



Full Circle

LE MAGAZINE INDÉPENDANT DE LA COMMUNAUTÉ UBUNTU LINUX

ÉDITION SPÉCIALE SÉRIE LIBREOFFICE



ÉDITION SPÉCIALE
SÉRIE LIBREOFFICE

LIBREOFFICE

Volume Deux

Parties 8 à 16

Full Circle Magazine n'est affilié en aucune manière à Canonical Ltd.

Au sujet du Full Circle

Le Full Circle est un magazine gratuit, libre et indépendant, consacré à toutes les versions d'Ubuntu, qui fait partie des systèmes d'exploitation Linux. Chaque mois, nous publions des tutoriels, que nous espérons utiles, et des articles proposés par des lecteurs. Le Podcast, un complément du Full Circle, parle du magazine même, mais aussi de tout ce qui peut vous intéresser dans ce domaine.

Clause de non-responsabilité :

Cette édition spéciale vous est fournie sans aucune garantie ; les auteurs et le magazine Full Circle déclinent toute responsabilité pour des pertes ou dommages éventuels si des lecteurs choisissent d'en appliquer le contenu à leurs ordinateur et matériel ou à ceux des autres.



Spécial Full Circle Magazine

Full Circle

LE MAGAZINE INDÉPENDANT DE LA COMMUNAUTÉ UBUNTU LINUX

La série des articles sur LibreOffice continue...

Dans ce numéro spécial, le volume deux, nous continuons le collationnement des tutoriels LibreOffice écrits par Elmer Perry.

Vous trouverez ici une simple réimpression des parties 8 à 16 de la série « LibreOffice », parues initialement dans les numéros 53 à 63 du FCM. Les plus fins observateurs d'entre vous remarqueront qu'il ne s'agit pas d'une suite ininterrompue d'articles. Mais ne vous inquiétez pas, rien ne manque : Elmer a pris des vacances pour deux ou trois numéros.

Veuillez garder à l'esprit la date de publication originale ; les versions actuelles du matériel et des logiciels peuvent être différentes de celles illustrées. Il convient donc de vérifier la version de votre matériel et de vos logiciels avant d'essayer d'émuler les tutoriels dans ces numéros spéciaux. Il se peut que les logiciels que vous avez installés soient plus récents ou qu'il y ait des versions plus récentes disponibles dans les dépôts de votre distribution.

Amusez-vous !

Nos coordonnées

Site Web :

<http://www.fullcirclemagazine.org/>

Forums :

<http://ubuntuforums.org/forumdisplay.php?f=270>

IRC : [#fullcirclemagazine](#) on chat.freenode.net

Équipe Full Circle

Rédacteur en chef : Ronnie Tucker
(aka: RonnieTucker)

ronnie@fullcirclemagazine.org

Webmaster : Rob Kerfia

(aka: admin / linuxgeekery-)

admin@fullcirclemagazine.org

Tous nos remerciements à Canonical et aux nombreuses équipes de traduction à travers le monde.



Les articles contenus dans ce magazine sont publiés sous la licence Creative Commons Attribution-Share Alike 3.0 Unported license. Cela signifie que vous pouvez adapter, copier, distribuer et transmettre les articles mais uniquement sous les conditions suivantes : vous devez citer le nom de l'auteur d'une certaine manière (au moins un nom, une adresse e-mail ou une URL) et le nom du magazine (« Full Circle Magazine ») ainsi que l'URL www.fullcirclemagazine.org (sans pour autant suggérer qu'ils approuvent votre utilisation de l'œuvre). Si vous modifiez, transformez ou adaptez cette création, vous devez distribuer la création qui en résulte sous la même licence ou une similaire.

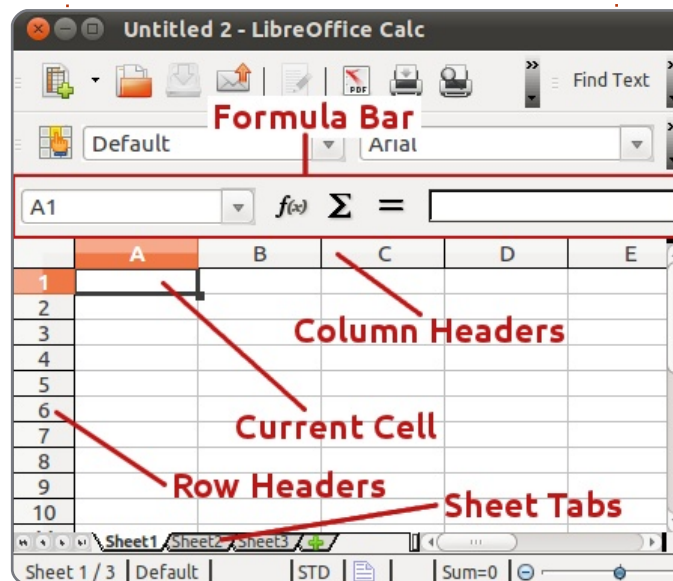
Full Circle Magazine est entièrement indépendant de Canonical, le sponsor des projets Ubuntu. Vous ne devez en aucun cas présumer que les avis et les opinions exprimés ici aient reçus l'approbation de Canonical.



Calc est le module tableur ou feuille de calcul de LibreOffice ; il est compatible avec Excel de Microsoft. Nous avons déjà vu une façon d'utiliser Calc quand, dans mon dernier article, nous avons créé notre base de données primitive, mais Calc peut faire beaucoup plus que la collecte de données. Comme son nom l'indique, Calc peut faire des calculs avec de très nombreuses fonctions intégrées au programme. Cela veut dire que nous ne sommes pas obligés de calculer la somme des entrées dans une colonne à la main ; nous pouvons insérer une formule qui fera l'addition à notre place. Calc vous permet de créer un scénario « Et si... » et jouer avec les chiffres dans votre classeur.

Avant de commencer la construction de notre classeur Budget, vous avez besoin de connaître certaines choses sur comment un fichier, parfois appelé un classeur dans Calc, fonctionne. Chaque fichier peut contenir plusieurs feuilles de calcul différentes. Dans un nouveau classeur, vous avez par défaut trois feuilles de calcul, appelées Feuille1, Feuille2 et

Feuille3. Leur nom figure sur des onglets en bas de la fenêtre. Chaque feuille est composée de cellules individuelles, identifiées par la lettre de leur colonne et le numéro de leur ligne. Par exemple, la première cellule en haut et à gauche est A1, la première colonne, la première ligne. Chaque feuille peut avoir jusqu'à 1 024 colonnes et 1 048 576 lignes.



La disposition d'une fenêtre Calc est quelque peu différente de celle d'une fenêtre Writer. Il y a toujours une barre standard et une barre de formatage, mais en dessous de celle-

ci, vous verrez la barre de formule. Cette barre est votre amie quand vous travaillez dans Calc. La case tout à fait à gauche indique le nom de la cellule actuelle. Elle vous dit quelle cellule, ou groupe de cellules, est sélectionné à un moment donné. Les trois icônes immédiatement à droite de cette case sont l'assistant fonctions, le bouton somme et le bouton fonction. Encore à droite, vous verrez la ligne de saisie que vous devez utiliser pour modifier le contenu d'une cellule.

En haut de la feuille, vous avez les en-têtes de colonne (A, B, C...) et, le long du côté gauche, les en-têtes de ligne (1, 2, 3...). Les colonnes et les lignes sont matérialisées sur la feuille par des lignes gris clair. Cette grille sera utile lors de la conception de votre feuille de calcul.

Il y a plusieurs façons de saisir des données dans une cellule. Vous pouvez cliquer dessus et commencer à taper. Quand vous avez terminé, appuyez sur Entrée et vous vous retrouverez dans la cellule en dessous. Vous

pouvez aussi cliquer sur une cellule et entrer les données dans la ligne de saisie de la barre de formule. Cette méthode a un inconvénient que j'expliquerai dans une minute, mais, parfois, c'est la meilleure façon de modifier le contenu d'une cellule. Vous pouvez aussi l'éditer dans la cellule, en double-cliquant dessus, ce qui vous met en mode édition. Modifier une cellule dans ce mode est similaire à son édition dans la barre de formule.

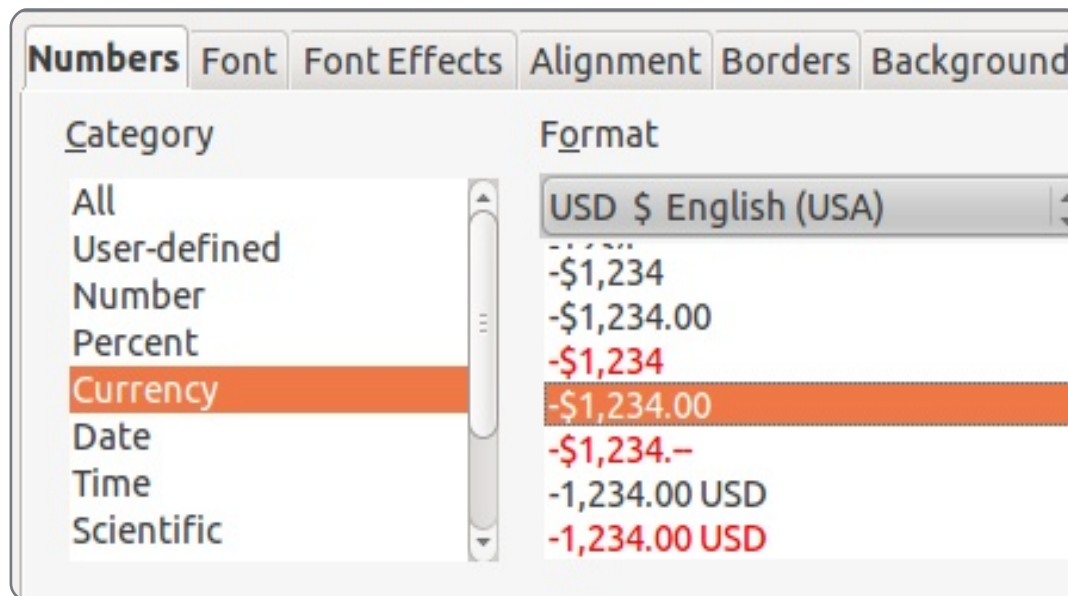
La navigation à l'intérieur de votre feuille peut se faire à la souris : il suffit de cliquer sur la cellule que vous souhaitez. Cependant, puisque vos doigts sont souvent déjà sur le clavier, les raccourcis clavier fonctionnent mieux. La touche de tabulation (Tab) vous met dans la cellule immédiatement à droite de celle où vous vous trouviez. Maj+Tab vous met dans la cellule immédiatement à gauche. Appuyez sur Entrée et vous serez dans la cellule en dessous de celle où vous étiez et, avec Maj+Entrée, vous serez au-dessus. Si vous n'êtes pas en mode édition, ni en train d'utiliser la ligne de saisie, les touches fléchées vous déplaceront dans la direction de la flèche. Les touches fléchées sont désac-

tivées pour la navigation si vous êtes dans la ligne de saisie, ou en mode édition, pour vous permettre de bouger à l'intérieur du contenu.

Cela étant, avec ces quelques outils à votre disposition, nous allons construire la première section de notre feuille de calcul Budget. Ouvrez un nouveau fichier Calc. Cliquez sur l'endroit vierge et gris à gauche de l'en-tête de colonne et au-dessus de l'en-tête de la première ligne. Vous sélectionnez ainsi toute la feuille. Dans la barre de formatage, réglez la police à une jolie police sans-serif comme Arial et la taille de la police à 12 points. En faisant ceci, nous venons de régler la police et la taille de police par défaut pour la feuille entière.

Dans la cellule A1, entrez le texte « Revenu pour cette période » et appuyez sur Entrée. Pour le moment, ne vous inquiétez pas si le texte dépasse

A7		f(x)
	A	B
1	Income this Period	
2	Sources	
3	Work	
4	Freelancing	
5	Bonus	



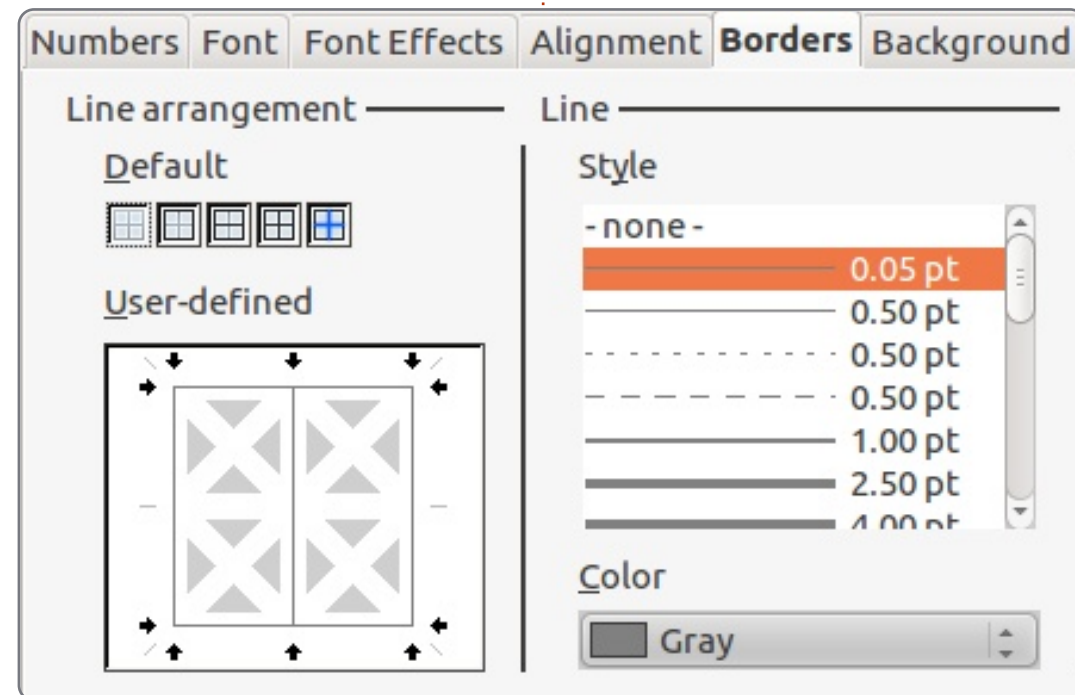
les limites de la cellule. On va remédier à cela dans un instant. Sur la deuxième ligne de la colonne A, tapez « Sources ». Toujours dans la colonne A, sur les lignes suivantes, tapez vos différentes sortes de revenu comme, par exemple Salaire, Free-lance, Prime. J'ai l'habitude d'ajouter un « Divers » pour les trucs qui ne correspondent aux autres catégories, comme gagner le gros lot ou démissionner.

Maintenant, certaines de vos sources de revenu dépasseront peut-être de leurs cellules. Nous pouvons ajuster la largeur de la colonne en cliquant entre les en-têtes de cellule pour A et B et en déplaçant la bordure. La cellule A1 ne nous intéresse toujours pas. À ce stade, le dépas-

sement du texte dans A1 est OK ; il s'agit ici de vous assurer que toutes vos sources de revenu se trouvent bien

à l'intérieur des limites de la colonne.

Placez-vous en cellule B2. Tapez « Montant ». Appuyez sur Entrée. En descendant la colonne B, tapez un montant pour chacune des sources de revenu. Vous remarquerez que, par défaut, les nombres ne sont pas formatés. Nous allons les faire ressembler à des montants en monnaie. Nous les changerons tous en même temps. Vous pouvez sélectionner toutes les cellules contenant des nombres en cliquant avec le bouton de gauche de la souris et en glissant vers le bas jusqu'à ce que tous les nombres soient mis en surbrillance. Vous pouvez aussi cliquer sur la première cellule, appuyer



sur la touche Maj en la tenant enfoncée et cliquer sur la dernière. En vous servant du clavier, utilisez Maj avec les touches fléchées. Format > Cellules > Nombres. Choisissez la catégorie Monétaire. Dans le menu déroulant au-dessus de la boîte format, sélectionnez la monnaie de votre pays. Sélectionnez un format monétaire dans la boîte des formats. C'est vraiment à vous de choisir. Étant donné que vous ne devriez jamais avoir un chiffre négatif dans les cellules de vos revenus, vous n'avez pas besoin de vous préoccuper trop des formats pour les nombres négatifs.

