



MyOffice Spreadsheet

Guide de l'utilisateur

Tous les noms de produits, logos et marques de commerce mentionné dans ce document appartiennent à leurs propriétaires.

Les marques МойОфис et MyOffice appartient à New Cloud Technologies Ltd.

Rien dans ces conditions ne doit être interprété en aucune circonstance comme la fourniture directe ou indirecte d'une licence ou d'un droit d'utiliser les marques, logos ou marques de service utilisés ici. Toute utilisation non autorisée de ces marques, logos ou marques de service sans l'autorisation écrite de leur propriétaire sont strictement interdits.

SOMMAIRE

1 Information générale	13
1.1 À propos du logiciel.....	13
1.2 Configuration requise.....	13
1.3 Limitations et restrictions.....	14
1.3.1 Formats de fichiers autorisés.....	14
1.3.2 Langues d'interface prises en charge.....	14
2 Avant de commencer	15
2.1 Installation.....	15
2.2 Lancer l'application	17
2.3 Contrat de license.....	17
3 Interface de MyOffice Spreadsheet.....	18
3.1 Fenêtre principale.....	18
3.2 Barre de menus.....	19
3.2.1 Fichier	19
3.2.2 Menu Modifier	22
3.2.3 Menu Insertion	24
3.2.4 Menu Mise en forme	26
3.2.5 Menu Tableau	30
3.2.6 Menu Données	32
3.2.7 Menu Outils.....	33
3.2.8 Menu Affichage	34
3.2.9 Menu Partager.....	35
3.2.10 Menu Extensions.....	36
3.2.11 Menu Aide.....	37
3.3 Barre d'outils.....	38
3.3.1 Afficher ou masquer les titres de la Barre d'outils	38
3.3.2 Afficher ou masquer les sections	39
3.3.3 Modifier le mode d'affichage de la Barre d'outils.....	40
3.3.4 Sections de la Barre d'outils	42
3.3.4.1 Section Fichier	42
3.3.4.2 Section Modifier	44
3.3.4.3 Section Police.....	46
3.3.4.4 Section Alignement.....	49
3.3.4.5 Section Nombre.....	51
3.3.4.6 Section Cellules.....	52

3.3.4.7	Section Données.....	56
3.3.4.8	Section Insertion	57
3.3.4.9	Section Tableau croisé dynamique	59
3.3.4.10	Section Graphique.....	60
3.3.4.11	Section Image.....	62
3.3.4.12	Section Forme	63
3.3.4.13	Section Tableau.....	65
3.4	Barre de formule	66
3.5	Barre latérale	67
3.6	Onglets des feuilles	69
3.7	Barre d'état	70
3.8	Fenêtre d'actions rapides	71
3.9	Langue de l'application.....	73
4	Maitriser MyOffice Spreadsheet	75
4.1	Fichiers.....	75
4.1.1	Créer un fichier	75
4.1.1.1	Créer un fichier dans l'Explorateur Windows.....	75
4.1.1.2	Créer un nouveau fichier au démarrage de l'application.....	75
4.1.1.3	Créer un nouveau fichier dans l'application.....	76
4.1.2	Enregistrer comme modèle	77
4.1.3	Nouveau à partir d'un modèle	77
4.1.4	Ouvrir un fichier.....	78
4.1.5	Fichiers récents	79
4.1.6	Ouvrir avec.....	80
4.1.7	Enregistrez un fichier	81
4.1.7.1	Enregistrer sous.....	81
4.1.7.2	Enregistrer.....	82
4.1.7.3	Sauvegarde automatique et restauration du document.....	83
4.1.8	Envoyer le fichier.....	84
4.1.9	Importer.....	85
4.1.10	Exporter vers	88
4.1.11	Protection par un mot de passe	90
4.1.11.1	Créer un mot de passe	91
4.1.11.2	Modifier un mot de passe.....	93
4.1.11.3	Supprimer le mot de passe	96
4.1.11.4	Ouvrir un document protégé par un mot de passe	97
4.1.12	Imprimer un document.....	98
4.1.12.1	Sans entrer dans l'application.....	98

4.1.12.2	Pendant le travail dans l'application.....	98
4.1.12.2.1	Sélectionner la zone d'impression	98
4.1.12.2.2	Impression avec des préréglages.....	105
4.1.12.3	Impression rapide.....	111
4.1.13	Fermer le fichier.....	112
4.2	Cellules, colonnes et lignes.....	113
4.2.1	Agrandir l'Espace de travail	113
4.2.2	Sélectionner une plage de cellules	114
4.2.2.1	Sélectionner une plage de cellules personnalisée	114
4.2.2.2	Sélectionner toutes les cellules d'une feuille de calcul	115
4.2.2.3	Désélectionner une plage de cellules	116
4.2.3	Fusionner ou diviser les cellules	117
4.2.3.1	Fusionner les cellules	117
4.2.3.2	Fractionner les cellules.....	119
4.2.4	Les références aux cellules et aux plages de cellules.....	121
4.2.4.1	Style de référence A1	122
4.2.4.2	Style de référence R1C1	123
4.2.4.3	Référence à une plage de cellules	125
4.2.5	Lignes et colonnes.....	126
4.2.5.1	Sélectionner une ligne ou une colonne	126
4.2.5.2	Sélectionnez une plage de lignes ou de colonnes	126
4.2.5.3	Redimensionner les lignes et les colonnes.....	127
4.2.5.4	Masquer des colonnes ou des lignes	129
4.2.5.5	Afficher des colonnes ou les lignes.....	131
4.2.5.6	Insérer des colonnes	132
4.2.5.7	Insérer des lignes.....	134
4.2.5.8	Figurer des lignes, des colonnes ou une zone	136
4.2.5.8.1	Figurer des colonnes ou des lignes.....	139
4.2.5.8.2	Figurer des colonnes et des lignes	141
4.2.5.8.3	Figurer une zone	142
4.2.5.8.4	Libérer les lignes ou colonnes.....	142
4.2.5.9	Grouper les colonnes ou lignes	143
4.2.5.10	Supprimer les colonnes ou des lignes	146
4.2.6	Trier et filtrer.....	147
4.2.6.1	Sélectionner la plage de filtrage et de tri.....	147
4.2.6.2	Détecter automatiquement la plage de tri et de filtrage	148
4.2.6.3	Filtrer.....	149
4.2.6.4	Mettre à jour le filtre	151

4.2.6.5 Trier.....	152
4.2.6.6 Terminer le travail avec la plage de tri et de filtrage	152
4.3 Feuilles de calcul.....	153
4.3.1 Insérer une feuille de calcul	153
4.3.2 Renommer une feuille de calcul.....	155
4.3.3 Masquer ou afficher des feuilles de calcul.....	157
4.3.4 Dupliquer une feuille de calcul	158
4.3.5 Changer l'ordre des feuilles de calcul	159
4.3.6 Zoomer sur une feuille de calcul.....	160
4.3.7 Masquer ou afficher les valeurs zéro	162
4.3.8 Supprimer une feuille de calcul	163
4.4 Données.....	164
4.4.1 Saisir des données	164
4.4.1.1 Saisir des données dans une cellule	164
4.4.1.2 Ajustement automatique de la taille des cellules	165
4.4.1.3 Cellule flottante.....	165
4.4.1.4 Remplir automatiquement des cellules	166
4.4.1.4.1 Remplir les cellules automatiquement avec une série arithmétique	167
4.4.1.4.2 Remplir les cellules automatiquement avec une série géométrique	168
4.4.1.4.3 Remplissage des cellules automatique: les fondamentaux	169
4.4.1.5 Insérer la date ou l'heure actuelle	170
4.4.1.6 Couper ou copier les données	173
4.4.1.7 Coller les dernières données coupées ou copiées.....	175
4.4.1.8 Coller des données à partir de l'historique du presse-papiers	178
4.4.1.8.1 Coller des données	178
4.4.1.8.2 Effacer l'historique du presse-papiers	180
4.4.1.9 Supprimer les données	181
4.4.2 Types de données.....	182
4.4.2.1 Types de données	182
4.4.2.2 Formats de données.....	182
4.4.2.2.1 Général	183
4.4.2.2.2 Nombre.....	184
4.4.2.2.3 Monétaire	185
4.4.2.2.4 Comptabilité.....	187
4.4.2.2.5 Date, Heure et Date et Heure	188
4.4.2.2.6 Pourcentage	189
4.4.2.2.7 Fraction	190
4.4.2.2.8 Scientifique	191

4.4.2.2.9 Texte.....	192
4.4.2.3 Identifier le format de cellule.....	193
4.4.2.4 Paramétrage du format des données.....	194
4.4.2.4.1 Paramètres de format Nombre	195
4.4.2.4.2 Paramètres de format Monétaire	196
4.4.2.4.3 Paramètres de format Comptabilité.....	197
4.4.2.4.4 Paramètres des formats Date, Heure, et Date et Heure	198
4.4.2.4.5 Paramètres de format Pourcentage.....	199
4.4.2.5 Ajouter une décimale ou réduire les décimales	200
4.4.2.6 Appliquer le format Texte aux formules et aux nombres	201
4.4.3 Liens.....	202
4.4.3.1 Insérer un lien.....	203
4.4.3.2 Modifier un lien	206
4.4.3.3 Aller à un lien.....	207
4.4.3.4 Copier le lien.....	207
4.4.4 Notes	208
4.4.4.1 Créer une note	208
4.4.4.2 Modifier une note.....	210
4.4.4.3 Supprimer une note	211
4.4.5 Vérification de l'orthographe	212
4.4.5.1 Vérifier l'orthographe.....	212
4.4.5.1.1 Trouver les fautes d'orthographe	213
4.4.5.1.2 Correction des fautes d'orthographe.....	213
4.4.5.1.3 Ignorer un mot avec erreur	214
4.4.5.2 Dictionnaire personnalisé.....	215
4.4.5.2.1 Ajouter des mots au dictionnaire	216
4.4.5.2.2 Importer un dictionnaire extérieur	218
4.4.5.2.3 Supprimer un mot d'un dictionnaire.....	219
4.4.5.3 Vérifier la grammaire.....	221
4.4.6 Rechercher et remplacer.....	222
4.4.6.1 Rechercher	222
4.4.6.2 Remplacer dans le document	224
4.4.7 Liens vers des ressources éducatives	226
4.5 Formules et des fonctions	227
4.5.1 Formules et des fonctions : les fondamentaux	227
4.5.2 Ordre des opérations dans une formule.....	228
4.5.3 Calculs automatiques	230
4.5.4 Saisir les fonctions	231

4.5.5 Remplacer une formule par son résultat	235
4.5.6 Copier et insérer les formules	236
4.5.7 Noms dans les formules et les fonctions.....	238
4.5.7.1 Définir le nom	239
4.5.7.1.1 Définir un nom à l'aide d'un champ de plage.....	240
4.5.7.1.2 Définir un nom à l'aide du gestionnaire de noms.....	240
4.5.7.2 Trouver le nom.....	244
4.5.7.2.1 Rechercher à partir du champ de plage	244
4.5.7.2.2 Rechercher avec le Gestionnaire de noms	245
4.5.7.3 Entrer un nom dans une formule ou une fonction.....	251
4.5.7.4 Afficher les propriétés du nom.....	252
4.5.7.5 Supprimer le nom.....	254
4.5.8 Références structurées.....	255
4.5.8.1 Utiliser les références structurées	255
4.5.8.2 Syntaxe des références structurées.....	257
4.5.8.3 Entrer les références structurées dans une formule.....	258
4.5.8.4 Gérer les tableaux intelligents.....	260
4.5.8.5 Colonnes calculées	261
4.5.8.6 Expansion du tableau « intelligent »	262
4.6 Opérateurs de calcul.....	263
4.6.1 Opérateurs arithmétiques	263
4.6.2 Opérateurs de comparaison.....	264
4.6.3 Opérateur de concaténation de texte	265
4.6.4 Opérateurs de référence	266
4.7 Tableau croisé dynamique	268
4.7.1 Créer un tableau croisé dynamique.....	268
4.7.2 Configurer un tableau croisé dynamique	273
4.7.2.1 Ouvrir le volet de configuration du tableau croisé dynamique.....	274
4.7.2.2 Configurer un tableau croisé dynamique	276
4.7.2.2.1 Ajouter les champs.....	280
4.7.2.2.2 Mettre un champ d'une section à l'autre.....	282
4.7.2.2.3 Modifier l'ordre de champs dans une section	282
4.7.2.2.4 Modifier la fonction dans la section Valeur.....	284
4.7.2.2.5 Supprimer un champ du tableau croisé dynamique	285
4.7.2.2.6 Modifier la source de données	287
4.7.3 Actualiser le tableau croisé dynamique	288
4.7.4 Supprimer un tableau croisé dynamique.....	290
4.8 Graphiques	291

4.8.1 Créer un graphique.....	291
4.8.2 Modifier le type du graphique.....	295
4.8.3 Modifier la plage de données	297
4.8.4 Redimensionner un graphique	298
4.8.5 Déplacer le graphique	299
4.8.6 Configurer le diagramme/graphique	300
4.8.7 Supprimer le diagramme/graphique.....	302
4.9 Images	303
4.9.1 Insérer une image	303
4.9.1.1 Insérer une image à partir de l'ordinateur	303
4.9.1.2 Insérer une image à partir du navigateur ou d'autres applications	305
4.9.2 Redimensionner l'image	307
4.9.3 Déplacer une image.....	309
4.9.4 Enregistrer l'image.....	309
4.9.5 Supprimer une image	310
4.10 Formes.....	311
4.10.1 Insérer une forme	311
4.10.2 Insérer une zone de texte.....	314
4.10.3 Remplir une forme	315
4.10.3.1 Remplissage de la forme avec de la couleur	315
4.10.3.2 Remplissage de la forme avec une image	316
4.10.3.3 Supprimer le remplissage.....	317
4.10.4 Contour de la forme	317
4.10.4.1 Définir le contour de la forme.....	317
4.10.4.2 Supprimer le contour.....	319
4.10.5 Redimensionner une forme	320
4.10.6 Ajuster la taille de forme compte tenu du texte	322
4.10.7 Déplacer une forme.....	323
4.10.8 Supprimer une forme	323
4.11 Mise en forme des feuilles de calcul	324
4.11.1 Polices	325
4.11.2 Taille de police.....	326
4.11.3 Mise en forme du texte.....	328
4.11.4 Couleur de la police	329
4.11.5 Couleur de sélection du texte	331
4.11.6 Alignement.....	333
4.11.7 Rotation du texte	334
4.11.8 Habillage du texte	337

4.11.9	Espacement entre les caractères	339
4.11.10	Couleur de remplissage de la cellule.....	341
4.11.10.1	Remplissage des cellules par couleur.....	341
4.11.10.2	Annuler le remplissage.....	342
4.11.11	Bordures de cellules	343
4.11.11.1	Modifier les paramètres de bordures.....	343
4.11.11.2	Supprimer les bordures	346
4.11.12	Copier et appliquer la mise en forme	347
4.11.12.1	Mise en forme : les fondamentaux	348
4.11.12.2	Copier et appliquer la mise en forme	350
4.11.12.3	Historique de mise en forme	353
4.12	Travailler dans le Cloud	354
4.12.1	Se connecter au Cloud.....	357
4.12.2	Ouvrir un fichier.....	359
4.12.3	Créer une copie locale.....	362
4.12.4	Créer un fichier ou un dossier	364
4.12.5	Télécharger vers le Cloud	366
4.12.6	Télécharger depuis le Cloud	368
4.12.7	Supprimer un fichier	370
4.12.8	Restaurer un fichier ou un dossier.....	372
4.12.9	Accès partagé au fichier	373
4.12.10	Révoquer votre propre accès.....	377
4.12.11	Quitter le Cloud.....	379
4.13	Outils d'automatisation	380
4.13.1	Macros.....	380
4.13.1.1	Créer une macro	381
4.13.1.2	Trouver une macro	387
4.13.1.3	Exécuter une macro.....	388
4.13.1.4	Modifier la macro.....	391
4.13.1.5	Déboguer la macro	393
4.13.1.6	Supprimer la macro.....	397
4.13.1.7	Afficher le code de la macro VBA.....	399
4.13.2	Extensions	401
4.13.2.1	Installer une extension	402
4.13.2.2	Exécuter une extension	407
4.13.2.3	Activer ou désactiver une extension	408
4.13.2.4	Mise à jour de l'extension	410
4.13.2.5	Supprimer une extension.....	414

Annexe 1. Fonctions	416
Fonction SOUS.TOTAL	423
Annexe 2. Les devises prises en charge par l'application.....	425
Annexe 3. Raccourcis clavier	426

LISTE DES ABREVIATIONS

Les abréviations utilisées dans ce document sont indiquées dans le Tableau 1.

Tableau 1. Abréviations et définitions

Abréviation	Définition
SE	Système d'exploitation

1 INFORMATION GENERALE

1.1 À propos du logiciel

MyOffice Spreadsheet est un éditeur permettant de créer des feuilles de calcul, d'effectuer des calculs, d'analyser des données, de générer des rapports de synthèse et d'automatiser le traitement des données à l'aide de macros sur les systèmes d'exploitation Linux, Windows et macOS.

MyOffice Spreadsheet est inclus dans les suites suivantes :

- MyOffice Professional
- MyOffice Standard
- MyOffice Education

Pour une description détaillée des fonctionnalités de l'application, veuillez vous reporter au document **Liste des fonctionnalités** spécifique à votre produit.



La fonctionnalité de l'application peut varier en fonction du produit et du système d'exploitation.

1.2 Configuration requise

Pour obtenir une liste des exigences logicielles et matérielles, veuillez vous reporter au document **Guide d'installation** de votre produit.

1.3 Limitations et restrictions

1.3.1 Formats de fichiers autorisés

Le Tableau 2 contient une liste des formats pris en charge par l'application MyOffice Spreadsheet.

Tableau 2. Formats de fichiers pris en charge

Action	Formats pris en charge
Ouvrir/importer	.xls, .xlsx, .ods, .xods, .csv, .scsv, .tsv, .tab, .txt, .xlsm, .xots
Enregistrer	.xlsx, .ods, .xods
Exporter	.pdf, .pdf/a-1, .csv, .tab, .scsv, .tsv, .txt, .xots



L'ouverture/importation de fichiers XLS n'est pas disponible sous macOS.

1.3.2 Langues d'interface prises en charge

- Français
- Anglais
- Russe

2 AVANT DE COMMENCER

2.1 Installation

L'installation du logiciel MyOffice s'effectue selon le processus d'installation décrit dans les Sections 2.2-2.4 du document **Applications de bureau MyOffice Text, MyOffice Table, MyOffice Presentation. Guide d'installation.**

Si vous avez suivi le processus décrit dans la Section 2.2 du document **Guide d'installation** lors de l'installation du logiciel sous le SE Windows, les raccourcis indiqués dans la Figure 1 s'affichent dans le menu principal du système d'exploitation et sur le Bureau de votre ordinateur.

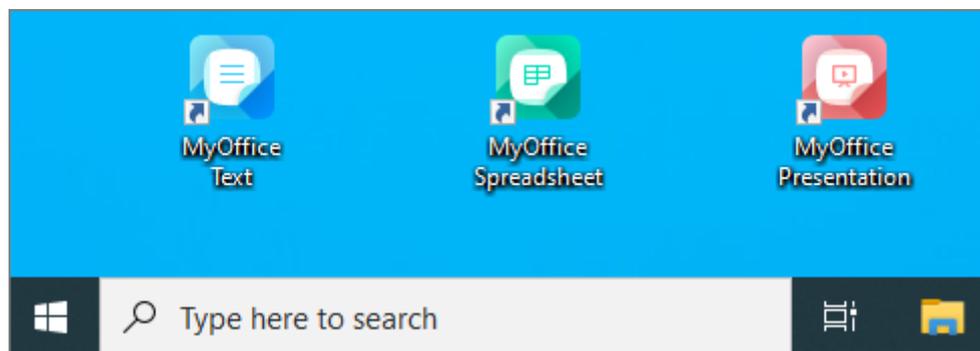


Figure 1. Les raccourcis de MyOffice pour Windows

Si vous avez suivi le processus décrit dans la Sections 2.3 du document **Guide d'installation** lors de l'installation du logiciel sous le SE Linux, les raccourcis indiqués dans la Figure 2 s'affichent dans le menu des applications du système d'exploitation de votre ordinateur.

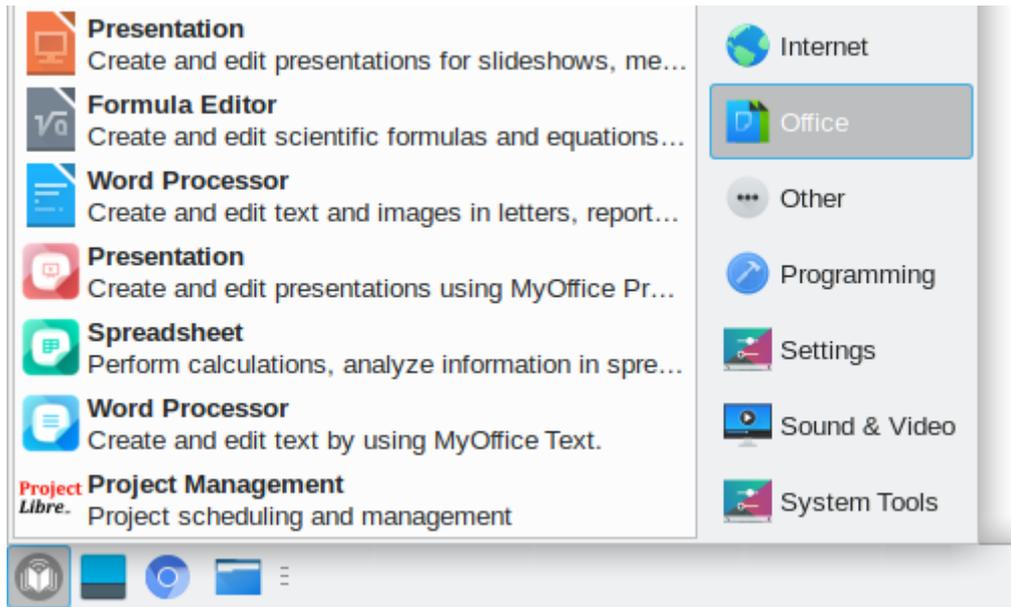


Figure 2. Les raccourcis de MyOffice dans le menu des applications de Linux

Le logiciel MyOffice for macOS est considéré comme installé lorsque les icônes illustrées à la Figure 3 s'affichent dans Launchpad à la suite des actions décrites à la section 2.4 du document.

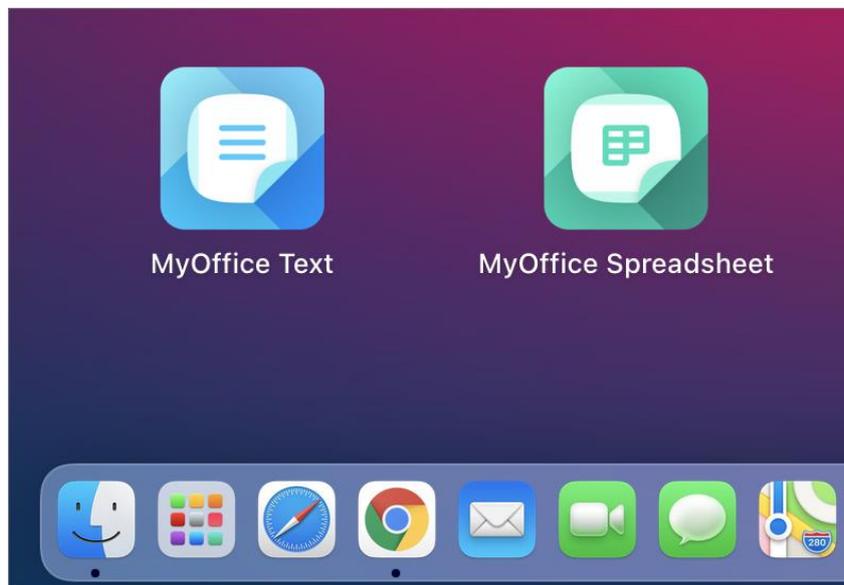


Figure 3. Icônes des applications dans Launchpad

2.2 Lancer l'application

Pour lancer MyOffice Spreadsheet, cliquez une ou deux fois sur son icône/raccourci.

2.3 Contrat de licence

Lorsque vous exécutez le logiciel MyOffice pour la première fois, lisez attentivement les termes du contrat de licence et de la politique de confidentialité (voir la Figure 4). Si vous êtes d'accord avec les termes et conditions indiqués, cliquez sur le bouton **Accepter**.

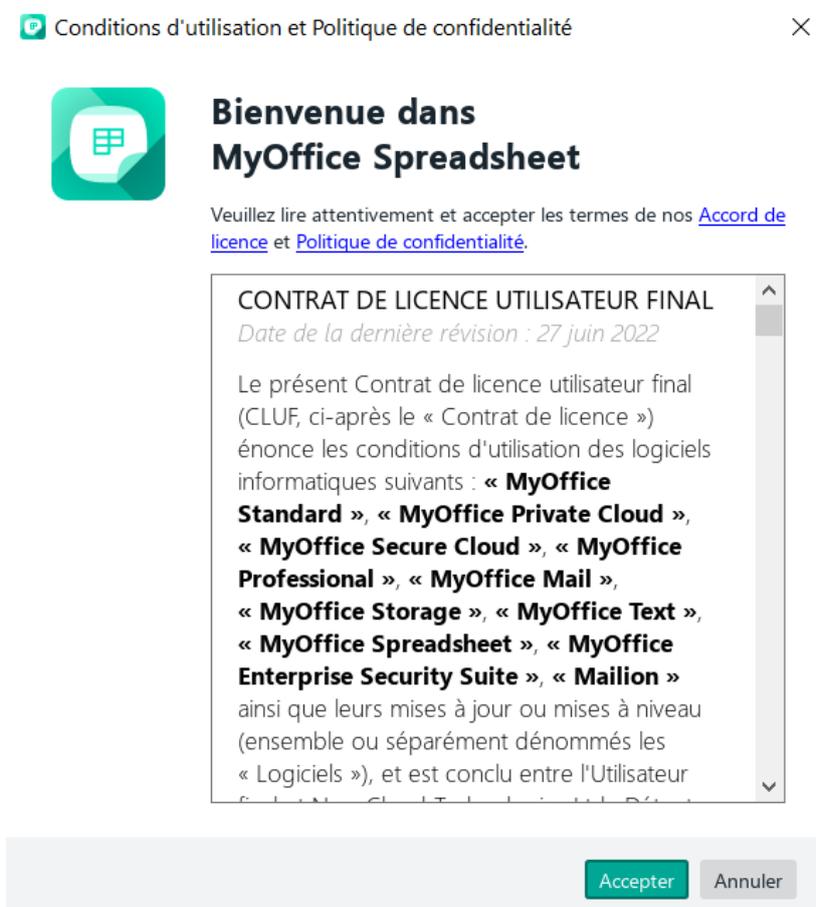


Figure 4. Fenêtre **Contrat de licence et Politique de confidentialité**

3 INTERFACE DE MYOFFICE SPREADSHEET

3.1 Fenêtre principale

La fenêtre principale de MyOffice Spreadsheet est composée des éléments suivants (voir la Figure 5) :

1. Barre de menus
2. Barre d'outils
3. Barre de formule
4. Espace de travail
5. Barre latérale
6. Onglets des feuilles
7. Barre d'état

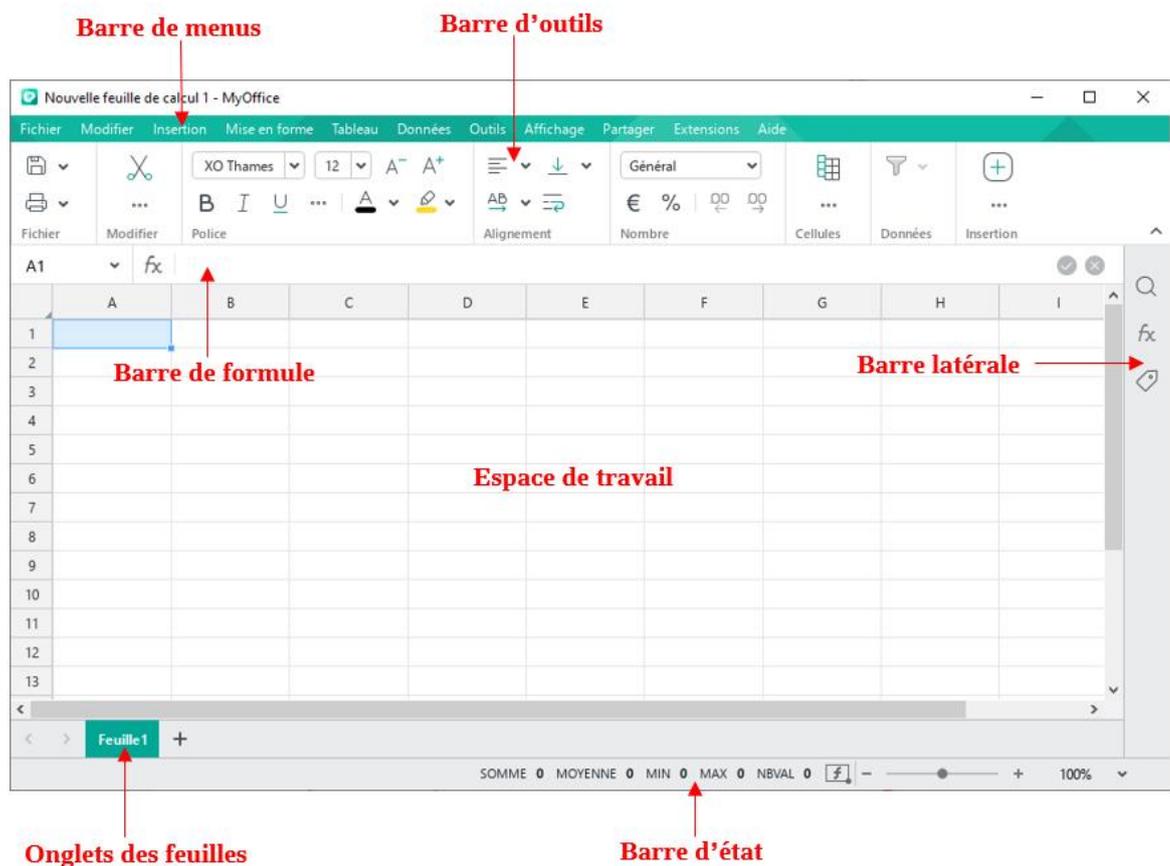


Figure 5. Fenêtre principale de MyOffice Spreadsheet

3.2 Barre de menus

3.2.1 Fichier

Le menu **Fichier** contient les commandes suivantes (voir la Figure 6) :

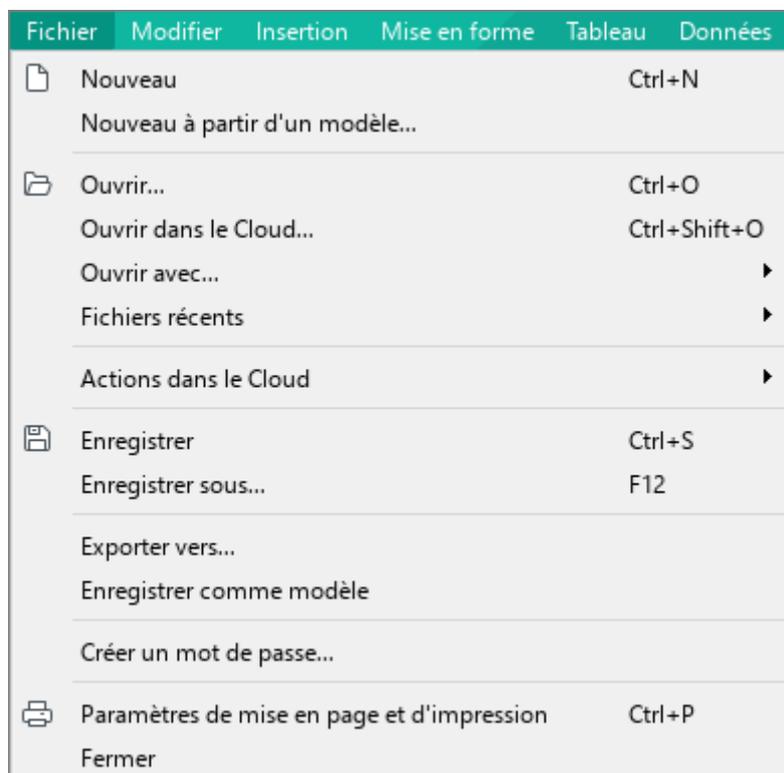


Figure 6. Menu Fichier

1. **Nouveau** : Créer un nouveau document (voir la Section 4.1.1).
2. **Nouveau à partir d'un modèle** : Créer un nouveau document à partir d'un fichier modèle sélectionné (en format .xots) enregistré sur un support média fixe ou amovible connecté à l'ordinateur de l'utilisateur (voir la Section 4.1.3).
3. **Ouvrir** : Ouvrir un document existant en précisant son emplacement sur un support média fixe ou amovible connecté à l'ordinateur de l'utilisateur (voir la Section 4.1.4).
4. **Ouvrir dans le Cloud** : Ouvrir le document à partir du **Cloud** en mode d'édition collaborative (voir la Section 4.12.2).
5. **Ouvrir avec** : Ouvrir le document dans une autre application tableur (voir la Section 4.1.6).
6. **Fichiers récents** : Ouvrir et/ou effacer la liste des fichiers récents (voir la Section 4.1.5).

7. Actions dans le Cloud (voir la Figure 7) :

- **Connexion** : Se connecter au **Cloud** (voir la Section 4.12.1).
- **Télécharger** : Sauvegarder des fichiers du **Cloud** sur l'ordinateur de l'utilisateur (voir la Section 4.12.6).
- **Chargement du fichier** : Télécharger un fichier depuis l'ordinateur d'un utilisateur vers le **Cloud** (voir la Section 4.12.5).

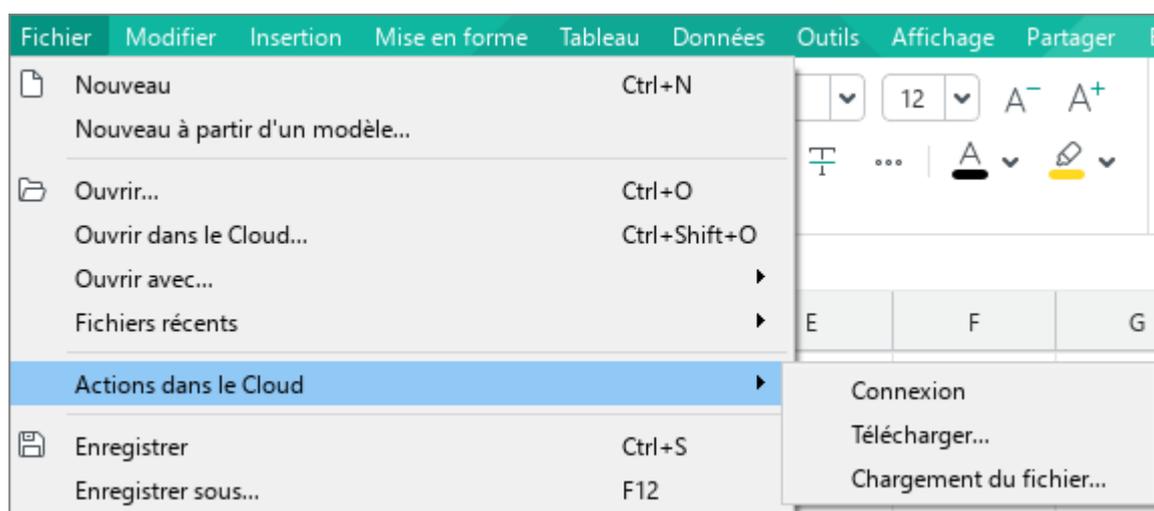


Figure 7. Sous-menu Actions dans le Cloud

8. **Enregistrer** : Enregistrer le document avec le nom et l'extension existants dans le dossier par défaut (voir la Section 4.1.7).
9. **Enregistrer sous** : Enregistrer le document avec la possibilité de l'attribuer un nouveau nom, une nouvelle extension et un nouveau chemin d'accès (voir la Section 4.1.7).



Les commandes **Enregistrer** et **Enregistrer sous...** n'apparaissent pas dans les fichiers du nuage, car les documents sont automatiquement enregistrés lorsque vous travaillez dans le nuage.

10. **Créer une copie locale** : Créer une copie du fichier en cours d'utilisation dans le **Cloud** sur l'ordinateur de l'utilisateur (voir la Section 4.12.3). Lorsque vous travaillez avec des fichiers locaux, cette commande n'est pas affichée dans la Barre de menus.
11. **Exporter vers** : Exporter un document au format pris en charge par le logiciel MyOffice avec la possibilité de l'attribuer un nouveau nom et de définir le chemin d'exportation (voir la Section 4.1.10).
12. **Enregistrer comme modèle** : Sauvegarder le document actuel comme modèle au format XOTS pour l'utiliser comme base pour d'autres documents (voir la Section 4.1.2).

13. **Créer un mot de passe...** : Définir un mot de passe pour restreindre l'accès au document (voir la Section 4.1.11.1).
14. **Paramètres de mise en page et d'impression** : Personnaliser la mise en page et imprimer le document (voir la Section 4.1.12).
15. **Fermer** : Fermer la fenêtre active de l'application (voir la Section 4.1.13).

3.2.2 Menu Modifier

Le menu **Modifier** contient les commandes suivantes (voir la Figure 8) :

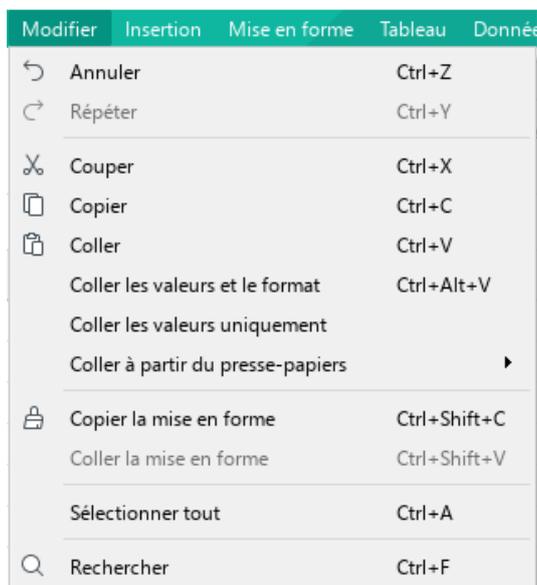


Figure 8. Menu Modifier

1. **Annuler** : Annuler la dernière action effectuée sur le document.
2. **Répéter** : Rétablir une opération annulée.
3. **Couper** : Placer les données sélectionnées dans le presse-papiers du système d'exploitation et les supprimer du document (voir la Section 4.4.1.6).
4. **Copier** : Placer les données sélectionnées dans le presse-papiers du système d'exploitation sans les supprimer du document (voir la Section 4.4.1.6).
5. **Coller** : Insérer le contenu du presse-papiers du système d'exploitation et garder la mise en forme initiale (voir la Section 4.4.1.7).
6. **Coller les valeurs et le format** : Insérer le résultat de calcul d'une formule en conservant la mise en forme originale (voir la Section 4.5.6).
7. **Coller les valeurs uniquement** : Insérer les données sélectionnées du presse-papiers du système d'exploitation sans garder la mise en forme initiale (voir la Section 4.4.1.7).
8. **Coller à partir du presse-papiers** : Coller des données à partir de l'historique du presse-papiers (voir la Section 4.4.1.7).
9. **Copier la mise en forme** : Copier la mise en forme du texte sélectionné dans le presse-papiers du système d'exploitation (voir la Section 4.11.12.2).
10. **Coller la mise en forme** : Appliquer la mise en forme du texte dans le presse-papiers du système d'exploitation au texte sélectionné (voir la Section 4.11.12.2).

11. **Sélectionner tout** : Sélectionner toutes les cellules de la feuille actuelle (voir la Section 4.2.2.2).
12. **Rechercher** : Effectuer une recherche ou rechercher et remplacer du texte spécifié dans l'ensemble du document (voir la Section 4.4.6).

3.2.3 Menu Insertion

Le menu **Insertion** contient les commandes suivantes (voir la Figure 9) :

1. **Image** : Insérer une image (voir la Section 4.9).
2. **Zone de texte** : Insérer une zone de texte (voir la Section 4.10.2).
3. **Forme** : Insérer une forme (voir la Section 4.10.1).

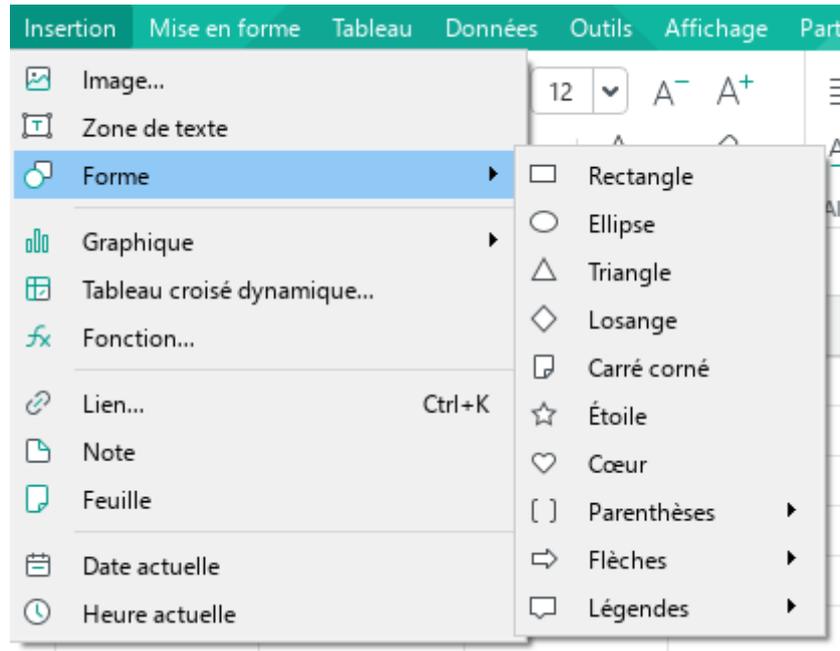


Figure 9. Menu Insertion

4. **Graphique** : Insérer un graphique (voir la Figure 10 et la Section 4.8).

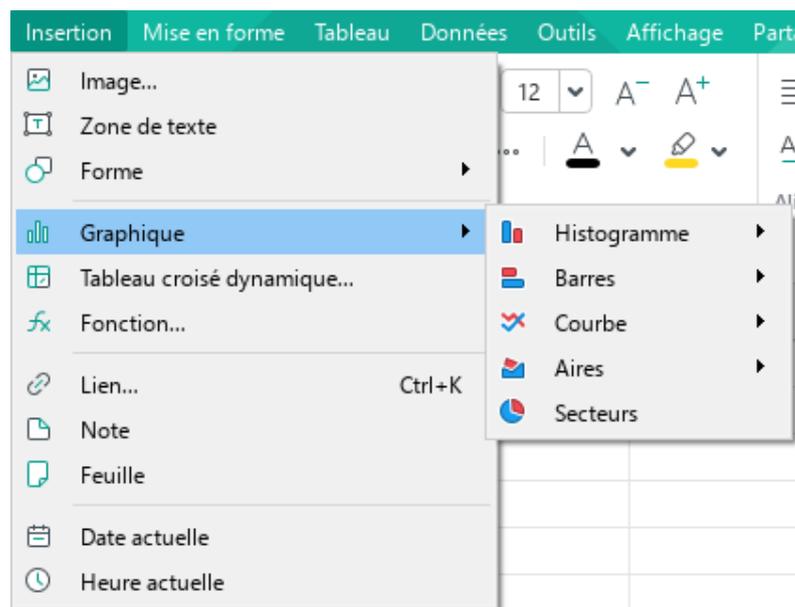


Figure 10. Sous-menu Graphique

5. **Tableau croisé dynamique** : Insérer un tableau croisé dynamique (voir la Section 4.7)
6. **Fonction** : Insérer une fonction (voir la Section 4.5.4).
7. **Lien** : Insérer un lien (voir la Section 4.4.3.1).
8. **Note** : Associer un commentaire à une cellule sélectionnée (voir la Section 4.4.4).
9. **Feuille** : Insérer une nouvelle feuille dans le document (voir la Section 4.3.1).
10. **Date actuelle** : Insérer la date actuelle (voir la Section 4.4.1.5).
11. **Heure actuelle** : Insérer l'heure actuelle (voir la Section 4.4.1.5).

3.2.4 Menu Mise en forme

Le menu **Mise en forme** contient les commandes suivantes (voir la Figure 11) :

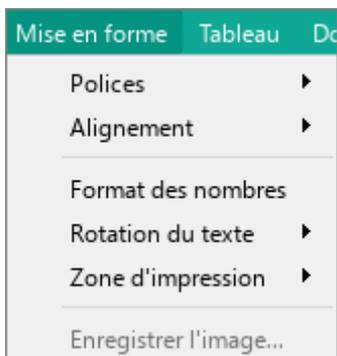


Figure 11. Menu Mise en forme

1. **Polices** : Sélectionner la taille et le style de la police (voir la Sections 4.11.2 et 4.11.3) et ajuster l'espacement des caractères (voir la Section 4.11.9). Le menu **Polices** contient un sous-menu avec les commandes suivantes (voir la Figure 12) :

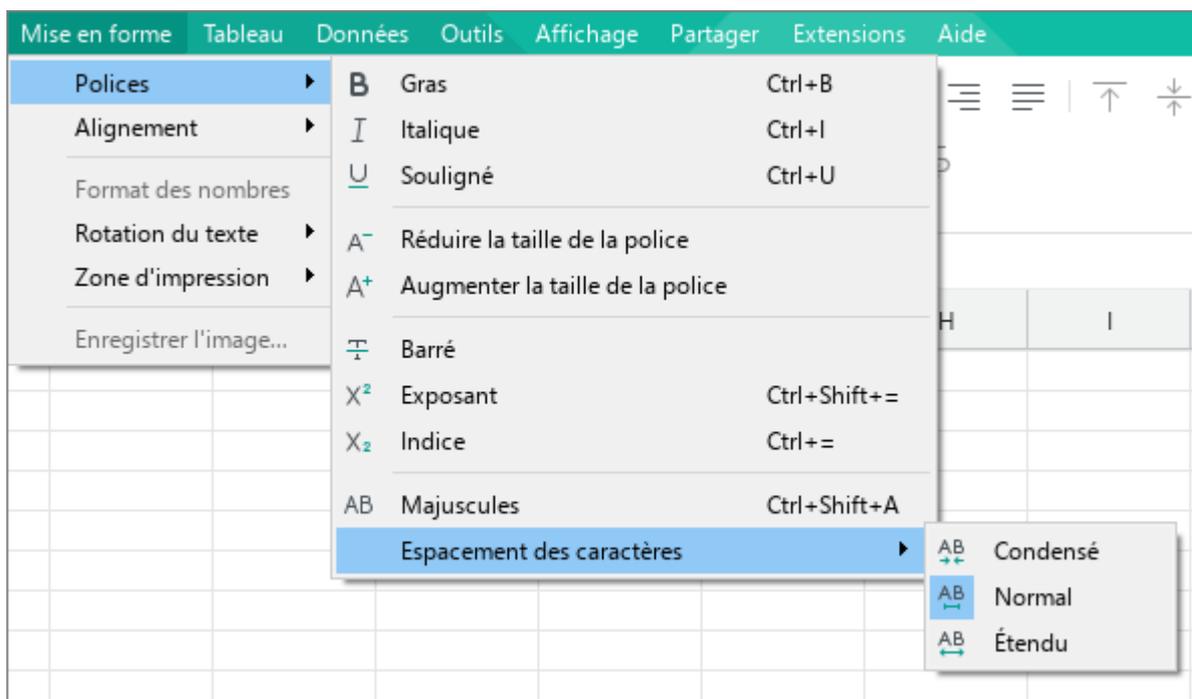


Figure 12. Sous-menu Polices

- **Gras** : Ajouter du style **gras** à du texte.
- **Italique** : Ajouter du style *italique* à du texte.
- **Souligné** : Ajouter du style souligné à du texte.
- **Réduire la taille de la police** : Réduire la taille de la police d'un point.
- **Augmenter la taille de la police** : Augmenter la taille de la police d'un point.
- **Barré** : Ajouter du style ~~barré~~ à du texte.
- **Exposant** : Mettre en forme du texte ^{en exposant}.
- **Indice** : Mettre en forme du texte _{en indice}.
- **Majuscules** : Convertir toutes les lettres d'un bloc de texte en majuscules.
- **Espacement des caractères** : Sélectionner l'espacement entre les symboles de texte adapté : condensé, normal, étendu.

2. **Alignement** : Aligner du texte (voir la Section 4.11.6). Le menu **Alignement** contient un sous-menu avec les commandes suivantes (voir la Figure 13) :

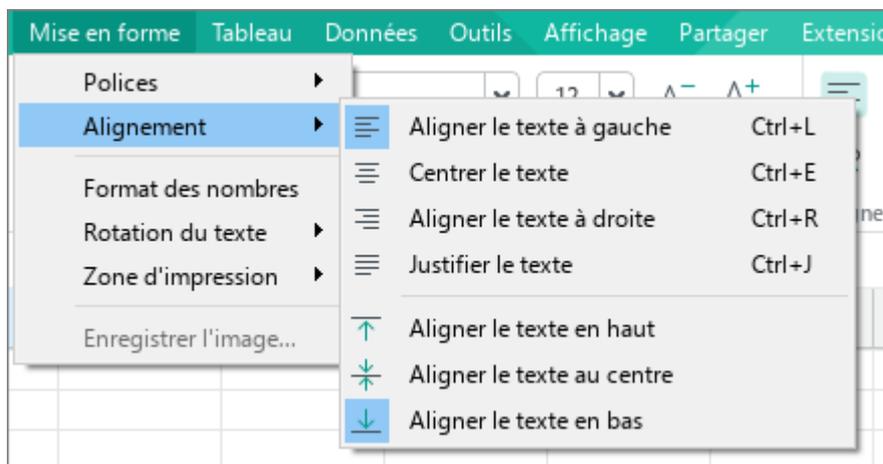


Figure 13. Sous-menu Alignement

- **Aligner le texte à gauche** : Aligner le contenu d'une cellule sélectionnée sur le bord gauche de la cellule.
 - **Centrer le texte** : Aligner le contenu d'une cellule sélectionnée au centre.
 - **Aligner le texte à droite** : Aligner le contenu d'une cellule sélectionnée sur le bord droit de la cellule.
 - **Justifier le texte** : Aligner le contenu de la cellule sélectionnée avec la largeur de la cellule.
 - **Aligner le texte en haut** : Aligner le contenu de la cellule sélectionnée vers le bord supérieur de la cellule.
 - **Centrer le texte** : Aligner le contenu de la cellule sélectionnée au centre de la cellule.
 - **Aligner le texte en bas** : Aligner le contenu de la cellule sélectionnée vers le bas de la cellule.
3. **Format des nombres** : Ouvrir la fenêtre de paramétrage du format des nombres (voir la Section 4.4.2.4).

4. **Rotation du texte :** Faire pivoter du texte dans la cellule selon un angle entre - 90 et 90 degrés (voir la Figure 14 et la Section 4.11.7).

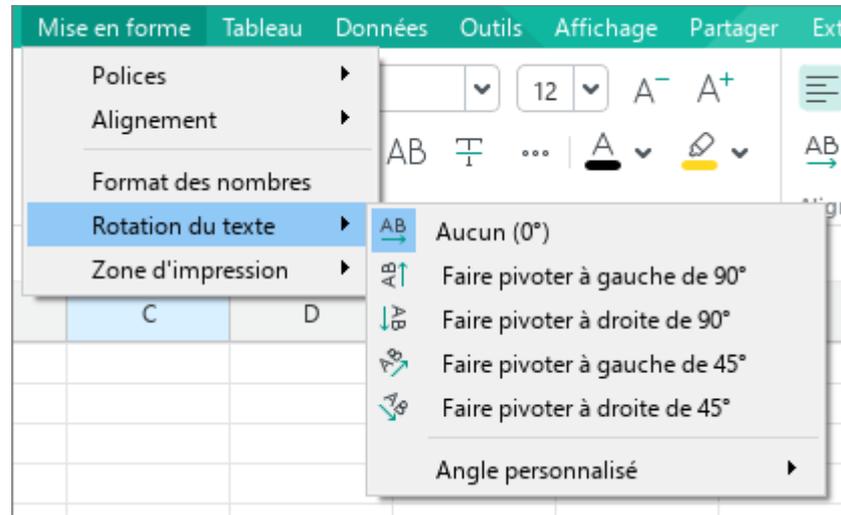


Figure 14. Sous-menu Rotation du texte

5. **Zone d'impression :** Imprimer une zone définie du document (voir la Figure 15 et la Section 4.1.12.2.1.2).

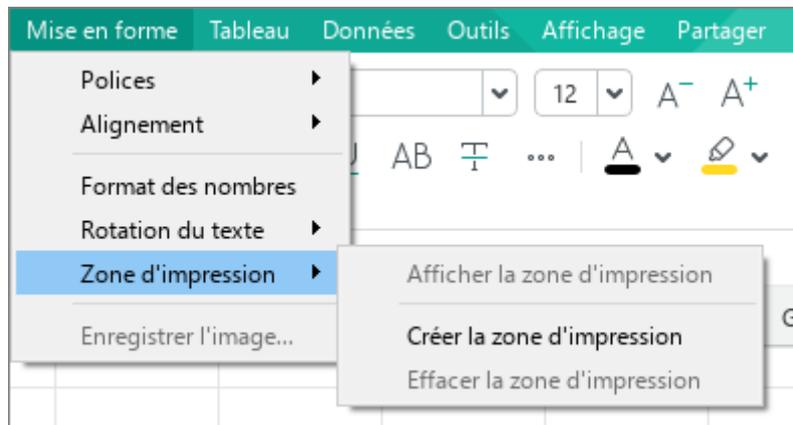


Figure 15. Sous-menu Zone d'impression

6. **Enregistrer l'image :** Enregistrer l'image sur l'ordinateur (voir la Section 4.9.4).

3.2.5 Menu Tableau

Le menu **Tableau** contient les commandes suivantes (voir la Figure 16) :

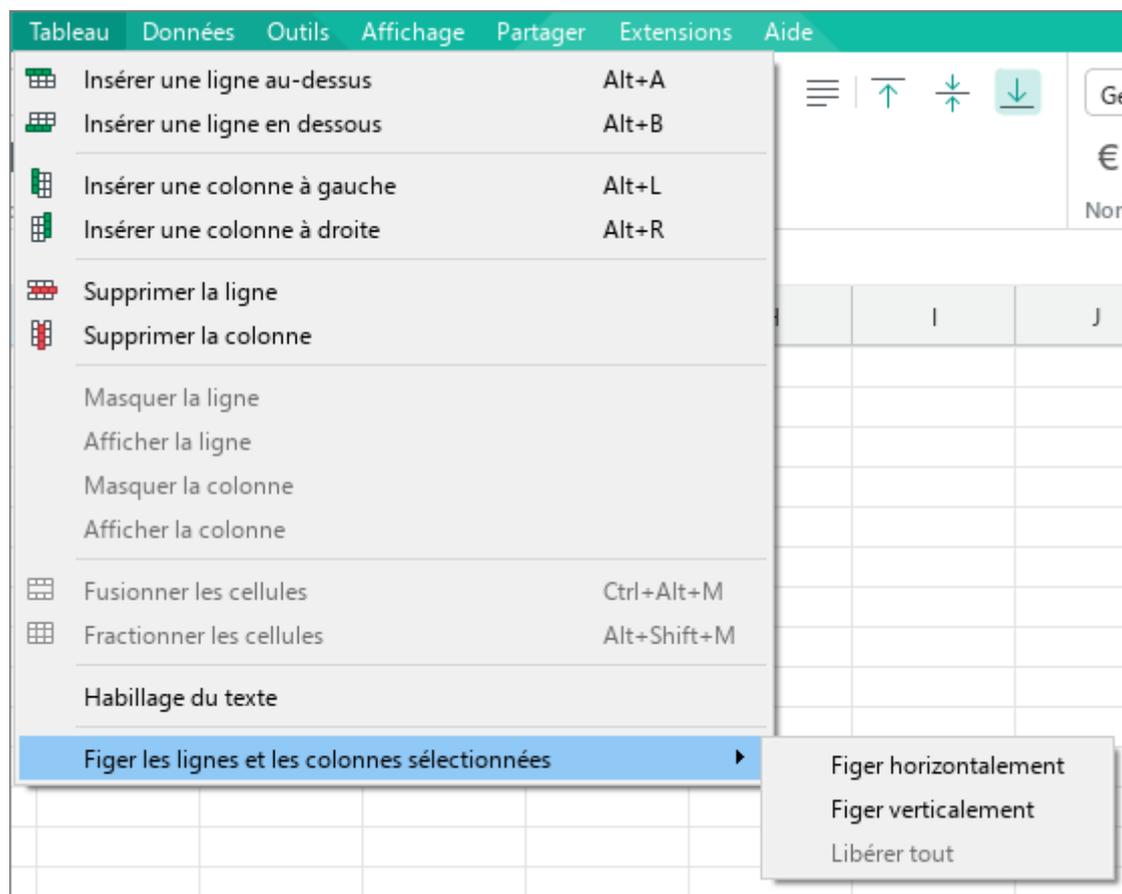


Figure 16. Menu Tableau

1. **Insérer une ligne au-dessus** : Insérez une nouvelle ligne au-dessus de la ligne sélectionnée (voir la Section 4.2.5.7).
2. **Insérer une ligne en dessous** : Insérez une nouvelle ligne en dessous de la ligne sélectionnée (voir la Section 4.2.5.7).
3. **Insérer une colonne à gauche** : Insérer une nouvelle colonne à gauche de la colonne sélectionnée (voir la Section 4.2.5.6).
4. **Insérer une colonne à droite** : Insérer une nouvelle colonne à droite de la colonne sélectionnée (voir la Section 4.2.5.6).
5. **Supprimer la ligne** : Supprimer la ligne sélectionnée (voir la Section 4.2.5.10).
6. **Supprimer la colonne** : Supprimer la colonne sélectionnée (voir la Section 4.2.5.10).
7. **Masquer la ligne** : Masquer une ligne sélectionnée (voir la Section 4.2.5.4).
8. **Afficher la ligne** : Afficher la ligne précédemment masquée (voir la Section 4.2.5.5).
9. **Masquer la colonne** : Masquer la colonne sélectionnée (voir la Section 4.2.5.4).

10. **Afficher la colonne** : Afficher la colonne précédemment masquée (voir la Section 4.2.5.5).
11. **Fusionner les cellules** : Fusionner les cellules sélectionnées en une nouvelle cellule (voir la Section 4.2.3.1).
12. **Fractionner les cellules** : Fractionner la cellule précédemment fusionnée pour retourner au nombre initial de cellules (voir la Section 4.2.3.2).
13. **Habillage du texte** : Activer ou désactiver la fonction d'habillage du texte dans une cellule ou un groupe de cellules sélectionné (voir la Section 4.11.7).
14. **Figer les lignes et les colonnes sélectionnés** : Ce menu ouvre le sous-menu qui contient les commandes suivantes (voir la Figure 16) :
 - **Figer horizontalement** : Figer les lignes sélectionnées (voir la Section 4.2.5.8.1).
 - **Figer verticalement** : Figer les colonnes sélectionnées (voir la Section 4.2.5.8.1).
 - **Libérer tout** : Libérer toutes les colonnes, lignes et zones (voir la Section 4.2.5.8.4).

3.2.6 Menu Données

Le menu **Données** (voir la Figure 17) contient les commandes suivantes :

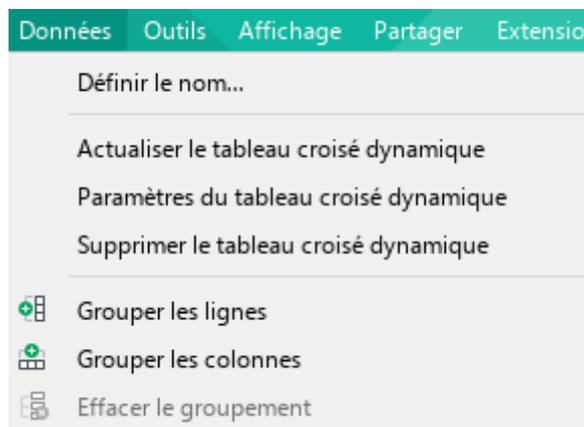


Figure 17. Menu Données

1. **Définir le nom** : Nommer une cellule, une plage de cellules, une constante ou une formule (voir la Section 4.5.7.1.2).
2. **Actualiser le tableau croisé dynamique** : Actualiser le tableau croisé dynamique (voir la Section 4.7.3).
3. **Paramètres du tableau croisé dynamique** : Ouvrir le volet de gestion du tableau croisé dynamique (voir la Section 4.7.2).
4. **Supprimer le tableau croisé dynamique** : Supprimer le tableau croisé dynamique (voir la Section 4.7.4).
5. **Grouper les lignes** : Grouper les lignes sélectionnées (voir la Section 4.2.5.9).
6. **Grouper les colonnes** : Grouper les colonnes sélectionnées (voir la Section 4.2.5.9).
7. **Effacer le groupement** : Effacer le groupement des lignes ou des colonnes sélectionnées (voir la Section 4.2.5.9).

