

METTRE EN FORME

Colonnes et lignes : largeur et hauteur

Largeur des colonnes

Il existe plusieurs manières de changer la largeur d'une ou plusieurs colonnes.

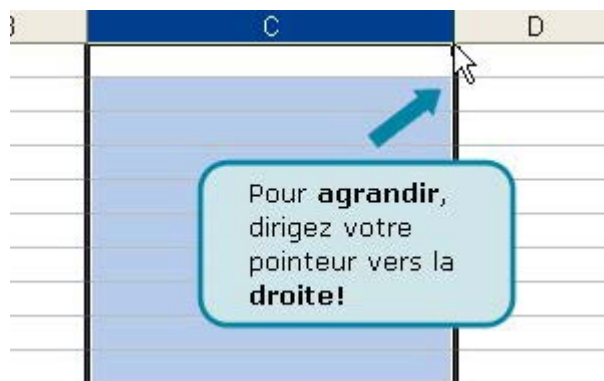
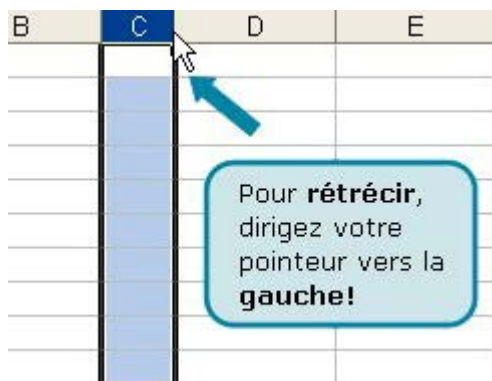
S'il s'agit d'une seule colonne, vous pouvez simplement cliquer sur la petite ligne qui sépare la case de la lettre représentant votre colonne et celle de droite :



Le pointeur de votre souris se change en une sorte de croix composée d'une double flèche : cela signifie que vous êtes prêt à élargir ou rétrécir la colonne



Ensuite, maintenez la pression sur le bouton gauche de votre souris et...

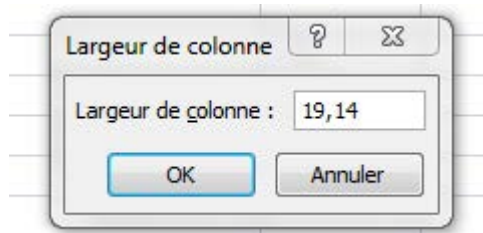


Si vous voulez donner une dimension précise, sélectionnez la (les) colonne(s) concernée(s) et **cliquez droit**.

Dans le menu qui apparaît, cliquez sur "**Largeur de colonne ...**".

Une petite fenêtre s'ouvre et vous pouvez insérer une dimension précise (à titre d'information, les colonnes d'un tableau Calc mesurent par défaut 10,71 et les lignes 12,75).

C'est la même procédure pour la hauteur des lignes.



Hauteur des lignes

Vous pouvez aussi changer la hauteur des lignes. La marche à suivre correspond à celle qui a été décrite pour changer la largeur des colonnes.

Mettez le pointeur de la souris (qui se transformera alors en petite croix fléchée) entre la ligne que vous voulez agrandir et celle du bas. Vous pouvez aussi élargir plusieurs lignes en même temps. Sélectionnez les lignes que vous voulez agrandir.

Pour **agrandir**, vous devez diriger votre geste vers le bas.

Pour **rétrécir**, ce sera vers le haut.

	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

Attention : tout comme pour les colonnes, cela ne fonctionne que si vous mettez votre pointeur sur le petit trait qui sépare la ligne et la suivante (pas la précédente !).

Vous pouvez aussi élargir plusieurs lignes en même temps.

Sélectionnez les lignes que vous voulez agrandir. Et puis cliquez sur la ligne entre la case de la dernière ligne et celle du dessous.

Ajustez comme vous le désirez...

Encadrement et couleurs

Bordures

Vous avez peut-être déjà vu les bordures dans Writer.

En effet, il s'agit d'une fonctionnalité commune aux tableurs et aux tableaux. Vous pouvez donc faire la même chose dans un tableau Calc ! Les bordures vous permettent de mettre en évidence certains éléments de votre tableau, ou faciliter la lecture de votre tableau en affichant certaines lignes.


Voici les données "brutes", sans aucune mise en évidence :

	A	B
1	Jours	Dépenses
2		
3	lundi	50
4	mardi	27
5	mercredi	99
6	jeudi	12
7	vendredi	24
8	samedi	12
9	dimanche	38
10	Total	262
11		

Dans la feuille de calcul, sélectionnez les cellules pour lesquelles vous souhaitez ajouter une bordure.

