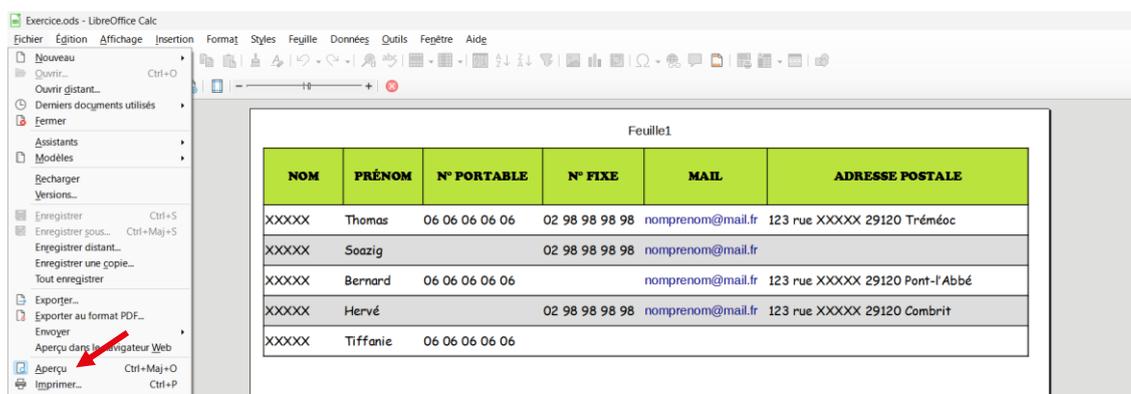
Les sauts de page sont indiqués par une zone clair d'impression et une zone foncée qui ne compte pas. Déplacez les bordures en maintenant le clic gauche pour déplacer les zones

NOM	PRÉNOM	N° PORTABLE	N° FIXE	MAIL	ADRESSE POSTALE
XXXXX	Thomas	06 06 06 06 06	02 98 98 98 98	nomprenom@mail.fr	rue XXXXX 29120 Tréméoc
XXXXX	Soazig		02 98 98 98 98	nomprenom@mail.fr	
XXXXX	Bernard	06 06 06 06 06		nomprenom@mail.fr	123 rue XXXXX 29120 Pont-l'Abbé
XXXXX	Hervé		02 98 98 98 98	nomprenom@mail.fr	123 rue XXXXX 29120 Combrit
XXXXX	Tiffany	06 06 06 06 06			



Pensez à revenir à *Affichage* puis à *Normal* sinon vous ne pourrez pas modifier votre feuille de calcul.

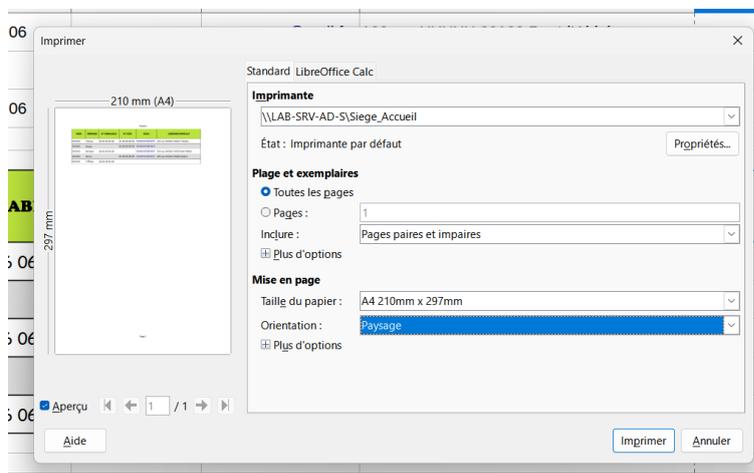
- Utiliser le mode *Aperçu*. Cela permet de repérer les éléments qui ne rentrent pas sur la page
 - Fichier (en haut à gauche)
 - Aperçu



- Il est possible d'agrandir ou de réduire la sélection avant d'imprimer en jouant avec le zoom

NOM	PRÉNOM	N° PORTABLE	N° FIXE	MAIL	ADRESSE POSTALE
XXXXX	Thomas	06 06 06 06 06	02 98 98 98 98	nomprenom@mail.fr	123 rue XXXXX 29120 Tréméoc
XXXXX	Soazig		02 98 98 98 98	nomprenom@mail.fr	
XXXXX	Bernard	06 06 06 06 06		nomprenom@mail.fr	123 rue XXXXX 29120 Pont-l'Abbé
XXXXX	Hervé		02 98 98 98 98	nomprenom@mail.fr	123 rue XXXXX 29120 Combrit
XXXXX	Tiffanie	06 06 06 06 06			

Avant modification des réglages



Après modification des réglages

