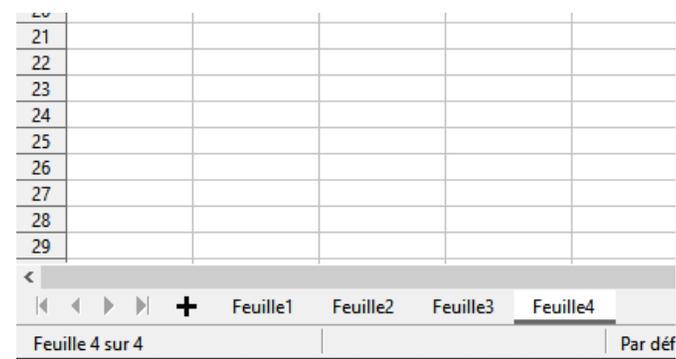
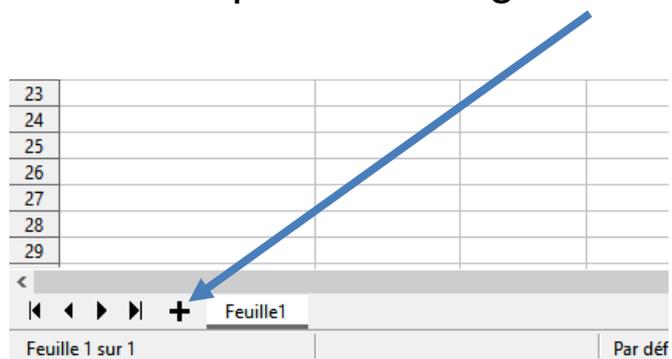


Gestion des feuilles d'un classeur

Lors du lancement de Calc, un classeur dispose par défaut d'une seule feuille de calcul.

Pour ajouter d'autres :

Il suffit de cliquer sur le signe +

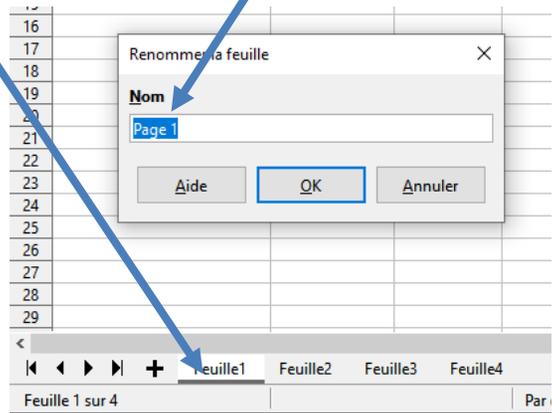


Gestion des feuilles d'un classeur

Renommer une feuille de calcul :

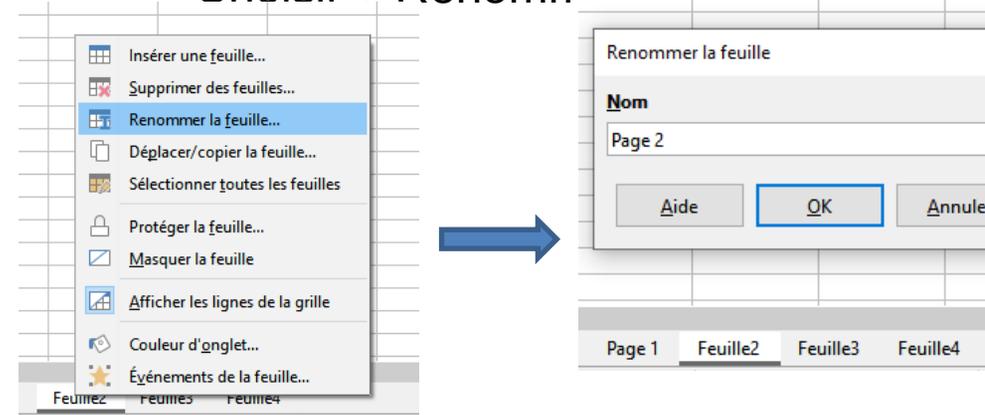
Pour renommer une feuille suivre les étapes suivantes :

- Double cliquer sur la feuille à renommer
- Taper le nouveau nom



<date/heure>

Ou

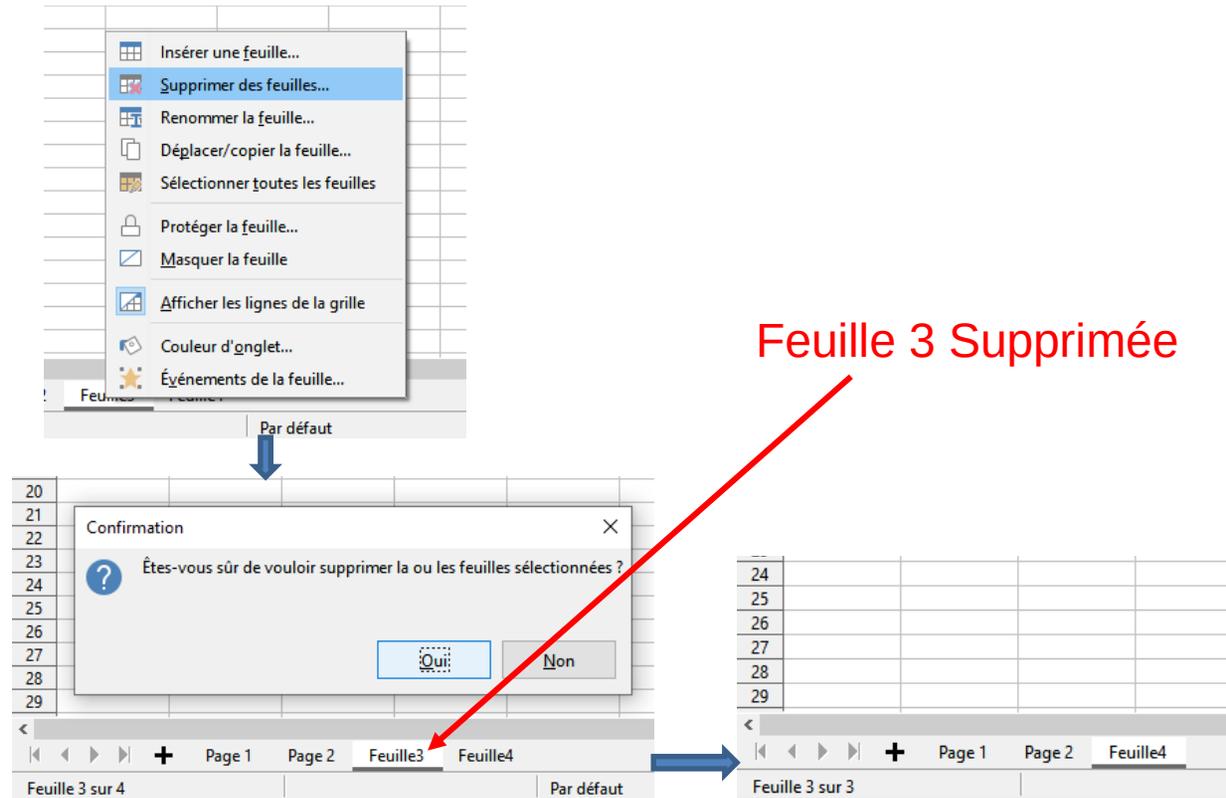


< pied de page >

Gestion des feuilles d'un classeur

Supprimer une feuille de calcul :

- Placer le curseur de la souris sur la feuille à supprimer
- Cliquer sur le bouton droit
- Choisir « Supprimer des feuilles »
- Confirmer la suppression en cliquant sur « Oui »