Nous allons maintenant nous occuper du contenu de la cellule A1 qui continue dans B1. Puisque ce texte est le titre de la section, nous voulons qu'il couvre la largeur de la section. La solution est de fusionner les cellules. Mettez les cellules A1 et B1 en surbrillance, puis Format > Fusionner les cellules > Centrer les cellules. Nous allons beaucoup nous servir de Fusionner les cellules et il deviendra sans doute l'une des fonctionnalités de formatage que vous préférerez. Malheureusement, il n'y a pas de raccourci clavier. Vous pouvez en créer un dans Outils > Personnaliser... > Clavier, mais assurez-vous de ne pas choisir un raccourci clavier pour une fonctionnalité usuelle ou prédéfinie.

Maintenant, donnons-lui l'apparence d'un en-tête, en réglant la police en gras, Format > Cellules > onglet Police. Sous Style, choisissez gras. Rajoutons une bordure autour pour le démarquer un peu plus du reste. Cliquez sur l'onglet Bordures. Sous Par défaut, cliquez sur la deuxième case, Définir les quatre bordures. Laissez Style tel quel, mais modifiez la couleur en Gris. Cliquez sur OK.

Pour ce qui concerne nos en-têtes Sources et Montant, nous voulons les démarquer aussi, mais d'une façon différente pour les différencier de l'en-tête de section. Sélectionnez les deux cellules qui contiennent Sources et Montant. Format > Cellules > onglet Police. Sélectionnez gras à nouveau. Cliquez sur l'onglet Bordures. Cette fois-ci, nous ne voulons qu'une bordure entre les deux cellules. Dans la case Défini par l'utilisateur, cliquez entre les deux boîtes grises qui contiennent un X blanc. Vous verrez une ligne entre les deux. Modifiez la couleur en gris. Sous l'onglet Alignement, réglez l'alignement horizontal en « centre » et le vertical en « milieu ». Sous l'onglet Arrière-plan choisissez un bleu clair (Bleu 8) pour la couleur de l'arrière-plan. Cliquez sur OK.

On pourrait mettre une bordure autour des sources de revenu, mais

cela peut parfois devenir difficile à lire. À la place, nous allons changer la couleur de l'arrière-plan des lignes paires. Commencez avec la deuxième source, sélectionnez et le nom et le montant. Format > Cellules > onglet Arrière-plan. Choisissez un gris clair

	A	B	
1	Income this Period		
2	Sources	Amount	
3	Work	\$1,079.00	
4	Freelancing	\$200.00	
5	Bonus	\$50.00	
6	Misc	\$5,000.00	
7			

pour l'arrière-plan. J'ai choisi Gris 10 %. Cliquez sur OK et faites la même chose pour toutes les lignes paires.

Ce serait bien d'avoir un séparateur entre la source et le montant et une bordure autour de la liste complète. Cliquez sur la première source, en appuyant sur Maj, cliquez sur le dernier montant. Ainsi toutes les sources et tous les montants seront mis en surbrillance. Format > Cellules > onglet Bordures. Sous Par défaut, choisissez la deuxième case, Ne définir que la bordure extérieure. Vous remarquerez que la case Défini par l'utilisateur a changé. Il y a maintenant quatre carrés gris contenant des X blancs. Cliquez entre les deux

carrés du dessus. Vous obtiendrez ainsi une ligne verticale entre les cellules. Un clic au milieu créerait une ligne verticale et une ligne horizontale, ce que nous ne voulons pas. Changez la couleur en gris et cliquez sur OK.

Et voilà : la section Revenu de notre Feuille de calcul est terminée. Dans le prochain article, nous allons continuer notre feuille de calcul Budget en ajoutant la section Actifs. Et nous allons examiner la façon de demander à la Feuille de calcul de faire des maths pour nous au moyen de la fonction Somme.



Elmer Perry dont les passe-temps incluent le web design, la programmation et l'écriture, est pasteur pour les enfants à Asheville en Caroline du Nord. Son site web est eeperry.wordpress.com



Dans la partie 8, nous avons étudié le formatage des cellules de notre tableur pour qu'elles apparaissent d'une certaine manière. Cependant, la véritable puissance de Calc vient de sa capacité à calculer des formules en utilisant des mathématiques de base et de ses fonctions intégrées. Les formules Calc sont juste ce à quoi vous pensez : des expressions mathématiques qui utilisent les données pour créer un résultat. Les fonctions Calc nous offrent des calculs prédéfinis et des prises de décision. Avec juste un peu de connaissances sur les formules et les fonctions, Calc devient un puissant outil d'analyse de données. Lorsque vous entrez une formule ou une fonction dans une cellule, votre formule ou fonction doit commencer par les signes = (égal), - (moins) ou + (plus).

Opérateurs arithmétiques

Calc a cinq opérateurs arithmétiques de base :

+ (Plus) : pour additionner deux nombres ou comme signe d'un nombre. Ex. $=2+5$ ou $+5$.

- (Moins) : pour soustraire un nombre d'un autre ou rendre un nombre négatif. Ex. $=5-2$ ou -5 .

* (Astérisque) : opérateur de la multiplication. Ex. $=2 * 3$.

/ (Slash) : opérateur de la division. Ex. $=21/7$.

^ (Accent circonflexe) : opérateur de l'exposant. Ex. $=5^2$.

Tout comme dans les vraies mathématiques, vous pouvez utiliser des parenthèses pour regrouper des expressions afin de créer des formules plus compliquées. Par exemple, si vous entrez dans une cellule l'équation $=5-2*3$, lorsque vous appuyerez sur la touche Entrée, vous obtiendrez -1 comme résultat. Toutefois, si vous entrez dans une cellule l'équation $=(5-2)*3$, vous obtiendrez 9 comme résultat lorsque vous appuyerez sur la touche Entrée. Cela arrive parce que Calc obéit aux règles de priorité. Dans la première équation, la multiplication se fait d'abord, selon les règles, ce qui nous donne 5-6, ce qui équivaut à -1. Dans la deuxième équation, nous changeons l'ordre des opérations en utilisant des parenthèses. Dans ce cas, 5-2 est d'abord calculé dans les parenthèses, nous obtenons 3, et 3×3 équivaut à 9.

Références des cellules

Écrire en dur nos nombres n'a pas

beaucoup de sens. Nous pourrions simplement utiliser une calculatrice pour cela. Pour libérer la puissance des capacités de calcul de Calc, une référence aux données de notre feuille de calcul est nécessaire. Les références de cellule nous permettent d'utiliser les données de notre feuille de calcul dans nos calculs. Les cellules sont référencées par la lettre de la colonne et le numéro de la ligne. La première cellule de la première colonne est A1, la deuxième cellule de la première colonne est A2, la première cellule de la deuxième colonne est B1, la deuxième cellule de la deuxième colonne est B2, etc. Si nous entrons 5 dans la cellule A1 et 6 dans la cellule B1, nous pourrions entrer l'équation $=A1+B1$ dans n'importe quelle autre cellule dans le tableur, et le résultat affiché sera 11.

Dans certaines fonctions, vous aurez besoin de faire référence à une plage de cellules plutôt qu'à des cellules individuelles. Pour faire référence à une plage de cellules, commencez par la première cellule suivi de deux points (:) et enfin la dernière cellule de la plage. Pour accéder aux 9 premiers éléments de la colonne B, utilisez B1:B9. Pour accéder aux 5 premiers éléments de la ligne 1, utiliser A1:E1.

Que faire si vous devez faire référence à plusieurs lignes et colonnes ? Vous avez juste à commencer par la première cellule du bloc et à terminer par la dernière cellule. Par exemple, pour faire référence à toutes les cellules des 5 premières lignes et colonnes, vous devriez utiliser A1:E5.

Fonctions mathématiques

Si vous avez besoin de la somme d'une colonne de nombres, utiliser des opérateurs mathématiques de base pourrait très vite devenir laborieux. Calc propose de nombreuses fonctions pour des opérations mathématiques, comme calculer la somme des cellules données ou encore les fonctions trigonométriques. Ces fonctions accéléreront votre usage des formules.

SOMME() est la base de fonctions mathématiques. Très souvent utilisée, elle a son propre bouton sur la barre de fonctions. SOMME() peut prendre jusqu'à 30 nombres ou références de cellules entre parenthèses. Vous pouvez également utiliser les références d'une plage avec SOMME(), ce qui vous permet d'obtenir rapidement le total d'une colonne, d'une ligne ou d'une plage de lignes et de

colonnes. Plusieurs nombres, références de cellules ou plages de cellules sont séparés par un point-virgule (;).

Exemples de SOMME()

=SOMME(A1;C2;D5) : somme des trois cellules.

=SOMME(2;A1;C5) : somme du chiffre 2, A1 et C5.

=SOMME(A1:A5) : somme des cinq premières cellules de la colonne A.

=SOMME(A1:B5) : somme des cinq premières cellules des colonnes A et B.

=SOMME(A1:A5;C1:C5) : somme des cinq premières cellules des colonnes A et C.

Calc propose de nombreuses autres fonctions mathématiques. Consultez la documentation de LibreOffice Calc pour une liste complète, y compris les fonctions trigonométriques.

Calculs avec condition

Parfois, vous ne voulez effectuer un calcul que lorsque certaines conditions sont remplies. Un bon exemple pour illustrer cela est d'éviter une division par zéro. Si vous essayez de diviser par zéro, vous obtiendrez une erreur. La fonction condi-

tionnelle SI() nous aide à accomplir cela. La syntaxe de base du SI() est : SI(test;alors_valeur;sinon_valeur).

Ainsi, si nous voulons diviser A1 par B2 et que nous voulons éviter l'opération si B2 est égal à zéro, nous pourrions utiliser la fonction SI() :

=SI(B2>0;A1/B2;"division par zéro impossible").

Cela se traduit par : Si B2 est supérieur à 0, alors diviser A1 par B2 ; sinon afficher le texte « division par zéro impossible ».

Les calculs conditionnels peuvent vous aider à éviter les erreurs dans vos feuilles de calcul. Utilisez-les dès que vous pensez qu'un problème pourrait surgir, comme la division par zéro ou lorsqu'un nombre n'a pas été entré.

Opérateurs de comparaison

Calc propose six opérateurs de comparaison que nous pouvons utiliser dans notre test.

= (égal à)

> (supérieur à)

< (inférieur à)

>= (supérieur ou égal à)

<= (inférieur ou égal à)

<> (différent de)

En plus des opérateurs de comparai-

son, nous pouvons utiliser les fonctions NON() et ET() dans notre test. Le ET() permet de tester plus d'une condition et NON() l'inverse de la condition. Cette fois, faisons en sorte qu'aucun des nombres ne soit égal à 0 :

=SI(ET(NON(A1=0);NON(B2=0));A1/B2;"division par zéro impossible").

Dans cette formule, nous nous assurons que A1 n'est pas nul et que B2 n'est pas nul avant d'effectuer notre calcul. Bien que cette formule utilise à la fois les fonctions ET() et NON(), une formule plus pratique aurait été :

=SI(ET(A1>0;B2>0);A1/B2;"division par zéro impossible").

Nous avons seulement commencé à entrevoir les possibilités de Calc en utilisant ses formules et ses fonctions. La prochaine fois, nous jeterons un coup d'oeil à quelques utilisations pratiques de certaines de ces fonctions.



Elmer Perry a commencé à travailler et programmer sur Apple IIE, puis il y a ajouté de l'Amiga, pas mal de DOS et de Windows, une pincée d'Unix, et un grand bol de Linux et Ubuntu.



Le Podcast Ubuntu couvre toutes les dernières nouvelles et les problèmes auxquels sont confrontés les utilisateurs de Linux Ubuntu et les fans du logiciel libre en général. La séance s'adresse aussi bien au nouvel utilisateur qu'au plus ancien codeur. Nos discussions portent sur le développement d'Ubuntu, mais ne sont pas trop techniques. Nous avons la chance d'avoir quelques supers invités, qui viennent nous parler directement des derniers développements passionnants sur lesquels ils travaillent, de telle façon que nous pouvons tous comprendre ! Nous parlons aussi de la communauté Ubuntu et de son actualité.

Le podcast est présenté par des membres de la communauté Ubuntu Linux du Royaume-Uni. Il est couvert par le Code de Conduite Ubuntu et est donc adapté à tous.

L'émission est diffusée en direct un mardi soir sur deux (heure anglaise) et est disponible au téléchargement le jour suivant.

podcast.ubuntu-uk.org



Dans la partie 8 de cette série, nous avons débuté notre travail dans Calc et avons créé et mis en forme une section Revenu pour une feuille de calcul Budget. Le mois dernier, nous avons commencé notre discussion des fonctions et des formules. Dans cette partie, nous allons continuer à travailler sur notre feuille de calcul Budget et utiliser des formules et des fonctions pour y faire des calculs.

D	E	F	G
Assets			
Type	Beginning	Ending	
Period Income Total			
Checking Balance			
Savings Transfer			
Total Expendable			
Savings Balance			
Retirement Balance			
Gross Assets			

Configuration de la section Actifs

Si vous vous souvenez, nous avons mis en place une section contenant tous les éléments de nos revenus dans les colonnes A et B. Nous allons commencer notre section Actifs dans la cellule D1. Déplacez-vous vers cette cellule et entrez-y « Actifs ». Sélectionnez les cellules D1-G1, et fusion-

nez et centrez les cellules (Format > Fusionner les cellules > Fusionner et centrer les cellules). Dans la cellule D2, entrez « Type ». Fusionnez et centrez cette cellule avec E2. Entrez « Début » et « Fin » dans, respectivement, les cellules F2 et G2. Dans la cellule D3, entrez « Total des recettes pour la période » et fusionnez-la avec la cellule E3 (Format > Cellules Fusionner > Fusionner les cellules). Dans les lignes D4-D9, entrez dans l'ordre le texte suivant : Solde compte chèques, Transfert épargne, Total disponible, Solde épargne, Solde retraite, Actifs bruts. Après avoir entré le texte dans les cellules, fusionnez ces cellules avec la cellule adjacente de la colonne E (c'est-à-dire fusionnez D4 avec E4, D5 avec E5, etc.).

Calcul initial pour la section Actifs

Dans la cellule F3, nous placerons notre premier calcul en utilisant la fonction SOMME(). Pour cette cellule, nous devons additionner les nombres de la colonne B dans notre section Revenu. Entrez cette formule dans la cellule F3 :

=SOMME(B3:B6)

Cette formule utilise la fonction SOMME() pour additionner les nombres entrés dans les cellules B3, B4, B5 et B6. Si votre section Revenu contient plus ou moins d'éléments de revenus, réglez la référence des cellules donnée à la fonction SOMME(). Si vous sortez une calculatrice et entrez les nombres, vous obtiendrez le même résultat calculé par LibreOffice Calc.

Dans les cellules F4 et F5, saisissez les montants pour Solde compte chèques et Transfert épargne. Dans la cellule F6, nous aurons besoin de faire la somme des trois montants ci-

dessus pour l'élément Total disponible, mais cette fois, nous utiliserons une méthode différente. Sélectionnez la cellule F6 et cliquez sur le bouton somme (à gauche) de la barre de formule. Vous remarquerez que LibreOffice trouve automatiquement les trois montants ci-dessus et crée une formule de la

D	E	F	G
Assets			
Type	Beginning	Ending	
Period Income Total	\$6,329.00		
Checking Balance	100		
Savings Transfer	50		
Total Expendable	\$6,479.00		
Savings Balance	1000		
Retirement Balance	5264		
Gross Assets	=SUM(F6:F8)		

fonction SOMME() avec la plage. Appuyez sur Entrée pour accepter la plage.