3.2.7 Menu Outils

Le menu **Outils** contient les commandes suivantes (voir la Figure 18) :

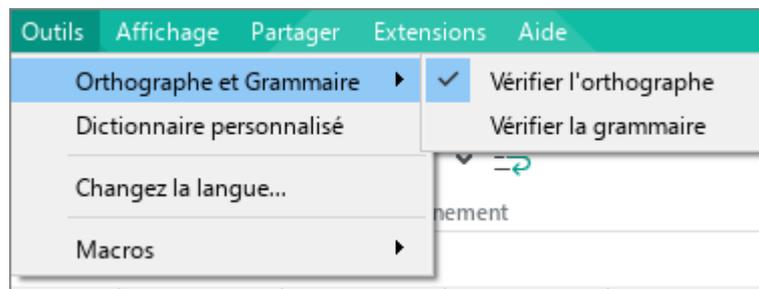


Figure 18. Menu Outils

1. **Orthographe et Grammaire** : Activer la vérification de l'orthographe (voir la Section 4.4.5.1) et/ou de la grammaire (voir la Section 4.4.5.3) (les options sont disponibles pour les textes en anglais et en russe).
2. **Dictionnaire personnalisé** : Ouvrir le dictionnaire personnalisé (voir la Section 4.4.5.2).
3. **Changez la langue** : Changer la langue de l'application (voir la Section 3.9).
4. **Macros** : La sélection de cet élément de menu ouvre un sous-menu avec les commandes suivantes (voir la Figure 19) :
 - **Éditeur de macros** : Ouvrir l'éditeur de commandes de macro (voir la Section 4.13.1).
 - **Enregistrer une macro (bêta)** : Enregistrer une macro (voir la Section 4.13.1).

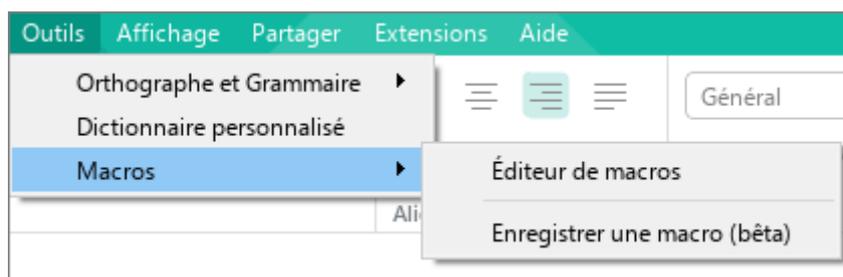


Figure 19. Sous-menu Macros

3.2.8 Menu Affichage

Le menu **Affichage** contient les commandes suivantes (voir la Figure 20) :

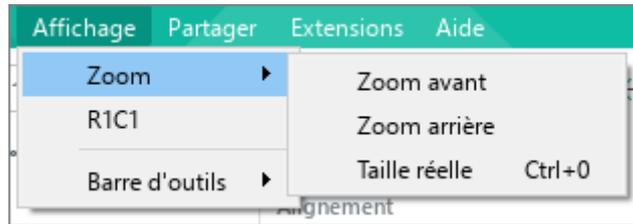


Figure 20. Menu Affichage

1. **Zoom** : Modifier le zoom d'affichage (voir la Section 4.3.6).
2. **R1C1** : Activer le style de référence R1C1 (voir la Section 4.2.4.2).
3. **Barre d'outils** : Configurer l'affichage de la Barre d'outils (voir la Section 3.3).

La sélection de cette commande ouvre un sous-menu avec les commandes suivantes (voir la Figure 21) :

- **Standard** : Afficher la Barre d'outils en mode standard.
- **Compacte** : Afficher la Barre d'outils en mode compact.
- **Masquer la Barre d'outils** : La Barre d'outils n'est pas affichée.
- **Titres des sections** : Afficher ou masquer les titres des sections de la Barre d'outils.

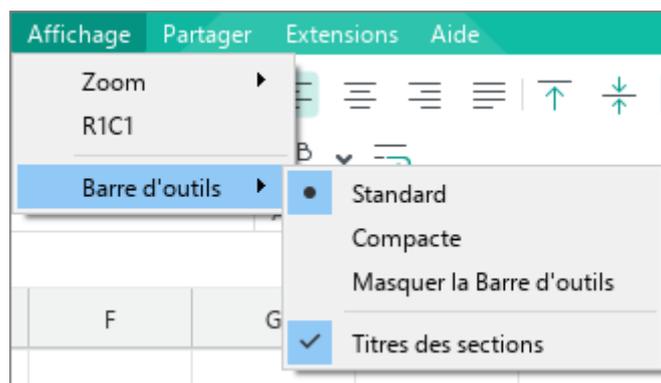


Figure 21. Sous-menu Barre d'outils

3.2.9 Menu Partager

Le menu **Partager** contient les commandes suivantes (voir la Figure 22) :

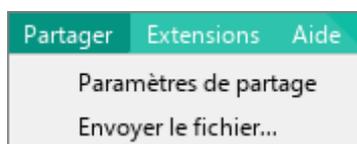


Figure 22. Menu Partager

1. **Paramètres de partage** : Spécifier les paramètres de partage des fichiers (voir la Section 4.12.9).
2. **Envoyer le fichier** : Envoyer le fichier actif via courriel (voir la Section 4.1.8). Cette commande n'est pas disponible dans le système d'exploitation macOS.



Les fonctions de **Cloud** et d'édition collaborative sont disponibles avec la partie serveur MyOffice Professional/MyOffice Private Cloud.

3.2.10 Menu Extensions

Le menu **Extensions** contient (voir la Figure 23 et la Section 4.13.2) :

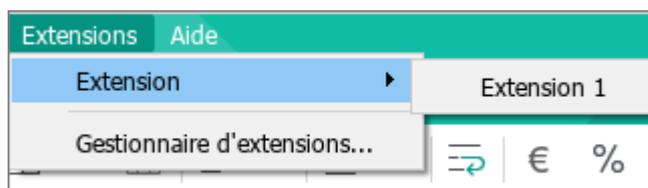


Figure 23. Menu Extensions

1. La liste des extensions installées.
2. La commande **Extensions** qui ouvre le **Gestionnaire d'extensions**.

3.2.11 Menu Aide

Le menu **Aide** contient les commandes suivantes (voir la Figure 24) :

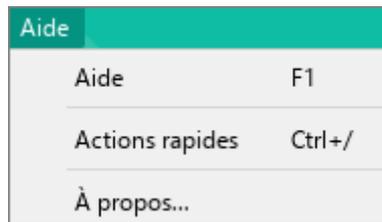


Figure 24. Menu Aide

1. **Aide** : Ouvrir la fenêtre d'aide pour se renseigner sur les fonctions de MyOffice Spreadsheet.
2. **Actions rapides** : Ouvrir la fenêtre des actions rapides (voir la Section 3.8).
3. **À propos** : Ouvrir la fenêtre comportant l'information sur l'application (voir la Figure 25).



Figure 25. À propos de l'application

3.3 Barre d'outils

Dans MyOffice Spreadsheet, vous pouvez modifier l'affichage de la Barre d'outils :

- Masquer et afficher les noms des sections de la Barre d'outils.
- Choisir d'afficher la Barre d'outils ou de la masquer à l'écran.

3.3.1 Afficher ou masquer les titres de la Barre d'outils

La Barre d'outils (voir la Figure 26) dans l'application MyOffice Spreadsheet se compose de sections. Chaque section contient un groupe d'outils dont vous avez besoin pour effectuer une tâche spécifique. Par exemple, la section **Nombre** contient des outils permettant de modifier la mise en forme des cellules.

Le titre de chaque section est affiché au-dessus des outils qu'elle contient.



Figure 26. Barre d'outils

Le titre de chaque section est affiché si la Barre d'outils est affichée en mode Standard (voir la Section 3.3.4.2). Les titres des sections peuvent être masqués dans la Barre d'outils pour optimiser l'Espace de travail :

1. Dans la Barre de menus, cliquez sur **Affichage** et cliquez sur **Barre d'outils** (voir la Figure 27).
2. Dans le sous-menu qui s'ouvre, cliquez sur **Titres des sections**.

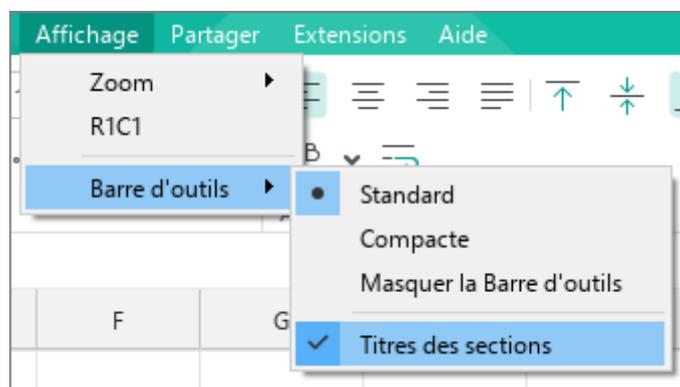


Figure 27. Menu Affichage

La case à cocher **Titres des sections** est désactivée lorsque la Barre d'outils est masquée ou affichée dans un format compact.

Si vous souhaitez afficher les titres des sections, cochez à nouveau cette case.

3.3.2 Afficher ou masquer les sections

Les sections de la Barre d'outils peuvent être réduites automatiquement (en réduisant ou en augmentant la taille de la fenêtre principale de l'application) ou manuellement.

Pour réduire manuellement une section de la Barre d'outils, placez le curseur de la souris sur son bord droit et cliquez sur  (voir la Figure 28).

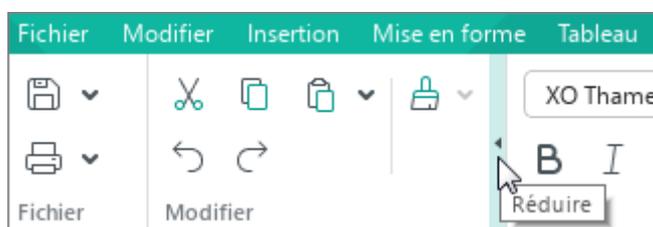


Figure 28. Bouton pour réduire la section

Pour afficher les outils de la section cachée, cliquez dessus avec la souris (voir la Figure 29).

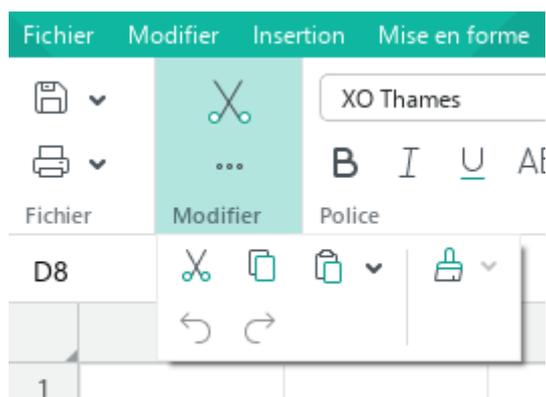


Figure 29. Outils de la section

Pour étendre la section, cliquez sur  (voir la Figure 30).

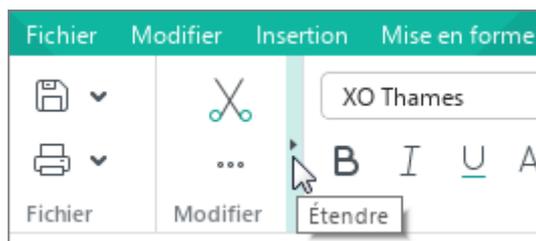


Figure 30. Boutons pour afficher les éléments de la section

3.3.3 Modifier le mode d'affichage de la Barre d'outils

Pour modifier le mode d'affichage de la Barre d'outils :

1. Dans la Barre de menus, cliquez sur **Affichage > Barre d'outils** (voir la Figure 31).
2. Dans le sous-menu qui s'ouvre, sélectionnez le mode d'affichage requis :
 - **Standard** : Les outils sont disposés sur deux lignes, les noms des sections sont affichés. Si nécessaire, les noms des sections de la Barre d'outils peuvent être masqués (voir la Section 3.3.1).
 - **Compacte** : Les outils sont disposés sur une ligne, les noms des sections ne sont pas affichés.
 - **Masquer la Barre d'outils** : La Barre d'outils n'est pas affichée.

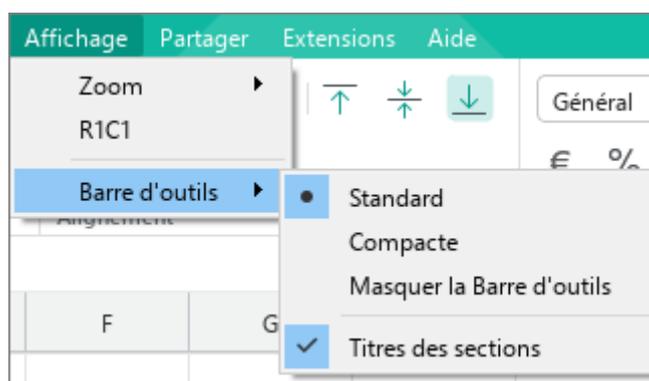


Figure 31. Menu Affichage

Pour passer rapidement du mode d'affichage **Standard** de la Barre d'outils au mode d'affichage **Compacte**, utilisez les boutons **^ Barre d'outils compacte** (voir la Figure 32) / **▼ Barre d'outils standard** (voir la Figure 33) qui se trouvent dans la partie droite de la Barre d'outils.

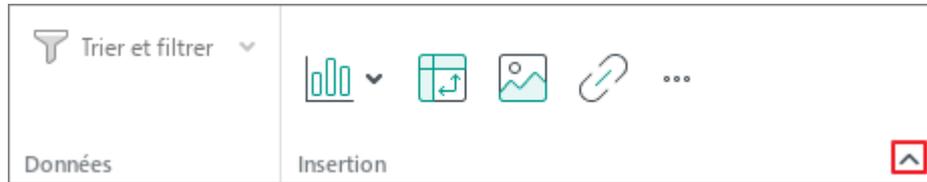


Figure 32. Barre d'outils compacte



Figure 33. Barre d'outils standard

3.3.4 Sections de la Barre d'outils

3.3.4.1 Section Fichier

La section **Fichier** contient les boutons suivants (voir la Figure 34) :



Figure 34. Section Fichier

1.  **Enregistrer** : Enregistrer les modifications dans le document actuel. En cliquant sur la flèche à droite du bouton, une liste déroulante s'ouvre avec les commandes suivantes (voir la Figure 35 et la Section 4.1.7) :

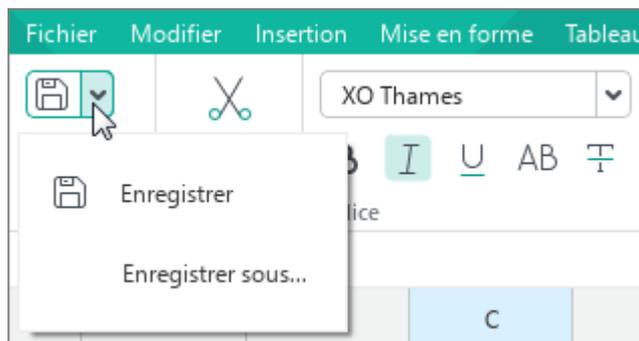


Figure 35. Commandes d'enregistrement

- **Enregistrer** : Enregistrer les modifications dans le document actuel.
- **Enregistrer sous** : Enregistrer un nouveau fichier ou créer une copie du fichier en cours.

2.  **Impression rapide** : Imprimer le document en utilisant les paramètres d'impression par défaut. En cliquant sur la flèche à droite du bouton, une liste déroulante s'ouvre avec les commandes suivantes (voir la Figure 36) :

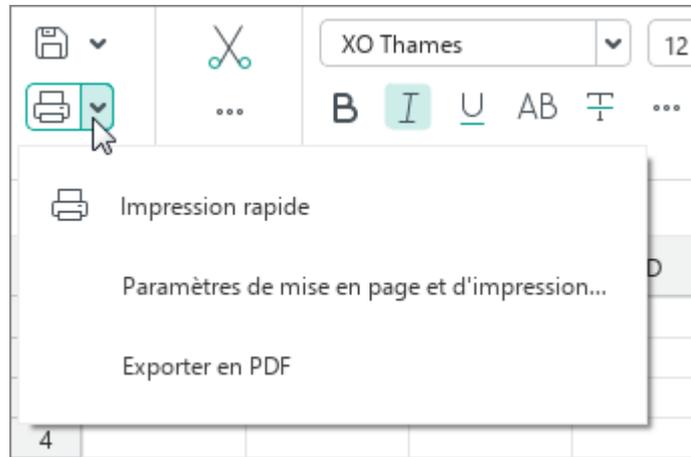


Figure 36. Commandes d'impression

- **Impression rapide** : Imprimer le document en utilisant les paramètres d'impression par défaut (voir la Section 4.1.12.3).
- **Paramètres de mise en page et impression** : Configurer les paramètres d'impression et imprimer le document (voir la Section 4.1.12.2.2).
- **Exporter en PDF** : Enregistrer le fichier en format PDF ou PDF/A-1 (voir la Section 4.1.10).

3.3.4.2 Section Modifier

La section **Modifier** contient les boutons suivants (voir la Figure 37) :

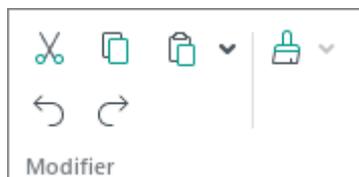


Figure 37. Section **Modifier**

1. ✂ **Couper** : Mettre les données sélectionnées dans le presse-papiers du système d'exploitation avec les supprimer du document (voir la Section 4.4.1.6).
2. 📄 **Copier** : Mettre les données sélectionnées dans le presse-papiers du système d'exploitation sans les supprimer du document (voir la Section 4.4.1.6).
3. 📄 **Coller** : Coller les données du presse-papiers du système d'exploitation tout en conservant la mise en forme d'origine. En cliquant sur la flèche à droite du bouton, une liste déroulante s'ouvre avec les commandes suivantes (voir la Figure 38) :

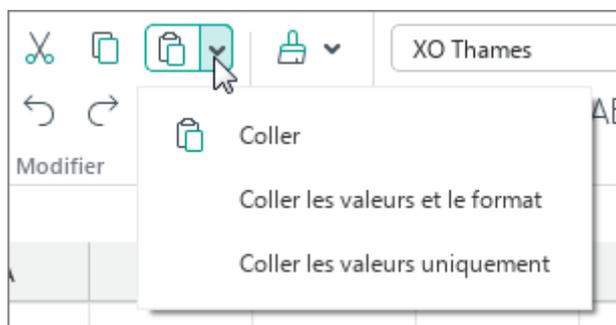


Figure 38. Commandes d'insertion

- **Coller** : Coller les données du presse-papiers du système d'exploitation tout en conservant la mise en forme d'origine (voir la Section 4.4.1.7).
 - **Coller les valeurs et le format** : Insérer le résultat de calcul d'une formule en conservant la mise en forme originale (voir la Section 4.5.6).
 - **Coller les valeurs uniquement** : Coller les données du presse-papiers du système d'exploitation sans conserver la mise en forme d'origine (voir la Section 4.4.1.7).
4.  **Annuler** : Annuler la dernière action effectuée sur le document.
 5.  **Répéter** : Renvoyer le résultat de la dernière action annulée.
 6.  **Copier la mise en forme** : Copier la mise en forme d'un extrait du texte sélectionné dans le presse-papiers. En cliquant sur la flèche à droite du bouton, une liste déroulante s'ouvre avec les commandes suivantes (voir la Figure 39 et la Section 4.11.12.3) :



Figure 39. Mise en forme préalablement copiée

3.3.4.3 Section Police

La section **Police** contient les outils suivants (voir la Figure 40) :



Figure 40. Section Police

1.  **Police** : Mettre en forme le texte sélectionné en fonction de la taille de police spécifiée (voir la Section 4.11.2).
2.  **Taille de police** : Mettre en forme le texte sélectionné en fonction du type de police spécifié (voir la Section 4.11.2).
3.  **Réduire la taille de la police** : Réduire la taille de la police du texte sélectionné d'un point (voir la Section 4.11.2).
4.  **Augmenter la taille de la police** : Augmenter la taille de la police du texte sélectionné d'un point (voir la Section 4.11.2).
5.  **Gras** : Ajouter du style **gras** à du texte (voir la Section 4.11.3).
6.  **Italique** : Ajouter du style *italique* à du texte (voir la Section 4.11.3).
7.  **Souligné** : Ajouter du style souligné à du texte (voir la Section 4.11.3).
8.  **Majuscules** : Convertir toutes les lettres d'un bloc de texte en majuscules (voir la Section 4.11.3).
9.  **Barré** : Ajouter du style ~~barré~~ à du texte (voir la Section 4.11.3).

10. **⋮ Autres options de mise en forme** (voir la Figure 41 et la Section 4.11.3) : Cliquer sur ce bouton ouvre un sous-menu qui contient les commandes suivantes :

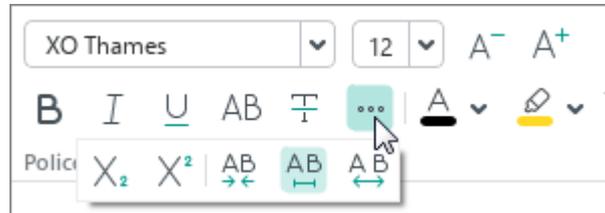


Figure 41. Autres options de mise en forme

- **X₂ Indice** : Mettre en forme du texte en indice.
- **X² Exposant** : Mettre en forme du texte en exposant.
- **AB Condensé** : Définir un espacement de caractères condensé pour le texte sélectionné.
- **AB Normal** : Définir un espacement de caractères normal pour le texte sélectionné.
- **AB Étendu** : Définir un espacement de caractères étendu pour le texte sélectionné.

11.  **Couleur de police** : Mettre en forme le texte sélectionné en fonction de la couleur de police spécifiée (voir la Figure 42 et la Section 4.11.4).

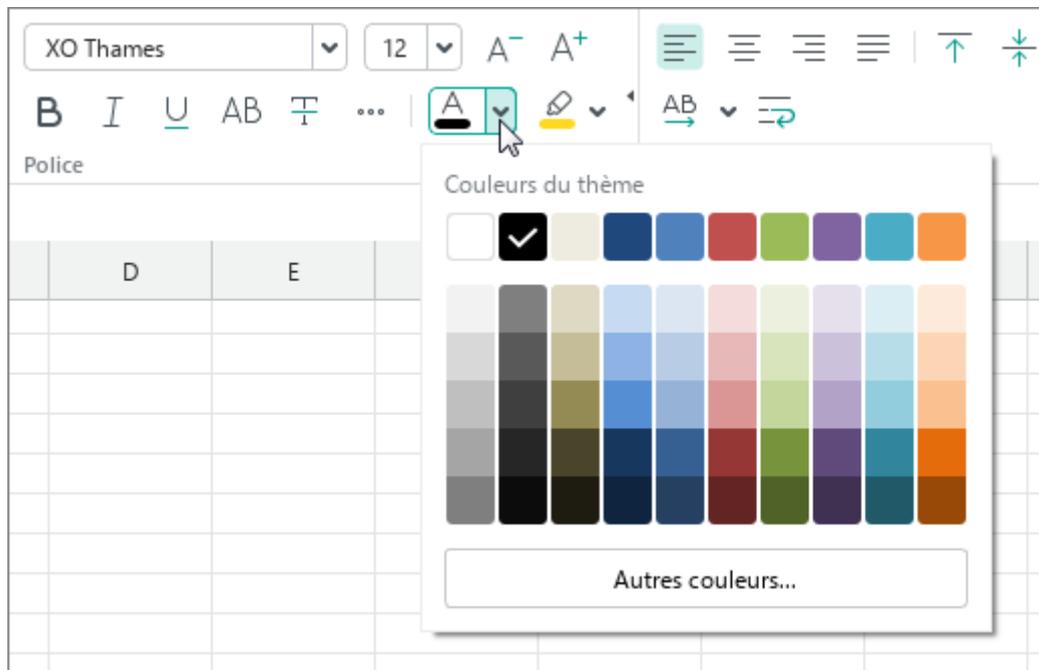


Figure 42. Couleur de police

12.  **Couleur de surlignage** : Ajouter un effet de surlignage à du texte (façon marqueur) (voir la Figure 43 et la Section 4.11.4).

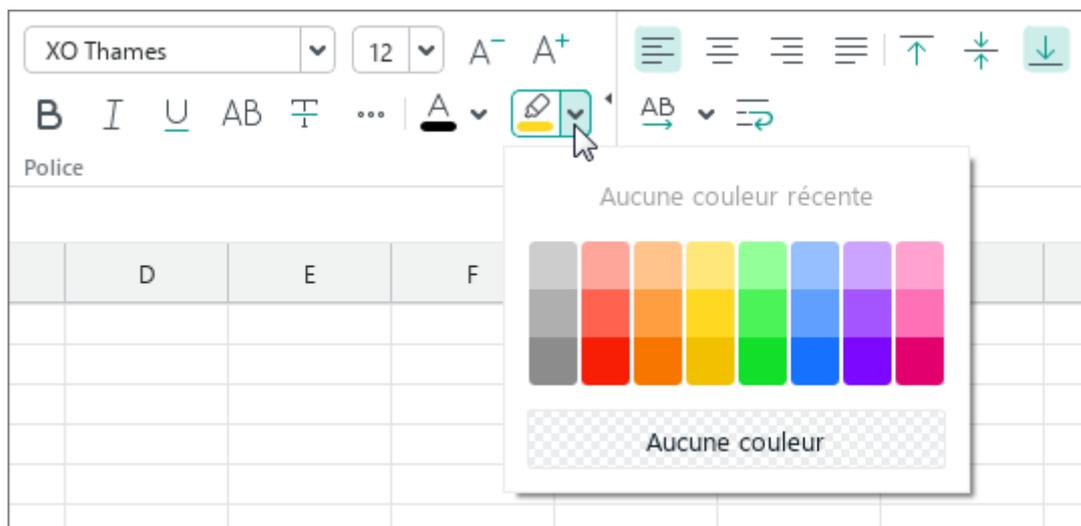


Figure 43. Couleur de surlignage du texte

3.3.4.4 Section Alignement

La section **Alignement** contient les boutons suivants (voir la Figure 44) :



Figure 44. Section Position

1.  **Aligner le texte à gauche** : Aligner le contenu d'une cellule sélectionnée sur le bord gauche de la cellule (voir la Section 4.11.6).
2.  **Centrer le texte** : Aligner le texte au centre de la cellule (voir la Section 4.11.6).
3.  **Aligner le texte à droite** : Aligner le contenu d'une cellule sélectionnée sur le bord droit de la cellule (voir la Section 4.11.6).
4.  **Justifier le texte** : Aligner le texte avec la largeur de la cellule (voir la Section 4.11.6).
5.  **Aligner le texte en haut** : Aligner le texte vers le bord supérieur de la cellule (voir la Section 4.11.6).
6.  **Centrer le texte** : Aligner le texte au centre de la cellule (voir la Section 4.11.6).
7.  **Aligner le texte en bas** : Aligner le texte vers le bas de la cellule (voir la Section 4.11.6).
8.  **Faire pivoter du texte** : Spécifier l'angle de rotation du texte dans la ligne ou colonne, la cellule ou la plage de cellules sélectionnée (voir la Figure 45 et la Section 4.11.7).

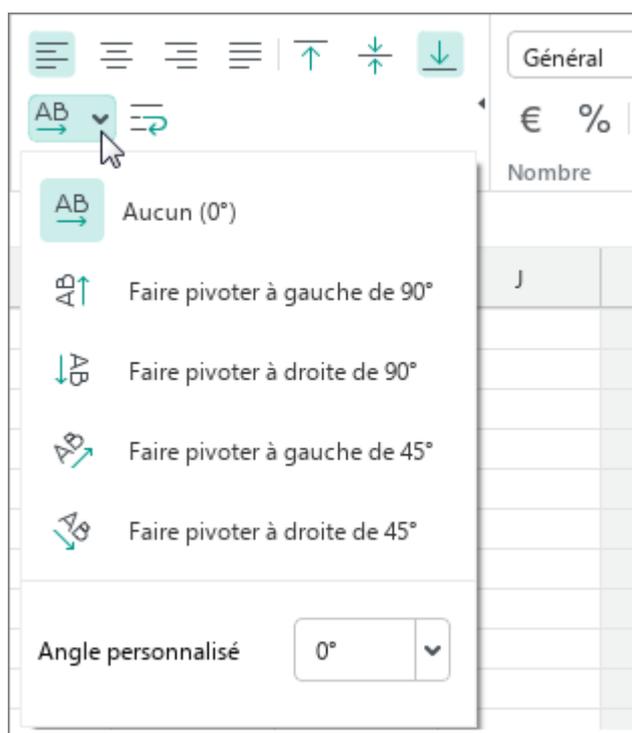


Figure 45. Faire pivoter du texte

9.  **Habillage du texte** : Disposer le texte dans la cellule sélectionnée en fonction de la largeur de la colonne (voir la Section 4.11.7).

3.3.4.5 Section Nombre

La section **Nombre** contient les boutons suivants (voir la Figure 46) :



Figure 46. Section Nombre

1.  **Format de nombre** : Définir le format pour les cellules sélectionnées (voir la Section 4.4.2.3).
2. **€ Devise** : Afficher le contenu des cellules sélectionnées en format « **Devise** » (voir la Section 4.4.2.3).
3. **% Pourcentage** : Afficher le contenu des cellules sélectionnées en format « Pourcentage » (voir la Section 4.4.2.6).
4.  **Réduire les décimales** : Réduire le nombre de décimales affichées à droite de la virgule dans les nombres dans les cellules sélectionnées et exprimés sous forme de fraction décimale (voir la Section 4.4.2.5).
5.  **Ajouter les décimales** : Augmenter le nombre de décimales affichées à droite de la virgule dans les nombres dans les cellules sélectionnées et exprimés sous forme de fraction décimale (voir la Section 4.4.2.5).

3.3.4.6 Section Cellules

La section **Cellules** contient les boutons suivants (voir la Figure 47) :

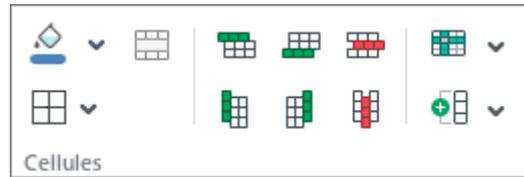


Figure 47. Section Cellules

1.  **Couleur de remplissage de la cellule** : Définir la couleur de remplissage de la cellule sélectionnée (voir la Figure 48 et la Section 4.11.10).

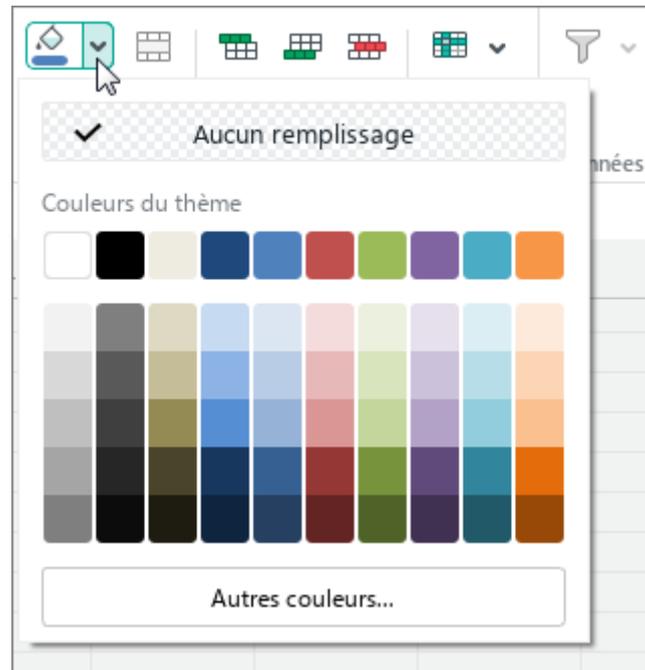


Figure 48. Couleur de remplissage de la cellule

2.  **Fusionner les cellules** : Fusionner ou fractionner les cellules sélectionnées (voir la Section 4.2.3).
3.  : Mettre en forme les lignes qui encadrent les cellules (voir la Figure 49 et la Section 4.11.11) :

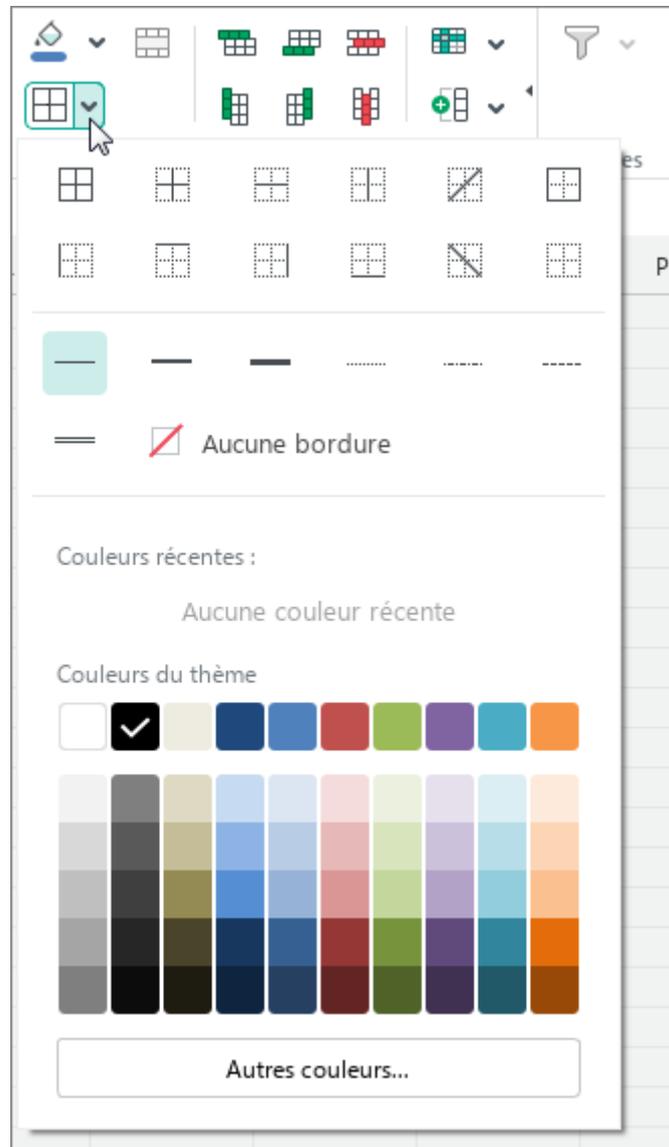


Figure 49. Bordure d'une cellule

4.  **Insérer une ligne au-dessus** : Insérer une nouvelle ligne au-dessus de la ligne sélectionnée (voir la Section 4.2.5.7).
5.  **Insérer une ligne en dessous** : Insérer une nouvelle ligne en dessous de la ligne sélectionnée (voir la Section 4.2.5.7).
6.  **Insérer une colonne à gauche** : Insérer une nouvelle colonne à gauche de la colonne sélectionnée (voir la Section 4.2.5.6).

7.  **Insérer une colonne à droite** : Insérer une nouvelle colonne à droite de la colonne sélectionnée (voir la Section 4.2.5.6).
8.  **Supprimer la colonne** : Supprimer la colonne sélectionnée (voir la Section 4.2.5.10).
9.  **Supprimer la ligne** : Supprimer la ligne sélectionnée (voir la Section 4.2.5.10).
10.  **Figier les lignes et les colonnes sélectionnées** : Figier ou libérer les lignes ou colonnes sélectionnées. Lorsque vous cliquez sur la flèche à droite de ce bouton, un sous-menu contenant les commandes suivantes s'ouvre (voir la Figure 50 et la Section 4.2.5.8) :

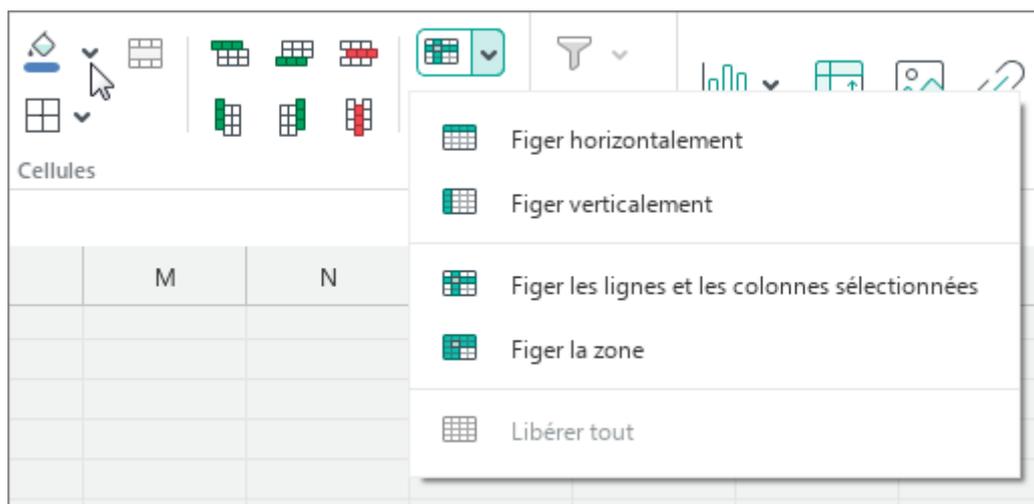


Figure 50. Gérer les éléments figés

- **Figier horizontalement** : Figier les lignes sélectionnées.
- **Figier verticalement** : Figier les colonnes sélectionnées.
- **Figier les lignes et les colonnes sélectionnées** : Figier les lignes et les colonnes sélectionnées en même temps.
- **Figier la zone** : Figier la zone dans laquelle la cellule supérieure gauche est la cellule A1 et la cellule inférieure droite est la cellule spécifiée par l'utilisateur.
- **Libérer tout** : Libérer toutes les colonnes et lignes et zones.

11.  **Grouper** : Grouper les lignes et les colonnes sélectionnées. Lorsque vous cliquez sur la flèche à droite de ce bouton, un sous-menu contenant les commandes suivantes s'ouvre (voir la Figure 51 et la Section 4.2.5.9) :

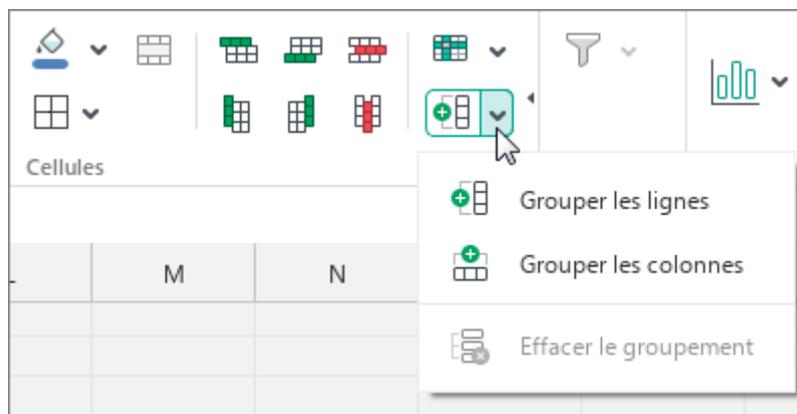


Figure 51. Groupement

- **Grouper les lignes** : Grouper les lignes sélectionnées.
- **Grouper les colonnes** : Grouper les colonnes sélectionnées.
- **Effacer le groupement** : Effacer le groupement de toutes les lignes et colonnes sélectionnées.

3.3.4.7 Section Données

La section **Données** (voir la Figure 52) contient le bouton  **Trier et filtrer** qui sert à définir la plage de données à filtrer et à trier (voir la Section 4.2.6).

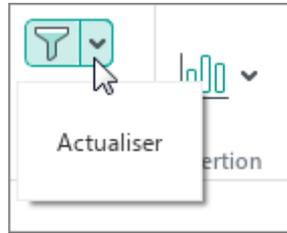


Figure 52. Section Données

3.3.4.8 Section Insertion

La section **Insertion** contient les boutons suivants (voir la Figure 53) :

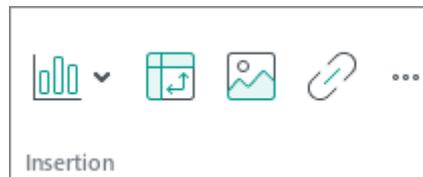


Figure 53. Section Insertion

1.  **Graphique** : Insérer un graphique (voir la Section 4.8).
2.  **Tableau croisé dynamique** : Insérer un tableau croisé dynamique (voir la Section 4.7).
3.  **Image** : Insérer une image (voir la Section 4.9).
4.  **Lien** : Insérer un lien (voir la Section 4.4.3.1).
5. **...** **Insertion** : Cliquer sur ce bouton ouvre le volet d'insertion qui contient les boutons suivants (voir la Figure 54) :

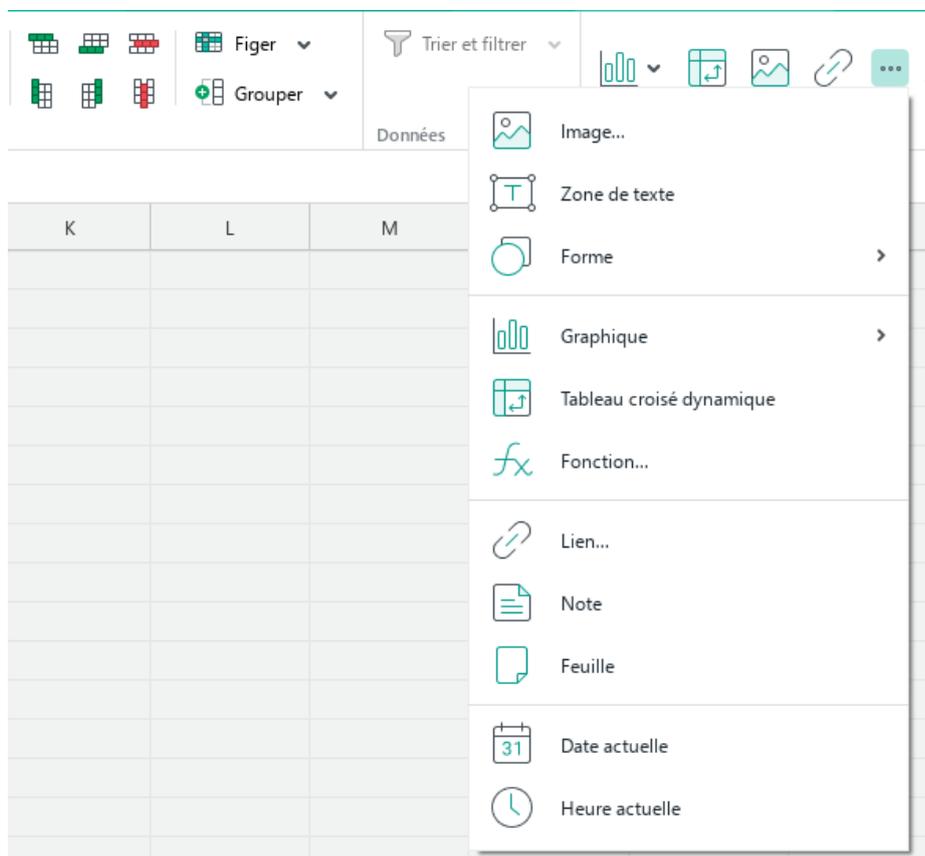


Figure 54. Volet d'insertion

-  **Image** : Insérer une image (voir la Section 4.9).
-  **Zone de texte** : Insérer une zone de texte (voir la Section 4.10.2).
-  **Forme** : Insérer une forme (voir la Section 4.10).
-  **Graphique** : Insérer un graphique (voir la Section 4.8).
-  **Tableau croisé dynamique** : Insérer un tableau croisé dynamique (voir la Section 4.7).
-  **Fonction** : Insérer une fonction (voir la Section 4.5.4).
-  **Lien** : Insérer un lien (voir la Section 4.4.3.1).
-  **Note** : Insérer une note manuscrite dans les cellules sélectionnées (voir la Section 4.4.4).
-  **Feuille** : Insérer une nouvelle feuille au document (voir la Section 4.3.1).
-  **Date actuelle** : Insérer la date actuelle (voir la Section 4.4.3.1).
-  **Heure actuelle** : Insérer l'heure actuelle (voir la Section 4.4.3.1).

3.3.4.9 Section Tableau croisé dynamique

Si un tableau croisé dynamique ou une ou plusieurs cellules de sa plage sont sélectionnés (voir la Section 4.7), la Barre d'outils affiche la section **Tableau croisé dynamique** qui contient les boutons suivants (voir la Figure 55) :

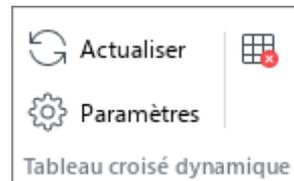


Figure 55. Section Tableau croisé dynamique

1.  **Actualiser** : Actualiser le tableau croisé dynamique (voir la Section 4.7.3).
2.  **Paramètres** : Ouvrir le volet des paramètres du tableau croisé dynamique (voir la Section 4.7.2).
3.  **Supprimer le tableau croisé dynamique** : Supprimer le tableau croisé dynamique (voir la Section 4.7.4).

3.3.4.10 Section Graphique

Si un graphique est sélectionné dans le document (voir la Section 4.8), la section **Graphique** est affichée dans la Barre d'outils avec les boutons suivants (voir la Figure 56) :

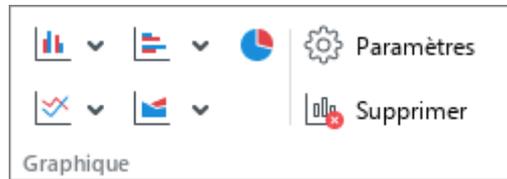


Figure 56. Section Forme

1.  **Histogramme** : Créer un histogramme du type choisi (voir la Figure 57).

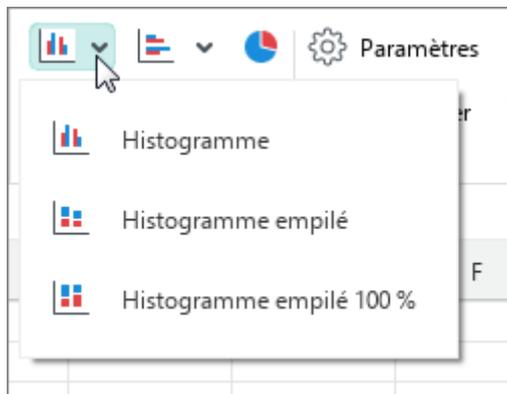


Figure 57. Histogramme

2.  **Barres** : Créer le graphique barres du type choisi (voir la Figure 58).

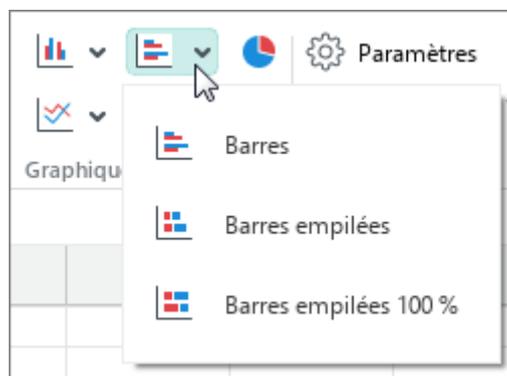


Figure 58. Graphique Barres

3.  **Secteurs** : Créer un graphique secteurs.
4.  **Courbe** : Créer un graphique courbe du type choisi (voir la Figure 59).

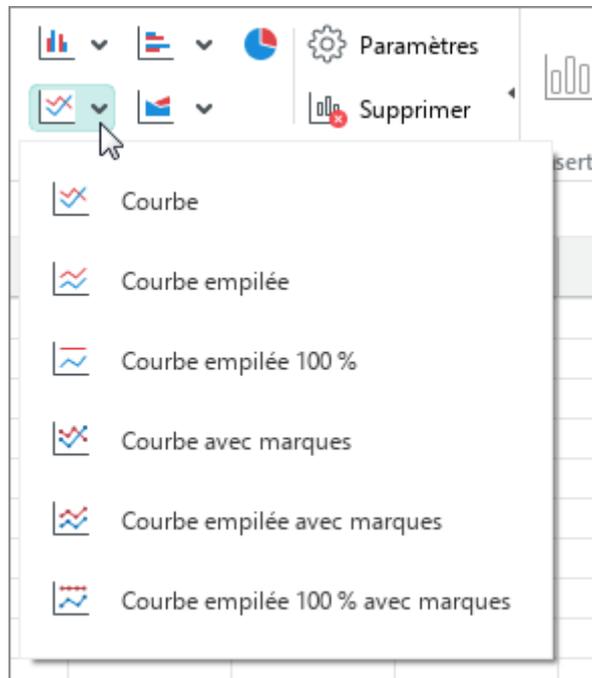


Figure 59. Courbe

5.  **Aires** : Créer un graphique courbe du type choisi (voir la Figure 60).

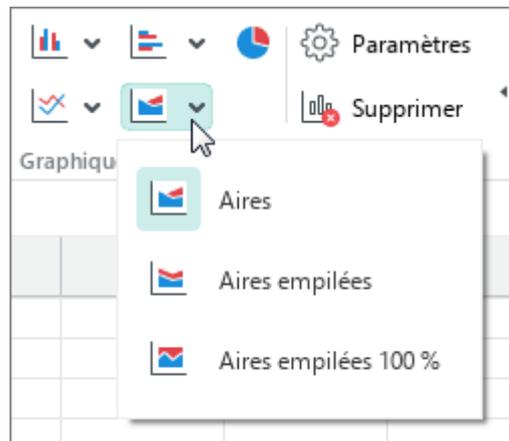


Figure 60. Aires

6.  **Paramètres** : Ouvrir la fenêtre de paramétrage du graphique.
7.  **Supprimer** : Supprimer le graphique.

3.3.4.11 Section Image

Si une image est sélectionnée dans le document (voir la Section 4.9), la section **Image** est affichée dans la Barre d'outils (voir la Figure 61).

Le bouton  **Supprimer l'image** se trouve dans cette section (voir la Section 4.9.4).



Figure 61. Section Image

3.3.4.12 Section Forme

Si une forme est sélectionnée dans le document (voir la Section 4.10), la section **Forme** est affichée dans la Barre d'outils qui contient les boutons suivants (voir la Figure 62) :

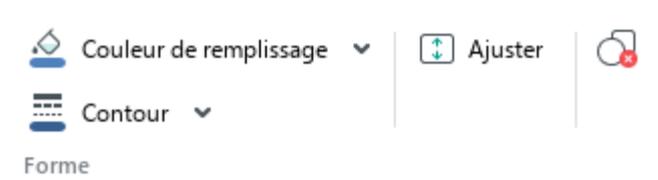


Figure 62. Section Forme

1.  **Couleur de remplissage** : Remplir la figure avec une couleur ou une image (voir la Figure 63 et la Section 4.10.3).

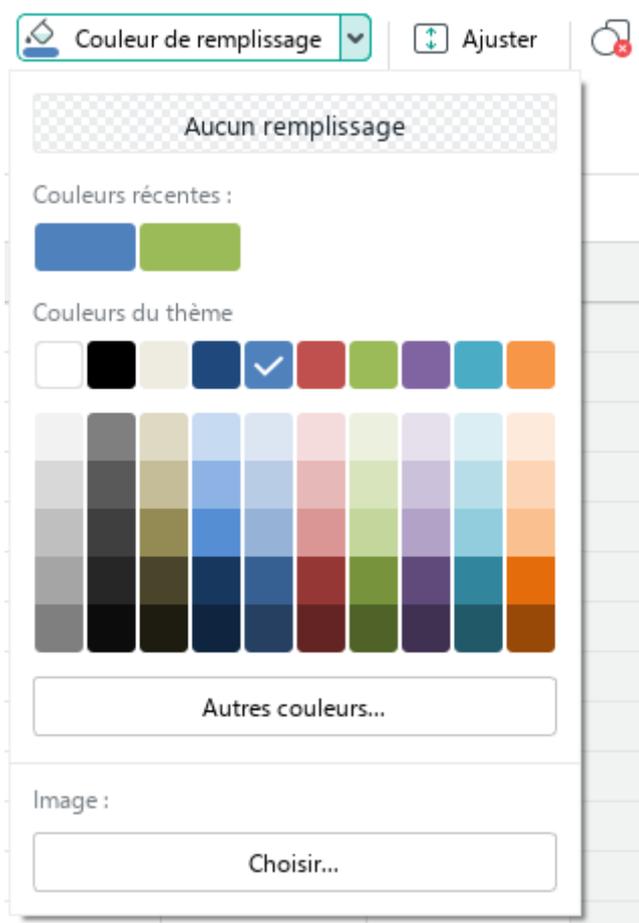


Figure 63. Bouton Couleur de remplissage

2.  **Contour** : Choisir la couleur, l'épaisseur et le type de ligne de contour de la forme (voir la Figure 64 et la Section 4.10.4).

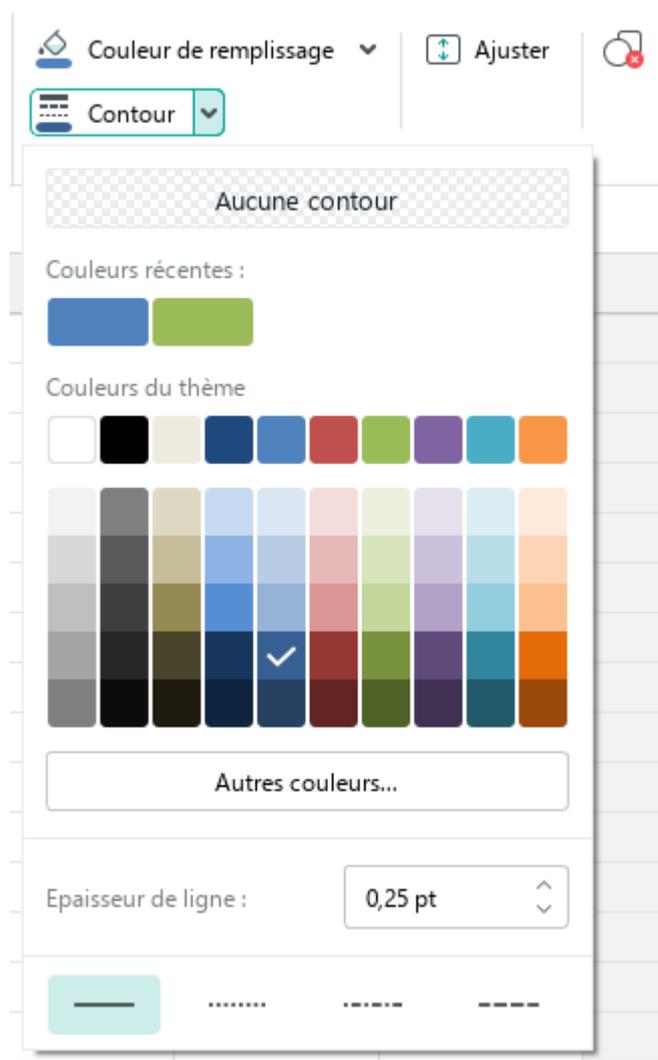


Figure 64. Bouton Contour

3.  **Ajuster** : Adapter la hauteur de la forme au texte qui se trouve dans cette forme (voir la Section 4.10.6).
4.  **Supprimer la forme** : Supprimer la forme (voir la Section 4.10.8).

3.3.4.13 Section Tableau

Si un élément du tableau intelligent ou la totalité du tableau intelligent est sélectionné dans le document (voir la Section 4.5.7), la Barre d'outils affiche la section **Tableau** (voir la Figure 65).

Cette section affiche le nom du tableau intelligent.



Figure 65. Section Tableau

3.4 Barre de formule

La Barre de formule affiche le contenu réel de la cellule sélectionnée. Par exemple, la cellule A1 (voir la Figure 66) affiche le nombre 1 et contient le nombre 1. La cellule A2 affiche le nombre 2 et contient le nombre 2. La cellule A3 affiche le nombre 3 mais contient une formule dont le résultat est le nombre 3.

A1	▼	fx	1			
	A	B	C	D	E	
1	1					
2	2					
3	3					
4						

Figure 66. Contenu de la cellule A1 de la Barre de formule

A2	▼	fx	2			
	A	B	C	D	E	
1	1					
2	2					
3	3					
4						

Figure 67. Contenu de la cellule A2 de la Barre de formule

A3	▼	fx	=SOMME(A1:A2)			
	A	B	C	D	E	
1	1					
2	2					
3	3					
4						

Figure 68. Contenu de la cellule A3 de la Barre de formule

3.5 Barre latérale

La Barre latérale contient les boutons suivants (Figure 69) :

-  : Ouvrir le volet des liens vers les ressources éducatives (voir la Section 4.4.7). Le bouton s'affiche lorsque vous travaillez avec l'application MyOffice Spreadsheet qui fait partie du MyOffice Education.
-  : Ouvrir la Barre Rechercher et Remplacer (voir la Section 4.4.6).
-  : Ouvrir la Barre de fonctions (voir la Section 4.5.4).
-  : Ouvrir le Gestionnaire de noms (voir la Section 4.5.7).
-  : Ouvrir le volet de configuration du tableau croisé (voir la Section 4.7). Ce bouton s'affiche lorsqu'un élément du tableau croisé dynamique est mis en évidence dans le document.
-  : Ouvrir le volet permettant de travailler avec les macros (voir la Section 4.13.1). Ce bouton est affiché lorsque le document contient au moins une macro.

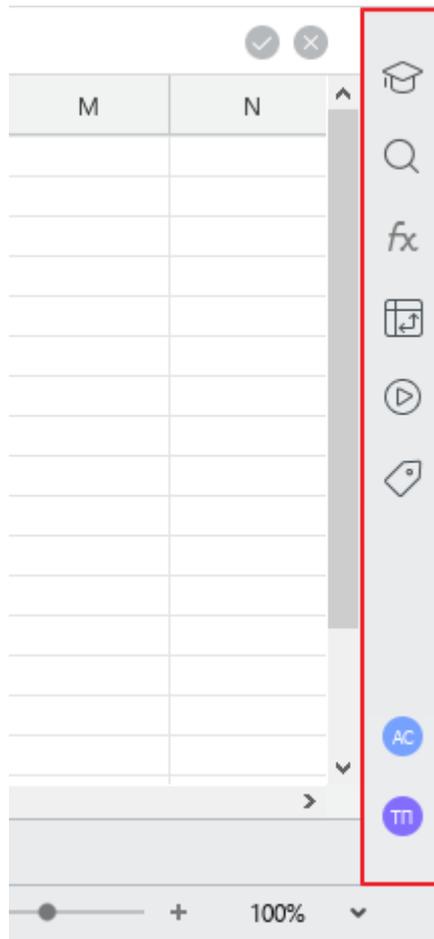


Figure 69. Barre latérale

Si le document est ouvert à partir du **Cloud** (voir la Section 4.12) et qu'il est modifié par plusieurs utilisateurs simultanément, la Barre latérale affiche la liste de Collaborateurs.



Les fonctions de **Cloud** et d'édition collaborative sont disponibles avec la partie serveur MyOffice Professional / MyOffice Private Cloud.

3.6 Onglets des feuilles

Les onglets **Feuille** (voir la Figure 70) permettent de passer rapidement d'une feuille à une autre.

Pour plus d'information sur la gestion des feuilles, voir la Section 4.3.

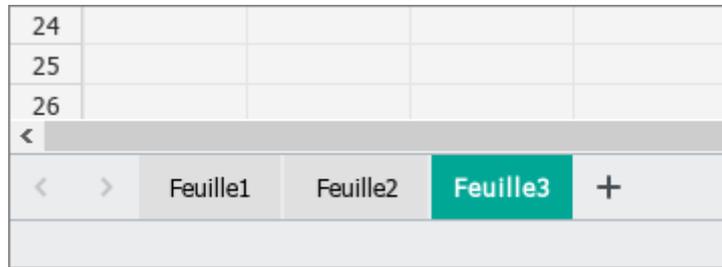


Figure 70. Onglets des feuilles

3.7 Barre d'état

La Barre d'état affiche les outils suivants (voir la Figure 71) :

- L'état de la connexion au serveur quand le fichier sur lequel vous travaillez est stocké dans le **Cloud** (voir la Section 4.12).
- Niveau d'accès au document : S'affiche si un document situé dans le stockage **Cloud** est ouvert dans l'application et que l'utilisateur n'est pas l'auteur de ce document (voir la Section 4.12.2).
- Les valeurs de calcul automatique (voir la Section 4.5.2).
- Les outils pour effectuer un zoom avant ou arrière sur la feuille de calcul active (voir la Section 4.3.6).



Figure 71. Barre d'état



Les fonctions de **Cloud** et d'édition collaborative sont disponibles avec la partie serveur MyOffice Professional / MyOffice Private Cloud.