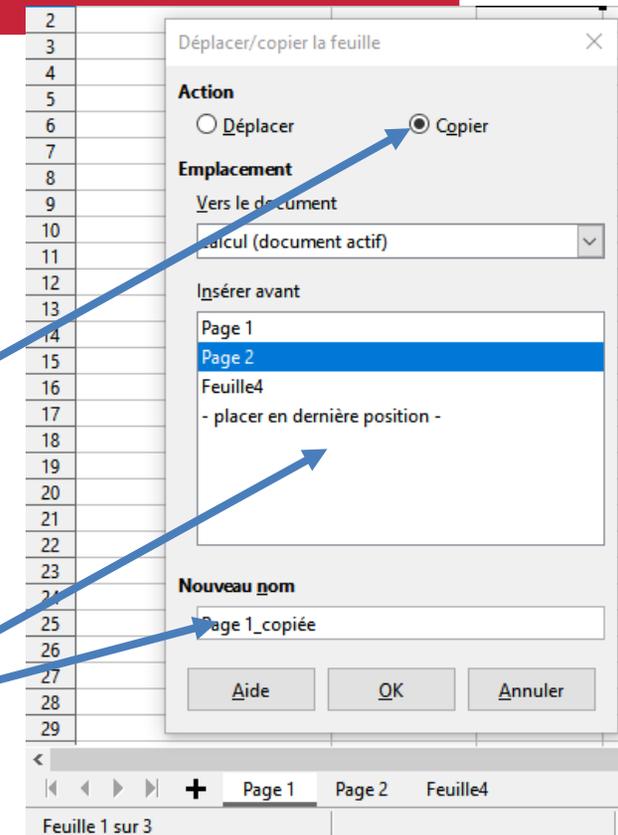
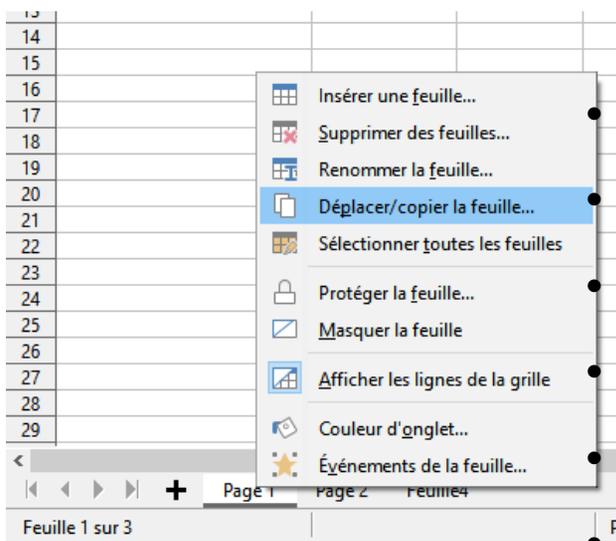


Gestion des feuilles d'un classeur

Dupliquer une feuille de calcul :

Dupliquer une feuille de calcul dans le même classeur :

- Placer le curseur de la souris sur la feuille à supprimer
- Cliquer sur le bouton droit
- Choisir « Déplacer/copier la feuille »
- Choisir « copier »
- Choisir l'emplacement de la copie
- Nommer la feuille copiée
- Confirmer par « Ok »



Gestion des feuilles d'un classeur

Page a dupliquée

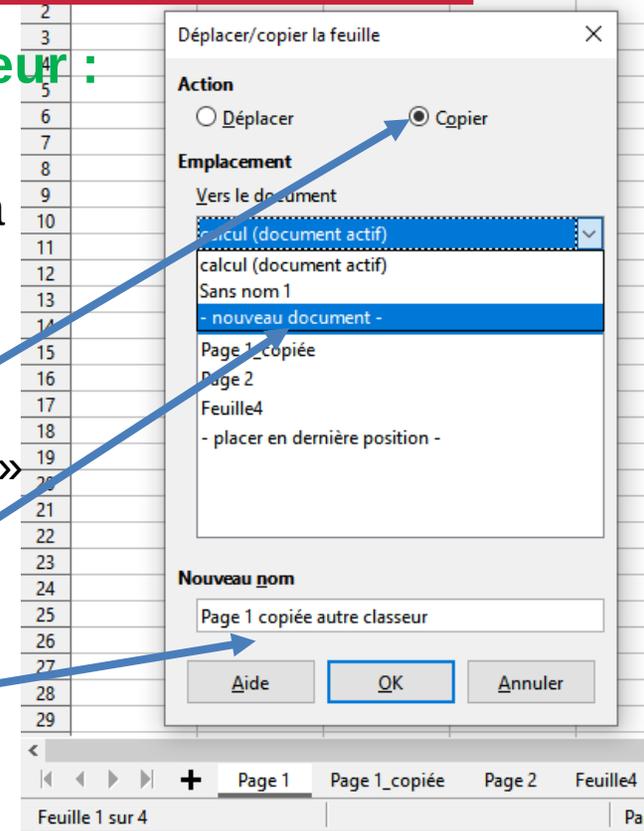
Nouvelle feuille copiée et insérée avant la page 2



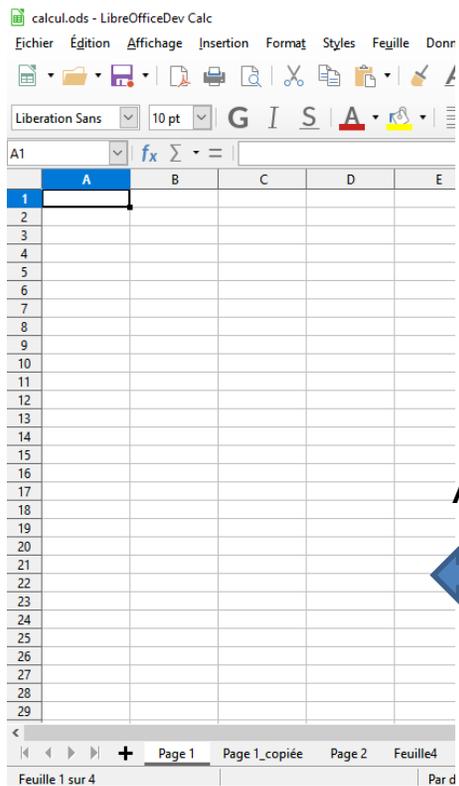
Gestion des feuilles d'un classeur

Dupliquer une feuille de calcul dans un nouveau classeur :

- Placer le curseur de la souris sur la feuille à supprimer
- Cliquer sur le bouton droit
- Choisir « Déplacer/copier la feuille »
- Choisir « Copier »
- Choisir nouveau document
- Nommer la feuille Copiée
- Confirmer par « Ok »



