



Atelier découverte Tableur

Aide à la productivité





Pour quoi faire

Pour **faciliter l'utilisation** des tableurs des outils existent. Il peut s'agir d'outils liés à la protection des données, l'affichage et la mise en forme ou encore l'optimisation pour un gain de temps.

Les outils présentés :

- Plages nommées / Gestionnaire de noms
- Zone d'impression / Gestionnaire de noms
- Mise en forme conditionnelle
- Blocage de cellules (\$)
- Protection de cellules / classeurs





Plages nommées / Gestionnaire de noms

Si certaines **cellules** ou **plage de cellules** sont utilisées fréquemment dans un classeur il est possible de leur attribuer un **nom symbolique** pour faciliter la création de formules.

Règles de nommage :

- Espaces interdits.
- Doit commencer par une lettre.
- Aucun symbole excepté `_`.
- 255 caractères maxi.

1 Sélectionner la ou les cellules

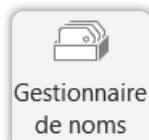
2 Zone de nom

- Clic gauche dans la **zone de nom**.
- Saisir le **nom symbolique**.
- Valider avec la touche **Entrée**.

Ou

2 Gestionnaire de nom

- Sélectionner "**Gestionnaire de noms**" dans le menu **Formules**.
- Saisir le **nom symbolique**



Modifier le nom

Nom :

Zone :

Commentaire :

Fait référence à :

OK Annuler

	A	B
1	Articles	Montant
2	Fruits	55,00 €
3	Légumes	34,00 €
4	Conserves	26,00 €
5	Surgelés	42,00 €
6		
7	Total :	157,00 €

Utilisation

f_x =SOMME(B2:B5)

f_x =SOMME(TOTAL)



Libre Office

Menu Feuille → Plages ou expressions nommées





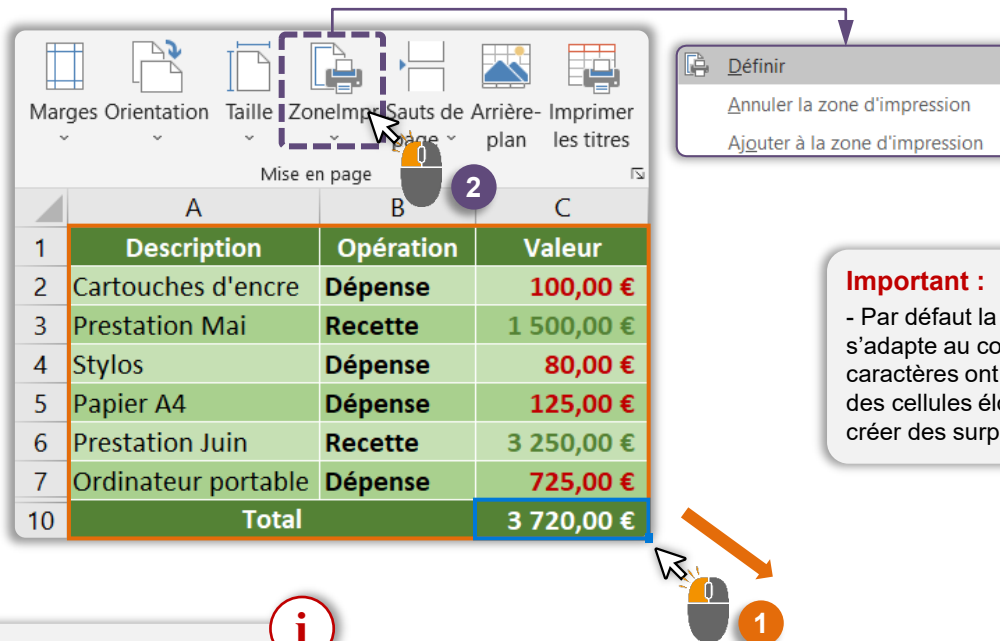
Zone d'impression

Les classeurs réalisés sur un tableur peuvent être très complexes et imposants mais nous ne souhaitons pas forcément imprimer la totalité des données. C'est là qu'intervient la "**Zone d'impression**", comme son nom l'indique cette fonction nous permet de choisir ce que l'on **souhaite imprimer**.

