



LibreOffice
The Document Foundation

Version 4.1

Guide Calc

Chapitre 2

Entrer, modifier et formater des données



Copyright

Ce document est Copyright © 2010–2013 par ses contributeurs tels que listés ci-dessous. Vous pouvez le distribuer et/ou le modifier sous les termes des licences GNU General Public License (<http://www.gnu.org/licenses/gpl.html>), version 3 ou ultérieure ou Creative Commons Attribution License (<http://creativecommons.org/licenses/by/3.0/>), version 3.0 ou ultérieure.

Tous les noms de marque à l'intérieur de ce guide appartiennent à leur propriétaire légitime.

Contributeurs

Auteur : Christian Chenal

Relecteurs : François Bégasse, Philippe Clément

Retours

Veillez envoyer vos commentaires ou suggestions à propos de ce document à :
doc@fr.libreoffice.org

Remerciements

Ce chapitre est basé sur les Chapitres 2 de *OpenOffice.org 3.3 Calc Guide (anglais)*, *LibreOffice 4.0 Calc Guide (anglais)* et *LibreOffice 4.0 Guide Calc (français)*. Les contributeurs à ces chapitres sont :

Peter Kupfer	Andy Brown	Stephen Buck	Iain Roberts
Hazel Russman	Barbara M. Tobias	Jean Hollis Weber	Jared Kobos
Barbara Duprey	Hal Parker	Christian Chenal	Philippe Clément
Pierre-Yves Samyn	Laurent Balland-Poirier		

Date de publication et version du logiciel

Publié le 12 novembre 2013. Basé sur LibreOffice 4.1.0.

Apparence de LibreOffice

LibreOffice fonctionne sous les systèmes d'exploitation Windows, Linux et Mac OS X, chacun de ces systèmes pouvant exister sous plusieurs versions. Chacune de ces configurations peut donner lieu à des options d'affichage différentes (polices, couleurs, thèmes, gestionnaire de fenêtres, icônes). De plus, ces options d'affichage sont pour certaines personnalisables par les utilisateurs.

Les illustrations de ce chapitre ont été réalisées sous Windows avec le jeu d'icônes Galaxy. Certaines images ne ressembleront donc pas exactement à ce que vous voyez sur votre ordinateur. En cas de confusion sur une icône, dont l'apparence peut être très différente d'un jeu à l'autre, vous pouvez vérifier son nom, qui apparaît dans l'infobulle lorsque vous placez le pointeur de la souris au-dessus.

Note pour les utilisateurs Mac

Certaines combinaisons de touches et certains éléments de menus sont différents entre un Mac et Windows ou Linux. La table ci-dessous donne quelques équivalents pour les instructions de ce chapitre. Pour une liste plus détaillée, voyez dans l'Aide.

<i>Windows/Linux</i>	<i>Équivalent Mac</i>	<i>Effet</i>
Sélection de menu Outils > Options	LibreOffice > Préférences	Accès aux options de paramétrage
<i>Clic droit</i>	⌘+clic	Ouvre un menu contextuel
<i>Ctrl (Contrôle)</i>	⌘ (<i>Commande</i>)	Utilisé avec d'autres touches
<i>F5</i>	Maj+⌘+F5	Ouvre le Navigateur
<i>F11</i>	⌘+T	Ouvre la fenêtre Styles & Formatage

Table des matières

Copyright.....	2
Apparence de LibreOffice.....	2
Note pour les utilisateurs Mac.....	3
Introduction.....	6
Saisir des données en utilisant le clavier.....	6
Saisir des nombres.....	6
Saisir des textes.....	6
Saisir des nombres en tant que textes.....	6
Saisir des dates et des heures.....	7
Saisir des caractères spéciaux.....	8
Insérer des tirets.....	8
Désactiver les changements automatiques.....	9
Accélérer la saisie des données.....	9
Utiliser l'outil Remplir dans les cellules.....	10
Utiliser une série de remplissage.....	10
Définir une série de remplissage.....	11
Utiliser les listes de sélection.....	13
Partager du contenu entre différentes feuilles.....	13
Fusionner des cellules.....	13
Valider le contenu des cellules.....	14
Critères.....	14
Aide à la saisie.....	16
Message d'erreur.....	16
Audit.....	17
Modifier les données.....	18
Supprimer les données d'une cellule.....	18
Supprimer les données seulement.....	18
Supprimer les données et le formatage.....	18
Remplacer toutes les données dans une cellule.....	19
Changer une partie des données dans une cellule.....	19
Collage spécial dans une cellule.....	19
Insérer un champ dans une cellule.....	20
Formater les données.....	20
Formater plusieurs lignes de texte.....	21
Utiliser le retour à la ligne automatique.....	21
Utiliser les sauts de ligne manuels.....	22
Ajuster le texte à la taille de la cellule.....	22
Formater les nombres.....	22
Formater la police.....	23
Choisir les effets de caractères.....	24
Paramétrer l'alignement et l'orientation des cellules.....	25
Formater les bordures des cellules.....	26

<i>Formater l'arrière-plan des cellules</i>	28
<i>Mise en évidence des valeurs</i>	28
<i>Autoformatage des cellules et des feuilles</i>	29
<i>Définir un nouvel AutoFormat</i>	29
<i>Formater les classeurs en utilisant les thèmes</i>	30
<i>Utiliser le formatage conditionnel</i>	30
<i>Formatage selon la valeur de la cellule</i>	31
<i>Formatage selon une formule</i>	32
<i>Formatage selon la date du jour</i>	32
<i>Formatage d'une plage de cellules avec une échelle de couleurs</i>	33
<i>Formatage d'une plage de cellules avec une barre de données</i>	33
<i>Formatage d'une plage de cellules avec un jeu d'icônes</i>	35
<i>Gestion des formatages conditionnels</i>	35
<i>Masquer et afficher les données</i>	36
<i>Plans et groupes</i>	37
<i>Filtrer quelles cellules sont visibles</i>	38
<i>Autofiltres</i>	38
<i>Filtres standard</i>	40
<i>Filtres spéciaux</i>	41
<i>Trier des enregistrements</i>	42
<i>Rechercher et remplacer dans Calc</i>	45
<i>Utiliser la barre d'outils Rechercher</i>	45
<i>Utiliser la boîte de dialogue Rechercher & remplacer</i>	45
<i>Rechercher et remplacer des formules ou des valeurs</i>	46
<i>Rechercher et remplacer des textes</i>	47
<i>Rechercher et remplacer des styles de cellules</i>	47
<i>Utiliser les caractères génériques (expressions régulières)</i>	47

Introduction

Vous pouvez saisir des données dans Calc de différentes manières : en utilisant le clavier, la souris (glisser et déposer), l'outil Remplir et les listes de sélection. Calc donne également la possibilité d'entrer de l'information dans plusieurs feuilles d'un même document en une seule fois.

Vous pouvez formater les données saisies et les afficher de plusieurs façons.

Saisir des données en utilisant le clavier

La plupart des saisies de données dans Calc peuvent être faites en utilisant le clavier.

Saisir des nombres

Cliquez dans la cellule et tapez le nombre en utilisant les touches numériques soit de la partie principale du clavier, soit du pavé numérique.



Pour entrer un nombre négatif, tapez le signe moins (-) devant lui ou entourez-le de parenthèses, comme ceci : **(1234)**.

Par défaut, les nombres sont alignés à droite et les nombres négatifs commencent par le signe moins.

Saisir des textes

Cliquez dans la cellule et tapez le texte. Les textes sont alignés à gauche par défaut.

Pour saisir un texte de plusieurs lignes dans une cellule, vous pouvez insérer des retours à la ligne en tapant **Ctrl+Entrée**.

Vous pouvez agrandir la zone de saisie en cliquant sur l'icône **Étendre la barre Formule** . La zone de saisie devient alors multilignes (Figure 1). Cliquez à nouveau sur l'icône  pour revenir à la zone de saisie initiale.

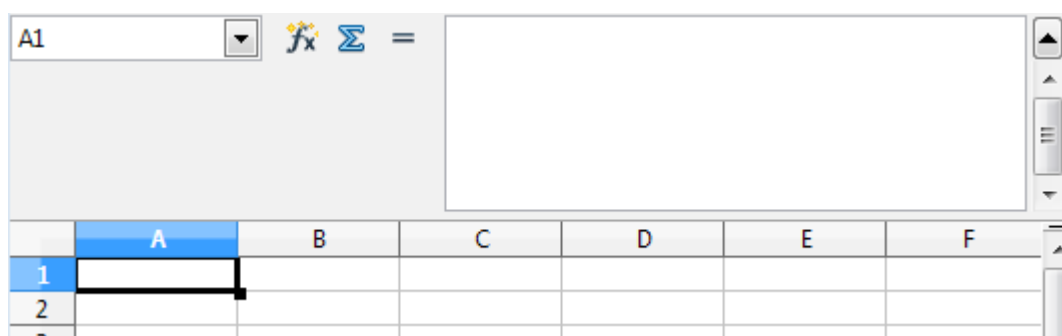


Figure 1 : Zone de saisie multilignes

Saisir des nombres en tant que textes

Si un nombre est saisi dans le format *01481*, Calc supprimera le 0 devant ce nombre. (Exception : voir l'Astuce ci-dessous.) Pour conserver le 0 de devant, par exemple pour un numéro de téléphone, vous pouvez soit :

- assigner le format texte à la cellule (**Format > Cellules > Nombres** et choisir la catégorie Texte) et taper ensuite le nombre, comme ceci : **01481** ;
- taper une apostrophe (guillemet simple) devant le nombre, comme ceci : **'01481**.

La donnée est désormais traitée comme un texte et est affichée exactement comme elle a été saisie. Par conséquent, les formules considéreront cette saisie comme un zéro et les fonctions l'ignoreront.

Astuce

Les nombres peuvent commencer par des zéros et être toujours considérés comme des nombres (et non comme des textes) si la cellule est formatée de façon appropriée. Faites un clic droit dans la cellule et choisissez **Formater les cellules > Nombres**. Ajustez le paramétrage *Zéros non significatifs* pour ajouter des zéros au début des nombres.

Note

Quand une apostrophe est utilisée pour permettre l'affichage d'un 0 au début d'un nombre, elle n'est pas visible dans la cellule dès lors que la touche *Entrée* est appuyée. Si des "guillemets intelligents" sont utilisés comme apostrophes, l'apostrophe restera visible dans la cellule.

Pour choisir ce type d'apostrophe, utilisez **Outils > Options d'AutoCorrection > Options linguistiques**. Cochez *Remplacer les guillemets simples* pour activer cette fonction. La sélection du type de guillemet simple s'appliquera à la fois à Calc et à Writer.

Attention



Quand un nombre est formaté en tant que texte, prenez garde à ce que la cellule contenant ce nombre ne soit pas utilisée dans une formule, parce que Calc ignorera sa valeur.

Saisir des dates et des heures

Sélectionnez la cellule et tapez la date ou l'heure. Vous pouvez séparer les éléments de la date avec un slash (/) ou un tiret (-) ou utiliser un texte comme 10 octobre 03. Calc reconnaît plusieurs formats de date. Vous pouvez séparer les éléments de temps avec des deux-points comme 10:43:45.

Les formats de dates reconnus par Calc peuvent être définis dans l'option *Motifs d'acceptation de date* dans **Outils > Options > Paramètres linguistiques > Langues**, avec les notations suivantes : D pour le jour, M pour le mois et Y pour l'année.

Astuce

Les raccourcis clavier *Ctrl+;* et *Maj+Ctrl+;* permettent d'entrer la date et l'heure courante dans la cellule, respectivement formatées en date et en heure. L'entrée est effectuée sous forme de valeur. N'étant pas des fonctions ou des champs, les données ne sont pas actualisées par la suite.

En interne, LibreOffice traite les valeurs de date ou d'heure en tant que valeurs numériques. Si vous assignez le format numérique Nombre à une valeur de date ou d'heure, celle-ci est convertie en un nombre. Par exemple, 01/01/2000 12:00 PM est converti en 36526,5. La valeur précédant la virgule correspond à la date, et la valeur suivant la virgule correspond à l'heure. Si vous ne souhaitez pas voir ce type de représentation de la date ou de l'heure, sélectionnez la cellule contenant la valeur, faites un clic droit et sélectionnez **Formater les cellules** dans le menu contextuel. Dans l'onglet *Nombres*, choisissez la catégorie *Date* ou *Heure*.

Saisir des caractères spéciaux

Un caractère "spécial" est un caractère qui ne se trouve pas sur un clavier français standard. Par exemple, © ¼ æ ñ ö ø ç sont tous des caractères spéciaux. Pour insérer un caractère spécial :

- 1) Placez le curseur dans votre document où vous voulez que le caractère apparaisse.
- 2) Cliquez sur **Insertion > Caractères spéciaux** pour ouvrir la boîte de dialogue Caractères spéciaux (Figure 2).
- 3) Sélectionnez un ou plusieurs caractères (depuis une police ou un sous-ensemble de polices) que vous voulez insérer ; puis cliquez sur **OK**. Les caractères sélectionnés sont affichés en bas à gauche de la boîte de dialogue. Quand vous sélectionnez un caractère, il est affiché seul à droite, avec son code numérique associé.

Note

Les différentes polices comprennent des caractères spéciaux différents. Si vous ne trouvez pas le caractère spécial particulier que vous voulez, essayez de changer la sélection de *Police*.

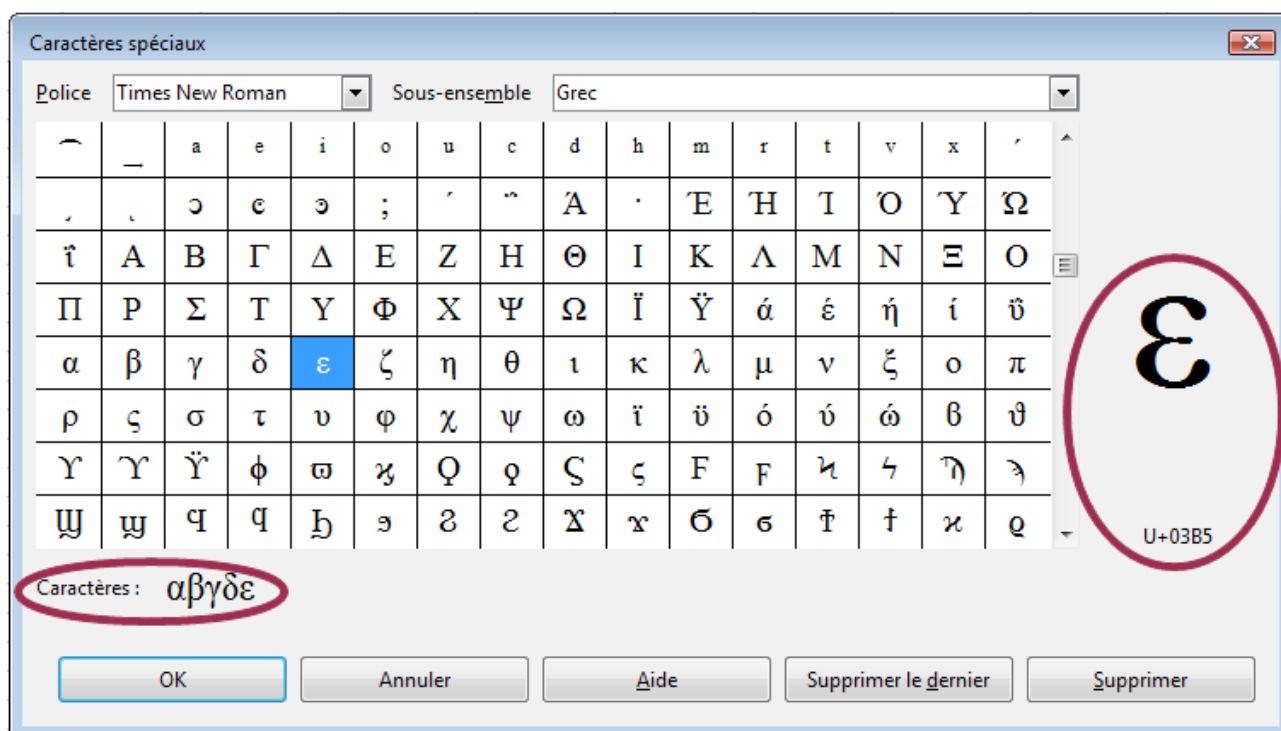


Figure 2 : Boîte de dialogue Caractères spéciaux

Insérer des tirets

Pour saisir des tirets moyens et longs, vous pouvez utiliser l'option *Remplacer les tirets* dans l'onglet **Outils > Options d'AutoCorrection > Options**. Cette option remplace deux traits d'union, sous certaines conditions, par le tiret correspondant.

Dans la table suivante, A et B représentent un texte constitué de lettres de A à z et de chiffres de 0 à 9.

Texte que vous tapez :	Résultat
A - B (A, espace, moins, espace, B)	A – B (A, espace, tiret moyen, espace, B)
A -- B (A, espace, moins, moins, espace, B)	A – B (A, espace, tiret moyen, espace, B)
A--B (A, moins, moins, B)	A—B (A, tiret long, B)
A-B (A, moins, B)	A-B (sans modification)
A -B (A, espace, moins, B)	A -B (sans modification)
A --B (A, espace, moins, moins, B)	A –B (A, espace, tiret moyen, B)

Désactiver les changements automatiques

Calc applique automatiquement plusieurs changements durant la saisie de données, à moins que vous n'ayez désactivé ces changements. Vous pouvez également annuler immédiatement chaque changement automatique avec *Ctrl+Z*.

Changements de l'AutoCorrection

La correction automatique des erreurs de frappe, le remplacement des guillemets doubles droits par des apostrophes courbes et le début de contenu de cellule avec une lettre majuscule sont contrôlés par **Outils > Options d'AutoCorrection**. Allez dans les onglets *Options* ou *Remplacer* pour désactiver chaque caractéristique indésirable. Dans l'onglet *Remplacer*, vous pouvez également supprimer les paires de mots non souhaitées et ajouter de nouvelles paires.

AutoSaisie

Quand vous tapez du texte dans une cellule, Calc suggère automatiquement une occurrence trouvée dans la même colonne. Pour activer ou désactiver l'AutoSaisie, affichez ou enlevez une coche devant **Outils > Contenu des cellules > AutoSaisie**.

Conversion automatique des dates

Calc convertit automatiquement certaines saisies en dates. Pour s'assurer qu'une saisie qui ressemble à une date est considérée comme un texte, formatez la cellule en texte ou tapez une apostrophe au début de la saisie.

Accélérer la saisie des données

La saisie de données dans un classeur peut demander beaucoup de travail, mais Calc fournit plusieurs outils pour alléger certaines corvées de saisie.

La fonctionnalité la plus simple est de faire glisser et déposer le contenu d'une cellule dans une autre avec la souris. Beaucoup de personnes trouvent également utile l'AutoSaisie. Calc recèle également plusieurs autres outils pour la saisie automatique, plus particulièrement pour les tâches répétitives. Ce sont l'outil Remplir, les listes de sélection et la possibilité de saisir de l'information dans plusieurs feuilles du document.

Utiliser l'outil Remplir dans les cellules

Au plus simple, l'outil Remplir est une façon de dupliquer un contenu existant. Commencez par sélectionner la cellule à copier, puis faites glisser la souris dans une direction (ou gardez appuyée la touche *Maj* et cliquez dans la dernière cellule que vous voulez remplir), et choisissez ensuite **Édition > Remplir** et la direction dans laquelle vous voulez effectuer la copie : Vers le haut, Vers le bas, À gauche ou À droite (Figure 3).