3.8 Fenêtre d'actions rapides

La fenêtre d'actions rapides (voir la Figure 72) vous permet d'exécuter rapidement les actions spécifiées dans la Barre de menus (voir la Section 3.2).

Pour ouvrir la fenêtre d'actions rapides, effectuez l'une des opérations suivantes :

- Sélectionnez l'élément de menu de la commande **Aide > Actions rapides**.
- Appuyez sur **Ctrl+ /** pour Windows/Linux ou **⌘Cmd+ /** pour macOS.

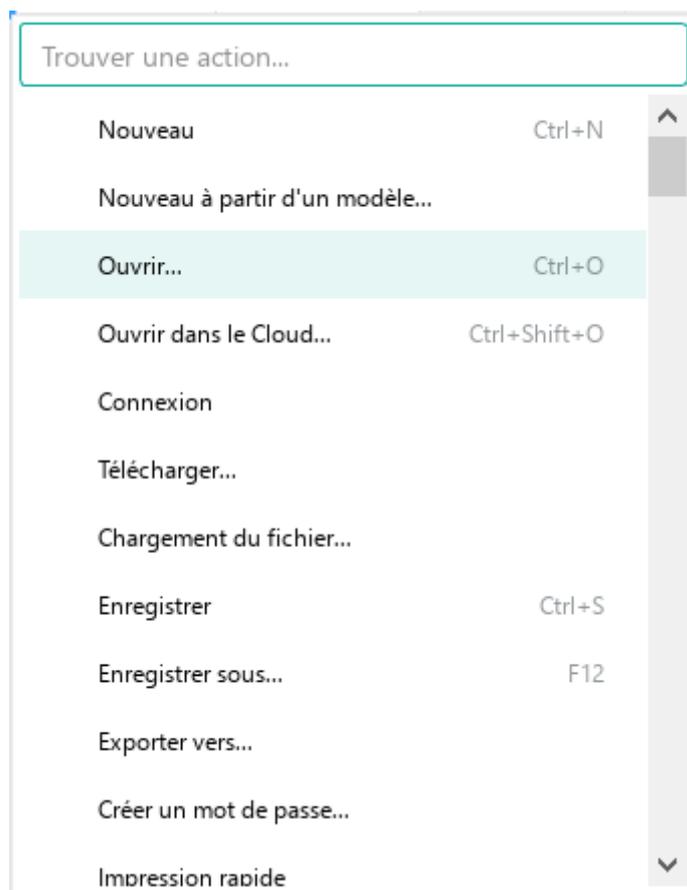


Figure 72. Fenêtre d'actions rapides

Utilisez l'une des méthodes suivantes pour sélectionner une commande dans la liste :

- Faites défiler jusqu'à la commande souhaitée en utilisant la molette de la souris ou la barre de défilement verticale de droite. Confirmez la sélection de la commande par un clic ou appuyez sur **Entrée**.
- Commencez à taper le nom de la commande dans la barre de recherche. Lorsque la commande souhaitée s'affiche dans les résultats de la recherche, sélectionnez-la à l'aide de la souris ou des touches du clavier :
 - Cliquez avec le bouton gauche de la souris sur la barre de commande.
 - Sélectionnez la ligne de commande à l'aide des touches ↓ et ↑ du clavier et appuyez sur la touche **Entrée**.

Une fois la sélection effectuée, la fenêtre se ferme automatiquement. Pour fermer la fenêtre sans sélectionner un élément, cliquez n'importe où en dehors de cette fenêtre ou cliquez sur la touche **Échap**.

3.9 Langue de l'application

La langue par défaut de l'application MyOffice Spreadsheet est déterminée par la langue du système d'exploitation. La langue peut être modifiée manuellement si nécessaire.



Lorsque vous changez la langue de l'application MyOffice Spreadsheet la langue correspondante est automatiquement sélectionnée pour les applications MyOffice Text et MyOffice Presentation.

Pour modifier la langue de l'application, procédez comme suit :

1. Sélectionnez l'élément de la Barre de menus **Outils** > **Changer de langue** (voir la Figure 73).

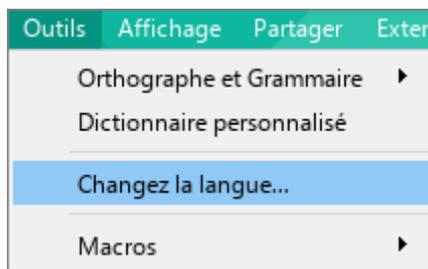


Figure 73. Menu Outils

2. Dans la fenêtre présentée dans la Figure 74, sélectionnez la langue de l'application requise dans la liste déroulante et cliquez sur **OK**.

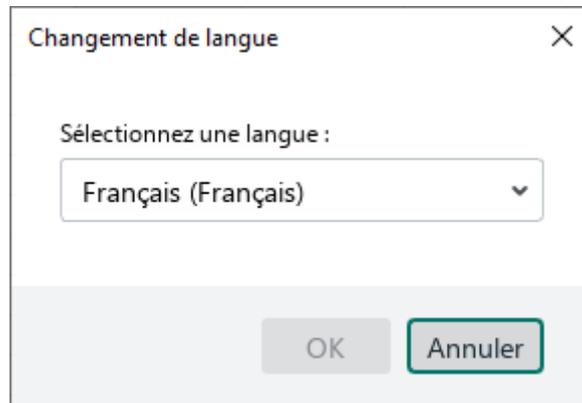


Figure 74. Écran de sélection de la langue

3. Dans la fenêtre présentée dans la Figure 75, appuyez sur le bouton **OK**.



Figure 75. Notification pour redémarrer l'application

4. Redémarrez l'application. Pour ce faire, fermez tous les documents actuellement ouverts dans MyOffice Spreadsheet et ouvrez-les à nouveau.

4 MAITRISER MYOFFICE SPREADSHEET

4.1 Fichiers

4.1.1 Créer un fichier

4.1.1.1 Créer un fichier dans l'Explorateur Windows

Pour créer rapidement un fichier dans l'Explorateur Windows, procédez comme suit :

1. Ouvrez le menu contextuel en cliquant avec le bouton droit de la souris sur une zone vide et sélectionnez **Nouveau** >  **MyOffice Spreadsheet**.
2. Indiquez un nom pour le fichier. Par défaut, le nom du fichier est **Nouveau MyOffice Spreadsheet**.

Spreadsheet.

Pour enregistrer le nom, cliquez à l'extérieur du nom ou appuyez sur la touche **Entrée** de votre clavier.

4.1.1.2 Créer un nouveau fichier au démarrage de l'application

Un nouveau fichier est créé automatiquement à chaque fois que vous ouvrez MyOffice Spreadsheet.

4.1.1.3 Créer un nouveau fichier dans l'application

Pour créer un nouveau fichier quand vous travaillez dans MyOffice Spreadsheet, effectuez l'une des opérations suivantes :

- Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Nouveau** (voir la Figure 76).
- Appuyez sur **Ctrl+N** / ⌘**Cmd+N**.

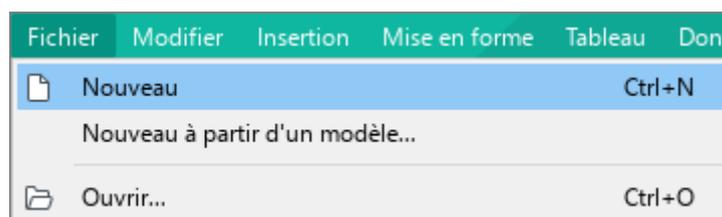


Figure 76. Menu Fichier

4.1.2 Enregistrer comme modèle

Le modèle de fichier reproduit entièrement le fichier original. Le modèle est pratique lorsque vous travaillez avec des fichiers qui comportent un ensemble d'éléments répétitifs.

Pour créer un modèle, suivez les étapes ci-dessous :

1. Ouvrez le fichier que vous souhaitez utiliser comme modèle (voir la Section 4.1.4).
2. Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Enregistrer comme modèle** (voir la Figure 77).
3. Dans la fenêtre du gestionnaire de fichiers qui apparaît, sélectionnez le nom et l'emplacement du modèle et cliquez sur **Enregistrer**.



Figure 77. Menu Fichier

4.1.3 Nouveau à partir d'un modèle

Pour créer un fichier à partir d'un modèle, suivez l'une des étapes ci-dessous :

1. Double-cliquez sur le modèle que vous souhaitez utiliser dans le gestionnaire de fichiers.
2. Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Nouveau à partir d'un modèle** (voir la Figure 77). Dans la fenêtre du gestionnaire de fichiers qui apparaît, trouvez le modèle du nouveau fichier. Cliquez sur **Ouvrir**.

Un nouveau document est désormais disponible et peut être modifié.

4.1.4 Ouvrir un fichier

Pour ouvrir un fichier, suivez les étapes ci-dessous :

1. Double-cliquez sur le fichier avec le bouton gauche de la souris.
2. Ouvrez l'application MyOffice Spreadsheet. Procédez comme suit :
 - Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Ouvrir** (voir la Figure 77). Ou appuyez sur **Ctrl+O** / **⌘Cmd+O**.
 - Dans la fenêtre du gestionnaire de fichiers, sélectionnez le fichier souhaité et appuyez sur **Ouvrir**.

Si le document est actuellement ouvert par un autre utilisateur, vous ne pouvez pas consulter ou modifier ce document. Le message respectif sera affiché sur l'écran (voir la Figure 78).

Fermez le document et attendez qu'un autre utilisateur termine son travail ou crée une copie de ce document.

Pour fermer le document, cliquez sur le bouton **Fermer**.

Pour créer une copie de votre document, cliquez sur **Ouvrir une copie**.

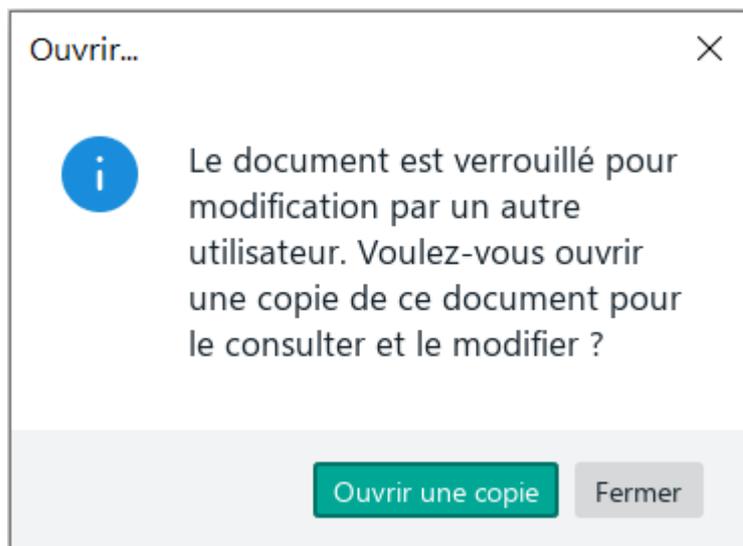


Figure 78. Boîte de dialogue

4.1.5 Fichiers récents

MyOffice Spreadsheet sauvegarde automatiquement la liste des derniers fichiers ouverts dans l'application. Vous pouvez facilement accéder à ces fichiers puisque la liste est stockée directement dans l'application. La liste des **Fichiers récents** contient à la fois les fichiers locaux et les fichiers ouverts à partir du **Cloud** (voir la Section 4.12), qui sont marqués par une icône du nuage à côté.



Les fonctions de **Cloud** et d'édition collaborative sont disponibles avec la partie serveur MyOffice Professional / MyOffice Private Cloud.

Pour ouvrir un fichier récent, dans le menu **Fichier**, positionnez le curseur sur **Fichiers récents** (voir la Figure 79). Dans la liste déroulante des fichiers récents qui s'ouvre sur le côté droit, sélectionnez le fichier que vous souhaitez ouvrir.

Pour effacer la liste des **Fichiers récents**, dans le menu **Fichiers**, sélectionnez **Fichiers récents** et puis **Effacer**.



Figure 79. Menu Fichier

4.1.6 Ouvrir avec

Vous pouvez ouvrir les fichiers sur lesquels vous travaillez dans une autre application directement à partir de MyOffice Spreadsheet. Pour choisir l'application pour ouvrir le fichier, dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Ouvrir avec** (voir la Figure 80).



Cet élément de menu n'est pas disponible sur macOS.

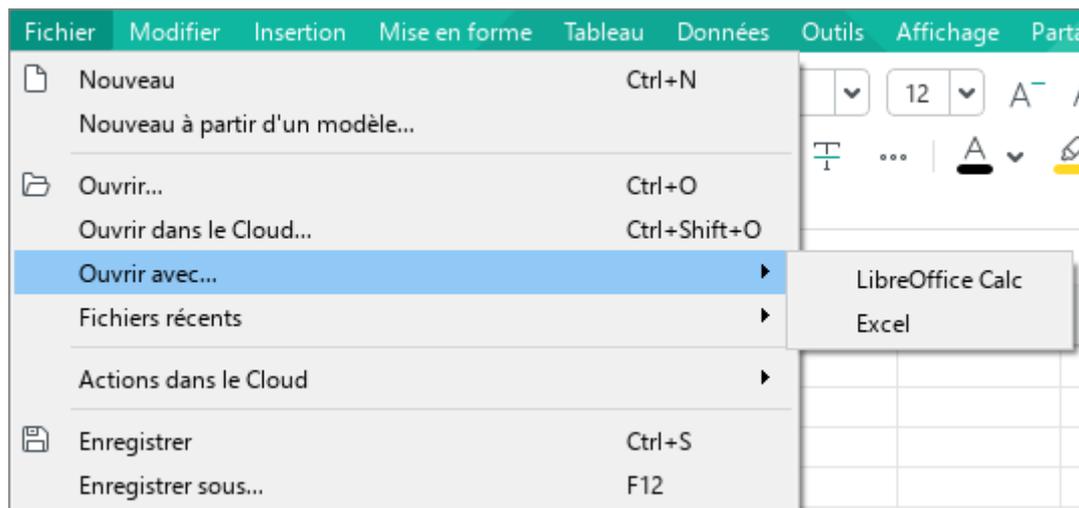


Figure 80. Menu Fichier

La liste des tableurs disponibles est créée manuellement à l'aide du fichier de configuration **OpenWithList.ini** (voir le document **Applications de bureau MyOffice Text, MyOffice Spreadsheet, MyOffice Presentation. Guide d'installation**).

La commande **Ouvrir avec** n'est pas affichée si le fichier de configuration ne contient pas de données ou contient des données incorrectes.

Le fichier sera ensuite fermé dans MyOffice Spreadsheet et ouvert dans l'application sélectionnée. Si le fichier contient des modifications non enregistrées, MyOffice Spreadsheet vous demandera si vous voulez les enregistrer.

4.1.7 Enregistrez un fichier

4.1.7.1 Enregistrer sous

Pour enregistrer un nouveau fichier ou créer une copie du fichier sur lequel vous travaillez, suivez les étapes ci-dessous :

1. Sélectionnez la commande d'enregistrement de l'une de manières suivantes :
 - Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Enregistrer sous** (voir la Figure 81).
 - Dans la Barre d'outils, dans la section **Fichier**, cliquez sur la flèche à droite du bouton  **Enregistrer** et sélectionnez la commande **Enregistrer sous** dans la liste déroulante dans la liste déroulante (voir la Figure 81).
 - Appuyez sur **F12** si vous travaillez sous Microsoft Windows ou sur **Ctrl+Maj+S** si vous travaillez sous Linux. Sous macOS, cliquez sur **⌘+Maj+S**.
2. Dans la fenêtre **Enregistrer sous** sélectionnez le dossier à enregistrer, indiquez le nom du fichier et le type de fichier/copie, puis cliquez sur **Enregistrer**.

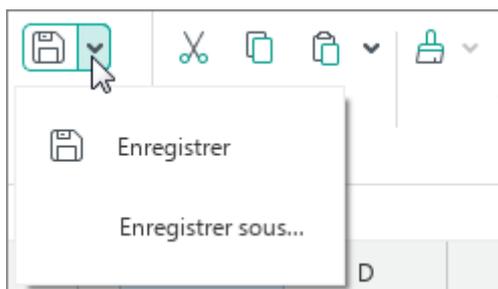


Figure 81. Menu Fichier

Lorsque vous créez une copie d'un document, cette copie devient le document actif.

4.1.7.2 Enregistrer

Il est recommandé de sauvegarder périodiquement les modifications apportées au document sur lequel vous travaillez, afin d'éviter la perte de données en cas de coupure de courant ou de toute autre défaillance du système.

Pour enregistrer les modifications dans le document sur lequel vous travaillez, effectuez l'une des opérations suivantes :

- Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Enregistrer** (voir la Figure 80).
- Dans la Barre d'outils, dans la section **Fichier**, cliquez sur le bouton  **Enregistrer** (voir la Figure 81).
- Dans la Barre d'outils, dans la section **Fichier**, cliquez sur la flèche à droite du bouton  **Enregistrer** et sélectionnez la commande **Enregistrer** dans la liste déroulante (voir la Figure 81).
- Appuyez sur **Ctrl+S** / **⌘Cmd+S**.

4.1.7.3 Sauvegarde automatique et restauration du document

Le document est sauvegardé automatiquement toutes les 5 minutes après avoir été sauvegardé manuellement une fois.

Lorsque le travail avec le document s'arrête d'une manière anormale et que vous ouvrez ensuite le document, l'application restaure automatiquement les données qui étaient contenues dans le document lors de sa dernière sauvegarde automatique.

Le document restauré doit être sauvegardé manuellement. Pour cela :

1. Cliquez sur **OK** dans la boîte de dialogue illustrée sur la Figure 82.



Figure 82. Menu Fichier

2. Enregistrez le document récupéré à l'aide de la commande **Enregistrer sous** (voir la Section 4.1.7.1).

4.1.8 Envoyer le fichier



La commande **Envoyer le fichier** n'est pas disponible sur macOS.

MyOffice Spreadsheet vous permet d'envoyer des fichiers par courrier électronique en utilisant le client de messagerie de bureau par défaut.

Pour envoyer un fichier par courrier électronique, suivez les étapes ci-dessous :

1. Dans le menu **Partager**, cliquez sur **Envoyer le fichier** (voir la Figure 83).

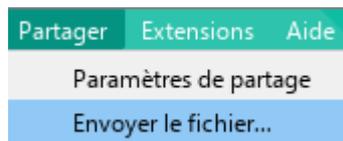


Figure 83. Menu Partager

2. Dans la nouvelle fenêtre de message qui apparaît, procédez comme suit :
 - Dans le champ **À**, entrez l'adresse électronique du destinataire.
 - Dans le champ **Objet**, modifiez le sujet (si nécessaire).
 - Dans le corps du message, tapez le texte.
3. Cliquez sur **Envoyer**.

4.1.9 Importer

MyOffice Spreadsheet vous permet d'importer des données à partir de fichiers .csv, .scsv, .tsv, .tab, .txt et de les afficher dans une feuille de calcul.

Pour le faire, procédez comme suit :

1. Ouvrez le fichier (voir la Section 4.1.4).
2. Dans la fenêtre d'importation qui apparaît (voir la Figure 84), précisez les paramètres suivants :

- **Jeu de caractères** : Sélectionnez le codage des caractères.
- **Délimiteurs** : Les caractères séparant les valeurs. Chaque valeur est placée dans une cellule séparée. Par exemple, si le caractère « ; » est sélectionné comme délimiteur, les valeurs d'une chaîne de type **1 ; 1 ; 1** sont placées dans trois cellules. Vous pouvez sélectionner le délimiteur dans une liste de valeurs fixes ou le spécifier manuellement dans le champ **Autre**.



Vous pouvez sélectionner un ou plusieurs délimiteurs à utiliser dans la liste. Le champ **Autre** ne peut contenir qu'un symbole.

- **Qualificateur de chaîne** : Un caractère qui encadre les valeurs individuelles de sorte qu'elles soient placées dans les cellules séparées même si elles contiennent un délimiteur. Par exemple, si la virgule est spécifiée comme un délimiteur et les guillemets doubles comme un qualificateur de chaîne, le nombre fractionnaire « **3,14** » est placé dans une seule cellule.
 - **Ajuster la largeur au contenu** : Si cette option est sélectionnée, la largeur de chaque colonne est automatiquement sélectionnée en fonction du contenu de la cellule qui contient le plus de données.
3. Cliquez sur **OK**.

Importer - [1.txt]

Jeu de caractères :

Détecter automatiquement

Délimiteurs :

Tabulation

Virgule

Point-virgule

Espace

Barre verticale

Autre

Qualificateur de chaîne :

"

Ajuster la largeur au contenu

OK Annuler

Figure 84. Fenêtre de paramétrage de l'importation

Les données textes séparées par les Délimiteurs contenus dans le fichier seront affichées dans le document sous forme de tableau.

Si vous n'avez pas sélectionné l'option **Ajuster la largeur au contenu** pendant l'importation du fichier (voir la Figure 84), le message « **Ajuster les colonnes au contenu ?** » apparaîtra brièvement à l'écran (voir la Figure 85).

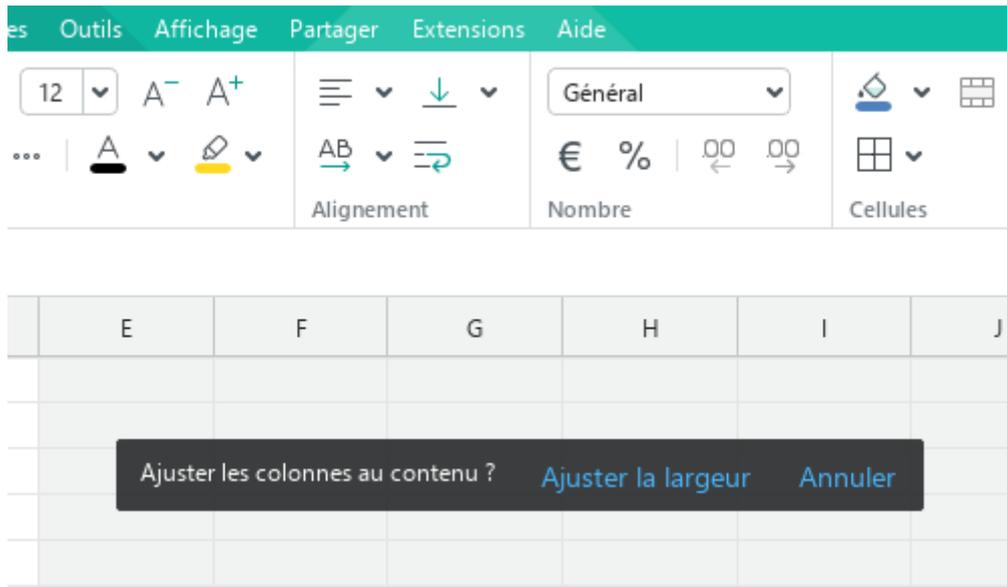


Figure 85. Message pop-up

Cliquez sur **Ajuster la largeur** pour adapter la largeur au contenu ou sur **Annuler** pour garder la largeur de colonne par défaut.

Vous pouvez enregistrer le document résultant aux formats .xlsx, .xods ou .ods d'une manière habituelle (voir la Section 4.1.7).

4.1.10 Exporter vers

MyOffice Spreadsheet vous permet d'exporter des fichiers dans les formats suivants :

- .pdf
- .pdf/a-1
- .csv
- .tsv, .tab, .scsv
- .txt

Toutes les feuilles seront enregistrées pendant l'exportation vers les formats .pdf et .pdf/a-1.

Lorsque les fichiers sont exportés vers les formats .csv, .tsv, .tab, .scsv et .txt :

- Le fichier résultant contient la feuille actuelle du fichier source avec les données textes uniquement. Les paramètres de mise en forme, les images, les liens et autres données ne sont pas sauvegardés.
- Le signe point-virgule « ; » est utilisé comme séparateur de valeurs dans les fichiers .csv, .tsv, .tab et .scsv ; et le signe **TAB** dans les fichiers .txt.

Pour exporter un fichier vers un format .pdf ou .pdf/a-1, suivez les étapes suivantes :

1. Sélectionnez la commande d'exportation de l'une des manières suivantes :
 - Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Exporter vers** (voir la Figure 86).

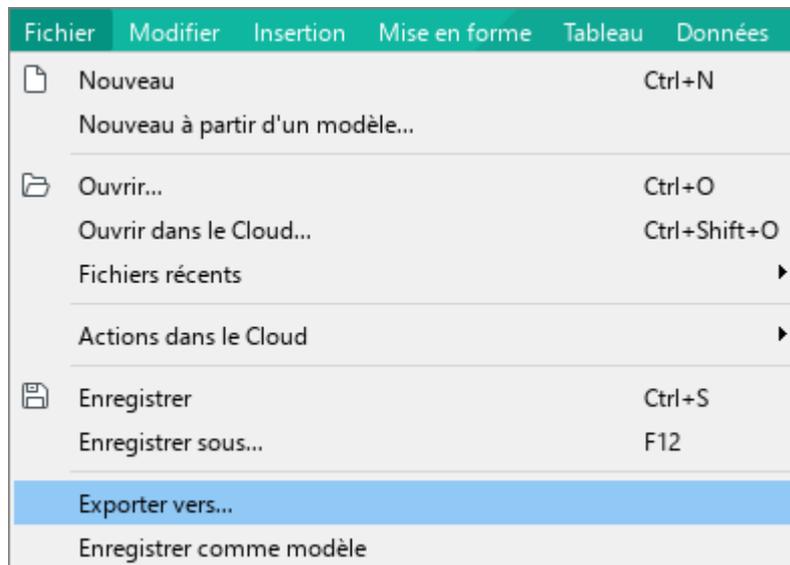


Figure 86. Menu Fichier

- Sur la Barre d'outils, sous **Fichier**, cliquez sur la flèche à droite du bouton **Impression rapide** et choisissez la commande **Exporter en PDF** dans la liste déroulante (voir la Figure 87).

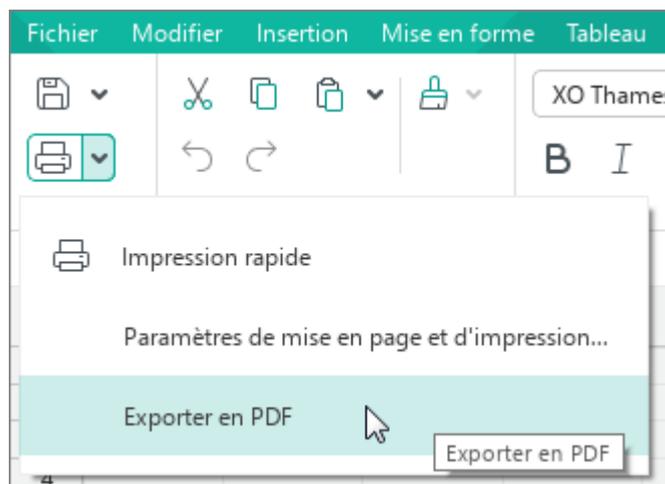


Figure 87. Exporter en PDF

2. Dans la fenêtre qui apparaît, précisez le format du fichier exporté, son nom et son emplacement. Cliquez sur **Enregistrer**.

4.1.11 Protection par un mot de passe

MyOffice Spreadsheet vous permet de protéger vos documents par mot de passe et de restreindre l'accès aux informations. Le mot de passe est demandé lors de l'ouverture du document.

Attention :



- Lors de l'exportation d'un document au format .pdf (voir la Section 4.1.10), le mot de passe est automatiquement supprimé.
- Les documents protégés par un mot de passe ne sont pas pris en charge dans le **Cloud** (voir la Section 4.12).
- Des fichiers de type de cryptage XOR créés par des éditeurs tiers ne sont pas pris en charge dans MyOffice Spreadsheet.

Si un document est protégé par un mot de passe dans une application tierce, il est pris en charge de la même manière qu'un document protégé par un mot de passe dans l'application MyOffice Spreadsheet.

4.1.11.1 Créer un mot de passe

Pour ajouter une protection par mot de passe à un fichier, suivez les étapes suivantes :

1. Ouvrez le document que vous souhaitez protéger par un mot de passe.
2. Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Créer un mot de passe** (voir la Figure 88).

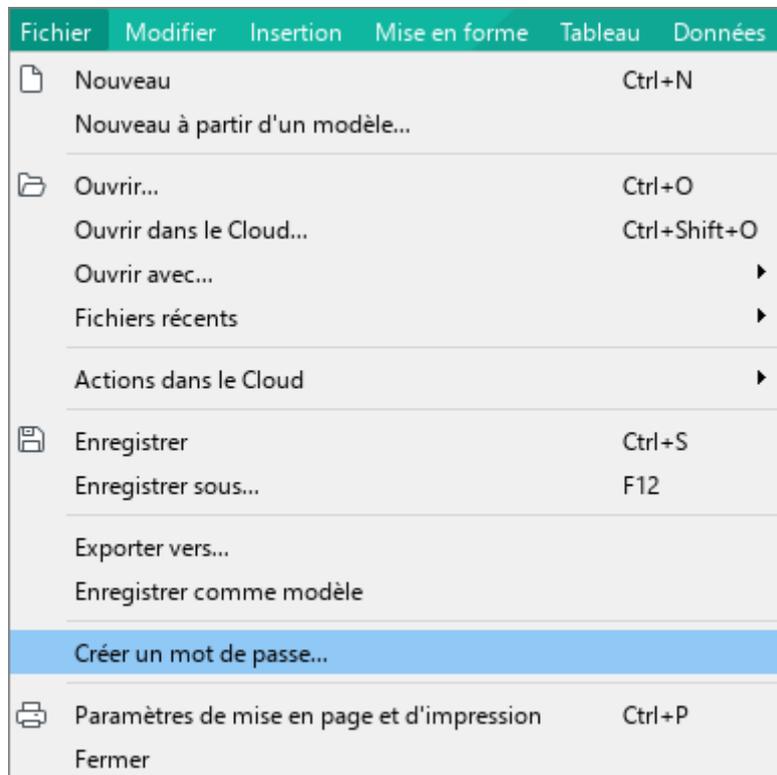
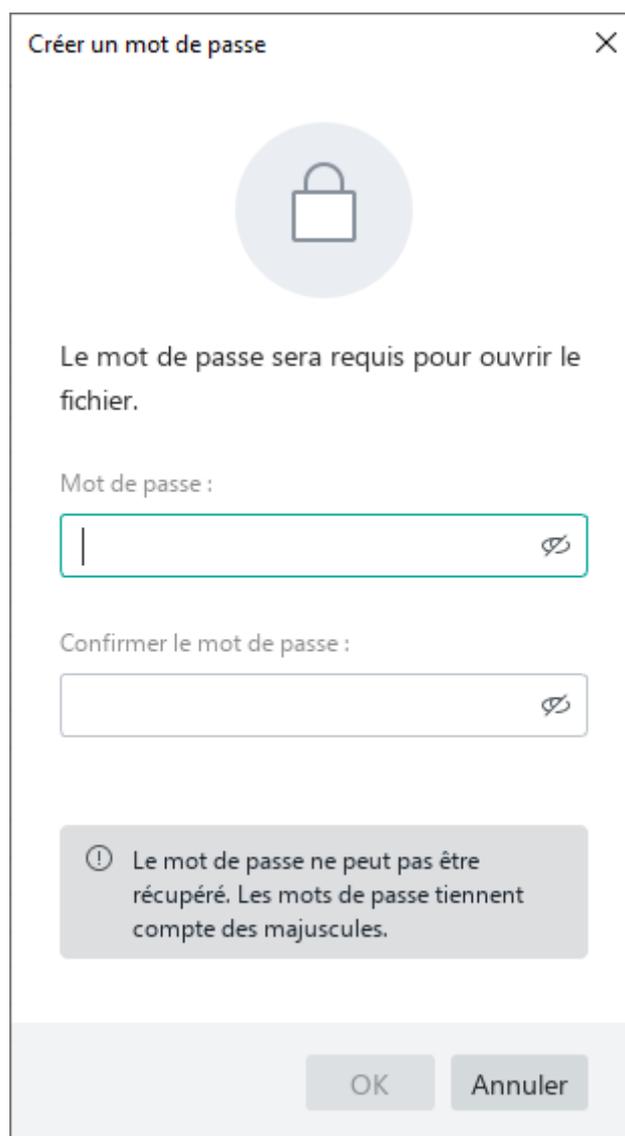


Figure 88. Menu Fichier

3. Dans la fenêtre **Créer un mot de passe** (voir la Figure 89) qui apparaît, entrez le mot de passe que vous voulez utiliser et confirmez-le.
Pour des raisons de sécurité, tous les caractères des mots de passe sont remplacés par des points.
Pour afficher les caractères du mot de passe, cliquez sur  dans le champ de saisie.
4. Cliquez sur **OK**.



Créer un mot de passe

Le mot de passe sera requis pour ouvrir le fichier.

Mot de passe :

Confirmer le mot de passe :

Le mot de passe ne peut pas être récupéré. Les mots de passe tiennent compte des majuscules.

OK Annuler

Figure 89. Fenêtre Créer un mot de passe

Une fois la vérification terminée avec succès, une notification confirmant que les mots de passe saisis correspondent sera affichée sur votre écran. Enregistrez le document pour appliquer les modifications apportées.

La prochaine fois que le document sera ouvert, l'application demandera d'entrer un mot de passe avant d'afficher le contenu du document.

4.1.11.2 Modifier un mot de passe

Pour modifier le mot de passe d'un document, suivez les étapes suivantes :

1. Ouvrez le document dont vous voulez modifier le mot de passe.
2. Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Gérer le mot de passe** (voir la Figure 90).

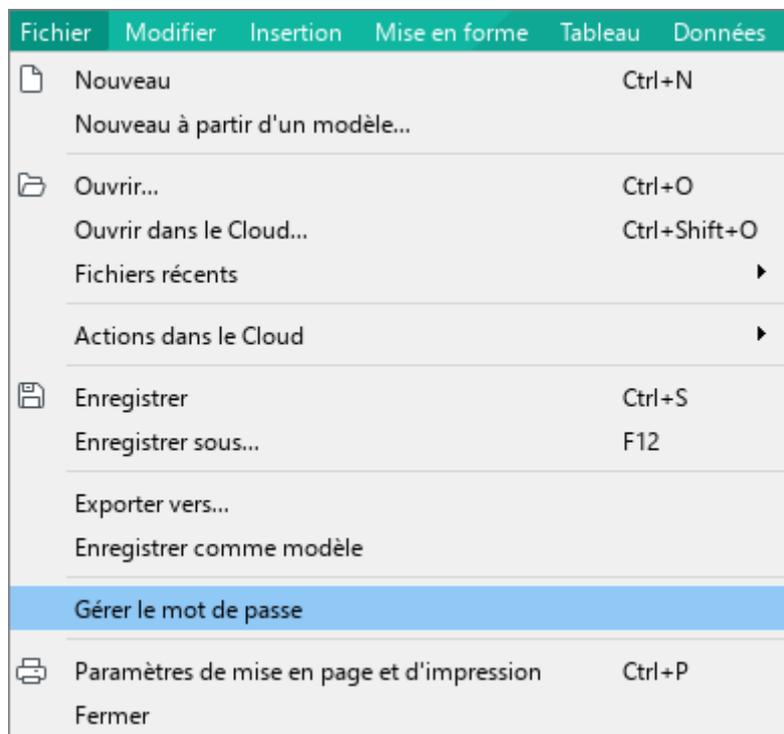


Figure 90. Menu Fichier

3. Dans la fenêtre **Gérer le mot de passe** qui s'ouvre (voir la Figure 91), cliquez sur **Modifier le mot de passe**.

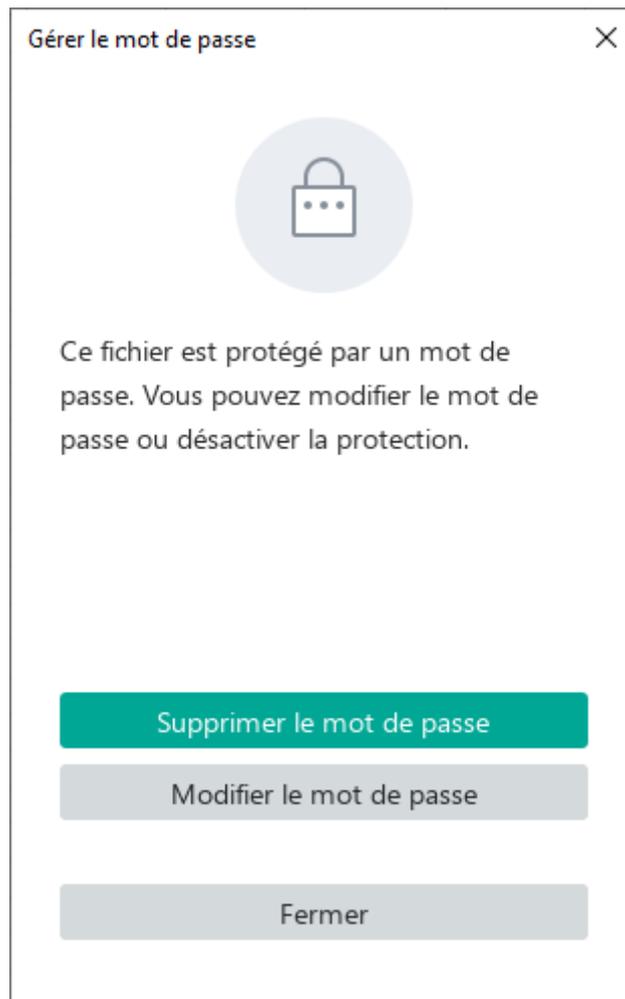
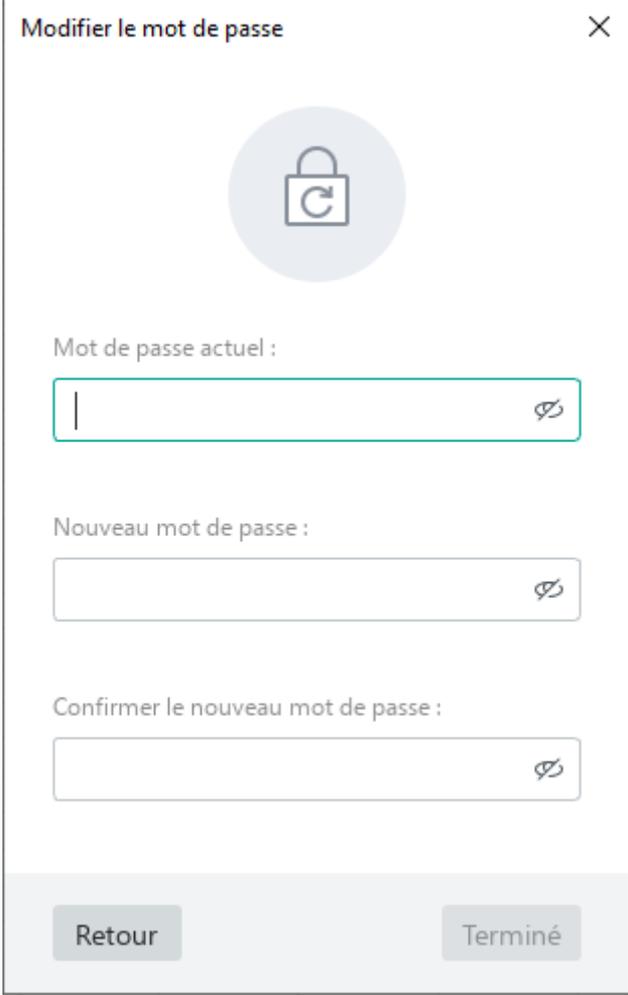


Figure 91. Fenêtre Gérer le mot de passe

4. Dans la fenêtre **Modifier le mot de passe** (voir la Figure 91), saisissez le mot de passe actuel, le nouveau mot de passe et confirmez ce dernier.
Pour des raisons de sécurité, tous les caractères des mots de passe sont remplacés par des points.
Pour afficher les caractères du mot de passe, cliquez sur  dans le champ de saisie.
5. Cliquez sur le bouton **Terminé**.



Modifier le mot de passe

Mot de passe actuel :

Nouveau mot de passe :

Confirmer le nouveau mot de passe :

Retour Terminé

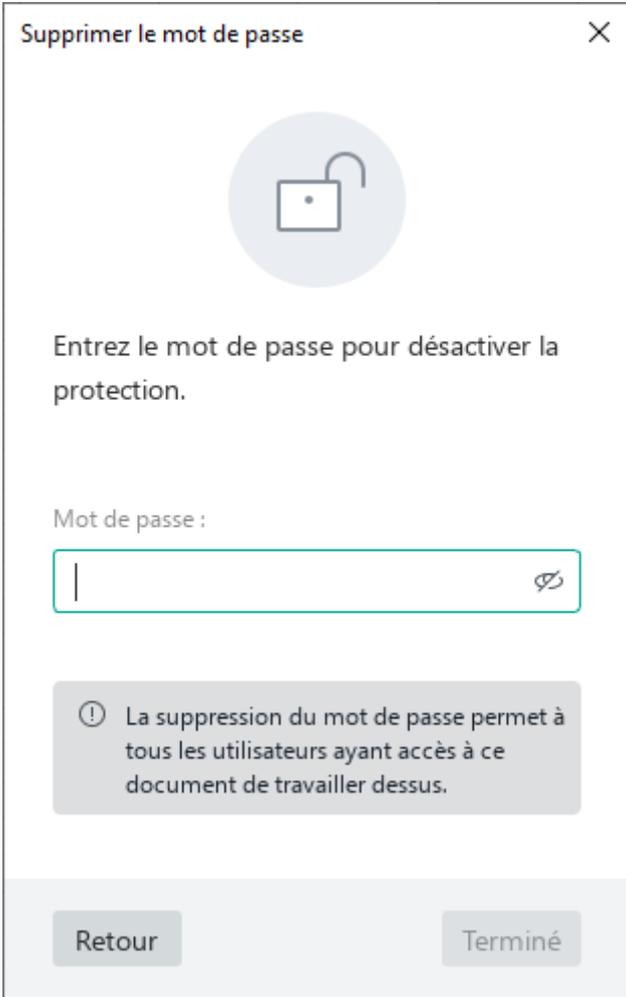
Figure 92. Fenêtre Modifier le mot de passe

Une fois la vérification terminée avec succès, une notification confirmant que les mots de passe saisis correspondent sera affichée sur votre écran. Enregistrez le document pour appliquer les modifications apportées.

4.1.11.3 Supprimer le mot de passe

Pour supprimer le mot de passe d'un document, suivez les étapes suivantes :

1. Ouvrez le document dont vous voulez supprimer le mot de passe.
2. Dans la Barre d'outils, dans le menu **Fichier**, sélectionnez **Gérer le mot de passe** (voir la Figure 90).
3. Dans la fenêtre **Gérer le mot de passe** qui s'ouvre, cliquez sur **Supprimer le mot de passe** (voir la Figure 91).
4. Dans la fenêtre **Supprimer le mot de passe** (voir la Figure 93), saisissez le mot de passe actuel et cliquez sur **Terminé**.



Supprimer le mot de passe

Entrez le mot de passe pour désactiver la protection.

Mot de passe :

La suppression du mot de passe permet à tous les utilisateurs ayant accès à ce document de travailler dessus.

Retour Terminé

Figure 93. Fenêtre Retirer le mot de passe

4.1.11.4 Ouvrir un document protégé par un mot de passe

Lorsque vous ouvrez un document protégé par un mot de passe, une fenêtre apparaît pour entrer le mot de passe (voir la Figure 94). Saisissez votre mot de passe et cliquez sur **OK** pour confirmer.

Si le mot de passe est correct, le document s'ouvrira dans MyOffice Spreadsheet . Si le mot de passe que vous avez saisi est incorrect, MyOffice Spreadsheet affichera un message d'erreur : « **Le mot de passe est incorrect** ». Cliquez sur  pour afficher le mot de passe et le vérifier. Saisissez le mot de passe encore une fois. Le nombre de tentatives de saisie du mot de passe est illimité.

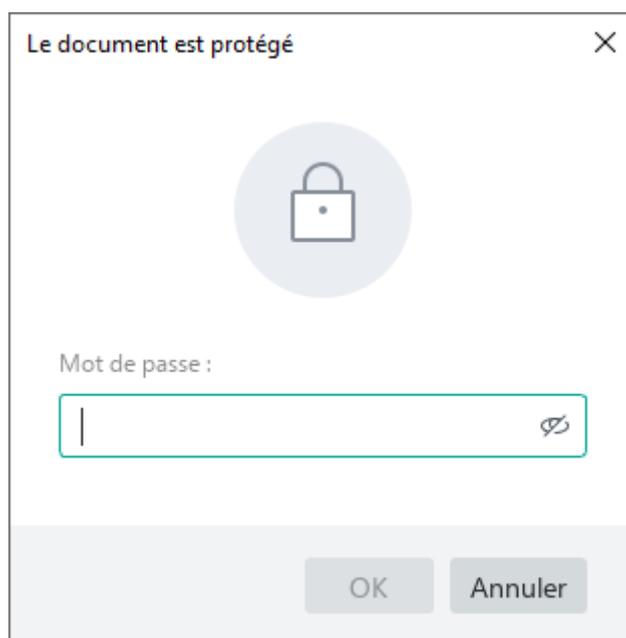


Figure 94. Fenêtre Le document est protégé

4.1.12 Imprimer un document

4.1.12.1 Sans entrer dans l'application

Lorsque vous travaillez sous Windows, vous pouvez imprimer un document/groupe de documents sans avoir à les ouvrir au préalable dans MyOffice Spreadsheet.

Pour ce faire, procédez comme suit :

1. Sélectionnez le document/groupe de documents requis dans l'Explorateur Windows.
2. Ouvrez le menu contextuel en cliquant avec le bouton droit de la souris et exécutez la commande **Imprimer**.

Le document est imprimé sur la dernière imprimante utilisée par les applications MyOffice Spreadsheet et MyOffice Text. Si une imprimante n'est pas préalablement sélectionnée dans ces applications, le document est imprimé sur l'imprimante définie dans SE Windows par défaut.

Les boîtes de dialogue suivantes peuvent s'afficher pendant l'impression :

- Pour les fichiers volumineux ou un groupe de documents, la fenêtre de préparation des documents à l'impression s'affiche.
- Pour un document protégé par un mot de passe, (voir la Section 4.1.11), la fenêtre de saisie du mot de passe s'affiche.
- Pour le document où la seule feuille est supprimée ou toutes les feuilles sont cachées, la fenêtre avec la notification que le document ne contient aucune donnée à imprimer s'affiche.
- Notifications de fichiers corrompus et de fichiers dont le format n'est pas pris en charge s'affichent.

4.1.12.2 Pendant le travail dans l'application

4.1.12.2.1 Sélectionner la zone d'impression

Vous pouvez imprimer :

- **Sélection** (définie manuellement).
- **Zone d'impression** (définie manuellement ou sélectionné automatiquement si la zone d'impression est définie dans une application tierce).
- **Feuille entière** (sélectionnée automatiquement si la **Sélection** ou la **Zone d'impression** ne sont pas sélectionnées).

4.1.12.2.1.1 Imprimer une sélection

Pour imprimer un fragment d'un document, effectuez les actions suivantes :

1. Sélectionnez la cellule, la plage de cellules, les lignes ou les colonnes à partir desquelles vous souhaitez imprimer les données.
2. Pour ouvrir le menu contextuel, faites un clic droit sur les cellules sélectionnées ou sur les en-têtes/colonnes des lignes/colonnes sélectionnées.
3. Dans le menu contextuel, sélectionnez **Imprimer la sélection** (voir la Figure 95).

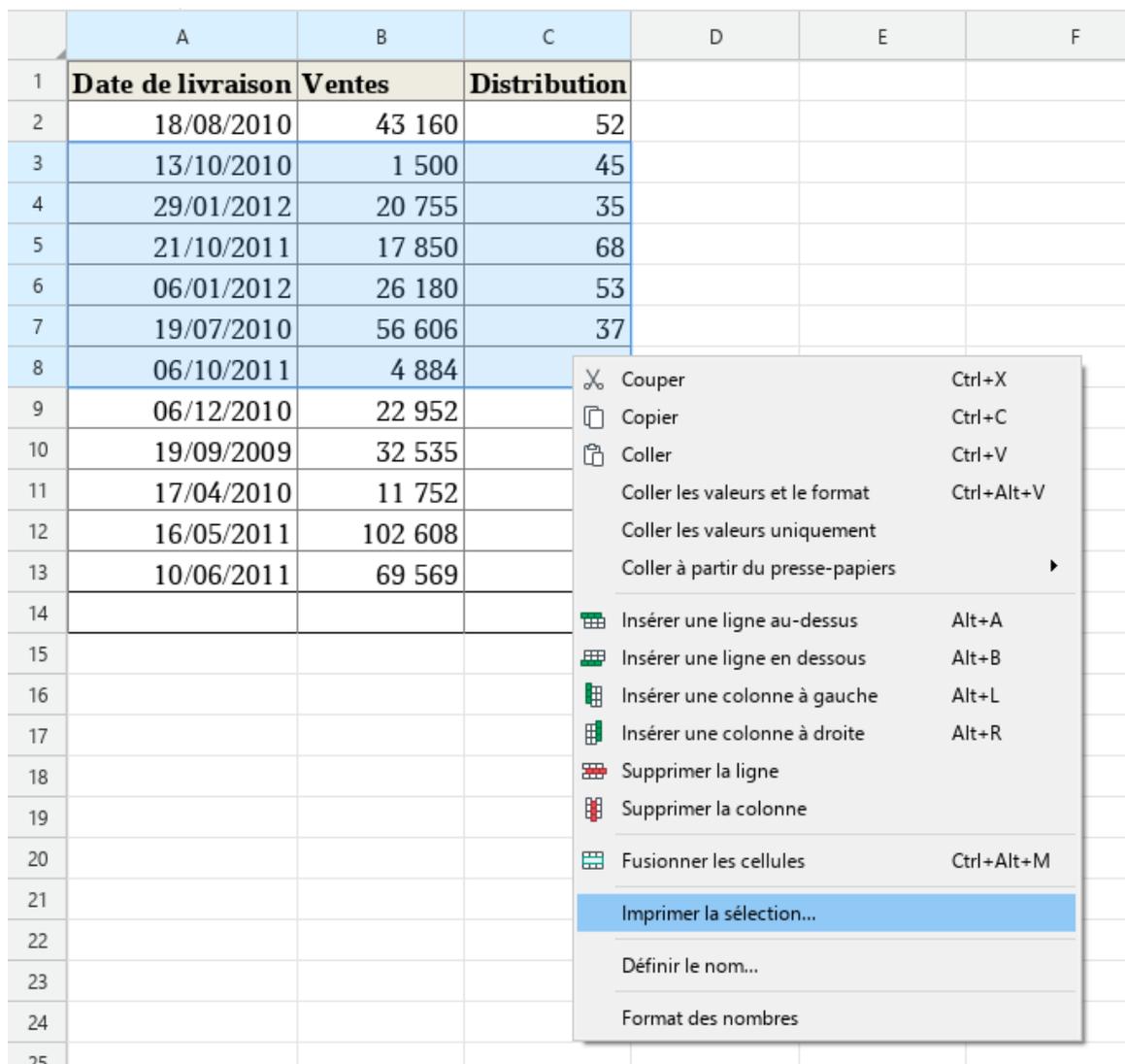


Figure 95. Imprimer la sélection

La fenêtre **Paramètres de mise en page et d'impression** s'ouvrira (voir la Section 4.1.12.2.2).

4.1.12.2.1.2 Imprimer une zone d'impression

Lorsque vous imprimez un document, une zone d'impression est sélectionnée automatiquement si elle est indiquée dans l'application MyOffice Spreadsheet ou dans une application tierce. Par exemple, dans l'application Excel cette zone peut être spécifiée dans le menu **Mise en page > Zone d'impression**. Dans l'application LibreOffice Calc, utilisez la commande **Format > Zones d'impression**.

Pour spécifier la zone d'impression dans l'application MyOffice Spreadsheet, effectuez les actions suivantes :

1. Sélectionnez la zone sur la feuille de calcul que vous voulez imprimer.
2. Dans le menu **Mise en forme**, cliquez sur **Zone d'impression > Créer la zone d'impression**.



La zone d'impression est spécifiée séparément pour chaque feuille du document.

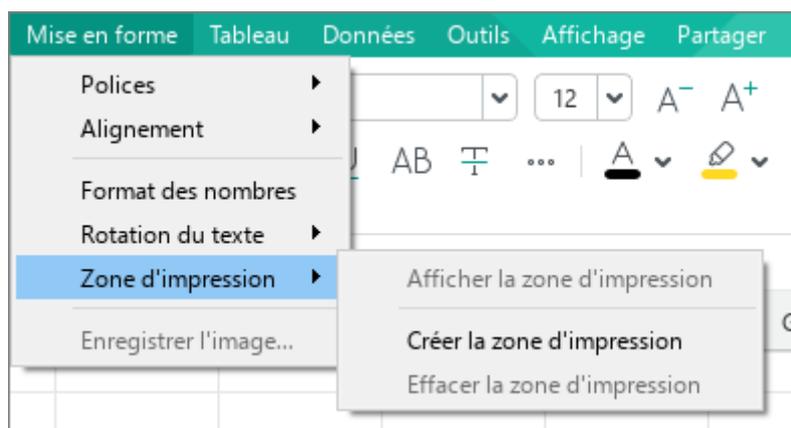


Figure 96. Commande Créer la zone d'impression

Les limites de la zone d'impression sélectionnée sont mises en évidence par un cadre bleu. (voir la Figure 97).

	A	B	C	D	E	F
1	Date	Année	Mois	Année-Mois	Marchandise	Ventes, EUR
2	01.02.2010	2010	2	2020.2	Marchandise 1	422656
3	01.02.2010	2010	2	2020.2	Marchandise 1	81343
4	01.02.2010	2010	2	2020.2	Marchandise 2	8853
5	01.02.2011	2011	2	2020.2	Marchandise 3	868818
6	01.02.2011	2011	2		Marchandise 4	271237
7	01.02.2011	2011	2		Marchandise 5	

Figure 97. Limites de la zone d'impression

Si nécessaire, vous pouvez cacher ce cadre. Pour ce faire, procédez comme suit :

1. Dans le menu **Mise en forme**, sélectionnez **Zone d'impression** (voir la Figure 98).
2. Décochez la case **Afficher la zone d'impression**.

Pour afficher le cadre, cochez cette case de nouveau.

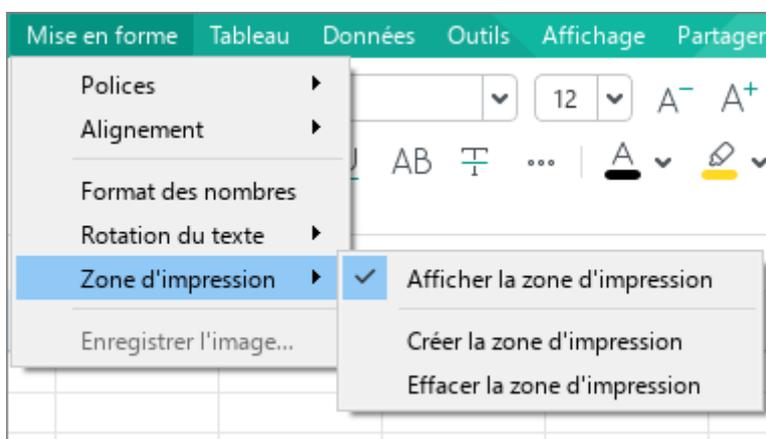


Figure 98. Case à cocher Afficher la zone d'impression

Pour afficher le cadre, cochez cette case de nouveau.

Pour modifier la zone d'impression (par exemple, si la zone d'impression a été sélectionnée de manière incorrecte), effectuez les actions suivantes :

1. Dans le menu **Mise en forme**, sélectionnez **Zone d'impression** et cliquez sur **Effacer la zone d'impression** (voir la Figure 99).

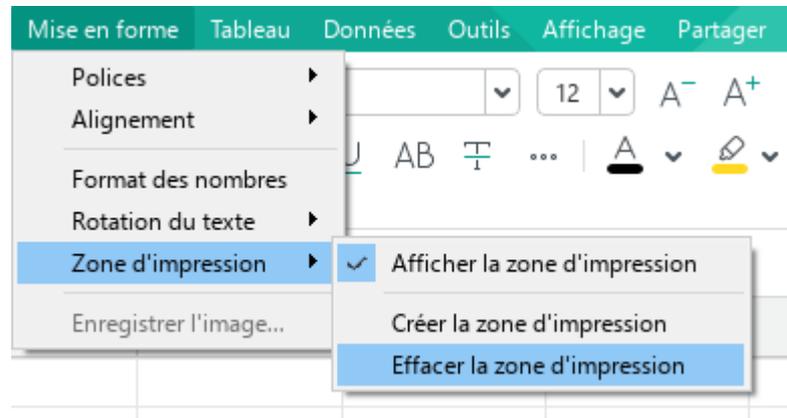


Figure 99. Commande Effacer la zone d'impression

2. Sélectionnez à nouveau la zone d'impression comme décrit ci-dessus.

Pour imprimer la zone définie, fermez la fenêtre **Paramètres de mise en page et d'impression** de l'une de façons suivantes :

- Dans le menu **Fichier**, sélectionnez **Paramètres de mise en page et d'impression**.
- Appuyez sur **Ctrl+P** / **⌘Cmd+P**.

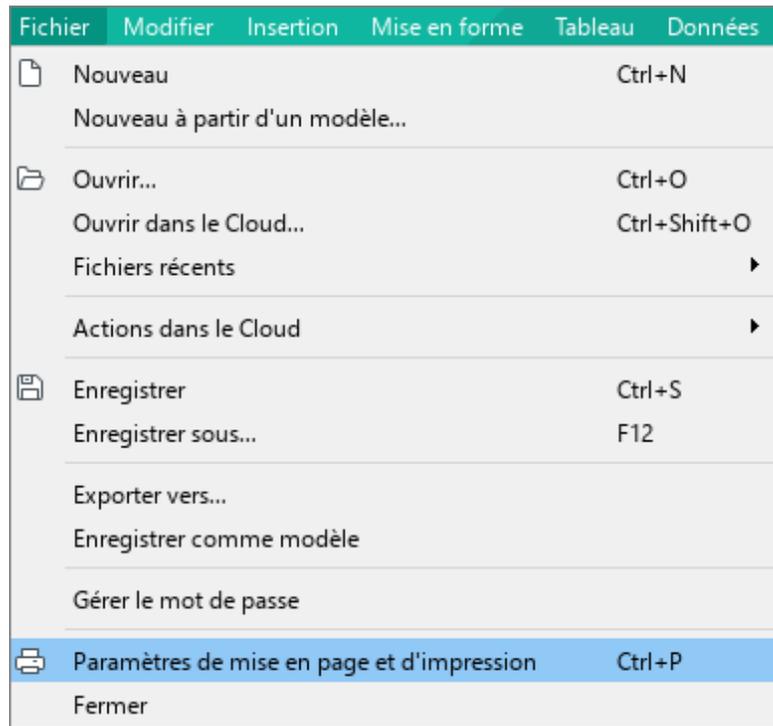


Figure 100. Menu Fichier

La fenêtre **Paramètres de mise en page et d'impression** s'affichera (voir la Section 4.1.12.2.2).

4.1.12.2.1.3 Imprimer la feuille de calcul en cours

Pour imprimer la feuille de calcul en cours, effectuez les actions suivantes :

1. Assurez-vous qu'aucune zone d'impression ne soit spécifiée pour le document (voir la Section 4.1.12.2.1.2).
2. Ouvrez la fenêtre **Paramètres de mise en page et d'impression** de l'une des façons suivantes :
 - Sélectionnez **Fichier > Paramètres de mise en page et d'impression** dans la Barre de menus (voir la Figure 101).
 - Sur la Barre d'outils, sous **Fichier**, cliquez sur la flèche à droite du bouton  **Impression rapide** et dans la liste déroulante, sélectionnez **Paramètres de mise en page et d'impression** (voir la Figure 101).

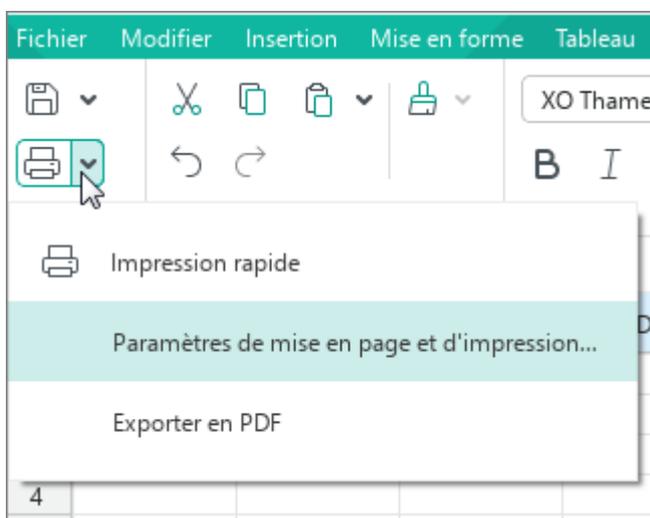


Figure 101. Menu Paramètres de mise en page et d'impression

- Appuyez sur la combinaison de touches **Ctrl+P**.

La fenêtre **Paramètres de mise en page et d'impression** s'affichera (voir la Section 4.1.12.2.2).