	A	B
1	Jours	Dépenses
2		
3	lundi	50
4	mardi	27
5	mercredi	99
6	jeudi	12
7	vendredi	24
8	samedi	12
9	dimanche	38
10	Total	262
11		

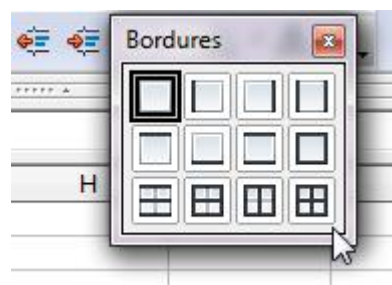


Dans la barre d'outils, cliquez sur la flèche située en regard du bouton "Bordures" 

Le bouton "Bordures" affiche le dernier style de bordure utilisé. Vous pouvez cliquer sur le bouton "Bordures" (pas sur la flèche) pour appliquer ce style.



Le menu suivant apparaît. Cliquez sur un ou plusieurs boutons pour indiquer l'emplacement de la bordure.




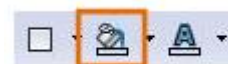
Voilà, les bordures ont été ajoutées.

	A	B
1	Jours	Dépenses
2		
3	lundi	50
4	mardi	27
5	mercredi	99
6	jeudi	12
7	vendredi	24
8	samedi	12
9	dimanche	38
10	Total	262
11		

Couleurs de fond

Nous pouvons mettre en évidence des cellules en changeant la couleur de fond (ou de remplissage).

Dans la barre d'outils, cliquez sur la flèche située en regard du bouton "Couleur d'arrière-plan" .



Le bouton **Couleur d'arrière-plan** affiche la dernière couleur utilisée. Vous pouvez cliquer sur le bouton Couleur d'arrière-plan pour appliquer cette couleur.

Sélectionnez la couleur souhaitée dans le menu.




Observez les différences

	A	B
1	Jours	Dépenses
2	lundi	50
3	mardi	27
4	mercredi	99
5	jeudi	12
6	vendredi	24
7	samedi	12
8	dimanche	38
9	Total	262
10		

Astuce:

Si vous voulez enlever une couleur de remplissage, il ne faut pas choisir la couleur blanche (car le quadrillage par défaut de Calc disparaîtrait). Vous devez en fait utiliser "**Sans remplissage**" !

Évidemment, vous pouvez toujours changer la couleur des données avec l'icône "**Couleur de**

police" , comme dans Word, ainsi que le format des caractères (gras, italique, souligné, autre police de caractère ...).

	A	B
1	Jours	Dépenses
2	lundi	50
3	mardi	27
4	mercredi	99
5	jeudi	12
6	vendredi	24
7	samedi	12
8	dimanche	38
9	Total	262
10		

Votre tableau est plus lisible n'est-ce pas?