Entrez les montants pour Solde épargne et Solde retraite dans les cellules F7 et F8. Sélectionnez la cellule F9 et cliquez sur le bouton somme dans la barre de formule. Notez que, une fois de plus, Calc a sélectionné les deux nombres au-dessus, mais pour un total exact des actifs bruts, nous avons besoin d'inclure le montant total disponible. Cliquez à gauche et faites glisser pour sélectionner les trois cel-

D	E	F	G
Assets			
Type	Beginning	Ending	
Period Income Total	\$6,329.00		
Checking Balance	100		
Savings Transfer	50		
Total Expendable	\$6,479.00		
Savings Balance	1000		
Retirement Balance	5264		
Gross Assets	\$12,743.00		

lules. Vous devriez voir maintenant la plage corrigée dans la fonction SOMME(). Appuyez sur Entrée pour accepter.

Mise en place de la section Dépenses

Nous reviendrons à la section Actifs pour faire plus de calculs une fois que nous aurons mis en place la section Dépenses. Dans la cellule A11,

entrez « Dépenses ». Fusionnez et centrez les cellules A11-G11. Dans la cellule A12-E12, entrez le texte suivant dans les cellules : Type, Exigible, À payer, Payé et Notes. Fusionnez et centrez les cellules E12-G12. Cela devient notre en-tête de la ligne pour cette section.

Dans la cellule A13, entrez « Epargne » et dans la cellule A14, entrez « Retraite ». Ces deux dépenses représenteront les sommes déposées dans ces deux comptes et nous les utiliserons dans nos calculs définitifs dans la section Actifs. En commençant par la cellule A15 et en descendant dans la colonne A, entrez les autres dépenses comme la nourriture, le carburant, les hypothèques, le téléphone, etc. Dans les colonnes B et C, entrez les dates d'échéance et les montants dus pour tous les éléments que vous avez entrés dans la section Dépenses. Choisissez quelques éléments et mettez le montant des paiements dans la colonne D. Fusionnez les lignes E, F et G pour chacun des éléments.

Formules dans la section Dépenses

Dans la cellule située sous le dernier élément (colonne A), entrez « Dépenses totales : » et fusionnez-la avec la colonne B sur cette ligne. Sélectionnez la cellule dans la colonne C

pour cette ligne. Cliquez sur le bouton somme dans la barre de formule. Calc devrait sélectionner tous les montants dans la colonne Montant dû. Appuyez sur Entrée. Dans la colonne D de la même ligne, entrez « Total des paiements » et fusionnez-la avec la colonne E sur la même ligne. Sélectionnez la colonne F de la même ligne et cliquez sur le bouton somme dans la barre de formule. Cette fois, Calc saute tout jusqu'au dernier montant dans notre section Actifs, ce que nous ne voulons cependant pas. Cela arrive parce que c'est le premier nombre trouvé par Calc dans la colonne. Sélectionnez les nombres dans la colonne Payés de la section pour modifier la plage. Appuyez sur Entrée.

Calculs définitifs pour la section Actifs

Pour en revenir à la section des Actifs, nous utiliserons quelques nombres de la section Dépenses afin de faire quelques opérations en plus. Sélectionnez la cellule G6. Il s'agit du total de nos revenus disponibles après que tous les paiements ont été effectués. Entrez la formule :

=F6-F##
où ## représente le numéro de ligne où le total des paiements a été

calculé.

Pour le solde de clôture de notre compte d'épargne, nous avons besoin de prendre le total initial, d'ajouter la somme déposée et de soustraire le transfert. Si vous placez Epargne comme votre premier élément dans la section Dépenses, la formule devrait ressembler à ceci :

=F7+D13-F5

Pour le solde de Retraite final, nous avons juste besoin d'ajouter le montant déposé. Si vous avez ajouté Retraite comme deuxième élément dans la section Dépenses, la formule sera :

=F8+D14

Enfin, nous al-lons procéder à l'ajustement final des Actifs bruts en additionnant les trois chiffres dans la colonne G. Sélectionnez G9 et cliquez sur le bouton somme dans la barre de formule. Calc devrait sélectionner les trois nombres dont nous avons besoin. Appuyez sur

Entrée.

Notre feuille de calcul Budget est maintenant terminée, mais elle n'est pas très belle. La prochaine fois, nous mettrons en forme notre feuille de calcul en utilisant des styles.



Elmer Perry a commencé à travailler et programmer sur Apple IIE, puis il y a ajouté de l'Amiga, pas mal de DOS et de Windows, une pincée d'Unix et un grand bol de Linux et Ubuntu.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Income this Period			Assets			
2	Sources	Amount		Type	Beginning	Ending	
3	Work	\$1,079.00		Period Income Total	\$6,329.00		
4	Freelancing	\$200.00		Checking Balance	100		
5	Bonus	\$50.00		Savings Transfer	50		
6	Misc	\$5,000.00		Total Expendable	\$6,479.00	\$6,069.00	
7				Savings Balance	1000	965	
8				Retirement Balance	5264	5279	
9				Gross Assets	\$12,743.00	\$12,313.00	
10							
11				Expenses			
12	Type	Due	Amt Due	Amt Pay	Notes		
13	Savings	01/05/12	15	15			
14	Retirement	01/05/12	15	15			
15	Fuel	01/05/12	50	50			
16	Food	01/10/12	130	130			
17	Mortgage	01/15/12	500				
18	Phone	01/20/12	100				
19	Utilities	01/25/12	350				
20	Credit Card	01/01/12	75	75			
21	Insurance	01/15/12	350				
22	Cable	01/15/12	125	125			
23	Total Expenses:		1710	Total Payments:		410	
24							



Dans la dernière partie de cette série, nous avons ajouté les données et les formules à notre feuille de calcul Budget. Le résultat final, bien que fonctionnel, n'est ni très joli, ni facile à lire. Nous allons maintenant ajouter quelques styles à notre feuille de calcul afin de la rendre non seulement plus agréable à l'œil, mais aussi plus facile à lire et à trouver des données spécifiques. Nous atteindrons cet objectif en utilisant des styles de cellules.

Nous avons utilisé, dans la partie 3 de cette série, les styles de paragraphe pour formater les paragraphes de nos documents. Les styles de cellule sont les équivalents dans Calc des styles de paragraphe. Les styles de cellule nous permettent de définir la bordure, la police, l'arrière-plan, les effets de police, le format numérique, l'alignement et la protection de cellules. Les styles aident à créer une cohérence tout au long de la feuille de calcul.

Styles des titres de section et de colonne



Nous commencerons par créer des styles pour nos titres de section et de colonne. Cliquez sur l'icône Styles (ci-contre).

Name: Section

Linked with: Default

Category: Custom Styles

Line arrangement: Default

Icons: [Grid icons]

Maintenant, nous allons créer un style pour les titres de nos colonnes en fonction du style Section. Baser un style sur un autre rend rapide et facile l'ajout et la modification des différences entre les styles. Dans la fenêtre Styles et formatage, cliquez droit sur le style Section et sélectionnez Nouveau. Nommez le style « Titre Colonne ». Vous remarquerez que le style est lié au style Section. Si vous naviguez à travers les onglets, vous pourrez voir que tous les paramètres configurés pour le style Section sont déjà définis. Pour distinguer les titres des colonnes de ceux des sections, nous leur donnerons une couleur de fond différente. Sous l'onglet Arrière-plan, sélectionnez une couleur claire appropriée pour le fond, comme bleu 8.

Application des styles aux

titres de section et de colonne

Nous pouvons à présent appliquer nos deux nouveaux styles de cellules à notre feuille de calcul. Les sections sont « Revenu pour la période », « Actifs » et « Dépenses ». Sélectionnez les cellules pour ces éléments et double-cliquez sur le style Section dans la fenêtre Styles et formatage. Vous pouvez sélectionner plus d'une cellule et appliquer le style en une seule fois. Par exemple, mettez en surbrillance tous les titres des colonnes sous Revenu (Sources et Montant) et double-cliquez sur le style Titre Colonne. Faites de même pour les titres des colonnes dans les deux autres sections.

Styles Modifiable, Total et Date

Les éléments modifiables sont les éléments dans notre feuille de calcul Budget que nous aurons besoin de changer à chaque utilisation. Ce sont la plupart des cellules sous le titre des colonnes, sauf ceux qui contiennent des formules qui sont nos cellules de total. Nous créerons d'abord le style Modifiable et nous l'utiliserons comme lien pour les styles Total et

Date.

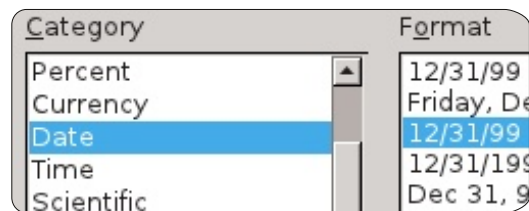
Dans la fenêtre Styles et formatage, cliquez droit sur le style par défaut et sélectionnez Nouveau. Nommez le nouveau style « Modifiable ». Sous l'onglet Nombres, sélectionnez Monnaie et votre format monétaire. Réglez votre police et

Category	Format
Percent	USD \$ Eng
Currency	-\$1,234
Date	-\$1,234.00
Time	-\$1,234
Scientific	-\$1,234.00
Fraction	-\$1,234.--

sa taille sous l'onglet Police. Je suggère une taille de police d'au moins 12. Assurez-vous que le style de police est régulier (ni gras ni italique). Sous l'onglet Bordures, créez une ombre de bordures grises projetée sur la gauche et la droite. Vous pouvez réaliser ceci en cliquant sur la troisième zone sous Par défaut. Sous l'onglet Protection de cellules, assurez-vous que la case Protégé est décochée.

Nous allons, à présent, créer le style Total en le liant au style Modifiable. Cliquez droit sur le style Modifiable dans la fenêtre Styles et formatage, puis sélectionnez Nouveau. Encore une fois, nous commen-

çons avec une copie exacte du style sur lequel nous avons fait un clic-droit. Nommez le style « Total ». Nous apporterons des modifications pour distinguer nos totaux des éléments ordinaires. Sous l'onglet Police, modifiez le style pour mettre en gras. Sous l'onglet Arrière-plan, sélectionnez une couleur plus foncée que le gris clair déjà utilisé pour les bordures, comme le gris ou le gris 40 %. Enfin, cochez la case Protégé sous l'onglet Protection de cellule.



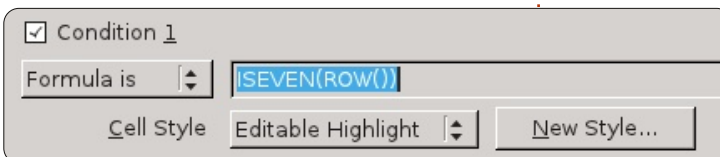
Appliquez les styles comme nous l'avons fait précédemment. Vous remarquerez que si vous appliquez le style Modifiable à la colonne Date sous les Frais, vous obtiendrez un résultat étrange pour vos dates (probablement #####). En fait, elles ont été converties au format monétaire. Cliquez droit sur le style Modifiable et créez un nouveau style nommé « Dates ». Tout ce que nous avons à faire ici est de changer la catégorie à Date et sélectionnez un simple format de date numérique sous l'onglet Nombres.

Formatage conditionnel

Nous avons besoin d'un moyen de morceler le gros bloc de données dans la section Dépenses. Nous pourrions simplement mettre des bordures autour d'elles, si ce n'est que de grands groupes de blocs avec des bordures paraîtraient ternes. Nous mettrons plutôt en évidence toutes les lignes paires avec un gris clair. Nous voulons aussi le faire rapidement. Pour cela, nous utiliserons le formatage conditionnel.

EST.PAIR(LIGNE())

Avec cette formule, quel que soit le style que nous choisissons, il ne sera appliqué qu'aux lignes paires. Pour le style de cellule, cliquez sur le bouton Nouveau style, nommez le style « Modifiable en Surbrillance » et liez-le au style Modifiable. Sous l'onglet Bordures, changez la couleur de la bordure du gris clair au gris. Allez sous l'onglet Arrière-plan et changez la couleur de fond à gris clair. Cliquez sur OK pour enregistrer les modifications. Vous remarquerez que le style de cellule est maintenant Modifiable en Surbrillance. Cliquez sur OK et vous verrez que les lignes paires sont mis en surbrillance en gris clair.



Malheureusement, cela a pour effet secondaire de modifier nos dates à nouveau, mais cela est facilement corrigé en faisant la même chose avec le style Date. Sélectionnez toutes les dates dans la section Dépenses. Format > Formatage conditionnel. Une fois de plus, utilisez la formule EST.PAIR (LIGNE()). Cliquez sur le bouton Nouveau style, nommez le style « Dates en Surbrillance » et liez-le au style Dates. Changez la couleur de la bordure au gris et l'arrière-plan au gris clair. Cliquez OK pour enregistrer le style, puis sur OK pour appliquer le formatage conditionnel.

Touche finale

Juste quelques petites choses simples pour que tout soit bien. Si vous avez plus de deux éléments dans la section Revenu, vous pouvez ajouter la surbrillance en utilisant aussi bien le formatage conditionnel que le style Modifiable en Surbrillance. En outre, vous pouvez aligner à droite les labels « Total Dépenses » et « Total Paiements » situés plus bas.

Testez à présent votre feuille de calcul. Rappelez-vous, nous avons protégé les cellules que nous ne voulions pas modifier. Outils > Protéger le document > Feuille.

Vous pouvez entrer un mot de passe pour protéger le document ou cliquez simplement sur OK pour le

protéger sans mot de passe. Si vous essayez de modifier l'une des cellules protégées, vous obtiendrez une fenêtre avec un message annonçant que la cellule est protégée. Cependant, les cellules non protégées restent facilement modifiables, comme avant. Utiliser la protection des cellules est un bon moyen de préserver vos formules du changement une fois que la feuille de calcul est en place et qu'elle fonctionne comme voulu.

Dans la prochaine partie de cette série, nous préparerons notre feuille de calcul pour l'impression en ajoutant un en-tête et un pied de page. Nous examinerons également les options d'impression.

	A	B	C	D	E
1	Income this Period				
2	Sources	Amount		Type	
3	Work	\$2,150.00		Period Income Total	
4	Freelancing	\$300.00		Checking Balance	
5	Bonus	\$50.00		Savings Transfer	
6	Misc	\$5,000.00		Total Expendable	
7				Savings Balance	
8				Retirement Balance	
9				Gross Assets	
10					
11				Expenses	
12	Type	Due	Amt Due	Amt Pay	
13	Savings	01/05/12	\$15.00	\$15.00	



Elmer Perry a commencé à travailler et programmer sur Apple IIE, puis il y a ajouté de l'Amiga, pas mal de DOS et de Windows, une pincée d'Unix, et un grand bol de Linux et Ubuntu.



Dans mon dernier article, j'ai traité la configuration des styles dans LibreOffice Calc. Ce mois-ci, je vous montrerai comment préparer, vérifier et imprimer votre feuille de calcul. Nous ajouterons des en-têtes et pieds de page à notre feuille, nous utiliserons l'Aperçu avant impression pour vérifier à quoi ressemblera notre feuille une fois imprimée et nous examinerons la boîte de dialogue d'impression et comment elle affecte l'impression finale.

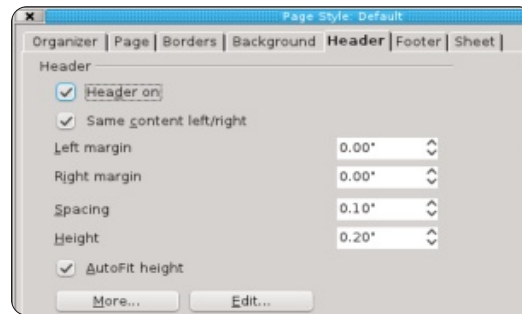
Renommer des feuilles

Lorsque vous créez une nouvelle feuille de calcul, le classeur par défaut commence par trois feuilles nommées Feuille1, Feuille2 et Feuille3. Vous pouvez utiliser ces noms dans d'autres endroits dans votre feuille et nous les utiliserons lorsque nous créerons l'en-tête et le pied de page pour notre feuille de calcul Budget. Toutefois, les noms par défaut ne sont pas très parlants et nous allons donc les renommer. Les noms se trouvent sur les onglets de la fenêtre du programme, en bas. Pour renommer une feuille, faites un clic droit sur l'onglet Feuille et sélectionnez Renommer la feuille dans le menu déroulant. La boîte de dialogue Renommer la feuille s'affiche. Écrivez un nom significatif

pour la feuille, comme « 24 février 2012 » et cliquez sur OK.

