

# □□□ ENVIRONNEMENT

Partie 1

## ■ GÉNÉRALITÉS

Lancer Calc	8
Quitter Calc	8
L'écran de travail	10
Gérer les menus	12
Utiliser l'Aide	12
Utiliser les infobulles et les infoballons	16
Annuler/répéter les dernières manipulations	16

## ■ AFFICHAGE

Modifier le zoom d'affichage	18
Afficher/masquer une barre d'outils	18
Déplacer une barre d'outils	20
Fixer/libérer des lignes/des colonnes	20
Fractionner/défractionner la fenêtre Calc	22

# □□□ CLASSEURS

Partie 2

## ■ CRÉATION

Créer un nouveau classeur	26
Créer un classeur basé sur un modèle de document	26

## ■ GESTION

Ouvrir un classeur	28
Activer un classeur ouvert mais masqué	30
Enregistrer un nouveau classeur	30
Enregistrer un classeur existant	32
Consulter/rester en contact avec les propriétés d'un classeur	32
Enregistrer un classeur dans le format Microsoft Excel	34
Fermer un classeur	36
Envoyer un classeur par e-mail	38

**DÉPLACEMENT/SÉLECTION**

Se déplacer dans une feuille de calcul	42
Accéder aux autres feuilles du classeur	42
Rechercher une cellule par son contenu	44
Selectionner des cellules adjacentes	46
Selectionner des cellules non adjacentes	46
Selectionner des lignes/des colonnes ou toutes les cellules d'une feuille	48
Selectionner toutes les cellules d'un tableau	48

**SAISIE**

Saisir des données constantes (texte, valeurs)	50
Insérer des caractères spéciaux	52
Utiliser la fonction de saisie semi-automatique	52
Saisir un même contenu dans plusieurs cellules	54
Saisir plusieurs lignes dans une cellule	54
Créer une série de données simple	56
Créer une série de données complexe	56

**CALCULS ET FONCTIONS**

Entrer une formule de calcul	58
Additionner un ensemble de cellules	60
Recopier une formule de calcul	60
Rendre absolue une référence de cellule dans une formule	62
Insérer une fonction en utilisant l'assistant	64
Insérer une fonction sans utiliser l'assistant	66
Utiliser le volet Fonctions	68
Utiliser les fonctions statistiques simples	68
Saisir une formule multifeuilles	70
Insérer la date système dans une cellule	70
Effectuer des calculs sur des données de type Date	72
Effectuer des calculs sur des données de type Heure	74

**MODIFICATION**

Modifier le contenu d'une cellule	76
Effacer le contenu des cellules	76
Remplacer un contenu de cellule par un autre	78
Trier les données d'un tableau selon un seul critère	78
Trier les données d'un tableau selon plusieurs critères	80
Annoter des cellules	80
Vérifier l'orthographe	82

## **COPIE/DÉPLACEMENT**

Copier un contenu vers des cellules adjacentes	84
Copier/déplacer des cellules sans le Presse-papiers	84
Copier/déplacer des cellules avec le Presse-papiers	86
Copier un format	86
Copier en transposant les données	88
Copier des cellules vers d'autres feuilles	88
Créer un lien entre les cellules lors d'une copie	90

## **PRÉSENTATION**

**Partie 4**

## **CARACTÈRES**

Modifier la police et/ou la taille des caractères	94
Ajuster la taille des caractères	94
Mettre en valeur les caractères	96
Changer la couleur des caractères	98
Modifier l'orientation du contenu des cellules	98

## **CELLULES**

Appliquer un format automatique de tableau	100
Modifier l'alignement horizontal du contenu des cellules	100
Modifier l'alignement vertical du contenu des cellules	102
Modifier les bordures des cellules (première méthode)	102
Modifier les bordures des cellules (deuxième méthode)	104
Appliquer une couleur d'arrière-plan aux cellules	106
Fusionner des cellules	106

## **NOMBRES/DATES**

Formater les valeurs numériques	108
Formater des dates/des heures	108

## **IMPRESSION**

**Partie 5**

## **MISE EN PAGE**

Insérer un saut de page	112
Gérer les sauts de page existants	112
Répéter les titres de lignes/de colonnes sur chaque page	114
Modifier l'orientation des pages	114
Modifier l'échelle d'impression	116
Imprimer le quadrillage	116

Modifier les marges d'impression	118
Créer des en-têtes et des pieds de page	120

## ■ APERÇU/IMPRESSION

Créer une zone d'impression	122
Utiliser l'aperçu avant impression	122
Utiliser l'impression rapide d'un classeur	124
Imprimer et choisir le contenu à imprimer	124

# FEUILLES

# Partie 6

## ■ LIGNES/COLONNES/CELLULES

Insérer des lignes/des colonnes	128
Supprimer des lignes/des colonnes	128
Modifier la largeur des colonnes/la hauteur des lignes	130
Insérer des cellules vides	130
Supprimer des cellules	132

## ■ GESTION

Selectionner plusieurs feuilles	134
Gérer les onglets de classeur	136
Déplacer/copier des feuilles	138
Supprimer/insérer des feuilles	138

# □□□ GRAPHIQUES

# Partie 7

## ■ GRAPHIQUES

Créer un graphique	142
Activer/désactiver un graphique	148
Remplacer les données représentées	148
Ajouter une série/une catégorie de données dans un graphique	150
Selectionner les différents éléments d'un graphique	152
Modifier le type du graphique	154
Quadriller un graphique	154
Modifier le contour d'un élément d'un graphique	156
Modifier le fond d'un élément du graphique	156
Gérer les éléments d'un graphique	158
Ajouter/modifier un titre	158
Ajouter des étiquettes de données	160
Gérer la légende	162
Mettre en valeur les caractères d'un élément	162

## ■ OBJETS GRAPHIQUES

Tracer un objet	164
Créer une zone de texte	164
Insérer un objet de la fenêtre Gallery	166
Ajouter de nouveaux objets à un thème de la fenêtre Gallery	168
Insérer un fichier image	170
Insérer un objet Fontwork	172
Sélectionner des objets	174
Déplacer/dimensionner un objet	174
Modifier le contour d'un objet	176
Modifier le fond d'un objet	176
Appliquer un effet d'ombre à un objet/une image	178
Appliquer un effet 3D à un objet	178
Rogner une image	180
Aligner des objets	180
Modifier l'ordre de superposition des objets	182
Grouper/dissocier des objets	182
Faire pivoter un objet	184
Modifier l'apparence d'une image	186
Index	189