1 Sélectionner la zone au choix

2 Menu Mise en page

- Choisir "ZonImp"
- Puis choisir "Définir"



The screenshot shows the Excel 'Mise en page' (Page Layout) ribbon. The 'ZonImp' (Print Range) button is highlighted with a dashed box and a mouse cursor. A context menu is open over it, showing options: 'Définir', 'Annuler la zone d'impression', and 'Ajouter à la zone d'impression'. Below the ribbon, a spreadsheet is visible with columns A, B, and C. The 'ZonImp' button is labeled with a '2' and a mouse cursor. The spreadsheet data is as follows:

	A	B	C
1	Description	Opération	Valeur
2	Cartouches d'encre	Dépense	100,00 €
3	Prestation Mai	Recette	1 500,00 €
4	Stylos	Dépense	80,00 €
5	Papier A4	Dépense	125,00 €
6	Prestation Juin	Recette	3 250,00 €
7	Ordinateur portable	Dépense	725,00 €
10	Total		3 720,00 €

An information icon 'i' is present in the top right of the screenshot area. A mouse cursor with a '1' is shown at the bottom right, pointing to the 'ZonImp' button.


Important :

- Par défaut la zone d'impression s'adapte au contenu, donc si des caractères ont été saisis dans des cellules éloignées cela peut créer des surprises.

Menu Formule / Gestionnaire de noms:

- On retrouve les différentes zones d'impressions



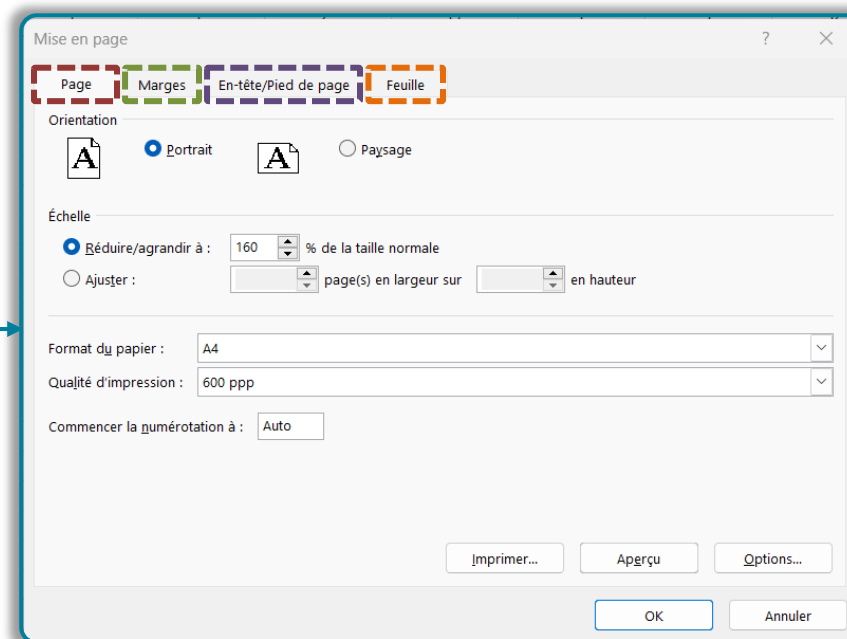
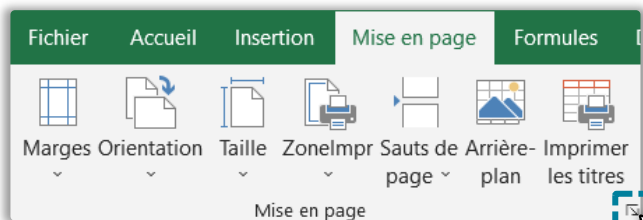



Libre Office
Menu Format
→ Style de page...