4.1.12.2 Impression avec des préréglages

La fenêtre **Paramètres de mise en page et d'impression** (voir la Figure 102) contient :

- Zone des paramètres d'impression
- Zone d'aperçu avant impression



Si la feuille / le fragment sélectionné / la zone d'impression que vous voulez imprimer est vide ou si les données se trouvent dans des lignes ou des colonnes masquées, la boîte de dialogue **Paramètres de mise en page et d'impression** ne s'ouvrira pas. Au lieu de cela, la notification suivante apparaîtra à l'écran : « **Aucune donnée à imprimer. Veuillez vous assurer d'avoir au moins une page avec des données à imprimer.** ».

4.1.12.2.2.1 Aperçu avant impression

La zone d'aperçu avant impression contient les boutons suivants :

-  et  : Diminuez et augmentez la taille du document dans la zone d'aperçu avant impression.
- **Ajuster** : Ajustez l'échelle automatiquement pour rentrer dans la zone d'aperçu avant impression.
-  et  : Passez à la feuille précédente ou suivante du document.



L'échelle fixée dans la zone d'aperçu avant impression n'affecte pas l'impression du document. Les outils de zoom sont conçus uniquement pour la prévisualisation détaillée du contenu d'un document.

Pour la visualisation facile, vous pouvez agrandir la fenêtre **Paramètres de mise en page et d'impression** à la taille voulue en déplaçant ses bordures.

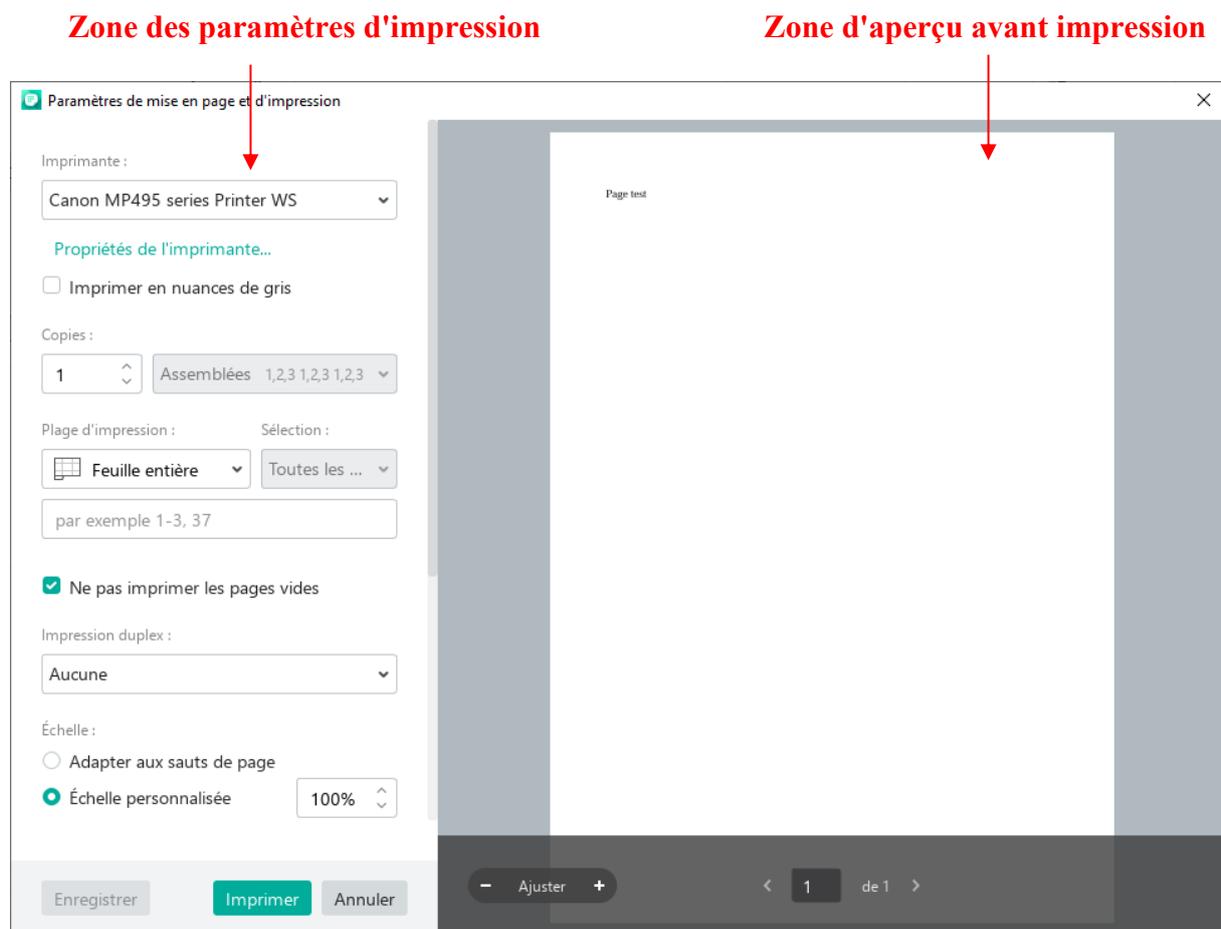


Figure 102. Fenêtre Paramètres de mise en page et d'impression

4.1.12.2.2 Paramètres d'impression

Vous pouvez spécifier les paramètres indiqués dans le Tableau 3 dans la zone des paramètres d'impression.

Tableau 3. Paramètres d'impression

Paramètre	Fonction
Imprimante	L'imprimante qui sera utilisée pour l'impression.
Propriétés de l'imprimante	<p>Cette option n'est disponible que dans le système d'exploitation Windows. En cliquant dessus, la fenêtre des propriétés de l'imprimante s'ouvre. Le type et la composition des paramètres de la fenêtre dépendent du modèle d'imprimante sélectionné dans le champ Imprimante.</p> <p>Les paramètres spécifiés dans la fenêtre Paramètres d'impression sont automatiquement transférés aux champs appropriés dans la zone des paramètres d'impression. Les paramètres qui ne sont pas pris en charge par l'imprimante ne sont pas disponibles dans la fenêtre de Paramètres d'impression.</p>
Imprimer en nuances de gris	Imprimez en nuances de gris du texte ou des images en couleur dans le document.
Copies	Nombre d'exemplaires imprimés du document.
Assemblées/ Non assemblées	<p>Le champ est disponible si vous imprimez plus d'un exemplaire d'un document. Définit l'ordre dans lequel les pages sont assemblées lors de l'impression :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Copies assemblées : Regrouper par exemplaires (1,2,3 1,2,3 1,2,3) – Non assemblées : Regrouper par numéro de page (1,1,1 2,2,2 3,3,3)
Zone d'impression	<p>Zone d'impression du document (voir la Section 4.1.12.2.1) :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Définie : Imprimez la zone définie du document. – Feuille entière : Imprimez la feuille affichée à l'écran. – Sélection : Imprimez la zone sélectionnée sur une feuille.
Numéros de pages/plages à imprimer	<p>Ce champ est utilisé si vous souhaitez imprimer des pages individuelles ou des plages de pages de la feuille/zone/extrait sélectionné. Les pages à imprimer peuvent être spécifiées comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Numéros de page individuels. Par exemple : 5, 10, 12. – Plages de pages séparées par un trait d'union. Par exemple : 1-8, 10-11. – Les pages du début de la feuille / de la zone / du fragment jusqu'à la page spécifiée au format <N_e>. Par exemple, si la valeur -3 est saisie dans le champ, les pages 1 à 3 seront imprimées. – Les pages dès la page spécifique à la fin de la feuille/de la zone/de l'extrait au format <N_e>-. Par exemple, si vous entrez 3- dans le champ et que la feuille/la zone/l'extrait contient 6 pages, les pages 3 à 6 seront imprimées.

Paramètre	Fonction
Plage	<p>Ce champ n'est pas disponible lorsque vous imprimez la sélection (voir la Section 4.1.12.2.1.1). Sélectionnez l'une des plages suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Toutes les pages : Imprimez toutes les pages de la feuille en cours ou de la zone définie. – Pages impaires seulement, Pages paires seulement : Imprimez le document sur l'imprimante qui ne prend pas en charge l'impression recto verso automatique. Vous pouvez imprimer le recto de toutes les pages, retourner les pages imprimées, les remettre dans l'imprimante et imprimer le verso.
Ne pas imprimer les pages vides	<p>Les pages sans cellules de données, les objets (graphiques, images, figures), les cellules avec des bordures (voir la Section 4.11.11) ou de remplissage (voir la Section 4.11.10) sont considérées comme vides. Par défaut, la case est cochée.</p> <p>Lorsque la case Ne pas imprimer les pages vides est cochée/décochée, les pages vides sont masquées/affichées dans la zone de prévisualisation et le nombre total de pages est réduit/augmenté.</p> <p>Si vous souhaitez imprimer des pages individuelles ou une plage de pages de la feuille, de la zone ou de l'extrait sélectionnée, assurez-vous que la case Ne pas imprimer les pages vides est cochée au préalable, puis spécifiez les pages ou la plage de pages à imprimer en fonction de la numérotation des pages dans la zone d'aperçu avant impression.</p>
Impression duplex	<p>Impression duplex :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Aucune : Imprimer sur un seul côté de la page. – Reliure à bord long : Impression recto-verso, les pages sont retournées par rapport au bord long. – Reliure à bords courts : Impression recto-verso, les pages sont retournées par rapport au bord court.
Échelle	<p>Les paramètres dépendent de l'option choisie dans la Plage d'impression.</p> <p>Si vous avez choisi la Feuille active, l'option Échelle contient les paramètres suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Adapter aux sauts de page : Si les sauts de page sont insérés dans une feuille à l'aide de l'éditeur de feuilles de calcul Excel ou de LibreOffice Calc, la feuille est divisée en pages en fonction de ces sauts. Si le document ne contient pas de sauts de page, le contenu de la feuille de calcul sera automatiquement ajusté à une page imprimée. <div style="background-color: #ffe6e6; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">  Si la feuille ne comporte pas de sauts de page et que vous sélectionnez Saut de page, tout le contenu de la feuille sera imprimé sur une seule page à très petite échelle. </div> <ul style="list-style-type: none"> – Échelle personnalisée : Changer l'échelle de la feuille sur la page en ajustant la valeur du pourcentage. <div style="background-color: #ffe6e6; padding: 5px;">  S'il y a des sauts de page sur la feuille (voir la description ci-dessus) et que vous sélectionnez Échelle personnalisée, l'impression est effectuée en tenant compte de ces sauts de page. </div>

Paramètre	Fonction
	<p>Si vous avez choisi la Sélection, l'option Échelle contient les paramètres suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">– Taille réelle– Ajuster à la page : Ajuster la sélection à la page imprimée.– Ajuster à la largeur : Ajuster toutes les colonnes de la sélection à une page imprimée.– Ajuster à la hauteur : Ajuster toutes les lignes de la sélection à une page imprimée.

Cliquez sur **Imprimer** pour imprimer le document ou sur **Annuler** pour fermer la boîte de dialogue.

4.1.12.2.2.3 Mise en page

La boîte de dialogue **Paramètres de mise en page et d'impression** contient les options de mise en page suivantes (voir la Figure 103) :

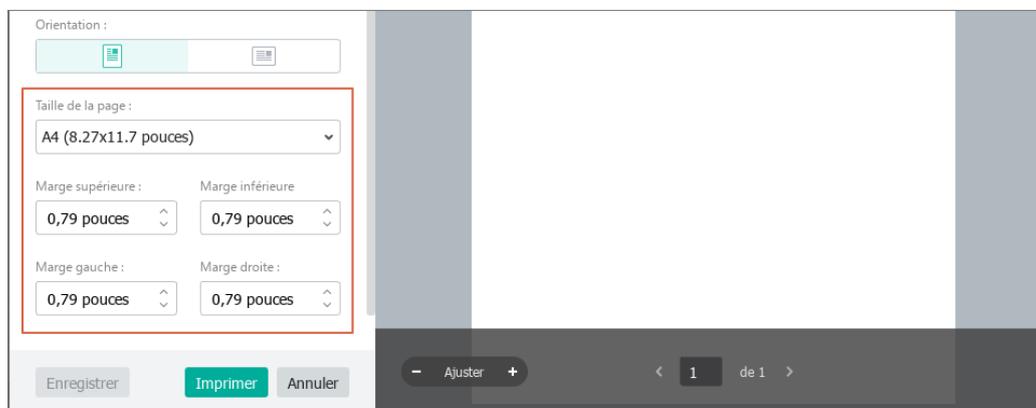


Figure 103. Paramètres de mise en page

- **Orientation** : Sélectionner l'orientation de la page **Portrait** (verticale) ou **Paysage** (horizontale).
- **Taille de la page** : Sélectionner la taille du papier pour l'impression.
- **Marge supérieure, Marge inférieure, Marge gauche, Marge droite** : Définir la distance entre les bords de la page et le contenu.

Vous pouvez enregistrer la mise en page actuelle pour une impression ultérieure. Pour enregistrer la mise en page et fermer la fenêtre, cliquez sur **Enregistrer**. Pour imprimer le document et sauvegarder la mise en page, cliquez sur **Imprimer**.

Pendant l'impression d'une sélection (voir la Section 4.1.12.2.1.1), la mise en page est uniquement appliquée pour la session en cours et ne peut pas être sauvegardée pour d'autres sessions d'impression.

4.1.12.3 Impression rapide

Vous pouvez imprimer un document en un seul clic sans ouvrir de fenêtres supplémentaires.

Les paramètres suivants sont utilisés pour l'impression rapide :

- Paramètres d'impression par défaut.
- La dernière imprimante que vous avez utilisée. Si vous n'avez pas encore utilisé une imprimante, l'imprimante par défaut est choisie dans le système.

Pour imprimer rapidement un document, suivez l'une des étapes ci-dessous :

- Sur la Barre d'outils, sélectionnez la section **Fichier** et cliquez sur le bouton  **Impression rapide** (voir la Figure 104).
- Sur la Barre d'outils, sélectionnez la section **Fichier** et cliquez sur la flèche à droite du bouton  **Impression rapide**. Sélectionnez la commande **Impression rapide** dans la liste déroulante.

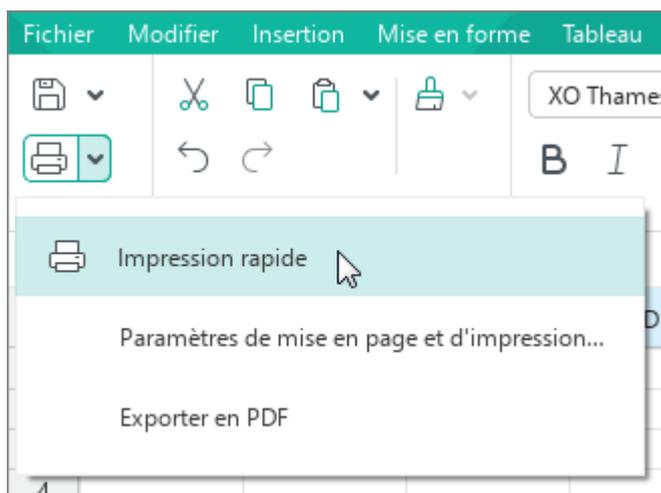


Figure 104. Bouton Impression rapide

4.1.13 Fermer le fichier

Une fois que vous avez fini de travailler avec un fichier, enregistrez-le (voir la Section 4.1.7) et fermez la fenêtre de l'application en utilisant l'une des méthodes suivantes :

- Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Fermer** (voir la Figure 105).

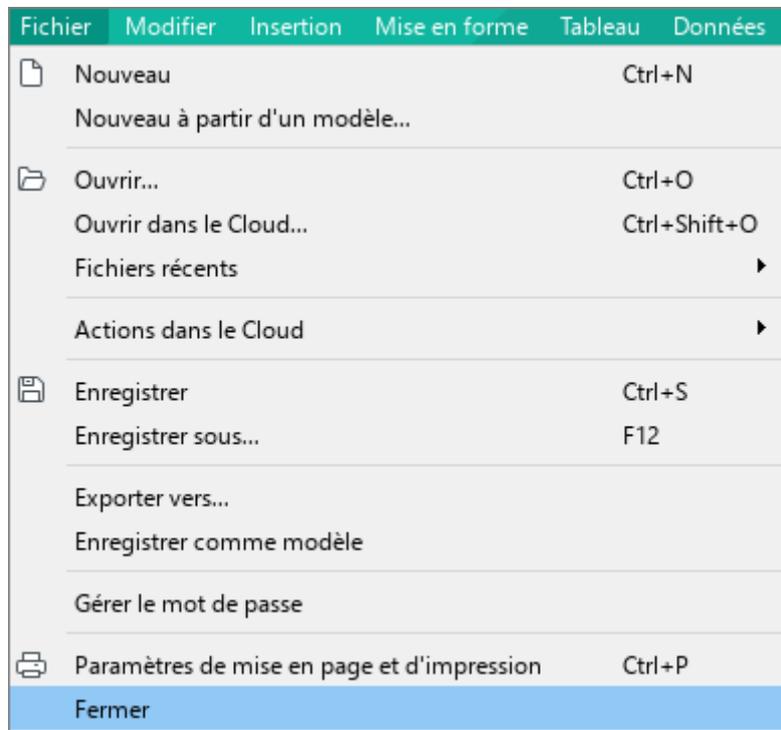


Figure 105. Menu Fichier

- Cliquez sur **Fermer** sur la barre de titre de la fenêtre.
- Appuyez sur **Alt+F4** / **⌘Cmd+Q**.

4.2 Cellules, colonnes et lignes

4.2.1 Agrandir l'Espace de travail

Toutes les actions effectuées par l'utilisateur sont effectuées dans le cadre de l'Espace de travail. Par défaut, l'Espace de travail d'une nouvelle feuille de calcul se compose de 10 colonnes et de 20 lignes.

L'Espace de travail s'agrandit automatiquement lorsque vous insérez plus de lignes ou de colonnes que L'Espace de travail actuel contient.

Pour agrandir l'Espace de travail manuellement, faites l'une des choses suivantes :

- Double-cliquez sur une cellule d'une ligne ou d'une colonne de la zone inactive que vous souhaitez inclure dans l'Espace de travail.
- Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'en-tête de ligne ou de colonne que vous voulez inclure dans l'Espace de travail et sélectionnez le menu contextuel **Ajouter des lignes : N** ou **Ajouter des colonnes : N** (voir la Figure 108).



Figure 106. Ajouter des lignes

- Sélectionnez n'importe quelle cellule de la dernière ligne/colonne de l'Espace de travail. Pour augmenter l'Espace de travail de l'une ou de plusieurs colonnes, utilisez la touche **Tab**. Pour augmenter l'Espace de travail de l'une ou de plusieurs lignes, utilisez la touche **Entrée**.

4.2.2 Sélectionner une plage de cellules

4.2.2.1 Sélectionner une plage de cellules personnalisée

Pour sélectionner une plage de cellules personnalisée, placez le curseur sur la cellule qui deviendra la première cellule de la plage. Maintenez le bouton gauche de la souris enfoncé et faites glisser le curseur jusqu'à la dernière cellule. Relâchez le bouton gauche de la souris.

Vous pouvez sélectionner une plage dans n'importe quelle direction de lignes ou de colonnes. Les exemples de sélection de plages de cellules sont présentés dans la Figure 107-Figure 109 :

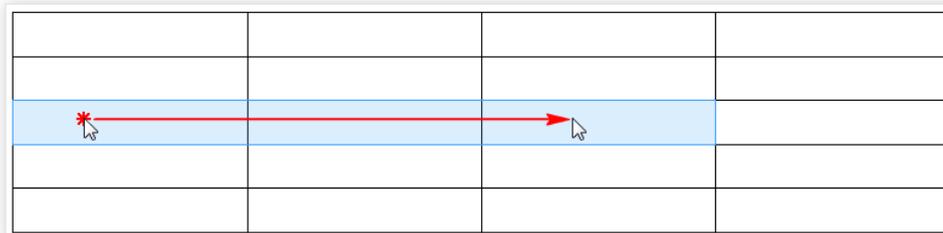


Figure 107. Sélection de la plage horizontale de cellules

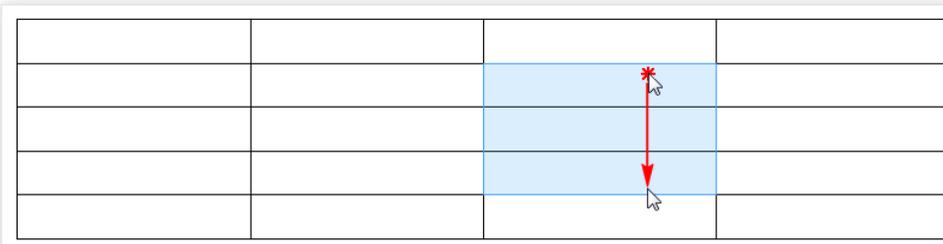


Figure 108. Sélection de la plage verticale de cellules

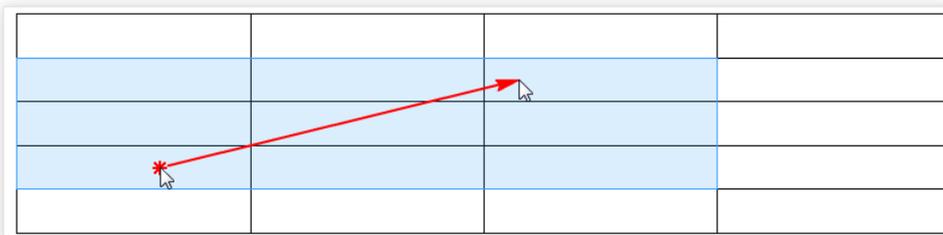


Figure 109. Sélection de la plage diagonale de cellules

4.2.2.2 Sélectionner toutes les cellules d'une feuille de calcul

Pour sélectionner toutes les cellules dans la zone de travail de la feuille active (voir la Section 4.2.1), effectuez l'une des opérations suivantes :

- Déplacez le curseur dans le coin supérieur gauche de l'espace de travail de manière qu'il ressemble à , et cliquez sur le bouton gauche.
- Dans le menu **Modifier**, cliquez sur **Sélectionner tout** (voir la Figure 110).

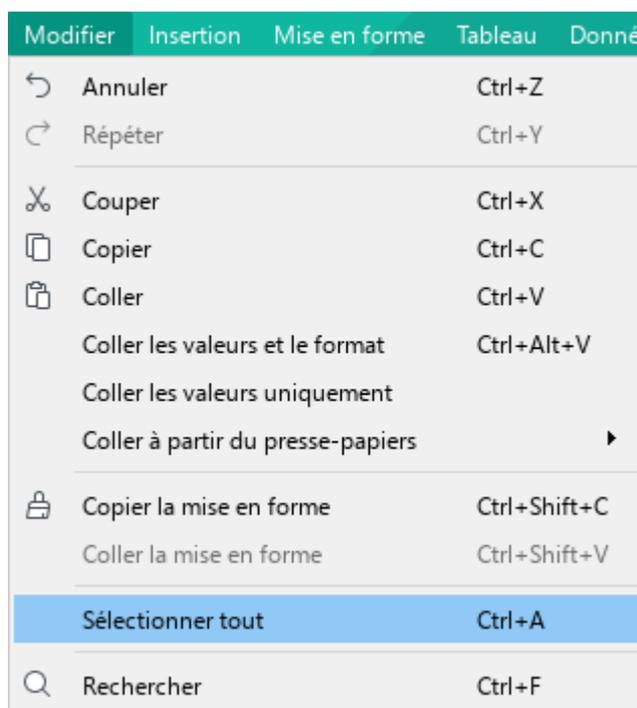


Figure 110. Menu Modifier

- Appuyez sur **Ctrl+A** / **⌘Cmd+A**.



Si un objet (image, figure ou diagramme) est sélectionné sur la feuille, désélectionnez l'objet avant de sélectionner toutes les cellules en utilisant le menu de commande ou les raccourcis clavier.

En exécutant ces commandes, seules les cellules de la feuille active sont sélectionnées. Les cellules des autres feuilles de calcul ne sont pas sélectionnées.

Lorsque vous passez à une autre feuille, la plage de cellules sur la feuille active reste sélectionnée.

4.2.2.3 Désélectionner une plage de cellules

Pour désélectionner une plage de cellules, cliquez avec le bouton gauche de la souris sur n'importe quelle cellule d'une feuille de calcul.

4.2.3 Fusionner ou diviser les cellules

4.2.3.1 Fusionner les cellules

MyOffice Spreadsheet vous permet de fusionner un nombre quelconque de cellules de la feuille de calcul actuelle en une seule cellule.

Lorsque vous fusionnez plusieurs cellules :

- Elles sont fusionnées en une seule cellule.
- La cellule fusionnée ne conservera que le contenu de la cellule supérieure gauche de la sélection.
- La cellule résultante sera mise en forme comme la cellule supérieure gauche de la plage fusionnée.

Pour fusionner des cellules, sélectionnez-les et effectuez l'une des opérations suivantes :

- Dans le menu **Tableau**, cliquez sur **Fusionner les cellules** (voir la Figure 111).

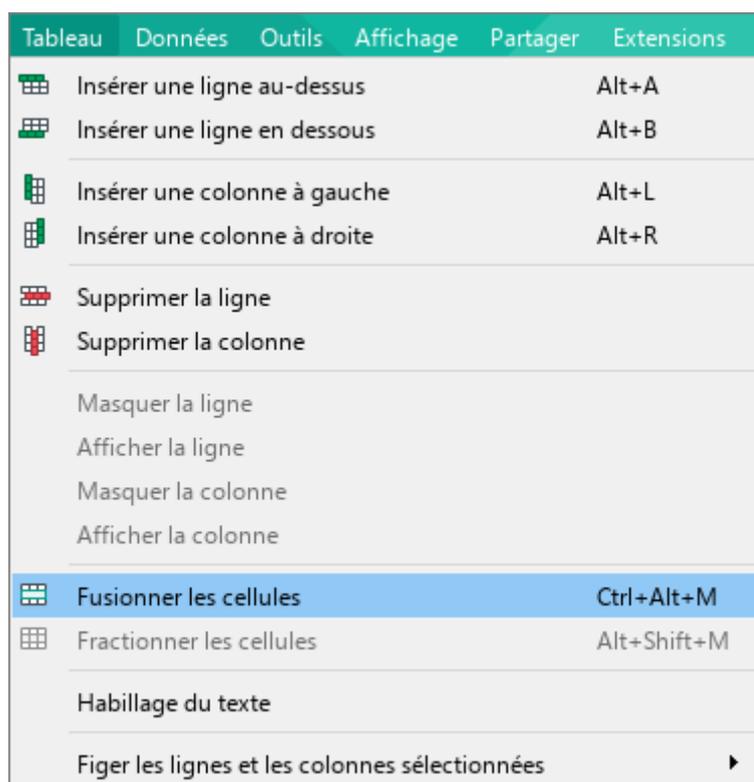


Figure 111. Menu Tableau

- Dans la Barre d'outils, sous la section **Cellules**, cliquez sur le bouton  **Fusionner les cellules** (voir la Figure 112).

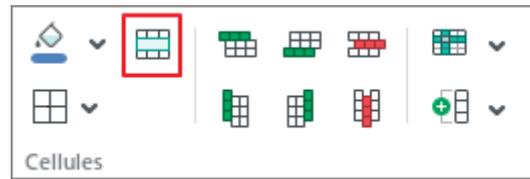


Figure 112. Bouton Fusionner les cellules

- Faites un clic droit sur la plage sélectionnée et cliquez sur **Fusionner les cellules** dans le menu contextuel.
- Appuyez sur **Ctrl+Alt+M** / **⌘Option+⌘Cmd+M**.

4.2.3.2 Fractionner les cellules

MyOffice Spreadsheet vous permet de diviser les cellules précédemment fusionnées.

Pour diviser une cellule fusionnée, sélectionnez-la et effectuez l'une des opérations suivantes :

- Dans le menu **Tableau**, cliquez sur **Fractionner les cellules** (voir la Figure 113).

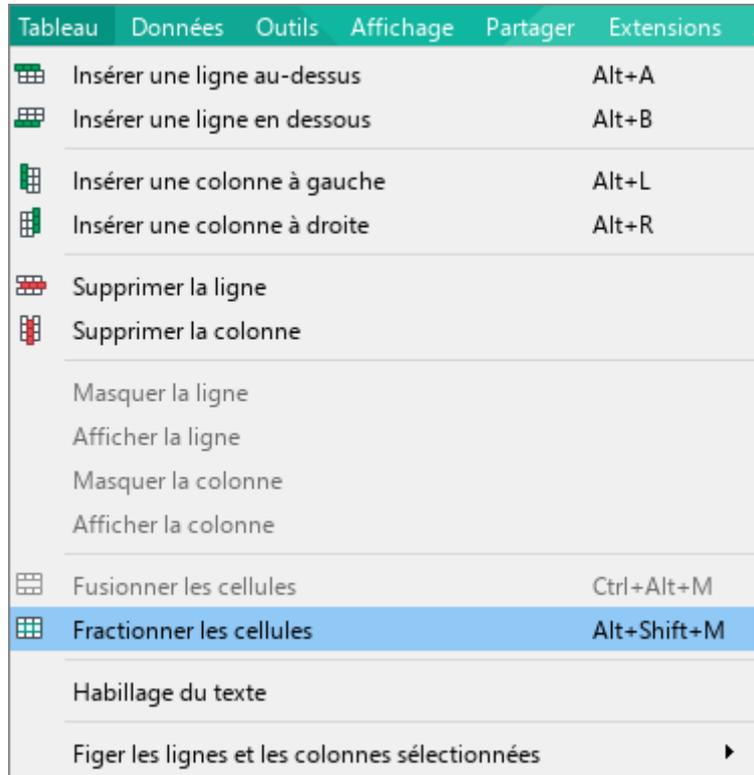


Figure 113. Bouton Fractionner les cellules

- Dans la Barre d'outils, sous la section **Cellules**, cliquez sur le bouton  **Fractionner les cellules** (voir la Figure 114).

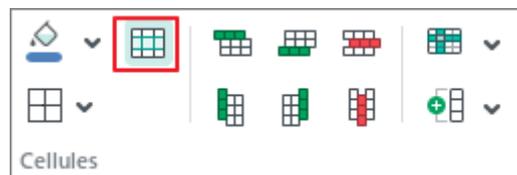


Figure 114. Bouton Fractionner les cellules

- Faites un clic droit sur la plage sélectionnée et cliquez sur **Fractionner les cellules** dans le menu contextuel.
- Appuyez sur **Alt+Maj+M** / **⌘Option+⇧Maj+M**.

Les données de la cellule fusionnée seront placées dans la cellule supérieure gauche de la plage obtenue. Toutes les cellules obtenues héritent la mise en forme de la cellule fusionnée.

4.2.4 Les références aux cellules et aux plages de cellules

En utilisant les références, vous pouvez créer des liens vers des cellules ou des plages de cellules pour réutiliser leur contenu dans les calculs ultérieurs.

Il existe trois types de références :

- **Relative** : une référence qui variera lorsque vous la recopiez ou lors du remplissage automatique. Par défaut, toutes les références de cellule dans MyOffice Spreadsheet sont les références relatives.
- **Absolue** : une référence qui ne variera pas lorsque vous la recopiez ou lors du remplissage automatique. Utilisez ce type de référence pour les formules qui ont des valeurs constantes, comme les taux d'intérêt.
- **Mixte** : le type de références qui vous permet de combiner des références absolues et relatives. Par exemple, dans la référence **B\$5, D\$12** le numéro de ligne reste le même, mais le nom de la colonne peut changer.

4.2.4.1 Style de référence A1

Par défaut, MyOffice Spreadsheet utilise le style de référence **A1** (voir le Tableau 4).

Dans le style de référence **A1**, l'adresse de la cellule se compose d'un nom de colonne en tant que lettres et d'un nom de ligne sous forme de nombres. Par exemple, **A1**, **C12**, **G37**, **ND185** etc.

Lorsque vous créez une feuille de calcul, l'Espace de travail contient :

- 20 lignes numérotées de 1 à 20.
- 10 colonnes nommées de A à J.

Lorsque vous ajoutez des colonnes, la numérotation des colonnes utilise 2 lettres : **AA**, **AB**, **AC**, puis **BA**, **BB**, **BC**, etc.

Si les combinaisons de deux lettres ne sont plus disponibles, la numérotation des colonnes utilise 3 lettres.

Lorsque vous ajoutez des lignes à un tableau, les nouveaux éléments continuent la numérotation.

Tableau 4. Références absolues et relatives en notation A1

Relative :	A1
Absolue :	\$A\$1 (la colonne et la ligne ne sont pas modifiées lors de la recopie)
Mixte :	\$A1 (la colonne n'est pas modifiée lors de la recopie) A\$1 (la ligne n'est pas modifiée lors de la recopie)

4.2.4.2 Style de référence R1C1

Pour activer le style de référence **R1C1**, dans le menu **Affichage**, cliquez sur **R1C1** (voir la Figure 115).



Figure 115. Menu Affichage

Dans le style R1C1, les colonnes et les lignes sont étiquetés à l'aide de chiffres (voir le Tableau 5).

L'adresse d'une cellule est déterminée à l'aide de la formule **RnCm**, où :

- **R** représente le caractère de la ligne, et **n** est le numéro de la ligne.
- **C** représente le caractère de la colonne, et **m** représente le numéro de la colonne.

Par exemple, le nom de la cellule **D5** dans le style **R1C1** est **R5C4**.

Tableau 5. Références absolues et relatives en notation R1C1

Absolue	<p>R3C2 (une référence absolue à une cellule à l'intersection de la ligne 3 et de la colonne 2)</p> <p>R3 (une référence absolue à la ligne 3)</p> <p>C2 (une référence absolue à la colonne 2)</p>
Relative	<p>RC (une référence relative à la cellule actuelle)</p> <p>R[-2] (une référence relative à la ligne qui se trouve 2 lignes au-dessus de la ligne actuelle)</p> <p>C[3] (une référence relative à la colonne qui se trouve 3 colonnes à droite de la colonne actuelle)</p>
Mixte	<p>RC5 (une référence à une cellule de la ligne actuelle dans la colonne 5)</p> <p>RC[-5] (une référence à une cellule qui se trouve dans la ligne actuelle et 5 colonnes à gauche de la cellule actuelle)</p> <p>R3C[2] (une référence à une cellule qui se trouve dans la ligne 3 et 2 colonnes à droite de la cellule actuelle)</p> <p>R[3]C[-2] (une référence à une cellule qui se trouve 3 lignes en dessous et 2 colonnes à gauche de la cellule actuelle)</p> <p>R[-3]C[2] (une référence à une cellule qui se trouve 3 lignes au-dessus et 2 colonnes à droite de la cellule actuelle)</p>

Si une feuille de calcul contient des références absolues lors du passage du style de référence **A1** au style **R1C1**, elles resteront absolues par la suite.

4.2.4.3 Référence à une plage de cellules

La référence à une plage de cellules est définie par ses deux cellules terminales :

- **Cellule de début** : la cellule supérieure gauche de la plage.
- **Cellule de fin** : la cellule inférieure droite de la plage.

Les cellules de début et de fin sont séparées par l'opérateur (:). Par exemple, **B4:D6** (voir la Section 4.6.4).

Si le style **RIC1** est sélectionné pour le référencement des cellules, dans certains cas l'opérateur de plage (:) peut être omis. Par exemple, si vous souhaitez référencer la plage de toutes les cellules d'une ligne, vous pouvez uniquement spécifier une référence à cette ligne (c'est-à-dire que la référence **R1** se réfère à la plage de toutes les cellules de la ligne 1).

4.2.5 Lignes et colonnes

4.2.5.1 Sélectionner une ligne ou une colonne

Pour sélectionner la ligne ou la colonne entière dans une feuille de calcul, faites l'une des actions suivantes :

- Maintenez le curseur sur l'en-tête d'une ligne ou d'une colonne. Le curseur se transforme en flèche ↓. Cliquez sur l'en-tête avec le bouton gauche de la souris.
- Cliquez sur n'importe quelle cellule de la ligne ou de la colonne que vous souhaitez sélectionner. Pour sélectionner une ligne, appuyez sur **Maj+Espace**. Pour sélectionner une colonne, appuyez sur **Ctrl+Espace** / **⌘Maj+⌘Cmd+Espace**.

Pour sélectionner toutes les colonnes contenant une cellule fusionnée (voir la Section 4.2.3.1), sélectionnez la cellule et appuyez sur **Ctrl+Espace**/ **⌘Maj+⌘Cmd+Espace**.

Pour sélectionner toutes les lignes contenant une cellule fusionnée (voir la Section 4.2.3.1), sélectionnez la cellule et appuyez sur **Maj+Espace**.

4.2.5.2 Sélectionnez une plage de lignes ou de colonnes

Pour sélectionner une plage de lignes ou de colonnes, suivez les étapes ci-dessous :

1. Maintenez le curseur sur l'en-tête de la première ligne ou d'une colonne de la plage. Le curseur se transforme en flèche ↓.
2. Maintenez le bouton gauche de la souris enfoncé et puis faites glisser le curseur pour sélectionner les en-têtes des éléments à sélectionner.
3. Relâchez le bouton gauche de la souris.

Pour sélectionner une plage de lignes ou de colonnes non incluses dans l'Espace de travail, suivez les étapes ci-dessous :

1. Maintenez le curseur sur l'en-tête de la première ligne ou d'une colonne de la plage. Le curseur se transforme en flèche ↓.
2. Cliquez sur l'en-tête avec le bouton gauche de la souris pour le sélectionner.
3. Maintenez le curseur sur la première ligne ou d'une colonne de la plage. Le curseur se transforme en flèche ↓. Cliquez sur l'en-tête tout en maintenant le bouton **Maj** enfoncé.

4.2.5.3 Redimensionner les lignes et les colonnes

Lorsque vous créez une feuille de calcul, toutes les lignes et colonnes ont la même taille par défaut. Vous pouvez modifier la taille manuellement ou automatiquement.

Pour redimensionner une ligne ou une colonne manuellement, suivez les étapes ci-dessous :

1. Maintenez le curseur sur la bordure droite d'un en-tête de colonne ou sur la bordure inférieure d'un en-tête de ligne. Le curseur se transforme en flèche à double tête.
2. Maintenez le bouton gauche de la souris enfoncé et déplacez la bordure à l'endroit souhaité.
3. Relâchez le bouton gauche de la souris pour fixer la position.

Pour ajuster automatiquement la largeur de la colonne de la cellule contenant le plus de données, effectuez l'une des opérations suivantes :

- Maintenez le curseur sur la bordure droite d'un en-tête de colonne jusqu'à ce qu'il se transforme en flèche à double tête. Double-cliquez pour continuer.
- Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'en-tête de la colonne et sélectionnez l'option **Ajuster la largeur au contenu** dans le menu contextuel.

Pour ajuster automatiquement la hauteur de la ligne de la cellule contenant le plus de données, effectuez l'une des opérations suivantes :

- Maintenez le curseur sur la bordure inférieure du titre de la ligne jusqu'à ce que le curseur se transforme en flèche à double tête. Double-cliquez pour continuer.
- Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'en-tête de la ligne et sélectionnez l'option **Ajuster la hauteur au contenu** dans le menu contextuel.

Pour ajuster automatiquement la largeur ou la hauteur d'un groupe de colonnes ou de lignes, suivez les étapes ci-dessous :

1. Sélectionnez les lignes et colonnes que vous voulez redimensionner.
2. Ajustez automatiquement la largeur ou la hauteur par l'une des méthodes suivantes :
 - Maintenez le curseur sur la frontière entre les deux en-têtes de colonne ou de ligne dans la plage sélectionnée. Le curseur se transforme en flèche à double tête. Double-cliquez pour continuer.
 - Cliquez avec le bouton droit de la souris sur n'importe quel en-tête de colonne ou de ligne dans la plage sélectionnée et choisissez l'option **Ajuster la largeur au contenu** ou **Ajuster la hauteur au contenu** dans le menu contextuel.

La largeur ou la hauteur de chaque colonne ou ligne dans la plage sélectionnée sera ajustée pour s'adapter à la cellule contenant le plus de données.

4.2.5.4 Masquer des colonnes ou des lignes

Pour masquer des colonnes ou des lignes, effectuez les actions suivantes :

1. Sélectionnez une ou plusieurs lignes ou une ou plusieurs colonnes entièrement (voir la Section 4.2.5.1).
2. Masquez les éléments souhaités de l'une des façons suivantes :
 - Dans le menu **Tableau**, cliquez sur **Masquer la ligne** ou **Masquer la colonne** (voir la Figure 116).

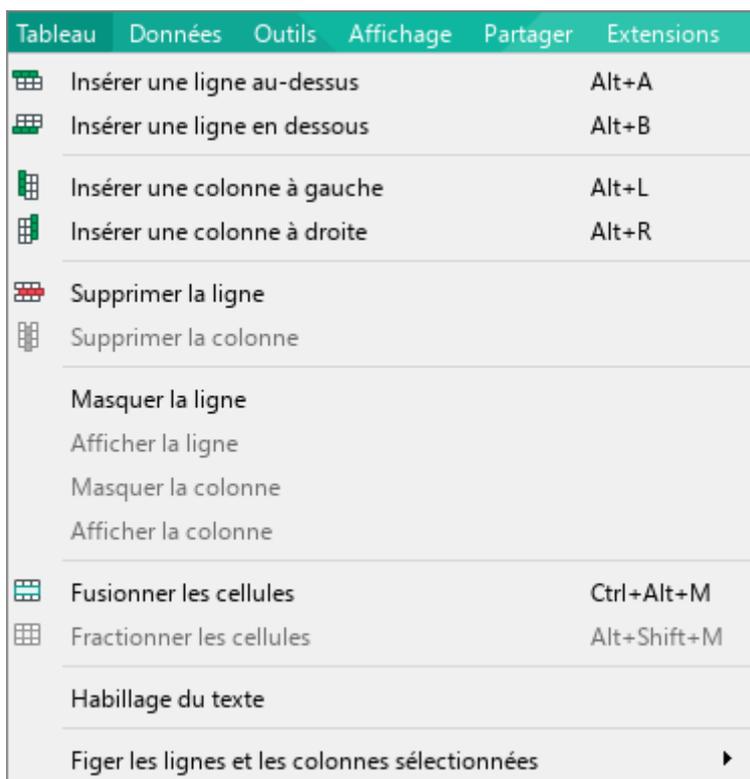


Figure 116. Menu Tableau

- Faites un clic droit sur l'en-tête de la colonne ou de la ligne et sélectionnez la commande **Masquer la colonne** ou **Masquer la ligne** dans le menu contextuel.

Les colonnes ou les lignes masquées sont marquées dans l'en-tête comme indiqué (voir la Figure 117) :

	A	B
1		5000
6		10000
7		

Figure 117. Lignes masquées

Les lignes et les colonnes masquées ne sont pas imprimées.

4.2.5.5 Afficher des colonnes ou les lignes

Pour afficher des colonnes ou des lignes, effectuez les actions suivantes :

1. Sélectionnez entièrement les deux colonnes ou lignes (voir la Section 4.2.5.1) adjacentes de l'élément masqué.
2. Affichez les éléments souhaités de l'une des façons suivantes :
 - Dans le menu **Tableau**, cliquez sur **Afficher la colonne** ou **Afficher la ligne** (voir la Figure 116).
 - Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'en-tête de la colonne ou de la ligne et sélectionnez la commande **Afficher la colonne** ou **Afficher la ligne** dans le menu contextuel.

S'il y avait plusieurs objets cachés sous le marqueur, ils seront tous affichés après l'exécution de la commande.

4.2.5.6 Insérer des colonnes

Pour insérer rapidement une colonne, effectuez les actions suivantes :

1. Sélectionnez la cellule ou la colonne à droite ou à gauche de laquelle vous voulez insérer une nouvelle colonne.
2. Insérez une colonne de l'une des façons suivantes :
 - Dans le menu **Tableau**, cliquez sur **Insérer une colonne à gauche** ou **Insérer une colonne à droite** (voir la Figure 118).



Figure 118. Menu Tableau

- Dans la Barre d'outils, sous **Cellules**, cliquez sur le bouton **Insérer une colonne à gauche** ou **Insérer une colonne à droite** (voir la Figure 119).

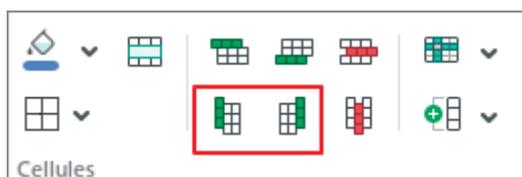


Figure 119. Boutons pour insérer les colonnes

- Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la cellule ou l'en-tête de la colonne sélectionnée et sélectionnez la commande **Insérer une colonne à gauche** ou **Insérer une colonne à droite** dans le menu contextuel.
- Appuyez sur **Alt+L** / **⌘Option+L** pour insérer une colonne à gauche ou **Alt+R** / **⌘Option+R** pour insérer une colonne à droite.

Pour ajouter plusieurs colonnes, effectuez les actions suivantes :

1. Sélectionnez le nombre de colonnes et de cellules horizontalement égal au nombre de colonnes à insérer.
2. Insérez les colonnes de l'une des façons suivantes :
 - Dans le menu **Tableau**, cliquez sur **Insérer une colonne à gauche** ou **Insérer une colonne à droite** (voir la Figure 118).
 - Dans la Barre d'outils, sous la section **Cellules**, cliquez sur le bouton  **Insérer une colonne à gauche** ou  **Insérer une colonne à droite** (voir la Figure 119).
 - Cliquez avec le bouton droit de la souris sur n'importe quel endroit de la plage sélectionnée et cliquez **Insérer une colonne à gauche** ou **Insérer une colonne à droite** dans le menu contextuel.
 - Appuyez sur **Alt+L** / **⌘Option+L** pour insérer les colonnes à gauche ou **Alt+R** / **⌘Option+R** pour insérer les colonnes à droite.

Pour doubler le nombre de colonnes sur la feuille de calcul, effectuez les actions suivantes :

1. Sélectionnez une ligne entière sur la feuille de calcul (voir la Section 4.2.5.1).
2. Insérez les colonnes de l'une des façons suivantes :
 - Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'en-tête de la colonne et sélectionnez la commande **Insérer une colonne à gauche** ou **Insérer une colonne à droite** dans le menu contextuel.
 - Appuyez sur **Alt+L** / **⌘Option+L** pour insérer les colonnes à gauche ou **Alt+R** / **⌘Option+R** pour insérer les colonnes à droite.

4.2.5.7 Insérer des lignes

Pour insérer rapidement une ligne, effectuez les actions suivantes :

1. Sélectionnez la cellule ou la ligne à droite ou à gauche de laquelle vous voulez insérer une nouvelle ligne.
2. Insérez la ligne de l'une des façons suivantes :
 - Dans le menu **Tableau**, cliquez sur **Insérer une ligne au-dessus** ou **Insérer une ligne en dessous** (voir la Figure 120).



Figure 120. Menu Tableau

- Dans la Barre d'outils, sous la section **Cellules**, cliquez sur le bouton **Insérer une ligne au-dessus** ou **Insérer une ligne en dessous** (voir la Figure 121).

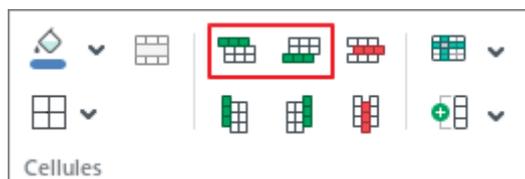


Figure 121. Boutons pour insérer les lignes

- Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la cellule ou l'en-tête de la colonne sélectionnée et sélectionnez la commande **Insérer une ligne au-dessus** ou **Insérer une ligne en dessous** dans le menu contextuel.
- Appuyez sur **Alt+A** / **⌘Option+A** pour insérer une ligne au-dessus ou **Alt+B** / **⌘Option+B** pour insérer une ligne en dessous.

Pour ajouter plusieurs lignes, effectuez les actions suivantes :

1. Sélectionnez le nombre de lignes et de cellules verticalement égal au nombre de lignes à insérer.
2. Insérez les lignes de l'une des façons suivantes :
 - Dans le menu **Tableau**, cliquez sur **Insérer une ligne au-dessus** ou **Insérer une ligne en dessous** (voir la Figure 120).
 - Dans la Barre d'outils, dans le menu **Cellules**, cliquez sur le bouton  **Insérer une ligne au-dessus** ou  **Insérer une ligne en dessous** (voir la Figure 121).
 - Cliquez avec le bouton droit de la souris sur n'importe quel endroit de la plage sélectionnée et cliquez **Insérer une ligne au-dessus** ou **Insérer une ligne en dessous** dans le menu contextuel.
 - Appuyez sur **Alt+A** / **⌘Option+A** pour insérer les lignes au-dessus ou appuyez sur **Alt+B** / **⌘Option+B** pour insérer les lignes en dessous.

Pour doubler le nombre de lignes sur la feuille de calcul, effectuez les actions suivantes :

1. Sélectionnez une ligne entière sur la feuille de calcul (voir la Section 4.2.5.1).
2. Insérez les lignes de l'une des façons suivantes :
 - Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'en-tête de la ligne et sélectionnez la commande **Insérer une ligne en dessous** or **Insérer une ligne au-dessus** dans le menu contextuel.
 - Appuyez sur **Alt+A** / **⌘Option+A** pour insérer les lignes au-dessus ou appuyez sur **Alt+B** / **⌘Option+B** pour insérer les lignes en dessous.

4.2.5.8 Figier des lignes, des colonnes ou une zone

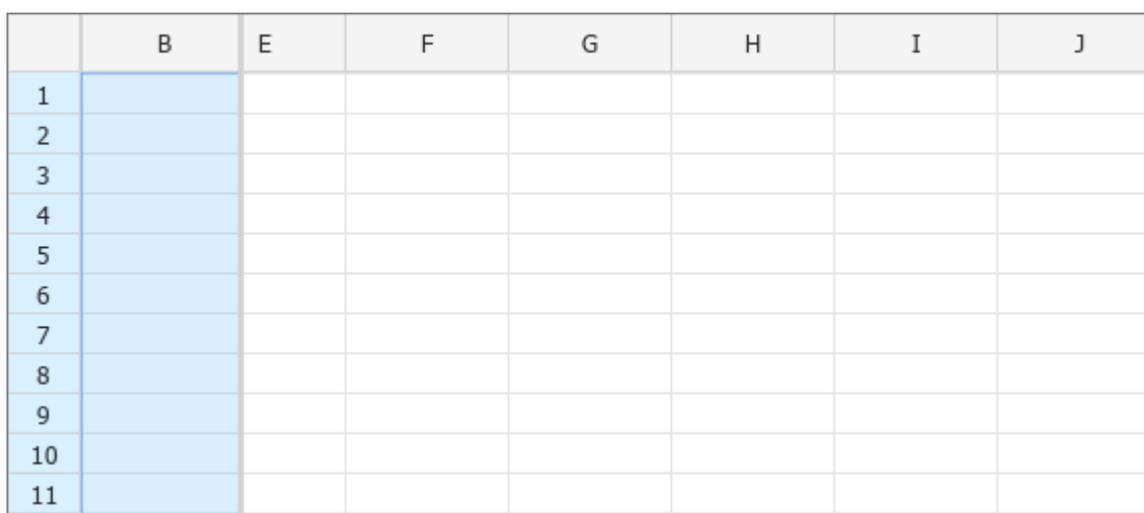
Vous pouvez figier une plage de colonnes et de lignes ou de zones, ce qui est utile si vous travaillez avec de grandes quantités de données. Lorsque vous faites défiler l'écran vers la droite et/ou vers le bas, une ligne, une colonne ou une zone figée est toujours affichée sur l'écran.

Les éléments figés sont séparés des autres éléments par une ligne en gras.

Si vous avez déjà figé des lignes ou des colonnes et que vous souhaitez figier des nouvelles, les paramètres précédemment définis pour les mêmes lignes ou colonnes figées ne seront plus valables.

Dans MyOffice Spreadsheet, vous pouvez figier les éléments suivants :

- **Une ou plusieurs colonnes** (voir la Figure 122) : Seules les colonnes figées sont affichées lorsque vous faites défiler la feuille vers la droite. Toutes les colonnes à gauche ne sont pas affichées.



	B	E	F	G	H	I	J
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							

Figure 122. La colonne B est figée

- **Une ou plusieurs lignes** (voir la Figure 123): Seules les lignes figées sont affichées lorsque vous faites défiler la feuille vers le bas. Toutes les lignes au-dessus ne sont pas affichées.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
4									
14									
15									
16									
17									
18									
19									

Figure 123. La ligne 4 est figée

- **Colonnes et lignes** (voir la Figure 124) : Seules les colonnes et les lignes figées sont affichées lorsque vous faites défiler la feuille vers la droite et vers le bas. Toutes les colonnes à gauche et toutes les lignes au-dessus ne sont pas affichées.

	B	C	G	H	I	J	K
3							
4							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							

Figure 124. Les colonnes B et C et les lignes 3 et 4 sont figées

- **Figurer la zone :** Figurer la zone sur l'écran dans laquelle la cellule supérieure gauche est la cellule A1 et la cellule inférieure droite est la cellule spécifiée par l'utilisateur.

	A	B	C	D	E	I	J
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
16							
17							
18							
19							
20							

Figure 125. Une zone est figée

4.2.5.8.1 Figurer des colonnes ou des lignes

Pour figurer une ou plusieurs lignes ou colonnes, suivez ces étapes :

1. Sélectionnez entièrement les lignes ou les colonnes que vous souhaitez figurer ou sélectionnez les cellules de ces lignes ou colonnes.
2. Figurer les colonnes ou les lignes de l'une de façon suivante :
 - Sélectionnez la commande **Tableau > Figurer les lignes et les colonnes sélectionnées** (voir la Figure 126). Dans le sous-menu qui s'ouvre, sélectionnez l'option **Figurer horizontalement** pour figurer les lignes, ou **Figurer verticalement** pour figurer les colonnes.

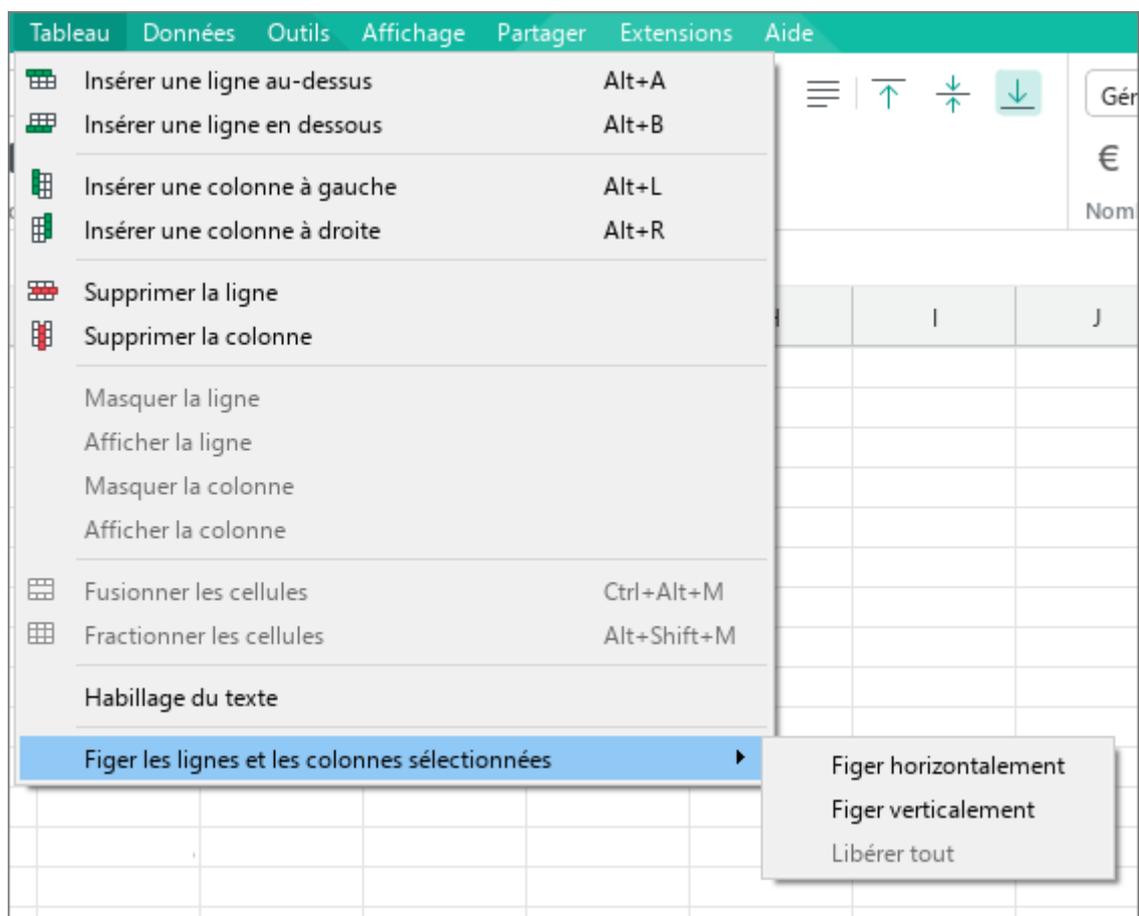


Figure 126. Menu Tableau

- Sur la Barre d'outils, sélectionnez la section **Cellules** et cliquez sur le bouton  **Figer** (voir la Figure 127).
- Sur la Barre d'outils, sélectionnez la section **Cellules** et cliquez sur la flèche à droite du bouton  **Figer** (voir la Figure 127). Dans le sous-menu qui s'ouvre, sélectionnez l'option **Figer horizontalement** pour figer les lignes, ou **Figer verticalement** pour figer les colonnes.

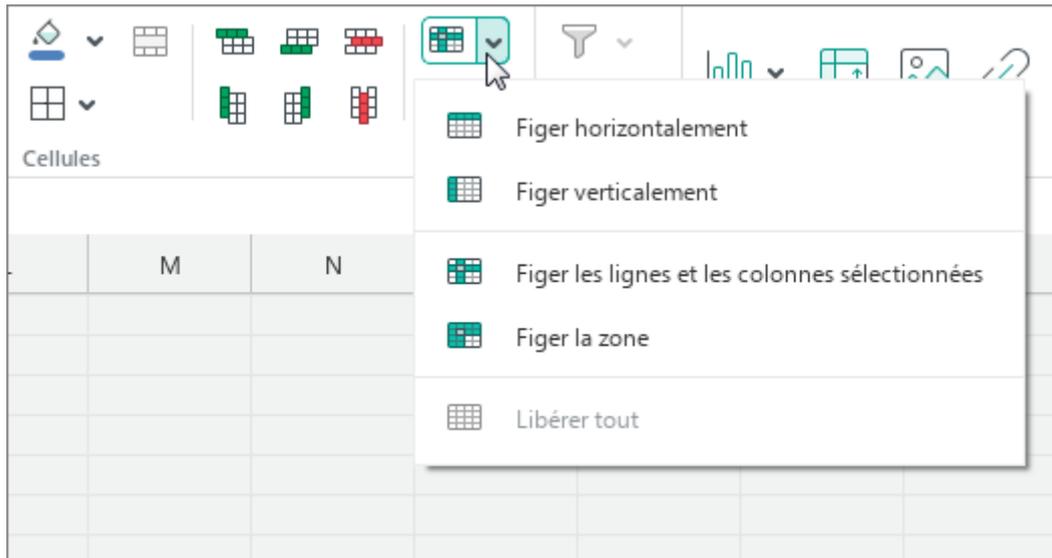


Figure 127. Bouton Figer

4.2.5.8.2 Figurer des colonnes et des lignes

Pour figurer simultanément les lignes et les colonnes, suivez ces étapes :

1. Sélectionnez un nombre quelconque de cellules situées dans les lignes ou les colonnes que vous souhaitez figurer.
2. Figurer les lignes et les colonnes de l'une des façons suivantes :
 - Dans la Barre d'outils, dans la section **Cellules**, cliquez sur  **Figurer les lignes et les colonnes sélectionnées** (voir la Figure 127).
 - Dans la Barre d'outils, dans la section **Cellules**, cliquez sur la flèche à droite du bouton  **Figurer les lignes et les colonnes sélectionnées**. Dans la fenêtre qui s'ouvre, sélectionnez **Figurer les lignes et les colonnes sélectionnées** (voir la Figure 127).
 - Cliquez avec le bouton droit de la souris sur les en-têtes des lignes et des colonnes sélectionnées et sélectionnez **Figurer les lignes et les colonnes sélectionnées** dans le menu contextuel.

4.2.5.8.3 Figurer une zone

Pour figurer une zone :

1. Sélectionnez la cellule qui sera la cellule inférieure droite de la zone.
2. Figurer la zone de l'une de façons suivantes :
 - Sur la Barre d'outils, sélectionnez la section **Cellules** et cliquez sur le bouton  **Figurer** (voir la Figure 127).
 - Sur la Barre d'outils, sélectionnez la section **Cellules** et cliquez sur la flèche à droite du bouton  **Figurer** (voir la Figure 127).