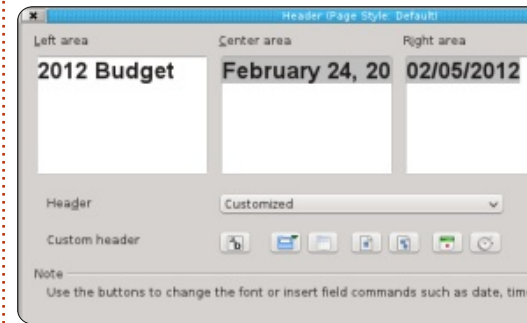
En-têtes et pieds de page

Les en-têtes et les pieds de page nous permettent de créer de la cohérence entre les pages. Faire cela directement sur la feuille provoquerait un mélange des cellules compte tenu des changements et de l'évolution de la feuille. En utilisant les



paramètres de page, nous pouvons créer la même apparence pour de nombreuses pages.

Ouvrez la boîte de dialogue des paramètres de la page sous Format > Page. Cliquez sur l'onglet En-tête. Ici, vous pouvez ajuster les marges, la largeur et la hauteur de la zone d'en-tête. Je recommanderais de cocher la case Adaptation dynamique de la hauteur, sinon votre en-tête pourrait être tronqué. Cliquez sur le bouton Éditer



pour ouvrir la boîte de dialogue Zone de l'en-tête. Vous remarquerez que l'en-tête est divisé en trois zones : gauche, centre et droite. En bas, vous remarquerez une barre d'outils. La barre d'outils vous permet d'insérer des espaces réservés dans l'en-tête et de formater le texte. Pour notre feuille de calcul Budget, nous placerons quelque chose dans chacune des zones. Dans la zone de gauche, écrivez « Budget 2012 ». Dans la zone centrale, nous placerons le nom de notre feuille. Pour obtenir le nom de la feuille, cliquez dans la zone centre et supprimez tout contenu déjà présent, puis cliquez sur le troisième bouton sur la barre d'outils. Cela permet d'insérer le nom que vous avez donné à la feuille. Pour la zone de droite, nous insérerons la date actuelle. Cliquez dans la zone de droite et supprimez tout contenu déjà présent. L'avant-dernier bouton sur la barre d'outils insère la date actuelle. Pour modifier la police, la taille, la couleur, etc. du texte, sélectionnez le texte dans l'une

des zones et cliquez sur le premier bouton de la barre d'outils. Cela affichera une boîte de dialogue de police, où vous pourrez modifier les attributs du texte. Cliquez sur le bouton OK lorsque vous avez fini d'éditer votre en-tête.

Nous voudrions aussi peut-être séparer notre en-tête du reste de la feuille avec une bordure ou une couleur de fond. Nous pouvons le faire en cliquant sur le bouton Options de l'onglet En-tête dans la boîte de dialogue Page... Dans mon cas, il s'agit d'une ligne de 0.50pt en bas.

L'onglet Pied de page est le même que l'onglet En-tête, mais nous allons mettre des informations différentes dans les trois zones. Sous l'onglet Pied de page, cliquez sur le bouton Éditer. Dans la zone de gauche, placez le nom de la feuille en utilisant le troisième bouton sur la barre d'outils, comme nous l'avons fait dans la zone centrale de l'en-tête. Dans la zone centrale, supprimez le contenu déjà présent et tapez le mot Page et un espace. Cliquez sur le quatrième bouton de la barre d'outils. Cela crée un espace réservé pour le numéro de page. Cet espace réservé sera incrémenté pour chaque page de la feuille. Dans la zone de droite, cliquez sur le dernier bouton de la barre d'outils pour insérer un espace réservé à

l'heure actuelle. Ceci affichera l'heure lorsque vous imprimerez la feuille. Avoir la date et l'heure sur la feuille peut être pratique lorsque vous avez à faire des modifications et que vous avez besoin de savoir quelle est la plus récente. Comme dans le cas de l'en-tête, nous pouvons modifier les attributs du texte en mettant en évidence le texte que nous voulons changer et en cliquant sur le premier bouton dans la barre d'outils. Cliquez sur OK lorsque vous avez terminé l'édition.

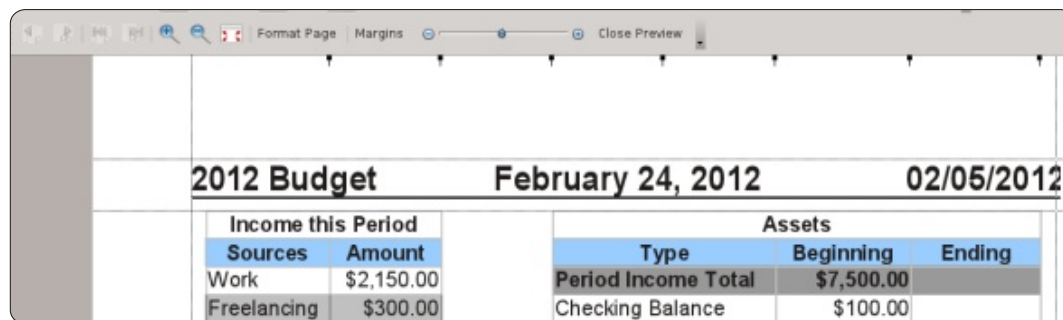
Pour séparer le pied de page du reste du document, nous pouvons utiliser le bouton Options pour créer une bordure ou une couleur de fond. J'ai utilisé une ligne 0.50 pt en haut.

Dans notre configuration, nous avons utilisé tous les boutons de la boîte de dialogue d'édition pour l'en-tête/pied de page à l'exception de deux. Le deuxième bouton insère le nom du classeur et le cinquième insère le nombre total de pages.

Nous avons terminé l'édition de la mise en page. Cliquez sur OK pour fermer la boîte de dialogue de configuration de la page.

Aperçu de la page

L'Aperçu de la page permet de faire les derniers ajustements à notre feuille avant



The screenshot shows the 'Close Preview' window of LibreOffice. It displays a budget table for February 24, 2012. The table is divided into two main sections: 'Income this Period' and 'Assets'.

Income this Period		Assets		
Sources	Amount	Type	Beginning	Ending
Work	\$2,150.00	Period Income Total	\$7,500.00	
Freelancing	\$300.00	Checking Balance	\$100.00	

impression. Avec la prévisualisation, nous pouvons être sûrs que tout tienne sur la page de la façon dont nous le voulons et que les données apparaissent comme nous l'avions prévu.

Pour ouvrir l'Aperçu de la page, allez dans Fichier > Aperçu. La fenêtre en cours est remplacée par la fenêtre de visualisation de la page. Vous pouvez faire plusieurs ajustements en mode Aperçu.

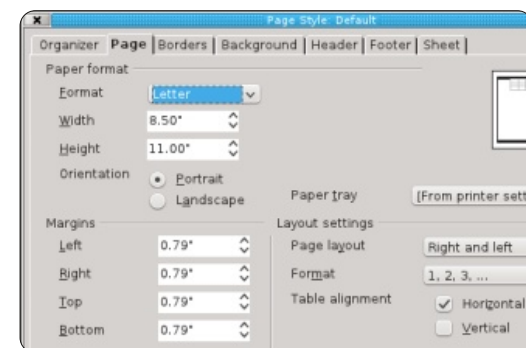
Le curseur dans la barre d'outils est le facteur d'échelle. Cela vous permet de rendre les cellules plus ou moins grandes de sorte qu'elles tiennent sur la page comme vous le souhaitez. Vous pouvez augmenter la taille en cliquant sur le signe plus (+) ou la réduire en cliquant sur le signe moins (-). Vous pouvez également cliquer et faire glisser le curseur de réglage.

Le bouton Formater la page affiche la boîte de dialogue Style de page. Ici, vous pouvez changer les marges de l'ensemble de votre page ainsi que la couleur de fond. Vous pouvez aussi faire des corrections et

des ajustements à vos en-tête et pied de page. Deux choses que nous n'avons pas encore mentionnées sont l'alignement du tableau et l'ordre d'impression. L'alignement du tableau se trouve sous l'onglet Page. Il vous permet de centrer le tableau horizontalement, verticalement, ou les deux. Sous l'onglet Feuille, l'ordre des pages détermine comment les cellules seront imprimées sur la page. Cela vous permet de faire la mise en page de vos données dans l'ordre et la manière que vous voulez. Si vous avez plus de colonnes qu'une page peut contenir, vous pouvez changer cela de la valeur par défaut de De gauche vers la droite, puis vers le bas. Vous pouvez également définir le début de la numérotation des pages si vous avez besoin d'une valeur autre que 1. Vous pouvez également spécifier ce qui sera imprimé et ce qui ne le sera pas. Enfin, vous pouvez régler manuellement l'échelle ici aussi.

Avec l'Aperçu de la page, vous avez des boutons pour passer à la page suivante ou précédente, et pour sauter à la première

page ou à la dernière. Il y a aussi un bouton Zoom avant/arrière pour un examen plus approfondi de la page.



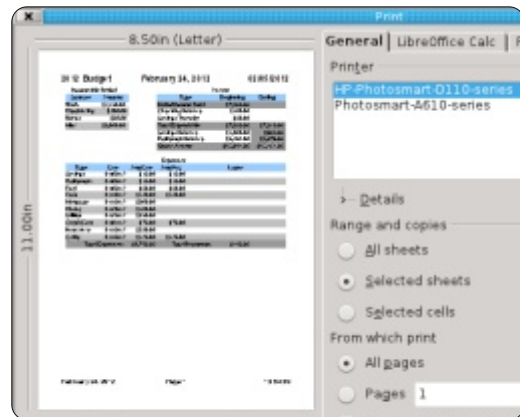
Le bouton Marges vous donne la possibilité d'ajuster la page, l'en-tête, le pied de page et les marges des colonnes. Cliquez sur le bouton Marges pour activer le mode des marges. Les lignes pointillées vous permettent de régler manuellement les marges de la page, de l'en-tête et du pied de page. Les marqueurs noirs en haut vous permettent d'ajuster la largeur des colonnes. Cliquez sur le bouton Marges pour quitter le mode des marges.

Le bouton Fermez l'aperçu vous fait sortir du mode de prévisualisation.

L'impression

Nous avons enfin terminé toute notre préparation et il est temps d'imprimer notre feuille. Fichier > Imprimer affiche la boîte de dialogue d'impression. Sous l'onglet

Général, vous pouvez sélectionner votre imprimante. Cliquez sur le bouton Propriétés pour les réglages spécifiques à votre imprimante. Vous pouvez choisir d'imprimer seulement les feuilles sélectionnées, toutes les feuilles, ou uniquement les cellules sélectionnées. Vous pouvez également spécifier si vous souhaitez imprimer toutes les pages ou seulement des pages sélectionnées. Si vous n'avez pas envie d'ordonner vos pages après les avoir imprimées, vous pouvez également choisir de les imprimer dans l'ordre inverse. Vous avez la possibilité d'imprimer des copies multiples et de les assembler ou non.



Sous l'onglet LibreOffice Calc, vous pouvez choisir d'imprimer ou non les pages vierges. L'onglet Mise en page vous fournit des options pour l'impression de plus d'une page sur une feuille de papier, dans quel ordre les imprimer et s'il convient de mettre une bordure autour de la page. Dans l'onglet Options, vous pouvez choisir d'imprimer vers un fichier postscript et, si

vous imprimez plusieurs copies, s'il y a lieu de le faire comme une tâche d'impression simple ou multiple.

Une fois que vous avez tout configuré, cliquez sur Imprimer.

Cette démarche peut sembler excessive pour un document unique, mais vous devez toujours tenir compte du nombre de fois que vous allez utiliser et modifier le document. Si vous utilisez fréquemment une feuille, comme un budget, une fois l'en-tête et pied de page réglés, vous n'aurez plus à les modifier à nouveau. En envisageant la possibilité de réutiliser les réglages, vous diminuez le temps que vous consacrerez la prochaine fois pour l'utiliser.

Le mois prochain, nous nous pencherons sur quelques petits trucs et astuces pour travailler avec des feuilles de calcul dans Calc.



Elmer Perry a commencé à travailler et programmer sur Apple IIE, puis il y a ajouté de l'Amiga, pas mal de DOS et de Windows, une pincée d'Unix, et un grand bol de Linux et Ubuntu.

Opinion rapide

Décrochez, abandonnez tout et faites avancer les choses

par Allan J Smithie

J'ai déconnecté l'Internet aujourd'hui. Je ne veux pas dire tout l'Internet, mais plutôt mon accès. J'ai débranché le routeur du courant.



J'ai aussi tué le processus de mon lecteur de musique et laissé mon téléphone portable dans une autre pièce.

Quelque chose de mystique s'est ensuite produit : *la concentration*.

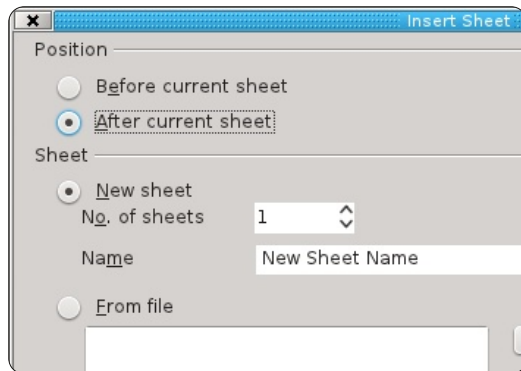
J'aime l'Internet et j'en suis probablement dépendant. C'est une ressource considérable et incomparable pour l'information, la recherche, l'apprentissage et le divertissement. Cependant, de temps en temps, je dois l'éteindre complètement afin de m'organiser pour avancer [Ndt : allusion à la méthode de gestion des priorités décrite dans le livre éponyme].

Éteignez la télévision, la radio, l'iPod, la Xbox, la PSP et la Wii. Fermez les navigateurs (les deux) et tuez le processus des salons de discussion, d'IRC, d'AIM, de Facepunch, de Twiddle et de tout ce qui est en cours d'exécution. Le « fact checking », lui, peut attendre. Et contrairement aux systèmes de croyance contemporains, votre statut ne doit pas être mis à jour en temps réel. Il sera toujours là. Après cela, quelque chose aura AVANCÉ.



Jusqu'à présent, nous avons couvert de nombreux sujets sur l'utilisation de Calc de LibreOffice, mais Calc possède de nombreuses petites opérations qui sont bonnes à connaître. Dans cet article, je vais vous donner mes 10 meilleurs conseils facilitant l'utilisation de Calc. La plupart d'entre eux se rapportent à la manipulation de la feuille en cours. Vous pouvez utiliser ces conseils dans la plupart des feuilles avec lesquelles vous travaillez.

1. Nommer les feuilles



Le nom par défaut pour les feuilles est FeuilleX, où X est un nombre. Vous avez 3 façons de nommer une feuille. La première est lorsque vous créez une nouvelle feuille, en utilisant Insertion > Feuille... Dans la boîte de dialogue, vous pouvez déterminer le nom de la feuille. Vous pouvez également choisir d'insérer

plusieurs feuilles. Lors de l'insertion de plusieurs feuilles, vous n'avez aucun contrôle sur le nom des feuilles. Vous obtiendrez la convention de nommage par défaut FeuilleX.