Impression / Mise en page

Une fois la "Zone d'impression" définie il est possible de paramétrer l'impression. Les paramètres suivants **sont modifiables** :

- **Page** : Format (A4, A3...), Orientation, Echelle...
- **Marges** : Espaces avec les bords de la feuille.
- **En-tête / Pied de page** : Éléments récurrents sur toutes les feuilles.
- **Feuille** : Autres options (ex. Ordre, commentaires...)





Libre Office
Menu Format
→ Conditionnel...



Mise en forme conditionnelle

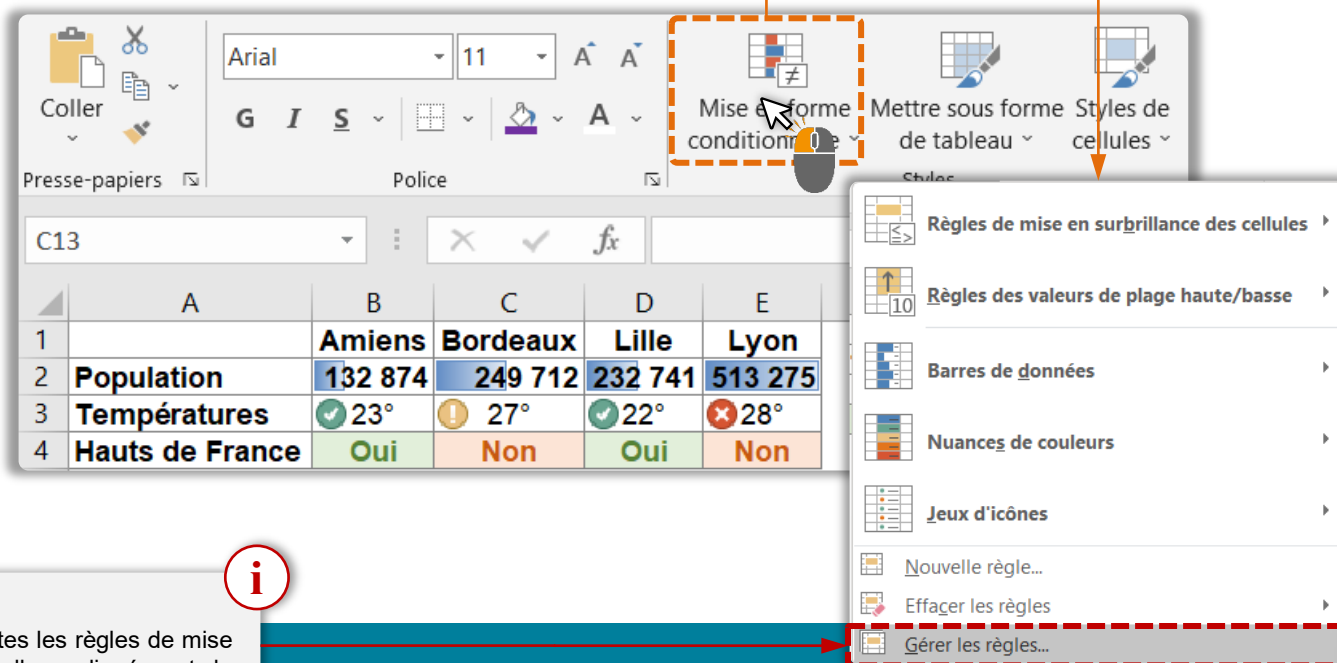
La **mise en forme** permet de transformer des données brutes en un tableau **esthétique** et/ou facile à la **compréhension**.

Le terme "**conditionnelle**" signifie que la mise en forme se fera sous **certaines conditions**. Ce qui permet de mettre en évidence des données de manière **dynamique**.

Il sera possible :

- De colorer les cellules et les textes
- D'ajouter des icônes
- D'ajouter des dégradés de couleurs...

Le tout variable en fonction du contenu d'une cellule ou d'une plage de cellules.