Masquer / afficher

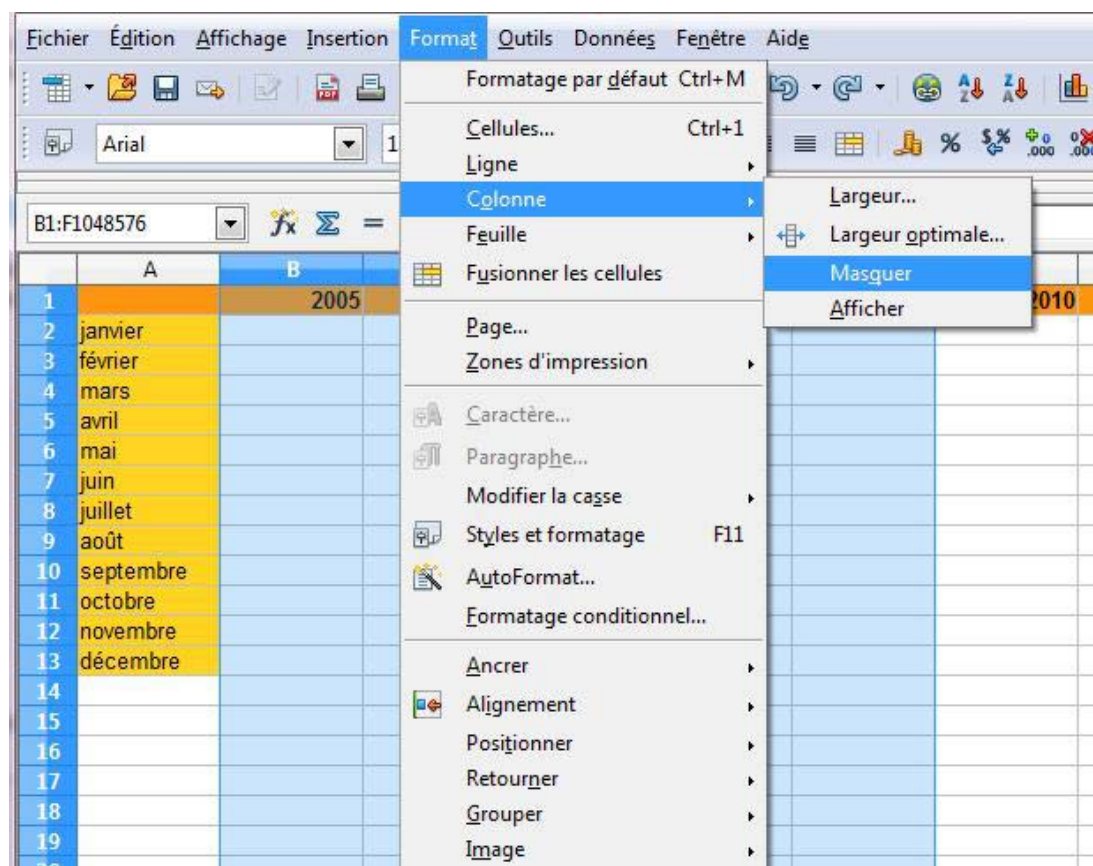
Que faire lorsque votre tableau dépasse de votre écran?

Dans le tableau ci-dessous, seules les données de ces deux dernières années vous intéressent... mais vous devez utiliser les ascenseurs pour les voir !

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012
2	janvier								
3	février								
4	mars								
5	avril								
6	mai								
7	juin								
8	juillet								
9	août								
10	septembre								
11	octobre								
12	novembre								
13	décembre								

Vous pouvez alors cacher des colonnes et des lignes entières.

Vous devez sélectionner les colonnes et les lignes que vous voulez masquer. Ensuite, choisissez le menu "**Format**", sélectionnez "**Colonne**" (ou "**Ligne**" si c'est une ligne) et dans le sous-menu proposé, cliquez sur "**Masquer**"...



Et le tour est joué !

	A	G	H	I	J
1		2010	2011	2012	
2	janvier				
3	février				
4	mars				
5	avril				
6	mai				
7	juin				
8	juillet				
9	août				
10	septembre				
11	octobre				
12	novembre				
13	décembre				

Comment les rendre visibles à nouveau?

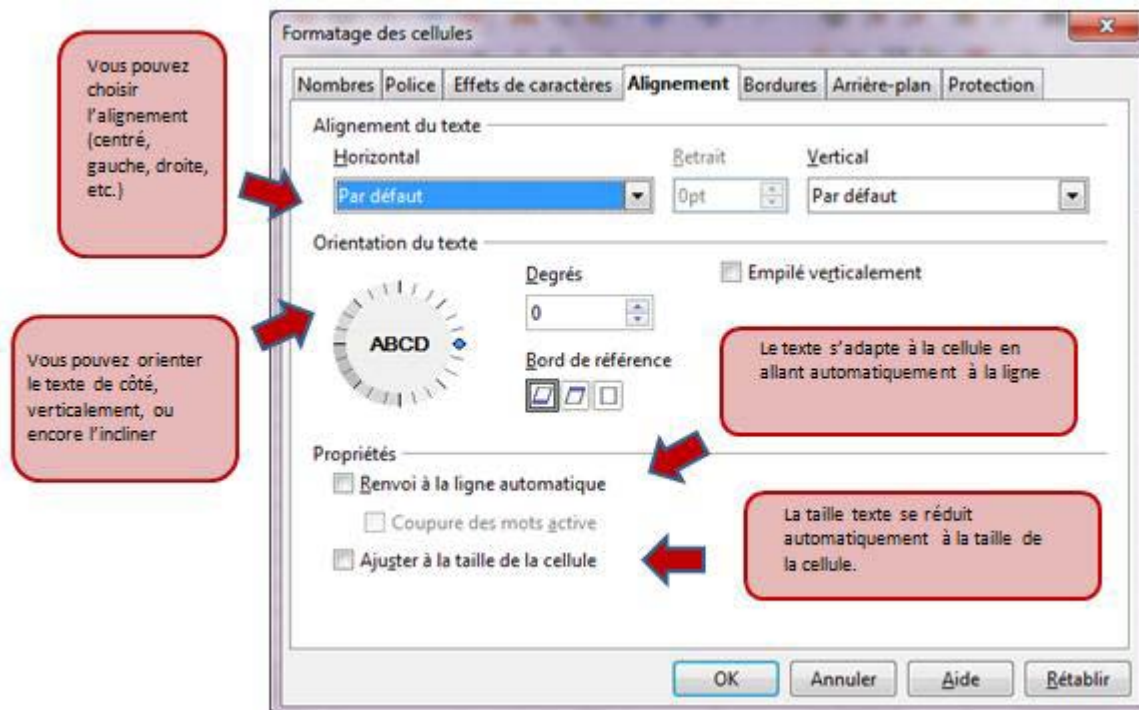
Rien de plus simple: sélectionnez la (les) colonne(s) et ligne(s) précédente(s) et suivante(s), cliquez dans le menu "**Format**", puis sélectionnez "**Colonne / Ligne**", et enfin "**Afficher**".