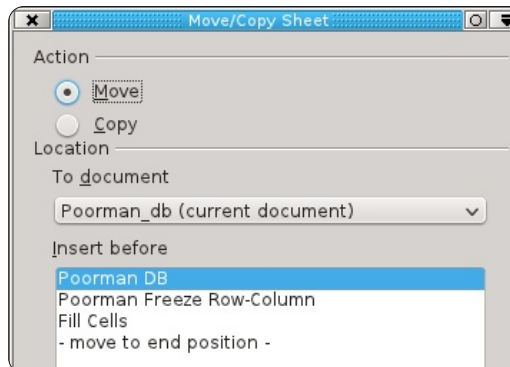
De toute façon, vous devrez peut-être renommer une feuille après qu'elle a été créée. C'est là que les deuxième et troisième méthodes s'appliquent. La deuxième façon de nommer une feuille est en cliquant droit sur l'onglet de la feuille et en sélectionnant « Renommer la feuille » à partir du menu. La boîte de dialogue « Renommer la feuille » apparaîtra, et vous pourrez changer le nom de la feuille. La troisième méthode est tout simplement de double-cliquer sur l'onglet des feuilles. Ceci nous amène à la boîte de dialogue « Renommer la feuille », où vous pouvez changer le nom de la feuille.

NOTE : Le nom de la feuille doit commencer par une lettre ou un chiffre, mais le reste peut inclure des espaces, des lettres, des chiffres, des soulignements, et certains caractères spéciaux, comme - et &. Lors de l'enregistrement au format Microsoft Excel, les noms de feuilles ne peuvent pas contenir les caractères : , \ / , ? , * , [et]. Si vous avez un caractère non valide dans le nom, Calc vous affichera un message d'erreur.

2. Supprimer des feuilles

Parfois, vous souhaitez supprimer une ou plusieurs feuilles d'un classeur. Pour supprimer une feuille, faites un clic droit sur l'onglet de la feuille et sélectionnez « Supprimer la feuille... » dans le menu, ou sélectionnez « Édition > Feuille > Supprimer... » de la barre de menu. Calc vérifiera que vous voulez réellement supprimer la feuille. Pour supprimer plusieurs feuilles, maintenez enfoncée la touche Ctrl tout en cliquant sur les onglets des feuilles que vous souhaitez supprimer. Utilisez soit la méthode par clic droit, soit par le menu pour supprimer les feuilles. Une fois de plus, Calc va vérifier que vous souhaitez supprimer les feuilles.

3. Déplacer/Copier des feuilles



Parfois, vous avez besoin de réorganiser ou copier des feuilles. Par exemple, lorsque vous souhaitez ranger un classeur à plusieurs feuilles dans l'ordre d'utilisation prédominante, ou par date. Copier une feuille est très pratique lorsque vous avez besoin de créer une copie exacte de la feuille, créant ainsi une feuille historique. Lorsque vous copiez une feuille, vous obtenez une copie exacte de la feuille que vous avez copiée, mais quand vous apportez des modifications à la nouvelle feuille, ces changements ne sont pas reportés dans l'ancienne feuille. Par exemple, vous pouvez créer une copie d'une feuille de calcul de budget pour chaque période de paie de l'année et les conserver dans un classeur.

Déplacer une feuille peut se faire de deux manières. La première méthode consiste à faire glisser l'onglet de la feuille vers la position que vous voulez. Les doubles flèches indiquent l'emplacement que la feuille doit occuper une fois que vous la relâchez. L'autre méthode consiste à utiliser la boîte de dialogue « Déplacer/Copier la feuille... ». Vous pouvez accéder à ce dialogue en faisant un clic droit sur l'onglet que vous souhaitez copier ou déplacer, puis en sélectionnant « Déplacer/Copier la feuille... », ou par l'intermédiaire de la barre de menu, Édition > Feuille > Déplacer/Copier...

Sous la section Action, vous pouvez choisir de copier ou de déplacer la feuille en cours.

REMARQUE : Si vous n'avez qu'une seule feuille dans votre classeur, les fonctions déplacer et copier seront grisées, et la copie sera sélectionnée. Dans la section Vers le document, vous pouvez choisir de déplacer/copier la feuille dans le document actuel, dans un autre document ouvert ou dans un nouveau document. La section Insérer avant contrôle le placement de la feuille déplacée/copiée. La feuille se déplace/copie juste une position avant la feuille sélectionnée. Un choix spécial ici est «- placer en dernière position ->» (déplacer vers la position finale). La sélection de ce dernier choix va déplacer/copier la feuille à la fin de la liste des feuilles. La section Nom vous permet de donner à la feuille un nouveau nom. Renommer votre feuille est une bonne idée lors de la copie. Si vous ne lui donnez pas de nouveau nom, elle conservera le nom actuel et ajoutera un trait de soulignement et un nombre, par exemple MaFeuille_2.

4. Onglets de couleur

Les aides visuelles peuvent souvent permettre de faire avancer les choses rapidement, tout en travaillant avec un classeur de grande taille contenant plusieurs feuilles. La couleur est une aide visuelle facile à mettre en place. Donner à chaque onglet de la feuille une couleur différente peut vous aider à le trouver et vous y rendre rapidement. L'onglet de la feuille courante est toujours blanc, mais vous pouvez toujours lui donner une couleur s'il n'est pas sélectionné. Pour définir la couleur de l'onglet d'une feuille, faites un clic droit sur l'onglet et sélectionnez « Couleur d'onglet » dans le menu. Une boîte de dialogue de couleur apparaîtra. Sélectionnez simplement la couleur que vous voulez pour l'onglet et cliquez sur OK.

5. Figer les lignes/colonnes

Les feuilles longues et larges ont souvent besoin de défilement pour afficher une partie du contenu dans la feuille. Mais, dans de nombreux cas, les premières lignes et colonnes contiennent les informations dont vous avez besoin pour

	A	B	E	F
1	Title	First Name	City	State
56	Mr.	Tom	Someplace	NC
57	Dr.	Harry	Noplace	NY
58	Rev.	Mike	Gospel	CT
59	Ms.	Amber	Thatplace	CA
60	Mr.	Charlie	Lunix	NJ
61	Ms.	Molly	Wally	SD
62	Mr.	Tom	Someplace	NC
63	Dr.	Harry	Noplace	NY
64	Rev.	Mike	Gospel	CT
65	Ms.	Amber	Thatplace	CA
66	Mr.	Charlie	Lunix	NJ

donner un sens à l'information. Heureusement, Calc vous fournit un moyen de figer les lignes et les colonnes.

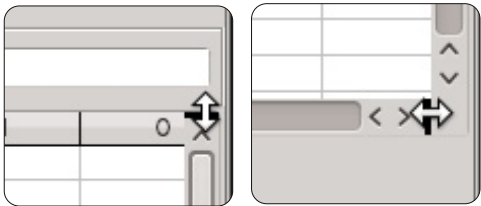
Pour figer une ou plusieurs lignes, sélectionnez la ligne en dessous de celle que vous voulez geler en cliquant sur le numéro de la ligne, puis Fenêtre > Fixer. Pour débloquer les lignes, sélectionnez à nouveau Fenêtre > Fixer. La même chose est à faire avec les colonnes en sélectionnant la lettre de colonne à droite des colonnes que vous voulez fixer, puis Fenêtre > Fixer.

Pour fixer les deux - lignes et colonnes -, sélectionnez la cellule en dessous des lignes que vous voulez geler et à droite des colonnes que vous voulez geler, puis sélectionnez Fenêtre > Fixer.

6. Partage d'écran

Une autre manière de travailler avec de grandes feuilles est d'utiliser l'écran partagé. Pour diviser l'écran horizontalement, saisissez la barre épaisse juste au

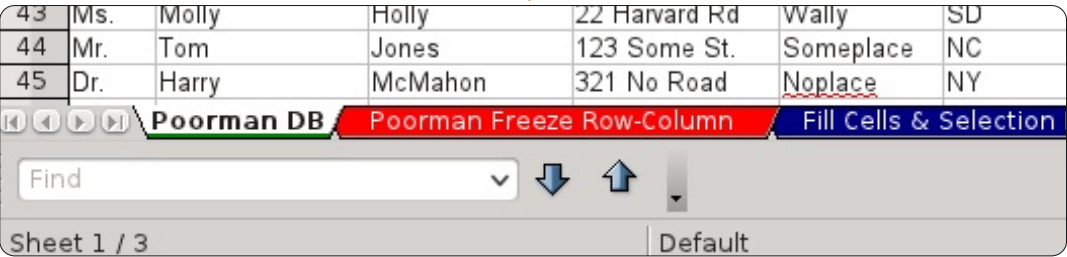
dessus de la barre d'ascenseur vertical. Le curseur de la souris se transforme en flèche double. Faites glisser la barre épaisse jusqu'à la position que vous souhaitez. Pour diviser l'écran verticalement, faites la même chose avec la barre épaisse à la droite de la barre de défilement horizontal. Pour obtenir une scission rapide horizontale et verticale, il suffit de sélectionner Fenêtre > Scinder. Les partages sont représentés par des lignes épaisses lourdes. Chaque zone de l'écran partagé est manipulable



Use this bar to enter formulas					
	A	B	C	D	E
1	Name	Street Address	Street Address	City	State
2	Mr. Tom Jones	123 Some St.	123 Some St.	Someplace	NC
3	Dr. Harry McMahon	321 No Road	321 No Road	Noplace	NY
4	Rev. Mike Sams	547 Trinity Way	547 Trinity Way	Gospel	CT
5	Ms. Amber Sams	54 This Way	54 This Way	Thatplace	CA
6	Mr. Charlie Hacker	101 Binary Way	101 Binary Way	Lunix	NJ
7	Ms. Molly Holly	22 Harvard Rd	22 Harvard Rd	Wally	SD
8	Mr. Tom Sawyer	123 Some St.	123 Some St.	Someplace	NC
9	Dr. Harry McMahon	321 No Road	321 No Road	Noplace	NY
10	Rev. Mike Mickey	547 Trinity Way	547 Trinity Way	Gospel	CT
11	Ms. Amber Sams	54 This Way	54 This Way	Thatplace	CA
12	Mr. Charlie Hacker	101 Binary Way	101 Binary Way	Lunix	NJ
13	Ms. Molly Holly	22 Harvard Rd	22 Harvard Rd	Wally	SD
14	Mr. Tom Jones	123 Some St.	123 Some St.	Someplace	NC
15	Dr. Harry McMahon	321 No Road	321 No Road	Noplace	NY
16	Rev. Mike Mickey	547 Trinity Way	547 Trinity Way	Gospel	CT
17	Ms. Amber Sams	54 This Way	54 This Way	Thatplace	CA
18	Mr. Charlie Hacker	101 Binary Way	101 Binary Way	Lunix	NJ
19	Ms. Molly Holly	22 Harvard Rd	22 Harvard Rd	Wally	SD
20	Mr. Tom Jones	123 Some St.	123 Some St.	Someplace	NC
21	Dr. Harry McMahon	321 No Road	321 No Road	Noplace	NY
22	Rev. Mike Mickey	547 Trinity Way	547 Trinity Way	Gospel	CT
23	Mr. Tom Jones	123 Some St.	123 Some St.	Someplace	NC
24	Dr. Harry McMahon	321 No Road	321 No Road	Noplace	NY
25	Rev. Mike Mickey	547 Trinity Way	547 Trinity Way	Gospel	CT
26	Ms. Amber Sams	54 This Way	54 This Way	Thatplace	CA
27	Mr. Charlie Hacker	101 Binary Way	101 Binary Way	Lunix	NJ
28	Ms. Molly Holly	22 Harvard Rd	22 Harvard Rd	Wally	SD
29	Mr. Tom Jones	123 Some St.	123 Some St.	Someplace	NC

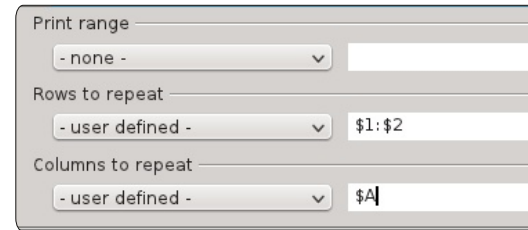
par de nouvelles barres d'ascenseur différentes qui apparaissent.

Pour annuler la division d'un écran, prenez la ligne épaisse et faites-la glisser vers le sommet pour une division horizontale ou vers la droite pour une division



verticale. Pour annuler toutes les divisions, utilisez Fenêtre > Scinder.

7. Imprimer les lignes et les colonnes sur chaque page

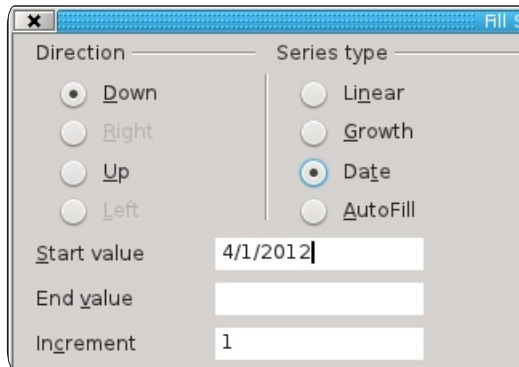


L'impression d'une feuille qui se fera sur plusieurs pages peut exiger des informations essentielles dans certaines rangées ou colonnes afin d'aider à donner du sens aux données. Pour contrôler la façon dont les pages sont imprimées, vous pouvez définir si certaines lignes ou colonnes doivent se répéter sur chaque page.

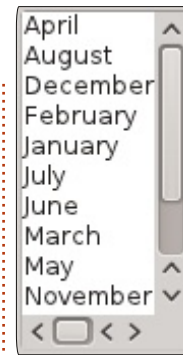
Ouvrez Format > Zones d'impression > Éditer. Dans la section « Lignes à répéter », vous pouvez définir les lignes qui ont besoin d'être répétées sur chaque page. Par exemple, pour répéter les deux premières rangées, il faut entrer \$1:\$2. Sous « Colonnes à répéter », vous pouvez faire la même chose pour les colonnes, donc pour répéter la première colonne, il faudra rentrer \$A.

8. Remplissage des cellules sélectionnées

Dans son utilisation la plus basique, l'outil de remplissage est une façon de répéter les informations dans une autre cellule. Pour répéter l'information dans cette cellule, sélectionnez les cellules que vous souhaitez répéter, puis Edition > Remplir > (la direction que vous voulez remplir : gauche, droite, haut ou bas).



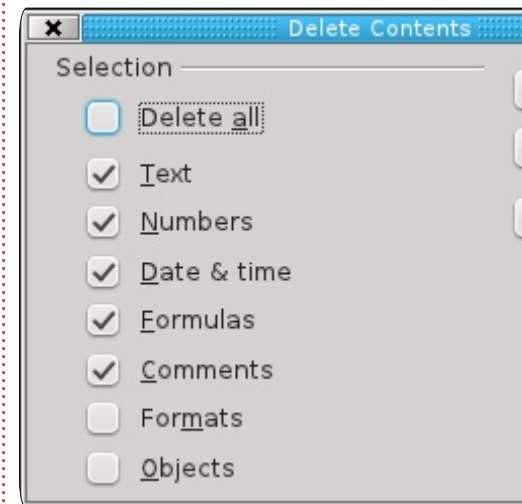
Mais la véritable puissance de l'outil de remplissage vient de l'utilisation de la série de remplissage. Edition > Remplir > Série. L'outil de remplissage en série vous permet de créer de nombreux types d'informations en série, allant des nombres aux dates. Il y a aussi le remplissage automatique, qui utilise une série de textes prédéfinie dans le programme. Des exemples de la saisie automatique sont les jours de la semaine et les mois. Vous pouvez définir vos propres listes de saisie automatique dans Outils > Options > LibreOffice Calc > Listes de tri.



9. Liste de sélection

La liste de sélection est une fonction texte. La liste de sélection ne fonctionne que pour le texte et ne contiendra que du texte de la colonne actuelle où se trouve votre cellule sélectionnée. Pour activer la liste, sélectionnez une cellule vide et appuyez sur Alt + Flèche vers le bas sur votre clavier.

10. Suppression de données des cellules



Vous avez peut-être parfois besoin de supprimer complètement les données d'une cellule, plutôt que de les modifier. La suppression des données peut se faire en un seul coup, et vous pouvez sélection-

ner le type d'information qui sera effacé. Par exemple, vous pouvez sélectionner un groupe de cellules et choisir de ne supprimer que la mise en forme, ou seulement le texte. Il y a aussi un « Tout Supprimer » pour supprimer toutes les informations de la cellule. Vous activez la boîte de dialogue « Supprimer du contenu » en sélectionnant une ou plusieurs cellules et en appuyant sur la touche « Retour arrière » de votre clavier. Vous pouvez aussi le faire à travers les menus : Édition > Supprimer du contenu.