	A	B	C	D	E
1		Amiens	Bordeaux	Lille	Lyon
2	Population	132 874	249 712	232 741	513 275
3	Températures	🟢 23°	🟡 27°	🟢 22°	🔴 28°
4	Hauts de France	Oui	Non	Oui	Non



Gérer les règles

- Permet de voir toutes les règles de mise en forme conditionnelle appliquées et de les supprimer ou encore les modifier

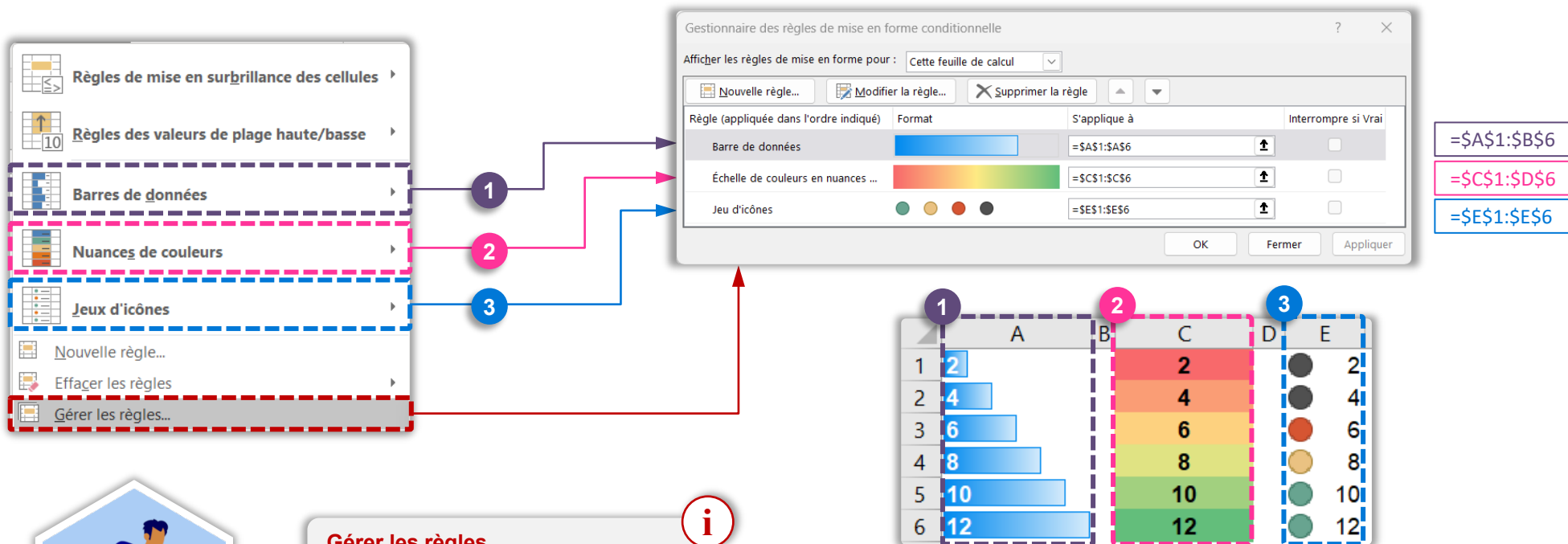


Libre Office
Menu Format
→ Conditionnel...

Mise en forme conditionnelle (exemples)

Pour des données identiques, il est possible de mettre en forme les cellules différemment.



The image illustrates the process of applying conditional formatting in LibreOffice Calc. On the left, the 'Règles de mise en surbrillance des cellules' menu is shown with three options highlighted: 'Barres de données' (1), 'Nuances de couleurs' (2), and 'Jeux d'icônes' (3). The 'Gestionnaire des règles de mise en forme conditionnelle' dialog box is open, showing three rules: 'Barre de données' (range \$A\$1:\$B\$6), 'Échelle de couleurs en nuances ...' (range \$C\$1:\$D\$6), and 'Jeu d'icônes' (range \$E\$1:\$E\$6). On the right, a spreadsheet shows the results: column A has blue bars, column C has a color gradient, and column D has icons. The formulas for these ranges are listed as =\$A\$1:\$B\$6, =\$C\$1:\$D\$6, and =\$E\$1:\$E\$6.