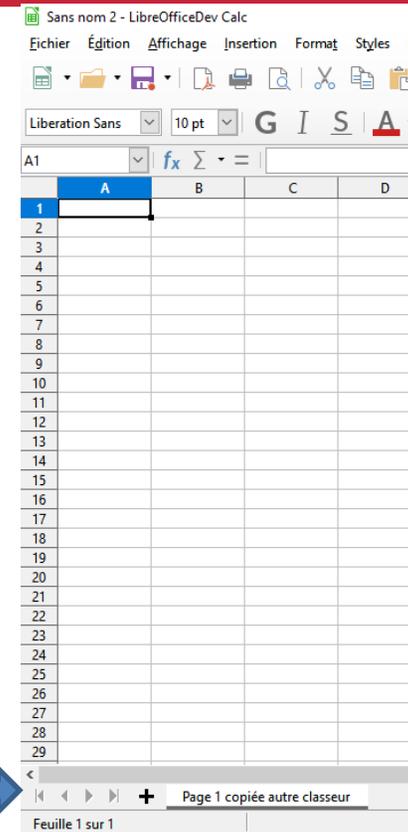
Gestion des feuilles d'un classeur



Ancien Classeur : Page1 existante



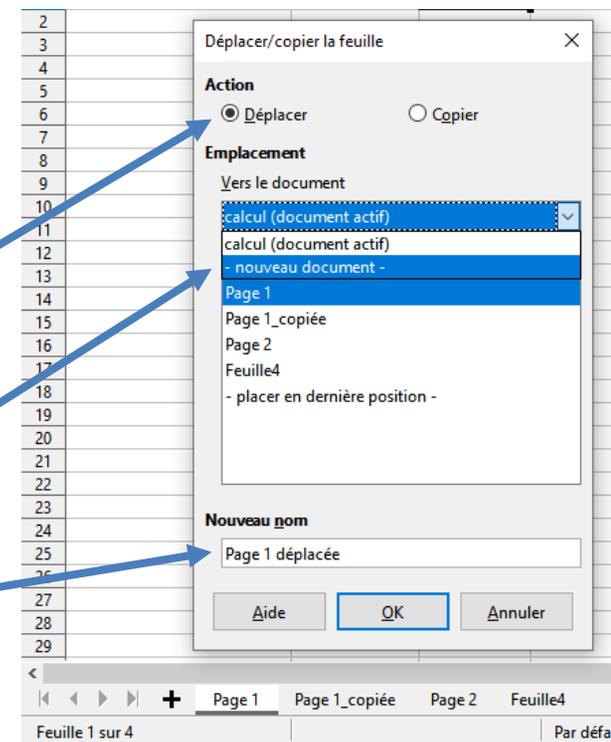
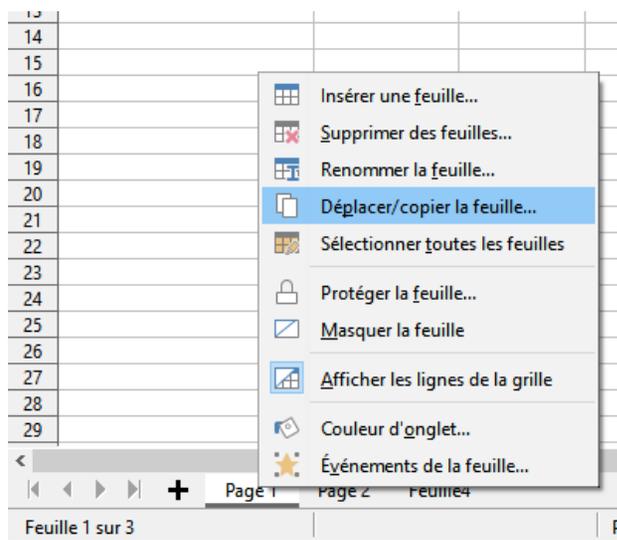
Nouveau Classeur : Page1
copiée autre classeur



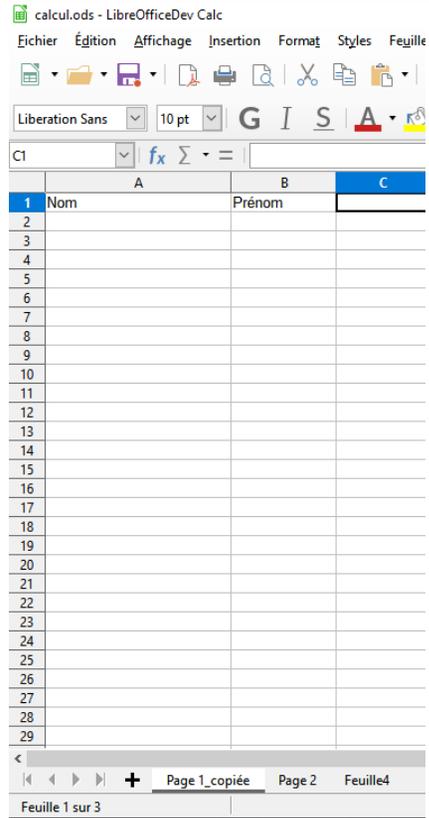
Gestion des feuilles d'un classeur

Déplacer une feuille de calcul dans un nouveau classeur :

- Placer le curseur de la souris sur la feuille à supprimer
- Cliquer sur le bouton droit
- Choisir « Déplacer/copier la feuille »
- Choisir « Déplacer »
- Choisir nouveau document
- Nommer la feuille déplacée
- Confirmer par « Ok »