Et voilà ! Vous les avez, mes dix meilleures astuces pour LibreOffice Calc.

Dans mon prochain article, nous allons continuer notre voyage dans Calc en apprenant à créer des diagrammes et des graphiques.



Elmer Perry a commencé à travailler et programmer sur Apple IIE, puis il y a ajouté de l'Amiga, pas mal de DOS et de Windows, une pincée d'Unix, et un grand bol de Linux et Ubuntu.



A lors que la collecte de données est utile et aide à déterminer des résultats ou à savoir si les objectifs ont été atteints, les tableaux et graphiques simplifient les données pour que les autres puissent rapidement comprendre et interpréter les résultats. Le côté artistique pour faire des tableaux et des graphiques échappe à la portée de cet article, mais je vais vous montrer comment créer un graphique dans Calc qui pourrait vous servir dans Writer ou Impress. Il y a beaucoup de tableaux et graphiques prédéfinis disponibles dans Calc. [Ndt : le terme utilisé dans le menu de LibreOffice en français est « Diagramme... »].

Nous allons utiliser un simple ensemble de données pour créer notre tableau. Les données représentent les locations de bateaux pour une période de six mois. Nous allons utiliser un graphique (diagramme) à barres pour montrer la relation entre les différents types de locations de bateaux pour chaque mois.

L'Assistant de diagramme

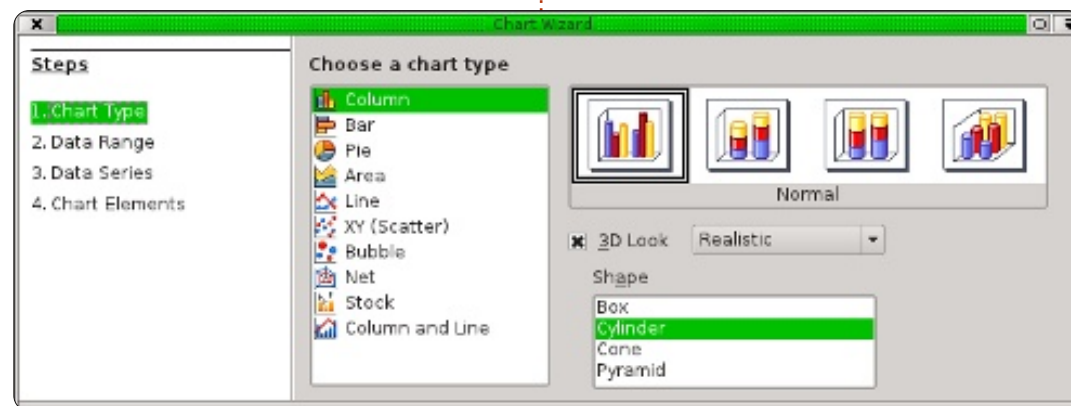
L'assistant de diagramme nous permet d'obtenir les éléments de base de notre tableau remplis rapidement et facilement. En effet, parfois l'assistant

graphique rassemble tout ce dont vous aurez besoin pour compléter votre tableau. L'assistant est votre point de départ pour toute création de graphique. Avant de lancer l'assistant, vous devez sélectionner les données utilisées pour le graphique. Assurez-vous que vous venez de sélectionner les données et leurs en-têtes. Bien que vous puissiez

	A	B	C
1			
2			
3			Equipment R
4		Boats	Canoes
5	Jan	12	
6	Feb	14	
7	Mar	13	
8	Apr	20	
9	May	18	
10	Jun	15	
11			

modifier les plages de la série de données plus tard, les prendre le plus précisément possible aide Calc à mieux rendre les résultats définitifs.

Vous avez deux façons de démarrer l'assistant de diagramme. Vous pouvez cliquer sur l'icône Chart Wizard (Assistant de diagramme) (voir ci-dessus) sur la barre d'outils principale, ou par le menu avec Insert > Chart (Insertion > Diagramme...). L'assistant de diagramme est composé



de quatre étapes. Nous passerons en revue chacune des étapes, mais il est possible de cliquer sur le bouton Finish (Terminer) à tout moment pour mettre fin au processus de l'assistant.

1. Type du diagramme

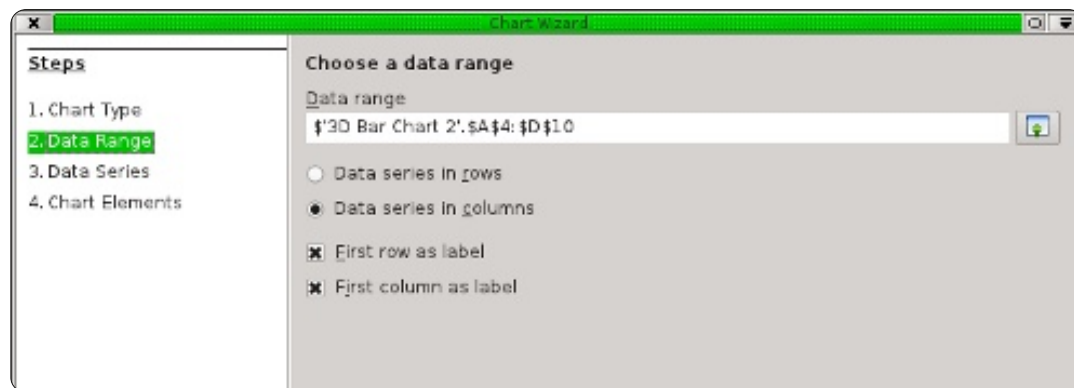
Le type du diagramme (ci-dessus) est l'endroit où vous sélectionnez le type de graphique que vous souhaitez créer. Pour certains types de graphiques, vous avez la possibilité d'effets 3D et, pour d'autres, non. Pour notre graphique, nous allons sélectionner le graphique à barres de base. Puisque nous avons la possibilité d'effets 3D pour un graphique à barres, nous allons également cocher la case 3D. Dans le menu déroulant 3D, vous disposez des options Réaliste ou Simple. Cela permet de déterminer l'apparence et l'ombrage de l'effet 3D. Nous allons

utiliser Réaliste. Enfin, vous pouvez sélectionner des formes différentes pour votre série de données. Nous allons utiliser les cylindres. Cliquez sur le bouton « Suivant » pour passer à l'étape suivante.

2. Plage de données

Dans la deuxième étape, nous définissons la Plage de données et comment Calc l'utilise pour créer le graphique. Si nous avons besoin de changer la plage de ce que nous avons choisi, nous pouvons soit entrer, soit sélectionner, la plage dans la feuille de calcul. Le petit bouton à la fin de la zone de texte Plage de données va minimiser la boîte de dialogue de l'assistant ; ainsi, une plus grande partie de votre feuille de calcul est visible.

Nous avons besoin de dire à Calc si nos séries de données sont définies par



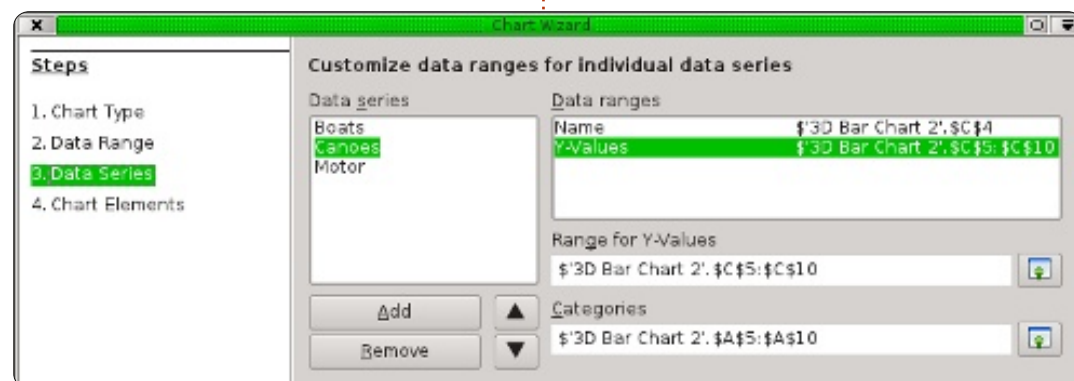
ligne ou colonne. Pour notre exemple, nous avons utilisé des colonnes. De plus, puisque nous avons sélectionné les en-têtes aussi bien que les données, nous devons cocher à la fois First row as label (Première ligne comme étiquette) et First column as label (Première colonne comme étiquette).

Cliquez sur le bouton « Suivant » pour passer à l'étape suivante.

3. Séries de données

La troisième étape (ci-dessous) nous permet de redéfinir, ajouter, modifier

l'ordre et supprimer des données de nos séries de données. Vous verrez les séries de données pour le graphique définies par leurs étiquettes dans une liste. Vous pouvez modifier la portée de la série de la même façon que vous pourriez l'avoir fait à l'étape plage de données ; mais gardez à l'esprit que cela ne s'applique qu'à un ensemble de données et non pas à l'ensemble du graphique. Vous pouvez ajouter une autre série en cliquant sur le bouton Add (Ajouter). Vous pouvez supprimer une série en la sélectionnant et en cliquant sur le bouton Remove (Supprimer). Mo-



difiez l'ordre des séries en sélectionnant la série que vous souhaitez déplacer et en utilisant les boutons fléchés haut et bas.

Nous n'avons pas besoin de changer quoi que ce soit ici, alors cliquez sur le bouton Next (« Suivant ») pour passer à la dernière étape de l'assistant.

4. Éléments du diagramme

La quatrième étape (en haut à droite) de l'assistant nous permet de définir des noms pour les différentes parties de notre tableau, y compris le titre, sous-titre et les axes x et y. Nous pouvons aussi définir l'emplacement de notre légende et la grille de la zone graphique. Pour notre exemple de graphique, lui donner le titre « Exemple de diagramme à barres ». Nous voulons aussi étiqueter notre axe Y comme « Nombre de locations ». Puisque notre axe X est les mois de l'année, nous n'avons pas vraiment besoin d'une étiquette pour l'axe X. Il parle de lui-même. Positionnez

la légende dans la partie inférieure (bottom), donnant à nos données plus d'espace pour s'étaler.

Nous avons maintenant terminé avec l'assistant graphique. Si jamais vous avez besoin de revoir l'une des étapes, vous pouvez utiliser le bouton Back (Précédent) ou sélectionner l'étape dans la liste sur la gauche. Cliquez sur le bouton Finish (Terminer) pour terminer l'assistant et afficher le graphique dans votre feuille de calcul.

Formatage des éléments du graphique

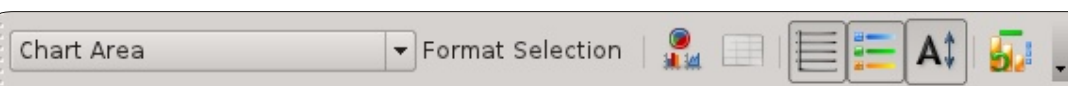
Après la création du graphique avec l'assistant graphique, il est possible d'en changer les éléments. Après avoir cliqué sur Finish (Terminer), vous remarquerez que le graphique nouvellement créé est sélectionné et que votre barre d'outils a changé. Vous avez la barre de formatage graphique au lieu de la barre d'outils d'édition standard. La nouvelle barre

d'outils possède un menu déroulant qui permet de sélectionner les différents éléments que vous pouvez changer. Après avoir sélectionné un élément dans la liste déroulante, cliquez sur le bouton Format Selection (Formater la sélection) pour afficher la boîte de dialogue pour cet élément.

Il existe également des boutons permettant de modifier le type de graphique et d'afficher la grille graphique et la légende. Le bouton avec la double flèche à côté de la lettre A majuscule est utilisé pour agrandir le texte avec le graphique quand vous le redimensionnez. Je recommande fortement ceci, car il garde les choses proportionnelles. En plus des changements dans la barre d'outils, vous trouverez aussi des changements dans les menus Insert (Insertion) et Format. Ces changements permettent d'insérer et formater des éléments de votre graphique.

Vous pouvez déplacer le graphique en faisant un cliquer-déplacer sur les bords. Redimensionnez le graphique en faisant un cliquer-déplacer sur l'une des huit poignées. Si vous avez sélectionné le bouton échelle du texte, la taille du texte sera ajustée en même temps que le tableau lorsque vous le modifiez.

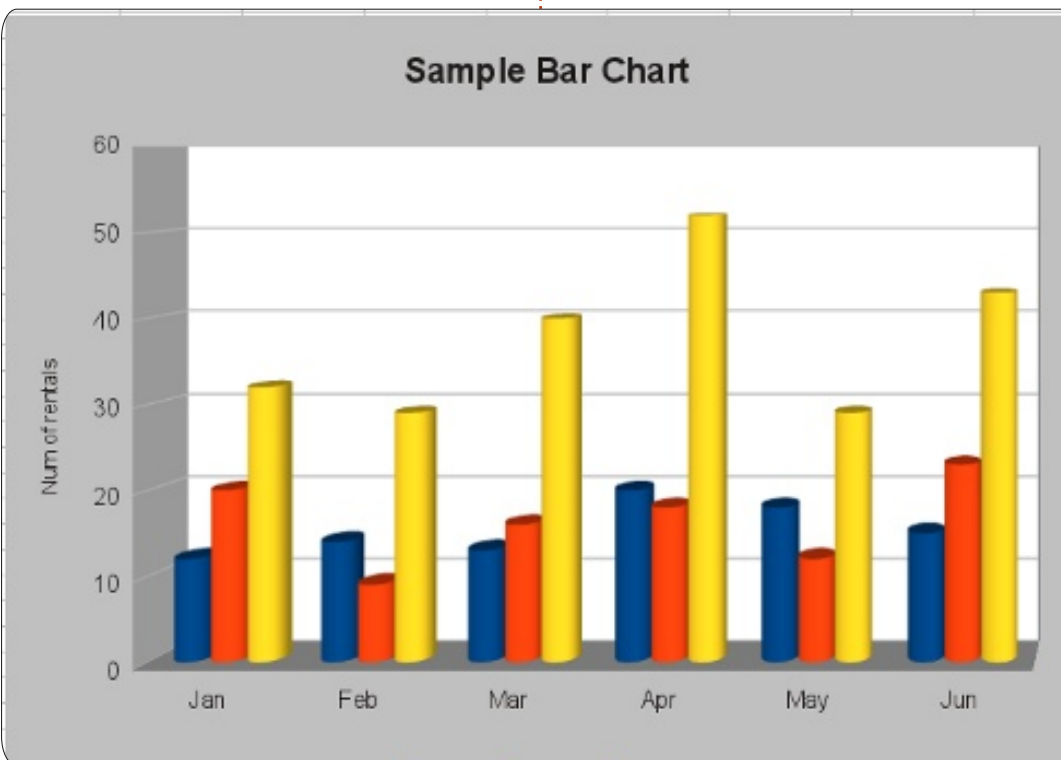
Maintenant, nous allons apporter quelques modifications à notre tableau. Dans la liste déroulante de la barre



d'outils, sélectionnez Chart Title (Titre) et cliquez sur le bouton Formater la sélection. Dans l'onglet Font (Police), modifiez la taille à 18 et le style à bold (gras). Cliquez sur OK. Ensuite, sélectionnez Chart Area (Zone du diagramme), puis cliquez sur Formater la sélection. La zone graphique est tout le fond du tableau. Sous l'onglet Remplissage (Area), sélectionnez une couleur de fond gris clair. Vous remarquerez que cela change la couleur de notre zone de données aussi, mais nous voulons que la zone de données se détache. Sélectionnez Dia-

gramme (Chart) à partir de la liste déroulante et cliquez sur Formater la sélection. Sous l'onglet Area (Remplissage), sélectionnez Fill with color (Remplir) et choisir blanc. Puisque nous utilisons un graphique 3D, nous allons changer un peu le point de vue : Format > 3D View (Affichage 3D...), cochez la case Perspective et modifiez le pourcentage à 50 %. Vous verrez que la perspective du graphique change.