4.2.5.8.4 Libérer les lignes ou colonnes

Pour libérer les lignes et les colonnes figées, faites l'une des choses suivantes :

- Dans le menu **Tableau**, sélectionnez **Figurer les lignes et les colonnes** sélectionnées et puis **Libérer tout** (voir la Figure 126).
- Dans la Barre d'outils, sous la section Cellules, cliquez sur la flèche à côté du bouton  **Figurer les lignes et les colonnes sélectionnées** et sélectionnez l'option **Libérer tout** dans la liste déroulante (voir la Figure 127).
- Faites un clic droit sur le titre d'une ligne ou d'une colonne et exécutez la commande du menu contextuel **Libérer tout**.

4.2.5.9 Grouper les colonnes ou lignes

Pour regrouper les lignes ou les colonnes de votre choix, sélectionnez-les et effectuez l'une des opérations suivantes :

1. Dans le menu **Données**, sélectionnez **Grouper les lignes** ou **Grouper les colonnes** (voir la Figure 128).

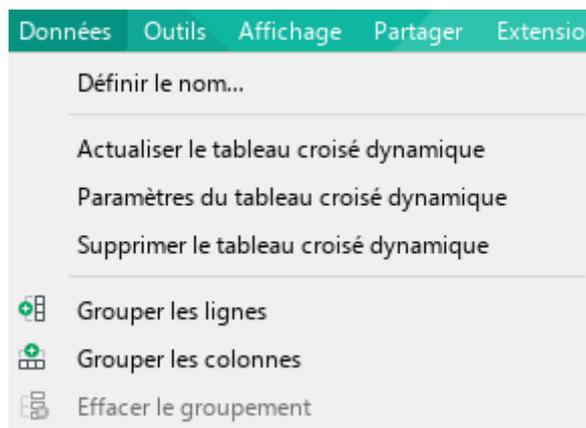


Figure 128. Menu Données

2. Dans la Barre d'outils, sous la section **Cellules**, cliquez sur le bouton  **Grouper** (voir la Figure 129).
3. Dans la Barre d'outils, sous la section **Cellules**, cliquez sur la flèche à côté du bouton  **Grouper** et sélectionnez **Grouper les lignes** ou **Grouper les colonnes**.

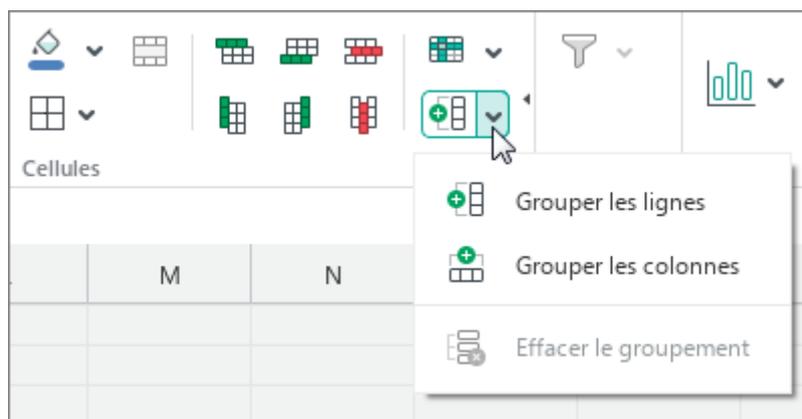


Figure 129. Bouton Grouper

4. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur les en-têtes des lignes ou des colonnes sélectionnées et sélectionnez **Grouper les lignes** ou **Grouper les colonnes** dans le menu contextuel.

Si la plage de cellules est sélectionnée et non pas seulement des lignes ou des colonnes, le fait d'appuyer sur le bouton **Groupement**  ouvre la fenêtre **Groupement** (voir la Figure 130), dans laquelle vous devez choisir les éléments que vous souhaitez regrouper.

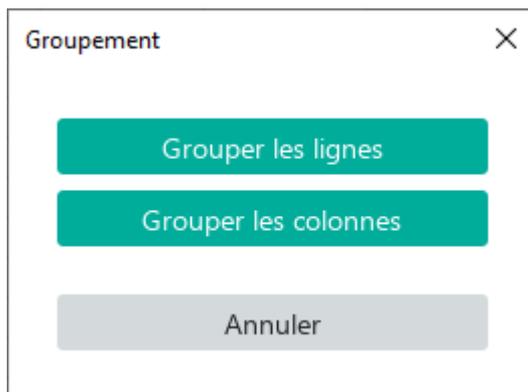


Figure 130. Fenêtre Groupement

La ligne résultante de chaque groupe est la ligne inférieure du groupe. La colonne résultante de chaque groupe est la colonne située à l'extrême droite. L'en-tête de la ligne et de la colonne résultante est mis en gris. Vous pouvez créer jusqu'à 7 niveaux de groupes.

Si nécessaire, vous pouvez réduire ou développer les données dans les groupes. Utilisez les symboles de plan  et .

Pour effacer le regroupement, suivez les étapes suivantes :

1. Sélectionnez les lignes ou les colonnes pour lesquelles vous souhaitez effacer le regroupement.
2. Sélectionnez l'option de menu de la commande **Données > Effacer le regroupement** (voir la Figure 128). Ou dans la Barre d'outils, dans la section **Cellules**, cliquez sur la flèche à droite du bouton  **Groupement** et sélectionnez **Effacer le regroupement** (voir la Figure 129).

Lorsqu'une feuille de calcul est imprimée, les données groupées sont imprimées telles qu'elles sont actuellement affichées.

4.2.5.10 Supprimer les colonnes ou des lignes

Pour supprimer une ou plusieurs lignes ou colonnes, utilisez l'une des méthodes suivantes :

1. Sélectionnez les lignes ou colonnes ou les cellules qui s'y trouvent. Effectuez ensuite l'une des actions suivantes :
 - Dans le menu **Tableau**, cliquez sur **Tableau** et sélectionnez **Supprimer la colonne** ou **Supprimer la ligne** (voir la Figure 131).



Figure 131. Menu Tableau

- Dans la Barre d'outils, sous la section **Cellules**, cliquez sur le bouton **Supprimer la colonne** ou **Supprimer la ligne** (voir la Figure 132).

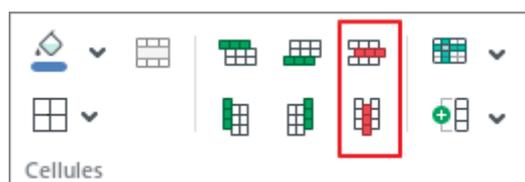


Figure 132. Bouton pour supprimer les colonnes

- Cliquez avec le bouton droit de la souris sur n'importe quel endroit de la plage sélectionnée et cliquez sur **Supprimer la colonne** ou **Supprimer la ligne** dans le menu contextuel.
2. Sélectionnez les lignes ou les colonnes entières et appuyez sur **Ctrl+- / ⌘Cmd+-**.

4.2.6 Trier et filtrer

Dans MyOffice Spreadsheet vous pouvez trier et filtrer les données dans la feuille de calcul actuelle.

4.2.6.1 Sélectionner la plage de filtrage et de tri

Pour sélectionner la plage de filtrage et de tri, suivez les instructions suivantes :

1. Sélectionnez la plage de cellules qui va contenir toutes les données à filtrer et à trier.



La ligne supérieure de la plage marquée par  n'intervient pas dans le tri et le filtrage. La plage ne peut pas être constituée d'une seule ligne.

2. Sur la Barre d'outils, dans la section **Données**, cliquez sur le bouton  **Trier et filtrer** (voir la Figure 133).

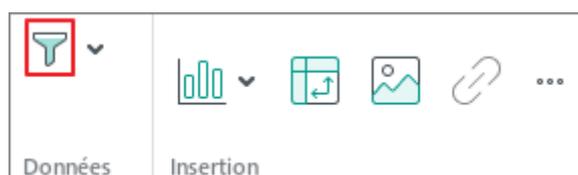


Figure 133. Bouton Trier et filtrer

La plage de filtrage et de tri active sur la feuille se présente comme suit (voir la Figure 134) :

- Les titres des lignes et des colonnes sont surlignés en vert.
- Un cadre vert apparaît autour de la plage.

4.2.6.2 Détecter automatiquement la plage de tri et de filtrage

MyOffice Spreadsheet peut détecter automatiquement la plage de tri et de filtrage si les cellules adjacentes à celle sélectionnée contiennent des données. Les données dans les cellules adjacentes peuvent être de n'importe quel format.

Pour sélectionner automatiquement la plage, effectuez les actions suivantes :

1. Sélectionnez une cellule vide en bordure de la plage.
2. Sur la Barre d'outils, dans la section **Données**, cliquez sur le bouton  **Trier et filtrer** (voir la Figure 133).

4.2.6.3 Filtrer

En utilisant le filtrage, vous pouvez masquer ou afficher les cellules sélectionnées dans la colonne.

Pour filtrer les données, suivez les étapes ci-dessous :

1. Cliquez sur dans la cellule supérieure de la colonne à filtrer (voir la Figure 134).
2. Dans la fenêtre qui s'ouvre, décochez la case **Effacer tout**.
3. Cochez les cases à côté des valeurs que vous souhaitez afficher dans la colonne.
4. Si la liste contient un grand nombre de valeurs, utilisez la chaîne de recherche :
 - Tapez une partie de la valeur que vous recherchez ou la valeur entière dans le champ de recherche. Par exemple, pour rechercher le numéro 123, vous pouvez entrer 12, 23 ou 123 dans la chaîne de recherche.
 - Cochez les cases à côté des valeurs trouvées que vous voulez afficher dans la colonne.
 - Si nécessaire, répétez les étapes pour trouver et marquer d'autres valeurs.
5. Cliquez sur **OK**.

	A	B	C	D	E	F	G
1	N°	Formation	Â	Ville	A - Z Croissant		Z - A Décroissant
2	1	Baccalauréat	34	Paris	Rechercher		
3	2	Doctorat	45	Marseille	<input checked="" type="checkbox"/> Effacer tout		
4	3	Licence	21	Paris	<input checked="" type="checkbox"/> Marseille 4		
5	4	Licence	34	Paris	<input checked="" type="checkbox"/> Paris 6		
6	5	Baccalauréat	78	Paris	OK Annuler		
7	6	Doctorat	45	Marseille			
8	7	Licence	45	Marseille			
9	8	Baccalauréat	31	Marseille			
10	9	CAP	20	Paris			
11	10	CAP	18	Paris			
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

Figure 134. Paramètres de tri et de filtrage

Pour afficher de nouveau toutes les données dans la colonne, rouvrez la fenêtre des paramètres de tri et de filtrage et cochez la case **Sélectionner tout**.

4.2.6.4 Mettre à jour le filtre

Si les valeurs dans la plage sélectionnée ont changé, vous pouvez appliquer à nouveau le filtre aux données sans reconfigurer le filtre lui-même. Suivez les étapes ci-dessous :

1. Dans la Barre d'outils, dans la section **Données**, cliquez sur la flèche à droite du bouton **Trier et Filtrer** (voir la Figure 135).
2. Dans le menu déroulant, sélectionnez l'option **Actualiser**.

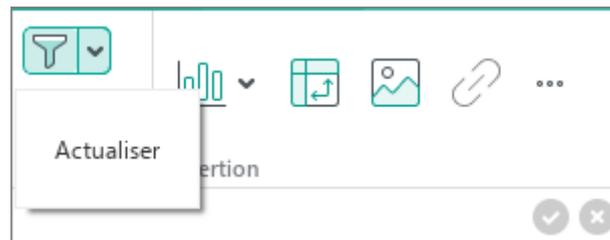


Figure 135. Commande Actualiser

4.2.6.5 Trier

Quand vous triez, les valeurs sélectionnées sont classées par ordre croissant (de A à Z) ou décroissant (de Z à A) dans la colonne.

Pour trier les données dans la colonne, suivez les étapes ci-dessous :

1. Appuyez sur le bouton  dans la cellule supérieure de cette colonne (voir la Figure 134).
2. Dans la fenêtre des paramètres qui s'ouvre, sélectionnez l'une des options suivantes :
 - **Croissant** : pour trier les données par ordre croissant.
 - **Décroissant** : pour trier les données par ordre décroissant.

4.2.6.6 Terminer le travail avec la plage de tri et de filtrage

Pour terminer le travail avec la plage de filtrage et de tri actuelle, dans la Barre d'outils, dans la section **Données**, cliquez sur le bouton  **Trier et Filtrer** (voir la Figure 133).

Lorsque vous avez fini de travailler avec la plage, le tableau affichera les résultats de tri.

4.3 Feuilles de calcul

4.3.1 Insérer une feuille de calcul

Par défaut, une nouvelle feuille de calcul créée dans MyOffice Spreadsheet contient une seule feuille. Vous pouvez ajouter manuellement autant de feuilles que nécessaire.

Pour insérer une feuille, suivez l'une des étapes suivantes :

- Dans le menu **Insertion**, cliquez sur **Feuille** (voir la Figure 136).

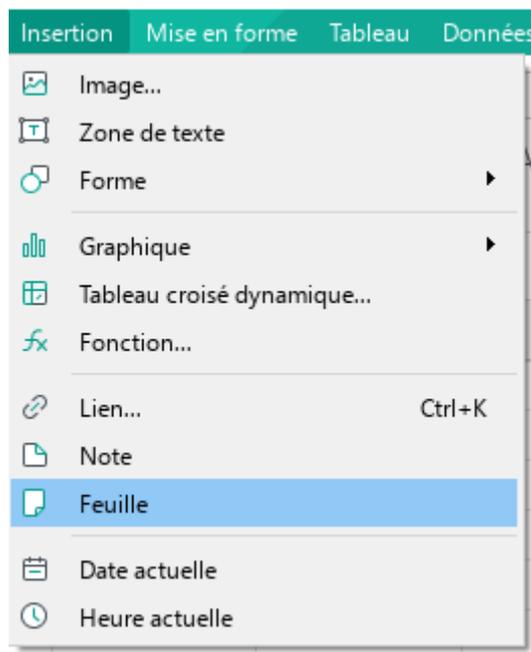


Figure 136. Menu Insertion

- Dans la Barre d'outils, dans la section **Insertion**, cliquez sur **...**. Dans le volet d'insertion qui s'ouvre, cliquez sur  **Feuille** (voir la Figure 137).

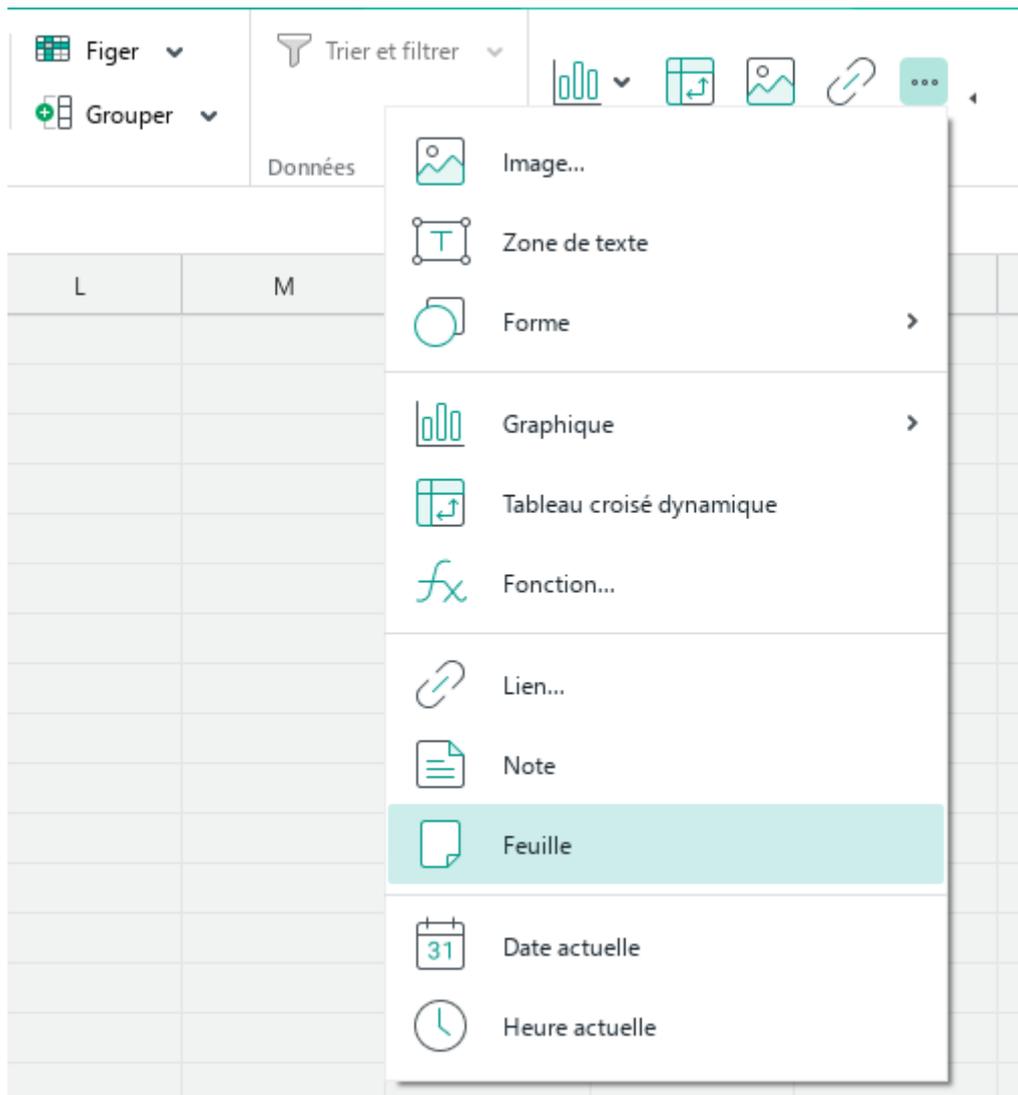


Figure 137. Menu Insertion

- Cliquez sur le bouton **+** à droite des onglets de feuilles (voir la Figure 138).

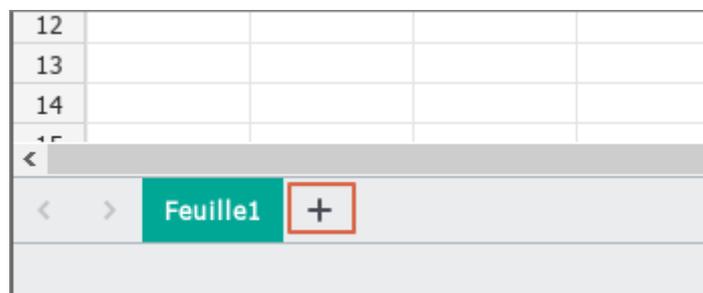


Figure 138. Bouton d'ajout d'une feuille de calcul

4.3.2 Renommer une feuille de calcul

Par défaut, les feuilles de calcul dans MyOffice Spreadsheet portent les noms Feuille1, Feuille2, Feuille3 etc. Pour renommer une feuille de calcul, effectuez les actions suivantes :

1. Cliquez avec le bouton droit sur l'onglet de la feuille que vous voulez renommer.
2. Dans le menu contextuel, sélectionnez **Renommer** (voir la Figure 139).

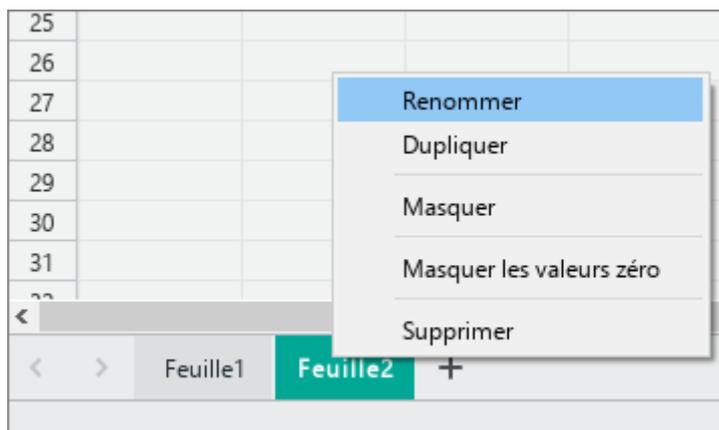


Figure 139. Menu contextuel d'une feuille de calcul

3. Dans la fenêtre qui apparaît (voir la Figure 140), entrez le nom de la feuille et cliquez sur **OK**.

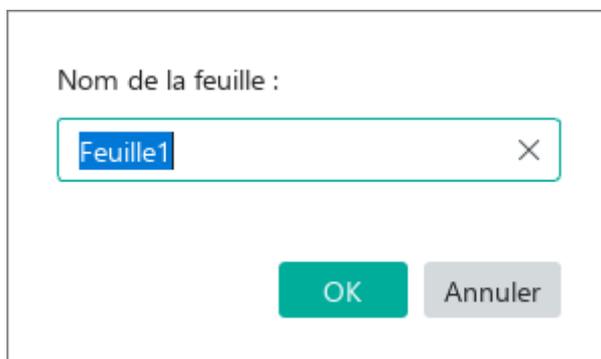


Figure 140. Renommer une feuille de calcul

Limites relatives aux noms des feuilles de calcul :

- Ils ne peuvent pas comprendre moins de 1 et plus de 31 caractères.
- Ils ne peuvent pas contenir les caractères suivants : (:), (\), (/), (?), (*), (D), (I).
- Ils ne peuvent pas commencer par un guillemet simple (').
- Ils ne peuvent pas utiliser le nom d'une autre feuille.

4.3.3 Masquer ou afficher des feuilles de calcul

Pour masquer une feuille de calcul, procédez comme suit :

1. Cliquez avec le bouton droit sur l'onglet de la feuille que vous voulez masquer.
2. Dans le menu contextuel, sélectionnez **Masquer** (voir la Figure 139).

Pour afficher les feuilles masquées, procédez comme suit :

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'onglet d'une feuille affichée.
2. Dans le menu contextuel, sélectionnez **Afficher tout** (voir la Figure 141).

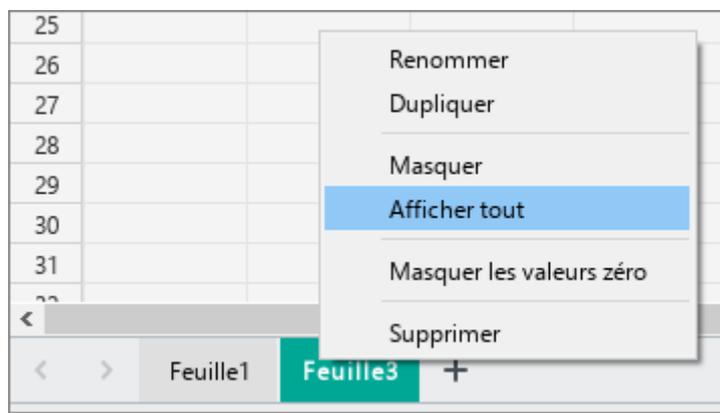


Figure 141. Menu contextuel d'une feuille de calcul

4.3.4 Dupliquer une feuille de calcul

MyOffice Spreadsheet vous permet de dupliquer toute feuille d'une feuille de calcul avec tout son contenu.

Pour dupliquer une feuille de calcul, effectuez les actions suivantes :

1. Cliquez avec le bouton droit sur l'onglet de la feuille que vous voulez dupliquer.
2. Dans le menu contextuel, sélectionnez **Dupliquer** (voir la Figure 141).

4.3.5 Changer l'ordre des feuilles de calcul

Vous pouvez modifier l'ordre des feuilles dans la feuille de calcul actuelle en effectuant les actions suivantes :

1. Sélectionnez la feuille dont vous souhaitez changer la position.
2. Cliquez sur le bouton gauche de la souris et faites glisser la feuille vers une nouvelle position dans les onglets de feuilles.
3. Relâchez le bouton gauche de la souris pour fixer la nouvelle position de la feuille.

4.3.6 Zoomer sur une feuille de calcul

Par défaut, le zoom est de 100% lors de la création d'une feuille de calcul. Vous pouvez effectuer un zoom avant ou arrière sur une feuille de calcul à l'aide de la Barre de menus ou de la Barre d'état.

Pour effectuer un zoom en utilisant la Barre de menus, procédez comme suit :

1. Dans le menu **Affichage**, sélectionnez **Zoom** (voir la Figure 142).
2. Dans le sous-menu qui s'ouvre, sélectionnez l'option souhaitée :
 - **Zoom avant** : Augmenter la valeur du zoom actuel de 10 %.
 - **Zoom arrière** : Diminuer la valeur du zoom actuel de 10 %.
 - **Taille réelle** : Garder le niveau du zoom par défaut (100 %).

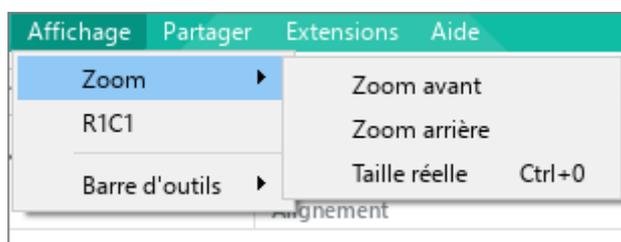


Figure 142. Menu Affichage

Pour modifier la valeur du zoom en utilisant la Barre d'état (voir la Figure 143), procédez comme suit :

- Maintenez le bouton gauche de la souris enfoncé et déplacez le curseur vers la droite ou vers la gauche pour effectuer un zoom avant ou un zoom arrière, respectivement.
- Cliquez **+** pour effectuer un zoom avant ou cliquez **-** pour effectuer un zoom arrière. Le zoom est augmenté ou diminué en incréments de 10 %.
- Sélectionnez la valeur de zoom actuelle avec le curseur dans le coin inférieur droit, modifiez-la et appuyez sur **Entrée** pour confirmer.
- Cliquez sur la flèche à droite du zoom actuel et sélectionnez une nouvelle valeur de zoom dans une liste déroulante.



Figure 143. Outils de zoom

4.3.7 Masquer ou afficher les valeurs zéro

Il est possible de masquer les valeurs zéro dans les cellules de la feuille pour faciliter le travail avec les feuilles de calcul qui contiennent de nombreuses valeurs de ce type. Les valeurs zéro masquées ne sont pas imprimées.

Pour masquer les valeurs zéro dans la feuille, procédez comme suit :

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'onglet de la feuille qui contient les valeurs zéro à masquer.
2. Dans le menu contextuel de la feuille, cochez la case **Masquer les valeurs zéro** (voir la Figure 144).

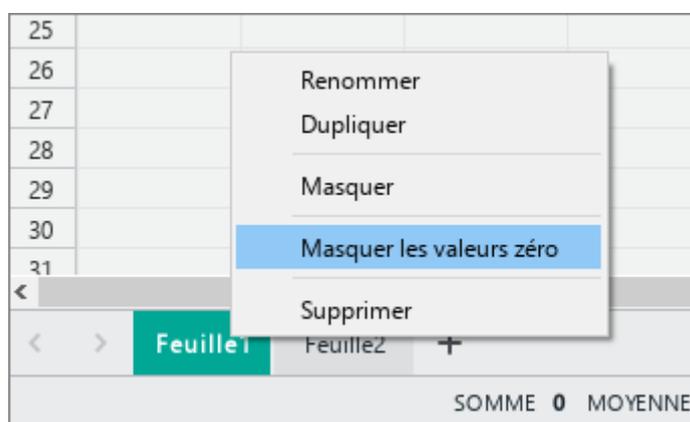


Figure 144. Menu contextuel d'une feuille de calcul

Pour afficher les valeurs zéro précédemment masquées, procédez comme suit :

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'onglet de la feuille qui contient les valeurs zéro que vous voulez afficher.
2. Dans le menu contextuel de la feuille, décochez la case **Masquer les valeurs zéro**.

4.3.8 Supprimer une feuille de calcul

Pour supprimer une feuille de calcul, effectuez les actions suivantes :

1. Cliquez avec le bouton droit sur l'onglet de la feuille que vous voulez supprimer.
2. Dans le menu contextuel, sélectionnez **Supprimer** (voir la Figure 144).

4.4 Données

4.4.1 Saisir des données

4.4.1.1 Saisir des données dans une cellule

Pour entrer ou modifier les données dans une cellule, effectuez les actions suivantes :

1. Passez en mode d'édition de l'une des façons suivantes :
 - Sélectionnez une cellule vide.
 - Double-cliquez sur la cellule que vous voulez modifier.
 - Sélectionnez la cellule que vous voulez modifier et allez vers la Barre de formule.
2. Entrez les données dans la cellule. Utilisez la virgule « , » comme séparateur des nombres.
3. Sauvegardez les données saisies de l'une des façons suivantes :
 - Appuyez sur **Entrée**.
 - Appuyez sur le bouton  à droite de la Barre de formule (voir la Figure 145).
 - Passez à une autre cellule.

Pour annuler les modifications que vous avez apportées, faites l'une des choses suivantes :

- Appuyez sur le bouton  à droite de la Barre de formule (voir la Figure 145).
- Appuyez sur **Échap**.

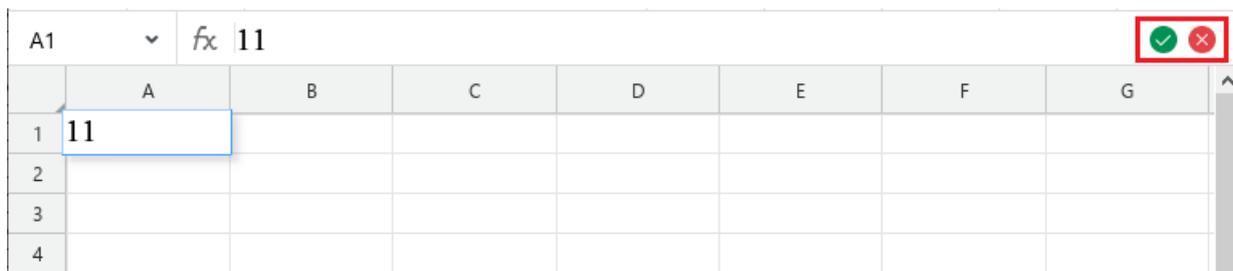


Figure 145. Les boutons pour sauvegarder et supprimer les données

4.4.1.2 Ajustement automatique de la taille des cellules

Lorsqu'un nombre est saisi dans une cellule, la largeur de cette cellule est ajustée automatiquement pour correspondre au nombre.

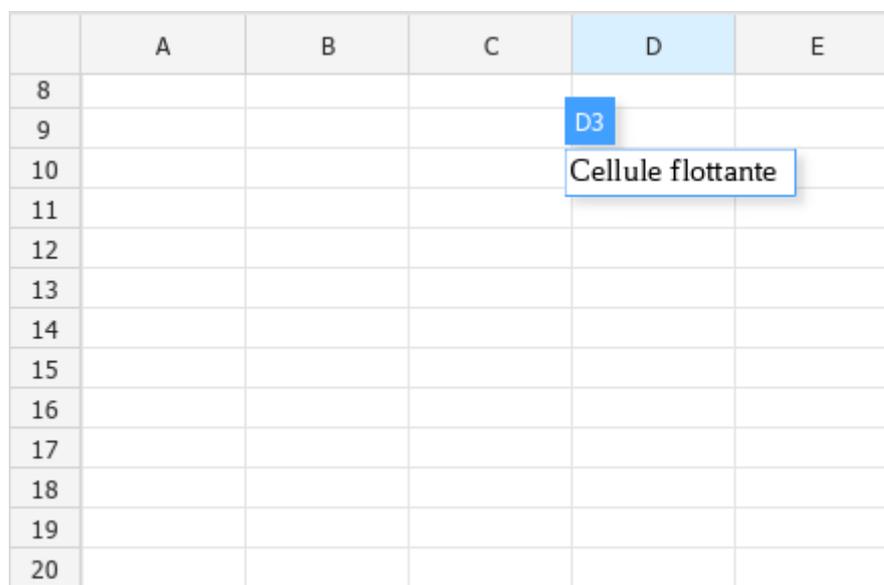
La largeur de cellule n'est pas ajustée dans les cas suivants :

- La largeur de la colonne dans laquelle se trouve la cellule a été modifiée manuellement au préalable (voir la Section 4.2.5.3).
- Le format de la cellule est Texte (voir la Section 4.4.2.2.9).
- La cellule est remplie de texte.

4.4.1.3 Cellule flottante

Une cellule flottante (voir la Figure 146) apparaît lorsque vous modifiez une cellule et que vous vous déplacez dans la feuille actuelle de la feuille de calcul.

La cellule affiche les données actuelles dans la cellule que vous étiez en train de modifier, et elle est pratique à utiliser lorsque vous travaillez avec un grand volume de données dans le document.



	A	B	C	D	E
8					
9				D3	
10				Cellule flottante	
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

Figure 146. Cellule flottante

4.4.1.4 Remplir automatiquement des cellules

MyOffice Spreadsheet permet de remplir automatiquement les cellules adjacentes. Une seule cellule ainsi que la plage de cellules peuvent être sélectionnées comme référence pour remplir des autres cellules.

Si une seule cellule avec du texte ou une valeur numérique est sélectionnée comme référence, son contenu est collé dans les cellules pendant le remplissage automatique.

Si une cellule avec une formule est sélectionnée comme référence, les cellules seront remplies avec des séquences de données calculées en utilisant la formule spécifiée dans la cellule. Les valeurs sont automatiquement recalculées si les données dans les cellules de formule changent.

Si une plage de cellules est sélectionnée comme référence, les cellules suivantes seront remplies selon les règles décrites ci-dessous.

Les cellules remplies auront le même format que la référence (voir la Section 4.4.2.2).

Pour remplir automatiquement des cellules, suivez les étapes ci-dessous :

1. Entrez des données dans une cellule.
2. Déplacez le curseur de la souris sur la poignée du coin de la cellule de manière que le curseur ressemble à .
3. Faites glisser la poignée de recopie automatique pour sélectionner la plage de cellules que vous voulez remplir. Vous pouvez faire glisser la poignée de recopie verticalement ou horizontalement.

4.4.1.4.1 Remplir les cellules automatiquement avec une série arithmétique

Vous pouvez remplir les cellules avec des séries arithmétiques. Ce type de série ajoute la différence entre les deux valeurs précédentes à chaque valeur suivante. Par exemple, 1, 2, 3, 4.

Pour remplir les cellules automatiquement avec une série arithmétique, suivez les étapes ci-dessous :

1. Entrez les 2 premières valeurs de la plage dans les cellules adjacentes pour définir la référence.
2. Sélectionnez la plage résultante contenant les 2 cellules.
3. Déplacez le curseur de la souris sur la poignée du coin de la cellule de manière que le curseur ressemble à .
4. Faites glisser la poignée de recopie automatique pour sélectionner la plage de cellules que vous voulez remplir.

4.4.1.4.2 Remplir les cellules automatiquement avec une série géométrique

Vous pouvez également remplir les cellules avec des séries géométriques. Dans ce type de séries, chacune des valeurs suivantes est multipliée par une raison d'une série géométrique spécifiée. Par exemple, 0,25, 0,5, 1, 2.

Pour remplir les cellules automatiquement avec une série géométrique, suivez les étapes ci-dessous :

1. Entrez les 3 premières valeurs de la plage dans les cellules adjacentes pour définir la référence.
2. Sélectionnez la plage résultante contenant les 2 cellules.
3. Déplacez le curseur de la souris sur la poignée du coin de la cellule de manière que le curseur ressemble à .
4. Faites glisser la poignée de copie automatique pour sélectionner la plage de cellules que vous voulez remplir.

4.4.1.4.3 Remplissage des cellules automatique : les fondamentaux

- Les cellules peuvent être remplies automatiquement si deux ou plus de deux cellules contiennent :
 - Une série de nombres entiers, de fractions, de nombres négatifs.
 - Dates et heures.
 - Du texte un nombre (sans ou avec un délimiteur). Par exemple, **Texte 1**, **Texte 2** ou **Texte1**, **Texte3**, **Texte5**.
 - Noms de mois abrégés (**janv-déc**) ou complets (**Janvier-Décembre**).
 - Noms abrégés (**Lun-Dim**) ou complets (**Lundi-Dimanche**) des jours de la semaine.
- Les cellules peuvent être remplies d'une série de nombres entiers, de fractions, de nombres négatifs, de dates et d'heures.
- Si la plage de référence contient une cellule texte, son contenu sera copié lors du remplissage automatique, tandis que les autres cellules suivront la série spécifiée.
- Si une cellule texte est située entre des cellules d'une série et qu'elles ont des formats différents, le texte sera copié lors du remplissage automatique, et les cellules de formats différents suivront des séries différentes.
- Les cellules des formats **Général** et **Nombre (Nombre, Monétaire, Comptabilité, Fraction, Pourcentage, Scientifique)** sont considérées comme une seule série.
- **Date** et **Heure** sont des formats indépendants et sont considérés comme des séries distinctes.
- Lors du remplissage avec des dates, la série est calculée sur la base de la différence entre les dates.

4.4.1.5 Insérer la date ou l'heure actuelle

Vous pouvez rapidement insérer la date ou l'heure actuelle n'importe où dans un document.

Pour insérer la date actuelle, suivez les étapes suivantes :

1. Sélectionnez l'endroit où vous voulez insérer la date actuelle.
2. Exécutez la commande d'insertion de l'une des manières suivantes :
 - Dans la Barre de menus, sélectionnez **Insertion** et cliquez sur **Date actuelle** (voir la Figure 147).

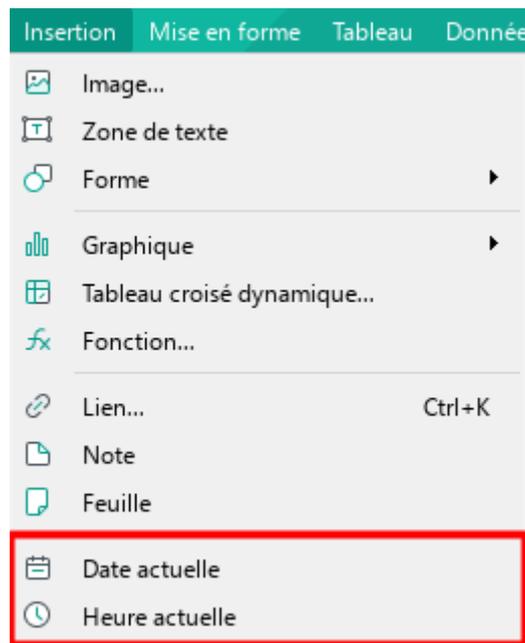


Figure 147. Menu Insertion

- Sur la Barre d'outils, sélectionnez la section **Insertion** et cliquez sur **...** (voir la Figure 148). Sur le volet d'insertion qui s'affiche, cliquez sur  **Date actuelle**.

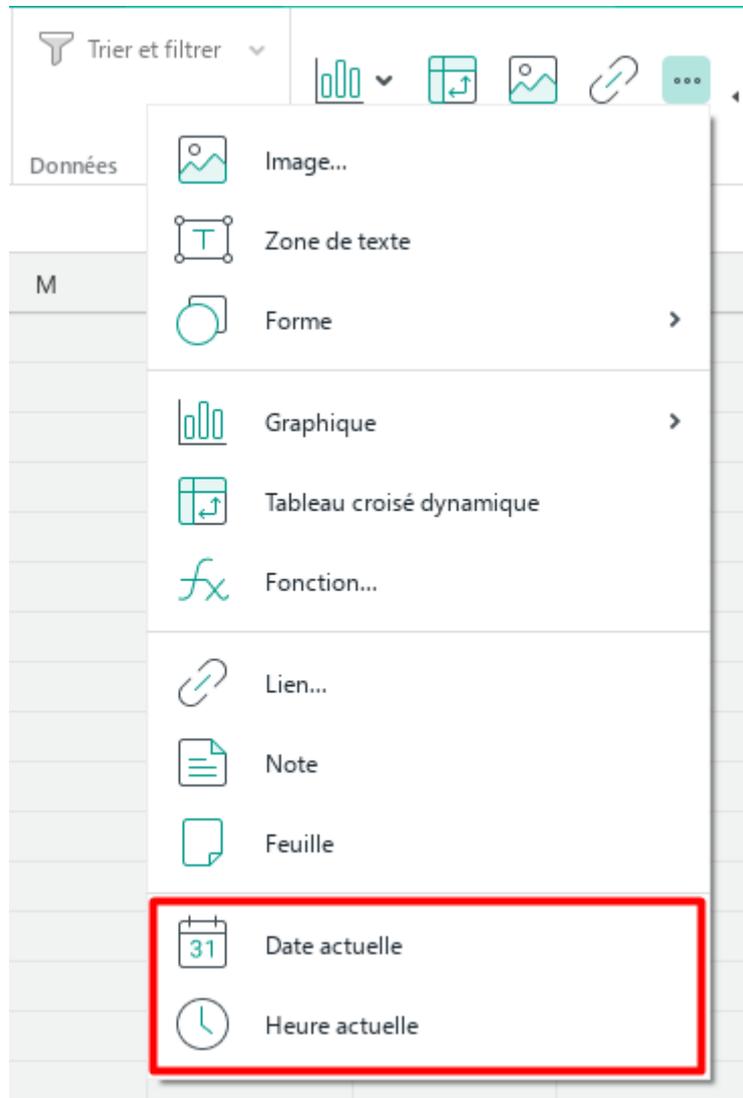


Figure 148. Volet d'insertion

Pour insérer l'heure actuelle dans le document, suivez les étapes suivantes :

1. Placez le curseur où vous voulez insérer l'heure actuelle.
2. Exécutez la commande d'insertion de l'une des manières suivantes :
 - Dans le menu **Insérer**, cliquez sur **Heure actuelle** (voir la Figure 147).
 - Sur la Barre d'outils, sélectionnez la section **Insertion** et cliquez sur **⋮** (voir la Figure 148). Sur le volet d'insertion qui s'affiche, cliquez sur  **Heure actuelle** (voir la Figure 148).

Les données insérées sont statiques, c'est-à-dire qu'elles ne sont pas mises à jour lorsque la date et l'heure réelles changent.

4.4.1.6 Couper ou copier les données

Lorsque vous coupez, les données sont supprimées de la cellule / ligne / colonne sélectionnée et copiées dans le presse-papiers. La copie ne modifie pas les données contenues dans le document, et une copie est placée dans le presse-papiers.

Les données copiées peuvent être utilisées pour les coller dans l'application MyOffice Spreadsheet ainsi que pour les insérer dans d'autres applications, par exemple dans l'application MyOffice Text. Les données sont coupées et copiées tout en conservant la mise en forme.



La copie de texte et d'objets à partir de Google Docs n'est pas prise en charge.

Pour couper les données, procédez comme suit :

1. Sélectionnez la cellule, la plage de cellules, les lignes ou les colonnes à partir desquelles vous souhaitez couper les données.
2. Coupez les données de l'une de façons suivantes :
 - Dans le menu **Modifier**, sélectionnez **Couper** (voir la Figure 149).

Modifier	Insertion	Mise en forme	Tableau
	Annuler		Ctrl+Z
	Répéter		Ctrl+Y
	Couper		Ctrl+X
	Copier		Ctrl+C
	Coller		Ctrl+V
	Coller la valeur		Ctrl+Alt+V
	Coller sans mise en forme		
	Copier la mise en forme		Ctrl+Shift+C
	Coller la mise en forme		Ctrl+Shift+V
	Sélectionner tout		Ctrl+A
	Rechercher		Ctrl+F

Figure 149. Menu Modifier

- Dans la Barre d’outils, dans la section **Modifier**, cliquez sur le bouton ✂ **Coller** (voir la Figure 150).

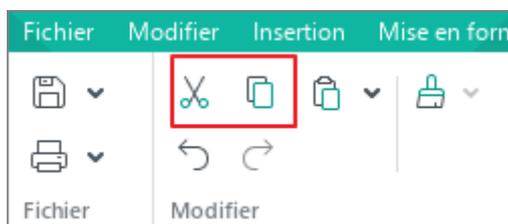


Figure 150. Boutons Couper et Copier

- Ouvrez le menu contextuel par un clic droit sur les cellules sélectionnées ou sur les en-têtes/colonnes des lignes/colonnes sélectionnées. Exécutez la commande **Couper** du menu contextuel.
- Appuyez sur **Ctrl+X** ou sur **Maj+Supp** (Windows ou Linux). Sous macOS, cliquez sur ⌘**Cmd+X**.

Pour copier le contenu :

1. Sélectionnez la cellule, la plage de cellules, les lignes ou les colonnes à partir desquelles vous voulez copier les données.
2. Exécutez la commande de copie de l’une des manières suivantes :
 - Dans le menu **Modifier**, cliquez **Copier** (voir la Figure 149).
 - Dans la Barre d’outils, dans la section **Modifier**, cliquez sur le bouton 📄 **Copier** (voir la Figure 150).
 - Ouvrez le menu contextuel par un clic droit sur les cellules sélectionnées ou sur les en-têtes/colonnes des lignes/colonnes sélectionnées. Exécutez la commande **Couper** du menu contextuel.
 - Appuyez sur **Ctrl+C** ou **Ctrl+Inser** sur le clavier (Windows ou Linux). Sous macOS, cliquez sur ⌘**Cmd+C**

4.4.1.7 Coller les dernières données coupées ou copiées

Les données préalablement copiées ou coupées dans le presse-papiers sont disponibles pour être collées. Si une plage de cellules / lignes / colonnes a été copiée ou coupée, lorsque vous collez, les données occuperont une plage de la même taille.

Les données du presse-papiers peuvent être collées avec ou sans conserver la mise en forme originale.

Pour coller les données avec la mise originale, suivez les étapes ci-dessous :

1. Sélectionnez Indiquez où vous souhaitez insérer les données :
 - Si le presse-papiers contient des données provenant de la même cellule/ligne/colonne, sélectionnez la cellule/ligne/colonne où vous souhaitez coller les données.
 - Si le presse-papiers contient une plage de cellules/lignes/colonnes, sélectionnez la plage de taille appropriée ou sélectionnez la cellule/ligne/colonne où vous souhaitez coller le contenu de la première cellule/ligne/colonne de la plage.
2. Collez les données de l'une des manières suivantes :
 - Dans le menu **Modifier**, cliquez sur **Coller** (voir la Figure 149).
 - Dans la Barre d'outils, dans la section **Modifier**, cliquez sur le bouton  **Coller** (voir la Figure 151).
 - Sur la Barre d'outils, dans la section **Modifier**, cliquez sur la flèche à droite du bouton  **Coller** et sélectionnez la commande **Coller** dans la liste déroulante (voir la Figure 151).

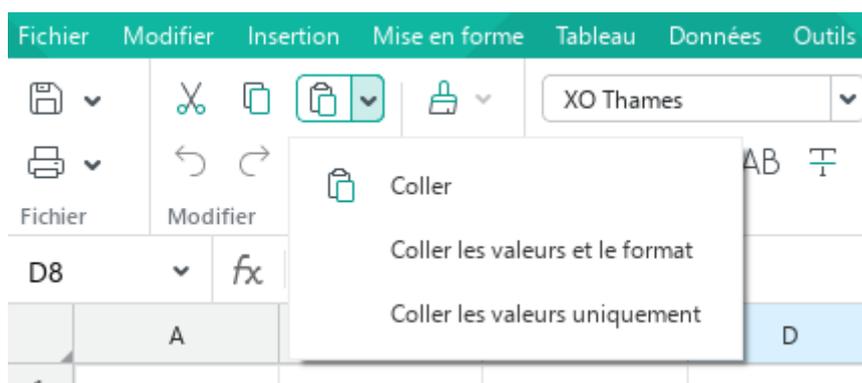


Figure 151. Bouton Coller

- Ouvrez le menu contextuel en cliquant avec le bouton droit de la souris sur les cellules sélectionnées ou sur le contenu des en-têtes/colonnes des lignes/colonnes sélectionnées. Sélectionnez **Coller** dans le menu contextuel.
- Appuyez sur **Ctrl+V** ou **Maj+Inser**. Sous macOS, cliquez sur ⌘**Cmd+V**.

Les règles suivantes s'appliquent à l'insertion de données sans conserver la mise en forme d'origine :

- Seul le texte est collé à partir du presse-papiers. Par exemple, lorsque vous collez une figure avec du texte ou un lien hypertexte, seul le texte qui contient ces objets est collé dans le document.
- Si le fragment copié ou coupé contient des images, celles-ci ne sont pas collées dans le document.
- Si le presse-papiers contient une formule, seul le résultat de la formule est collé (voir la Section 4.5.6).

Pour coller des données sans la mise en forme originale, procédez comme suit :

1. Indiquez où vous souhaitez insérer les données :
 - Si le presse-papiers contient des données provenant de la même cellule/ligne/colonne, sélectionnez la cellule/ligne/colonne où vous souhaitez coller les données.
 - Si le presse-papiers contient une plage de cellules/lignes/colonnes, sélectionnez la plage de taille appropriée ou sélectionnez la cellule/ligne/colonne où vous souhaitez coller le contenu de la première cellule/ligne/colonne de la plage.
2. Collez les données de l'une des manières suivantes :
 - Dans le menu **Modifier**, cliquez sur **Coller les valeurs uniquement** (voir la Figure 152).

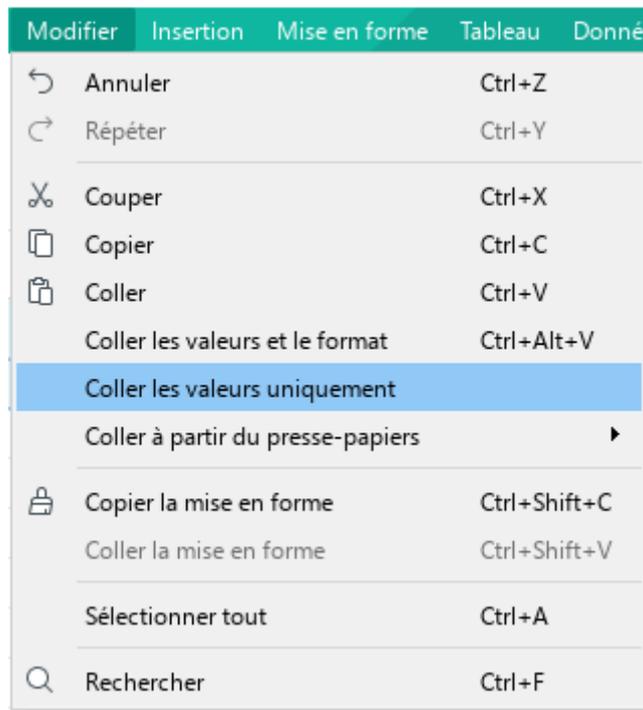


Figure 152. Menu Modifier

- Sur la Barre d'outils, dans la section **Modifier**, cliquez sur la flèche à droite du bouton  **Coller** et sélectionnez la commande **Coller les valeurs uniquement** dans la liste déroulante (voir la Figure 151).
- Faites un clic droit sur l'élément mis en évidence et exécutez la commande du menu contextuel **Coller les valeurs uniquement**. Ouvrez le menu contextuel en cliquant avec le bouton droit de la souris sur les cellules sélectionnées ou sur le contenu des lignes/colonnes sélectionnées. Sélectionnez **Coller les valeurs uniquement** dans le menu contextuel.



Lorsque vous insérez des données dans des cellules ou des plages non vides, les données précédentes sont supprimées sans avertissement. Si vous voulez annuler l'action de collage, appuyez sur **Ctrl+Z** / **⌘Cmd+Z**.

4.4.1.8 Coller des données à partir de l'historique du presse-papiers

L'historique du presse-papier est disponible dans MyOffice Spreadsheet. Il peut stocker simultanément jusqu'à 10 éléments copiés ou coupés. Chaque élément suivant prendra la place d'un élément le plus ancien dans l'historique du presse-papiers.

Vous pouvez utiliser l'historique du presse-papiers pour l'échange de données entre MyOffice Spreadsheet et MyOffice Text et vice versa.

Les données de l'historique du presse-papiers sont collées en conservant la mise en forme d'origine.

4.4.1.8.1 Coller des données

Pour insérer des données à partir de l'historique du presse-papiers, procédez comme suit :

1. Indiquez où les données doivent être insérées :
 - Si le presse-papiers contient des données provenant d'une seule cellule / ligne / colonne, sélectionnez la cellule/ligne/colonne où vous souhaitez coller les données.
 - Si le presse-papiers contient une plage de cellules / lignes / colonnes, sélectionnez la plage de taille appropriée ou sélectionnez la cellule / ligne / colonne où le contenu de la première cellule / ligne / colonne de la plage doit être collé.
2. Ouvrez le contenu de l'historique du presse-papiers de l'une des manières suivantes :
 - Dans le menu **Modifier**, cliquez sur **Coller à partir du presse-papiers** (voir la Figure 153).

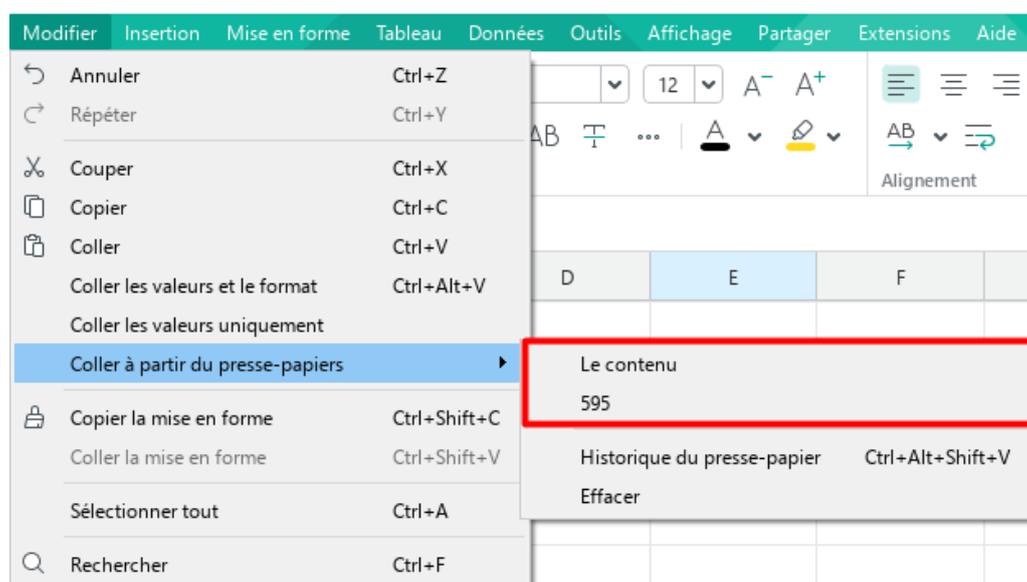


Figure 153. Données dans l'historique du presse-papiers

- Ouvrez le menu contextuel en cliquant avec le bouton droit de la souris sur les cellules sélectionnées ou sur les en-têtes / colonnes des lignes / colonnes sélectionnées. Sélectionnez **Coller à partir du presse-papiers** dans le menu contextuel.

3. Dans le sous-menu qui s'ouvre, sélectionnez les données à insérer.

Le contenu du presse-papiers peut être ouvert dans une fenêtre séparée pour faciliter son utilisation. Pour ce faire, effectuez l'une des opérations suivantes :

- Dans le menu de commande, sélectionnez **Modifier > Coller à partir du presse-papiers > Historique du presse-papiers** (voir la Figure 154).
- Ouvrez le menu contextuel en cliquant avec le bouton droit de la souris sur n'importe quelle cellule ou n'importe quel en-tête / contenu de ligne / colonne. Dans le menu contextuel, cliquez sur **Coller à partir du presse-papiers > Historique du presse-papiers**.
- Appuyez sur **Ctrl+Alt+Shift+V** / **⌘Option+⇧Shift+⌘Cmd+V**.

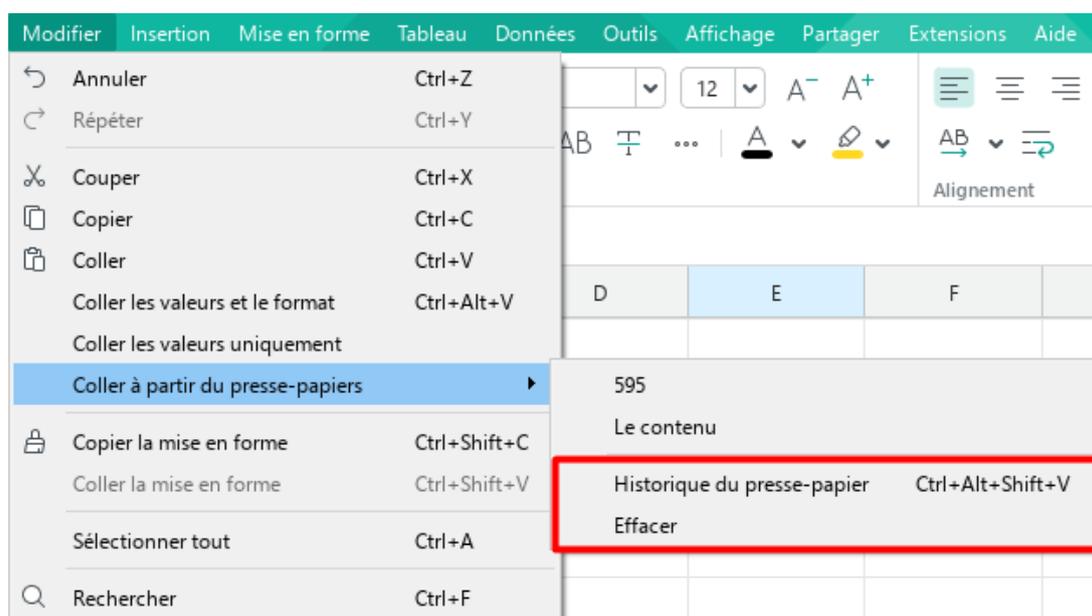


Figure 154. Commandes avancées de gestion du presse-papiers

Par défaut, la fenêtre de l'historique du presse-papiers (voir la Figure 155) est placée à côté de la cellule sélectionnée ou de la dernière cellule sélectionnée (par exemple, si une colonne est sélectionnée). Pour modifier l'emplacement de la fenêtre, faites-la glisser vers la partie souhaitée de la feuille tout en maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé.

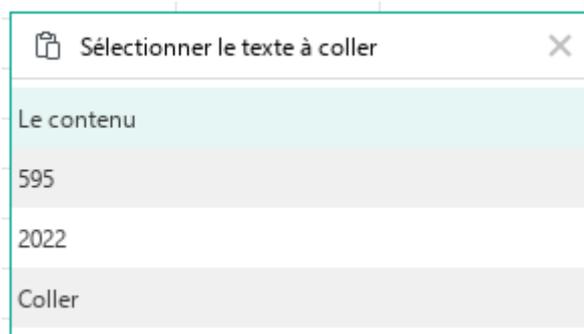


Figure 155. Historique du presse-papiers

Lorsque vous travaillez avec l'historique du presse-papiers :

- Utilisez les flèches vers le haut et vers le bas pour naviguer dans l'historique du presse-papiers.
- Pour insérer les données sélectionnées de l'historique du presse-papiers dans une zone spécifique d'un document, cliquez sur le bouton gauche de la souris ou appuyez sur **Entrée**.
- Pour passer de la feuille de calcul sur laquelle vous travaillez à l'historique du presse-papiers, utilisez la touche **Tab**.

Cliquez sur le bouton **X** dans la barre de titre de la fenêtre pour fermer l'historique du presse-papiers.

4.4.1.8.2 Effacer l'historique du presse-papiers

Pour effacer l'historique du presse-papiers, procédez comme suit :

1. Ouvrez le contenu de l'historique du presse-papiers de l'une des manières suivantes :
 - Dans la Barre de menu, sélectionnez **Modifier > Coller à partir du presse-papiers** (voir la Figure 154).
 - Ouvrez le menu contextuel en cliquant avec le bouton droit de la souris sur n'importe quelle cellule ou n'importe quel en-tête / contenu de ligne / colonne. Sélectionnez **Coller à partir du presse-papiers** dans le menu contextuel.
2. Dans le sous-menu qui s'affiche, sélectionnez **Effacer**.

4.4.1.9 Supprimer les données

Pour supprimer le contenu d'une cellule, suivez les étapes ci-dessous :

1. Sélectionnez la cellule ou la plage de cellules dont le contenu vous voulez supprimer.
2. Appuyez sur **Suppr** ou **Retour Arrière**.

4.4.2 Types de données

4.4.2.1 Types de données

MyOffice Spreadsheet prend en charge les types de données suivants :

- Logique
- Vide
- Erreur
- Nombre
- Chaîne de caractères

4.4.2.2 Formats de données

Les données du type **Nombre** (voir la Section 4.4.2.1) peuvent prendre différents formats :

- Général
- Nombre
- Monétaire
- Comptabilité
- Date
- Heure
- Date et Heure
- Pourcentage
- Fraction
- Scientifique
- Texte

Les formats sont utilisés pour interpréter correctement les données lors des opérations effectuées dans MyOffice Spreadsheet, par exemple pour calculer des formules.

4.4.2.2.1 Général

Le format **Général** est attribué par défaut à toutes les cellules lorsqu'une feuille de calcul est créée. Le format **Général** est universel, c'est-à-dire qu'il peut être utilisé dans toutes les formules et fonctions.

Dans ce format, les nombres suivants sont automatiquement convertis sous forme exponentielle :

- Les nombres premiers composés de plus de 11 symboles.
- Les nombres fractionnaires dont la partie entière est constituée de plus de 11 caractères.

La conversion en forme exponentielle est effectuée une fois le nombre est saisi dans la cellule.

Pour les nombres fractionnaires dans le format **Général**, les zéros non significatifs dans la partie fractionnaire ne sont pas affichés.