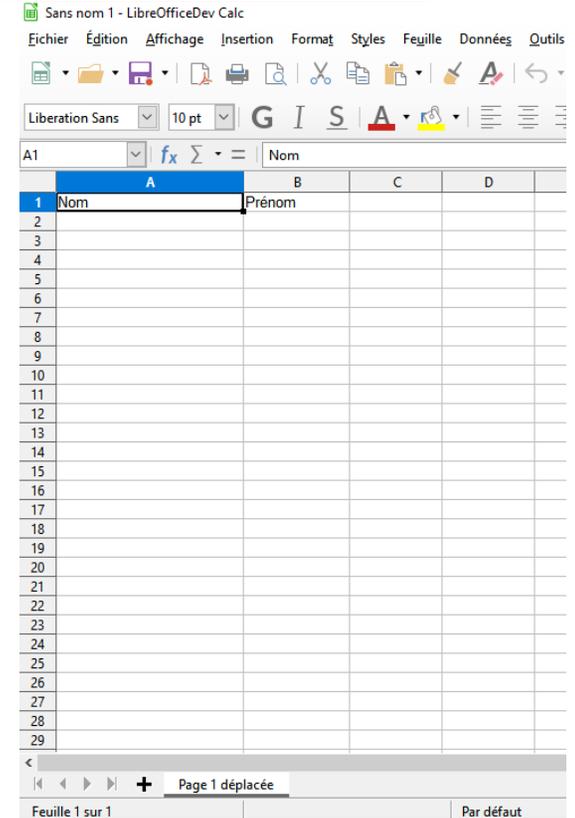
Gestion des feuilles d'un classeur



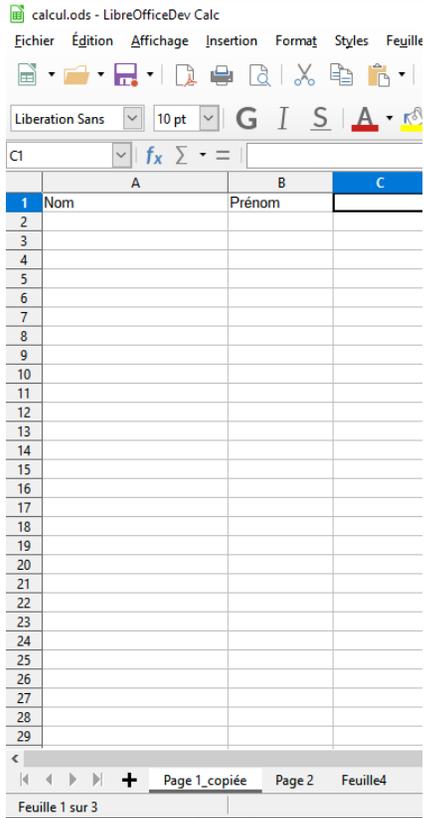
Ancien Classeur : Page1
n'existe plus



Nouveau Classeur : Page1
déplacée



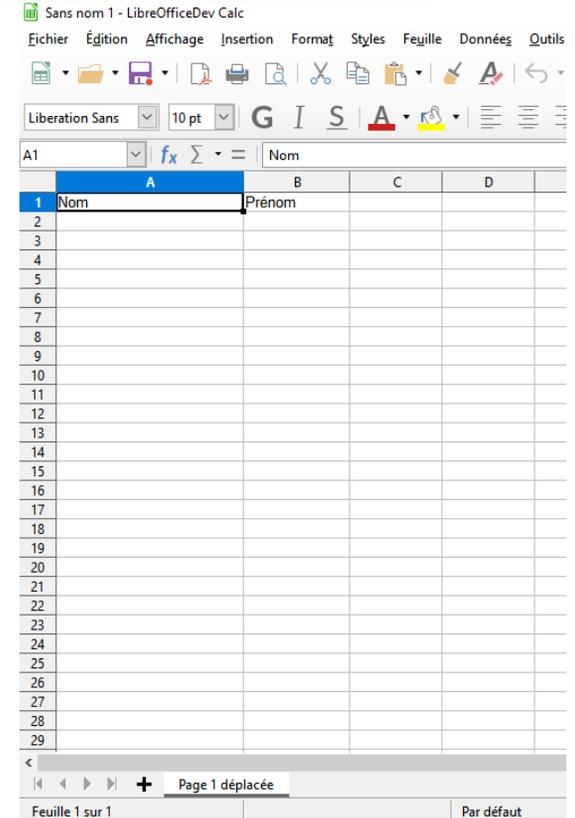
Gestion des feuilles d'un classeur



Ancien Classeur : Page1
n'existe plus

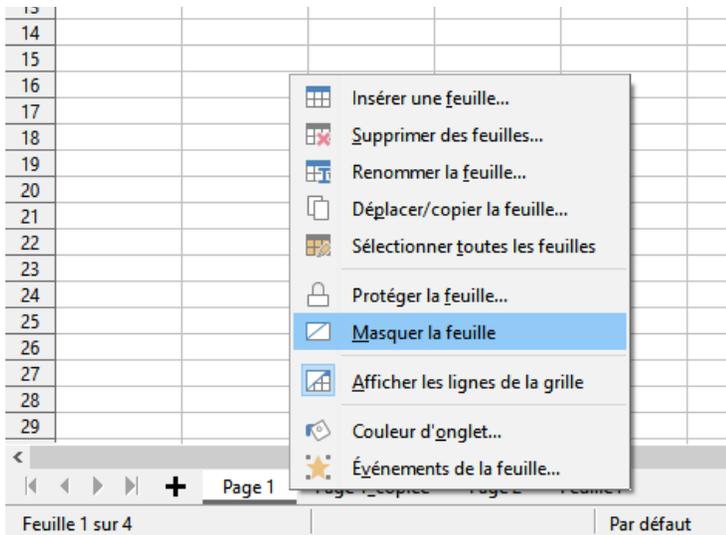


Nouveau Classeur : Page1
déplacée

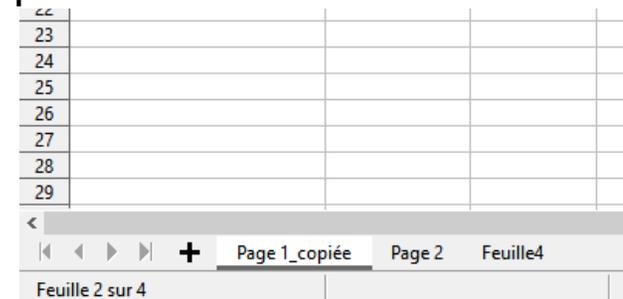


Gestion des feuilles d'un classeur

Masquer une feuille de calcul :



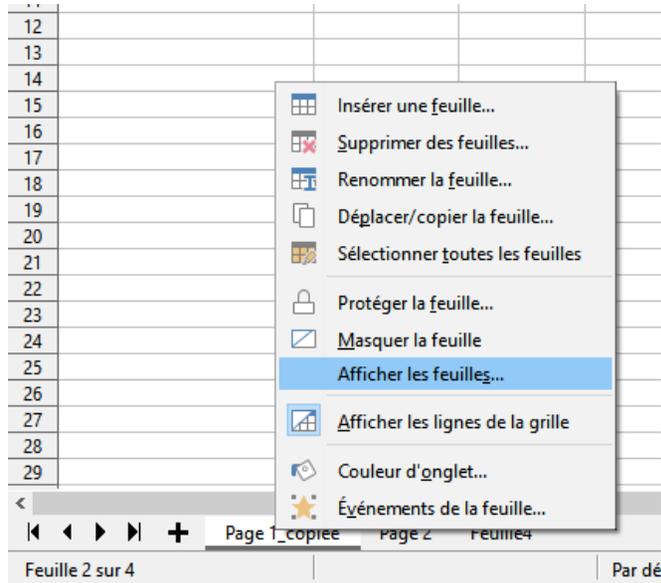
- Placer le curseur de la souris sur la feuille à masquer
- Cliquer sur le bouton droit
- Choisir « Masquer la feuille »



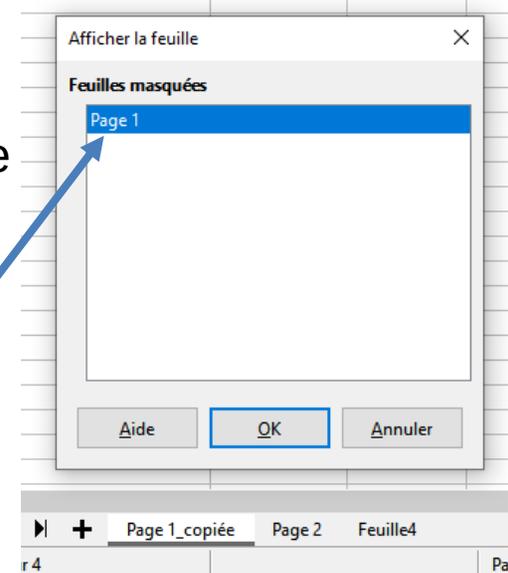
Page 1 masquée

Gestion des feuilles d'un classeur

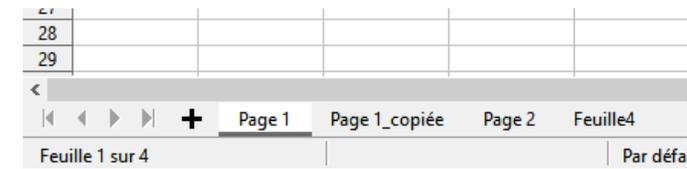
Afficher une feuille de calcul masquée :



- Placer le curseur de la souris n'importe quelle feuille du classeur
- Cliquer sur le bouton droit
- Choisir « Afficher les feuilles »
- Sélectionner la feuille à afficher
- Confirmer par ok

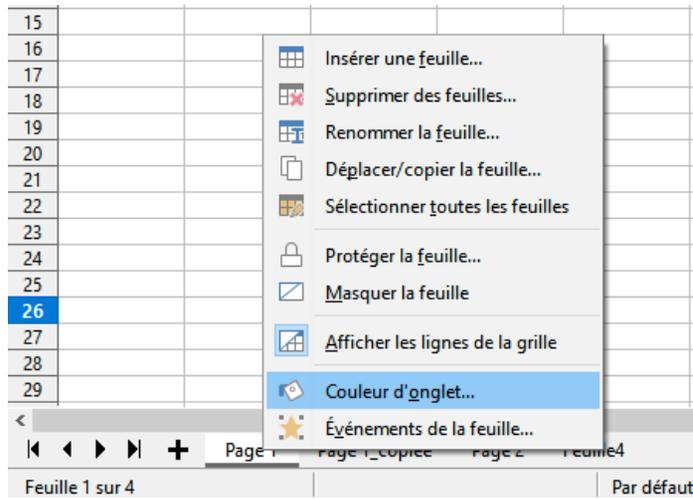


Page 1 Affichée

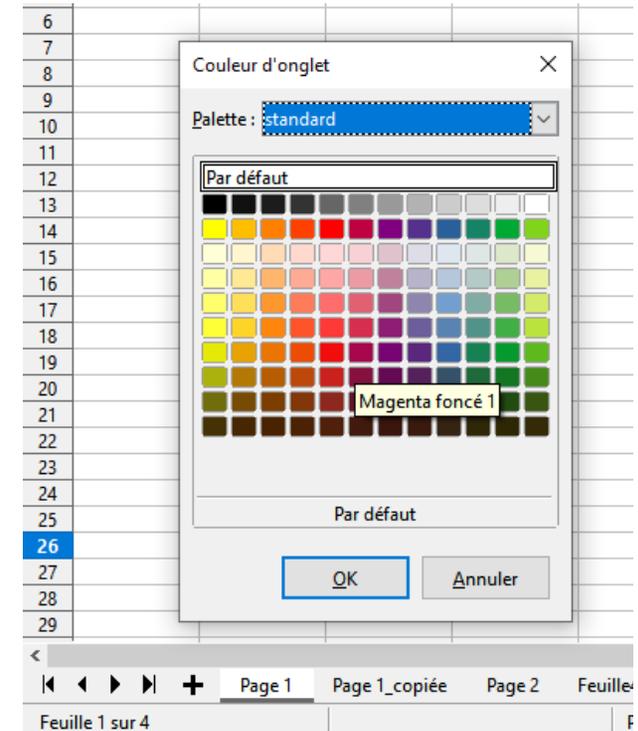
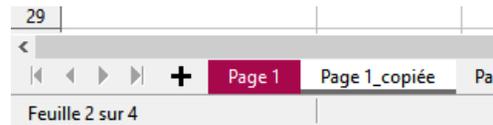


Gestion des feuilles d'un classeur

Changer les couleurs d'onglets:



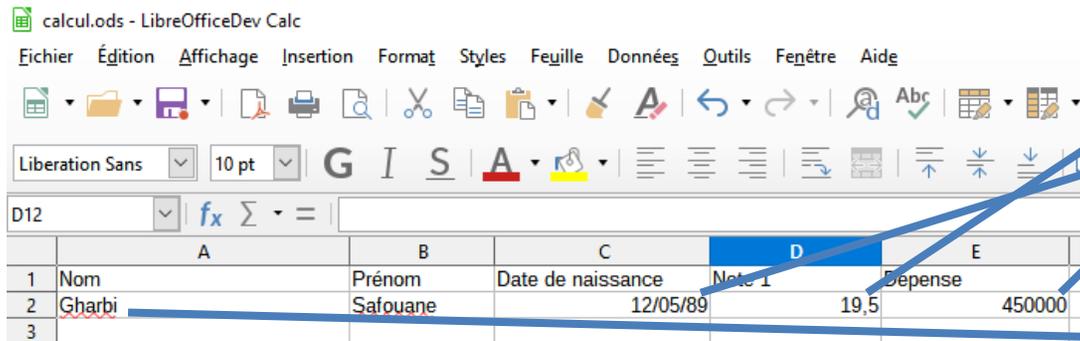
- Placer le curseur de souris sur la feuille
- Cliquer sur le bouton droit
- Choisir « Couleur d'onglet »
- Choisir une couleur
- Valider par « OK »