Il y a d'autres choses à faire par vous-même. Essayez de changer la couleur de l'une des séries de données



ou de régler l'emplacement de certains des éléments. Tout peut être fait par la liste déroulante et les menus Format et Insertion. Lorsque vous désélectionnez le graphique, vous revenez à la barre d'outils normale et les menus normaux. Pour modifier le graphique plus tard, il suffit de double-cliquer sur le graphique et vous obtiendrez à nouveau la barre d'outils et les menus spécialisés.

Nous n'avons fait qu'effleurer la surface des graphiques dans Calc, mais je vous encourage à jouer avec les différents types et éléments. Le type de graphique que vous utiliserez dépend du type de données que vous avez et les informations que vous voulez transmettre.

La prochaine fois, nous allons commencer notre travail dans Impress, le programme de présentation de LibreOffice.



Elmer Perry a commencé à travailler et programmer sur Apple IIE, puis il y a ajouté de l'Amiga, pas mal de DOS et de Windows, une pincée d'Unix, et un grand bol de Linux et Ubuntu.



Présentation (Impress) est, comme son nom l'indique, le programme de présentation de LibreOffice ; c'est l'équivalent de PowerPoint de Microsoft Office. Avec Présentation, vous pouvez créer des présentations visuelles incluant des graphismes, des images, des vidéos, de l'audio, des tableurs et des graphiques. Présentation comporte un Assistant Présentation qui est très utile pour vous aider à configurer une nouvelle présentation et vous faire démarrer du bon pied. Sa fenêtre principale vous aide à décomposer le processus tâche par tâche.

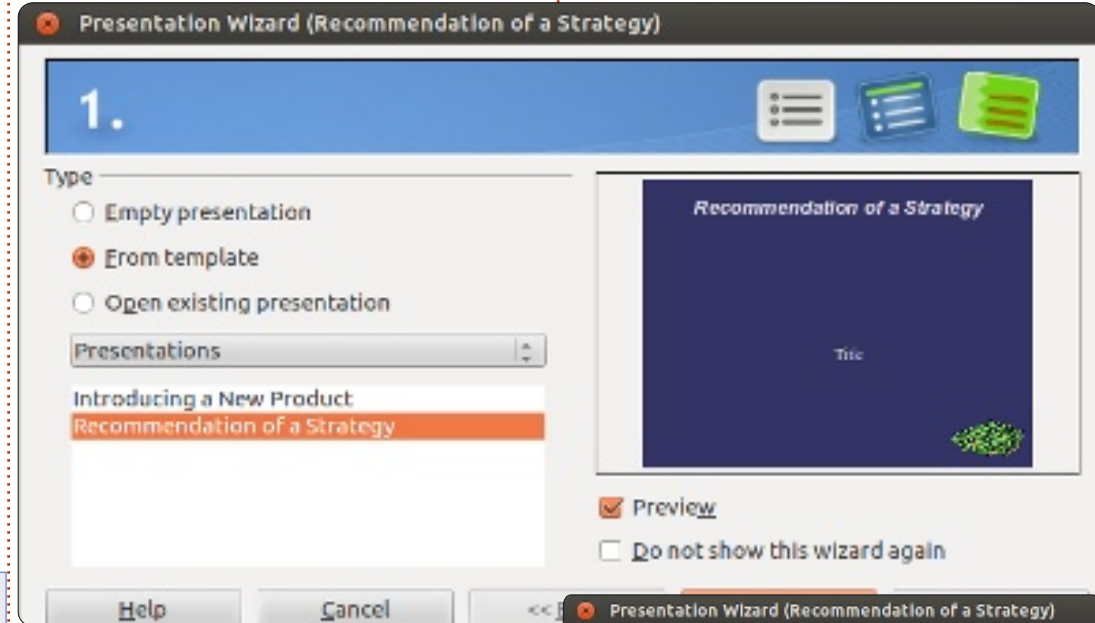
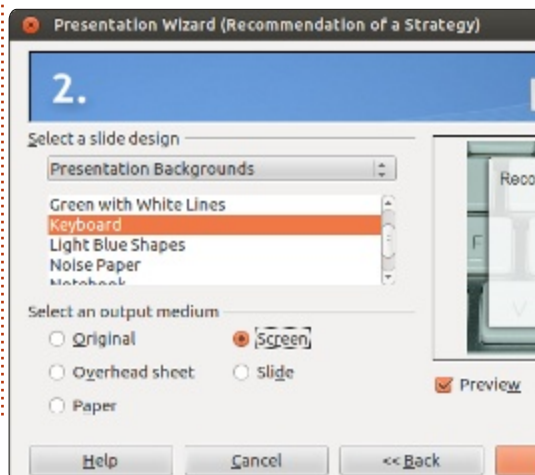
L'Assistant présentation

Vous pouvez créer une nouvelle présentation vierge en allant à Fichier > Nouveau > Présentation. Cependant, pour démarrer l'Assistant Présentation, cliquez sur Fichier > Assistants > Présentation. Si vous voulez commencer par l'assistant chaque fois que vous créez une nouvelle présentation, vous pouvez l'activer. Pendant que vous êtes dans Présentation, cliquez sur Outils > Options > LibreOffice Impress > Général et cochez « Démarrer avec l'Assistant » sous

Nouveau document.

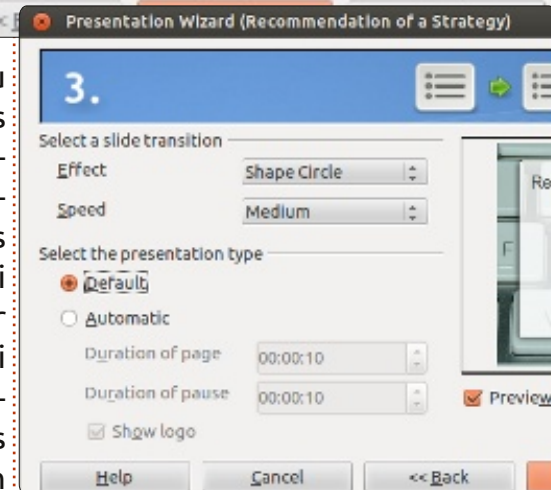
Le premier écran de l'assistant (à droite) vous permet de choisir entre une présentation vierge, un modèle ou l'ouverture d'une présentation existante. Si vous choisissez « À partir d'un modèle », il y a deux modèles par défaut. Les deux viennent avec des diapositives pré-définies. Je vous suggère de cocher Aperçu, puisque ainsi vous voyez à quoi ressemblera votre présentation pendant sa création dans l'assistant.

ASTUCE : Vous avez la possibilité à tout moment dans l'assistant de cliquer sur le bouton Créer pour créer une nouvelle présentation. Cela vous permet d'utiliser uniquement les parties de l'assistant dont vous avez besoin.



Cliquez sur Suivant >> pour aller au deuxième écran de l'assistant. Ici vous pouvez choisir parmi beaucoup d'arrière-plans de présentation. Vous pourrez changer l'arrière-plan des diapos individuels plus tard, mais celui-ci deviendra l'arrière-plan de base pour votre présentation. Vous devrez aussi sélectionner un média de sortie - normalement écran - mais il y a d'autres options disponibles si jamais vous en avez besoin.

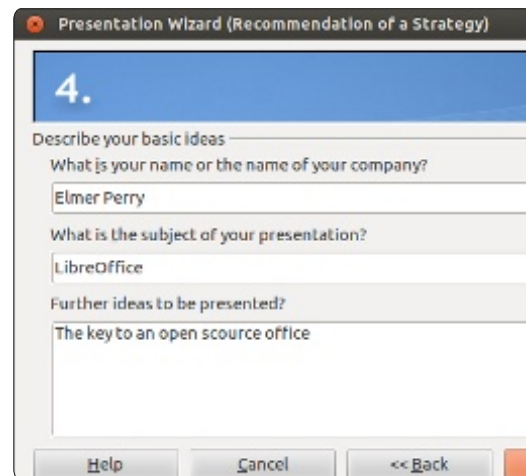
Cliquez sur Suivant >> pour avancer jusqu'au troisième écran de l'assistant. Ici, vous pouvez choisir une transition entre les diapos. Il y a beaucoup d'effets



de transition différents parmi lesquels choisir. Lorsque vous sélectionnez un effet, vous en avez un aperçu dans la fenêtre d'aperçu. Vous avez également la possibilité d'ajuster la vitesse

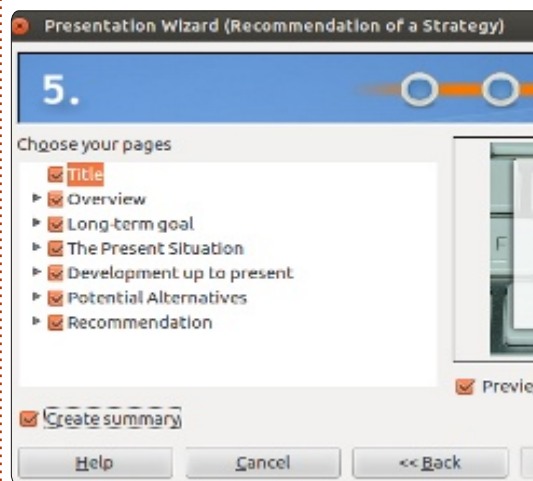
de la transition. Il vous sera possible de changer l'effet de transition de diapos individuelles plus tard, mais, avec l'arrière-plan, la transition est l'une des choses qui créent de la cohérence dans votre présentation. C'est ici aussi que vous pouvez sélectionner le type de présentation. « Standard » fait avancer les éléments et diapos en se servant de la souris ou du clavier. « Automatique » vous permet de régler la durée d'affichage et la durée de pause des diapos. Ce choix dépend de votre présentation et dépasse la portée de cet article.

Cliquez sur Suivant » pour aller au quatrième écran de l'assistant [Ndt : si vous utilisez un modèle, sinon, l'as-



sistant est terminé]. Ici, vous pouvez donner le sujet, le nom de la société (ou votre nom si la présentation n'est pas pour une société), et les idées qui

sous-tendent la présentation. Ce que vous mettrez s'affichera sur la première diapo.



Cliquez sur Suivant » pour avancer au cinquième écran de l'assistant. Si vous avez sélectionné un modèle sur le premier écran de l'assistant, vous pouvez vous servir de cet écran pour avoir un aperçu de chaque diapo après vos modifications. Vous pouvez également choisir si une diapo précise sera incluse dans la présentation ou pas. Cochez « Créer un sommaire » pour créer un résumé des diapos.

ASTUCE : Vous pouvez toujours vous servir du bouton << Précédent pour retourner à un autre écran et modifier des éléments de votre présentation. Cliquez sur le bouton Créer et Présentation créera les diapositives pour votre nouvelle présentation.



La fenêtre principale

La fenêtre principale de Présentation (ci-dessus) est divisée en trois sections, le volet Diapo, l'espace de travail et le volet Tâches. Vous pouvez masquer les volets Diapo et Tâches en cliquant sur le X dans le coin supérieur de chacun. Pour montrer les volets à nouveau, utilisez Affichage > Volet Tâches ou Affichage > Volet Diapo. Vous pouvez aussi vous servir des marqueurs Masquer (entourés de rouge dans l'image) pour cacher et afficher les volets.

Le volet Diapo(rama)

Le volet Diapo affiche des miniatures de toutes les diapositives de votre présentation dans l'ordre dans

laquelle elles apparaîtront. Ici, vous pouvez ajouter, supprimer, copier, coller, bouger, dupliquer, renommer ou masquer des diapositives. Si vous cliquez sur une diapositive dans le volet Diapo, elle sera placée dans l'espace de travail où vous pouvez la modifier.

L'espace de travail

Comme son nom l'indique, l'espace de travail est le volet où vous pouvez modifier des diapositives. Il y a cinq onglets de l'espace de travail.

Normal

Normal est l'espace où vous travaillez sur les diapositives une à une. Ici, vous pouvez ajouter des images, changer et ajouter du texte, des effets

d'animation et plus encore.

Plan

Plan affiche le plan de tout le texte dans les boîtes texte par défaut sur chaque diapositive. Les diapositives sont numérotées. L'affichage Plan vous permet de relire et modifier le texte figurant dans les diapositives ou, encore, y ajouter du texte. Les noms des diapositives ne sont pas inclus dans le plan.

Notes

Sous l'onglet Notes, vous pouvez ajouter des notes à des diapositives individuelles. Vous pouvez changer la taille de la boîte de texte sous la diapositive en cliquant sur la bordure et en déplaçant les poignées. Les notes ne s'afficheront pas pendant votre présentation, mais vous pouvez les imprimer afin de les utiliser pendant celle-ci ou les distribuer au public cible comme prospectus.

Prospectus

Sous l'onglet Prospectus, vous pouvez paramétrer l'impression de votre prospectus. Si vous sélectionnez Mises en pages dans le volet tâches, vous pouvez régler le nombre de diapositives qui apparaîtront sur chaque page du prospectus (jusqu'à 9 diapos par page). Ici, vous avez la possibilité aussi

de choisir l'information qui sera imprimée dans le prospectus.

Trieuse de diapositives

L'onglet Trieuse de diapositives fonctionne de la même manière que le volet Diapo, mais, ici, vous avez plus d'espace pour travailler. Vous pouvez ajouter, supprimer, déplacer, copier, coller, dupliquer, renommer et masquer les diapos. Vous pouvez également travailler avec un ensemble de diapositives en en sélectionnant plusieurs.

Le volet Tâches

Le volet Tâches comporte 5 sections. Cliquer sur le nom d'une section la développera. Il n'est possible de développer qu'une section à la fois.

Pages maîtresses

C'est ici que vous définissez le style de la page pour votre présentation. Présentation contient de nombreuses pages maîtresses pré-définies que vous pouvez utiliser. Au moyen de Styles, vous pouvez changer l'apparence d'une page maîtresse. Une présentation peut avoir plus d'une page maîtresse, ce qui vous permet d'utiliser plus d'un seul style visuel au cours de la présentation.

Mises en pages

Les mises en pages proposées par défaut s'affichent ici. Vous pouvez choisir une mise en pages et l'utiliser telle quelle ou la modifier. Il n'est malheureusement pas possible de sauvegarder des mises en pages personnalisées vers les listes de mises en pages.

Ébauche de tableau

Des styles standards de tableau sont montrés ici. Vous avez toujours l'option de changer la mise en page et le tableau se comportera à peu près comme un tableau dans Calc.

Animation personnalisée

Avec des animations personnalisées, vous pouvez régler quand et comment des éléments s'affichent sur les diapositives. Vous avez beaucoup d'options diverses qui vous aideront à créer les effets visuels dont vous avez besoin pendant la présentation. N'exagérez pas ici à moins d'avoir une bonne raison de le faire. Alors que les animations peuvent rendre votre présentation intéressante et agréable à voir, elles peuvent aussi lui donner une apparence inappropriée et déroutante. Cela dit, si vous avez besoin de souligner un point précis, des animations personnalisées peuvent vous aider à le faire.

Transition de diapo

La section Transition de diapo vous permet de changer la façon dont une diapositive remplace la précédente. Il y a un grand choix de types de transitions et de rapidité de transition. Si vous choisissez « Passer à la diapo suivante > Automatiquement après », vous pouvez contrôler la durée d'affichage de la diapositive.

Cet article n'a été qu'un bref aperçu pour vous permettre de commencer à travailler avec Présentation. Je vous suggère vivement de commencer à jouer avec les affichages divers, les sections et les mises en page afin de mieux comprendre comment ils fonctionnent et ce qu'ils vous permettent de faire. La prochaine fois, nous allons commencer à modifier des diapositives et à y ajouter du texte et des graphismes.



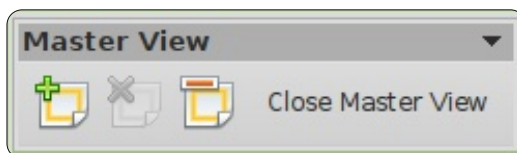
Elmer Perry a commencé à travailler et programmer sur Apple IIE, puis il y a ajouté de l'Amiga, pas mal de DOS et de Windows, une pincée d'Unix, et un grand bol de Linux et Ubuntu.