Attention



Les choix qui ne sont pas valables sont grisés, mais vous pouvez toujours choisir la direction opposée à celle que vous souhaitez, ce qui peut avoir comme conséquence d'écraser accidentellement des cellules.

Astuce

Une manière rapide de remplir des cellules est de saisir la "poignée" dans le coin inférieur droit de la cellule et de la faire glisser dans la direction que vous voulez remplir. Si la cellule contient un nombre, alors des nombres rempliront les cellules selon une série. De même, si la cellule contient un texte, ce même texte remplira les cellules dans la direction que vous choisirez.

	A	B
1	Original	
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		

	A	B
1	Original	
2	Original	
3	Original	
4	Original	
5	Original	
6	Original	
7	Original	
8	Original	
9	Original	
10	Original	
11		
12		

Figure 3 : Utiliser l'outil Remplir

Utiliser une série de remplissage

Une utilisation plus complexe de l'outil Remplir est d'utiliser une série de remplissage. Des listes par défaut existent pour les jours de la semaine, complets et abrégés, et les mois de l'année, mais vous pouvez également créer vos propres listes.

Pour ajouter une série de remplissage à un classeur, sélectionnez les cellules à remplir, choisissez **Édition > Remplir > Série**. Dans la boîte de dialogue Remplir la série (Figure 4), sélectionnez **Remplissage automatique** comme *Type de séries* et entrez comme *Valeur initiale* un élément d'une série définie. Les cellules sélectionnées se rempliront alors en séquence avec les autres éléments de la liste, en se répétant depuis le début de la liste si la fin de la liste est atteinte (Figure 5).

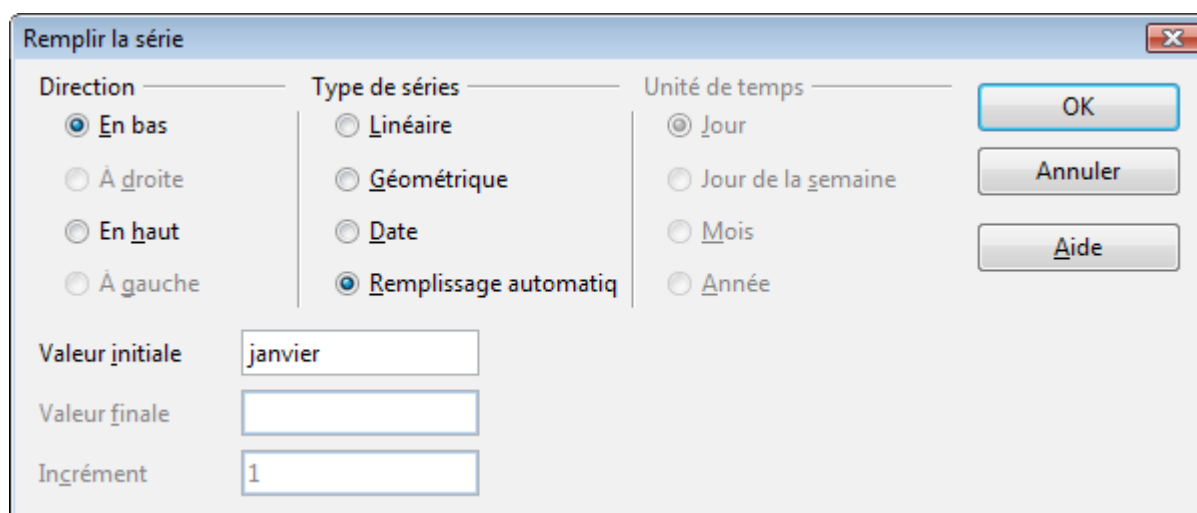


Figure 4 : Spécifier le début d'une série de remplissage (résultats dans la Figure 5)

Vous pouvez également utiliser le type de séries **Linéaire** de **Édition > Remplir > Série** pour créer une série de remplissage occasionnelle pour des nombres en saisissant les valeurs de début et de fin et l'incrément. Par exemple, si vous saisissez les valeurs de début et de fin de 1 et 7 avec un incrément de 2, vous obtiendrez la séquence 1, 3, 5, 7.

Le type de séries **Géométrique** vous permet de remplir les cellules sélectionnées selon une suite géométrique. Par exemple, si vous saisissez une valeur de début de 1 et un incrément de 2, vous obtiendrez la séquence 1, 2, 4, 8, 16.

Le type de séries **Date** vous permet de remplir les cellules sélectionnées selon une suite de dates. Les unités de temps **Jour**, **Jour de la semaine**, **Mois** et **Année** sont disponibles. Par exemple, si vous saisissez une valeur de début 13/02/13 et un incrément de 2 avec l'unité de temps Mois, vous obtiendrez la séquence 13/02/13, 13/04/13, 13/06/13, 13/08/13.

	A	B
1	janvier	
2	février	
3	mars	
4	avril	
5	mai	
6	juin	
7	juillet	
8	août	
9	septembre	
10	octobre	
11	novembre	
12	décembre	
13		

Figure 5 : Résultat de la sélection de la série de remplissage telle que Figure 4

Dans tous les cas, l'outil Remplir crée seulement une liaison momentanée entre les cellules. Une fois qu'elles sont remplies, les cellules n'ont plus de liaison entre elles.

Définir une série de remplissage

Pour définir votre propre série de remplissage, allez à **Outils > Options > LibreOffice Calc > Listes de tri**. Cette boîte de dialogue (Figure 6) affiche les séries précédemment définies dans le champ *Listes* sur la gauche, et le contenu de la liste en surbrillance dans le champ *Entrées*.

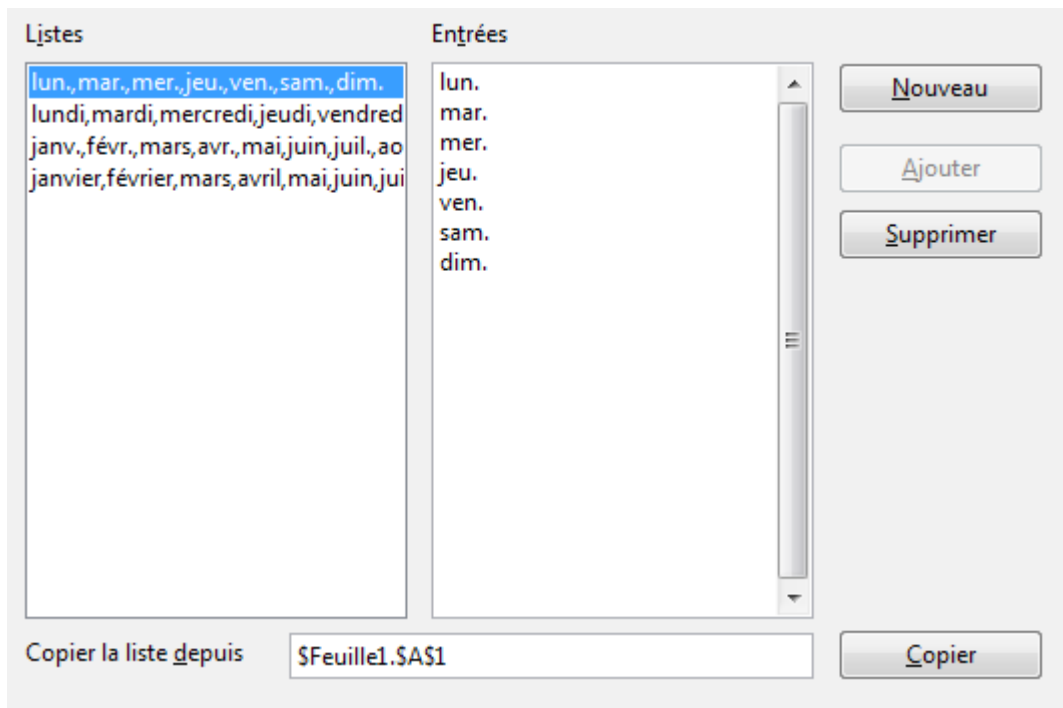


Figure 6 : Séries de remplissage prédéfinies

Cliquez sur **Nouveau**. Le champ *Entrées* est mis à blanc. Tapez les valeurs de la nouvelle liste dans le champ *Entrées* (une entrée par ligne), et cliquez ensuite sur **Ajouter** (Figure 7).

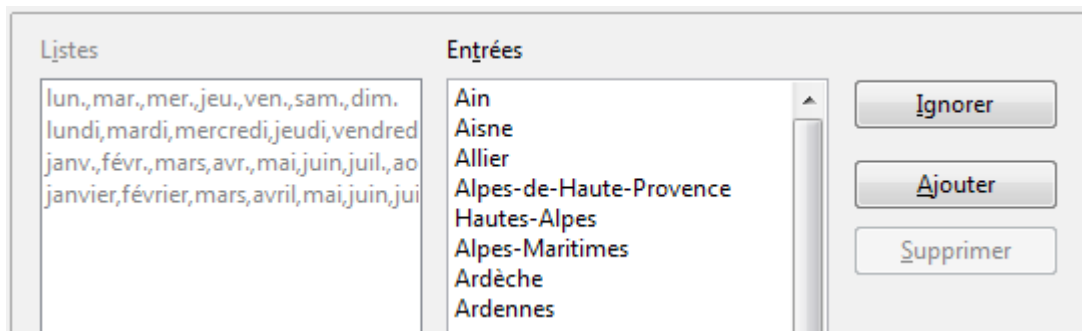


Figure 7 : Définir une nouvelle série de remplissage

Vous pouvez également définir une série de remplissage à partir d'une plage de cellules. Pour ceci, sélectionnez la plage de cellules qui contient les valeurs de la série, allez à **Outils > Options > LibreOffice Calc > Listes de tri** et cliquez sur **Copier**. Si la plage comporte plus d'une ligne et plus d'une colonne, la boîte de dialogue Copier la liste s'ouvre, vous demandant d'indiquer si la série se trouve en ligne ou en colonne.

Utiliser les listes de sélection

Les listes de sélection sont disponibles uniquement pour les textes et sont limitées à l'usage de textes qui ont été déjà saisis dans la même colonne.

Pour utiliser une liste de sélection, sélectionnez une cellule vide et appuyez sur **Alt+↓** (flèche bas) (versions précédentes : **Ctrl+D** ou **Ctrl+Maj+D**), ou faites un clic droit et choisissez **Liste de sélection**. Une liste déroulante apparaît, contenant toutes les cellules de la même colonne qui ont au moins un caractère de texte ou dont le format est défini comme texte. Les textes des cellules sont triés par ordre alphabétique et ceux qui ont des occurrences multiples n'apparaissent qu'une seule fois. Cliquez sur l'entrée dont vous avez besoin.

12	Nancy
13	
14	
15	Bordeaux
16	Brest
17	Lille
18	Lyon
19	Marseille
20	Montpellier
21	Nancy
22	Nice
23	Paris
24	Rennes
25	St-Etienne
26	

Partager du contenu entre différentes feuilles

Vous pouvez vouloir entrer la même information dans la même cellule de plusieurs feuilles, par exemple pour fixer des listes standard pour un groupe de personnes ou pour des organismes. Au lieu de saisir la liste individuellement dans chaque feuille, vous pouvez la saisir en une fois pour toutes les feuilles. Pour ce faire, sélectionnez les feuilles désirées (**Édition > Feuille > Sélectionner** et cliquez sur le nom des feuilles désirées en maintenant la touche **Ctrl** enfoncée), puis saisissez l'information dans la feuille courante.

Attention



Cette technique écrase toute information qui se trouve déjà dans les cellules des autres feuilles, sans aucun avertissement. Pour cette raison, quand vous avez fini, assurez-vous de bien désélectionner toutes les feuilles sauf celle que vous voulez modifier. (**Ctrl+clic** sur un onglet pour sélectionner ou désélectionner la feuille.)


Fusionner des cellules


Vous pouvez sélectionner des cellules adjacentes et les fusionner en une seule. Pour ceci, vous pouvez sélectionner les cellules désirées et :

- sélectionner **Format > Fusionner les cellules > Fusionner les cellules** dans la barre de menus ;
- faire un clic droit et choisir **Fusionner les cellules** dans le menu contextuel.

Si une des cellules autre que la première est remplie, un message s'affiche, vous proposant de déplacer le contenu des cellules cachées dans la première cellule. Vous pouvez accepter (le contenu des cellules est concaténé avec un espace de séparation), refuser (le contenu des cellules autres que la première est masqué) ou annuler l'opération.

Vous pouvez également sélectionner **Format > Fusionner les cellules > Fusionner et centrer les cellules** dans la barre de menus, ou cliquer sur le bouton **Fusionner et centrer les cellules**

 de la barre d'outils Formatage, pour fusionner les cellules et centrer le contenu résultant.

Pour annuler la fusion de cellules, sélectionnez la cellule fusionnée et choisissez **Format > Fusionner les cellules > Scinder les cellules** dans la barre de menus ou cliquez sur le bouton **Fusionner et centrer les cellules** de la barre d'outils Formatage .

Valider le contenu des cellules

Quand vous créez des classeurs pour que d'autres personnes les utilisent, vous pouvez vouloir vous assurer qu'elles saisissent des données qui sont valides ou appropriées pour la cellule. Vous pouvez également utiliser la validation pour votre propre usage comme guide pour saisir des données complexes ou rarement utilisées.

Les séries de remplissage et les listes de sélection peuvent convenir pour certains types de données, mais elles sont limitées aux informations prédéfinies. Pour valider une nouvelle donnée saisie par un utilisateur, sélectionnez une cellule et utilisez **Données > Validité** pour définir le type de contenu qui peut être saisi dans cette cellule. Par exemple, une cellule peut nécessiter une date ou un nombre entier, sans caractère alphabétique ni point décimal ; ou bien encore une cellule ne doit pas être laissée vide.

Selon le paramétrage de la validation, l'outil peut aussi définir l'intervalle des valeurs qui peuvent être saisies, et fournir des messages d'aide qui expliquent les règles de validation que vous avez paramétrées pour cette cellule (ce que les utilisateurs devraient faire s'ils saisissent un contenu incorrect). Vous pouvez aussi paramétrer la cellule pour refuser un contenu incorrect, l'accepter avec un avertissement, ou, si vous êtes très organisé, exécuter une macro si une erreur est saisie.

Notez qu'une règle de validité est considérée comme une partie du format de la cellule. Si vous sélectionnez **Formats** ou **Tout supprimer** depuis la boîte de dialogue Supprimer du contenu, alors elle sera supprimée. Si vous voulez copier une règle de validité avec le reste de la cellule, utilisez **Édition > Collage spécial > Formats** ou **Tout insérer**.

Critères

La Figure 8 montre les choix possibles pour un test de validité ordinaire.

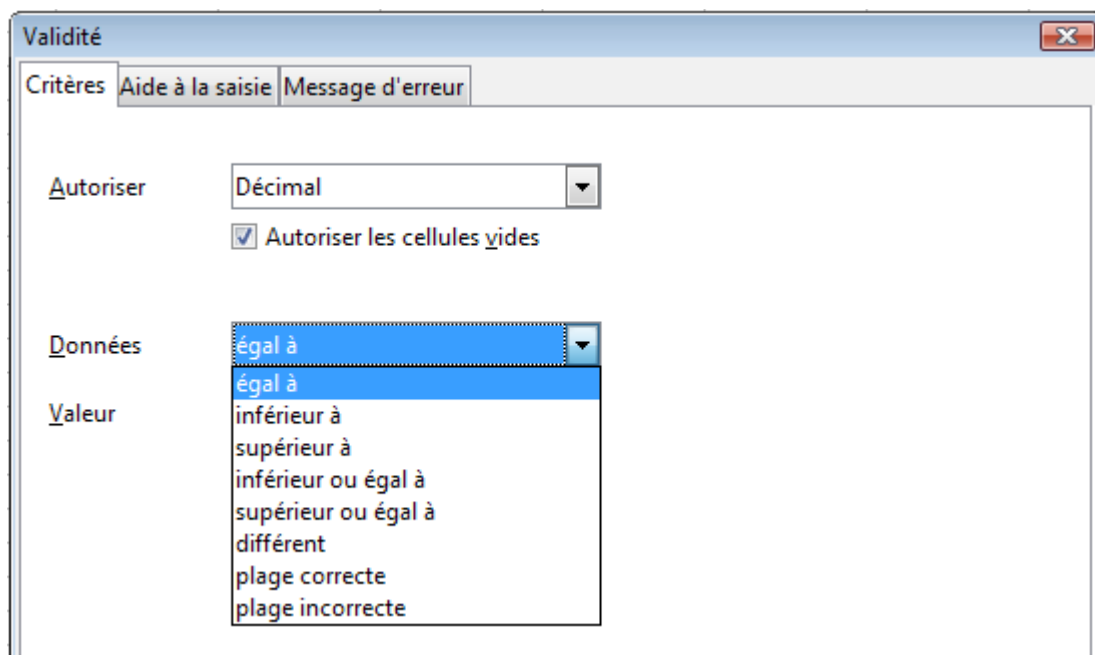


Figure 8 : Choix d'un test de validité ordinaire

Autoriser

Permet de choisir une option de validation dans la liste déroulante pour les cellules sélectionnées.

- *Toutes les valeurs* : pas de critère de validité.
- *Nombres entiers* : seuls les nombres entiers sont permis.

- *Décimal* : tous les nombres sont permis.
- *Date* : seules les dates sont permises.
- *Heure* : seules les heures sont permises.
- *Plage de cellules* : seules les valeurs comprises dans une plage de cellules sont permises. Cette plage de cellules peut être spécifiée explicitement ou à travers une plage de données ou une plage nommée. Elle devrait être constituée d'une colonne ou d'une ligne de cellules. Si elle comporte plusieurs lignes et plusieurs colonnes, seule la première colonne sera utilisée.
- *Liste* : seules les valeurs spécifiées dans une liste sont permises. Les nombres et les textes peuvent être mélangés. Les valeurs des nombres sont considérées indépendamment de leur format : si vous avez entré 1 dans la liste, la saisie de la valeur 100 % sera considérée comme valide.
- *Longueur du texte* : seules les saisies dont le nombre de caractères correspond au critère sont permises.

Autoriser les cellules vides

Permet de spécifier si les cellules vides sont invalides.

Données

Permet de sélectionner un opérateur de comparaison dans la liste déroulante.

Valeur

Pour les opérateurs *égal à* et *différent*, saisissez la valeur considérée.

Minimum

Pour les opérateurs *supérieur à*, *supérieur ou égal à*, *plage correcte* ou *plage incorrecte*, saisissez la valeur minimum considérée.

Maximum

Pour les opérateurs *inférieur à*, *inférieur ou égal à*, *plage correcte* ou *plage incorrecte*, saisissez la valeur maximum considérée.

Les options d'un test de validité peuvent changer selon le type de données sélectionné dans la liste *Autoriser*. La Figure 9 montre la boîte de dialogue quand la validité s'effectue selon une plage de cellules.

