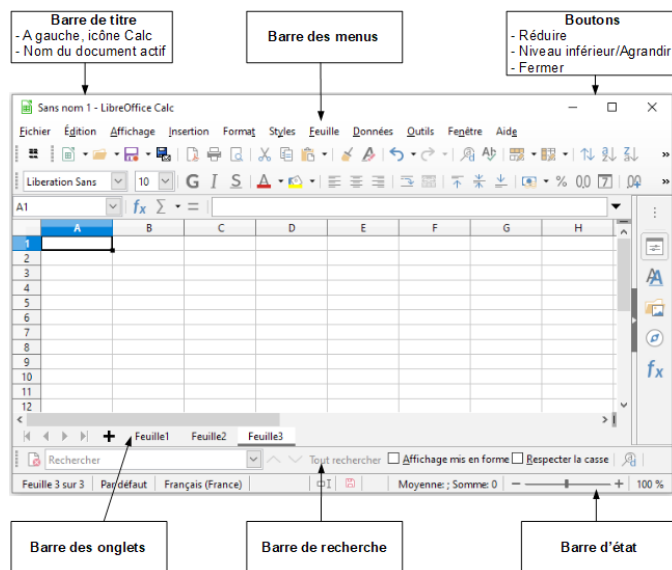


Découvrir l'écran de Calc



Renommer les feuilles du classeur

Les feuilles sont présentées sous forme d'onglet dont le menu contextuel autorise plusieurs opérations. Par exemple, pour changer le nom d'une feuille :

Faire un clic droit sur l'onglet de la feuille à renommer et choisir **Renommer la feuille** et saisir le nom de la feuille.

Ce même menu contextuel permet aussi d'insérer, de supprimer, de déplacer, de copier une feuille et de sélectionner toutes les feuilles, de colorier les onglets.

Trier et filtrer les données

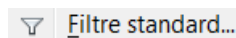
Les données présentes dans une feuille peuvent être triées :

sélectionner la colonne à trier et menu **Données/Trier...**

Choisir l'ordre de tri attendu ☒ Croissant ou ☐ Décroissant

Pour filtrer les données :

sélectionner les données et menu **Données/Plus de filtres/Filtre Standard**



définir le filtre et valider



Les seuls enregistrements affichés sont ceux répondant aux critères du filtre. Utiliser et créer des listes de tri.

Calc intègre la notion de liste de tri. Certaines listes sont prédéfinies et apparaissent dans menu **/Outils/Options/+LibreOffice Calc/Listes de tri**

Identifier les formats du tableur

Les extensions permettent de dissocier les différents fichiers du tableur : Classeur OpenDocument (.ods) et modèle (.ots)

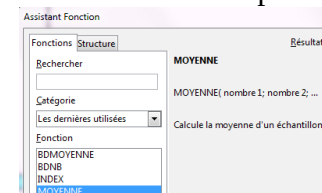
Afficher la liste de fonctions

Les différentes fonctions du tableur sont recensées à travers la liste de fonctions qui s'affiche par :

menu **Affichage/Liste des fonctions** ou par le **Navigateur**, accès à l'aide du bouton

Le menu déroulant de cette liste permet de choisir la catégorie de fonction à afficher. La partie inférieure de la fenêtre contient l'explication de la fonction. Pour insérer une fonction, il suffit de double-cliquer sur celle-ci.

Il est possible de rechercher une fonction par l'Assistant Fonction à l'aide de la fonctionnalité "Rechercher"



Fixer les éléments de la feuille

Il est possible d'ancrer à l'écran l'affichage d'une colonne ou d'une ligne, ou les deux en même temps.

Sélectionnez la ligne située sous la ligne ou colonne à inclure dans la zone fixée, ou la colonne située à droite de cette ligne ou colonne. Toutes les lignes se trouvant au-dessus de la sélection (ou toutes les colonnes situées à gauche) sont fixées.

Pour fixer la zone à la fois horizontalement et verticalement, sélectionnez la **cellule** située sous la ligne et à droite de la colonne à fixer.

Choisissez **Affichage/ Fixer des cellules**.

Pour désactiver, choisissez à nouveau Affichage /Fixer des cellules.

Définir une zone d'impression dans une feuille

La boîte de dialogue du menu **Fichier/Imprimer** permet de définir l'étendue de l'impression :

- cocher **Toutes les feuilles** pour imprimer tout le classeur
- paramétrer **Pages** 1-4 pour imprimer les pages 1 à 4
- paramétrer **Pages** 1;4 pour imprimer la page 1 et la page 4
- choisir **Cellules sélectionnées** pour imprimer la sélection faite dans la feuille

Pour imprimer une partie de la feuille définie en zone d'impression :

- sélectionner la zone à imprimer
- menu **Format/Zones d'impression/** **Définir**

Lors de l'impression, seule la zone définie de cette façon sera imprimée.

Il est possible avec cette méthode de définir une deuxième zone d'impression qui s'imprimera sur une seconde page :

- sélectionner la 2e zone et menu **Format/Zones d'impression/**



Protéger dans Calc

Calc offre la possibilité de protéger la cellule, la feuille active ou tout le classeur. Pour protéger la cellule :

- menu **Format/Cellules** et onglet **Protection de cellules**
- choisir les paramètres et valider
- Pour protéger la feuille ou le classeur :
- menu **Outils/Protéger le classeur**
- choisir l'élément à protéger (le mot de passe est facultatif) et valider.

Une fois la protection appliquée, le menu **/Outils/Protection** indique l'étendue de la protection.

Édition/Protection de cellule : permet de modifier l'état de protection d'une cellule

Insertion/Ligne signature : permet de signer une ligne, voire d'y ajouter un certificat numérique.

Accéder aux options de Calc

Les options du module classeur sont accessibles à partir du menu :

Outils/Options...

Les sous-menus permettent de définir les différentes options de configuration.

La mise en évidence des couleurs de l'interface est possible pour les « Valeurs », « Formules », « Texte » et « Arrière-plan des cellules protégées ».

MimO



MEMENTO CALC



Site officiel LibreOffice francophone :
<https://fr.libreoffice.org/>

Conception : SERVICE DU NUMÉRIQUE Pôle Produits Bureauatiques
ministère de la transition écologique et solidaire