4.4.2.2.2 Nombre

Le principal format de saisi pour les nombres.

Vous pouvez spécifier les paramètres suivants pour le format **Nombre** :

- Affichage des nombres avec un séparateur de milliers.
- Le nombre de caractères affichés après la virgule (,) qui sert comme séparateur.
- Type de présentation des nombres négatifs.

Ces paramètres peuvent être configurés à l'aide de la fenêtre **Format des Nombres** (voir la Section 4.4.2.4). Vous pouvez également définir le nombre de décimales après la virgule en utilisant les boutons de la Barre d'outils (voir la Section 4.4.2.5).

4.4.2.2.3 Monétaire

Le format **Monétaire** est utilisé pour afficher les valeurs monétaires avec le symbole de devise correspondant aux paramètres du système de votre ordinateur (voir la Figure 156). Le signe de devise utilisé par défaut peut être modifié.

A1	fx	1045,12
	A	
1	1 045,12€	

Figure 156. Nombre en format Monétaire

Pour convertir rapidement une cellule au format **Monétaire** après avoir entré les données, effectuez les actions suivantes :

1. Sélectionnez la cellule ou la plage dont vous voulez changer le format.
2. Sur la Barre d'outils, dans la section **Nombre**, cliquez sur le bouton € **Monétaire** (voir la Figure 157).

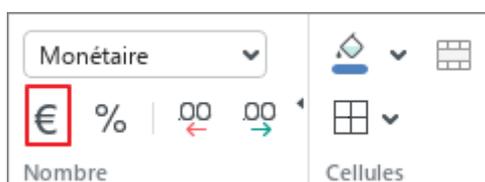


Figure 157. Bouton Format Monétaire

Le format **Monétaire** est appliqué automatiquement à la cellule si vous indiquez le code de la devise à côté du nombre. Par exemple, 23.00 EUR ou EUR 23.00. Pour la liste complète des devises prises en charge et de leurs codes, voir **Annexe 2. Les devises prises en charge par l'application.**



Si une cellule est formatée comme du **Texte**, la saisie du code de la devise n'affectera pas le format de la cellule.

Vous pouvez spécifier les paramètres suivants pour le nombre dans le format **Monétaire** :

- Le code et le symbole de la devise à saisir à côté du nombre.
- Le nombre de caractères affichés après la virgule (,) qui sert comme séparateur.
- Type de présentation des nombres négatifs.

Ces paramètres peuvent être configurés à l'aide de la fenêtre **Format des Nombres** (voir la Section 4.4.2.4). Vous pouvez également définir le nombre de décimales après la virgule en utilisant les boutons de la Barre d'outils (voir la Section 4.4.2.5).

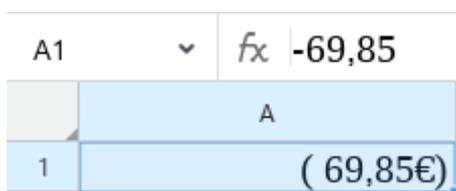
4.4.2.2.4 Comptabilité

Le format de cellule **Comptabilité** est appliqué aux numéros utilisés dans les documents comptables. Dans le format **Comptabilité** format, le numéro saisi est automatiquement complété par le symbole de la devise qui correspond aux paramètres du système de votre ordinateur.

Lorsque vous saisissez les nombres dans le format **Comptabilité** :

- Le zéro (0) dans la cellule est automatiquement remplacé par un trait d'union (-).
- Les nombres négatifs dans la cellule se retrouvent entre parenthèses.

Dans la Barre de formule et en mode d'édition, les zéros et les nombres négatifs sont affichés dans leur forme originale (voir la Figure 158).



A1	▼	fx -69,85
		A
1		(69,85€)

Figure 158. Nombre négatif en format Comptabilité

Pour le nombre en format **Comptabilité** vous pouvez spécifier le code ou le symbole de la devise à saisir à côté du nombre et le nombre de décimales affichées après la virgule (,).

Ces paramètres peuvent être configurés à l'aide de la fenêtre **Format des Nombres** (voir la Section 4.4.2.4). Vous pouvez également définir le nombre de décimales après la virgule en utilisant les boutons de la Barre d'outils (voir la Section 4.4.2.5).

4.4.2.2.5 Date, Heure et Date et Heure

Si vous saisissez un nombre dans une cellule au format de **Date**, **Heure** ou **Date et Heure**, la cellule se voit automatiquement attribuer le format **Date**, **Heure** ou **Date et Heure** respectivement (voir la Figure 159 - Figure 161).

Si nécessaire, le format d'affichage de la date et de l'heure peut être modifié à l'aide de la fenêtre de paramètres du **Format des nombres** (voir la Section 4.4.2.4).

A1	▼	<i>fx</i>	18.07.2022
	A		
1	18.07.2022		

Figure 159. Nombre en format Date

A1	▼	<i>fx</i>	18.07.2022
	A		
1	18.07.2022		

Figure 160. Nombre en format Heure

A1	▼	<i>fx</i>	18.07.2022 12:25:00
	A		
1	18.07.2022 12:25		

Figure 161. Nombre en format Date et Heure

Toutes les données dans les formats **Date** et **Heure** se voient attribuer le numéro d'origine. Le point de départ pour toutes les dates est le 30 décembre 1899, dont le numéro d'origine est 0. Par exemple, le numéro d'origine pour le 1er janvier 1900 est 2.

Le numéro d'origine des données dans le format **Date** sera toujours un nombre entier. Pour voir ce numéro, changez le format de la cellule en **Général** ou **Nombre**.

Le numéro d'origine pour les données au format **Heure** sera toujours un numéro compris entre 0,0 et 0,999988426. Pour voir ce numéro, changez le format de la cellule en **Nombre**.

Le numéro d'origine pour les données est nécessaire pour les calculs. Sans ce numéro d'origine, les cellules contenant les dates et l'heure seraient considérées comme des cellules de texte et ne pourraient pas servir d'arguments dans les formules et les fonctions.

4.4.2.2.6 Pourcentage

Le format **Pourcentage** est utilisé pour afficher les chiffres sous forme de pourcentages. Lorsque le format **Pourcentage** est utilisé, le nombre saisi est multiplié par 100 et accompagné par le signe pourcentage (%). La valeur initiale est affichée dans la Barre de formule (voir la Figure 162).

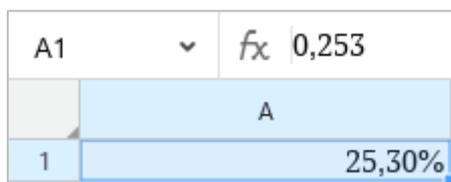


Figure 162. Nombre en format Pourcentage

Pour convertir rapidement une cellule au format **Pourcentage**, effectuez les actions suivantes :

1. Sélectionnez la cellule ou la plage dont vous voulez changer le format.
2. Sur la Barre d'outils, dans la section **Nombre**, cliquez sur le bouton **% Pourcentage** (voir la Figure 163).

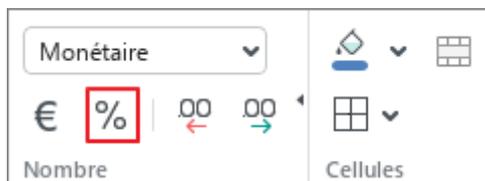
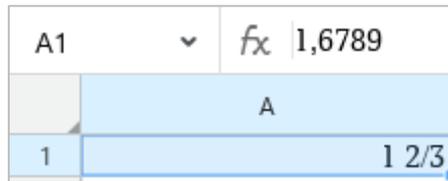


Figure 163. Bouton Pourcentage

Pour le nombre en format **Pourcentage**, vous pouvez spécifier le nombre de décimales affichées après la virgule (,) qui sert comme séparateur à l'aide de la fenêtre de paramètres du **Format des nombres** (voir la Section 4.4.2.4) ou des boutons de la Barre d'outils (voir la Section 4.4.2.5).

4.4.2.2.7 Fraction

Ce format est utilisé pour afficher les nombres fractionnaires comme des fractions ordinaires, c'est-à-dire que la partie fractionnaire est remplacée par un numérateur et un dénominateur (voir la Figure 164).



A1	▼	fx	1,6789
	A		
1	1 2/3		

Figure 164. Nombre en format Fraction

Dans le format **Fraction**, le numérateur et le dénominateur sont calculés de deux façons :

- Exact (par exemple, $0,5 = 1/2$)
- Environ (par exemple, $1,6789 = 1 \frac{2}{3}$).

4.4.2.2.8 Scientifique

Le format **Scientifique** est utilisé pour afficher de nombres longs sous forme abrégée.

Dans le format **Scientifique**, une partie du nombre saisi est remplacée par **E + n**, où **E** désigne la représentation exponentielle (le nombre précédent est multiplié par 10 à la puissance de n). Par exemple, au format exponentiel, la masse de la planète Terre (5 980 000 000 000 000 000 000 kg) est représentée comme **5,98E+24**, ce qui signifie 5,98 multiplié par 10 à la puissance vingt-quatre.

Si le format **Scientifique** est appliqué à une cellule, le nombre contenu dans la cellule est affiché au format **Scientifique**, quel que soit le nombre de caractères qu'il contient. Toutefois, les nombres contenant jusqu'à 15 caractères inclus sont affichés sous leur forme originale en mode édition et dans la Barre de formule.

Un nombre en format **Scientifique** est affiché dans une cellule comme suit (voir la Figure 165) :

- Partie entière, toujours composée d'un seul nombre.
- Séparateur des parties entières et fractionnaires.
- Partie fractionnaire, composée de deux chiffres par défaut. Si nécessaire, le nombre de caractères après le séparateur peut être augmenté ou diminué (voir la Section 4.4.2.5).
- Puissance de dix exprimée comme **E<signe d'exposant><exposant>**.

A1	fx	86952
	A	
1	8,70E+04	

Figure 165. Nombre en format Scientifique

4.4.2.2.9 Texte

Dans le format **Texte**, les données saisies ne sont pas transformées et sont affichées de la même manière dans une cellule et dans la Barre de formule.

À la différence du format **Général**, les données au format **Texte** ne sont pas prises en compte lors du calcul, même si la cellule contient un nombre. Ce format est utile lorsque vous souhaitez exclure certains chiffres de l'ensemble d'arguments.

4.4.2.3 Identifier le format de cellule

Par défaut, le format **Général** est attribué à toutes les cellules lors de la création des documents.

Pour modifier le format, procédez comme suit :

1. Sélectionnez la cellule/plage de cellules ou les lignes/colonnes dans lesquelles vous souhaitez modifier le format.
2. Dans la Barre d'outils, dans la section **Nombre**, cliquez sur le nom du format actuel et sélectionnez le format souhaité dans la liste déroulante (voir la Figure 166).

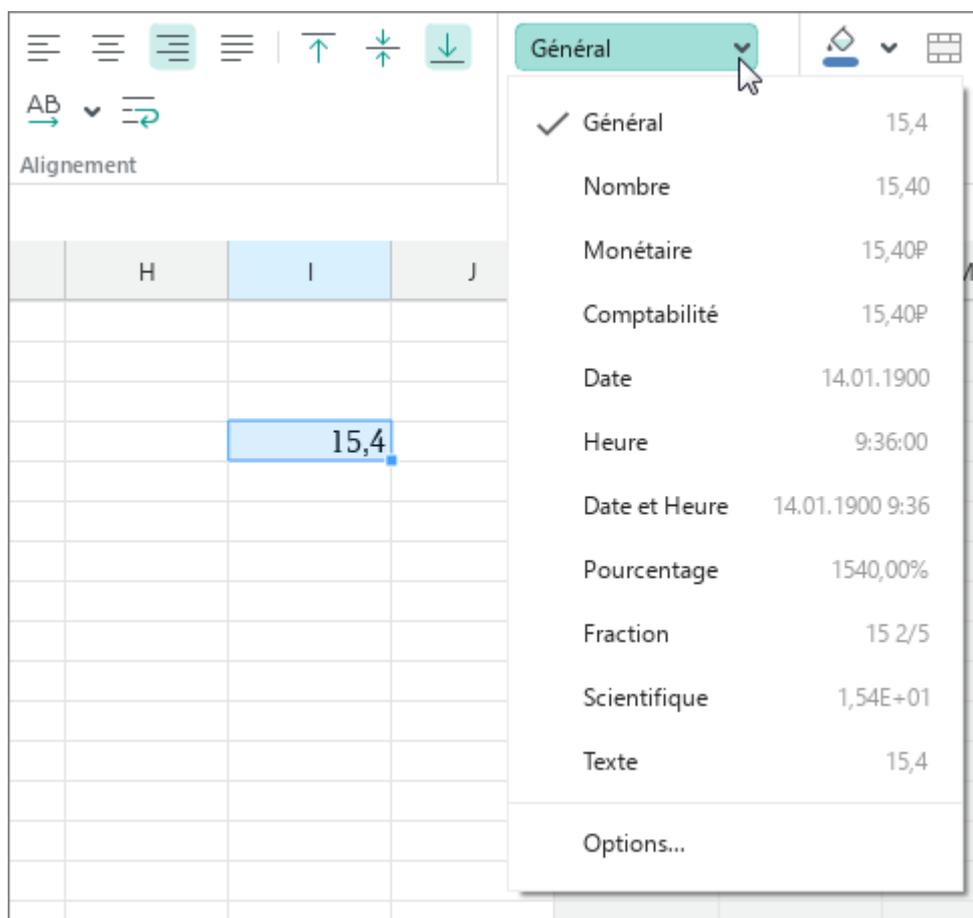


Figure 166. Identifier le format de cellule

4.4.2.4 Paramétrage du format des données

Si nécessaire, vous pouvez modifier la façon dont les données sont affichées dans les cellules pour lesquelles le format **Nombre**, **Monétaire**, **Comptabilité**, **Date** et/ou **Heure**, et **Pourcentage**.

Pour personnaliser les formats, suivez les étapes suivantes :

1. Sélectionnez la cellule/plage ou les lignes/colonnes pour lesquelles vous souhaitez modifier la façon dont les données sont affichées.
2. Ouvrez la fenêtre de paramétrage du format des données de l'une des façons suivantes :
 - Dans le menu **Mise en forme**, cliquez sur **Format des nombres** (voir la Figure 167).

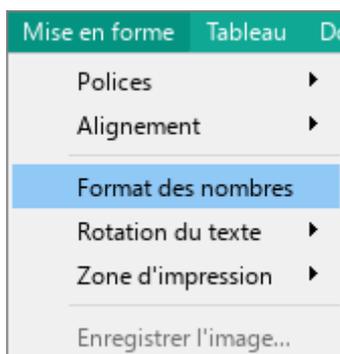


Figure 167. Menu Mise en forme

- Sur la Barre d'outils, dans la section **Nombre**, affichez la liste des formats disponibles et sélectionnez **Options...** (voir la Figure 166).
 - Pour ouvrir le menu contextuel, cliquez avec le bouton droit de la souris sur les cellules sélectionnées ou sur les en-têtes/colonnes des lignes/colonnes sélectionnées. Cliquez sur **Format des nombres**.
3. Dans la fenêtre **Format des nombres**, sélectionnez le format que vous souhaitez personnaliser dans la liste à gauche (voir la Figure 168).
 4. Précisez les paramètres du format (voir la description ci-dessous).
 5. Cliquez sur **OK**.

Pour naviguer dans la fenêtre **Format des nombres**, utilisez le bouton **Tab** (pour vous déplacer de gauche à droite) ou la combinaison **Maj+Tab** (pour vous déplacer de droite à gauche). Si une liste est sélectionnée, utilisez les boutons ↓ et ↑ pour la parcourir.

4.4.2.4.1 Paramètres de format Nombre

Vous pouvez spécifier les paramètres suivants pour le format **Nombre** (voir la Figure 168) :

- **Utiliser le séparateur de milliers** : Si cette case est cochée, les groupes de chiffres sont séparés par une virgule. Par exemple, le numéro 123456.00 est affiché comme suit : 123,456.00.
- **Nombre de décimales** : Cette option vous permet d'augmenter ou de diminuer le nombre de décimales. Vous pouvez également augmenter ou diminuer le nombre de décimales en utilisant les boutons dans la Barre d'outils (voir la Section 4.4.2.5).
- **Nombres négatifs** : Sélectionnez la façon dont les nombres négatifs formatés en tant que **Nombre** sont affichés.

Format des nombres

Général

Nombre

Monétaire

Comptabilité

Date et Heure

Pourcentage

Fraction

Scientifique

Texte

Exemple :

15,40

Utiliser le séparateur de milliers

Nombre de décimales :

2

Nombres négatifs

-100

-100

100

(100)

(100)

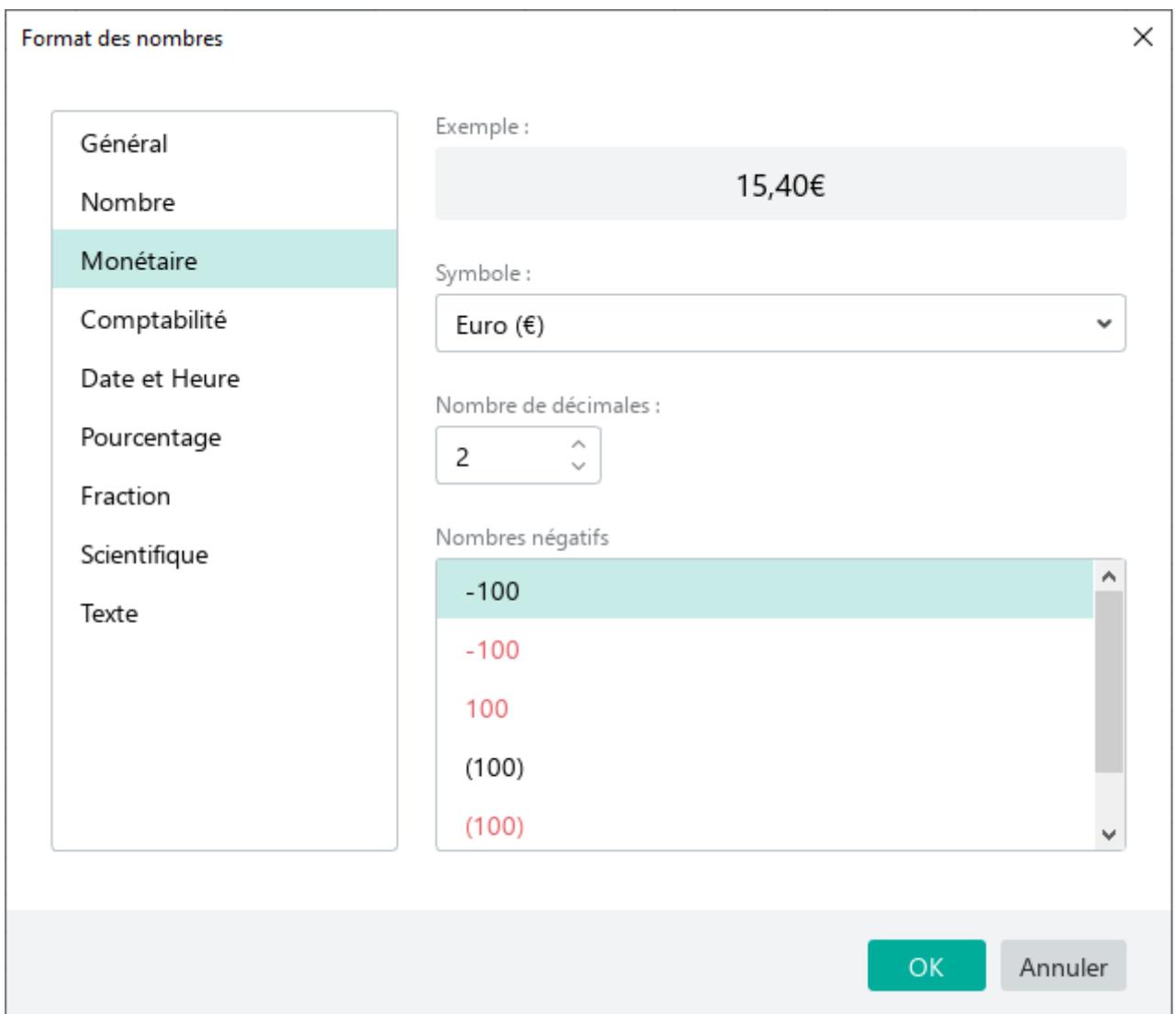
OK Annuler

Figure 168. Format des nombres

4.4.2.4.2 Paramètres de format Monétaire

Vous pouvez spécifier les paramètres suivants pour le format **Monétaire** (voir la Figure 169) :

- **Symbole** : Le code ou le symbole de la devise utilisé à côté des nombres en format **Monétaire**.
- **Nombre de décimales** : Cette option vous permet d'augmenter ou de diminuer le nombre de décimales. Vous pouvez également augmenter ou diminuer le nombre de décimales en utilisant les boutons dans la Barre d'outils (voir la Section 4.4.2.5).
- **Nombres négatifs** : sélectionnez la façon dont les nombres négatifs formatés en tant que **Monétaire** sont affichés.



The image shows a dialog box titled "Format des nombres" with a close button (X) in the top right corner. On the left, there is a vertical list of categories: "Général", "Nombre", "Monétaire" (highlighted in teal), "Comptabilité", "Date et Heure", "Pourcentage", "Fraction", "Scientifique", and "Texte". The main area on the right is divided into sections:

- Exemple :** A text box containing "15,40€".
- Symbole :** A dropdown menu currently showing "Euro (€)".
- Nombre de décimales :** A numeric input field with "2" and up/down arrow buttons.
- Nombres négatifs :** A list box with a scrollbar containing five options: "-100" (highlighted in teal), "-100", "100", "(100)", and "(100)".

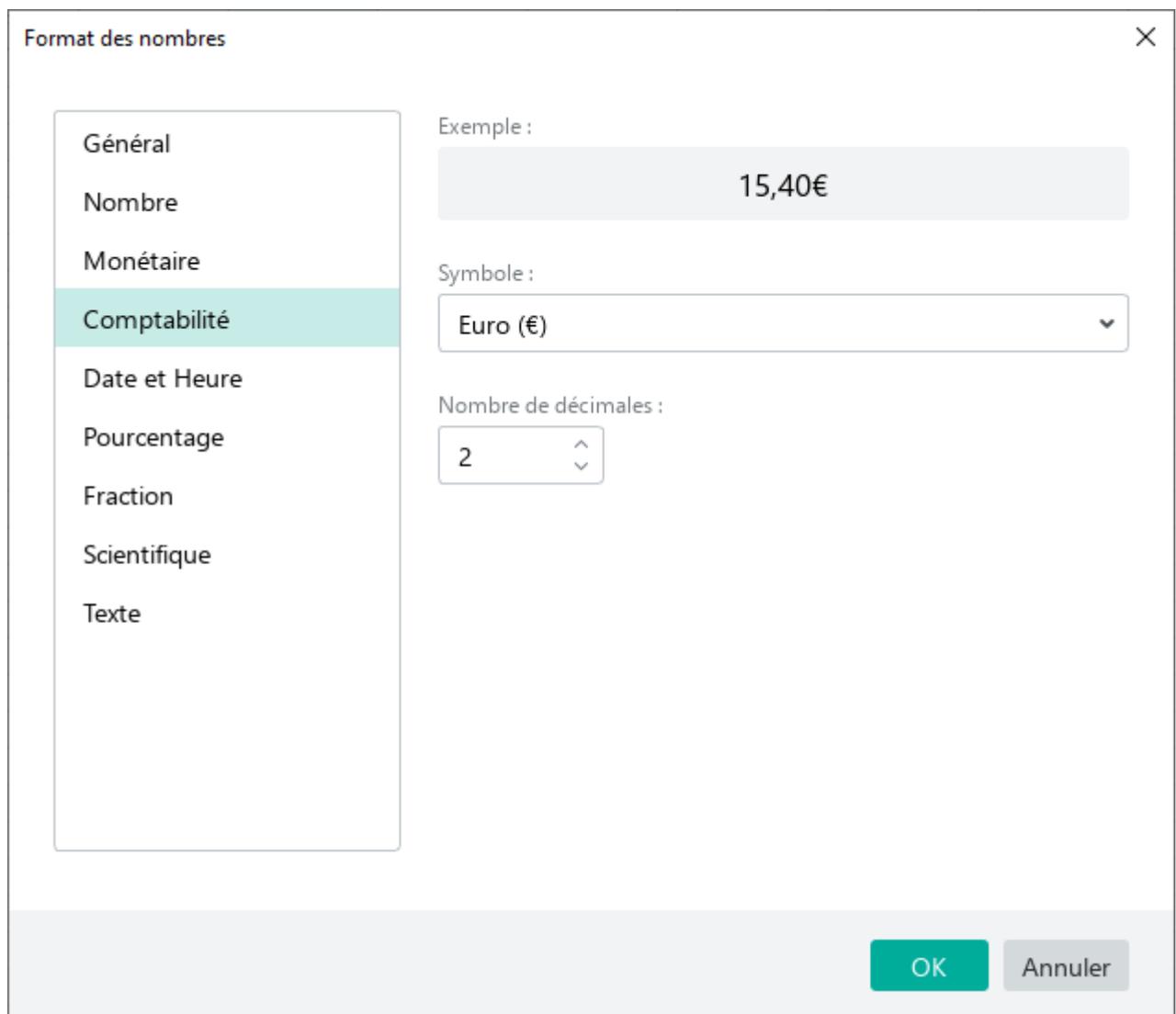
At the bottom right, there are two buttons: "OK" (teal) and "Annuler" (grey).

Figure 169. Paramètres du format Monétaire

4.4.2.4.3 Paramètres de format Comptabilité

Vous pouvez spécifier les paramètres suivants pour le format **Comptabilité** (voir la Figure 170) :

- **Symbole** : le code ou le symbole de la devise utilisé à côté des nombres en format **Comptabilité**.
- **Nombre de décimales** : Cette option vous permet d'augmenter ou de diminuer le nombre de décimales. Vous pouvez également augmenter ou diminuer la capacité en nombre de décimales en utilisant les boutons dans la Barre d'outils (voir la Section 4.4.2.5).



The screenshot shows a dialog box titled "Format des nombres" with a close button (X) in the top right corner. On the left, there is a vertical list of categories: Général, Nombre, Monétaire, Comptabilité (highlighted in light blue), Date et Heure, Pourcentage, Fraction, Scientifique, and Texte. On the right, there are three settings: "Exemple :" with a text box containing "15,40€"; "Symbole :" with a dropdown menu showing "Euro (€)"; and "Nombre de décimales :" with a spin box showing the number "2". At the bottom right, there are two buttons: "OK" (green) and "Annuler" (grey).

Figure 170. Paramètres du format Comptabilité

4.4.2.4.4 Paramètres des formats Date, Heure, et Date et Heure

Vous pouvez définir les paramètres suivants pour les formats **Date**, **Heure** et **Date et Heure** (voir la Figure 171) :

- Pour afficher la **Date**, sélectionnez le format dans la liste des dates. Dans la liste **Heure**, sélectionnez **Aucune**.
- Pour afficher l'**Heure**, dans la liste des dates, sélectionnez **Aucune**. Dans la liste **Heure**, sélectionnez le format que vous souhaitez appliquer.
- Pour afficher la **Date** et l'**Heure**, sélectionnez les formats que vous souhaitez dans les listes de **Date** et d'**Heure**.

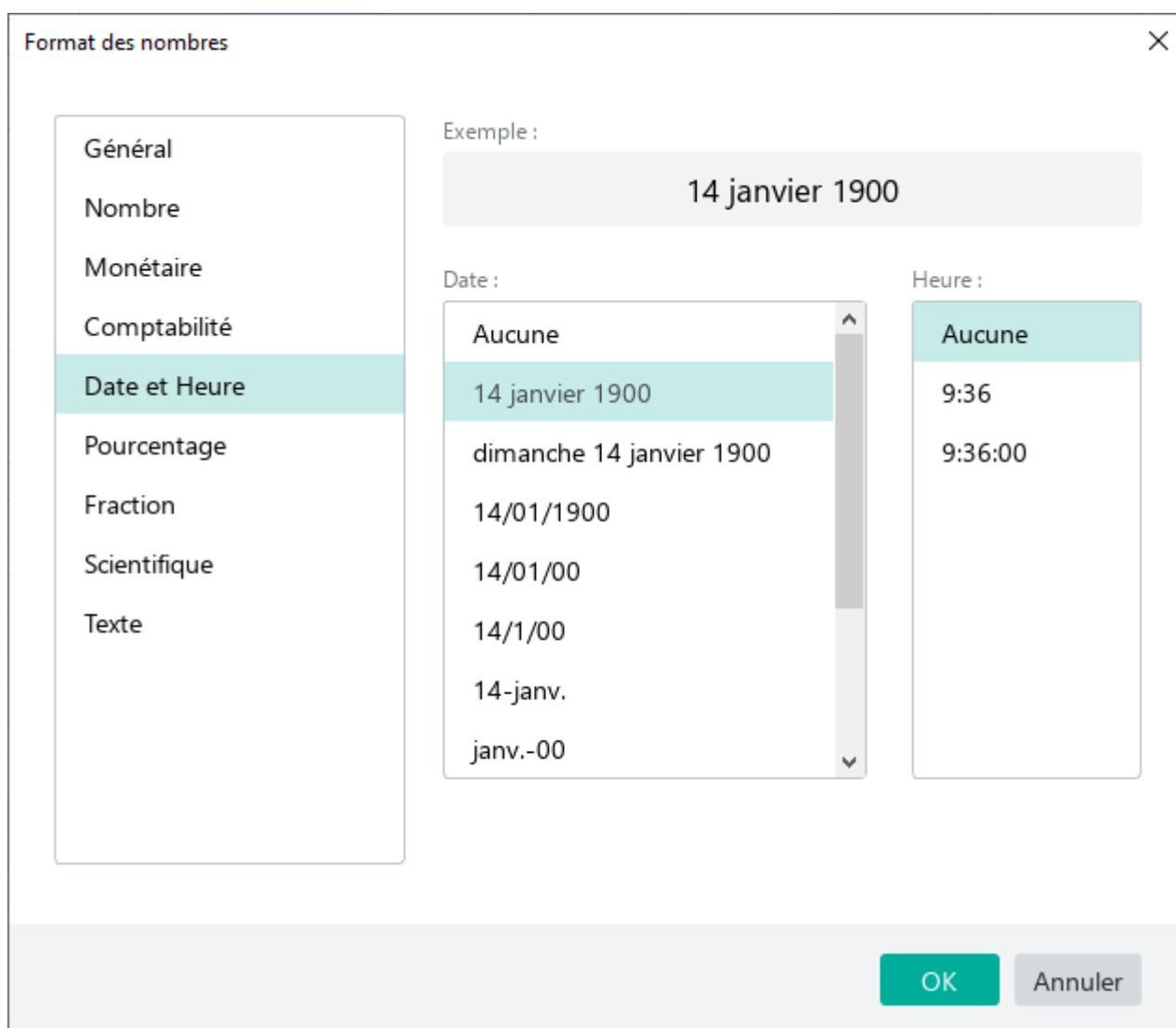


Figure 171. Paramètres des formats Date, Heure, et Date et Heure

4.4.2.4.5 Paramètres de format Pourcentage

Nombre de décimales : Cette option (voir la Figure 172) vous permet d'augmenter ou de diminuer le nombre de décimales.

Vous pouvez également augmenter ou diminuer la capacité en nombre de décimales en utilisant les boutons dans la Barre d'outils (voir la Section 4.4.2.5).

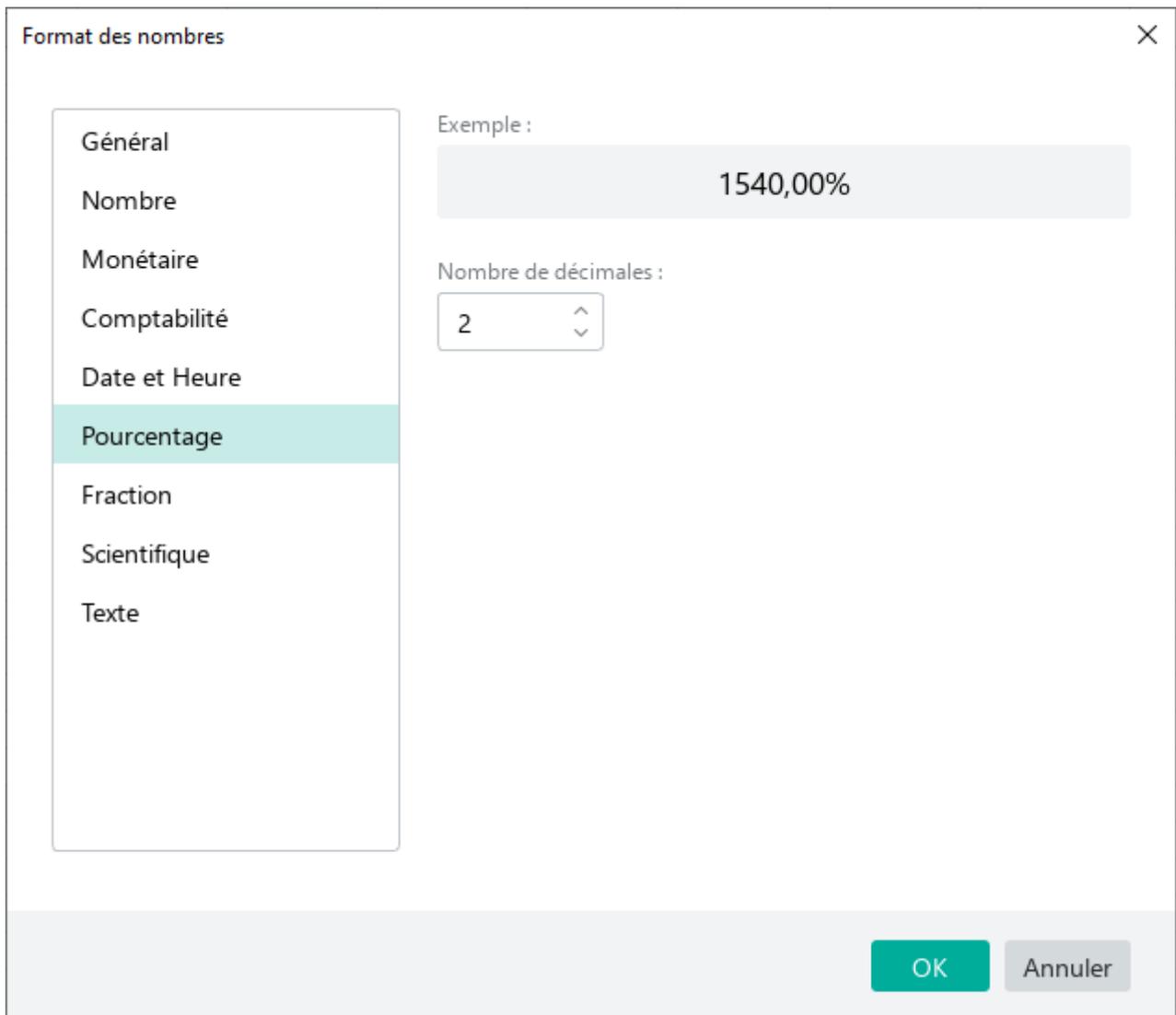


Figure 172. Paramètres du format Pourcentage

4.4.2.5 Ajouter une décimale ou réduire les décimales

Pour les nombres dans les formats **Nombre**, **Monétaire**, **Comptabilité**, **Pourcentage** et **Scientifique**, il est possible d'augmenter ou de diminuer le nombre de caractères affichés après le séparateur.

Lorsque vous réduisez les décimales, la dernière décimale visible est automatiquement arrondie vers le haut ou vers le bas en fonction de la valeur la plus proche. Les règles standard d'arrondi des nombres sont appliquées.

Vous pouvez définir le nombre de caractères affichés après la virgule (,) qui sert comme séparateur en utilisant des outils suivants :

- La fenêtre Format des nombres (à l'exception de format Scientifique) (voir la Section 4.4.2.4)
- Boutons de la Barre d'outils

Pour augmenter ou diminuer le nombre de caractères après le séparateur en utilisant la Barre d'outils, suivez les étapes ci-dessous :

1. Sélectionnez la cellule ou la plage de cellules contenant les nombres que vous voulez modifier.
2. Pour augmenter le nombre de caractères après le séparateur, dans la Barre d'outils, dans la section **Nombre**, appuyez sur le bouton  **Ajouter des décimales** (voir la Figure 173). Pour diminuer le nombre de caractères après le séparateur, cliquez sur le bouton  **Réduire les décimales**.

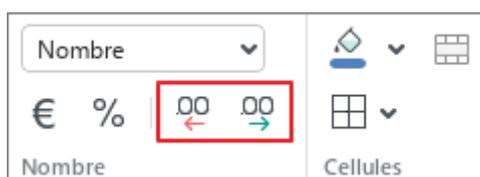


Figure 173. Les boutons pour réduire ou ajouter les décimales

4.4.2.6 Appliquer le format **Texte** aux formules et aux nombres

Dans certains cas, une formule ou un nombre dans une cellule doit être conservé sous sa forme originale. Par exemple, quand il est nécessaire d'afficher des zéros lorsque vous entrez le nombre **00056** ou spécifiez une formule sans vouloir l'utiliser ultérieurement. Pour ce faire, le format **Texte** doit être appliqué à la cellule dans laquelle le nombre ou la formule est saisie.

Le format est appliqué en utilisant un guillemet simple (**'**). Un guillemet simple doit être introduit dans une cellule juste avant la formule ou le nombre qui doivent être traités comme texte. Par exemple, **'=SUM(B1;C1)** ou **'00056**.

Si le guillemet simple est placé devant les données dans une cellule, en appuyant sur la touche **Entrée**, le format de la cellule passe automatiquement au **Texte**. Le guillemet simple n'est pas affiché dans la cellule ou dans la Barre de formule.

Le format **Texte** est pris en charge dans toutes les applications de tableur. Toutefois, lorsqu'il est utilisé dans une application tierce, le format des cellules conserve le format **Général** défini par défaut.

Si un document contient de telles cellules, la première fois que vous ouvrez le document dans l'application MyOffice Spreadsheet, leur format change automatiquement en **Texte**. Le message suivant apparaît à l'écran : « **Les cellules contenant des données commençant par un guillemet simple (') ont été formatées en tant que texte.** ». Cliquez sur le bouton **Fermer** dans ce message.

Pour changer le format **Texte** d'une cellule à un autre format (par exemple, pour appliquer une formule), effectuez les actions décrites dans la Section 4.4.2.3.

4.4.3 Liens

Dans MyOffice Spreadsheet, vous pouvez ajouter un lien vers une page web ou vers une adresse électronique. L'application repère et rend actifs les liens commençant par www, http, https et ftp, ainsi que les adresses électroniques.

Des exemples de liens sont donnés ci-dessous :

- www.website.com
- https://website.com
- http://website.com
- ftp://192.100.0.0
- mailto: user@domain.com
- user.name@domain.com

Précisez le protocole URL pour que les liens s'ouvrent correctement. Par exemple, <http://website.com>

4.4.3.1 Insérer un lien

Dans MyOffice Spreadsheet, les liens peuvent être affichés comme suit :

- **URL** : <http://www.website.com>
- **Texte** : [lien](#)

Pour insérer un lien URL, suivez les étapes suivantes :

1. Entrez dans le mode d'édition de cellule dans laquelle vous voulez insérer un lien.
2. Insérez un lien URL.
3. Appuyez sur **Entrée**.

Pour insérer un lien texte, suivez les étapes suivantes :

1. Sélectionnez la cellule dans laquelle vous voulez insérer un lien.
2. Insérez le lien de l'une des façons suivantes :
 - Dans le menu **Insertion**, cliquez sur **Lien** (voir la Figure 174).

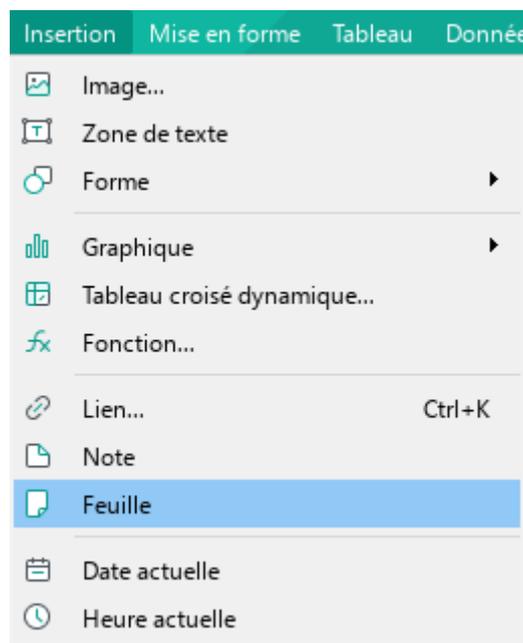


Figure 174. Menu Insertion

- Sur la Barre d’outils, dans la section **Insertion**, cliquez sur le bouton  Lien (voir la Figure 175).

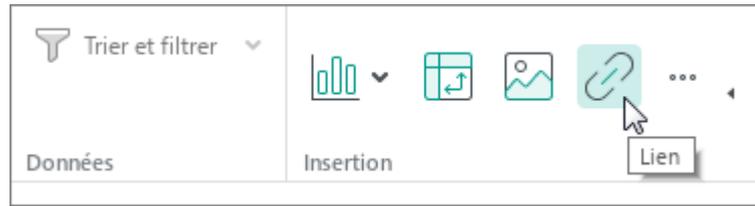


Figure 175. Bouton Lien

- Sur la Barre d’outils, dans la section **Insertion**, cliquez sur le bouton **...**. Dans le volet d’insertion qui s’affiche, cliquez sur le bouton  **Lien** (voir la Figure 176).

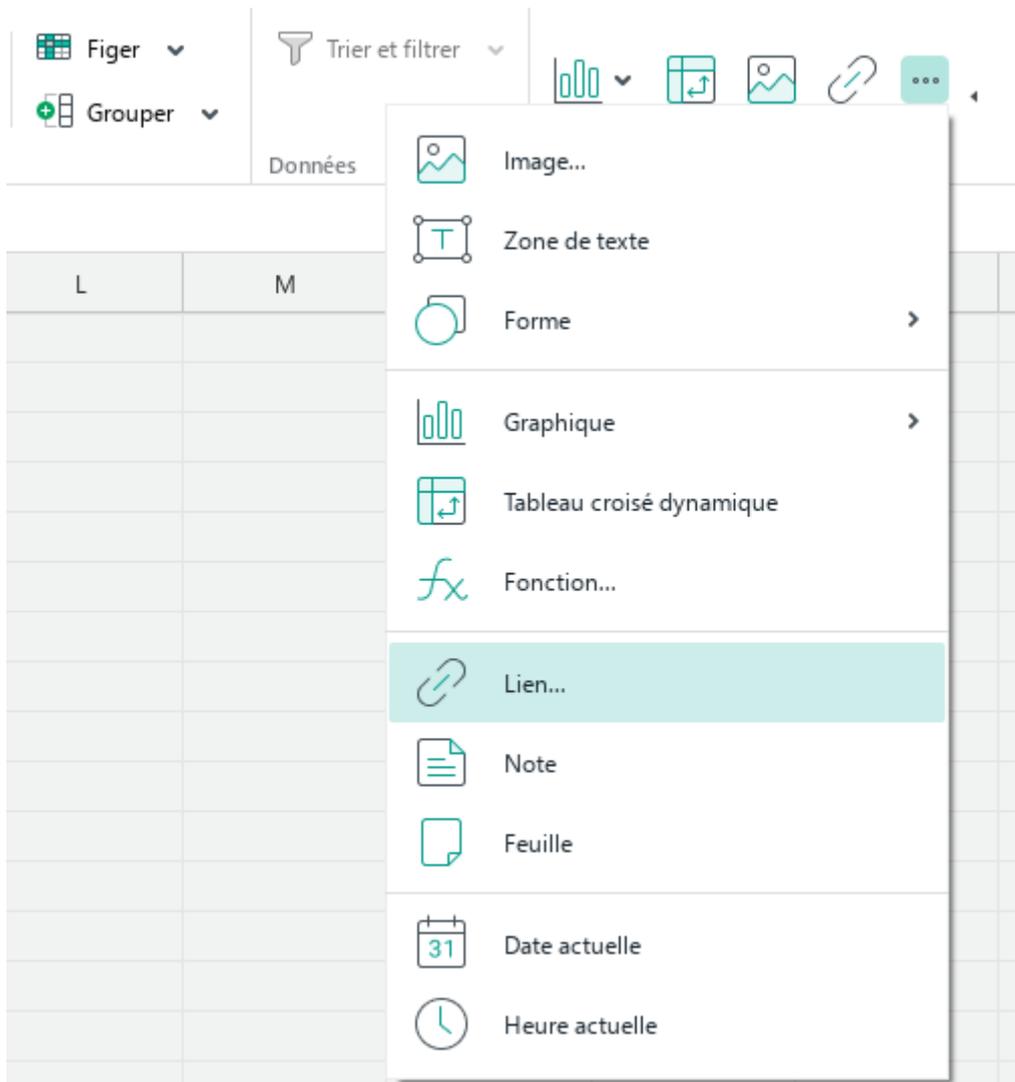
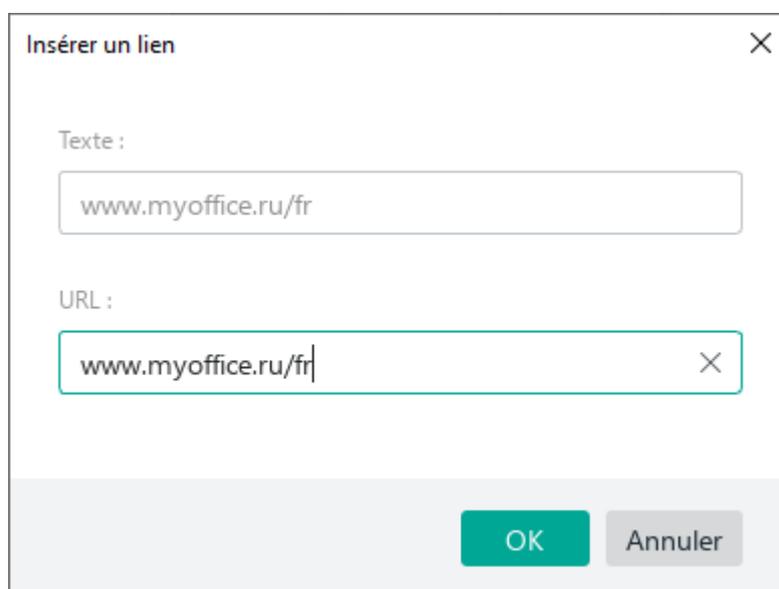


Figure 176. Volet d’insertion

- Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la cellule sélectionnée et sélectionnez **Insérer un lien** dans le menu contextuel.
 - Appuyez sur **Ctrl+K** / **⌘Cmd+K**.
3. Dans la fenêtre pop-up **Insérer un lien** (voir la Figure 177), entrez l'URL dans le champ **URL**.
 4. Dans le champ **Texte**, saisissez le texte qui sera affiché à la place du lien.
 5. Cliquez sur **OK** pour insérer le lien.

Il est possible d'insérer plusieurs liens dans la même cellule.



The image shows a dialog box titled "Insérer un lien" with a close button (X) in the top right corner. It contains two text input fields. The first field is labeled "Texte" and contains the text "www.myoffice.ru/fr". The second field is labeled "URL" and also contains "www.myoffice.ru/fr", with a small "X" button on its right side. At the bottom right of the dialog, there are two buttons: "OK" (green) and "Annuler" (grey).

Figure 177. Fenêtre Insérer un lien

4.4.3.2 Modifier un lien

Pour modifier un lien et le texte de l'URL, suivez les étapes suivantes :

1. Sélectionnez la cellule contenant lien que vous souhaitez modifier.
2. Pour ouvrir la fenêtre pop-up **Modifier le lien**, effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Dans le menu **Insertion**, cliquez sur **Lien** (voir la Figure 174).
 - Sur la Barre d'outils, sélectionnez la section **Insertion** et cliquez sur le bouton  **Lien** (voir la Figure 175).
 - Sur la Barre d'outils, dans la section Insertion, cliquez sur le bouton **...**. Dans le volet d'insertion qui s'affiche, cliquez sur le bouton  **Lien** (voir la Figure 176).
 - Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la cellule sélectionnée et sélectionnez **Modifier le lien** dans le menu contextuel.
 - Appuyez sur **Ctrl+K** / **⌘Cmd+K**.
3. Dans la fenêtre **Modifier le lien** (voir la Figure 178), entrez l'URL dans le champ **URL**.
4. Dans le champ **Texte**, saisissez le texte qui sera affiché à la place du lien.
5. Cliquez sur **OK** pour sauvegarder les modifications.

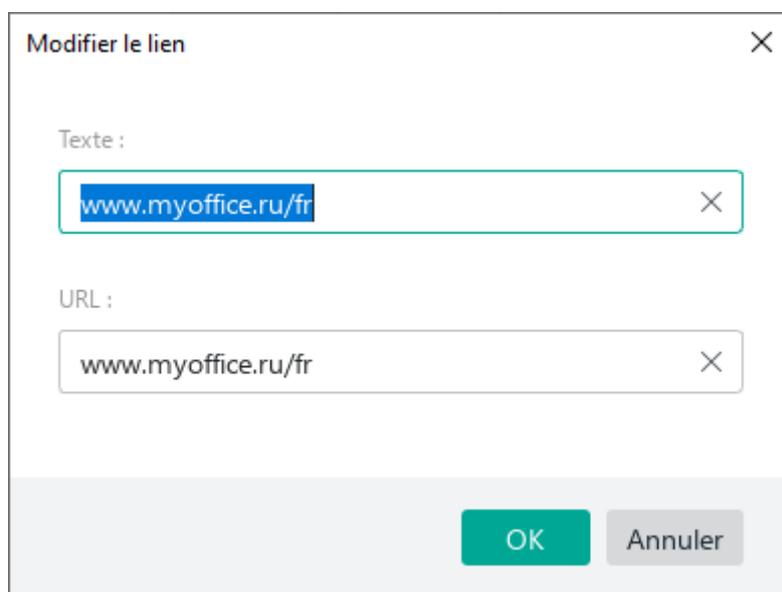


Figure 178. Fenêtre Modifier le lien

4.4.3.3 Aller à un lien

Pour accéder au lien, cliquez dessus avec le bouton gauche de la souris tout en maintenant la touche **Ctrl** / ⌘ **Cmd** enfoncée.

La page s'ouvre dans le SE par défaut.

En cliquant sur le lien de l'adresse électronique, l'application du SE par défaut s'ouvre. Un nouveau message électronique est créé automatiquement et préadressé à l'adresse électronique spécifiée dans le lien.

4.4.3.4 Copier le lien

Pour copier un lien, cliquez sur le lien avec le bouton droit de la souris. Dans le menu contextuel, sélectionnez **Copier le lien URL**.

4.4.4 Notes

En utilisant les notes, vous pouvez ajouter toute information supplémentaire aux cellules d'une feuille de calcul. Utilisez les notes lorsque vous modifiez le même document avec vos collègues pour partager vos commentaires sans modifier le contenu du document.

Les cellules contenant des notes sont marquées d'un triangle dans le coin supérieur droit (voir la Figure 179). Chaque note est associée à une cellule particulière.



Figure 179. Cellule contenant une note

4.4.4.1 Créer une note

Pour créer une note :

1. Exécutez la commande de création de notes de l'une des manières suivantes :
 - Sélectionnez la cellule et dans le menu **Insertion** cliquez sur **Note** (voir la Figure 180).

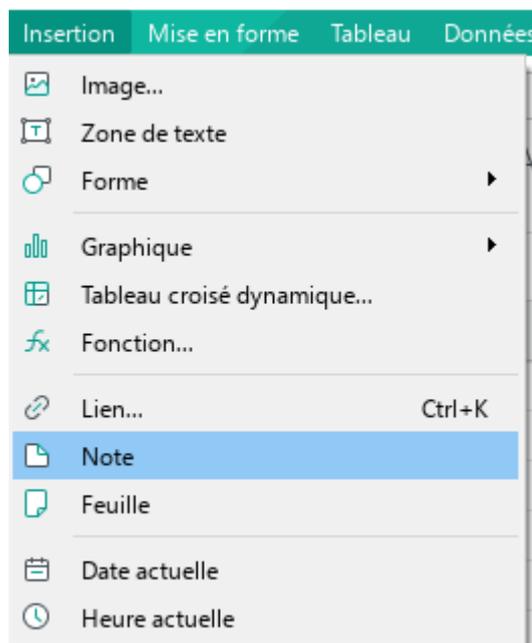


Figure 180. Menu Insertion

- Sélectionnez la cellule et dans la Barre d'outils, dans la section **Insertion**, cliquez sur **...**. Sur le volet d'insertion qui apparaît, cliquez sur  **Note** (voir la Figure 181).

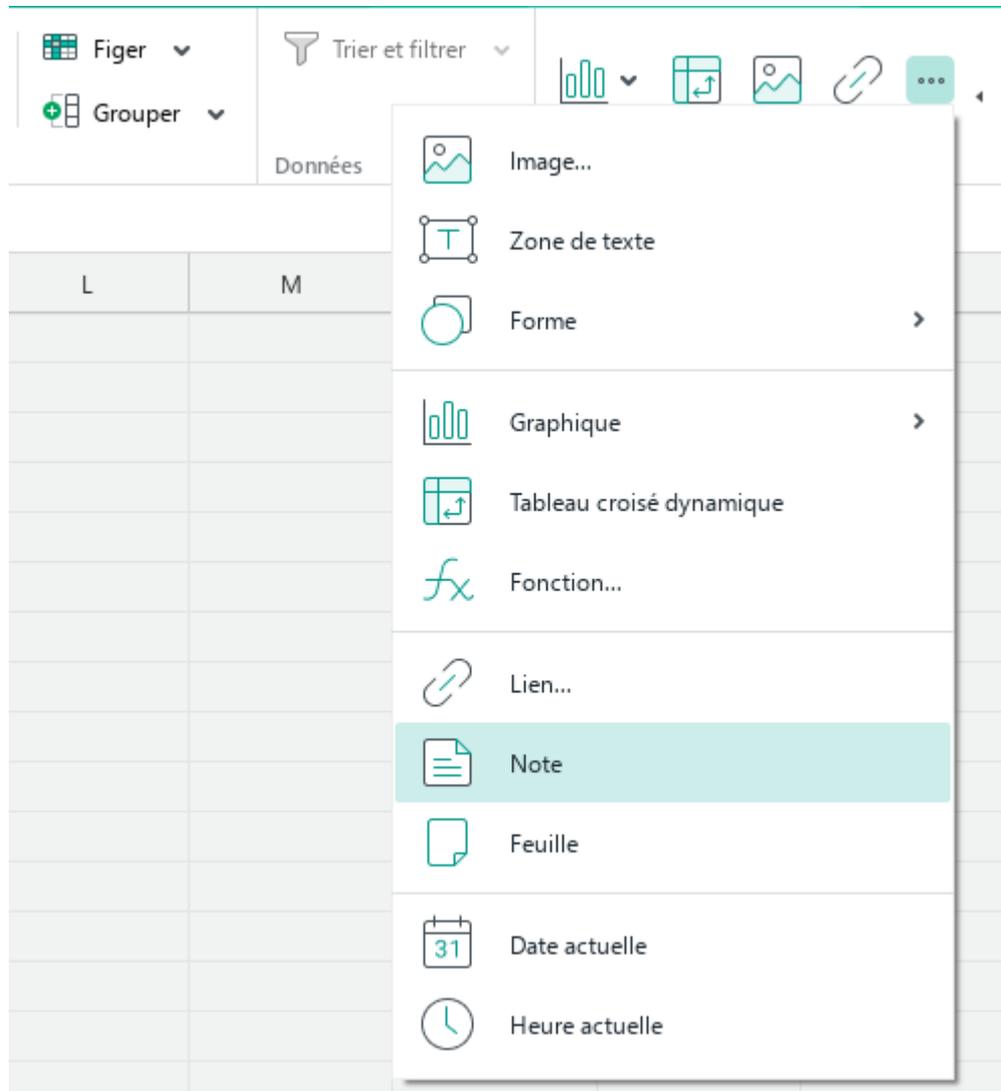


Figure 181. Volet d'insertion

- Cliquez sur la cellule avec le bouton droit de la souris et exécutez la commande du menu contextuel **Ajouter une note**.
2. Dans la fenêtre de la note, entrez le texte souhaité (voir la Figure 182).

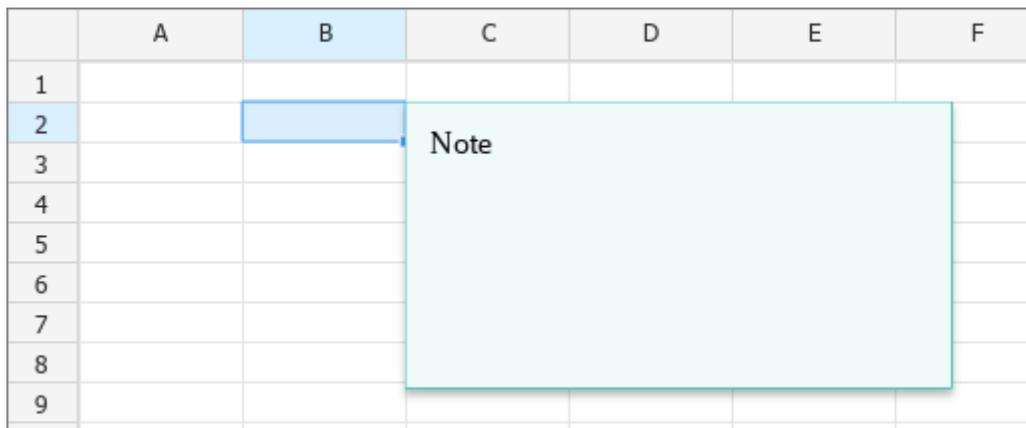


Figure 182. Fenêtre de la Note

3. Appuyez sur **Echap** ou cliquez sur une autre cellule pour terminer la note et la fermer.

4.4.4.2 Modifier une note

Pour modifier une note, suivez les étapes ci-dessous :

1. Cliquez sur la cellule pour ouvrir la note.
2. Passez en mode d'édition de la note de l'une des façons suivantes :
 - Cliquez avec le bouton droit de la souris sur une cellule et sélectionnez **Modifier la note**. Le curseur sera placé sur le premier paragraphe de la note.
 - Placez le curseur dans la position souhaitée manuellement.
3. Modifier la note.
4. Appuyez sur la touche **Echap** ou cliquez à l'extérieur de la cellule pour terminer.



Dans le mode Collaboration (voir la Section 4.12), l'auteur d'un document peut modifier les notes d'autres éditeurs.

4.4.4.3 Supprimer une note

Pour supprimer les notes, cliquez avec le bouton droit de la souris sur la cellule contenant la note et sélectionnez **Supprimer la note** dans la fenêtre pop-up.



Dans le mode Collaboration (voir la Section 4.12), l'auteur d'un document peut modifier les notes d'autres éditeurs.

4.4.5 Vérification de l'orthographe

MyOffice Spreadsheet peut vérifier automatiquement les textes en français et anglais pour les fautes de grammaire et d'orthographe.

4.4.5.1 Vérifier l'orthographe

Pour activer et désactiver le correcteur orthographique, dans le menu **Outils**, cliquez sur **Orthographe et Grammaire** et sélectionnez **Vérifier l'orthographe** (voir la Figure 183). La vérification est possible pour les textes rédigés en anglais et en russe.

L'activation et la désactivation de l'option de vérification de l'orthographe ne s'applique qu'au document en cours et n'affecte pas les autres documents ouverts.

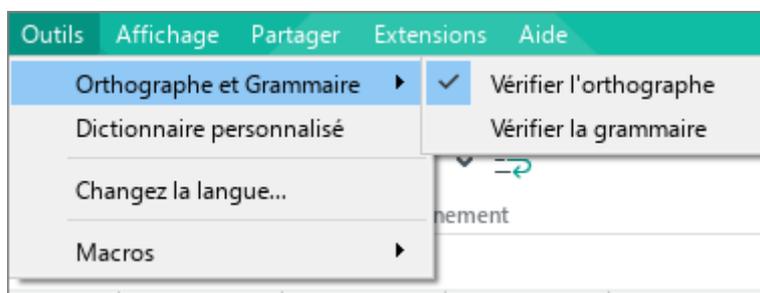


Figure 183. Menu Outils

Les principes de vérification de l'orthographe :

- Le dictionnaire correcteur d'orthographe est sélectionné automatiquement, en fonction de la langue du premier mot du paragraphe.
- MyOffice Spreadsheet utilise des traits de soulignement rouges ondulés pour indiquer :
 - Des mots qui sont absents dans le dictionnaire sélectionné.
 - Des mots avec des fautes d'orthographe.
- Un correcteur orthographique reprend la vérification à chaque fois que vous apportez des modifications au texte.

4.4.5.1.1 Trouver les fautes d'orthographe

Utilisez la combinaison de touches **Alt+F7** / **⌘Option+F7** pour rechercher rapidement les mots comportant des fautes d'orthographe. La première pression de touches **Alt+F7** / **⌘Option+F7** mettra en surbrillance la cellule qui contient le premier mot mal orthographié trouvé sur la feuille actuelle. Chaque pression suivante met en évidence la cellule qui contient le prochain mot mal orthographié.