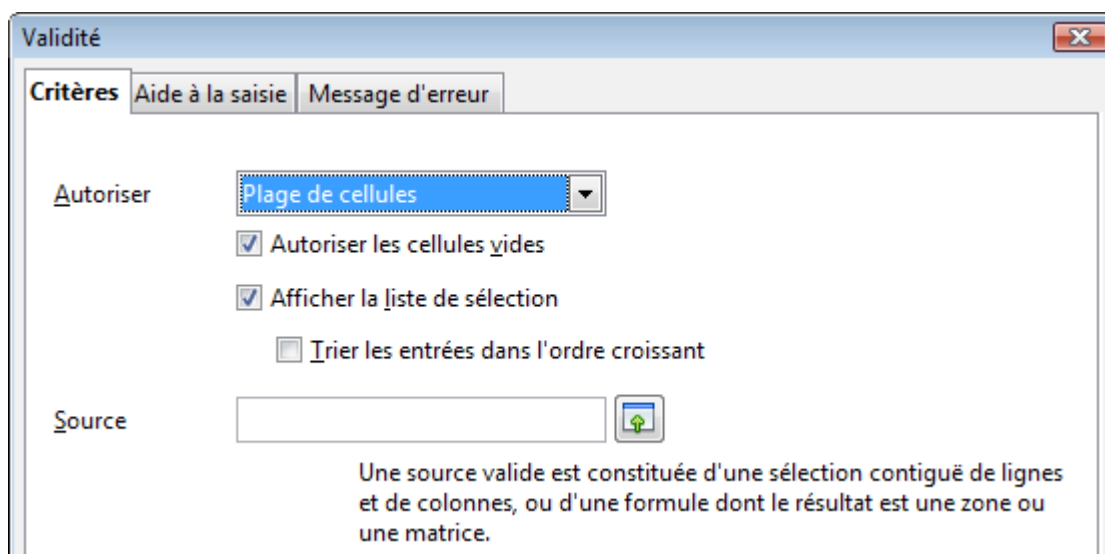


Figure 9 : Choix de validité pour une plage de cellules

Afficher la liste de sélection

Permet, lorsque la cellule est en saisie, de faire apparaître sur sa droite une flèche qui permet d'afficher, dans une liste déroulante, la liste des valeurs valides.

Trier les entrées dans l'ordre croissant

Permet, dans la liste de sélection, d'afficher les valeurs triées dans l'ordre croissant et sans les valeurs dupliquées. Si l'option n'est pas sélectionnée, les valeurs sont affichées telles que dans la plage de cellules source.

Source

Saisissez ou sélectionnez la plage de cellules.

Liste

Saisissez la liste des valeurs possibles, séparées par un retour à la ligne.

Aide à la saisie

Pour fournir une aide à la saisie pour une cellule, utilisez l'onglet *Aide à la saisie* de la boîte de dialogue Validité (Figure 10).

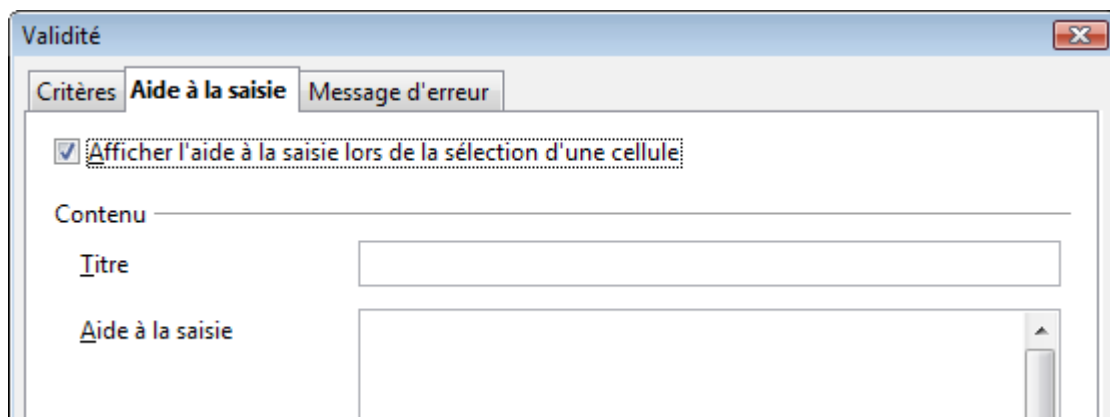


Figure 10 : Définir une aide à la saisie pour une cellule

Afficher l'aide à la saisie lors de la sélection d'une cellule

Permet d'afficher un message d'aide à chaque fois que le focus se trouve dans la cellule.

Titre

Titre du message à afficher.

Aide à la saisie

Contenu du message à afficher.

Message d'erreur

Pour déterminer l'action à effectuer et afficher un message d'erreur quand une valeur incorrecte est saisie, utilisez l'onglet *Message d'erreur* (Figure 11). Essayez d'écrire une remarque pertinente, expliquant ce qu'une saisie valide devrait contenir, et pas simplement "Données incorrectes. Réessayez" ou quelque chose de ce genre.

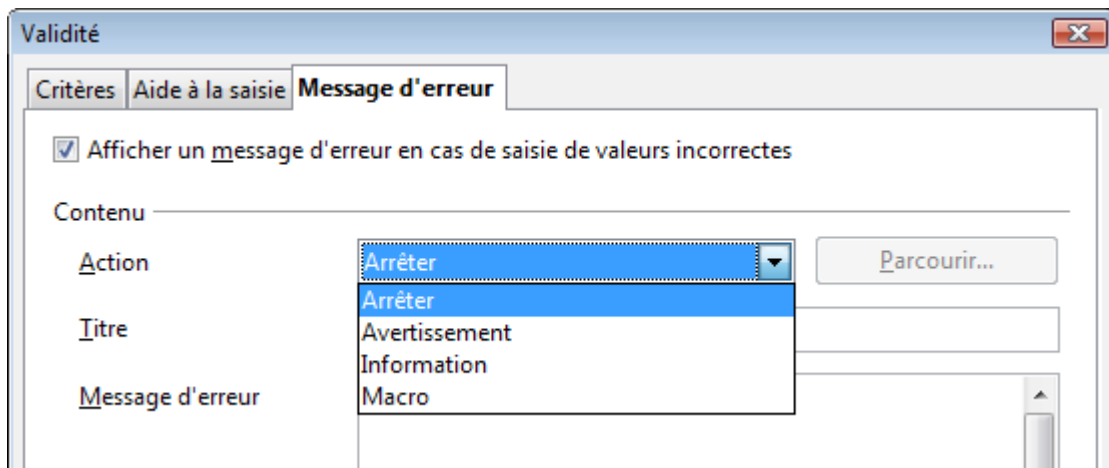


Figure 11 : Définir un message d'erreur pour une cellule avec une donnée incorrecte

Afficher un message d'erreur en cas de saisie de valeurs incorrectes

Permet d'afficher un message d'erreur si le critère de validité n'est pas respecté lors de la saisie d'une valeur dans la cellule.

Action

Permet de choisir l'action à effectuer en cas de saisie incorrecte :

- *Arrêter* : affiche une boîte de dialogue avec le message d'erreur. Vous ne pouvez que cliquer sur **OK**, ce qui annule la saisie que vous venez d'effectuer.
- *Avertissement* et *Information* : affiche une boîte de dialogue avec le message d'erreur. Vous pouvez cliquer sur **OK**, pour valider quand même la saisie que vous venez d'effectuer, ou cliquer sur **Annuler** pour l'annuler.
- *Macro* : exécute une macro si la saisie est incorrecte.

Parcourir

Si vous avez choisi d'exécuter une macro, permet d'ouvrir la boîte de dialogue Sélecteur de macro pour choisir la macro à exécuter.

Titre

Saisissez le titre de la boîte de dialogue qui apparaîtra en cas de saisie incorrecte. Le titre par défaut est *LibreOffice Calc*.

Message d'erreur

Saisissez le message de la boîte de dialogue qui apparaîtra en cas de saisie incorrecte. Le message par défaut est *Valeur incorrecte*.

Audit

L'outil Audit vous permet de mettre en évidence les cellules dont le contenu ne répond pas aux critères de validation. Ceci peut se produire si l'action en cas d'erreur est un avertissement ou une information, ou si vous avez défini une validation pour des cellules contenant une fonction : le contrôle de validité ne se déclenchera pas lors du calcul.

Choisissez **Outils > Audit > Marquer les données incorrectes** depuis la barre de menus pour trouver les cellules avec des données incorrectes. La fonction Audit marque chaque cellule contenant des données incorrectes avec un ovale (Figure 12).

	A	B
1	texte1	
2	texte2	
3	#VALEUR!	
4		

Figure 12 : Données incorrectes marquées par la fonction Audit

Modifier les données

La modification des données se fait en gros de la même manière que leur saisie. La première étape est de sélectionner la cellule contenant les données à modifier.

Supprimer les données d'une cellule

Les données d'une cellule peuvent être effacées (supprimées) de plusieurs façons.

Supprimer les données seulement

Les données seules peuvent être supprimées dans une cellule sans affecter le formatage de la cellule. Cliquez dans la cellule pour la sélectionner et appuyez ensuite sur la touche *Suppr*.

Supprimer les données et le formatage

Les données et le formatage peuvent être supprimés d'une cellule en une seule fois. Appuyez sur la touche *Retour arrière* (ou faites un clic droit et choisissez **Supprimer du contenu**, ou utilisez **Édition > Supprimer du contenu**) pour ouvrir la boîte de dialogue Supprimer du contenu (Figure 13). Dans cette boîte de dialogue, plusieurs attributs de la cellule peuvent être supprimés. Pour tout supprimer dans une cellule (contenu et format), cochez **Tout supprimer**.

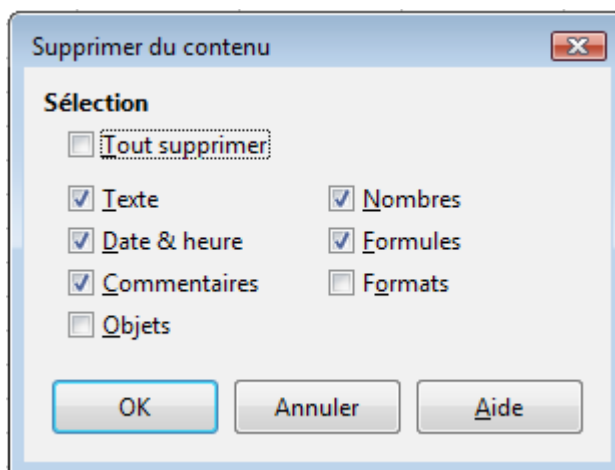


Figure 13 : Boîte de dialogue Supprimer du contenu

Note

Si vous choisissez *Héritage OpenOffice.org* comme Raccourci clavier dans l'option **Outils > Options > LibreOffice Calc > Compatibilité**, le comportement des touches *Suppr* et *Retour arrière* est inversé.

Remplacer toutes les données dans une cellule

Pour supprimer les données et insérer de nouvelles données, tapez simplement par-dessus les anciennes données. Les nouvelles données conserveront le format d'origine.

Changer une partie des données dans une cellule

Il est parfois nécessaire de changer le contenu d'une cellule sans en supprimer tout le contenu, par exemple quand la phrase "Jean va partir" se trouve dans une cellule et doit être changée en "Jean va partir demain." Il est souvent utile de le faire sans tout d'abord supprimer l'ancien contenu de la cellule.

La méthode est similaire à celle décrite ci-dessus, mais vous devez placer le curseur dans la cellule. Vous pouvez le faire de deux manières.

Utiliser le clavier

Après avoir sélectionné la cellule désirée, appuyez sur la touche *F2* et le curseur sera placé à la fin de la cellule. Utilisez alors les flèches du clavier pour déplacer le curseur dans le texte de la cellule.

Utiliser la souris

Double-cliquez dans la cellule voulue (pour la sélectionner et placer le curseur à l'intérieur pour modification), ou cliquez pour sélectionner la cellule et ensuite déplacez le pointeur de la souris dans la ligne de saisie et cliquez à l'intérieur pour placer le curseur pour modification.

Collage spécial dans une cellule

Vous pouvez utiliser la fonction de collage spécial pour ne recopier dans une cellule qu'une partie d'une cellule d'origine, son format ou le résultat brut de sa formule par exemple. Pour ceci, vous devez copier une cellule ou une plage dans le presse-papiers. Ensuite, vous pouvez sélectionner la cellule ou la plage de destination et :

- sélectionner **Édition > Collage spécial** depuis la barre de menus ;
- appuyer sur *Ctrl+Maj+V* ;
- faire un clic droit et sélectionner **Collage spécial** dans le menu contextuel.

La boîte de dialogue Collage spécial (Figure 14) apparaît.

Si vous conservez les options par défaut, le collage spécial équivaut à un collage normal. Vous pouvez décocher l'option *Tout insérer* et choisir les éléments pour ne recopier qu'une partie de la cellule d'origine.

Au lieu d'écraser le contenu d'une cellule, vous pouvez effectuer une des quatre opérations arithmétiques entre les contenus des cellules d'origine et de destination.

L'option *Ignorer les cellules vides* permet que les cellules vides du presse-papiers n'écrasent pas les cellules de destination. L'option *Transposer* fait que les lignes de cellules deviennent des colonnes, et vice-versa. L'option *Lier* permet d'insérer dans les cellules de destination non pas une valeur, mais une formule vers la cellule d'origine, à condition que cette dernière soit non vide.

Vous pouvez insérer les cellules d'origine et déplacer les cellules de destination vers le bas ou vers la droite.

Il existe des commandes simplifiées de collage spécial dans le menu contextuel d'une cellule. Pour ceci, faites un clic droit et choisissez **Coller seulement > Texte, Nombre** ou **Formule**.

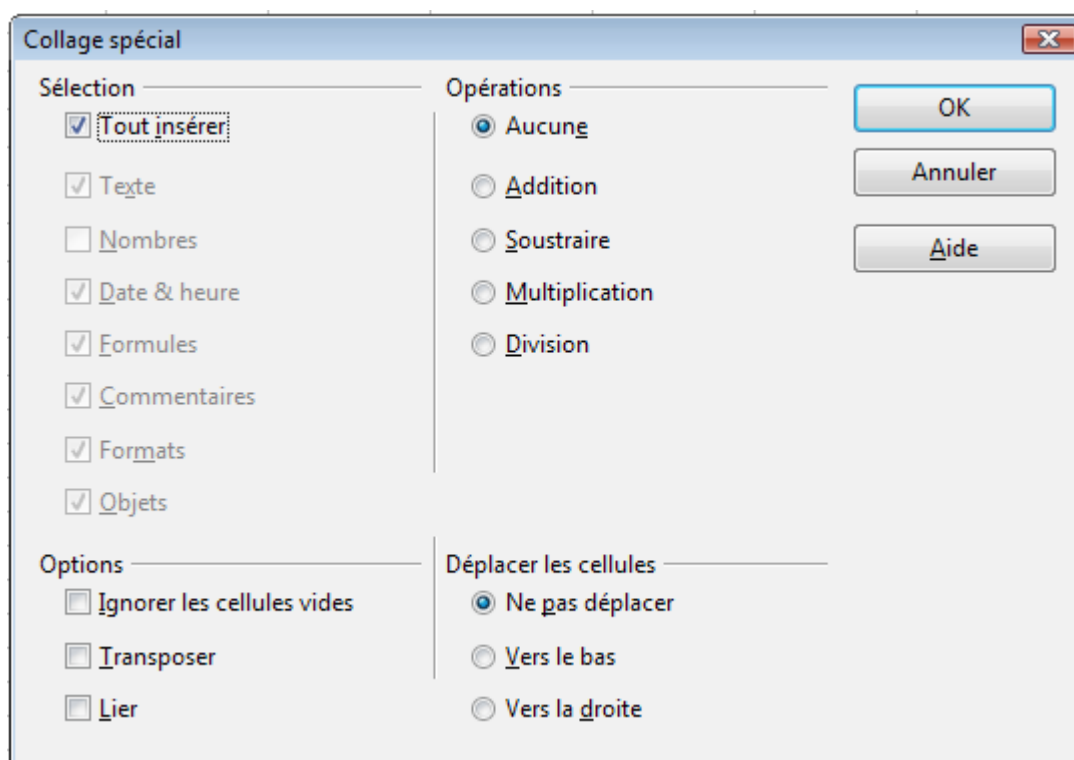


Figure 14 : Boîte de dialogue Collage spécial

Insérer un champ dans une cellule

Vous pouvez insérer dans une cellule un champ correspondant à la date du jour, au nom de la feuille ou au nom du document. La cellule doit être en cours de modification. Pour ceci, placez le curseur dans la cellule comme décrit dans le sujet "Changer une partie des données dans une cellule". Faites alors un clic droit, puis, dans le menu contextuel, choisissez **Insérer des champs > Date** ou **Nom de feuille** ou **Titre**.

Attention



Si la propriété Titre n'a pas été définie, la commande **Insérer des champs > Titre** va insérer dans la cellule le nom du fichier.

Astuce

Les champs sont actualisés lors de l'enregistrement du classeur ou via le raccourci clavier **Ctrl+Maj+F9**.

Formater les données

Les données dans Calc peuvent être formatées de plusieurs façons. Le formatage peut soit faire partie d'un style de cellules qui sera appliqué automatiquement, soit être appliqué manuellement à la cellule. Certains formatages manuels peuvent être appliqués en utilisant les icônes de barre d'outils. Pour plus de contrôles et d'options supplémentaires, sélectionnez la cellule ou la plage de cellules voulue, faites un clic droit à l'intérieur et sélectionnez **Formater les Cellules**. Toutes les possibilités de formatage sont abordées ci-dessous.

Note

Tous les paramétrages abordés dans cette section peuvent aussi être effectués en tant qu'éléments d'un style de cellule. Voir Chapitre 4 (Utiliser les styles et les modèles) pour plus d'informations.

Formater plusieurs lignes de texte

Des lignes de texte multiples peuvent être saisies dans une seule cellule en utilisant le renvoi à la ligne automatique ou des retours à la ligne manuels. Chaque méthode est utile dans différentes situations.

Utiliser le retour à la ligne automatique

Pour que le texte revienne à la ligne en fin de cellule, faites un clic droit et sélectionnez **Formater les cellules** (ou choisissez **Format > Cellules** depuis la barre de menus, ou appuyez sur **Ctrl+1**). Dans l'onglet *Alignement* (Figure 15), sous *Propriétés*, cochez **Renvoi à la ligne automatique**. Le résultat est montré ci-dessous (Figure 16).