Gestion des Cellules

Saisit des données:

- Placer le curseur de la souris sur la cellule
- Taper les données souhaitées

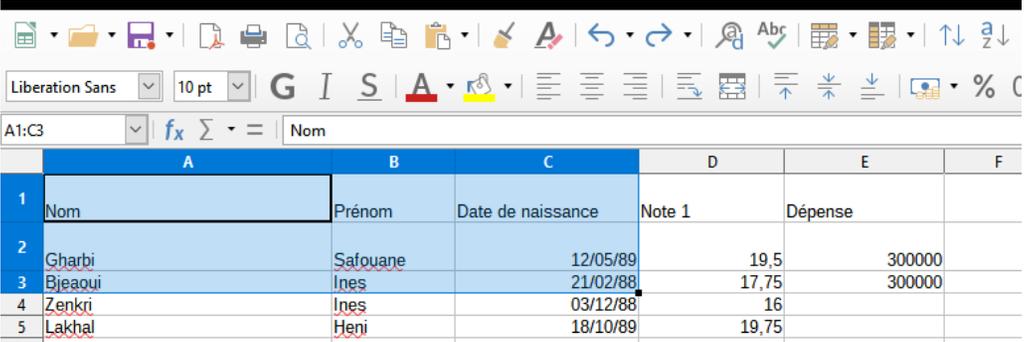


Gestion des Cellules

Sélection des Cellules:

Sélection des Cellules adjacentes:

- Cliquer sur la première cellule faisant partie de la sélection
- Cliquer sur le bouton gauche de la souris, le maintenir enfoncé puis glisser la souris pour couvrir la zone de sélection



	A	B	C	D	E	F
1	Nom	Prénom	Date de naissance	Note 1	Dépense	
2	Gharbi	Safouane	12/05/89	19,5	300000	
3	Bjeaoui	Ines	21/02/88	17,75	300000	
4	Zenkri	Ines	03/12/88	16		
5	Lakhal	Henri	18/10/89	19,75		

Gestion des Cellules

Sélection des Cellules:

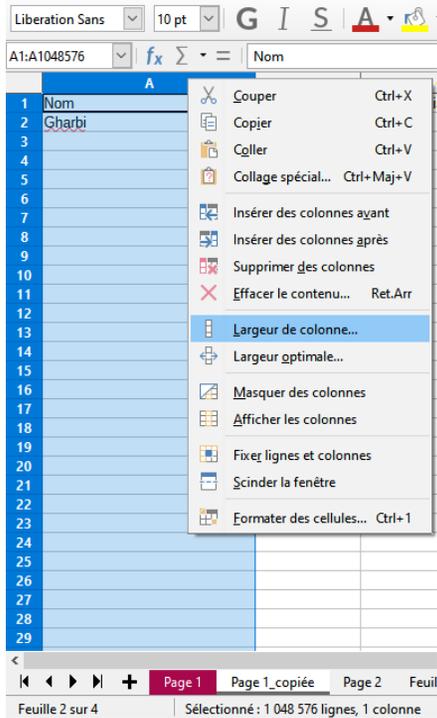
Sélection des Cellules disjointes:

- Cliquer sur la première cellule faisant partie de la sélection
- Cliquer sur le bouton « ctrl » du clavier et le maintenir enfoncé
- Cliquer sur les cellules à sélectionner une par une

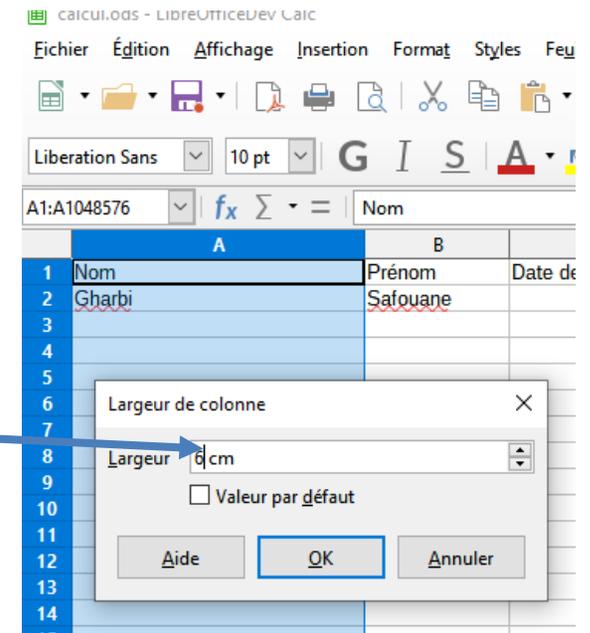
	A	B	C	D	E
1	Nom	Prénom	Date de naissance	Note 1	Dépense
2	Gharbi	Safouane	12/05/89	19,5	300000
3	Bjeaoui	Ines	21/02/88	17,75	300000
4	Zenkri	Ines	03/12/88	16	
5	Lakhal	Heni	18/10/89	19,75	
6					

Gestion des Cellules

Modification de la largeur d'une colonne:

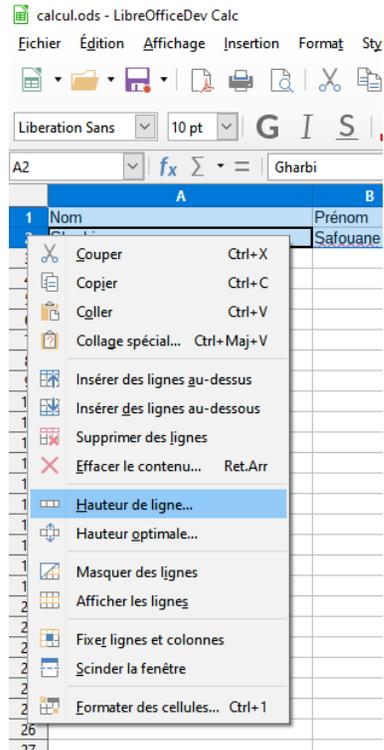


- Cliquer sur l'entête de la colonne
- Cliquer sur le bouton droit de la souris
- Choisir « Largeur de la colonne »
- Taper la valeur souhaitée
- Valider par « Ok »

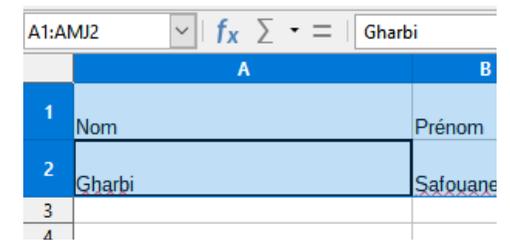
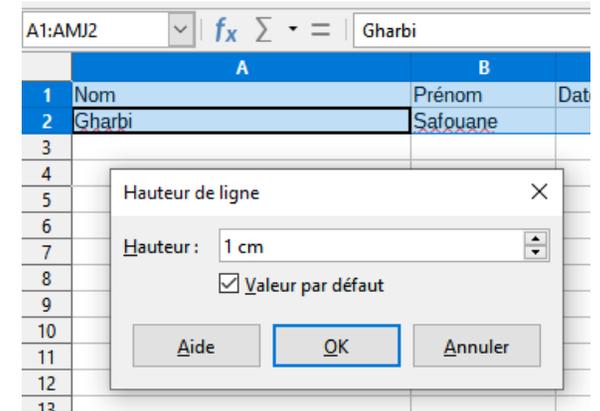


Gestion des Cellules

Modification de la hauteur d'une ligne:



- Sélectionner le/les lignes à modifier la hauteur
- Cliquer sur le bouton droit de la souris
- Choisir « Hauteur de ligne »
- Taper la valeur souhaitée
- Valider par « Ok »