La recherche d'erreurs s'effectue sur toutes les feuilles du document, de la feuille courante à la dernière. A la fin du document, la recherche des mots comportant des erreurs reprend à partir de la première feuille.

4.4.5.1.2 Correction des fautes d'orthographe

Si une faute d'orthographe est détectée, suivez les étapes ci-dessous pour la corriger :

1. Placez le curseur sur le mot souligné par une ligne rouge ondulée ou sélectionnez-le et cliquez dessus avec le bouton droit de la souris (voir la Figure 184).
2. Faites un clic droit sur le mot directement dans la cellule ou dans la Barre de formule.
3. Dans le menu contextuel, sélectionnez l'orthographe correcte du mot.

Si aucune correction n'est trouvée pour le mot sélectionné, une notification **Aucune suggestion** apparaît dans le menu contextuel.

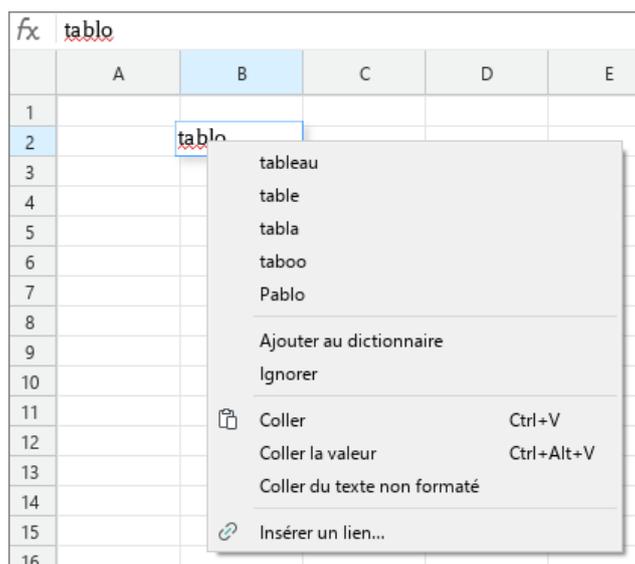


Figure 184. Correction d'une faute d'orthographe

4.4.5.1.3 Ignorer un mot avec erreur

Pour éviter que les mots reconnus par l'application comme contenant une erreur ne soient pas soulignés, entrez ces mots dans le Dictionnaire personnalisé (voir la Section 4.4.5.2) ou ajoutez-les à la liste des mots ignorés.

Suivez les étapes ci-dessous pour ajouter un mot à la liste des mots ignorés :

1. Placez le curseur sur le mot souligné par une ligne rouge ondulée.
2. Faites un clic droit sur le mot directement dans la cellule ou dans la Barre de formule.
3. Dans le menu contextuel, sélectionnez **Supprimer** (voir la Figure 184).

Lorsque cette commande est exécutée, le soulignement du mot avec la ligne rouge disparaît. Si le mot apparaît plusieurs fois dans le document, les modifications s'appliquent à toutes les répétitions compte tenu la casse. Ces modifications seront applicables pendant une séance de travail avec le document. Lorsque vous rouvrez le document, le correcteur orthographique est relancé.

Si la commande est exécutée par erreur, revenez en arrière en utilisant la commande **Vérifier l'orthographe**. Pour ce faire, procédez comme suit :

1. Placez le curseur sur un mot ou sélectionnez-le.
2. Faites un clic droit sur le mot directement dans la cellule ou dans la Barre de formule.
3. Cliquez sur **Vérifier l'orthographe**.

4.4.5.2 Dictionnaire personnalisé

Si vous utilisez des termes spécifiques (par exemple, les noms propres, les abréviations, les termes spéciaux, etc.) qui ne figurent pas dans le dictionnaire actuel, vous pouvez les ajouter au dictionnaire personnalisé, et ils ne seront pas marqués comme des mots comportant des erreurs et soulignés.

Assurez-vous que la vérification de l'orthographe est activée dans l'application avant de commencer à travailler avec le dictionnaire.

4.4.5.2.1 Ajouter des mots au dictionnaire

Seuls les mots individuels peuvent être ajoutés au dictionnaire. Les combinaisons de mots ne peuvent pas être ajoutées.

Les mots du dictionnaire sont sensibles à la casse. Si le mot peut commencer à la fois en majuscules et en minuscules, il est recommandé d'ajouter les deux orthographes au dictionnaire.

Pour ajouter un mot au dictionnaire personnalisé directement à partir du texte, suivez les étapes ci-dessous :

1. Placez le curseur sur le mot que vous voulez ajouter au dictionnaire ou sélectionnez ce mot.
2. Faites un clic droit sur le mot directement dans la cellule ou dans la Barre de formule.
3. Dans le menu contextuel, sélectionnez **Ajouter au dictionnaire** (voir la Figure 184).

Pour ajouter un nouveau mot directement dans le dictionnaire, suivez les étapes ci-dessous :

1. Dans le menu **Outils**, sélectionnez **Dictionnaire personnalisé** (voir la Figure 185).

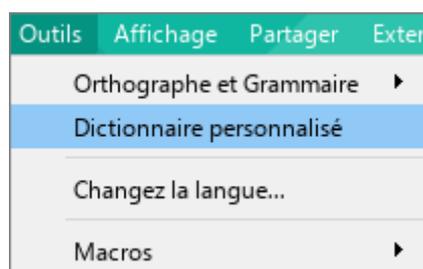


Figure 185. Menu Outils

2. Dans la boîte de dialogue **Dictionnaire personnel** (voir la Figure 186), entrez le mot à ajouter au dictionnaire.
3. Cliquez sur .
4. Cliquez sur **Terminé** pour terminer le travail avec le dictionnaire et fermer la fenêtre de dialogue.

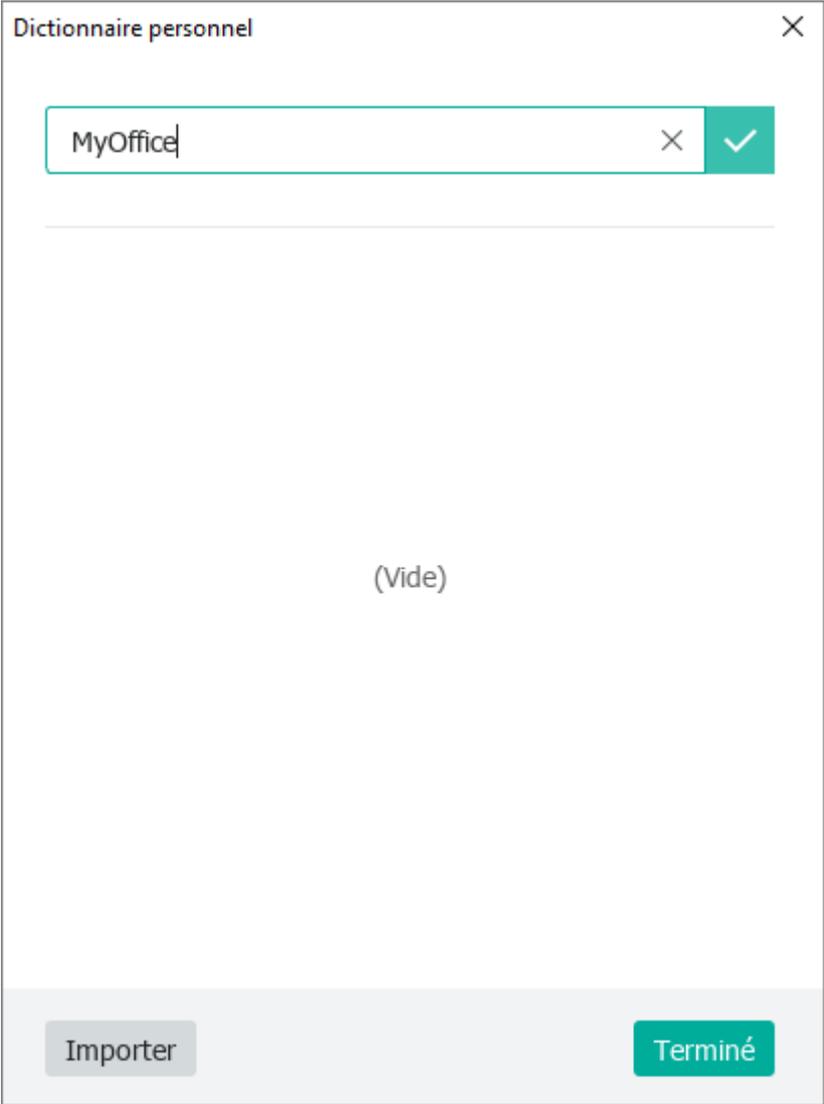


Figure 186. Boîte de dialogue Dictionnaire personnel

4.4.5.2 Importer un dictionnaire extérieur

Pour augmenter le vocabulaire disponible dans MyOffice Spreadsheet, vous pouvez utiliser des dictionnaires tiers au format .dic. Suivez les étapes ci-dessous :

1. Dans la boîte de dialogue **Dictionnaire personnalisé**, cliquez sur **Importer** (voir la Figure 186).
2. Sélectionnez le fichier comportant une extension .dic et cliquez sur **Ouvrir**.

Une fois terminé, le contenu du fichier est affiché dans le dictionnaire principal.

4.4.5.2.3 Supprimer un mot d'un dictionnaire

Vous pouvez supprimer un mot précédemment ajouté au **Dictionnaire personnalisé**.

Pour supprimer un mot du **Dictionnaire personnalisé**, suivez les étapes suivantes :

1. Dans le menu **Outils**, sélectionnez **Dictionnaire personnalisé** (voir la Figure 185).
2. Dans la boîte de dialogue **Dictionnaire personnel** (voir la Figure 187), entrez le mot à supprimer du dictionnaire et appuyez sur **Supprimer**.
3. Cliquez sur **Terminé** pour terminer le travail avec le dictionnaire et fermer la fenêtre de dialogue.

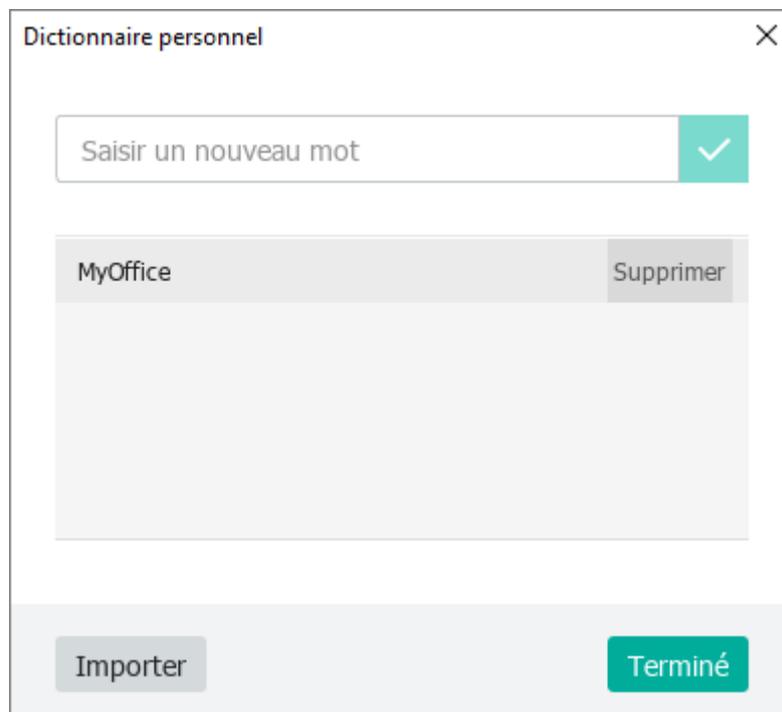


Figure 187. Boîte de dialogue Dictionnaire personnel

Pour supprimer un mot directement à partir du texte :

1. Placez le curseur sur le mot que vous voulez supprimer du **Dictionnaire personnalisé**.
2. Faites un clic droit sur le mot directement dans la cellule ou dans la Barre de formule.
3. Dans le menu contextuel, sélectionnez **Supprimer du dictionnaire**.

4.4.5.3 Vérifier la grammaire

Pour activer ou désactiver le correcteur de grammaire, cliquez sur **Outils**, sélectionnez **Orthographe et Grammaire** et sélectionnez **Vérifier la grammaire** (voir la Figure 188) (disponible pour la langue russe).

L'activation et la désactivation de l'option de vérification de grammaire ne s'applique qu'au document en cours et n'affecte pas les autres documents ouverts.

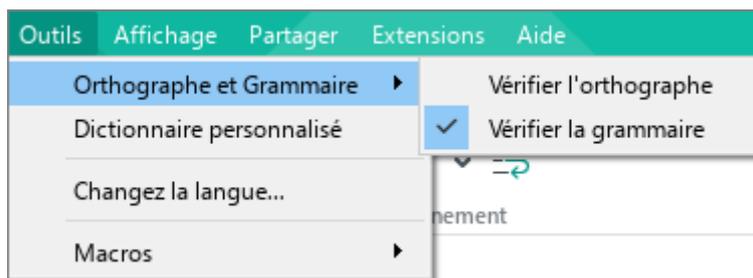


Figure 188. Menu Outils

Les principes de vérification de grammaire :

- Le dictionnaire correcteur de grammaire est sélectionné automatiquement, en fonction de la langue la première lettre dans la cellule.
- La vérification de grammaire se lance dès que vous appuyez sur la touche **Espace** ou **Entrée**, à condition que la phrase soit complète.
- Une phrase comportant une erreur de grammaire est soulignée par une ligne bleue ondulée à la fois dans la cellule et dans la Barre de formule.
- Les formules et les valeurs ne sont pas vérifiées.

4.4.6 Rechercher et remplacer

4.4.6.1 Rechercher

Pour rechercher des données dans le document actuel, suivez les étapes ci-dessous :

1. Ouvrez le volet de recherche en utilisant l'une des méthodes suivantes :
 - Sélectionnez l'élément de menu **Modifier** > **Rechercher** (voir la Figure 189).

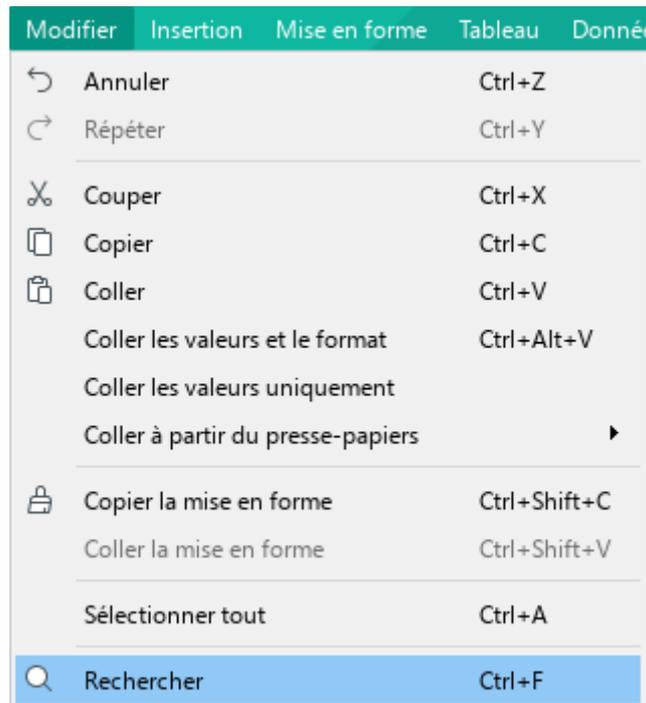


Figure 189. Menu Modifier

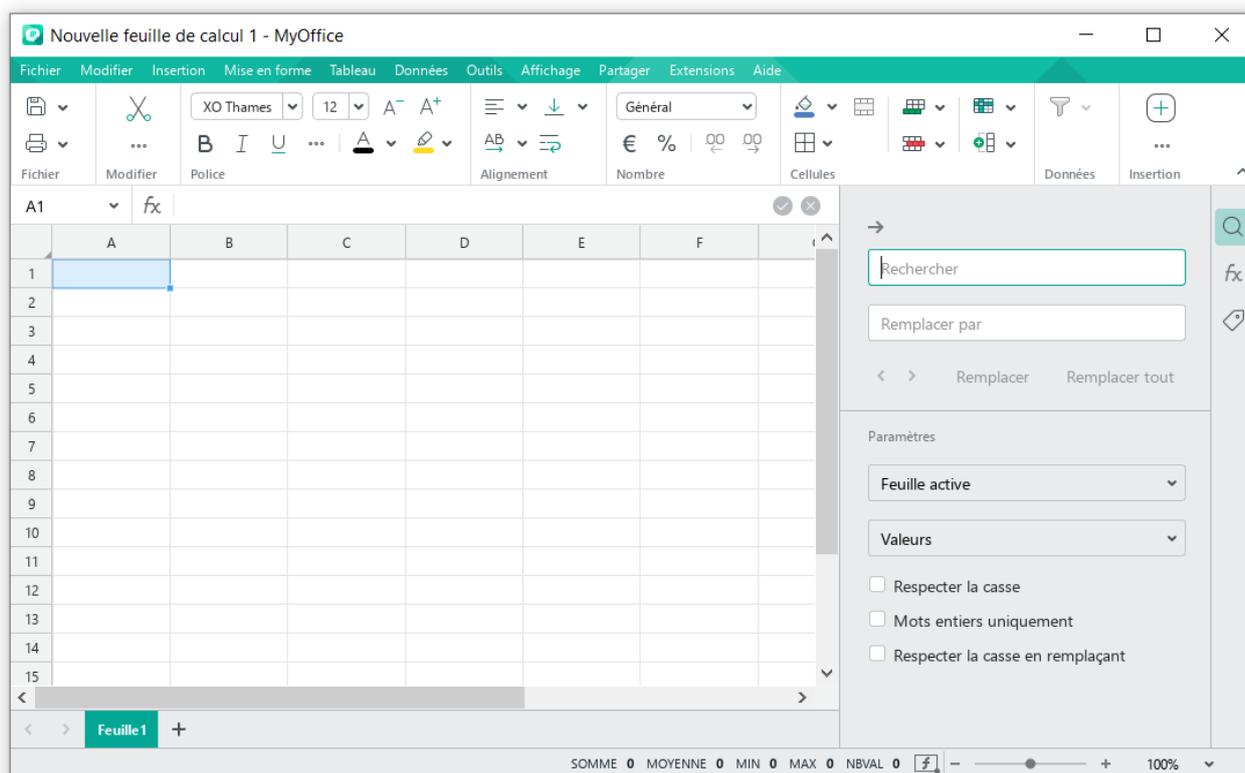


Figure 190. Volet Rechercher et Remplacer

- Sur la Barre latérale, cliquez sur  (voir la Figure 190).
 - Appuyez sur **Ctrl+F** / **⌘Cmd+F**.
2. Si nécessaire, spécifiez les paramètres de recherche :
 - **Feuille actuelle/Classeur** : Recherche sur la feuille actuellement ouverte ou recherche sur toutes les feuilles du document.
 - **Respecter la casse** : Recherchez les majuscules et les minuscules dans le texte que vous recherchez.
 - **Mots entiers uniquement** : Recherchez uniquement des mots entiers, et non du texte qui fait partie d'un autre mot.
 3. Dans le champ **Rechercher**, saisissez les données à rechercher.

Les résultats de la recherche seront mis en évidence dans le document. Utilisez les boutons   situés sous les lignes de recherche et de remplacement pour naviguer parmi les pièces trouvées.

4.4.6.2 Remplacer dans le document

Pour rechercher et remplacer des données dans le document actuel, suivez les étapes ci-dessous :

1. Ouvrez la barre de recherche en utilisant l'une des méthodes suivantes :
 - Sélectionnez l'élément de la Barre de menus **Modifier > Rechercher** (voir la Figure 189).
 - Dans la Barre latérale, cliquez sur le bouton (voir la Figure 190).
 - Appuyez sur la combinaison de touches **Ctrl+F** / **⌘Cmd+F**.
2. Si nécessaire, spécifiez les paramètres de recherche :
 - **Feuille actuelle/Classeur** : Recherche sur la feuille actuellement ouverte ou recherche sur toutes les feuilles du document.
 - **Respecter la casse** : Recherchez les majuscules et les minuscules dans le texte que vous recherchez.
 - **Mots entiers uniquement** : Recherchez uniquement des mots entiers, et non du texte qui fait partie d'un autre mot.
3. Dans le champ **Rechercher**, saisissez les données à rechercher.
4. Dans la ligne **Remplacer par**, entrez les données à remplacer ou laissez le champ vide si vous voulez supprimer le fragment trouvé.
5. Si le remplacement doit être effectué en tenant compte des majuscules et des minuscules dans le texte trouvé, cochez la case **Respecter la casse**.



Seul le premier caractère d'un mot trouvé est sensible à la casse.

Exemple : Dans le texte du document, vous voulez remplacer le mot « accord » avec le mot « contrat ». Dans ce cas, le mot « contrat » peut être écrit à la fois en minuscules et en majuscules (par exemple, en début de phrase). Vérifiez la sensibilité à la casse pour vous assurer que le mot accord en minuscules est remplacé par le mot contrat en minuscules, et que le mot Accord en majuscules est remplacé par le mot Contrat en majuscules.

6. Remplacez les données de l'une des manières suivantes :
 - Cliquez sur le bouton **Remplacer** pour remplacer les données de la sélection actuelle.
 - Cliquez sur **Remplacer tout** pour remplacer les données de tous les fragments trouvés en même temps.

Vous ne pouvez pas remplacer une partie d'une valeur trouvée ou une partie d'un résultat trouvé d'une formule de calcul. Une valeur ou le résultat d'une formule de calcul ne peut être remplacé que dans son intégralité.

4.4.7 Liens vers des ressources éducatives

L'application MyOffice Spreadsheet, qui fait partie du pack MyOffice Education, contient une barre de liens permettant d'accéder rapidement à diverses ressources éducatives (voir la Figure 191). La liste des liens du volet Éducation est modifiable et configurable par l'administrateur système.

Cliquez sur le bouton de la barre latérale pour ouvrir le volet Éducation . Cliquez sur un lien dans la liste pour l'activer. Le lien s'ouvrira dans le navigateur par défaut de SE.

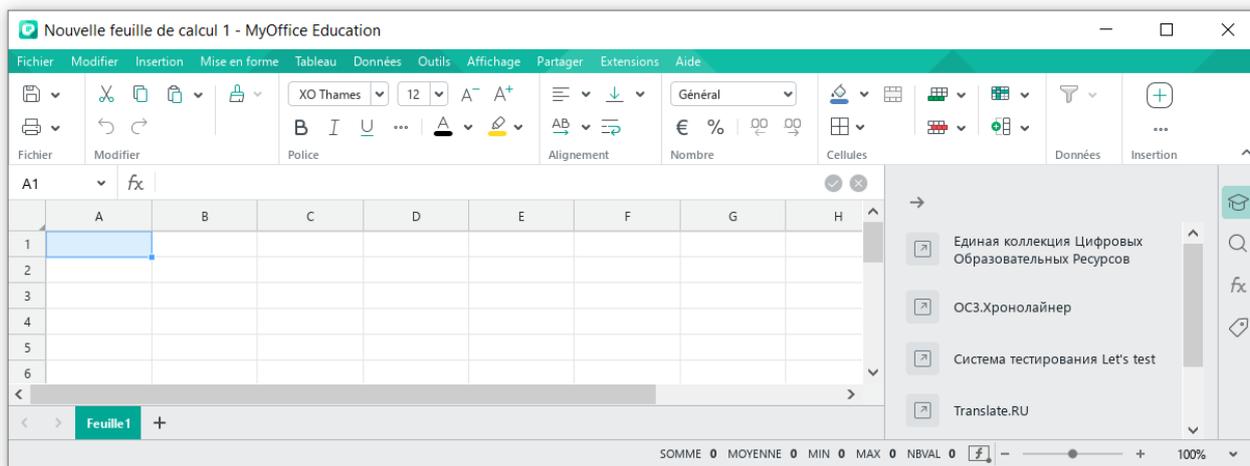


Figure 191. Volet Éducation

4.5 Formules et des fonctions

La formule représente toute expression dans une cellule qui commence par un signe égal (=). Les formules peuvent contenir des fonctions, des valeurs, des noms de cellules et des opérateurs.

La fonction représente une formule prédéfinie dans MyOffice Spreadsheet qui nécessite d'arguments pour le calcul. Une liste des fonctions prises en charge par MyOffice Spreadsheet est disponible dans **Annexe 1. Fonctions**.

4.5.1 Formules et des fonctions : les fondamentaux

- Les formules commencent toujours par un signe égal (=).
- Le signe égal peut être suivi de fonctions, de constantes, de références de cellules, d'opérateurs et d'autres éléments.
- Toutes les parenthèses d'ouverture et de fermeture doivent être synchronisées.
- Les arguments obligatoires des fonctions doivent être précisés.
- Les constantes ne doivent pas contenir le symbole du dollar (\$).

Pour les fonctions **CELLULE** et **INFORMATIONS**, entrez les paramètres du texte en les mettant entre guillemets et en utilisant le point-virgule (;) comme séparateur. Par exemple, = **CELLULE ("contents";A2)**, = **INFORMATIONS ("system")**.

4.5.2 Ordre des opérations dans une formule

MyOffice Spreadsheet calcule les formules en fonction de l'ordre des opérations suivant :

- Les opérations entre parenthèses sont effectuées en premier :
 - L'ordre des opérations dépend de leur priorité (voir le Tableau 6).
 - Les opérations entre parenthèses imbriquées sont effectuées en premier.
- Les parenthèses non valides sont automatiquement supprimées. Par exemple, une formule **=SOMME(1+(2*5)+1)** sera automatiquement convertie en une formule **=SOMME(1+2*5+1)**.
- Les opérations en dehors des parenthèses sont effectuées selon leur ordre de priorité.
- Les opérations ayant la même priorité sont effectuées de gauche à droite. Les exceptions sont les opérations d'élévation à en puissance (^), qui sont effectuées de droite à gauche. Exemple : **= 2^4^2 = 2^16 = 65 536**

Si vous combinez plusieurs opérateurs dans la même formule, MyOffice Spreadsheet effectue les opérations dans l'ordre indiqué dans le Tableau 6.

Tableau 6. Priorité des opérateurs

Priorité	Opérateur	Description
1	:	Plage
2		Espace
3	%	Pourcentage
4	+ - 	Plus unaire Moins unaire Espace unaire
5	^	Exponentiation
6	* /	Multiplication Division
7	+ -	Addition Soustraction
8	&	Relie les deux chaînes de texte en une seule chaîne
9	= > < >= <= <>	Comparaison : Égal à Supérieur à Inférieur à Supérieur ou égal à Inférieur ou égal à Pas égal à

4.5.3 Calculs automatiques

Si vous sélectionnez une série de cellules, MyOffice Spreadsheet calcule automatiquement 5 des fonctions les plus couramment utilisées et affiche les résultats dans la Barre d'état (voir la Figure 192):

- **SOMME** calcule la somme de tous les nombres dans la plage sélectionnée.
- **MOYENNE** calcule la valeur moyenne de tous les nombres dans la plage sélectionnée.
- **MIN** affiche la plus petite valeur parmi tous les nombres de la plage sélectionnée.
- **MAX** affiche la plus grande valeur parmi tous les nombres de la plage sélectionnée.
- **NBVAL** affiche le nombre de valeurs dans la plage sélectionnée. Les valeurs textes et numériques sont prises en compte.

Pour configurer la liste des fonctions disponibles, suivez les étapes suivantes :

1. Dans la Barre d'état, appuyez sur le bouton .
2. Dans la liste qui s'ouvre, cochez les cases des fonctions que vous voulez afficher dans la Barre d'état.

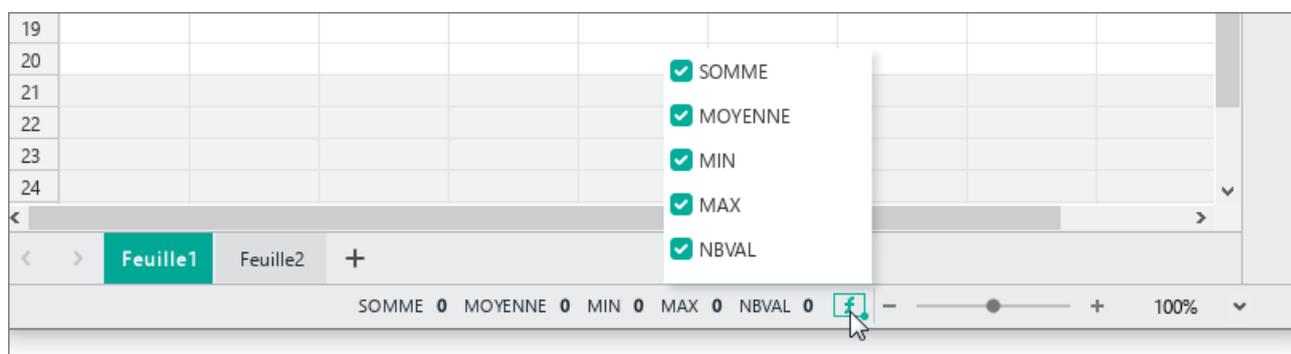


Figure 192. Paramètres d'affichage des valeurs

4.5.4 Saisir les fonctions

Une liste des fonctions prises en charge par MyOffice Spreadsheet est disponible dans **Annexe 1. Fonctions.**

Vous pouvez entrer une fonction directement dans une cellule, dans la Barre de formule, ou en utilisant la Barre de fonctions.

Pour entrer une fonction dans une cellule ou en utilisant la Barre de formule, suivez ces étapes :

1. Sélectionnez la cellule dans laquelle vous voulez entrer une fonction.
2. Dans la Barre de formule ou dans la cellule, entrez le signe égale (=).
3. Commencez à taper le nom de la fonction pour afficher une liste des fonctions disponibles (voir la Figure 193).
4. Sélectionnez la fonction que vous voulez utiliser à l'aide de la souris ou des touches du clavier dans la liste :
 - Sélectionnez la fonction souhaitée dans la liste en cliquant avec la souris.
 - Utilisez les touches du clavier ↓ et ↑ pour sélectionner la fonction souhaitée dans la liste et appuyez sur la touche **Entrée**.

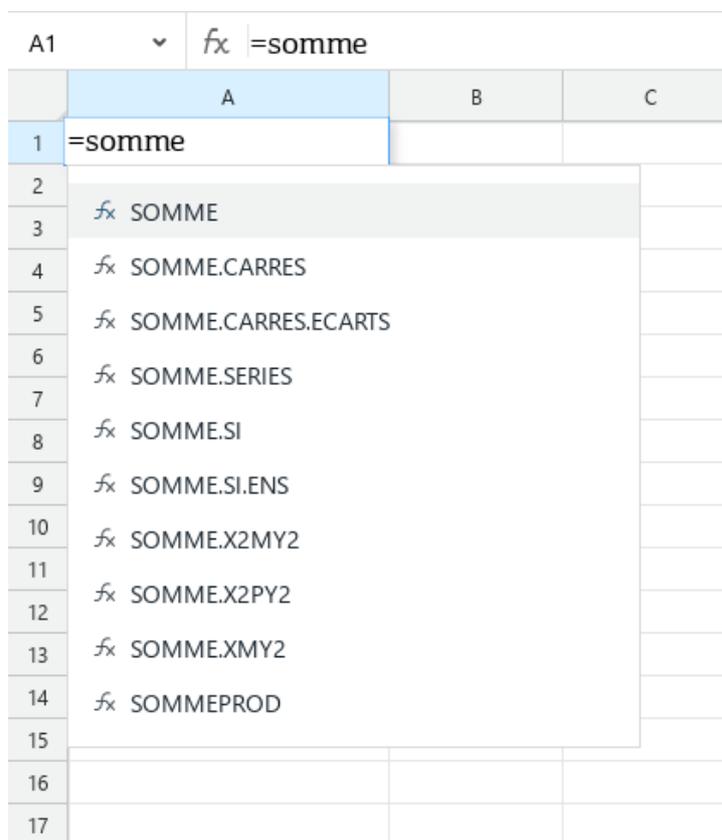


Figure 193. Liste des fonctions

5. Si nécessaire, appuyez sur le bouton  à droite de la boîte d'info-bulle **Fonction** pour afficher l'information sur la fonction (en anglais uniquement) (voir la Figure 194).
Vous pouvez déplacer une info-bulle avec l'information sur la fonction en maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé.

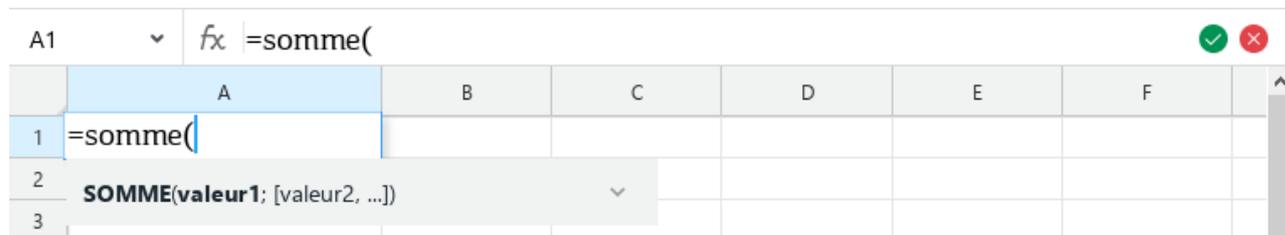


Figure 194. Description des fonctions

6. Entrez les arguments de la fonction.
7. Pour terminer, cliquez sur le bouton  dans la Barre de formule ou appuyez sur **Entrée**.
Ou cliquez sur le bouton  dans la Barre de formule pour annuler.

Pour entrer une fonction en utilisant la Barre de fonctions, suivez ces étapes :

1. Sélectionnez la cellule dans laquelle vous voulez entrer une fonction.
2. Agrandissez la Barre de fonctions de l'une des façons suivantes :
 - Dans le menu **Insertion**, cliquez sur **Fonction** (voir la Figure 195).

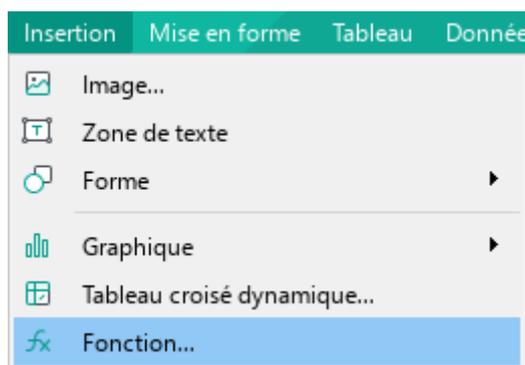


Figure 195. Menu Insertion

- Dans la Barre latérale, cliquez sur le bouton *fx* (voir la Figure 196).

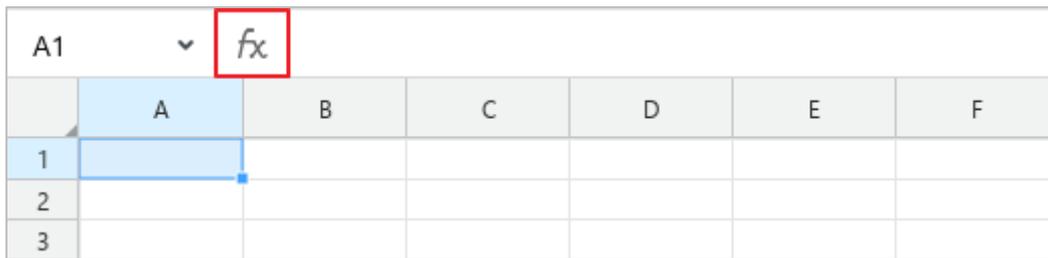


Figure 196. Bouton **fx**

- Sur la Barre d'outils, dans la section **Insertion**, cliquez sur le bouton ******* . Dans le volet d'insertion affiché, cliquez sur *fx* **Fonction** (voir la Figure 197).

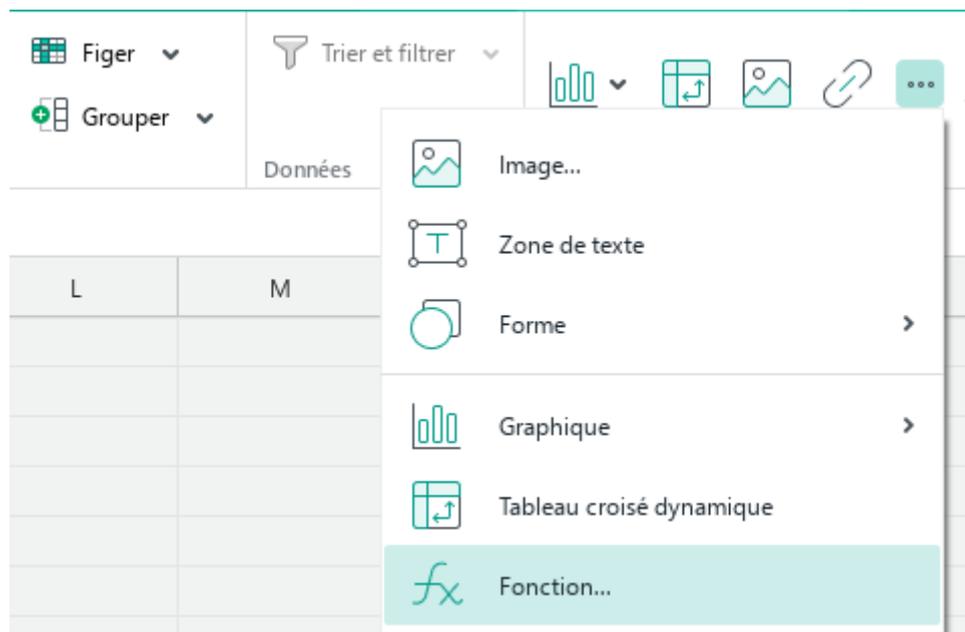


Figure 197. Volet d'insertion

- Commencez à taper le nom de la fonction pour afficher une liste des fonctions disponibles.
- Sélectionnez la fonction que vous souhaitez utiliser dans la liste.
- Si nécessaire, lisez la description de la fonction dans la partie inférieure de la Barre de fonctions.
- Pour coller la fonction dans la cellule, cliquez sur le bouton **Coller** ou appuyez sur **Entrée**.
- Entrez les arguments de la fonction.
- Pour terminer, cliquez sur le bouton  dans la Barre de formule ou appuyez sur **Entrée**.
Ou cliquez sur le bouton  dans la Barre de formule pour annuler.

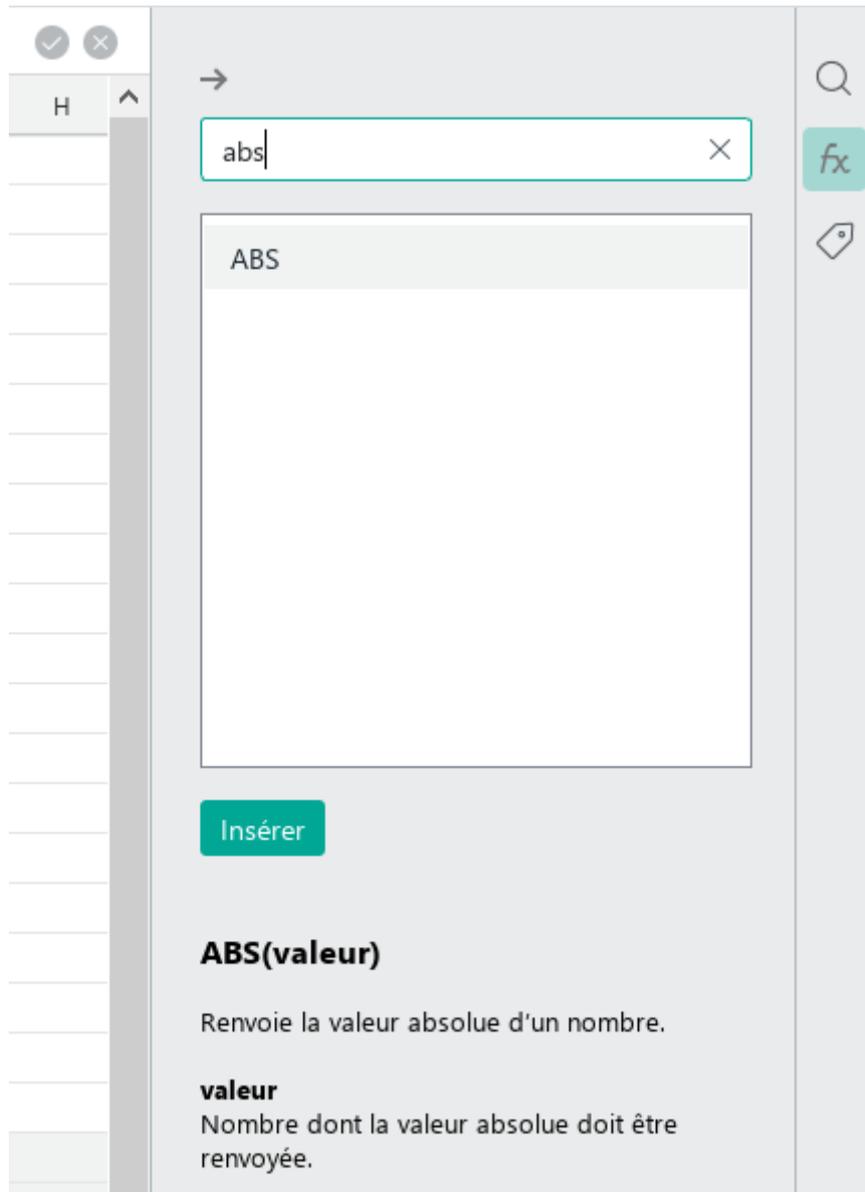


Figure 198. Barre de fonctions

Pour fermer la Barre de fonctions, cliquez sur le bouton → dans le coin supérieur gauche ou appuyez sur le bouton *fx* sur la Barre latérale.

4.5.5 Remplacer une formule par son résultat

Pour faciliter votre travail, vous pouvez remplacer une formule ou une partie de formule dans une cellule par son résultat. Suivez les étapes ci-dessous :

1. Sélectionnez la formule ou une partie de la formule directement dans la cellule ou dans la Barre de formule. Une info-bulle qui contient la valeur calculée apparaîtra au-dessus de la formule ou une partie de la formule sélectionnée.
2. Cliquez sur la touche **F9** pour remplacer la formule ou une partie de la formule par son résultat.

4.5.6 Copier et insérer les formules

Si nécessaire, vous pouvez couper ou copier une formule d'une cellule/ligne/colonne et insérer la valeur finale de la formule dans une autre cellule/ligne/colonne sans la formule elle-même. Pour ce faire, suivez les étapes suivantes :

1. Sélectionnez la cellule, la plage de cellules, les lignes ou les colonnes à partir desquelles vous souhaitez couper ou copier les formules.
2. Copiez ou coupez une formule de la manière habituelle (voir la Section 4.4.1.6).

Pour insérer le résultat d'une formule de calcul sans la mise en forme d'origine, effectuez les opérations suivantes :

1. Indiquez où vous souhaitez insérer les données :
 - Si le presse-papiers contient des données provenant de la même cellule/ligne/colonne, sélectionnez la cellule/ligne/colonne où vous souhaitez coller les données.
 - Si le presse-papiers contient une plage de cellules/lignes/colonnes, sélectionnez la plage de taille appropriée ou sélectionnez la cellule/ligne/colonne où vous souhaitez coller le contenu de la première cellule/ligne/colonne de la plage.
2. Insérer le contenu de l'une des manières suivantes :
 - Dans le menu **Modifier**, cliquez sur **Coller les valeurs uniquement** (voir la Figure 199).

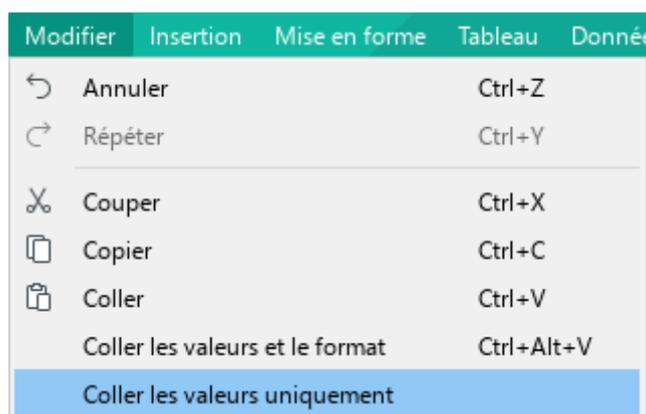


Figure 199. Menu Modifier

- Dans la Barre d'outils, sélectionnez la section Modifier et cliquez sur une flèche à droite du bouton  **Coller**. Dans la liste déroulante, cliquez sur **Coller les valeurs uniquement** (voir la Figure 200).

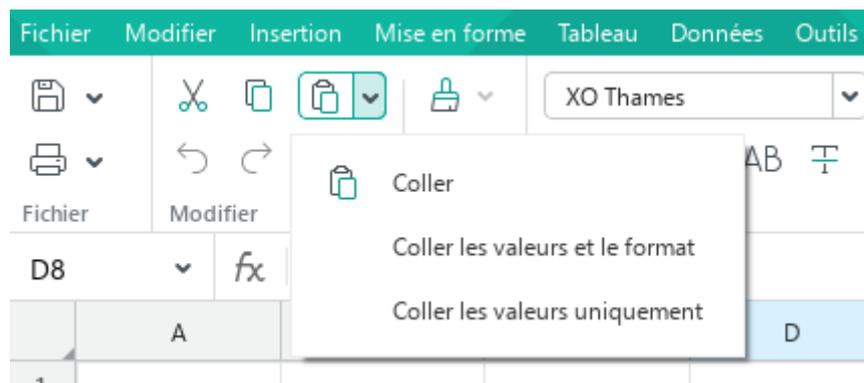


Figure 200. Bouton Coller

- Ouvrez le menu contextuel en cliquant avec le bouton droit de la souris sur les cellules sélectionnées ou sur le contenu des lignes/colonnes sélectionnées. Sélectionnez **Coller les valeurs uniquement** dans le menu contextuel.

Pour insérer le résultat des formules de calcul avec la mise en forme d'origine, effectuez les opérations suivantes :

1. Indiquez où vous souhaitez insérer les données :
 - Si le presse-papiers contient des données provenant de la même cellule/ligne/colonne, sélectionnez la cellule/ligne/colonne où vous souhaitez coller les données.
 - Si le presse-papiers contient une plage de cellules/lignes/colonnes, sélectionnez la plage de taille appropriée ou sélectionnez la cellule/ligne/colonne où vous souhaitez coller le contenu de la première cellule/ligne/colonne de la plage.
2. Insérer le contenu de l'une des manières suivantes :
 - Dans le menu **Modifier**, cliquez sur **Coller les valeurs et le format**. (voir la Figure 199).
 - Dans la Barre d'outils, sélectionnez la section **Modifier** et cliquez sur une flèche à droite du bouton **Coller**. Dans la liste déroulante, cliquez sur **Coller les valeurs et le format** (voir la Figure 200).
 - Ouvrez le menu contextuel en cliquant avec le bouton droit de la souris sur les cellules sélectionnées ou sur le contenu des en-têtes/des lignes/colonnes sélectionnées. Sélectionnez **Coller les valeurs et le format** dans le menu contextuel.
 - Appuyez sur **Ctrl+Alt+V** / **⌘+Option+⌘+V**.

4.5.7 Noms dans les formules et les fonctions

Lorsque vous travaillez avec de grands ensembles de données, vous pouvez donner les noms aux cellules, aux plages de cellules, aux constantes et aux formules fréquemment utilisées. Les noms sont utilisés dans les formules et les fonctions et facilitent leur écriture et leur perception.

Par exemple, il est plus facile d'écrire et de percevoir la fonction **=SOMME(Ventes)** que la fonction **=SOMME(D2; D20)**.

Il existe deux types de noms :

- **Défini** : Noms que l'utilisateur a attribués manuellement aux cellules, plages, constantes et formules.
- **Tabulaires** : Les noms des tables auxquelles le style de mise en forme tabulaire a été appliqué dans Excel (également appelés des tableaux « *intelligents* »). Les noms des tableaux intelligents sont automatiquement créés dans Excel. Les noms des tableaux « *intelligents* » sont automatiquement créés dans Excel.

En outre, les noms varient selon leur application :

- **Globaux** : Peuvent être utilisés sur n'importe quelle feuille de la feuille de calcul.
- **Locaux** : Ne peuvent être utilisés que sur la feuille de calcul sur laquelle ont été définis.

Les éléments de l'interface suivants sont utilisés pour travailler avec les noms :

- **Champ de plage** : Le champ situé à gauche de la Barre de formule (voir la Figure 201). Vous pouvez étendre le champ de plage si nécessaire. Pour ce faire, placez le curseur de la souris sur la bordure droite du champ de sorte qu'il ressemble à une flèche bidirectionnelle et maintenez le bouton gauche de la souris enfoncé pour déplacer la bordure du champ vers la droite.

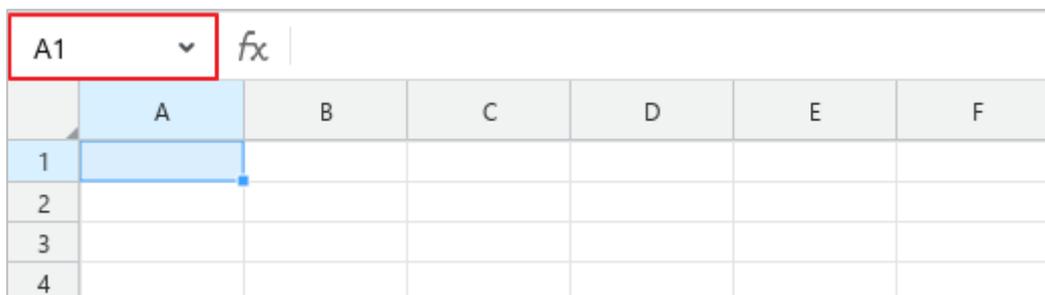


Figure 201. Champ de plage

- **Gestionnaire de noms** : Le gestionnaire qui s'ouvre en appuyant sur le bouton  de la Barre latérale (voir Figure 202).

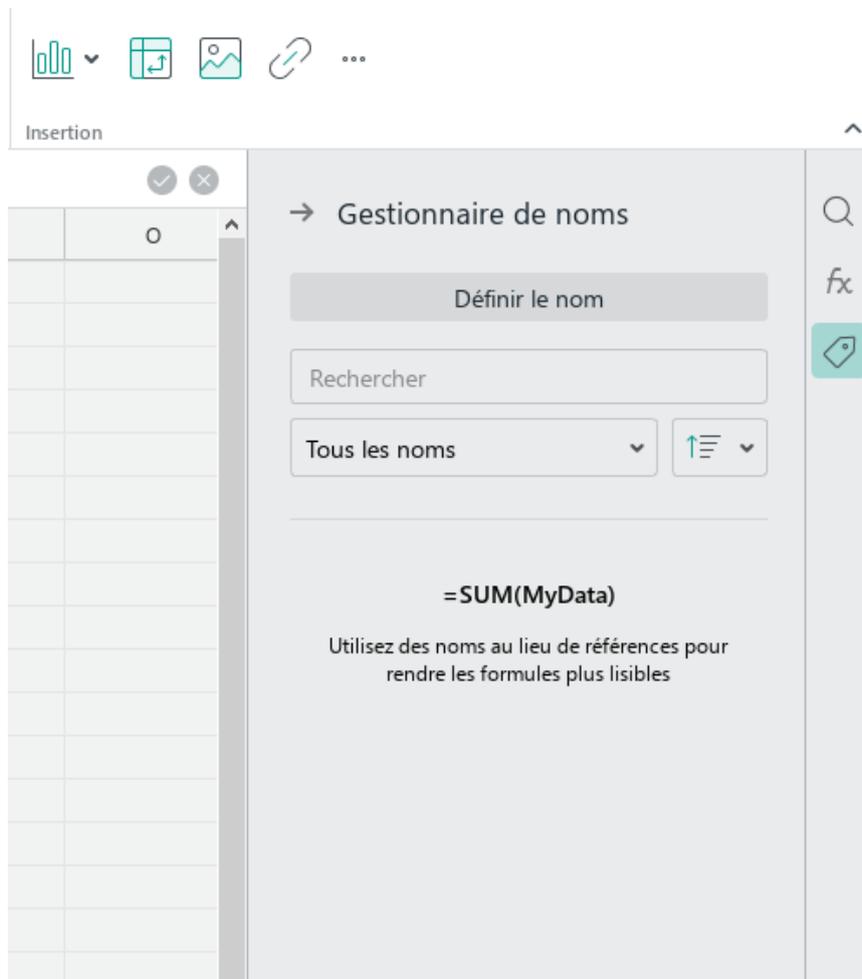


Figure 202. Gestionnaire de noms

4.5.7.1 Définir le nom

Le nom peut contenir les éléments suivants :

- Lettres
- Chiffres (ne pas utiliser au début du nom)
- Symboles
 - _ (tiret bas)
 - \ (barre oblique inverse)
 - . (point) (ne peut pas être utilisé au début du nom)

Vous pouvez définir le nom à l'aide du champ de plage (méthode rapide) ou à l'aide de **Gestionnaire de noms**.

4.5.7.1.1 Définir un nom à l'aide d'un champ de plage

Vous pouvez utiliser un champ de plage pour nommer une cellule ou une plage de cellules. Le nom spécifié à l'aide du champ de plage est global.

Pour spécifier un nom à l'aide d'un champ de plage, procédez comme suit :

1. Sélectionnez la cellule ou plage de cellules à nommer (voir la Figure 203).
2. Dans le champ de plage, entrez un nom.

Réduction ▾		fx 0,1				
	A	B	C	D	E	F
1	Nom	Prix unitaire	Quantité	Prix	Réduction	Prix réduit
2	Marchandise A	20	5	25	0,1	
3	Marchandise B	36	25	61	0,2	
4	Marchandise C	48	20	68	0,1	
5	Marchandise D	50	18	68	0,1	

Figure 203. Créer un nom à l'aide d'un champ de plage

3. Pour enregistrer le nom, appuyez sur **Entrée**. Si vous souhaitez supprimer les données saisies lors de la création du nom, appuyez sur **Echap**.

4.5.7.1.2 Définir un nom à l'aide du gestionnaire de noms

Avec l'aide de **Gestionnaire de noms**, vous pouvez nommer une cellule, une plage de cellules, une constante ou une formule.

Pour définir un nom avec le **Gestionnaire de noms**, procédez comme suit :

1. Si vous souhaitez nommer une cellule ou une plage de cellules, sélectionnez-les dans la feuille de calcul. Si vous souhaitez nommer une constante ou une formule, ignorez cette étape.
2. Ouvrez le **Gestionnaire de noms** de l'une des méthodes suivantes :
 - Dans la Barre de menus, sélectionnez **Données > Définir le nom** (voir la Figure 204).



Figure 204. Élément de Barre de menus Définir le nom

- Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la cellule ou sur la plage de cellules sélectionnée pour ouvrir le menu contextuel et exécutez la commande **Définir le nom**.
- Dans la Barre latérale, cliquez sur le bouton  et dans le **Gestionnaire de noms**, cliquez sur **Définir le nom** (voir la Figure 205).

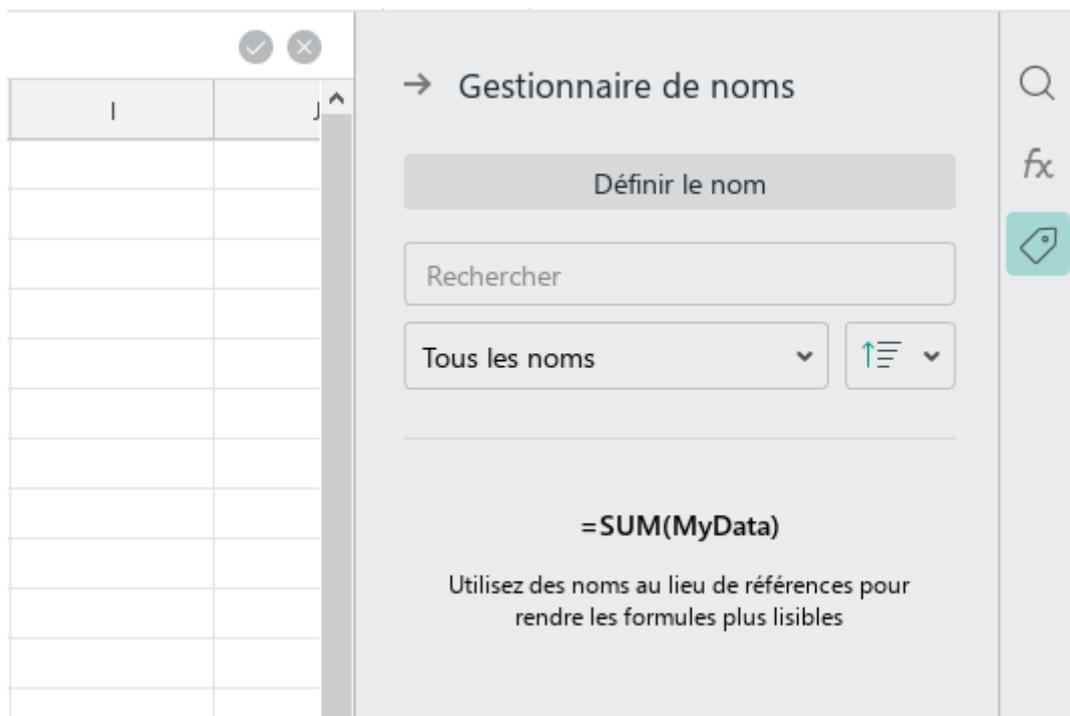


Figure 205. Bouton Définir le nom

3. Dans le **Gestionnaire de noms**, spécifiez les données pour créer le nom (voir la Figure 206) :
 - Dans le champ **Nom**, spécifiez le nom de la cellule/plage/constante/formule ou gardez le nom par défaut. Le nom par défaut est **[Nom_n]**, où **n** est le numéro d'ordre de l'élément nommé.

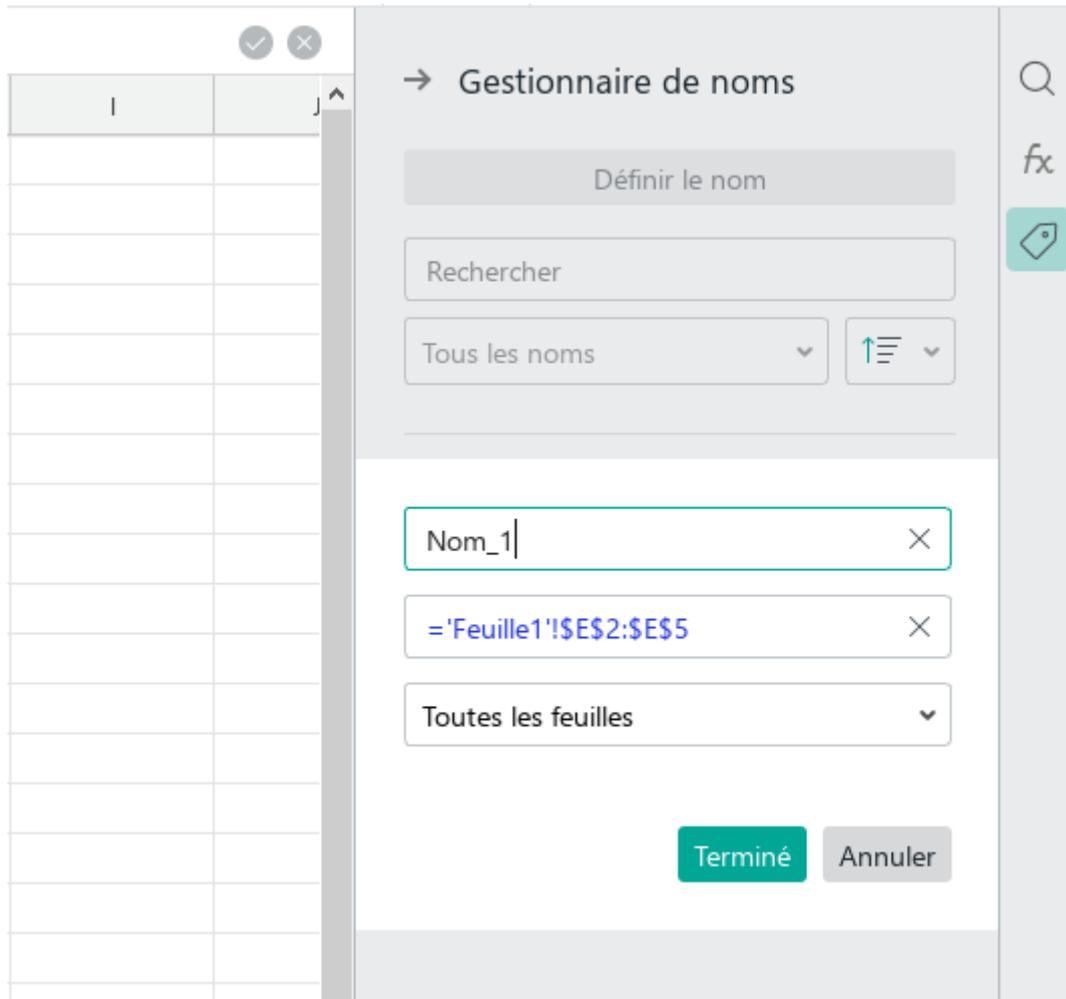


Figure 206. Créer un nom en utilisant Gestionnaire de noms

- Si le nom est créé pour une cellule/plage de cellules, le champ **Référence** affiche automatiquement une référence à la cellule/plage sélectionnée à la première étape. Si nécessaire, vous pouvez modifier la référence manuellement ou cliquer sur une autre cellule/plage dans la feuille de calcul pour la modifier automatiquement. Si le nom est créé pour une constante ou une formule, dans le champ **Référence**, entrez manuellement la constante/formule souhaitée.