Une belle présentation commence par une conception des diapos agréable et bien pensée. Vous avez également besoin de cohérence entre vos diapos, des éléments qui les relient. Dans LibreOffice, vous pouvez utiliser les pages maîtresses [Ndt : aussi appelées Masques et en anglais Master Pages] pour créer le schéma de base de votre présentation. Les pages maîtresses deviennent le cadre de l'ensemble de la présentation, en reliant ensemble les éléments. Une grande partie de ceci se fait au moyen des styles et les pages maîtresses sont le style principal. Ainsi, les pages maîtresses sont en quelque sorte équivalentes aux styles de page dans Writer.

Modifier les masques

Pour modifier les masques, vous devez passer en Mode Masque. Ouvrez le Mode Masque dans Affichage > Masque > Masque des diapos. Ou bien, vous pouvez faire un clic droit sur la page maîtresse que vous souhaitez modifier dans la section Pages maîtresses du volet Tâches, puis sélectionnez Éditer le masque.

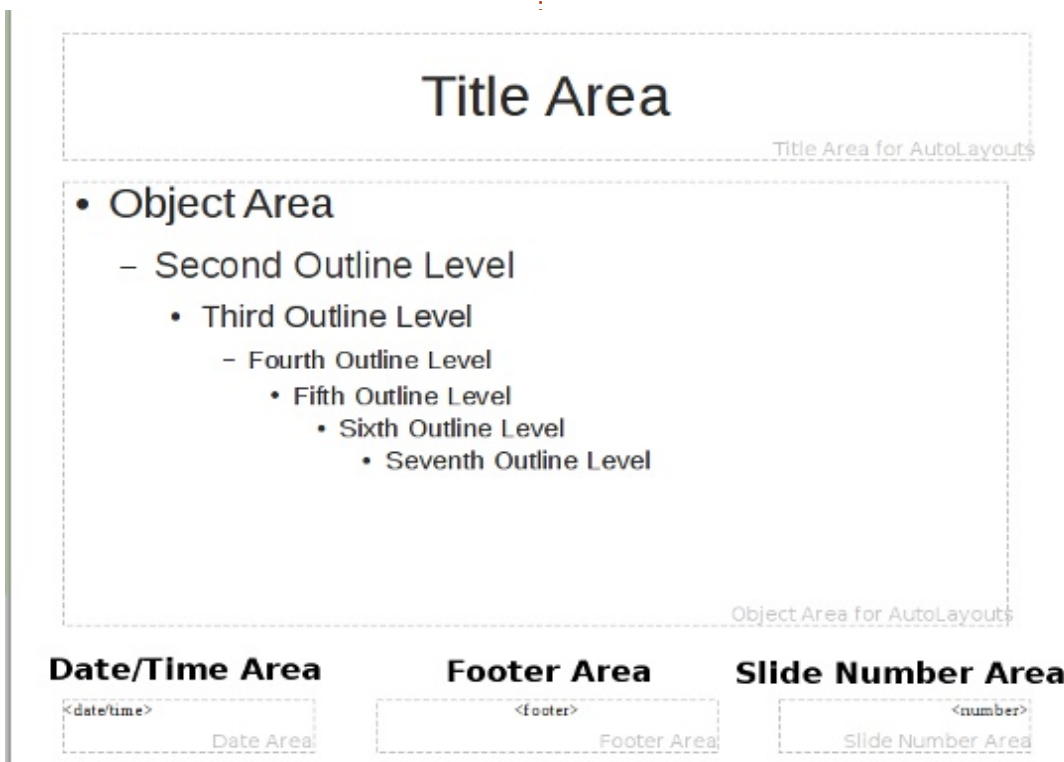


Lorsque vous entrez dans le mode masque, la barre d'outils principale s'affiche. Elle vous donne des options particulières pour modifier les pages maîtresses. Utilisez Ajouter pour ajouter un nouveau masque. Supprimer vous permet de supprimer le masque sélectionné. Supprimer est grisé lorsque vous n'avez qu'un seul masque, car



vous devez en avoir au moins un. Renommer vous permet de renommer le masque actuellement sélectionné et « Fermer le mode masque » termine la modification des pages maîtresses.

Vous avez cinq zones prédéfinies modifiables dans une page maîtresse :



Zone de titre - La zone de titre contient le titre de la diapositive. Concevez-le comme le sujet de la diapositive.

Zone d'objet - La zone d'objet contient les données de la diapositive, que ce soit du texte, une image, un graphique ou une table. Comme vous le verrez, les données de la diapo ne sont pas limitées à la zone d'objet. Vous pouvez ajouter des éléments en dehors de la zone d'objet, mais, en règle générale c'est une bonne idée de garder des données dans cette zone pour la cohérence de votre présentation.

Date, Pied de page et Zone de numérotation des diapos. Par défaut, ces zones ne s'affichent pas sur la diapositive même. Pour changer cela, allez dans Affichage > En-tête et pied de page et vous pouvez décider si oui ou non ces objets apparaîtront sur les diapositives.

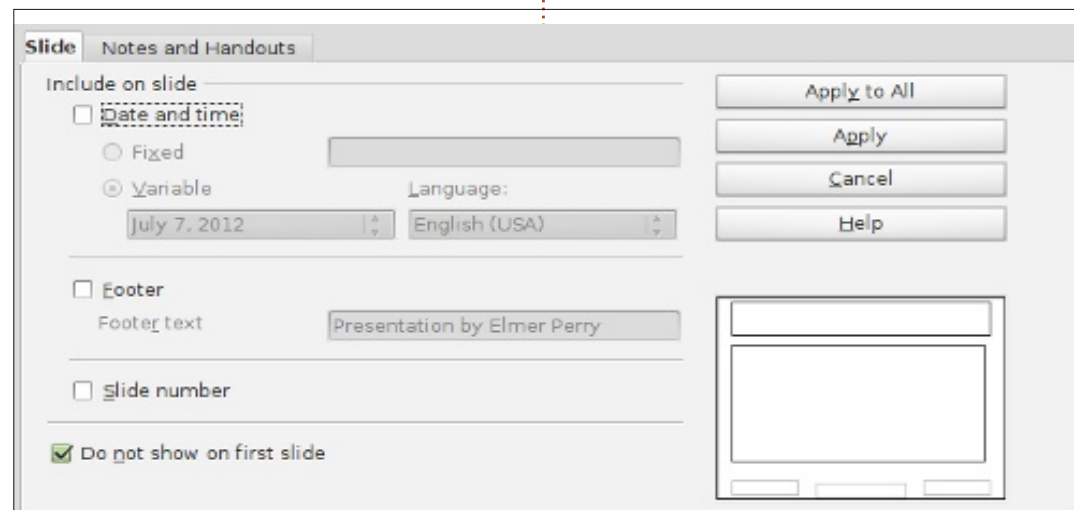
Modifier la page maîtresse

Nous allons commencer par le style par défaut de votre page maîtresse. Tout d'abord, nous allons changer l'arrière-plan. Format > Page. Sous l'onglet Arrière-plan, utilisez le menu déroulant et sélectionnez « Dégradé ». Dans la liste des dégradés, choisissez Radial rouge/jaune. Cliquez sur OK. Cela vous donne un fond brillant et ensoleillé pour travailler.

Ensuite, nous allons ajouter une image à votre page maîtresse. L'image apparaîtra sur toutes les diapositives qui utilisent cette page maîtresse. J'ai créé une frise contenant les icônes de toutes les applications de LibreOffice. Nous voulons qu'elle se place juste en dessous de la zone d'objet. Insertion

> Image > À partir d'un fichier. Choisir votre image et Ouvrir. Placez l'image à la position que vous voulez, juste en dessous de la zone d'objet. L'image doit être centrée en bas. Faites un clic droit sur l'image et choisissez Alignement > Centré. Vous voulez aussi que l'image apparaisse derrière les objets qui pourraient aller par dessus. Faites un clic droit sur l'image à nouveau, puis choisissez Organiser > Envoyer vers l'arrière.

Maintenant, nous allons ajouter une ligne sous le titre. Prenez l'outil « Ligne » dans la barre d'outils de dessin en bas de la fenêtre et tirez un trait sous la zone de titre. Vous pouvez changer le style de la ligne à l'aide de la barre d'outils ligne. Changer le style de la ligne, l'épaisseur, la couleur et les styles des flèches de début et de fin.



Enfin, nous allons modifier les zones de date, de pied de page et de numéro de page (ci-dessous). C'est dans la page maîtresse que vous pouvez modifier la taille et l'emplacement de ces objets, mais vous pouvez en fait les remplir avec un contenu à tout moment. Affichage > En-tête et pied de page. Sous l'onglet Diapo, il y a une case à cocher pour chacune des trois zones : la date, le pied de page et le numéro de diapo.

Sous Date et heure, vous pouvez choisir une date fixe ou une date variable. Vous pouvez utiliser une date fixe quand vous ne faites la présentation qu'une seule fois ou si vous voulez que la date apparaisse d'une manière non standard. Placez votre texte de date dans la zone de texte à côté de la case variable. Ce que vous placez dans la zone de texte est ce qui apparaîtra dans le champ date de la diapositive. Utilisez la date variable quand la date de la présentation est inconnue ou si vous faites cette présentation plus d'une fois. Variable placera la date actuelle dans la zone de texte Date. Avec la date variable, vous devez sélectionner un format dans la liste déroulante. Vous pouvez également changer la langue.

Pour la zone de pied de page, tapez le texte que vous voulez dans la

zone de texte de pied de page. Tout ce que vous tapez dans la zone de texte apparaît dans cette zone.

Il n'y a pas beaucoup d'options pour le numéro de diapositive. Vous cochez la case pour le montrer ou la décochez pour ne pas le montrer. Quand il est coché, le numéro de la diapositive apparaîtra dans la zone numéro de la diapositive.

REMARQUE : Les zones de date, pied de page et numéro de diapo sont désactivées sur la première diapositive, la page de titre.

Cliquez sur le bouton « Appliquer partout » pour appliquer les paramètres à toutes les diapositives à l'exception de la page de titre. Cliquez sur le bouton Appliquer pour l'appliquer seulement à la diapositive en cours.

Styles d'Impress

Tout comme dans Writer et Calc, Impress peut utiliser des styles pour garder le tout uniforme. Ils sont également un gain de temps. Cependant, ils sont un peu différents dans Impress. Impress n'a que deux types de styles différents, présentation et graphique.

Un moyen simple de conceptualiser les styles de présentation est

comme pour les styles des pages maîtresses. Vous avez des styles pour les arrière-plans, les objets du fond, la mise en valeur du texte, les notes, les titres et sous-titres. Vous pouvez modifier ces styles à souhait. Cependant, vous ne pouvez pas créer de nouveaux styles de présentation.

Les styles de graphiques sont des styles pour les objets et les textes qui ne sont pas directement liés aux pages maîtresses. Vous pouvez modifier ces styles comme vous voulez et vous pouvez en créer de nouveaux.

La modification des styles se fait à partir de la boîte de dialogue Styles et formatage. Vous pouvez ouvrir la fenêtre Styles et formatage en cliquant sur le bouton dans la barre d'outils « Ligne et remplissage », en appuyant sur la touche F11 du clavier ou en allant sur Format > Styles et formatage.

Faisons quelques modifications aux styles de présentation pour montrer comment ils fonctionnent. Tout d'abord, passez en mode vue maîtresse, Affichage > Masque > Masque des diapos,

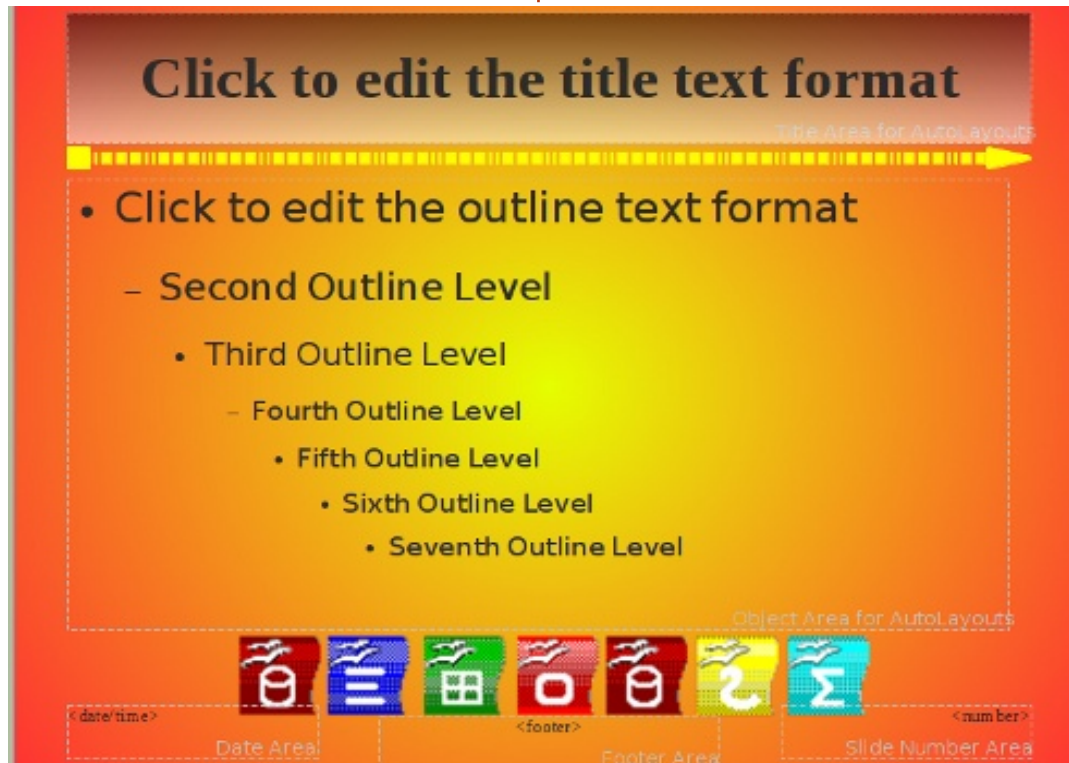
et ouvrez la fenêtre Styles et formatage, Format > Styles et formatage. Faites un clic droit sur Titre dans la boîte de dialogue et choisissez Modifier. Sous l'onglet Police, sélectionnez une police serif ou slab appropriée. Mettez-la en gras, peut-être. Passez à l'onglet Remplissage et changez le remplissage à Dégradé. Choisissez le premier dégradé dans la liste (noir vers blanc). Dans l'onglet transparence, changez le mode à Transparence et le pourcentage à 50 %. Cliquez sur OK et vous verrez que la police pour le titre a changé et qu'il a un fond dégradé semi-transparent.

Maintenant, sélectionnez Plan 1 dans le dialogue Styles et formatage. Faites un clic droit et modifiez-le. Tout ce que nous voulons faire ici, c'est de changer la police. Cliquez sur OK. Revenez vers la page maîtresse et vous remarquerez que la police est modifiée pour tous les niveaux hiérarchiques. C'est parce que chacun des niveaux hiérarchiques est lié au précédent. Vous ne pouvez pas changer ce lien, mais vous pouvez modifier chacun des niveaux pour qu'ils soient différents. Cet effet de cascade peut être utile, surtout avec la police pour aider à créer l'uniformité.

Dans ce tutoriel, nous avons appris à créer et modifier des masques dans

Impress. Les masques sont essentiels pour aider à créer une cohérence dans votre présentation. Nous avons également examiné les styles de présentation et comment ils aident à créer le style de vos diapositives. Je vous encourage à jouer avec les paramètres des masques et les styles de présentation. Les styles de présentation ont 14 onglets différents, ce qui les rend très souples. Vous pouvez créer une présentation très professionnelle et visuellement attrayante avec ces outils.

La prochaine fois, nous commencerons à travailler avec des diapositives individuelles.



Elmer Perry a commencé à travailler et programmer sur Apple IIE, puis il y a ajouté de l'Amiga, pas mal de DOS et de Windows, une pincée d'Unix, et un grand bol de Linux et Ubuntu.