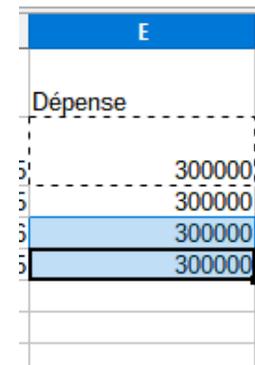
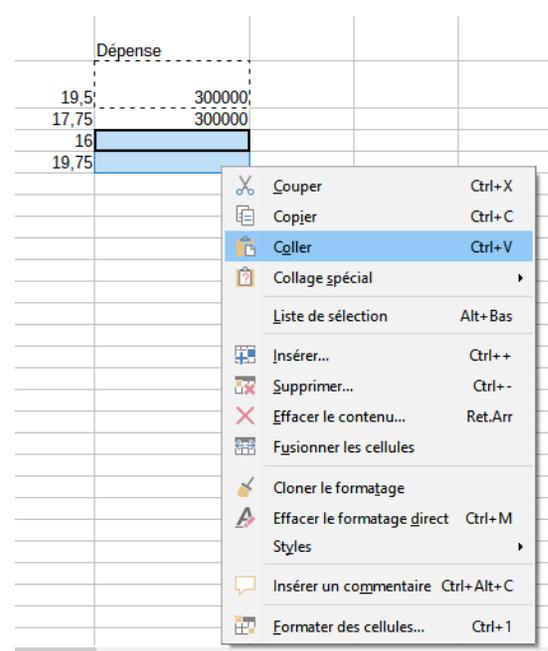
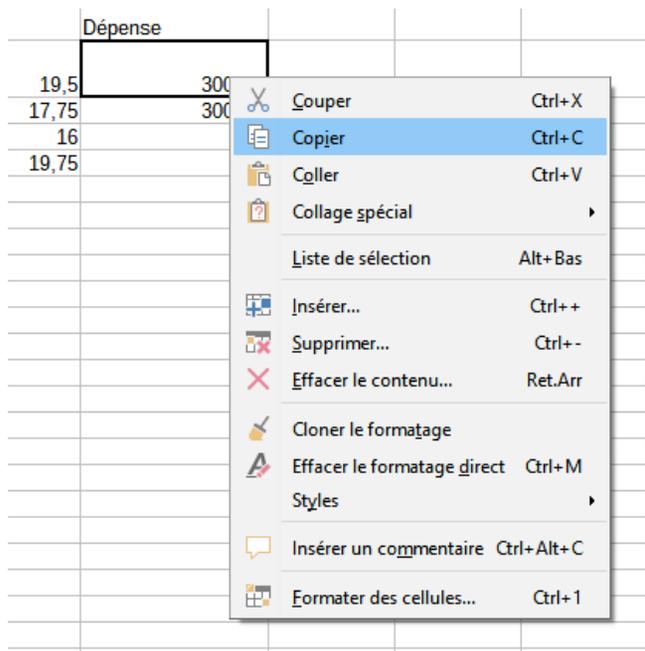
Gestion des Cellules

Recopie de Cellule :

- Pour copier le contenu d'une cellule :
- Sélectionner la cellule à copier
- Cliquer sur le bouton droit de la souris puis choisir « copier »
- Sélectionner la/les cellules destination(s)
- Placer le curseur de la souris sur une cellule sélectionnée
- Cliquer sur le bouton droit de la souris puis choisir « coller »



Gestion des Cellules



Pour la copie : Ctrl+C

Raccourci Clavier

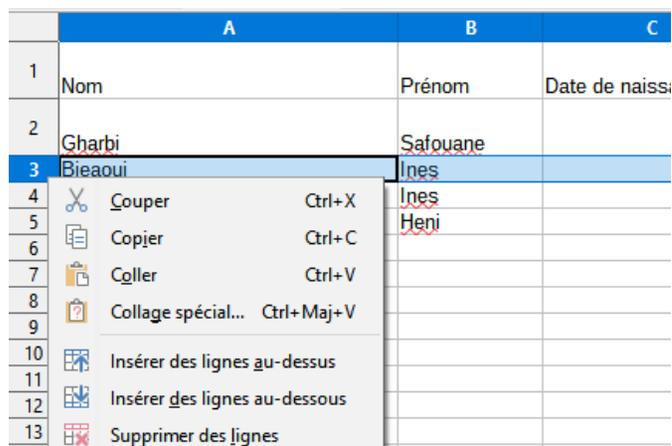
Pour coller: Ctrl+V

Gestion des Cellules

Insertion d'une ligne:

- Cliquer sur l'entête de la ligne repère
- Choisir « insérer des lignes au dessus » ou « insérer des lignes au dessous » selon le choix

	A	B	C
1	Nom	Prénom	Date de naiss:
2	Gharbi	Safouane	
3	Bjeaoui	Ines	
4		Ines	
5		Henj	
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			



Insertion au dessus

	A	B	C	
1	Nom	Prénom	Date de naissance	Note :
2	Gharbi	Safouane	12/05/89	
3				
4	Bjeaoui	Ines	21/02/88	
5	Zenkri	Ines	03/12/88	
6	Lakhal	Henj	18/10/89	
7				
8				

Mise en forme des Tableaux

- Sélectionner la zone à mettre en forme
- Cliquer sur le bouton droit de la souris puis choisir « Formater des cellules »

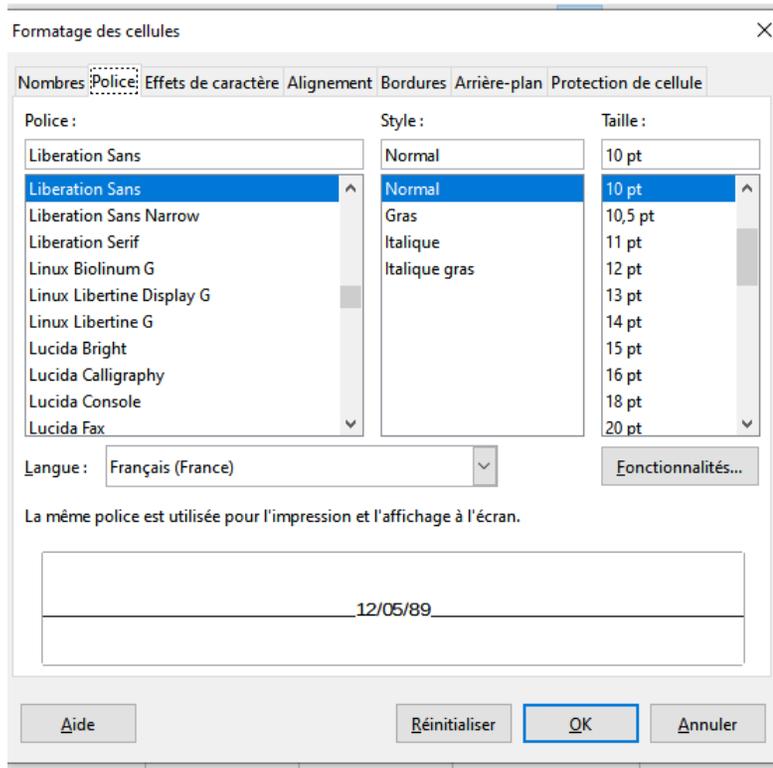
The screenshot shows an Excel spreadsheet with a table containing the following data:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Nom		naissance	Achat1	Achat2	Total des Achats	Total après remise	Dépense
2	Gharbi		12/05/89	450	220	670	536	300000
3	Allani		30/09/98	230	690	920	736	300000
4	Bjeaoui		21/02/88	325	740	1065	852	300000
5	Zenkri		03/12/88	650	230	880	704	300000
6	Lakhal		18/10/89	970	125	1095	876	300000
7								
8								
9			20%					
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								

The context menu is open over the table, showing the following options:

- Couper (Ctrl+X)
- Copier (Ctrl+C)
- Coller (Ctrl+V)
- Collage spécial
- Liste de sélection (Alt+Bas)
- Insérer... (Ctrl++)
- Supprimer... (Ctrl+-)
- Effacer le contenu... (Ret.Arr)
- Fusionner les cellules
- Cloner le formatage
- Effacer le formatage direct (Ctrl+M)
- Styles
- Insérer un commentaire (Ctrl+Alt+C)
- Formater des cellules... (Ctrl+1)