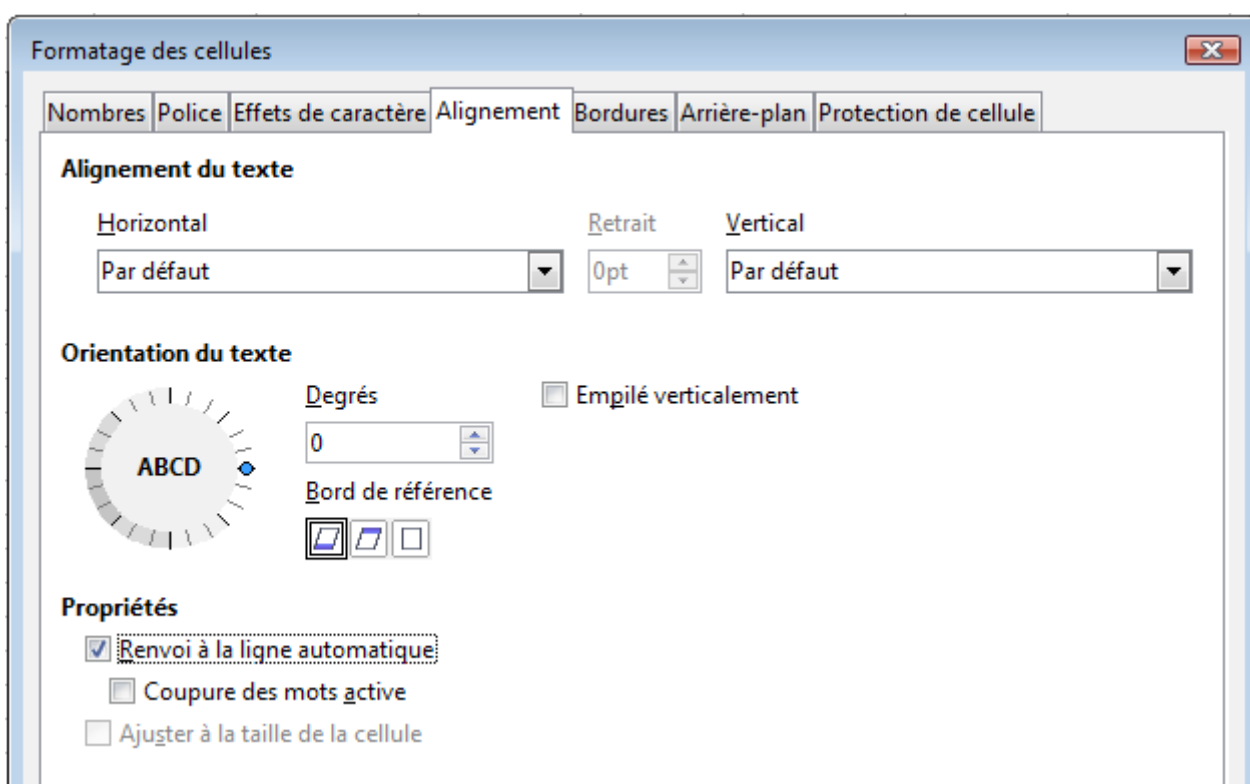


Figure 15 : Boîte de dialogue *Formatage des cellules* > *Alignement*

Cette cellule est paramétrée pour ne pas avoir de renvoi à la ligne automatique. Le texte continue ...				
Cette cellule est paramétrée avec un renvoi à la ligne automatique. La cellule contient un texte important sans devenir plus large.				

Figure 16 : Retour à la ligne automatique

Utiliser les sauts de ligne manuels

Pour insérer un saut de ligne manuel pendant la frappe dans une cellule, appuyez sur **Ctrl+Entrée**. Pour insérer un saut de ligne dans un texte déjà saisi, double-cliquez dans la cellule à l'endroit où vous voulez faire un saut de ligne (il est aussi possible de cliquer dans la ligne de saisie à l'endroit concerné) avant d'appuyer sur **Ctrl+Entrée**.

Quelle que soit la méthode (renvoi à la ligne automatique ou saut de ligne manuel), la hauteur de ligne est adaptée mais la largeur de cellule ne change pas. La Figure 17 montre le résultat de la saisie de deux sauts de ligne manuels après la première ligne de texte.

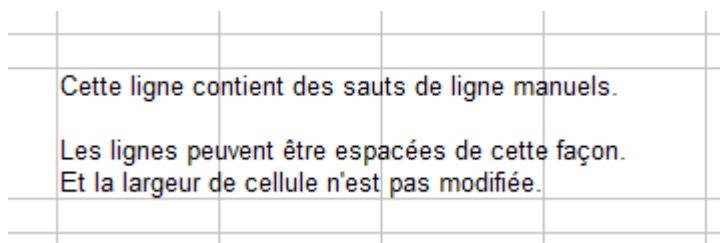


Figure 17 : Cellule avec sauts de ligne manuels

Ajuster le texte à la taille de la cellule

La taille de police des données d'une cellule peut être automatiquement ajustée pour remplir la cellule. Pour le faire, cochez l'option **Ajuster à la taille de la cellule** dans la boîte de dialogue Formater les cellules (Figure 15). La Figure 18 montre le résultat.

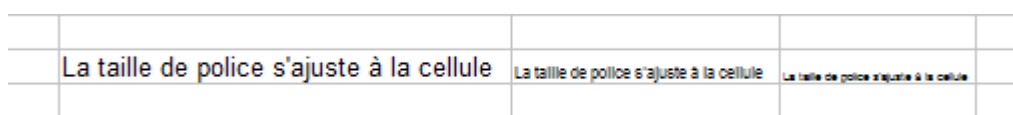


Figure 18 : Ajustement de la taille de police à la cellule

Formater les nombres

Plusieurs formats de nombres différents peuvent être appliqués aux cellules en utilisant les icônes de la barre d'outils Formatage. Sélectionnez la cellule, puis cliquez sur l'icône correspondante. Certaines icônes peuvent ne pas être visibles avec le réglage par défaut ; faites un clic droit sur la barre puis choisissez **Boutons visibles** et sélectionnez les icônes à afficher.



Figure 19 : Icônes de formats de nombres. De gauche à droite : monnaie, pourcentage, date, scientifique, standard, ajouter une décimale, supprimer une décimale

Depuis Calc 3.3, les nombres formatés avec le format de nombre Standard sont affichés avec autant de décimales que nécessaire. Avec les versions plus anciennes de Calc, un maximum de 2 décimales était affiché avec ce format. Vous pouvez reproduire ce mode de fonctionnement en sélectionnant **Outils > Options > LibreOffice Calc > Calcul** et en choisissant *Limiter les décimales pour le format de nombre général*.

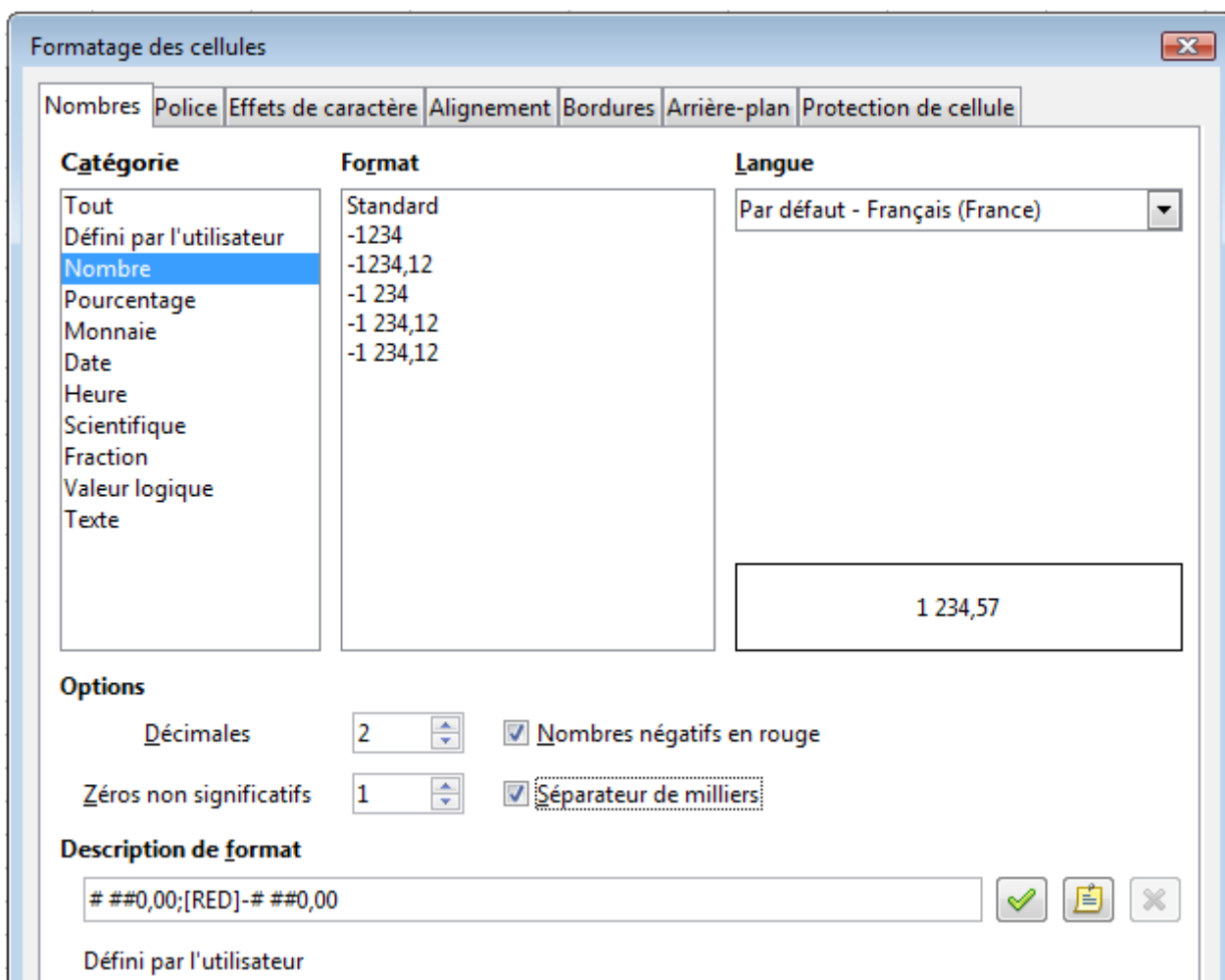


Figure 20 : Formatage des cellules > Nombres

Pour plus de contrôle ou pour sélectionner d'autres formats de nombres, utilisez l'onglet *Nombres* (Figure 20) de la boîte de dialogue *Formatage des cellules* :

- Appliquez l'un des types de données de la liste *Catégorie* aux données.
- Contrôlez le nombre de décimales et de zéros non significatifs.
- Saisissez une description de format personnalisée.

Le paramètre *Langue* détermine les paramètres locaux pour les différents formats comme l'ordre dans les dates et le symbole de l'unité monétaire.

Formater la police

Pour choisir rapidement la police utilisée dans une cellule, sélectionnez la cellule, puis cliquez sur la flèche près du champ **Nom de police** dans la barre d'outils *Formatage* et choisissez une police dans la liste.

Astuce

Pour choisir d'afficher les noms de police dans leur police ou en texte simple, allez dans **Outils > Options > LibreOffice > Affichage** et cochez ou décochez **Afficher l'aperçu des polices** dans la section *Liste des polices*. Pour plus d'informations, voir Chapitre 14 (Paramétrer et personnaliser Calc).

Pour choisir la taille de la police, cliquez sur la flèche près du champ **Taille de police** dans la barre d'outils *Formatage*. Pour d'autres formats, vous pouvez utiliser les icônes **Gras**, **Italique** ou **Soulignage**.

Vous pouvez également utiliser l'onglet *Police* de la boîte de dialogue Formatage des cellules (Figure 21).

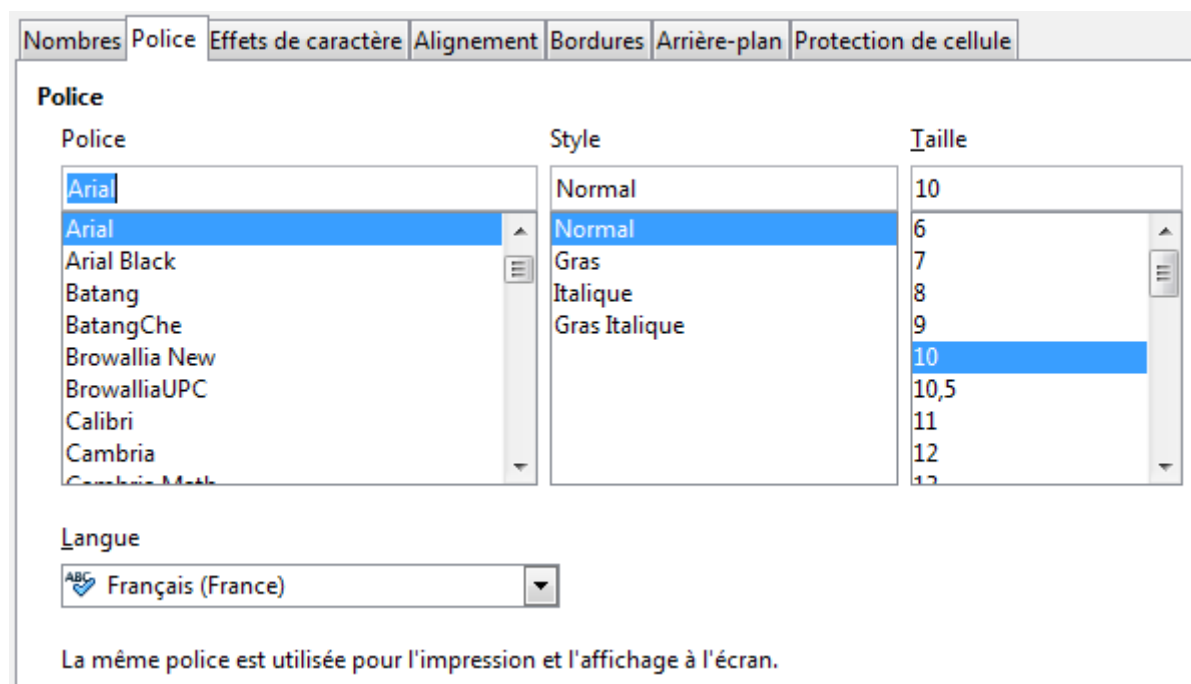


Figure 21 : Formatage des cellules > Police

Vous pouvez ici spécifier la langue de la cellule, ce qui est utile pour permettre à plusieurs langues d'exister dans un même document et d'être vérifiées correctement (orthographe).

Choisir les effets de caractères

L'onglet *Effets de caractères* (Figure 22) de la boîte de dialogue Formatage des cellules offre plus d'options concernant la police.

Couleur de police

Si vous choisissez *Automatique*, la couleur de la police sera noire pour les arrière-plans clairs et blanche pour les arrière-plans foncés.

Pour choisir une couleur de police, vous pouvez aussi cliquer sur la flèche près de l'icône **Couleur de police** pour afficher la palette des couleurs. Cliquez alors sur la couleur voulue.

Pour définir des couleurs personnalisées, utilisez **Outils > Options > LibreOffice > Couleurs**. Voir Chapitre 14 pour plus d'informations.

Surlignage et soulignage

Vous pouvez choisir parmi plusieurs sortes de surlignage et de soulignage (lignes continues, pointillés, tirets courts et longs, dans de multiples combinaisons) et la couleur de la ligne. Vous pouvez cocher *Mot par mot* pour surligner ou souligner les mots individuellement.

Barré

Vous pouvez barrer le contenu avec des lignes, des slash et des X.

Relief

Les possibilités de relief sont : relief (texte surélevé), empreinte (texte enfoncé), contour et ombre.

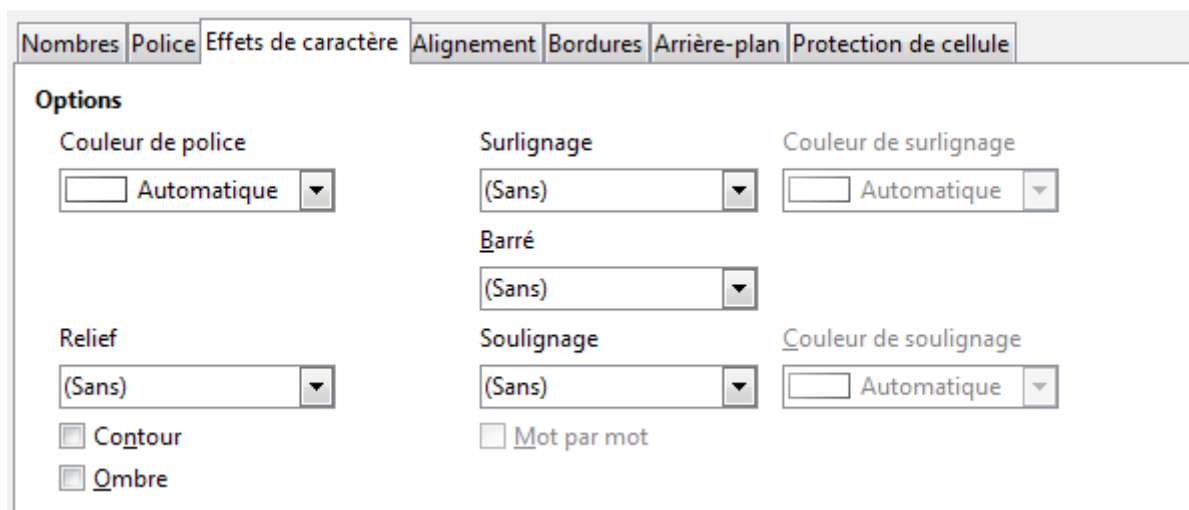


Figure 22 : Formatage des cellules > Effets de caractères

Paramétrer l'alignement et l'orientation des cellules

Certaines des icônes d'alignement et d'orientation des cellules ne sont pas affichées par défaut dans la barre d'outils Formatage. Pour les afficher, faites un clic droit sur la barre puis choisir **Boutons visibles** et sélectionnez les icônes à afficher.

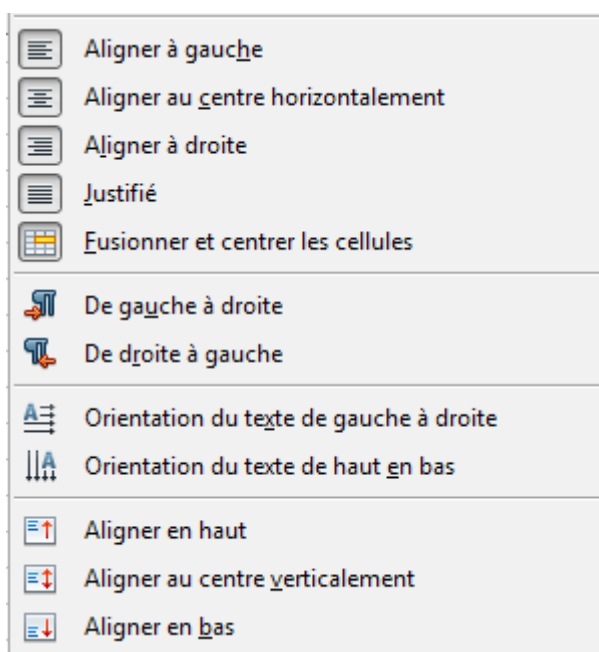


Figure 23 : Alignement et orientation des cellules

Certaines des icônes d'alignement et d'orientation ne sont accessibles que si vous avez activé les langues asiatiques ou l'écriture bidirectionnelle (dans **Outils > Options > Paramètres linguistiques > Langues**). Si vous choisissez dans la liste une icône non disponible, elle n'apparaîtra pas dans la barre d'outils.

Pour plus de contrôle et de choix, utilisez l'onglet *Alignement* (Figure 15) de la boîte de dialogue Formatage des cellules pour déterminer l'alignement horizontal et vertical et donner une rotation au texte.

Si vous avez activé les langues asiatiques, la section *Orientation du texte* comporte alors une case à cocher supplémentaire (**Mode de mise en page asiatique**) sous la case **Empilé verticalement**, comme Figure 24. La différence de résultat entre **Mode de mise en page asiatique** coché ou non est montrée Figure 25.