Gérer les règles

- Permet de voir toutes les règles de mise en forme conditionnelle appliquées et de les supprimer ou encore les modifier





Libre Office
Menu Format
→ Conditionnel...



Mise en forme conditionnelle (exemples)

Nouvelle règle de mise en forme

Sélectionnez un type de règle :

- ▶ Mettre en forme toutes les cellules d'après leur valeur
- ▶ Appliquer une mise en forme uniquement aux cellules qui contiennent
- ▶ Appliquer une mise en forme uniquement aux valeurs rangées parmi les premières ou les dernières valeurs
- ▶ Appliquer une mise en forme uniquement aux valeurs au-dessus ou en dessous de la moyenne
- ▶ Appliquer une mise en forme uniquement aux valeurs uniques ou en double
- ▶ Utiliser une formule pour déterminer pour quelles cellules le format sera appliqué

Nouvelle règle... Modifier la règle... Supprimer la règle

Règle (appliquée dans l'ordre indiqué)	Format	S'applique à	Interrompre si Vrai
Valeur de la cellule = "NON"	AaBbCcYyZz	=S\$5:\$E\$5	<input type="checkbox"/>
Valeur de la cellule = "OUI"	AaBbCcYyZz	=S\$5:\$E\$5	<input type="checkbox"/>

Nouvelle règle... Modifier la règle... Supprimer la règle

Règle (appliquée dans l'ordre indiqué)	Format	S'applique à	Interrompre si Vrai
La valeur de la cellule est comprise entre	AaBbCcYyZz	=S\$3:\$E\$3	<input type="checkbox"/>
La valeur de la cellule est comprise entre	AaBbCcYyZz	=S\$3:\$E\$3	<input type="checkbox"/>

Appliquer une mise en forme uniquement aux cellules contenant :

Valeur de la cellule comprise entre =0 et =10

Appliquer une mise en forme uniquement aux cellules contenant :

Valeur de la cellule comprise entre =10 et =20

	A	B	C	D	E
1		Paul	Juliette	Marc	Sophie
3	Note	13/20	7/20	9/20	16/20
5	Admission	OUI	NON	NON	OUI





Blocage de cellule avec \$

Lorsque l'on ne souhaite pas que certaines cellules évoluent dans des formules que l'on **étire**¹ il est possible de les **bloquer** grâce au symbole \$.

Il sera possible de bloquer :

- Les lignes & les colonnes Ex. A2 → **\$A\$2**
- Les lignes Ex. A2 → **A\$2**
- Les colonnes Ex. A2 → **\$A2**

Astuce :

Pour afficher directement le(s) symbole \$ dans la formule(s).

F4
1x, 2x, 3x



1 : Cf. Remplissage automatique (Atelier 03 - Les formules) ;

Utilisation

	A	B	C
1	Taux de TVA :	19,60 %	
2			
3	Description	HT	TTC
4	Cartouche	20,51 €	24,53 €
5	Stylo	5,23 €	5,23 €
6	Colle	3,12 €	###

Sans blocage

fx =B4*(1+B1)
fx =B5*(1+B2)
fx =B6*(1+B3)

	A	B	C
1	Taux de TVA :	19,60 %	
2			
3	Description	HT	TTC
4	Cartouche	20,51 €	24,53 €
5	Stylo	5,23 €	6,26 €
6	Colle	3,12 €	3,73 €

Avec blocage

fx =B4*(1+B\$1)
fx =B5*(1+B\$1)
fx =B6*(1+B\$1)





Libre Office
Menu Outils
 → Protéger la feuille...

Protection de cellules / classeurs

Pour éviter une mauvaise saisie ou encore empêcher certaines personnes de modifier ou de voir tout le contenu d'un classeur il est possible de **protéger un classeur**, une **feuille** ou même **certaines cellules** (Avec ou sans mot de passe).