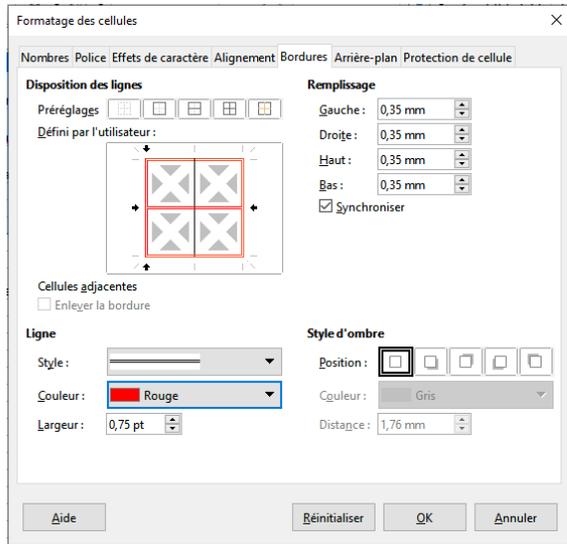
Mise en forme des Tableaux



Depuis les onglets de cette fenêtre :
appliquer les mises en forme souhaitée

Mise en forme des Tableaux

Activer l'onglet « Bordures » puis choisir : la disposition des lignes, style, couleur, largeur, ...



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Nom	Prénom	Date de naissance	Achat1	Achat2	Total des Achats	Total après remise	Dépense
2	Gharbi	Safouane	12/05/89	450	220	670	536	300000
3	Allani	Monica	30/09/98	230	690	920	736	300000
4	Bjeaoui	Ines	21/02/88	325	740	1065	852	300000
5	Zenkri	Ines	03/12/88	650	230	880	704	300000
6	Lakhal	Heni	18/10/89	970	125	1095	876	300000
7								

Mise en forme des Tableaux

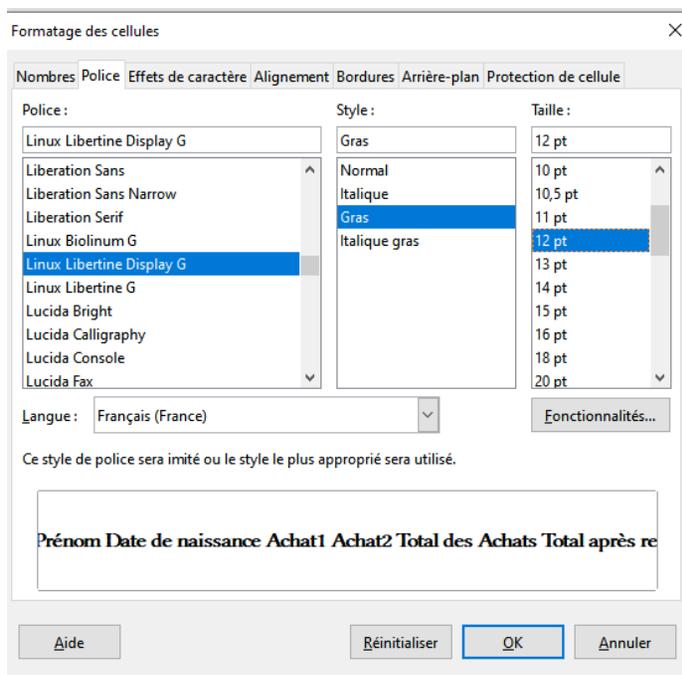
- Sélectionner la zone à mettre en forme
- Cliquer sur le bouton droit de la souris puis choisir « Formater des cellules »

The screenshot shows an Excel spreadsheet with a table. The table has columns for 'Nom', 'Prénom', 'Achat2', 'Total des Achats', 'Total après remise', and 'Dépense'. The rows contain data for six individuals: Gharbi Safouar, Allani Monica, Bjeaoui Ines, Zenkri Ines, and Lakhal Heni. A right-click context menu is open over the table, with the option 'Formater des cellules...' (Format Cells) selected. The menu also includes options like 'Couper', 'Copier', 'Coller', 'Collage spécial', 'Liste de sélection', 'Insérer...', 'Supprimer...', 'Effacer le contenu...', 'Fusionner les cellules', 'Cloner le formatage', 'Effacer le formatage direct', 'Styles', 'Insérer un commentaire', and 'Formater des cellules...'. The 'Formater des cellules...' option is highlighted, and its keyboard shortcut 'Ctrl+1' is visible.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Nom	Prénom			Achat2	Total des Achats	Total après remise	Dépense
2	Gharbi	Safouar		450	220	670	536	300000
3	Allani	Monica		230	690	920	736	300000
4	Bjeaoui	Ines		325	740	1065	852	300000
5	Zenkri	Ines		650	230	880	704	300000
6	Lakhal	Henj		970	125	1095	876	300000
7								
8								
9		Remise						
10								
11								

Mise en forme des Tableaux

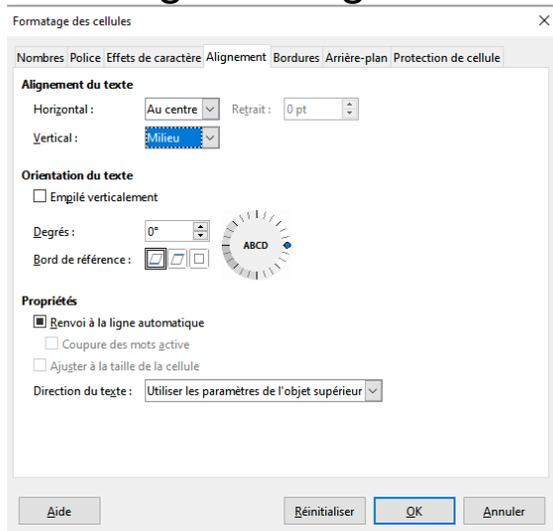
Activer l'onglet « Police » puis choisir : la Police, le style, la taille, ...



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Nom	Prénom	Date de naissance	Achat1	Achat2	Total des Achats	Total après remise	Dépense
2	Charbi	Safouane	12/05/89	450	220	670	536	300 000
3	Allani	Monica	30/09/98	230	690	920	736	300 000
4	Bjeaoui	Ines	21/02/88	325	740	1065	852	300 000
5	Zenkri	Ines	03/12/88	650	230	880	704	300 000
6	Lakhal	Heni	18/10/89	970	125	1095	876	300 000

Mise en forme des Tableaux

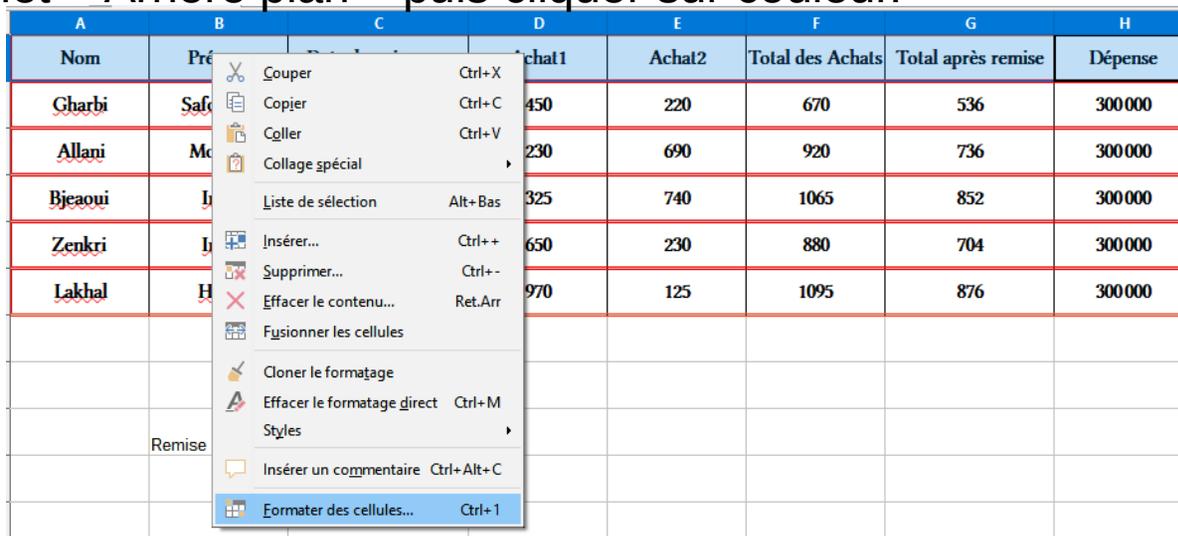
- Sélectionner la zone à mettre en forme
- Cliquer sur le bouton droit de la souris puis choisir « Formater des cellules »
- Activer l'onglet « Alignement » puis choisir les mises en formes souhaitées



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Nom	Prénom	Date de naissance	Achat1	Achat2	Total des Achats	Total après remise	Dépense
2	Gharbi	Safouane	12/05/89	450	220	670	536	300 000
3	Allani	Monica	30/09/98	230	690	920	736	300 000
4	Bjeaoui	Ines	21/02/88	325	740	1065	852	300 000
5	Zenkri	Ines	03/12/88	650	230	880	704	300 000
6	Lakhal	Heni	18/10/89	970	125	1095	876	300 000

Mise en forme des Tableaux

- Sélectionner la zone à mettre en forme
- Cliquer sur le bouton droit de la souris puis choisir « Formater des cellules »
- Activer l'onglet « Arrière plan » puis cliquer sur couleur.