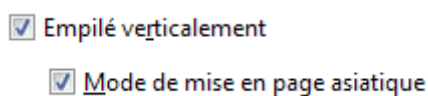


Figure 24 : Options d'affichage des langues asiatiques

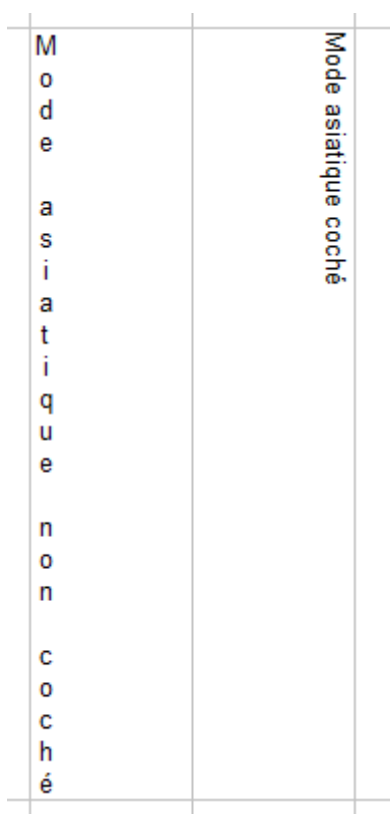


Figure 25 : Types d'empilements verticaux

Si vous avez activé les langues asiatiques, l'onglet *Typographie asiatique* est ajouté dans la boîte de dialogue. Cet onglet permet d'appliquer la liste des caractères interdits en début et en fin de ligne.

Si vous avez activé l'écriture bidirectionnelle, le paramètre *Direction du texte* vous permet de spécifier si le texte est écrit de gauche à droite ou de droite à gauche.

Formater les bordures des cellules

Pour choisir rapidement un style de ligne et une couleur pour les bordures d'une cellule, cliquez sur la petite flèche près des icônes **Bordures, ajouter des lignes, Style de ligne et Couleur de ligne** dans la barre d'outils Formatage. Si les icônes **Bordures, ajouter des lignes, Style de ligne et Couleur de ligne** ne sont pas affichées dans la barre d'outils Formatage, faites un clic droit sur la barre puis choisissez **Boutons visibles** et sélectionnez les icônes à afficher. Dans chaque cas, une palette de choix est affichée.

L'icône **Bordures, ajouter des lignes** fait apparaître la palette Bordures. Si vous cliquez sur une icône de cette palette, vous ajoutez les bordures correspondantes aux bordures déjà existantes de

la cellule. Si vous cliquez sur une icône de cette palette en gardant appuyée la touche *Maj*, vous supprimez les bordures existantes de la cellule, puis vous ajoutez celles correspondant à l'icône.

Pour plus de contrôle, comme l'espacement entre les bordures de la cellule et le texte, sélectionnez la cellule et utilisez l'onglet *Bordures* de la boîte de dialogue Formatage des cellules (Figure 26).

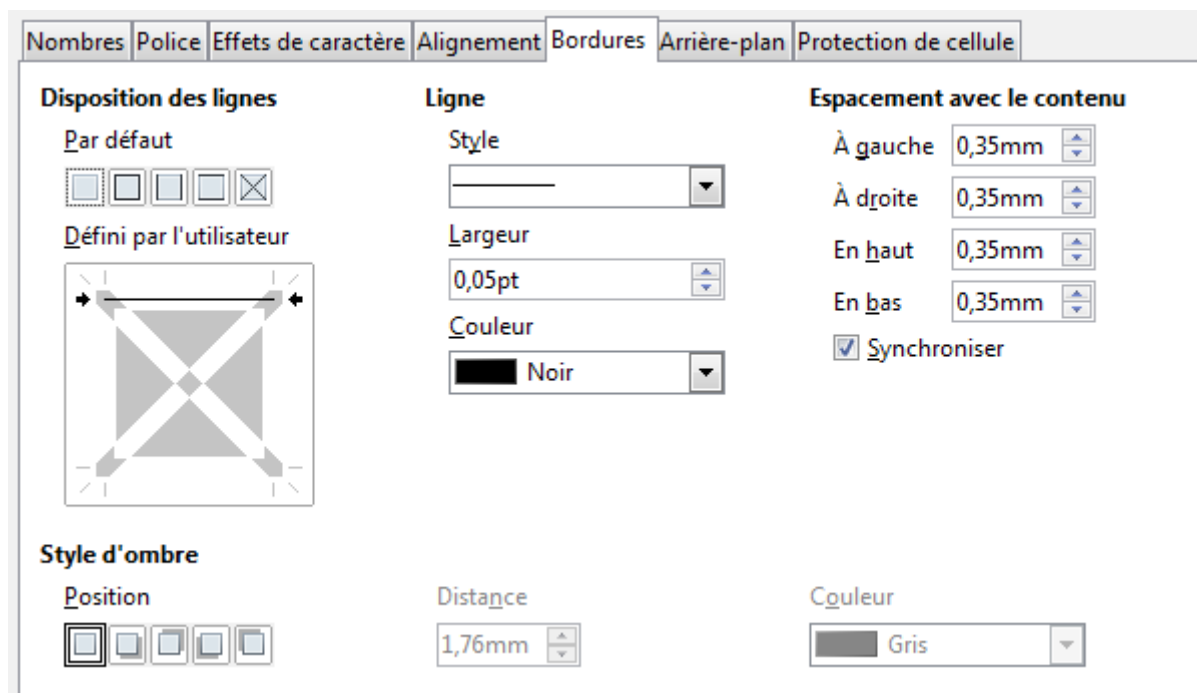


Figure 26 : Formatage des cellules > Bordures

Disposition des lignes

- *Par défaut* : choisissez un style de bordure prédéfini.
- *Défini par l'utilisateur* : cliquez dans l'aperçu pour définir votre propre style de bordure. Vous pouvez cliquer sur chacune des lignes de côté et chacune des lignes diagonales. Cliquez successivement sur une ligne pour ajouter une bordure (apparence du trait), conserver la bordure existante (trait en grisé) ou supprimer une bordure (vide).

Ligne

Choisissez le style, la largeur et la couleur de la ligne de bordure.

Espacement avec le contenu

Indiquez l'espace que vous voulez laisser entre la bordure d'une cellule et son contenu. L'option *Synchroniser* permet d'appliquer le même espacement des quatre côtés de la cellule.

Style d'ombre

Choisissez la position, la largeur et la couleur de l'ombre que vous voulez appliquer à la cellule.

Si vous avez sélectionné une plage de cellules, et non pas une cellule individuelle, les dispositions de ligne par défaut et l'aperçu des bordures définies par l'utilisateur seront différents (Figure 27). Vous pouvez alors distinguer les bordures de la plage de cellules des bordures de chaque cellule individuelle.

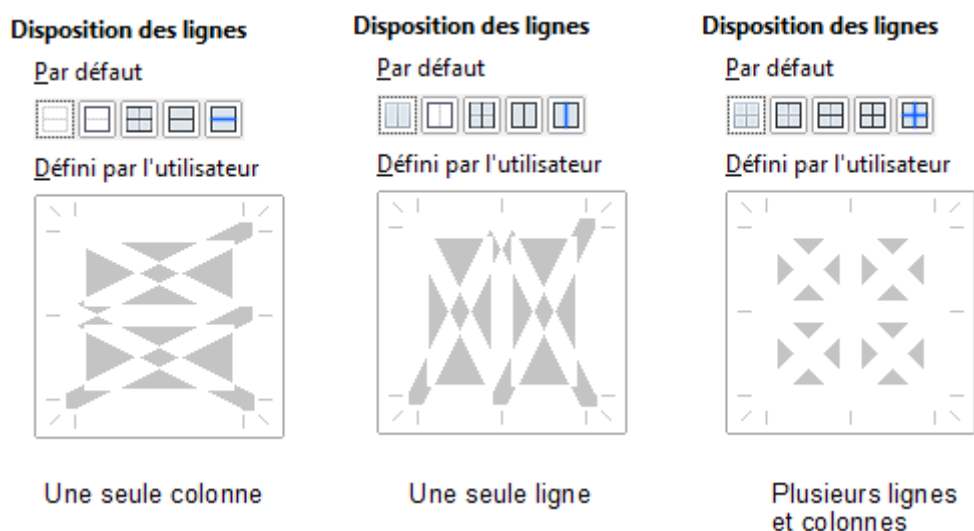


Figure 27 : Bordures d'une plage de cellules

Note

Les propriétés de bordure de cellule s'appliquent à une cellule, et ne peuvent être modifiées que dans cette cellule. Par exemple, si la cellule C3 a une bordure haute (ce qui est visuellement équivalent à une bordure basse dans C2), cette bordure ne pourra être supprimée qu'en sélectionnant C3. Elle ne pourra pas être supprimée dans C2.

Formater l'arrière-plan des cellules

Pour choisir rapidement une couleur d'arrière-plan pour une cellule, cliquez sur la petite flèche près de l'icône **Couleur d'arrière-plan** dans la barre d'outils Formatage. Une palette de choix de couleurs, identique à la palette Couleur de police, est affichée.

Pour définir des couleurs personnalisées, utilisez **Outils > Options > LibreOffice > Couleurs**. Voir Chapitre 14 pour plus d'informations.

Vous pouvez également utiliser l'onglet *Arrière-plan* de la boîte de dialogue Formatage des cellules.

Mise en évidence des valeurs

Cette fonction affiche le contenu des cellules avec des couleurs différentes selon le type de données.

Sélectionnez **Affichage > Mise en évidence des valeurs** depuis la barre de menus, ou appuyez sur **Ctrl+F8**, pour activer ou désactiver cette fonction.

Les cellules de texte sont formatées en noir, les nombres en bleu et les formules en vert, quel que soit le formatage de cellule qui a été défini. Si cette fonction est active, les couleurs que vous avez définies pour le document ne seront pas affichées. Lorsque vous désactivez cette fonction, les couleurs définies par les utilisateurs réapparaissent.

Cette fonction peut également être activée en sélectionnant **Outils > Options > LibreOffice Calc > Affichage** et en cochant l'option *Mise en évidence des valeurs*. Cette action va appliquer la mise en évidence des valeurs à chaque fois que vous ouvrirez Calc, ce qui n'est peut-être pas ce que vous souhaitez.

Attention



Si vous avez sélectionné **Affichage > Mise en évidence des valeurs**, lors d'une impression ou d'un aperçu avant impression, la fonctionnalité est désactivée et les couleurs du formatage sont utilisées. Ce n'est pas le cas si vous avez utilisé l'option *Mise en évidence des valeurs* de **Outils > Options > LibreOffice Calc > Affichage**.

Autoformatage des cellules et des feuilles

Vous pouvez utiliser la fonctionnalité AutoFormat pour appliquer rapidement un ensemble de formats de cellules à une feuille ou une plage de cellule sélectionnée.

- 1) Sélectionnez les cellules que vous voulez formater, avec les en-têtes de colonnes et de lignes.
- 2) Choisissez **Format > AutoFormat**.
- 3) Sélectionnez le format souhaité dans la liste.
- 4) Pour sélectionner quelles propriétés (format de nombres, police, alignement, bordures, motif, ajustement de la largeur et de la hauteur) sont à inclure dans un AutoFormat, cliquez sur **Plus**. Cochez ou décochez les options voulues. Cliquez sur **OK**.

Si vous ne voyez pas de changement de couleur du contenu des cellules, vérifiez si **Affichage > Mise en évidence des valeurs** n'est pas coché.

Note

Si la plage de cellules ne contient pas au moins 3 x 3 cellules, AutoFormat n'est pas disponible.

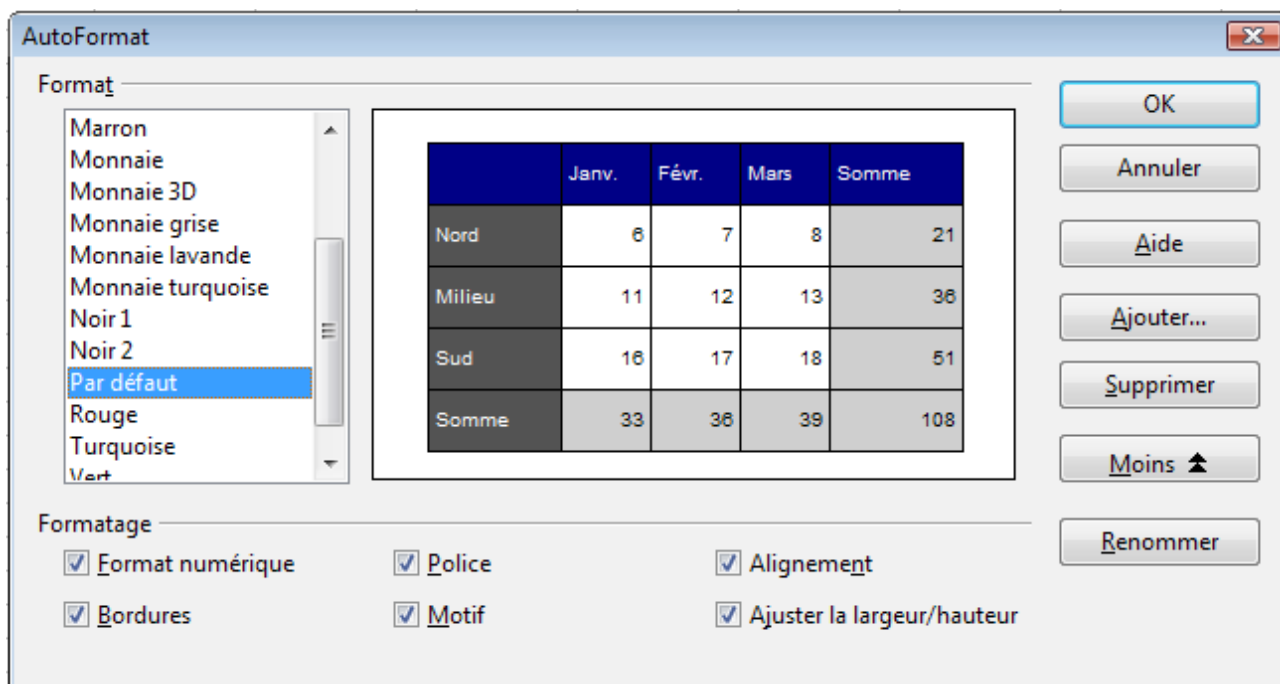


Figure 28 : Choisir un AutoFormat

Définir un nouvel AutoFormat

Vous pouvez définir un nouvel AutoFormat disponible pour tous les classeurs.

- 1) Formatez une feuille.


- 2) Sélectionnez la plage de données définissant le nouvel AutoFormat, d'une dimension minimum de 4 x 4 cellules, ou choisissez **Édition > Tout sélectionner**.
- 3) Choisissez **Format > AutoFormat**. Le bouton **Ajouter** est maintenant actif.
- 4) Cliquez sur **Ajouter**.
- 5) Dans le champ *Nom* de la boîte de dialogue Ajouter un AutoFormat, tapez un nom significatif pour le nouveau format.
- 6) Cliquez sur **OK** pour enregistrer. Le nouveau format est désormais valable dans la liste *Format* de la boîte de dialogue AutoFormat.

Formater les classeurs en utilisant les thèmes

Calc est fourni avec un ensemble prédéfini de thèmes de formatage que vous pouvez appliquer à vos classeurs.

Il n'est pas possible d'ajouter des thèmes dans Calc, et ils ne peuvent pas être modifiés. Cependant, vous pouvez modifier leurs styles une fois que vous les aurez appliqués à un classeur.

Pour appliquer un thème à un classeur :

- 1) Cliquez sur l'icône **Sélectionner des thèmes**  dans la barre d'outils Outils. Si cette barre d'outils n'est pas visible, vous pouvez l'afficher en utilisant **Affichage > Barres d'outils > Outils**. La boîte de dialogue Sélection de thème apparaît. Cette boîte de dialogue liste les thèmes disponibles pour tout le classeur.
- 2) Dans la boîte de dialogue Sélection de thème, sélectionnez le thème que vous voulez appliquer au classeur. Dès que vous avez sélectionné un thème, certaines des propriétés des styles personnalisés sont appliquées au classeur ouvert et sont immédiatement visibles.
- 3) Cliquez sur **OK**. Si vous le souhaitez, vous pouvez alors aller dans la fenêtre Styles et formatage pour modifier certains styles (voir Chapitre 4 pour plus de détails). Ces modifications ne changent pas le thème ; elles changent uniquement l'apparence de ce classeur particulier.

Utiliser le formatage conditionnel

Vous pouvez paramétrer le formatage des cellules pour qu'il change selon les conditions que vous spécifiez. Par exemple, dans un tableau de nombres, vous pouvez afficher toutes les valeurs au-dessus de la moyenne en vert et celles en dessous de la moyenne en rouge.

Note

Pour appliquer un formatage conditionnel, *Calculer automatiquement* doit être activé. Choisissez **Outils > Contenu des cellules > Calculer automatiquement**.

Le formatage conditionnel est lié à l'utilisation des styles. Si vous n'êtes pas familier des styles, référez-vous au Chapitre 4. Une manière facile de paramétrer les styles voulus est de formater une cellule comme vous le voulez et cliquer sur l'icône **Nouveau style à partir de la sélection** dans la fenêtre Styles et formatage.

Une fois les styles paramétrés, voici comment les utiliser :

- 1) Dans votre classeur, sélectionnez les cellules auxquelles vous voulez appliquer un formatage conditionnel.
- 2) Choisissez **Format > Formatage conditionnel > Condition, Échelle de couleur, Barre de données** ou **Date** dans la barre de menus. La boîte de dialogue Formatage conditionnel s'ouvre et affiche la liste des conditions déjà définies.

- 3) Cliquez sur **Ajouter** et saisissez la condition. Répétez cette étape autant que nécessaire.
- 4) Cliquez sur **OK** pour enregistrer. Les cellules sélectionnées sont désormais formatées dans le style correspondant.

Depuis Calc 3.5, avec le bouton **Ajouter**, vous pouvez ajouter autant de conditions que vous voulez pour votre formatage conditionnel. La Figure 29 illustre un formatage comportant trois conditions.

Reportez-vous à l'Aide pour plus d'informations et des exemples d'utilisation.

Formatage selon la valeur de la cellule

Vous pouvez définir une condition portant sur la valeur d'une cellule en choisissant, dans le premier champ de définition de la condition, *La valeur de la cellule est*. La condition se définit alors comme Figure 29.

The screenshot shows the 'Formatage conditionnel pour B4' dialog box. It contains three conditions:

- Condition1: La valeur de cellule est ≤ 4
- Condition2: La valeur de la cellule est (dropdown) supérieur ou égal à (dropdown) 10 (text box). Appliquer le style (dropdown) Haut (dropdown). A style preview box shows the number 7 in a green font.
- Condition3: La valeur de cellule est entre 4 and 10

At the bottom, there are buttons for 'Ajouter', 'Supprimer', 'OK', and 'Annuler'. A 'Plage:' field contains 'B4'.

Figure 29 : Boîte de dialogue Formatage conditionnel selon la valeur de la cellule

Pour chacune des conditions, vous pouvez saisir :

Condition de valeur

Choisissez des conditions comme *inférieur à*, *supérieur à*, *entre* parmi d'autres.

Si vous avez sélectionné une plage de cellules, vous pouvez appliquer un format particulier aux valeurs dupliquées ou non, ou supérieures ou inférieures à la moyenne des valeurs de cette plage. Vous pouvez également mettre en évidence les x valeurs supérieures ou inférieures, en valeur ou en pourcentage.

Champ paramètre

Saisissez une référence, une valeur ou une formule dans le champ paramètre, ou dans les deux champs paramètres si vous avez choisi une condition qui nécessite deux paramètres. Vous pouvez également saisir des formules contenant des références relatives ou absolues.