1 Verrouillage de cellules

- Clic droit sur la ou les cellules
- Format de cellule / Protection

Format de cellule

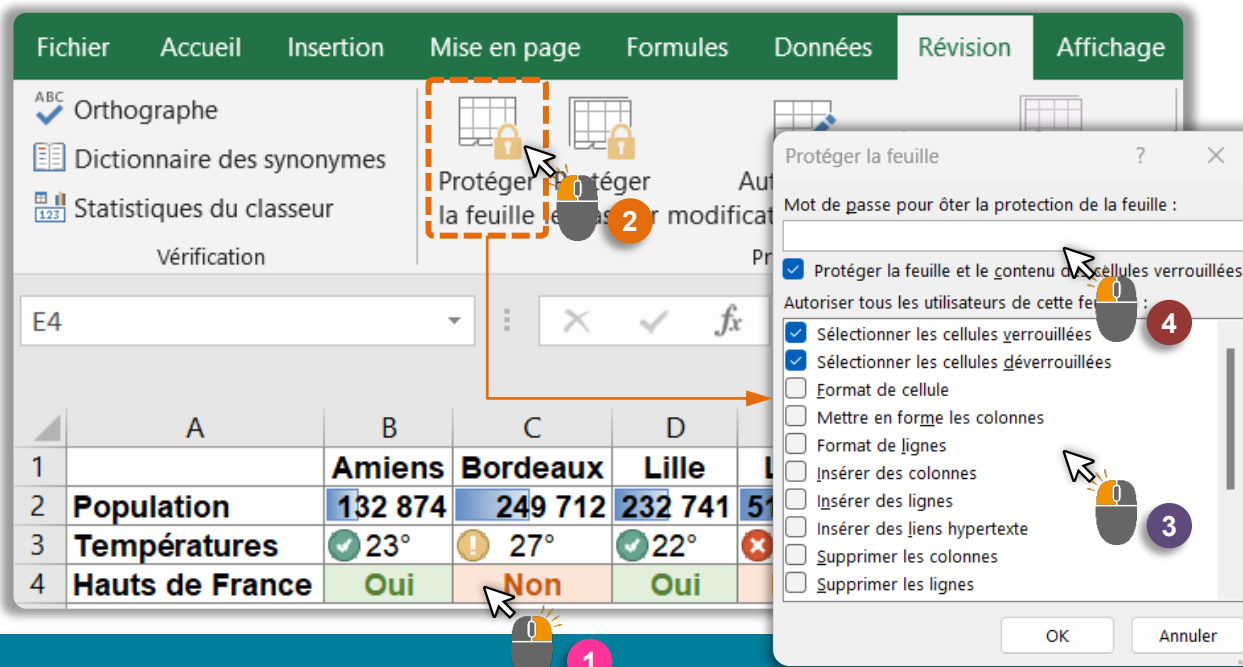
Nombre Alignement Police Bordure Remplissage Protection

Verrouillée

2 Menu Révision / Protection

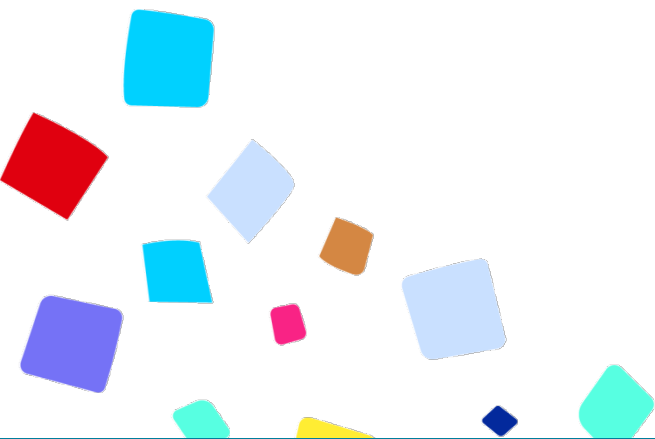
3 Choix des différents options

4 Saisie d'un mot de passe (le cas échéant)



	A	B	C	D
1		Amiens	Bordeaux	Lille
2	Population	132 874	249 712	232 741
3	Températures	23°	27°	22°
4	Hauts de France	Oui	Non	Oui





Vous avez terminé... A vous de jouer!



Crédits images : [Freepik](#) / [CNFS](#)



Guillaume GOBERT

29/08/2023