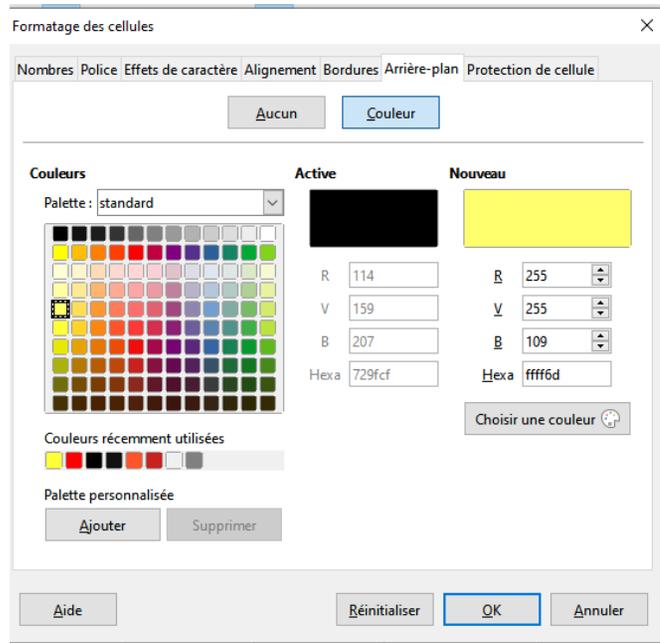
A	B	C	D	E	F	G	H
Nom	Pré		Achat 1	Achat2	Total des Achats	Total après remise	Dépense
Gharbi	Saf		450	220	670	536	300 000
Allani	Me		230	690	920	736	300 000
Bjeaoui	I		325	740	1065	852	300 000
Zenkri	I		650	230	880	704	300 000
Lakhal	H		970	125	1095	876	300 000
	Remise						

Context menu options:

- Couper (Ctrl+X)
- Copier (Ctrl+C)
- Coller (Ctrl+V)
- Collage spécial
- Liste de sélection (Alt+Bas)
- Insérer... (Ctrl++)
- Supprimer... (Ctrl+-)
- Effacer le contenu... (Ret.Arr)
- Fusionner les cellules
- Cloner le formatage
- Effacer le formatage direct (Ctrl+M)
- Styles
- Insérer un commentaire (Ctrl+Alt+C)
- Formater des cellules... (Ctrl+1)**

Mise en forme des Tableaux

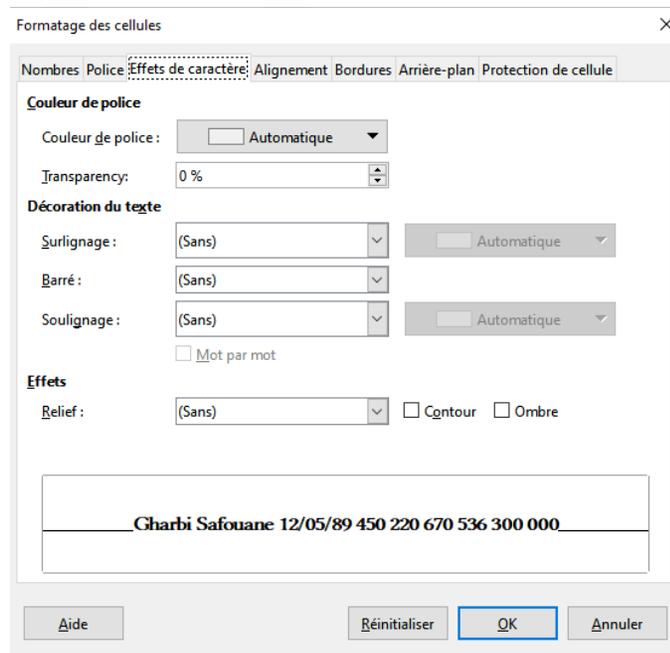
choisir les mises en formes souhaitées



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Nom	Prénom	Date de naissance	Achat1	Achat2	Total des Achats	Total après remise	Dépense
2	Gharbi	Safouane	12/05/89	450	220	670	536	300 000
3	Allani	Monica	30/09/98	230	690	920	736	300 000
4	Bjeaoui	Ines	21/02/88	325	740	1065	852	300 000
5	Zenkri	Ines	03/12/88	650	230	880	704	300 000
6	Lakhal	Henri	18/10/89	970	125	1095	876	300 000

Mise en forme des Tableaux

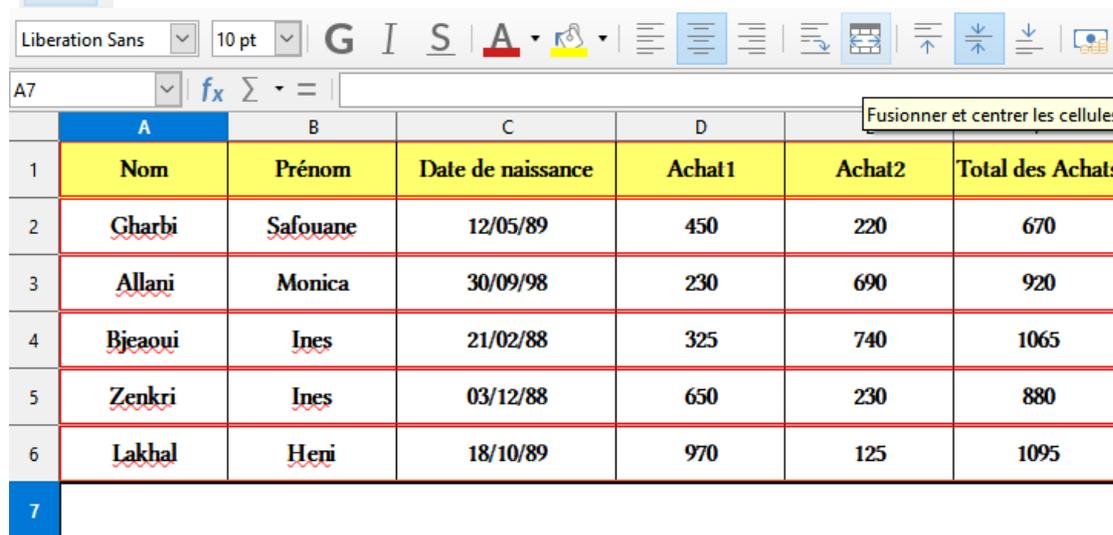
Pour toute autre mise en forme, basculer entre les onglets et appliquer ce que vous souhaitez



Mise en forme des Tableaux

Fusionner des cellules :

- Sélectionner les cellules à fusionner
- Cliquer sur l'icône  de la barre de formatage.



The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The ribbon is set to 'Accueil' (Home), and the 'Fusionner et centrer les cellules' (Merge and Center) button is highlighted. The active cell is A7. The table below is displayed:

	A	B	C	D	E	F
1	Nom	Prénom	Date de naissance	Achat1	Achat2	Total des Achats
2	Gharbi	Safouane	12/05/89	450	220	670
3	Allani	Monica	30/09/98	230	690	920
4	Bjeaoui	Ines	21/02/88	325	740	1065
5	Zenkri	Ines	03/12/88	650	230	880
6	Lakhal	Henri	18/10/89	970	125	1095
7						