Style de cellule

Choisissez le style de cellule à appliquer si la condition spécifiée est remplie. Un aperçu du style choisi est alors visible. Vous pouvez définir un nouveau style en choisissant **Nouveau style** dans la liste déroulante. La boîte de dialogue Style de cellule est alors ouverte.

Formatage selon une formule

Vous pouvez définir une condition portant sur l'état Vrai ou Faux d'une formule en choisissant, dans le premier champ de définition de la condition, *La formule est*. La condition se définit alors comme Figure 30.

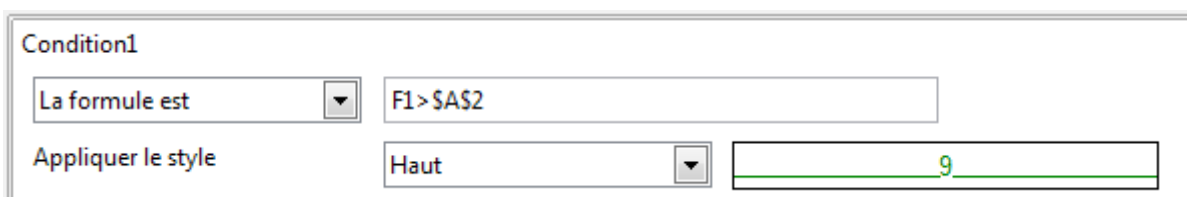


Figure 30 : Boîte de dialogue Formatage conditionnel selon une formule

Pour chacune des conditions, vous pouvez saisir :

Champ paramètre

Saisissez la formule à tester dans le champ paramètre. Si cette formule renvoie la valeur Vrai, le formatage sera appliqué. Vous pouvez saisir des formules contenant des références relatives ou absolues.

Style de cellule

Choisissez le style de cellule à appliquer si la formule est Vrai. Un aperçu du style choisi est alors visible. Vous pouvez définir un nouveau style en choisissant **Nouveau style** dans la liste déroulante. La boîte de dialogue Style de cellule est alors ouverte.

Formatage selon la date du jour

Vous pouvez définir une condition portant sur la date contenue dans une cellule par rapport à la date du jour en choisissant, dans le premier champ de définition de la condition, *La date est*. La définition se définit alors comme Figure 31.

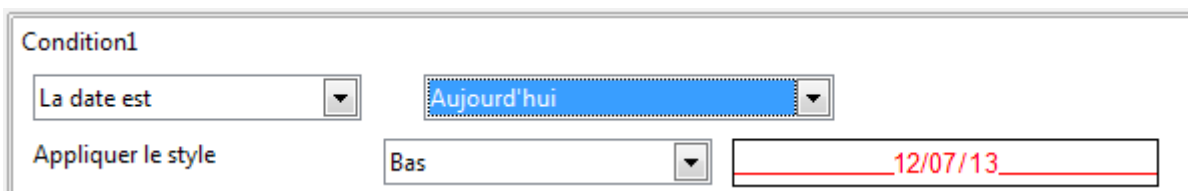


Figure 31 : Boîte de dialogue Formatage conditionnel selon une date

Pour chacune des conditions, vous pouvez saisir :

Champ paramètre

Saisissez la condition de date à tester dans le champ paramètre, comme *Aujourd'hui*, *Les 7 derniers jours* ou *Le mois prochain*, par exemple.

Style de cellule

Choisissez le style de cellule à appliquer si la formule est Vrai. Un aperçu du style choisi est alors visible. Vous pouvez définir un nouveau style en choisissant **Nouveau style** dans la liste déroulante. La boîte de dialogue Style de cellule est alors ouverte.

Formatage d'une plage de cellules avec une échelle de couleurs

Vous pouvez définir une condition portant sur une plage de cellules pour produire une échelle de couleurs en choisissant, dans le premier champ de définition de la condition, *Toutes les cellules*, et, dans le deuxième, *Échelle de couleurs (2 entrées)* ou *Échelle de couleurs (3 entrées)*. La condition se définit alors comme Figure 32.

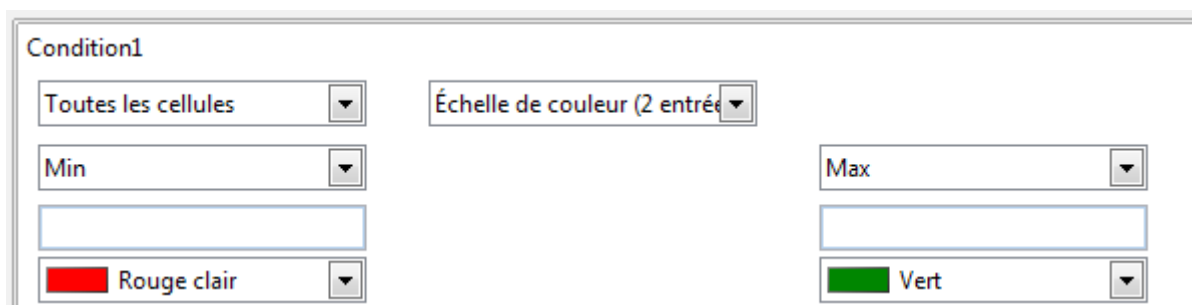


Figure 32 : Boîte de dialogue Formatage conditionnel pour une échelle de couleurs (2 entrées)

Le résultat est semblable à celui de la Figure 33.

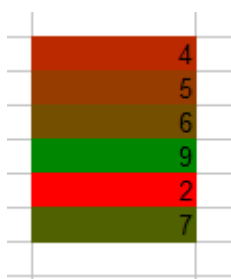


Figure 33 : Échelle de couleurs (2 entrées)

Formatage d'une plage de cellules avec une barre de données

Vous pouvez définir une condition portant sur une plage de cellules pour produire une barre de données en choisissant, dans le premier champ de définition de la condition, *Toutes les cellules*, et, dans le deuxième, *Barre de données*. La condition se définit alors comme Figure 34.

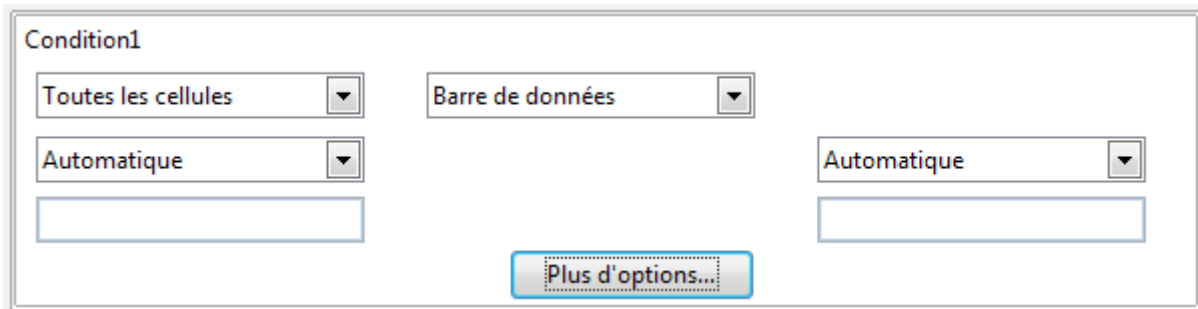


Figure 34 : Boîte de dialogue Formatage conditionnel pour une barre de données

Vous pouvez cliquer sur le bouton **Plus d'options** pour afficher la boîte de dialogue Barre de données (Figure 35), qui contient des paramètres supplémentaires.

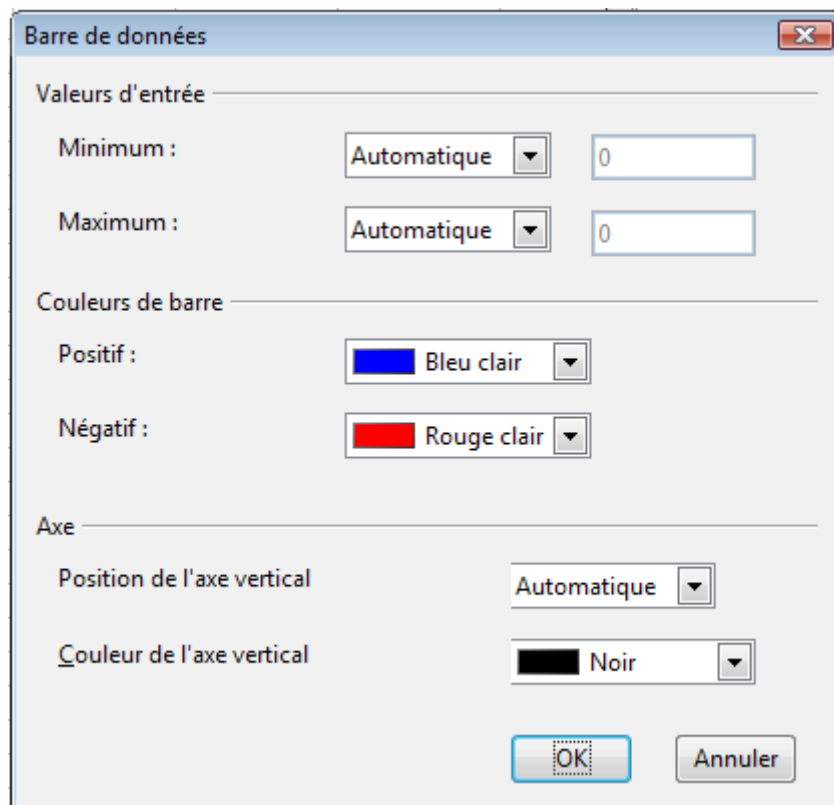


Figure 35 : Boîte de dialogue Barre de données

Le résultat est alors semblable à celui de la Figure 36.

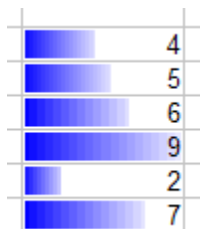


Figure 36 : Barre de données

Formatage d'une plage de cellules avec un jeu d'icônes

Vous pouvez définir une condition portant sur une plage de cellules pour ajouter une série d'icônes en choisissant, dans le premier champ de définition de la condition, *Toutes les cellules*, dans le deuxième, *Jeu d'icônes* et, dans le troisième, le jeu d'icônes que vous voulez voir apparaître. La condition se définit alors comme Figure 37.

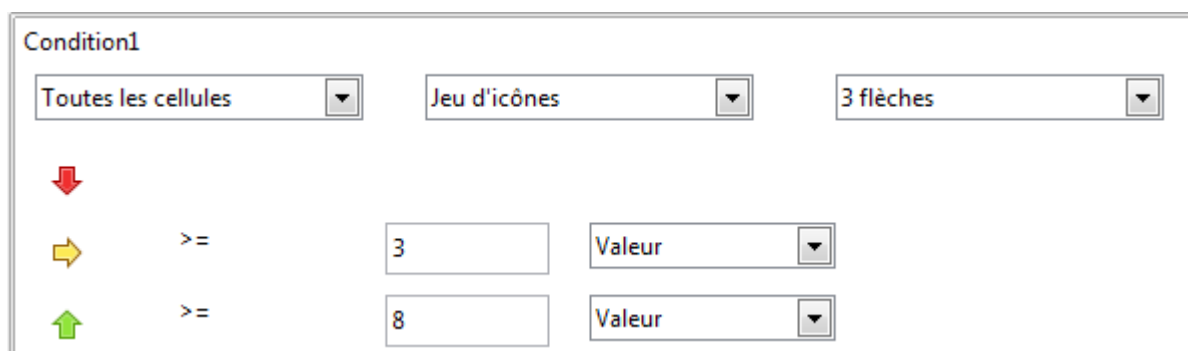


Figure 37 : Boîte de dialogue Formatage conditionnel pour un jeu d'icônes

Le résultat est alors semblable à celui de la Figure 38.

→	4
→	5
→	6
↑	9
↓	2
→	7

Figure 38 : Jeu d'icônes 3 flèches

Les conditions d'affichage de chaque icône peuvent être spécifiées par rapport à une valeur (*Valeur*), à un pourcentage du nombre de valeurs de la plage (*Pourcentage*), à un pourcentage des valeurs de la plage (*Centile*) ou à une formule (*Formule*).

Gestion des formatages conditionnels

Pour appliquer ensuite le même formatage conditionnel dans d'autres cellules :

- 1) Sélectionnez l'une des cellules où le formatage conditionnel a été appliqué.
- 2) Copiez la cellule dans le presse-papiers.
- 3) Sélectionnez les cellules que vous voulez voir formatées de la même façon.
- 4) Choisissez **Édition > Collage Spécial**.
- 5) Dans la boîte de dialogue Collage spécial, dans la zone Sélection, cochez *uniquement* l'option **Formats**. Assurez-vous que les autres options ne sont pas cochées. Cliquez sur **OK**.

Vous pouvez voir l'ensemble des formatages conditionnels définis dans votre feuille en choisissant **Format > Formatage conditionnel > Gérer** dans la barre de menus. La boîte de dialogue Gérer le formatage conditionnel s'ouvre, comme Figure 39. Vous pouvez à cet endroit ajouter, éditer ou supprimer un formatage.

Si vous avez défini un format conditionnel sur une plage de cellules et que vous essayez de définir un nouveau format conditionnel sur une partie de cette plage, un message d'avertissement s'affiche, vous demandant si vous voulez éditer le format conditionnel existant (sur la totalité de la

plage initiale) ou définir un nouveau format conditionnel le chevauchant (sur la plage de cellules sélectionnée).

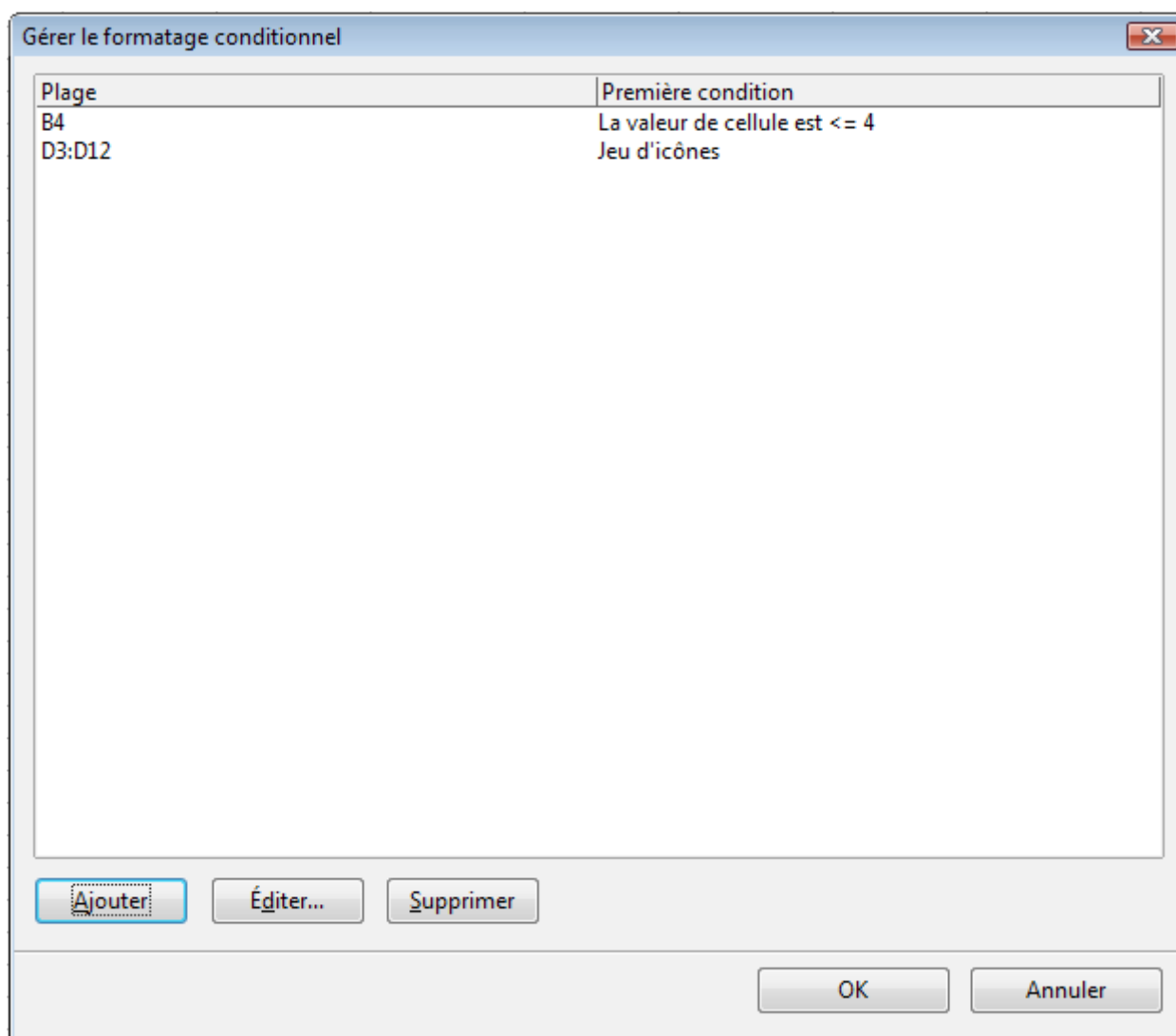


Figure 39 : Boîte de dialogue Gérer le formatage conditionnel

Masquer et afficher les données

Quand des éléments sont masqués, ils ne sont ni visibles ni imprimables, mais ils peuvent toujours être sélectionnés pour une copie si vous sélectionnez les éléments autour d'eux. Par exemple, si la colonne B est masquée, elle est copiée si vous sélectionnez les colonnes A et C. Quand vous avez à nouveau besoin d'un élément masqué, vous pouvez inverser le processus et afficher l'élément.

Pour masquer ou afficher les feuilles, les lignes ou les colonnes, utilisez les options du menu Format ou du menu contextuel (clic droit). Par exemple, pour masquer une ligne, sélectionnez tout d'abord la ligne et choisissez ensuite **Format > Ligne > Masquer** (ou faites un clic droit sur l'entête et choisissez **Masquer**).

Pour masquer ou afficher des cellules, sélectionnez-les et choisissez **Format > Cellules** dans la barre de menus (ou faites un clic droit et choisissez **Formater les cellules**). Dans la boîte de dialogue Formater les cellules, allez à l'onglet *Protection de cellule*. Le masquage ne sera effectif qu'après avoir protégé la feuille par **Outils > Protéger le document > Feuille**.

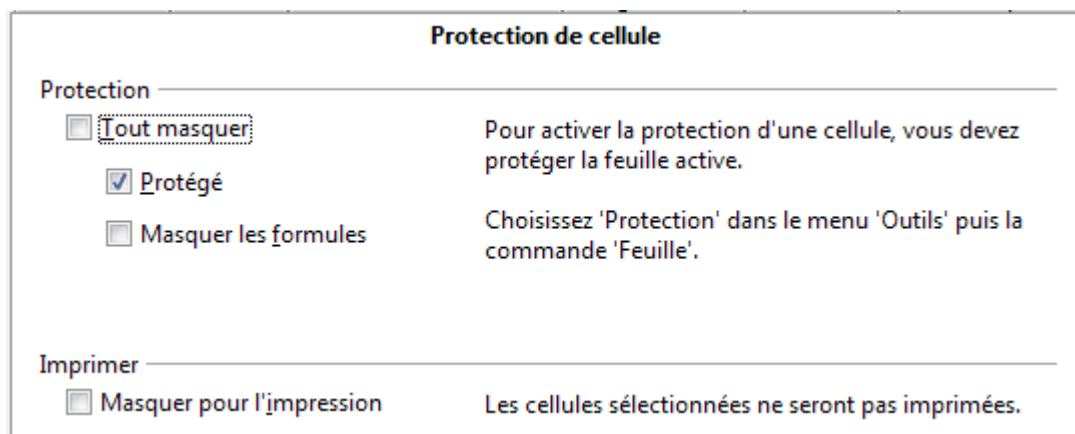


Figure 40 : Masquer ou afficher des cellules

Plans et groupes

Si vous masquez et affichez sans cesse les mêmes lignes ou colonnes, vous pouvez simplifier cette tâche en créant des *groupes* de lignes ou de colonnes, ce qui ajoute un ensemble de contrôles de plan pour masquer ou afficher les cellules d'un groupe qui sont faciles à utiliser et toujours disponibles.