Aligner et fusionner

Aligner

Il existe plusieurs sortes d'alignement que vous pouvez paramétrer dans le menu : "**Format / Cellules...**"

Cliquez sur l'onglet "**Alignement**" de la boîte de dialogue qui apparaît.



Fusionner

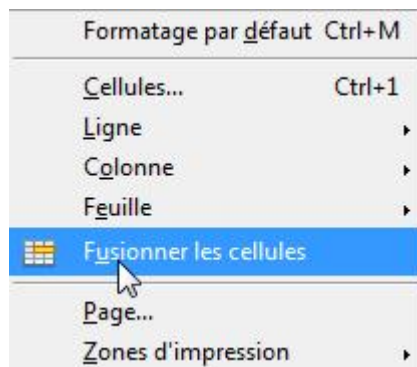
La fusion des cellules peut être particulièrement utile lorsque vous avez un contenu plus long que la taille d'une cellule par défaut et que vous ne voulez pas agrandir toute la colonne (car vous voulez inscrire des données en dessous par exemple).

Prenons ce titre assez long saisi dans la cellule "A1": nous aimerions lui donner une couleur de fond et l'encadrer...
Comment faire ?

	A	B	C	D
1	Dépenses scolaires Marilou	année 2010-2011		
2				
3	Fournitures	Prix unitaire	Quantité	TOTAL
4	Bic	0,99 €	5	4,95 €
5	Cartable	29,00 €	1	29,00 €
6	Cahier	2,15 €	8	17,20 €
7	Classeur	1,49 €	12	17,88 €
8	Stylo	8,99 €	1	8,99 €
9				
10				
11			TOTAL	78,02 €

Nous pouvons nous servir de la fusion de cellules !

1. Sélectionnez les cellules à fusionner.
2. Dans le menu "**Format**", cliquez sur "**Fusionner les cellules**".



Voilà le résultat !

	A	B	C	D
1	Dépenses scolaires Marilou année 2010-2011			
2				
3	Fournitures	Prix unitaire	Quantité	TOTAL
4	Bic	0,99 €	5	4,95 €
5	Cartable	29,00 €	1	29,00 €
6	Cahier	2,15 €	8	17,20 €
7	Classeur	1,49 €	12	17,88 €
8	Stylo	8,99 €	1	8,99 €
9				
10				
11			TOTAL	78,02 €
12				

Vous pouvez les défusionner en reproduisant la même procédure.

Pour fusionner et défusionner, vous pouvez aussi cliquer sur cette icône



Reproduire la mise en forme

Pour reproduire la mise en forme d'une cellule ou d'une plage de cellules dans une autre, rien de plus facile avec cette icône ! Voici la marche à suivre :



Cliquez sur le bouton « **Appliquer le format** »



Astuce : si vous voulez appliquer la mise en forme à plusieurs endroits différents (et que vous ne pouvez pas simplement sélectionner la plage de cellules), double-cliquez sur l'icône "**Appliquer le format**" et cliquez ensuite sur les cellules isolées (ou sélectionnez les plages de cellules séparées). Pour cesser la reproduction de mise en forme, cliquez à nouveau sur cette icône.

Le gros pinceau vous permet aussi de recopier **les largeurs de colonne**. Vous devez sélectionner l'en-tête de la colonne (dont la largeur est à reproduire) et cliquer sur l'icône "**Appliquer le format**", puis enfin sur l'en-tête de la colonne à laquelle vous voulez appliquer la largeur copiée (vous devez veiller à ce que le pointeur de votre souris se change en petit pot de peinture).