Si la plage de cellules sélectionnée comporte des formules et si le contenu des cellules suit un schéma régulier, comme quatre cellules suivies d'un total, vous pouvez utiliser **Données > Plan et groupe > AutoPlan** pour que Calc ajoute des contrôles de plan selon le schéma. Sinon, vous pouvez faire un regroupement manuel en sélectionnant les cellules à grouper, puis en choisissant **Données > Plan et groupe > Grouper** ou en appuyant sur *F12*. Si vous n'avez pas sélectionné de lignes ou de colonnes, la boîte de dialogue Grouper apparaît et vous pouvez choisir de grouper les cellules sélectionnées en lignes ou en colonnes.

Après avoir fermé la boîte de dialogue, les contrôles de plan sont visibles entre les en-têtes soit de lignes, soit de colonnes, et les bords de la fenêtre courante. Les contrôles de plan ressemblent à la structure arborescente d'un gestionnaire de fichiers, et peuvent être fermés en sélectionnant **Données > Plan et groupe > Masquer les détails**. Ils sont réservés à un usage à l'écran et ne s'impriment pas.

Les contrôles de plan de base ont des signes plus ou moins au début d'un groupe pour afficher ou masquer des cellules. De plus, si les groupes sont imbriqués, les contrôles de plan comprennent des boutons avec des numéros pour masquer les différents niveaux.

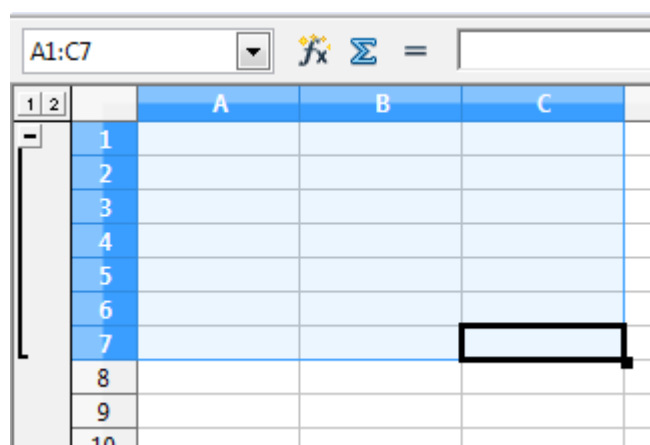


Figure 41 : Contrôles de plan

Si vous n'avez plus besoin d'un groupe, placez le curseur de la souris dans l'une de ses cellules et sélectionnez **Données > Plan et groupe > Dissocier** ou appuyez sur *Ctrl+F12*. Pour supprimer tous les groupes d'une feuille, sélectionnez **Données > Plan et groupe > Supprimer**.

Filtrer quelles cellules sont visibles

Un filtre est une liste de conditions que chaque saisie doit remplir pour être affichée. Vous pouvez utiliser trois types de filtres dans le sous-menu **Données > Filtre**.

Autofiltres

Les Autofiltres ajoutent une liste déroulante à la ligne la plus haute d'une colonne, liste qui contient les filtres les plus couramment utilisés. Ils sont rapides, pratiques et aussi utiles pour les textes que pour les nombres, car la liste comprend l'ensemble des valeurs uniques se trouvant dans les cellules sélectionnées, triées dans l'ordre lexicographique. Vous pouvez vous positionner dans cette liste en tapant les caractères de début de la valeur que vous recherchez.

En plus de ces valeurs uniques, les filtres automatiques comprennent des options pour afficher toutes les valeurs, les 10 valeurs numériques les plus fortes, les valeurs vides ou non vides. Cependant, ils sont quelque part limités. En particulier, ils ne permettent pas l'usage des expressions régulières, et donc vous ne pouvez pas les utiliser pour afficher des contenus de cellules qui sont similaires, mais pas identiques. En revanche, ils permettent d'accéder directement au filtre standard que vous pouvez personnaliser pour cela (voir ci-dessous).

Exemple simple d'utilisation :

	A	B	C	D	E
1	Date	Ventes	Catégorie	Région	Employé
2	02/01/2012	2 422,42 €	Golf	nord	Estelle
3	03/01/2012	5 396,85 €	Tennis	ouest	Eric
4	04/01/2012	1 707,86 €	Equitation	est	Eric
5	07/01/2012	2 241,45 €	Golf	sud	Yves
6	07/01/2012	915,68 €	Tennis	est	Sophie
7	08/01/2012	396,00 €	Equitation	sud	Yves
8	08/01/2012	1 011,36 €	Golf	est	Sophie
9	09/01/2012	466,02 €	Tennis	ouest	Sophie
10	14/01/2012	1 567,86 €	Equitation	est	Eric
11	15/01/2012	278,31 €	Golf	sud	Yves
12	15/01/2012	1 130,42 €	Tennis	est	Estelle
13					

Figure 42 : Liste à filtrer

- 1) Cliquez dans l'une des cellules de la liste, ou sélectionnez la plage de cellules (A1:E12 ici).
- 2) Sélectionnez **Données > Filtre > AutoFiltre** dans la barre de menus.
- 3) Des listes déroulantes apparaissent au sommet de chaque colonne.
- 4) Cliquez sur la flèche en haut de la colonne Employé et sélectionnez toutes les lignes de l'employé Yves en cliquant sur cette valeur dans la liste, puis en cliquant sur l'icône **Afficher uniquement l'élément actif** (voir Figure 43).

	A	B	C	D	E	F	G
1	Date	Ventes	Catégori	Région	Employé		
2	02/01/2012	2 422,42 €	Golf	nord			
3	03/01/2012	5 396,85 €	Tennis	ouest			
4	04/01/2012	1 707,86 €	Equitation	est			
5	07/01/2012	2 241,45 €	Golf	sud			
6	07/01/2012	915,68 €	Tennis	est			
7	08/01/2012	396,00 €	Equitation	sud			
8	08/01/2012	1 011,36 €	Golf	est			
9	09/01/2012	466,02 €	Tennis	ouest			
10	14/01/2012	1 567,86 €	Equitation	est			
11	15/01/2012	278,31 €	Golf	sud			
12	15/01/2012	1 130,42 €	Tennis	est			
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							

Tri croissant

Tri décroissant

Top 10

Vide

Non vide

Filtre standard...

Eric
 Estelle
 Sophie
 Yves

Tout

OK Annuler

Figure 43 : Sélection de l'employé Yves

- 5) La liste est filtrée et n'affiche que les lignes avec cette valeur. Les numéros des lignes qui correspondent sont affichés et les numéros des autres lignes sont masqués. La flèche en haut de la colonne choisie pour filtrer les données change de couleur et comporte un indicateur dans son coin inférieur droit (Figure 44).

	A	B	C	D	E
1	Date	Ventes	Catégori	Région	Employé
5	07/01/2012	2 241,45 €	Golf	sud	Yves
7	08/01/2012	396,00 €	Equitation	sud	Yves
11	15/01/2012	278,31 €	Golf	sud	Yves
13					

Figure 44 : Lignes filtrées et flèche modifiée

- 6) Vous pouvez alors filtrer les données par Catégorie, pour n'afficher que les ventes d'articles de golf, selon la même méthode que ci-dessus. La flèche en haut de la colonne indique également qu'elle est utilisée dans le filtre (Figure 45).

	A	B	C	D	E
1	Date	Ventes	Catégori	Région	Employé
5	07/01/2012	2 241,45 €	Golf	sud	Yves
11	15/01/2012	278,31 €	Golf	sud	Yves
13					

Figure 45 : Résultat de la sélection de la Catégorie Golf

Les filtres peuvent être supprimés individuellement ou globalement.

- Pour supprimer tous les filtres, cliquez dans l'une des cellules de la liste, ou sélectionnez la plage de cellules. Depuis la barre de menus, sélectionnez **Données > Filtre > Supprimer le filtre**. Les données reviennent à l'état non filtré.
- Pour supprimer le filtre d'une colonne, cliquez sur la flèche en haut de cette colonne, puis cochez *Tout* et cliquez sur **OK**.

Filtres standard

Les **filtres standard** sont plus complexes que les filtres automatiques. Vous pouvez paramétrer jusqu'à huit conditions dans un filtre, en les combinant avec les opérateurs *ET* et *OU*. Les filtres standard sont plus utiles pour les nombres, bien que quelques opérateurs conditionnels comme = et <> (différent) puissent également être utilisés pour les textes.

D'autres opérateurs conditionnels pour les filtres standard comprennent des options pour afficher les plus grandes ou les plus petites valeurs, ou un pourcentage d'entre elles. Utiles en eux-mêmes, les filtres standard sont également intéressants pour affiner des filtres automatiques.

Pour obtenir le même résultat que pour les Autofiltres à partir des données de la Figure 42, vous pouvez définir un filtre standard de la façon suivante.

Opérateur	Nom de champ	Condition	Valeur
	Employé	=	Yves
ET	Catégorie	=	Golf
	- aucun(e)-	=	
	- aucun(e)-	=	

Figure 46 : Filtre standard

Opérateur

Choisissez l'opérateur logique ET ou OU pour relier deux critères de filtre.

Nom de champ

Choisissez dans la liste déroulante le nom du champ à filtrer. Si les noms ne sont pas disponibles, les identifiants des colonnes sont utilisés.

Condition

Choisissez dans la liste déroulante l'opérateur de comparaison à utiliser entre le *Nom du champ* et la *Valeur*. Les conditions *Le plus grand*, *Le plus petit*, *Le plus grand %* et *Le plus petit %* vous permettent de filtrer x valeurs selon leur importance, à condition que ce soient des valeurs numériques. Dans l'exemple de la Figure 42, pour filtrer les 3 ventes dont le montant est le plus élevé, choisissez la condition *Le plus grand* et la valeur 3.

Valeur

Choisissez dans la liste déroulante une valeur de comparaison parmi les valeurs existantes du champ. Vous pouvez choisir les valeurs *Vide* et *Non vide* : dans ce cas, la condition est inutile. Vous pouvez également saisir une valeur.

Respecter la casse

Indiquez si vous voulez que les majuscules et les minuscules soient différenciées lors du filtre.

Caractère générique

Indiquez si vous voulez utiliser ou non les caractères génériques dans la définition des critères de filtre. Pour plus d'informations sur les caractères génériques, voir "Utiliser les caractères génériques (expressions régulières)" page 47.

Si cette option est cochée, vous pouvez aussi utiliser EGAL (=) et NON EGAL (<>) dans la définition des filtres, ainsi que dans les fonctions suivantes : BDNBVAL, BDLIRE, EQUIV, NB.SI, SOMME.SI, RECHERCHE, RECHERCHEV et RECHERCHEH.

La plage contient des étiquettes de colonne

Indiquez si vous voulez inclure les étiquettes de colonnes dans le filtre ou les utiliser comme noms de champ.

Sans doublons

Indiquez si vous voulez exclure du filtre les lignes en double.

Copier le résultat vers

Choisissez cette option, puis indiquez la plage où vous voulez afficher les résultats du filtre. Vous pouvez également choisir une plage nommée dans la liste déroulante.

Conserver les critères de filtre

Si vous avez appliqué le filtre à une plage définie en tant que plage de base de données (**Données > Définir la plage**) et vous avez coché l'option **Copier le résultat vers**, vous pouvez conserver un lien entre la plage de destination du résultat du filtre et la plage d'origine. Ainsi, si les données sont mises à jour dans la plage de base de données d'origine et que vous effectuez **Données > Actualiser la plage**, le résultat du filtre dans la plage de destination sera mis à jour.

Filtres spéciaux

Les **filtres spéciaux** ont une structure identique aux filtres standard. Limités également à huit conditions (en-têtes inclus), leurs critères ne sont pas saisis dans une boîte de dialogue, mais directement dans le classeur.

Pour filtrer les données de la Figure 42 de la même façon que ci-dessus :

- 1) Copiez les en-têtes de données dans une partie vide de la feuille.
- 2) Dans les cellules en dessous, insérez les données qui vont servir de filtre.
- 3) Pour que les filtres soient reliés par un ET, saisissez les données sous les en-têtes correspondants et sur la même ligne. Pour qu'ils soient reliés par un OU, saisissez les données sur des lignes différentes.

H	I	J	K	L
Date	Ventes	Catégorie	Région	Employé
		Golf		Yves

Figure 47 : Deux valeurs de filtre reliées par ET

- 4) Cliquez dans l'une des cellules de la liste, ou sélectionnez la plage de cellules.
- 5) Sélectionnez **Données > Filtre > Filtre spécial**. La boîte de dialogue Filtre spécial s'ouvre.
- 6) Sélectionnez les données du filtre spécial. Si vous les sélectionnez avec la souris, H1:L2 dans l'exemple, durant leur sélection, elles sont entourées en rouge. Une fois la sélection effectuée, les données sont entourées en bleu et la boîte de dialogue contient la référence absolue à ces données (Figure 48). Vous pouvez également saisir directement la référence des données du filtre spécial, ici **H1 : L2**.

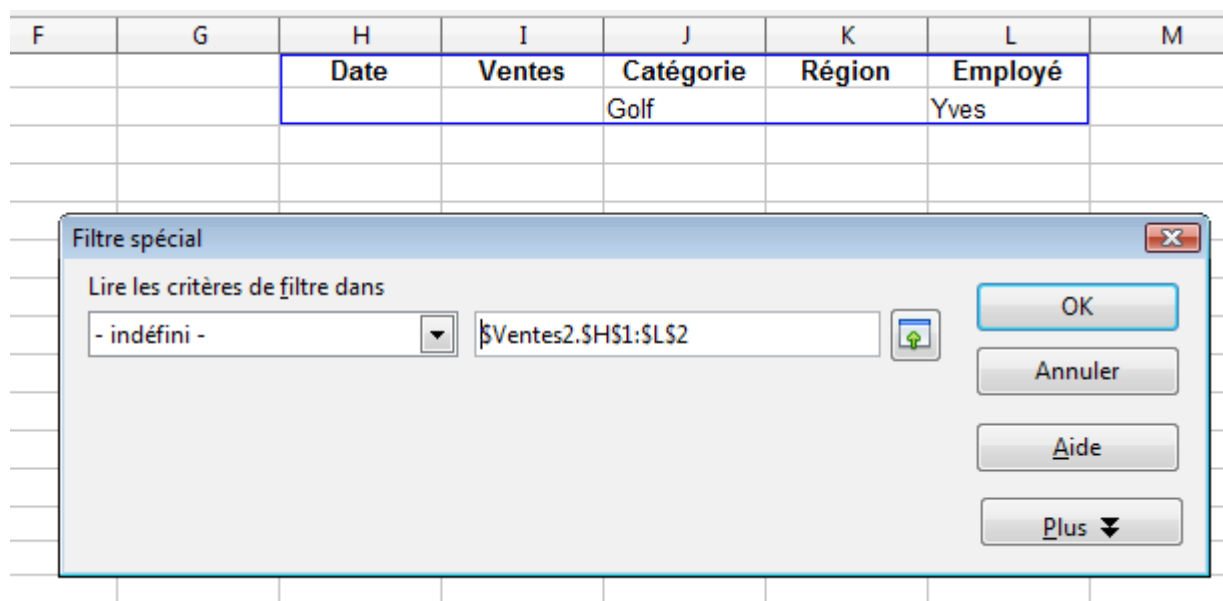


Figure 48 : Filtre spécial

- 7) Cliquez sur **OK**.

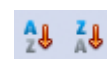
Les options accessibles par le bouton **Plus** sont identiques à celles d'un filtre standard.

Trier des enregistrements

Le tri modifie la disposition des cellules dans la feuille. Dans Calc, vous pouvez utiliser simultanément plusieurs critères de tri, qui sont appliqués l'un après l'autre. Les tris sont pratiques quand vous cherchez un élément particulier, et sont encore plus puissants combinés aux filtres.

De plus, le tri est souvent utile quand vous ajoutez de nouvelles données. Quand une liste est longue, il est habituellement plus facile d'ajouter des données en bas de la feuille, plutôt que d'insérer des lignes à leur bonne place. Après avoir ajouté des données, vous pouvez les trier pour mettre à jour la feuille.

Si les données sont disposées en colonne et comportent un en-tête au format texte, vous pouvez utiliser le tri rapide. Pour ceci, mettez en surbrillance les cellules à trier, puis cliquez sur les boutons de barre d'outils **Tri croissant** ou **Tri décroissant**. Vous pouvez également, si un Autofiltre est défini, utiliser **Tri croissant** ou **Tri décroissant** accessibles à partir de la flèche en haut de la colonne que vous désirez.



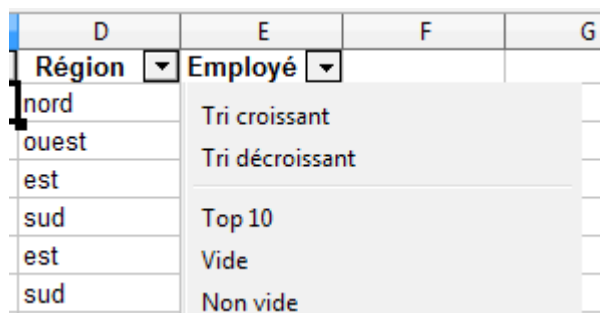


Figure 49 : Tri à partir de l'Autofiltre

Pour un tri plus élaboré, mettez en surbrillance les cellules à trier, puis sélectionnez **Données > Trier** pour ouvrir la boîte de dialogue Tri (Figure 50). Dans la boîte de dialogue, vous pouvez trier les cellules sélectionnées, dans l'ordre croissant (A-Z, 1-9) ou dans l'ordre décroissant (Z-A, 9-1).

Le nombre de clés de tri est illimité. La définition de la clé de tri 3 fait apparaître la clé de tri 4, et ainsi de suite.

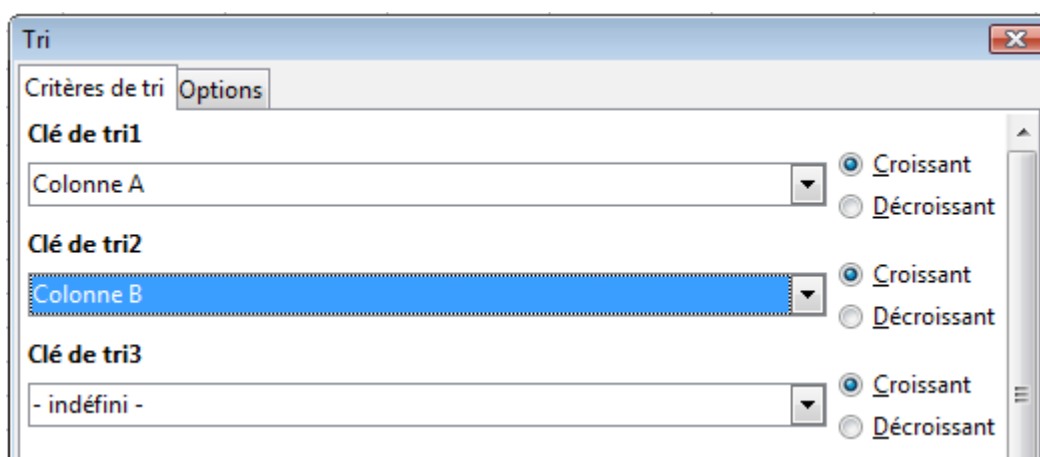


Figure 50 : Choisir les critères et les ordres de tri

Astuce

Vous pouvez définir un ordre de tri personnalisé si les ordres alphanumériques fournis ne vous conviennent pas. Pour ce faire, voir "Définir une série de remplissage" page 11.

Dans l'onglet *Options* de la boîte de dialogue Tri (Figure 51), vous pouvez choisir les options suivantes.

Sensible à la casse

Pour deux entrées par ailleurs identiques, celle avec une lettre majuscule est placée avant celle avec une lettre minuscule dans la même position si le tri est décroissant ; si le tri est croissant, alors l'entrée avec une lettre majuscule est placée après celle avec une lettre minuscule dans la même position.

La plage contient des étiquettes de colonne

N'inclut pas les étiquettes de colonnes dans le tri.

Inclure les formats

Le formatage d'une cellule est déplacé avec son contenu. Si un formatage est utilisé pour distinguer différents types de cellules, alors utilisez cette option.

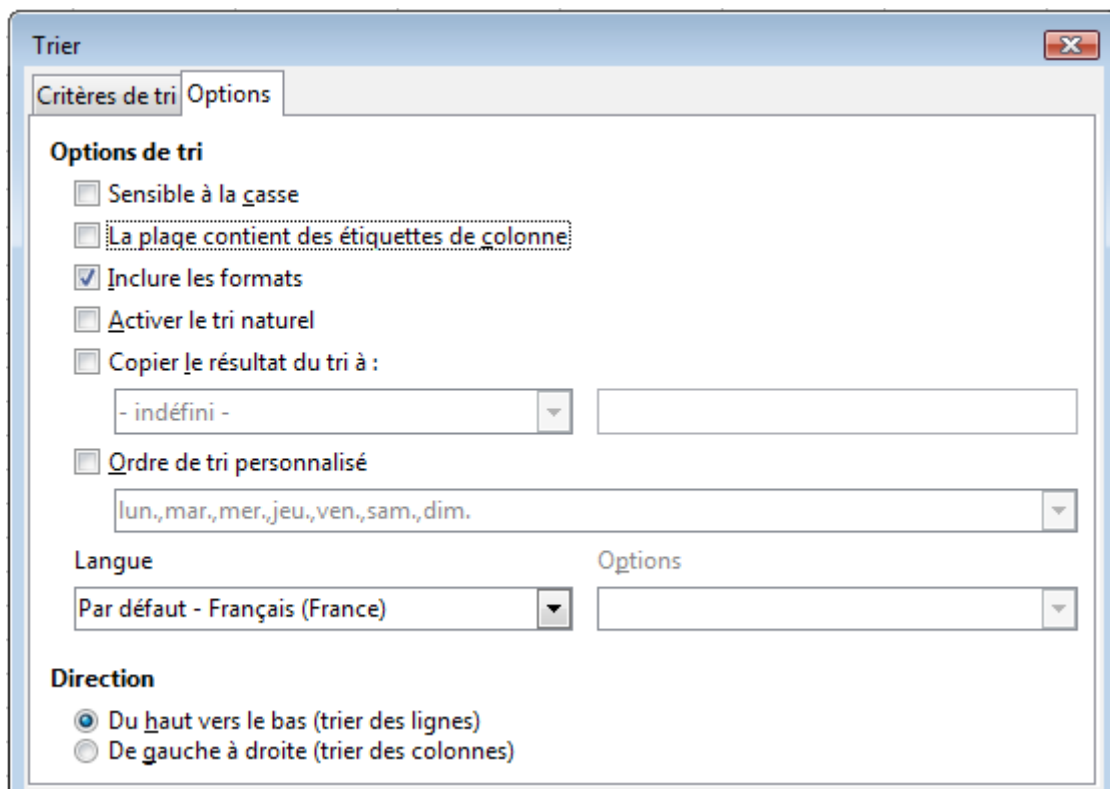


Figure 51 : Options de tri

Activer le tri naturel

Prend en compte les nombres préfixés par une chaîne de caractères au lieu de s'en tenir au strict ordre alphanumérique. Vous pouvez avoir par exemple une plage de cellules contenant A1, A2, A3 ..., A19, A20, A21. Si vous activez le tri naturel, vous obtiendrez un tri dans cet ordre. Si vous ne l'activez pas, vous obtiendrez A1, A10, A11 ..., A19, A2, A20, A21, A3, A4 ..., A9.

Copier le résultat du tri à

Détermine une adresse dans un classeur où copier le résultat du tri. Vous pouvez indiquer une référence, une plage de cellules nommée ou une plage de données.

Ordre de tri personnalisé

Sélectionnez le champ, puis choisissez dans la liste déroulante une des séries de remplissage définies dans **Outils > Options > LibreOffice Calc > Listes de tri**.

Langue

Sélectionnez dans la liste déroulante la langue selon laquelle vous voulez que les règles de tri soient appliquées. Selon la langue choisie, des options peuvent être disponibles.

Direction

Détermine si les lignes ou les colonnes sont triées. Par défaut, le tri se fait de haut en bas (tri de lignes).

Rechercher et remplacer dans Calc

Calc propose deux façons de rechercher du texte dans un document : la barre d'outils Rechercher pour une recherche rapide et la boîte de dialogue Rechercher & remplacer.

Utiliser la barre d'outils Rechercher

Vous pouvez afficher ou masquer la barre d'outils Rechercher (Figure 52) en utilisant **Affichage > Barres d'outils > Rechercher**, en utilisant **Édition > Rechercher** ou en appuyant sur *Ctrl+F*.



Figure 52 : Barre d'outils Rechercher

Vous pouvez fermer cette barre d'outils en cliquant sur la croix rouge à gauche ou en appuyant sur la touche *Échap*.

Tapez un terme à rechercher dans le champ Rechercher, et cliquez ensuite sur le bouton **Rechercher le suivant** (flèche vers le bas) ou **Rechercher le précédent** (flèche vers le haut). Pour trouver les autres occurrences de ce même terme, continuez de cliquer sur le bouton.

Utiliser la boîte de dialogue Rechercher & remplacer

Pour afficher la boîte de dialogue Rechercher & remplacer (Figure 53), utilisez le raccourci clavier *Ctrl+H*, choisissez **Édition > Rechercher & remplacer** dans la barre de menus ou sélectionnez l'icône **Rechercher&Remplacer** dans la barre d'outils Rechercher.

Dans les classeurs, vous pouvez rechercher des textes, des formules et des styles. Vous pouvez naviguer d'une occurrence à l'autre en utilisant **Rechercher**, ou vous pouvez mettre en surbrillance toutes les cellules qui correspondent en une fois en utilisant **Tout rechercher**, puis appliquer un autre format ou remplacer le contenu de la cellule par un autre.

Les textes et les nombres dans les cellules peuvent avoir été saisis directement ou être le résultat d'un calcul. La méthode de recherche que vous allez utiliser dépend du type de données que vous recherchez.

Astuce

Le contenu des cellules peut être formaté de différentes façons. Par exemple, un nombre peut être formaté en Monétaire, pour être affiché avec le symbole de la devise. Vous voyez le symbole monétaire dans la cellule, mais vous ne pouvez pas le rechercher sauf s'il a été appliqué via un style (cf. page 47).

Par défaut, Calc recherche dans la feuille courante. Pour rechercher dans toutes les feuilles d'un document, cliquez sur **Plus d'options**, puis cochez *Recherchez dans toutes les feuilles*.

Attention



Utilisez **Tout remplacer** avec prudence ; sinon, vous pouvez vous retrouver avec des erreurs très gênantes. Une erreur avec **Tout remplacer** peut nécessiter une recherche manuelle et mot par mot pour la réparer, si elle n'est pas découverte à temps pour pouvoir l'annuler.

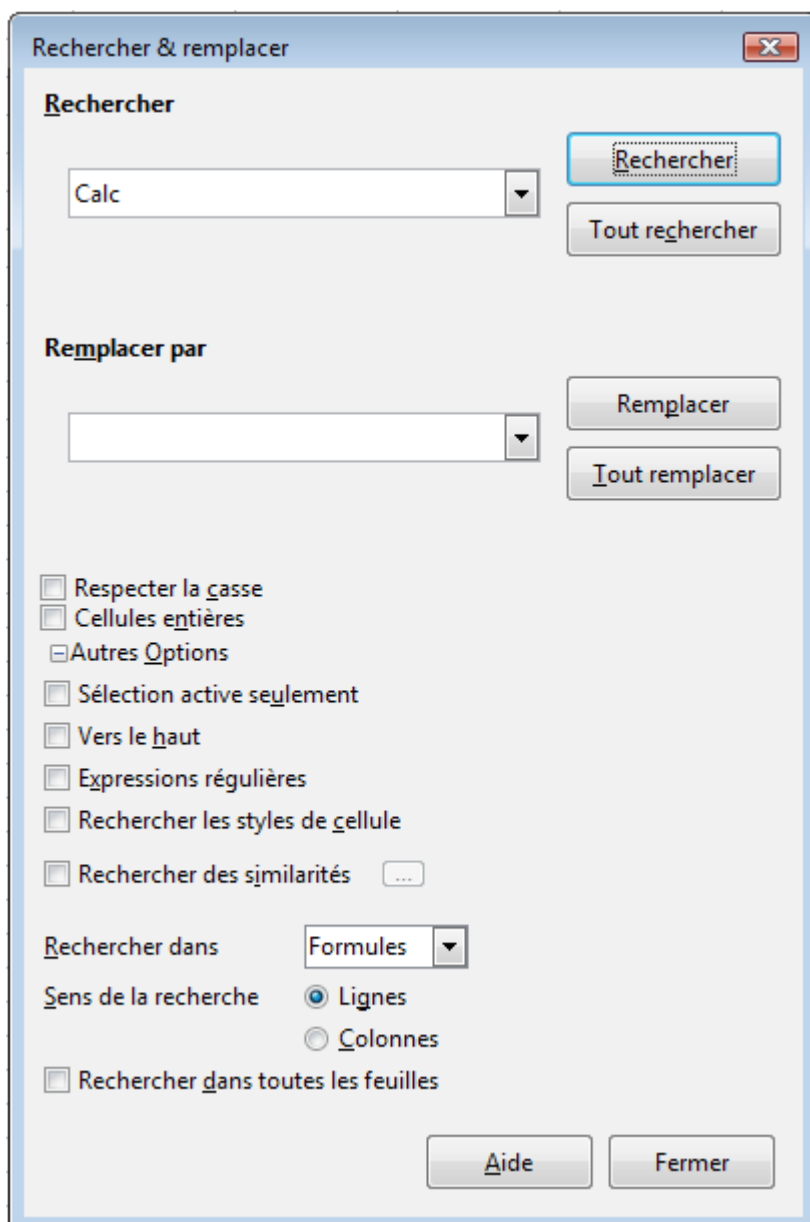


Figure 53 : Boîte de dialogue Rechercher & remplacer étendue

Rechercher et remplacer des formules ou des valeurs

Vous pouvez utiliser la boîte de dialogue Rechercher & remplacer pour rechercher dans des formules ou dans les valeurs affichées qui résultent d'un calcul.

- 1) Pour ouvrir la boîte de dialogue Rechercher & remplacer, utilisez le raccourci clavier *Ctrl+H* ou sélectionnez **Édition > Rechercher & remplacer**.
- 2) Cliquez sur **Plus d'options** pour étendre la boîte de dialogue.
- 3) Sélectionnez *Formules* ou *Valeurs* dans la liste déroulante Rechercher dans.
 - *Formules* examine les parties des formules.
 - *Valeurs* examine le résultat des calculs.
- 4) Tapez le texte que vous voulez rechercher dans le champ *Rechercher*.
- 5) Pour remplacer le texte par un texte différent, tapez le nouveau texte dans le champ *Remplacer par*.

- 6) Une fois votre recherche paramétrée, cliquez sur **Rechercher**. Pour remplacer le texte, cliquez à la place sur **Remplacer**.

Rechercher et remplacer des textes

- 1) Ouvrez la boîte de dialogue Rechercher & remplacer, cliquez sur **Plus d'options** pour étendre la boîte de dialogue et sélectionnez *Valeurs* ou *Remarques* dans la liste déroulante *Rechercher dans*.
- 2) Tapez le texte que vous voulez trouver dans le champ *Rechercher*.
- 3) Pour remplacer le texte par un texte différent, tapez le nouveau texte dans le champ *Remplacer par*.
- 4) Cliquez sur **Rechercher**, **Tout rechercher**, **Remplacer** ou **Tout remplacer**.

Quand vous cliquez sur **Rechercher**, Calc sélectionne la cellule suivante qui contient votre texte. Vous pouvez modifier le texte, puis cliquer à nouveau sur **Rechercher** pour avancer à la cellule suivante trouvée. Si vous fermez la boîte de dialogue, vous pouvez appuyer sur *Ctrl+Maj+F* pour trouver la cellule suivante sans ouvrir la boîte de dialogue.

Quand vous cliquez sur **Tout rechercher**, Calc sélectionne toutes les cellules qui contiennent votre saisie. Vous pouvez alors, par exemple, appliquer un style de cellules à toutes ces cellules en même temps.

L'option *Respecter la casse* indique s'il faut tenir compte du fait que des lettres soient en majuscules ou en minuscules pour la recherche.

L'option *Cellules entières* indique si le texte recherché doit être le contenu exact d'une cellule. Avec cette option, si vous recherchez la chaîne **Calc**, une cellule contenant le texte "Calc" sera trouvée, mais une cellule contenant le texte "Calcul" ne le sera pas.

L'option *Rechercher des similarités* permet de rechercher des textes similaires à une valeur. Cliquez sur le bouton à droite de cette option pour paramétrer ce type de recherche.

Rechercher et remplacer des styles de cellules

Pour modifier rapidement toutes les cellules d'un style donné (non désiré) avec un autre style (préféré) :

- 1) Dans la boîte de dialogue Rechercher & remplacer étendue, sélectionnez **Rechercher des styles**. Les champs *Rechercher* et *Remplacer par* contiennent alors une liste de styles.
- 2) Sélectionnez les styles que vous voulez rechercher et remplacer.
- 3) Cliquez sur **Rechercher**, **Tout rechercher**, **Remplacer** ou **Tout remplacer**.

Utiliser les caractères génériques (expressions régulières)

Les *caractères génériques* (ou *expressions régulières*) sont des combinaisons de caractères qui indiquent à LibreOffice comment rechercher quelque chose. Les expressions régulières sont très puissantes, mais pas très intuitives. Elles peuvent faire économiser du temps et du travail en combinant de multiples recherches en une seule.

Pour utiliser les caractères génériques et les expressions régulières pendant une recherche et un remplacement :

- 1) Dans la boîte de dialogue Rechercher & remplacer, cliquez sur **Plus d'options** pour avoir plus de choix. Dans cette boîte de dialogue étendue, cochez **Expressions régulières**.
- 2) Tapez le texte à rechercher, comprenant les caractères génériques, dans le champ *Rechercher* et le texte de remplacement (s'il y a lieu) dans le champ *Remplacer par*.
- 3) Cliquez sur **Rechercher**, **Tout rechercher**, **Remplacer** ou **Tout remplacer** (non recommandé).

Les expressions régulières doivent suivre la syntaxe normalisée ICU. Vous pouvez en savoir plus sur ce moteur à l'adresse suivante (en anglais) :

<http://userguide.icuproject.org/strings/regexp#TOC-Regular-Expression-Métacaractères>.

Les points suivants peuvent intéresser les utilisateurs de Calc :

- Dans Calc, les expressions régulières sont appliquées séparément à chaque cellule. Cela signifie qu'une recherche de **s.c** va trouver **sac** dans la cellule A1, mais ne va pas trouver **s** dans la cellule A2 ni **c** (ou **ac**) dans la cellule A3. (L'expression régulière **s.c** signifie que le système va essayer de trouver **s** suivi de n'importe quel caractère suivi de **c**).
- Quand une correspondance est trouvée, la cellule entière est en surbrillance, mais seul le texte trouvé sera remplacé. Par exemple, la recherche de **homme** aura pour résultat de mettre en surbrillance une cellule qui contient **gentilhomme campagnard**, et ne rien choisir dans le champ *Remplacer par* laissera la cellule avec **gentil campagnard**.
- Si **Rechercher** est utilisée deux fois à la suite, et si la seconde fois **Sélection active seulement** est cochée, alors la seconde recherche sera évaluée dans la totalité de chaque cellule sélectionnée, et non uniquement dans la chaîne qui a fait que la cellule soit sélectionnée par la première recherche. Par exemple, la recherche de **joh?n**, puis l'activation de **Sélection active seulement** et la recherche de **sm.th** va trouver les cellules contenant **John Smith** et **Smythers, Johnathon**.
- Si une cellule contient un saut de ligne manuel (entré par *Ctrl+Entrée*), il peut être trouvé en utilisant l'expression régulière **\n**. Par exemple, si une cellule contient **mur[saut de ligne]porteur**, une recherche de **rnp** sans rien dans le champ *Remplacer par* laissera la cellule avec **muorteur**.
- Le saut de ligne manuel agit également pour marquer une "fin de texte" (similaire à une "fin de paragraphe" dans Writer), trouvé par le caractère spécial d'expression régulière **\$**, en plus de la fin de texte dans une cellule. Par exemple, si une cellule contient **mur[saut de ligne]porteur**, alors une recherche de **r\$** remplacé par **et** laissera la cellule avec **muet[saut de ligne]porteur**. Notez qu'avec cette syntaxe, le saut de ligne n'est pas remplacé.
- L'utilisation de **\n** dans le champ *Remplacer par* va provoquer un remplacement par les caractères **\n**, et non par un saut de ligne.
- La boîte de dialogue Rechercher & remplacer a une option qui permet de rechercher dans des formules, des valeurs ou des remarques (pour rechercher dans les commentaires). Cette option s'applique à toutes les recherches, et non pas uniquement celles avec des expressions régulières. Une recherche de **SOM** avec l'option *Formules* va trouver une cellule contenant la formule **=SOMME(A1:A6)**, ainsi qu'une cellule contenant le texte simple **SOMMAIRE**.
- Une recherche de l'expression régulière **^\$** ne va pas trouver les cellules vides. C'est intentionnel, pour éviter les problèmes de performance quand on sélectionne un grand nombre de cellules. Notez que les cellules vides ne seront également pas trouvées si vous faites une recherche dans la sélection active seulement.
- Le fait de trouver les contenus de cellules en utilisant l'expression régulière **.+** (ou similaire) et de les remplacer par **&** va en pratique ressaisir le contenu des cellules sans formatage. Cette technique peut être utile pour supprimer le formatage automatiquement appliqué par Calc lors de l'importation de données depuis le presse-papier ou un fichier mal formaté. Par exemple, pour convertir les textes constitués de chiffres en nombres, formatez tout d'abord les cellules en nombres et faites ensuite la recherche et le remplacement.

Voir Chapitre 7 (Formules et fonctions) pour l'utilisation des expressions régulières dans les formules.