Par défaut, les références de cellules et les plages de cellules sont affichées en tant que les références absolues. Vous pouvez les convertir manuellement en références relatives.

- Dans la liste déroulante, spécifiez où le nom doit être utilisé : sur toutes les feuilles de calcul ou sur une feuille de calcul spécifique.

4. Cliquez sur **Terminé** ou appuyez sur une touche **Entrée**.

Le nom que vous avez créé s'affiche dans la liste du **Gestionnaire de noms** (voir la Figure 207).

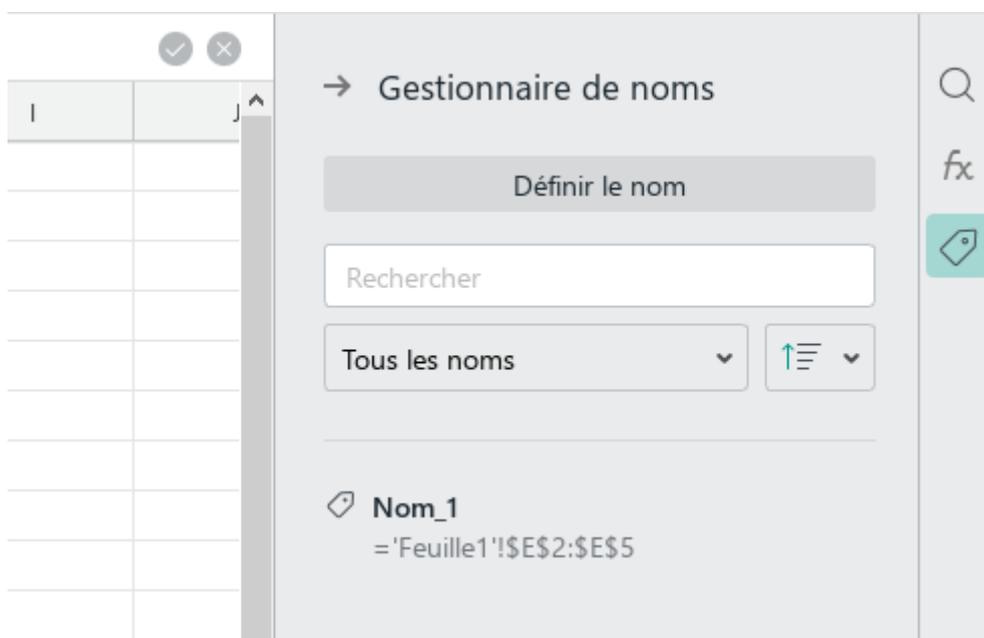


Figure 207. Nom créé dans Gestionnaire de noms

4.5.7.2 Trouver le nom

Le nom peut être trouvé à l'aide d'un champ de plage ou à l'aide du **Gestionnaire de noms**.



La casse des caractères n'est pas prise en compte lors de la recherche d'un nom.

4.5.7.2.1 Rechercher à partir du champ de plage

Pour rechercher rapidement un nom, procédez comme suit :

1. Cliquez sur le champ de plage.
2. Commencez à taper le nom souhaité. La liste déroulante affiche les noms correspondant aux critères de recherche (voir la Figure 208).
3. Sélectionnez le nom souhaité à l'aide de la souris ou des touches du clavier :
 - Cliquez sur le nom avec le bouton gauche de la souris.
 - Sélectionnez le nom en utilisant les touches du clavier ↓ et ↑ et appuyez sur la touche **Entrée**.

	Prix	Quantité	Marchandise
	= 'Feuille1'!\$D\$...	5	
	= 'Feuille1'!\$F\$...	25	
	Gérer les noms définis	20	
		18	

Figure 208. Recherche rapide par nom

Pour afficher la liste complète des noms et sélectionner le nom de votre choix, procédez comme suit :

1. Développez la liste complète des noms. Pour ce faire, dans le champ de plage, cliquez sur ▼ (voir la Figure 209).
2. Sélectionnez le nom souhaité dans la liste à l'aide de la souris ou des touches du clavier :
 - Cliquez sur le nom avec le bouton gauche de la souris.
 - Sélectionnez le nom en utilisant les touches du clavier ↓ et ↑ et appuyez sur la touche **Entrée**.

A1		fx	Nom
	Prix	=	'Feuille1'!\$D\$...
	Prix_réduit	=	'Feuille1'!\$F\$...
	Quantité	=	'Feuille1'!\$C\$...
Gérer les noms définis			

C
Quantité
5
25
20
18

Figure 209. Liste des noms

Si le nom sélectionné appartient à une cellule/plage de cellules, cette cellule/plage est mise en surbrillance dans la feuille de calcul.

Si le nom sélectionné appartient à une constante ou à une formule, le **Gestionnaire de noms** dans lequel la ligne de ce nom est automatiquement mise en surbrillance.

Si vous sélectionnez un nom de cellule/plage de cellules/constante/formule en mode d'édition de cellule, il est introduit dans la cellule comme valeur de formule/fonction (voir la section ci-dessous).

4.5.7.2.2 Rechercher avec le Gestionnaire de noms

Ouvrez le **Gestionnaire de noms** de l'une des méthodes suivantes :

- Dans la Barre latérale, cliquez sur le bouton  (voir la Figure 210).

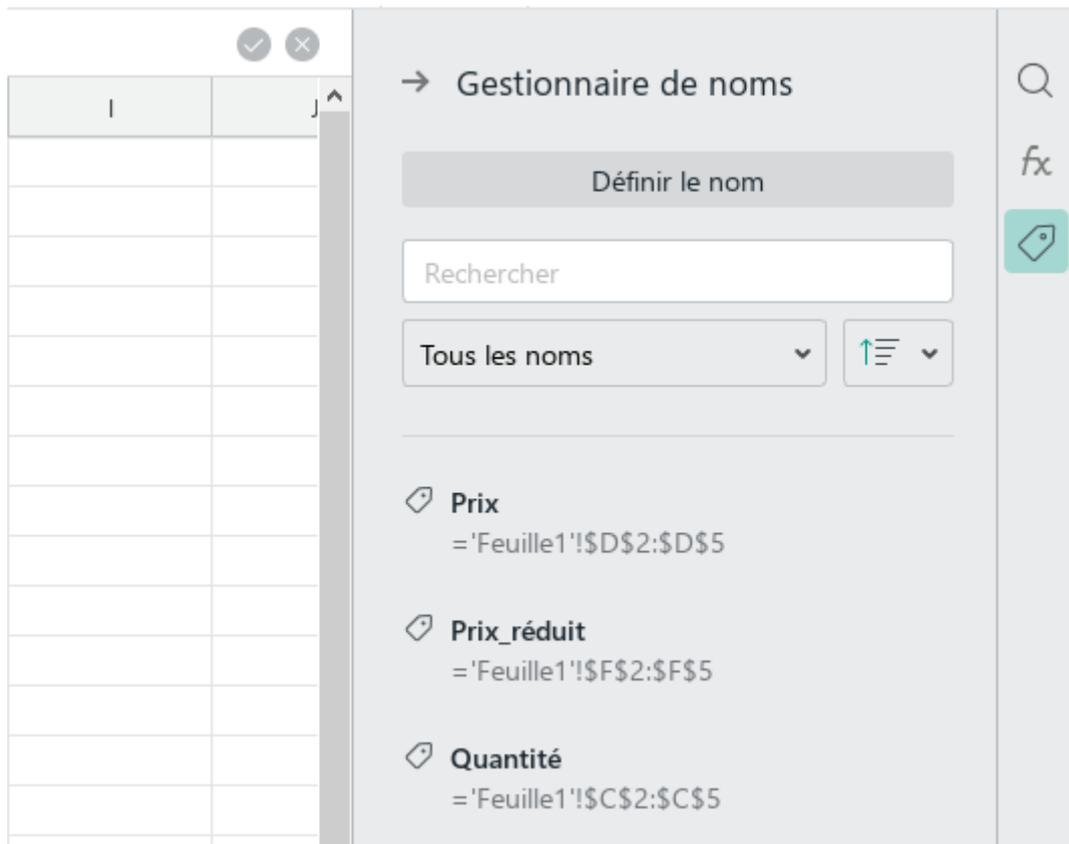


Figure 210. Gestionnaire de noms

- Dans le champ de plage, cliquez sur le bouton ▼ et exécutez la commande **Gérer les noms définis** (voir la Figure 211).

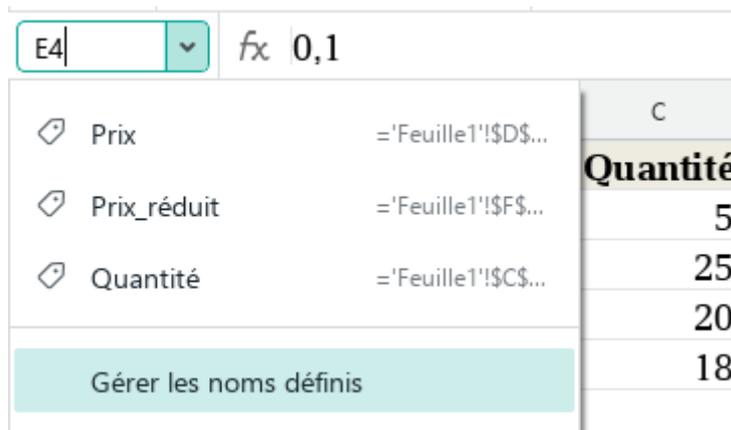


Figure 211. Commande Gérer les noms définis

Le **Gestionnaire de noms** affiche la liste complète des noms de la feuille de calcul actuelle (voir la Figure 210). Utilisez la barre de recherche et les outils de filtrage/tri pour effectuer une recherche rapide dans la liste.

Pour rechercher un nom à l'aide de la barre de recherche, procédez comme suit :

1. Placez le curseur sur la barre de recherche.
2. Commencez à taper le nom requis ou la référence/constante/formule à laquelle ce nom a été attribué (voir la Figure 212).

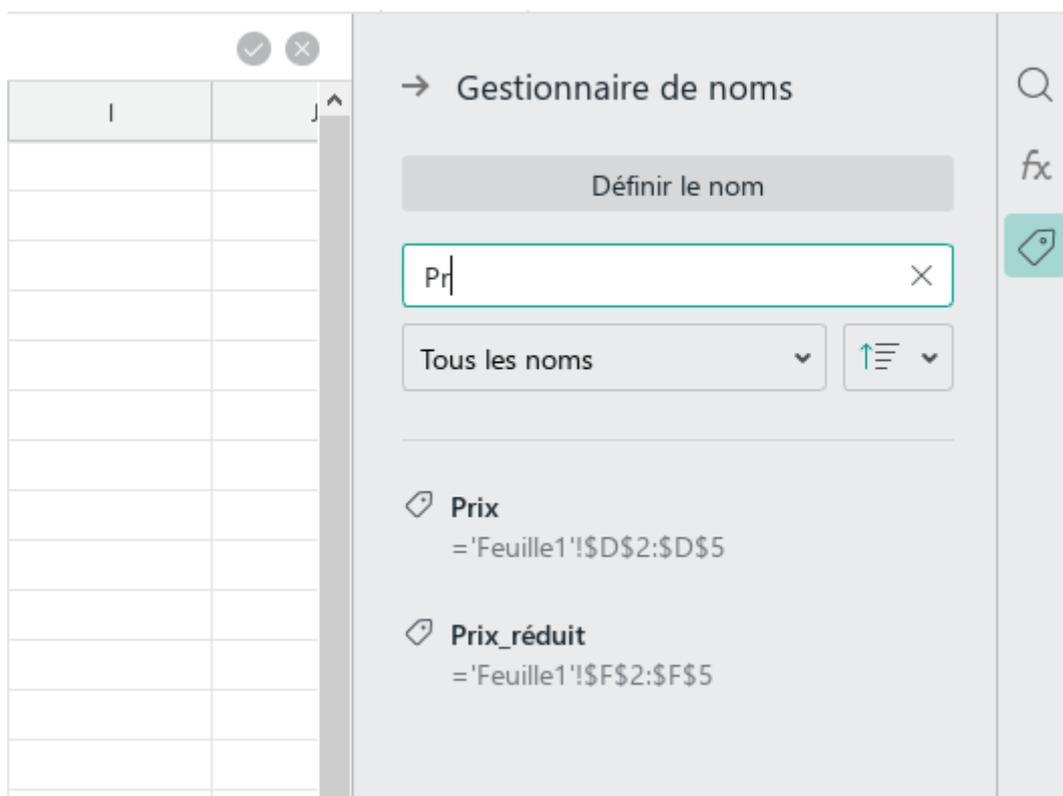


Figure 212. Barre de recherche

Au fur et à mesure que vous entrez des données pour la recherche, la liste des noms sera réduite à des valeurs correspondant aux critères de recherche.

Pour filtrer la liste, procédez comme suit :

1. Cliquez sur le champ **Tous les noms** (voir la Figure 213).
2. Dans la liste déroulante, spécifiez le groupe de noms à afficher dans la liste :
 - **Noms définis** : Les noms définis manuellement par l'utilisateur.
 - **Noms de tableur** : Noms de tableaux « intelligents ».
 - **Local (feuille actuelle)** : Noms pouvant être utilisés sur la feuille actuellement ouverte.
 - **Global (toutes les feuilles)** : Les noms qui peuvent être utilisés sur n'importe quelle feuille de calcul.

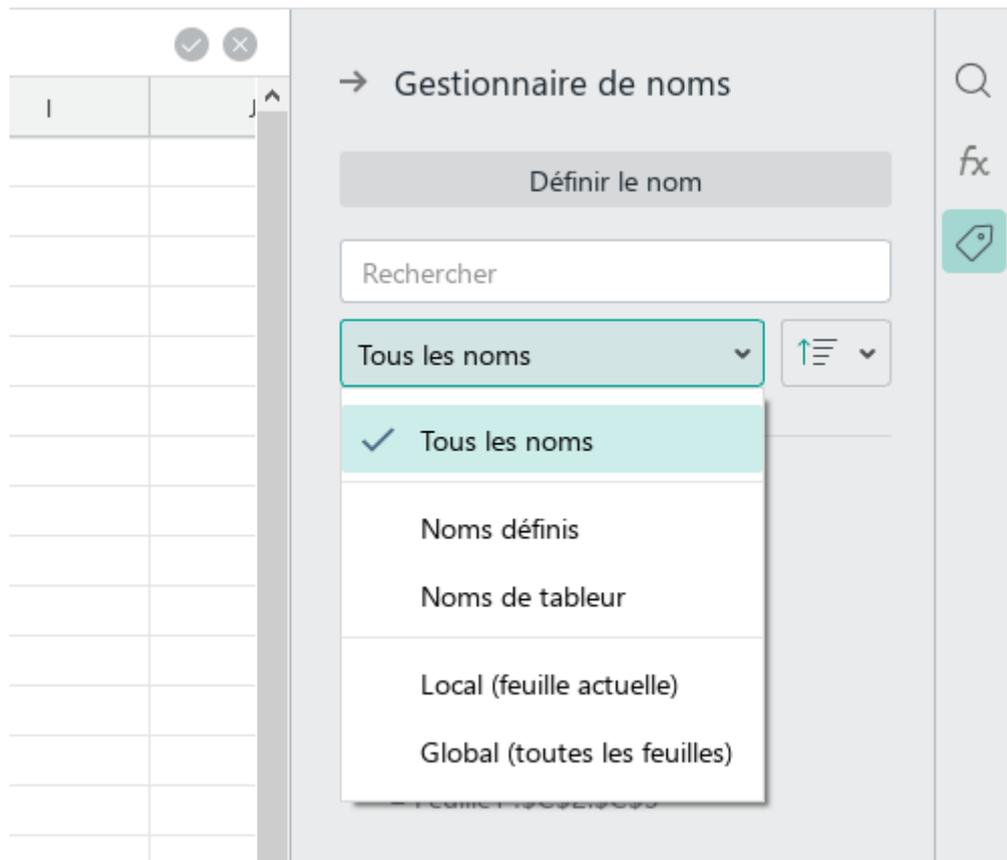


Figure 213. Champ Tous les noms

Pour sélectionner le mode de tri de la liste, procédez comme suit :

1. Cliquez sur le bouton  (voir la Figure 214).
2. Choisissez une méthode de tri dans la liste déroulante :
 - **Nom (A-Z)** : Trier par la valeur spécifiée dans le champ **Nom** (ordre croissant).
 - **Nom (Z-A)** : Trier par la valeur spécifiée dans le champ **Nom** (ordre décroissant).
 - **Référence (A-Z)** : Trier par la valeur spécifiée dans le champ **Référence** (ordre croissant).
 - **Référence (Z-A)** : Trier par la valeur spécifiée dans le champ **Référence** (ordre décroissant).

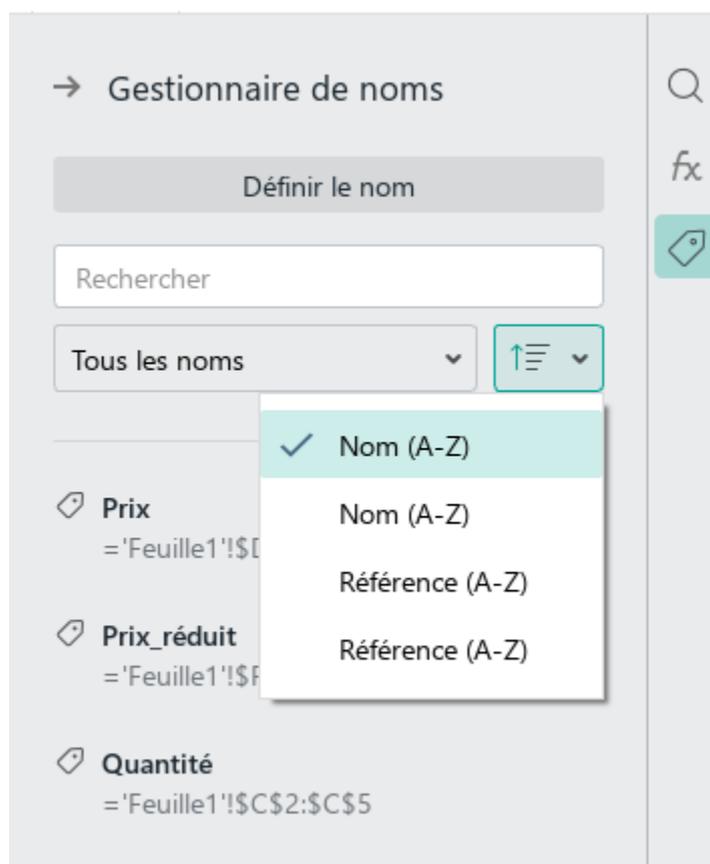


Figure 214. Choisir la façon dont la liste est triée

Pour voir quelle cellule ou plage correspond à un nom, sélectionnez ce nom dans la liste. La cellule ou plage est mise en surbrillance dans la feuille de calcul.

Si vous sélectionnez un nom de cellule/plage de cellules/constante/formule en mode d'édition de cellule, il est introduit dans la cellule comme valeur de formule/fonction (voir la section ci-dessous).

4.5.7.3 Entrer un nom dans une formule ou une fonction

La saisie de formules et de fonctions qui contiennent des noms de cellules/plages de cellules/constantes/formules est effectuée de manière standard.

Vous pouvez entrer un nom dans une formule ou une fonction de la manière suivante :

- Manuellement
- A l'aide d'un champ de plage
- Avec l'aide de **Gestionnaire de noms**

Pour saisir manuellement un nom, procédez comme suit :

1. Commencez à taper un nom (voir la Figure 215). La liste déroulante affiche les noms correspondant aux critères de recherche.
2. Sélectionnez un nom avec la souris ou les touches du clavier :
 - Cliquez sur le nom avec le bouton gauche de la souris.
 - Sélectionnez le nom en utilisant les touches du clavier ↓ et ↑ et appuyez sur la touche **Entrée**.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Nom	Prix unitaire	Quantité	Prix	Réduction	Prix réduit		
2	Marchandise A	20	5	25	0,1	=D2*(1-Pr		
3	Marchandise B	36	25	61	0,2			
4	Marchandise C	48	20	68	0,1			
5	Marchandise D	50	18	68	0,1			
6								
7								
8								

Figure 215. Saisir un nom manuellement

Pour entrer un nom à l'aide d'un champ de plage, recherchez-le comme décrit dans la Section 4.5.7.2.1 (voir l'exemple sur la Figure 216).

	C	D	E	F
	Quantité	Prix	Réduction	Prix réduit
	5	25	0,1	=D2*(1-
	25	61	0,2	
	20	68	0,1	
	18	68	0,1	

Figure 216. Saisir un nom à l'aide d'un champ de plage

Pour entrer un nom avec le **Gestionnaire de noms**, procédez comme suit :

1. Recherchez le nom comme décrit dans la Section 4.5.7.2.2.
2. Sélectionnez un nom avec la souris ou les touches du clavier (voir la Figure 217) :
 - Double-cliquez sur le nom.
 - Sélectionnez le nom en utilisant les touches du clavier ↓ et ↑ et appuyez sur la touche **Entrée**.

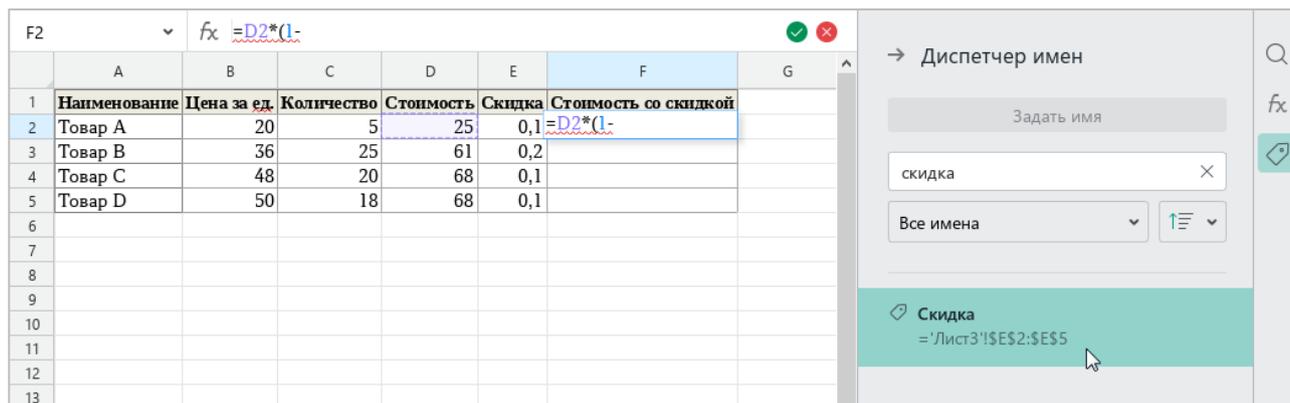


Figure 217. Saisir un nom en utilisant Gestionnaire de noms

Le nom sélectionné sera remplacé dans la formule/fonction. Si le nom appartient à une cellule/plage de cellules, cette cellule/plage est mise en surbrillance dans la feuille de calcul.



Si nécessaire, vous pouvez entrer un nom local dans la formule/fonction à partir d'une autre feuille de calcul. Pour ce faire, sélectionnez-le dans le champ de plage ou dans le **Gestionnaire de noms** ou entrez manuellement la référence de type '**Nom de la feuille**'!**MonNom**. Par exemple : '**Feuille2**'!**Nom_8**.

4.5.7.4 Afficher les propriétés du nom

Pour afficher les propriétés du nom, procédez comme suit :

1. Ouvrez le **Gestionnaire de noms** de l'une des méthodes suivantes :
 - Dans la Barre latérale, cliquez sur le bouton  (voir la Figure 219).
 - Dans le champ de plage, cliquez sur le bouton  et exécutez la commande **Gérer les noms définis** (voir la Figure 218).



Figure 218. Commande Gérer les noms définis

2. Dans le **Gestionnaire de noms**, placez le curseur de la souris sur le nom souhaité, puis cliquez sur **Agrandir** (voir la Figure 219).

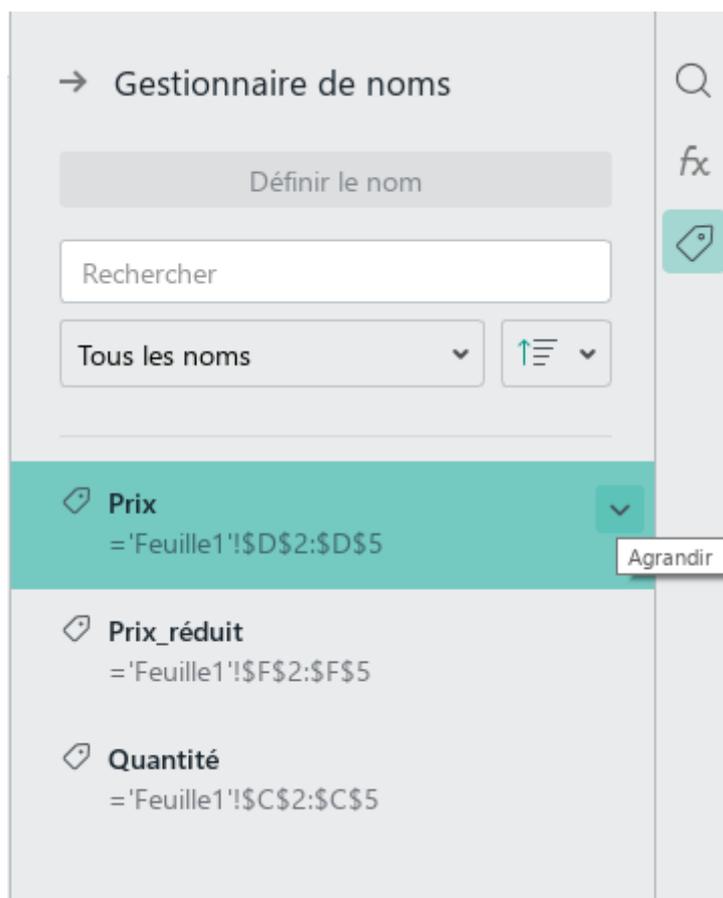


Figure 219. Bouton Agrandir

Si le nom appartient à une cellule/plage de cellules, cette cellule/plage est mise en surbrillance dans la feuille de calcul.

Dans le **Gestionnaire de noms**, les propriétés du nom sélectionné s'affichent (voir la Figure 220). Si nécessaire, le texte dans les champs **Nom** et **Référence** peut être copié.

Pour masquer les propriétés du nom, cliquez sur **Réduire**.

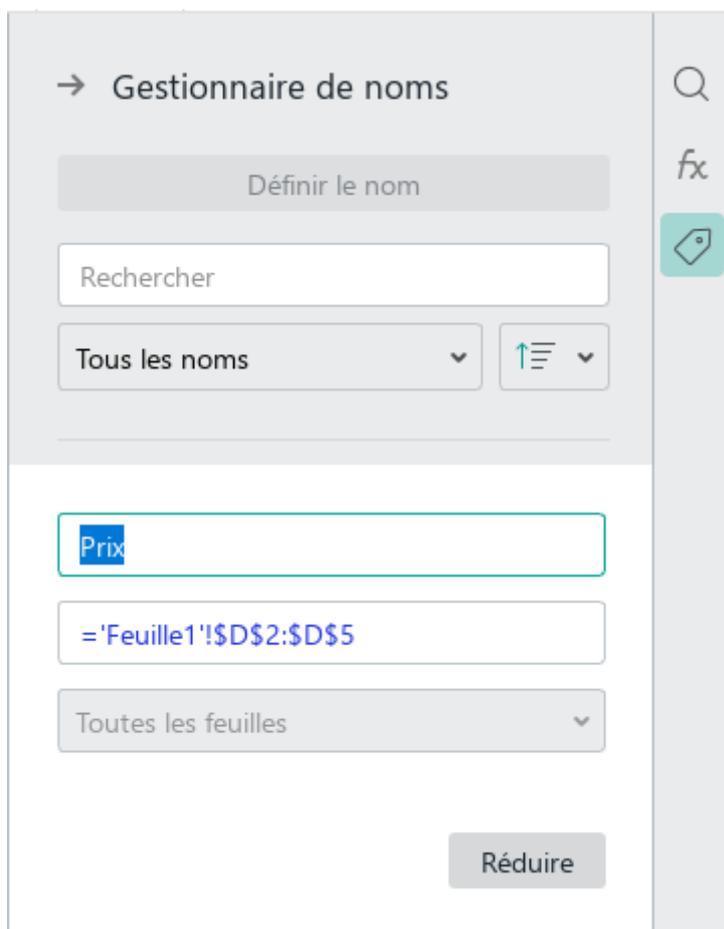


Figure 220. Propriétés du nom

4.5.7.5 Supprimer le nom

Vous pouvez supprimer des noms créés manuellement. Vous ne pouvez pas supprimer les noms des tableaux « intelligents ».

Pour supprimer un nom, procédez comme suit :

1. Ouvrez le **Gestionnaire de noms** de l'une des méthodes suivantes :
 - Dans la Barre latérale, cliquez sur le bouton  (voir la Figure 219).
 - Dans le champ de plage, cliquez sur le bouton  et exécutez la commande **Gérer les noms définis** (voir la Figure 218).
2. Dans le **Gestionnaire de noms**, placez le curseur de la souris sur le nom souhaité, puis cliquez sur  **Agrandir** (voir la Figure 219).
3. Cliquez sur  **Supprimer** (voir la Figure 220).

4.5.8 Références structurées

Le travail avec des références structurées n'est pris en charge que dans les tableaux auxquels le style de mise en forme tabulaire est appliqué dans Excel (tableaux dits « intelligents »).

Les tableaux « intelligents » ont le nom (par défaut : Tableau 1, Tableau 2 etc.) et se composent des zones suivantes :

- Ligne d'en-tête
- Section de données
- Ligne de résultat

4.5.8.1 Utiliser les références structurées

Les formules à références structurées ne fonctionnent pas avec les adresses des cellules et des plages de cellules, mais avec les noms du tableau et des colonnes du tableau, ainsi que les noms des zones du tableau.

Vous trouverez ci-dessous des exemples de références communes et structurées.

Tableau 7. Exemples des références

Description	Référence classique	Référence structurée
Référence de la plage de cellules de la colonne Ventes du Tableau1	=SOMME(B2:B8)	=SOMME(Tableau1[Ventes])
Référence de la section de données du Tableau2	=SOMME(A2:C8)	=SOMME(Tableau2[#Données])

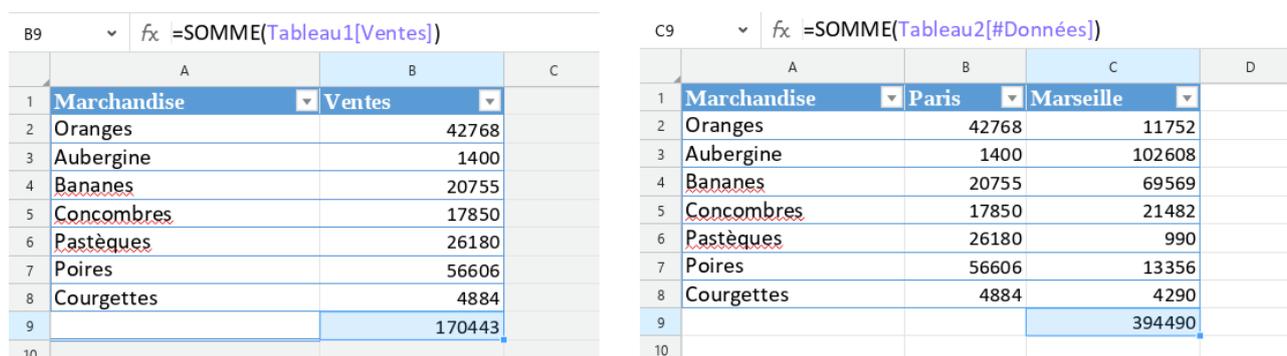


Figure 221. Référence structurée

Des références structurées peuvent être utilisées aussi bien dans le tableau qu'en dehors de celui-ci.

Si la formule avec la référence structurée se trouve directement dans le tableau, il n'est pas nécessaire de spécifier le nom du tableau dans cette référence. Si le nom du tableau est spécifié dans la référence pour une raison quelconque, il est automatiquement supprimé lors de la saisie de la formule. Par exemple, la formule **=SOMME(Tableau1[Ventes])** sera automatiquement corrigée en **=SOMME([Ventes])**.

Si une formule avec une référence structurée se trouve en dehors du tableau, spécifier le nom du tableau est obligatoire.

Pour savoir le nom du tableau, sélectionnez une cellule dans ce tableau. Le nom du tableau sera affiché sur la Barre d'outils, la section **Tableau** (voir la Figure 222).

Pour copier le nom du tableau, sélectionnez-le avec un clic de souris.



Figure 222. Nom du tableau

4.5.8.2 Syntaxe des références structurées

Les références structurées peuvent se référer aux données des tableaux suivants :

Tableau 8. Références

Référence	Description
#Tout	L'ensemble du tableau, y compris la ligne d'en-tête et la ligne de résultat (le cas échéant).
#En-têtes	Ligne d'en-tête uniquement
#Données	Lignes de données uniquement
#Totaux	Ligne de résultat uniquement
@Nom de la colonne OU @ OU #Cette ligne	Cellule à l'intersection de la ligne courante et de la colonne spécifiée (intersection implicite) La référence #Cette ligne change automatiquement pour @.

Vous trouverez ci-dessous des exemples de références structurées.

Tableau 9. Exemples des références structurées

	L'ensemble du tableau	Données uniquement	Données uniquement	Données uniquement
Tableau Tableau1	Tableau1[#Tout]	Tableau1 Tableau1[#Données]	Tableau1[#En-têtes]	Tableau1[#En-têtes]
Colonne N	Tableau1[[#Tout],[N]]	Tableau1[N] Tableau1[#Données],[N]]	Tableau1[[#En-têtes],[N]]	Tableau1[[#En-têtes],[N]]
Colonnes de N à M	Tableau1[[#Tout],[N]:[M]]	Tableau1[[N]:[M]] Tableau1[[#Données],[N]:[M]]	Tableau1[[#En-têtes],[N]:[M]]	Tableau1[[#En-têtes],[N]:[M]]

4.5.8.3 Entrer les références structurées dans une formule

Les formules qui contiennent des références structurées sont saisies de manière standard.

Pour spécifier un nom de tableau « intelligent » dans une formule :

1. Commencez à entrer un nom de table. Une liste déroulante affiche les noms de toutes les tableaux « intelligents » qui sont contenues dans le document

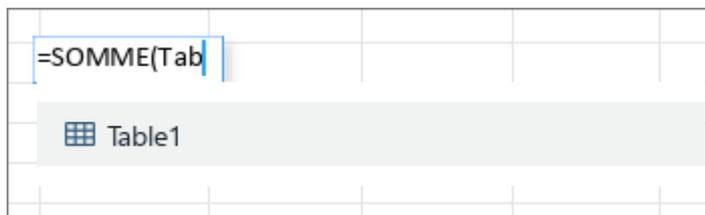


Figure 223. Liste des tableaux « intelligents »

2. Sélectionnez le nom du tableau souhaité en utilisant le souris ou les touches du clavier :
 - Cliquez avec le bouton gauche de la souris sur le nom du tableau.
 - Sélectionnez le nom du tableau en utilisant les touches du clavier ↓ et ↑ et cliquez sur le bouton **Entrée**.

Le nom du tableau sera substitué dans la formule.

Pour entrer un nom de colonne ou une référence vers une zone de données de tableau dans une formule (par exemple, **#Totaux** ou **@**) :

1. Entrez le symbole [(crochet ouvrant). Les noms des colonnes et les références vers les zones de données du tableau apparaissent dans la liste déroulante.
2. Sélectionnez l'élément de liste souhaité avec la souris ou avec les touches du clavier :
 - Cliquez avec le bouton gauche de la souris sur la ligne de l'élément.
 - Sélectionnez la ligne d'éléments à l'aide des touches du clavier ↓ et ↑ et appuyez sur le bouton **Entrée**.

L'élément sélectionné sera mis dans la formule.

	A	B	C	D	E	F
22						
23						
24		=somme(Table1[
25						
26		@ - Cette ligne				
27		Nom				
28		Ventes				
29		Pays				
30		Trimestre				
31		Bonus				
32		#Tout				
33		#Données				
34		#En-têtes				
35		#Totaux				
36						
37						
38						
39						
40						
41						
42						

Figure 224. Liste des colonnes et des références vers les données

Si la référence vers une zone de données de tableau (par exemple [#**En-têtes**]) est saisie correctement dans une formule, il est mis en évidence en couleur, et la plage à laquelle il se réfère (dans cet exemple, la ligne d'en-tête) sera mise en surbrillance.

4.5.8.4 Gérer les tableaux intelligents

Les tableaux « intelligents » sont affichés dans l'application MyOffice Spreadsheet tels qu'ils ont été enregistrés dans l'application Excel. Par exemple, si dans Excel la ligne de résultat a été désactivée, dans MyOffice Spreadsheet le tableau est affiché sans la ligne de résultat. L'activation et la désactivation des zones de tableau et le filtrage dans la ligne d'en-tête ne sont pas pris en charge par MyOffice Spreadsheet.

Lorsque vous travaillez avec les tableaux « intelligents », vous pouvez :

- Modifier les noms des colonnes. Dans ce cas, les noms des colonnes sont automatiquement mis à jour dans les références structurés du tableau.
- Insérer des lignes et des colonnes entre les lignes et les colonnes existantes (mais pas à la fin du tableau).
- Copier les tableaux intelligents dans le cadre d'un même document ou d'un document à l'autre, à condition que les deux documents soient ouverts dans la fenêtre de l'interface utilisateur de MyOffice Spreadsheet. Le tableau copié reçoit automatiquement un nom unique. Dans toutes les références structurées, le nom du tableau original est automatiquement remplacé par le nom du tableau copié.

4.5.8.5 Colonnes calculées

Si vous souhaitez ajouter une colonne dans laquelle toutes les cellules contiennent la même formule dans un tableau, créez une colonne calculée. Vous pouvez utiliser n'importe quelle colonne du tableau qui ne contient pas de données pour créer une colonne calculée.

Pour qu'une colonne soit calculée, saisissez la formule requise dans n'importe quelle cellule de cette colonne et appuyez sur **Entrée**. Toutes les cellules de la colonne seront automatiquement remplies avec la formule saisie.

Les règles suivantes s'appliquent aux colonnes calculées :

- Si une formule est modifiée dans une cellule d'une colonne calculée, une modification similaire est automatiquement effectuée dans les autres cellules de cette colonne.
- Si une partie des données d'une colonne est supprimée ou si des données normales sont saisies à la place d'une formule, la colonne cesse d'être calculée (les modifications apportées aux formules cessent de s'appliquer à l'ensemble de la colonne).
- Si la cohérence de la colonne est rétablie manuellement (c'est-à-dire que toutes les cellules contiennent à nouveau la même formule), la colonne redevient calculée.

4.5.8.6 Expansion du tableau « intelligent »

Le tableau « intelligent » s'élargit automatiquement lorsque vous saisissez des données dans des cellules adjacentes situées dans la colonne à droite du tableau « intelligent ». S'il n'y a pas de ligne de résultat dans le tableau, l'expansion automatique se passe également lorsque vous saisissez des données dans des cellules adjacentes situées dans la ligne qui suit la dernière ligne du tableau.

Vous pouvez saisir les données :

- Manuellement.

Si une formule est saisie dans une colonne adjacente, cette colonne devient calculée (voir la Section 4.5.8.5).

- À partir du presse-papiers. L'extension automatique est effectuée lorsque des données sont insérées à gauche/en bas du tableau ou insérées simultanément dans le tableau et les cellules adjacentes.
- En remplissant automatiquement les cellules lorsqu'une ou plusieurs cellules d'un tableau intelligent sont sélectionnées comme cellule de référence.

L'expansion automatique se passe :

- Si la zone d'expansion automatique ne contient pas de données.
- Si les données insérées ne se superposent pas à une autre tableau « intelligent ».

La version actuelle ne prend pas en charge l'expansion automatique des tableaux « intelligents » lors du remplissage automatique des cellules (voir la Section 4.4.1.4) :

- Si une cellule de tableau avec une référence structurée est sélectionnée comme cellule de référence.
- Si une cellule de la ligne d'en-tête du tableau est sélectionnée comme cellule de référence.

4.6 Opérateurs de calcul

4.6.1 Opérateurs arithmétiques

Les opérateurs arithmétiques (voir le Tableau 10) permettent de réaliser des opérations mathématiques de base avec des nombres dans les formats **Nombre**, **Date** et **Heure**.

Si les opérands ne sont pas numériques, l'opération entraîne une erreur **#NOM?**

Tableau 10. Opérateurs arithmétiques

Opérateur	Signification	Exemple
+	Addition	=6+7
-	Soustraction Négation	=B12-B3 -45
*	Multiplication	=86*34
/	Division	=36/3
^	Exponentiation	=D8^2
%	Pourcentage	76%

Pour calculer une racine d'un nombre, utilisez la formule suivante :

=M^(1/N),

où **M** est le nombre dont vous voulez trouver la racine, **N** est indice du radical.

Par exemple, cette formule **=36^(1/2)** extrait la racine carrée de 36.

4.6.2 Opérateurs de comparaison

Les opérateurs de comparaison (voir le Tableau 11) vous permettent de comparer deux valeurs. Vous pouvez comparer tout type de données, y compris des chiffres, des dates et des chaînes de caractères.

Le résultat de la comparaison peut être :

- TRUE : L'expression est vraie.
- FALSE : L'expression est fausse.

Tableau 11. Opérateurs de comparaison

Opérateur	Signification	Exemple
=	Égal à	=6=6
>	Supérieur à	=9>17
<	Inférieur à	=A2<C3
>=	Supérieur ou égal à	=0>=6
<=	Inférieur ou égal à	=P12<=7
<>	Pas égal à	=3<>4

4.6.3 Opérateur de concaténation de texte

L'opérateur de concaténation de texte (voir le Tableau 12) permet de combiner les données des cellules de texte en une seule chaîne de caractères.

Tableau 12. Opérateur de concaténation de texte

Opérateur	Description	Exemple
&	Relie les chaînes de deux ou plus de deux cellules pour produire une séquence continue de caractères	Cellules : A2 (My) et A3 (Office) Formule : =A2&A3 Résultat : MyOffice

Pour relier des données provenant de 3 cellules ou plus, utilisez un opérateur de concaténation de texte avant chaque nouvelle adresse de cellule.

4.6.4 Opérateurs de référence

Les opérateurs de référence (voir le Tableau 13) décrivent les références aux plages de cellules. Utilisez ces opérateurs pour faire référence à la fois aux cellules de la feuille actuelle et aux cellules des autres feuilles de la même feuille de calcul.

Tableau 13. Opérateurs de référence

Opérateur	Description	Exemple
:	L'opérateur de plage. L'opérateur qui fait référence à la plage entre la première et la dernière cellule. L'opérateur peut être utilisé pour combiner des plages de cellules. Dans ce cas, il renvoie la plage entre les cellules en haut à gauche et en bas à droite, y compris ces cellules.	=SOMME(B2:C4) (voir la Figure 225). =SOMME(A1:B1:C4:D4) Dans cet exemple, la somme de toutes les cellules entre A1 et D4 inclus est calculée (voir la Figure 225).
Espace	L'opérateur d'intersection qui fait référence aux cellules situées à l'intersection des plages spécifiées.	=SOMME(A2:C4 B2:D4) (voir la Figure 226).
'nomdelafeuille'!	Fait référence à une plage de cellules sur une autre feuille du document actuel.	=SOMME(B2:C4+'Feuille2'!B2) =SOMME(B2:C4+'Feuille2'!B2:C4) (voir la Figure 227).
'nomdelafeuille n:nomdelafeuille m'!	L'opérateur qui fait référence à la même cellule sur plusieurs feuilles du document actuel (une référence 3D).	=SOMME('Janvier_2019: Décembre_2019'!A1) . Dans cet exemple, la somme de toutes les cellules A1 sur toutes les feuilles dans la plage spécifiée est calculée.

Lorsque vous saisissez des formules, sélectionnez la plage de cellules souhaitée (voir la Section 4.2.2) pour éviter de la saisir manuellement.

C6 fx =SOMME(B2:C4)				D6 fx =SOMME(A1:D4)				
	A	B	C		A	B	C	D
1				1	1	1		15
2		1	2	2				
3		1	2	3				
4		1	2	4	15		2	2
5				5				
6			9	6				36
7				7				

Figure 225. Opérateur de plage

D6 fx =SOMME(A2:C4 B2:D4)				
	A	B	C	D
1				
2	3	1	2	4
3	3	1	2	4
4	3	1	2	4
5				
6				9
7				

Figure 226. Opérateur d'intersection

C6 fx =SOMME(B2:C4+'Feuille2'!B8:C10)				
	A	B	C	D
1				
2		1	2	
3		1	2	
4		1	2	
5				
6			18	
7				

Figure 227. Opérateur faisant référence à une plage de cellules sur une autre feuille.

4.7 Tableau croisé dynamique

4.7.1 Créer un tableau croisé dynamique

Un tableau croisé dynamique est un outil qui vous permet de présenter les données d'un tableau plat ordinaire sous une forme qui permet son analyse.

Un tableau croisé dynamique vous permet :

- De placer rapidement les données des colonnes du tableau source dans les colonnes et les lignes du tableau croisé dynamique et changer leur position.
- D'effectuer les calculs.
- De filtrer les données.

Pour créer un tableau croisé dynamique, veuillez d'abord créer un tableau initial sous forme d'un tableau plat contenant les données requises.

Le tableau source doit répondre aux exigences suivantes :

- Les colonnes du tableau source doivent avoir les en-têtes.
- Les données d'une même colonne du tableau doivent être présentées dans le même format (voir la Section 4.4.2.2). Par exemple, uniquement au format **Général** ou uniquement au format **Date**.

Un tableau croisé dynamique peut être créé sur une nouvelle feuille ou une feuille courante du document.

Pour créer un tableau croisé dynamique :

1. Sélectionnez l'un des éléments suivants pour créer un tableau croisé dynamique :

- La plage de données du tableau source à partir de laquelle vous souhaitez créer le tableau croisé dynamique. La plage de données doit être sélectionnée avec les en-têtes de colonne.



Une plage de données ne peut pas être constituée d'une seule ligne. La première ligne de la plage ne doit pas contenir de cellules vides.

- La cellule de la feuille courante dans laquelle vous voulez insérer le tableau croisé dynamique. Cette cellule sera la cellule supérieure gauche du tableau. La cellule que vous sélectionnez ne doit pas contenir de données.



Il est recommandé de laisser au moins deux lignes non remplies au-dessus du tableau croisé dynamique pour y placer les filtres (voir la Section 4.7.2.2)

2. Ouvrez la fenêtre de création de tableaux croisés de l'une des manières suivantes :
 - Dans la Barre de menus, cliquez sur **Insertion > Tableau croisé dynamique** (voir la Figure 228).

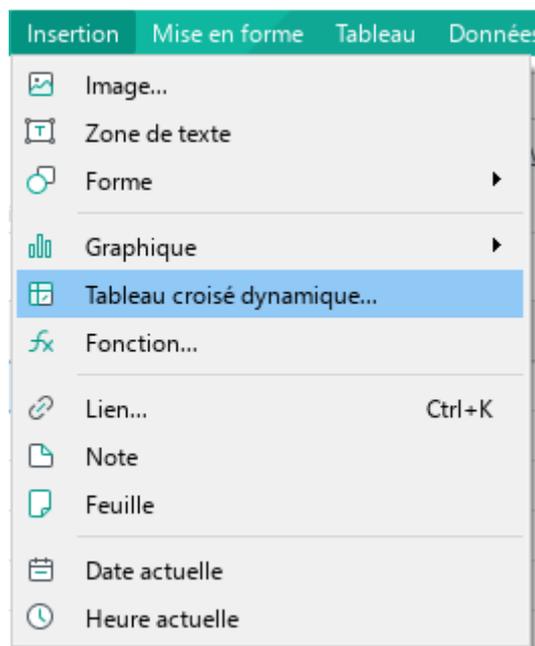


Figure 228. Menu Tableau croisé dynamique

- Dans la Barre d'outils, dans la section **Insertion** (voir la Figure 229), cliquez sur le bouton  **Tableau croisé dynamique**.

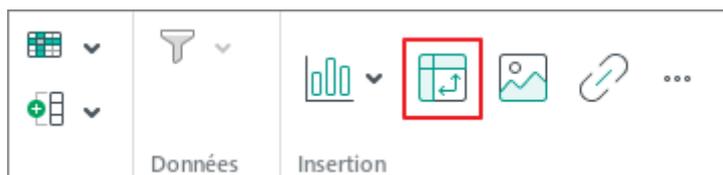


Figure 229. Bouton Tableau croisé dynamique

- Dans la Barre d'outils, dans la section **Insertion**, cliquez sur le bouton **...** (voir la Figure 230). Dans le volet des éléments à insérer qui s'affiche, cliquez sur le bouton  **Tableau croisé dynamique**.

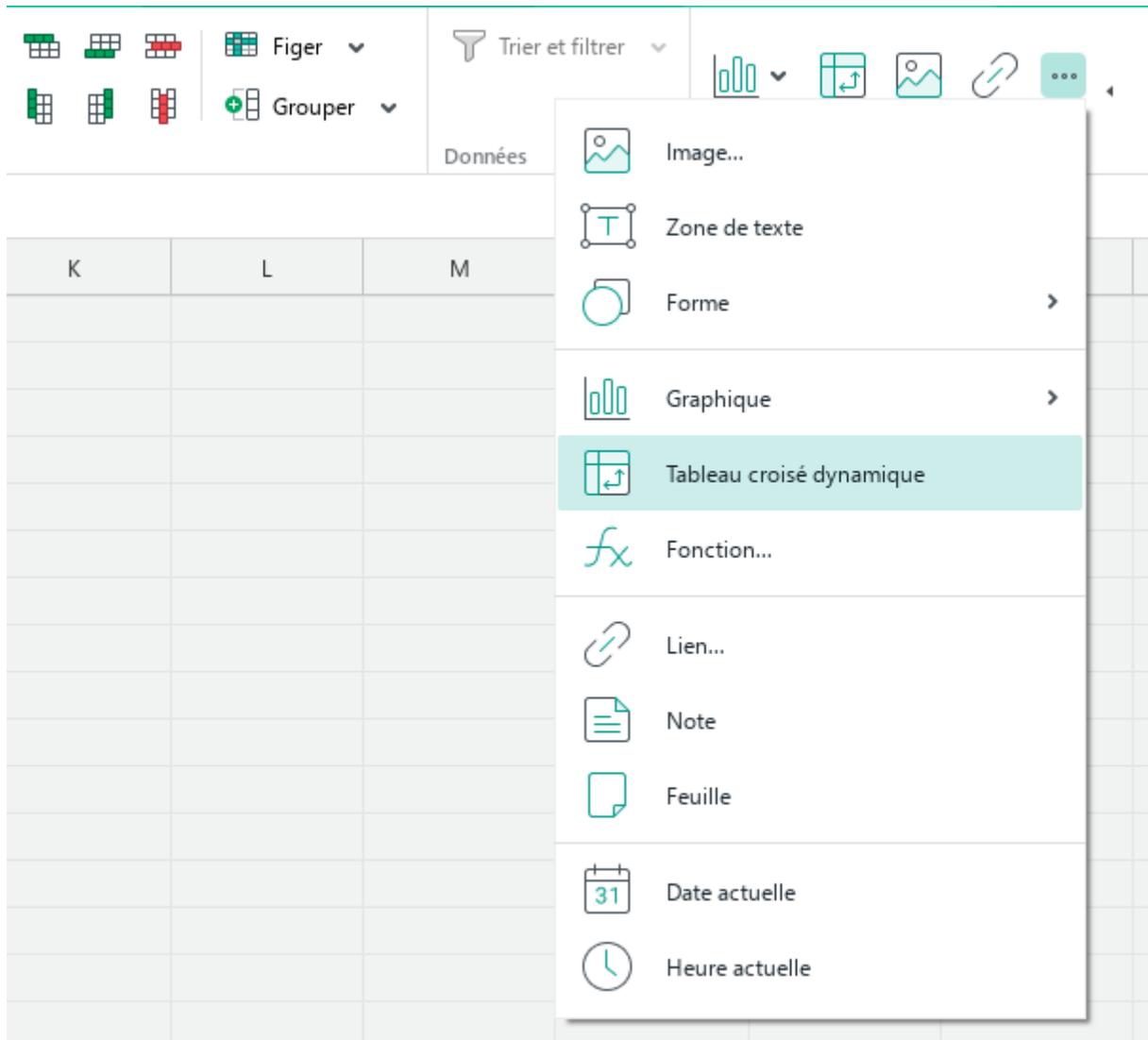


Figure 230. Volet d'insertion

3. Dans la fenêtre **Créer un tableau croisé dynamique** (voir la Figure 231), procédez comme suit :
 - Si vous avez sélectionné une cellule pour insérer le tableau croisé dynamique lors de la première étape, dans le champ **Source des données**, indiquez la plage de données du tableau source à partir de laquelle il faut créer le tableau croisé dynamique.
 - Si vous avez sélectionné une plage de données lors de la première étape, spécifiez l'endroit pour insérer le tableau :
 - **Nouvelle feuille** : Insérer le tableau sur une nouvelle feuille. Une nouvelle feuille est créée automatiquement. Par défaut, la feuille est nommée **Tableau croisé dynamique <N°>**, où **N°** est le numéro du tableau croisé dynamique dans le document actuel. Vous pouvez modifier le nom de la feuille si nécessaire.
 - **Feuille existante** : Insérer le tableau sur la feuille qui est actuellement affichée à l'écran. Dans le champ **Spécifiez la cellule de destination**, saisissez l'adresse de la cellule où vous souhaitez que la cellule supérieure gauche du tableau croisé dynamique soit située. Au moins deux lignes non remplies doivent être présentes au-dessus de la cellule de début pour y placer les filtres (voir la Section 4.7.2.2)
4. Cliquez sur **OK**.

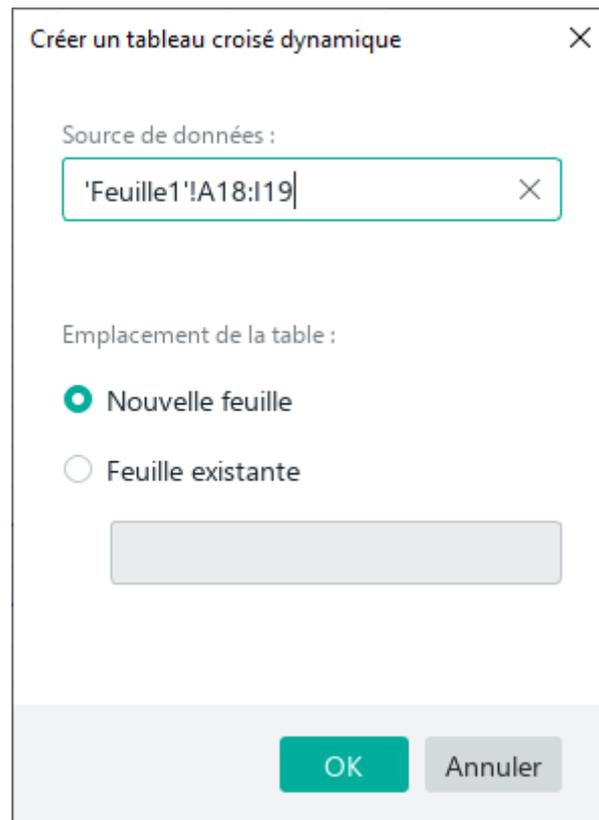


Figure 231. Fenêtre Créer un tableau croisé dynamique

4.7.2 Configurer un tableau croisé dynamique

Le tableau croisé dynamique est configuré à l'aide du volet de configuration du tableau croisé dynamique (voir la Figure 232). Le volet de configuration contient les onglets suivants :

- **Constructeur** : Cet onglet permet de définir la structure (l'apparence) du tableau croisé dynamique.
- **Options** : Cet onglet contient les paramètres du tableau croisé dynamique. Dans la version actuelle de l'application, cet onglet n'est disponible que pour modifier la source de données du tableau croisé dynamique.

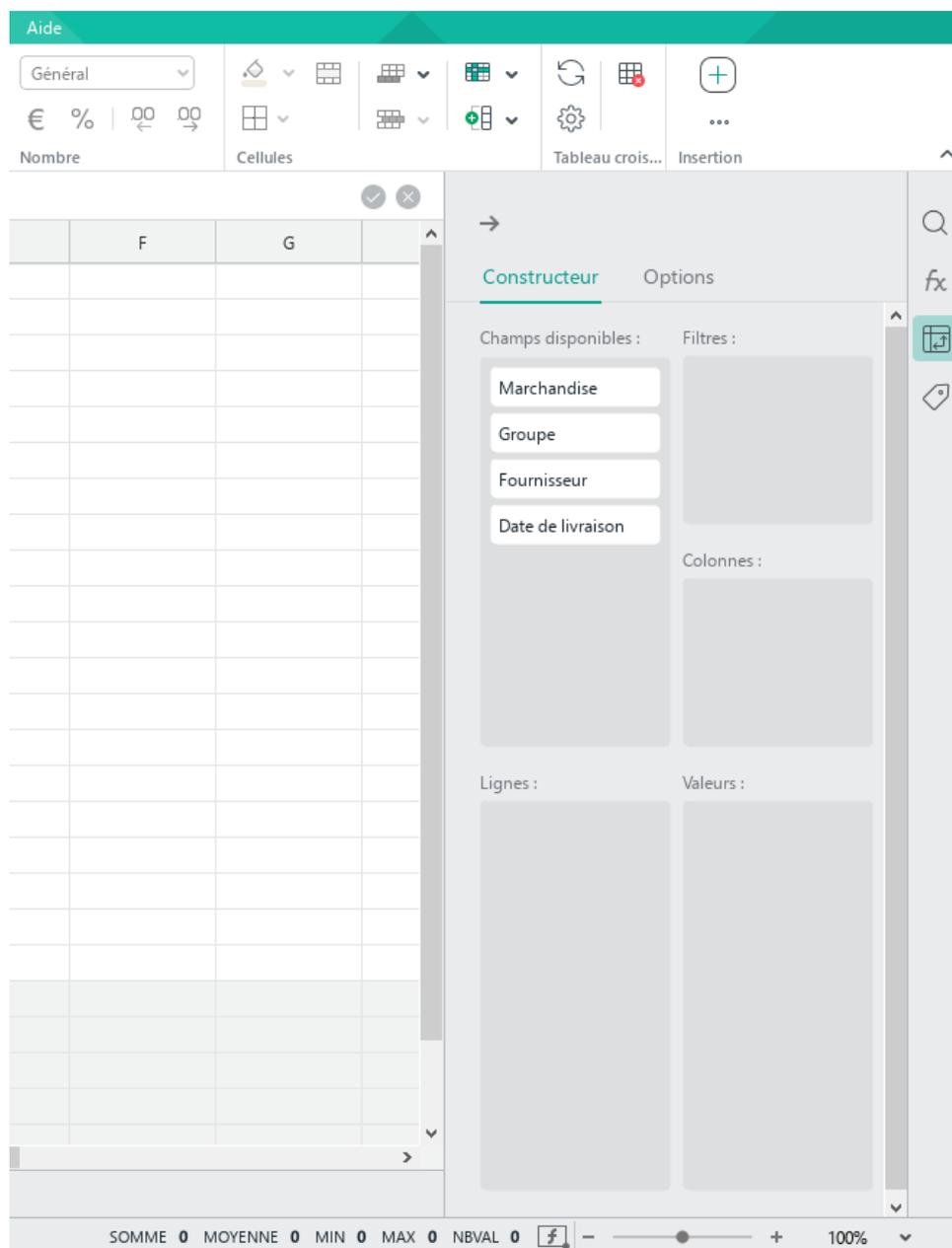


Figure 232. Volet de configuration de tableau croisé dynamique

4.7.2.1 Ouvrir le volet de configuration du tableau croisé dynamique

Le volet de configuration du tableau croisé dynamique s'ouvre automatiquement lorsque vous sélectionnez toute cellule du tableau croisé dynamique et se ferme automatiquement lorsque vous sélectionnez toute cellule en dehors du tableau croisé dynamique.

Vous pouvez également ouvrir et fermer le volet de configuration manuellement.

Si le volet est fermé manuellement, l'affichage/la fermeture automatique du volet s'arrête jusqu'à la prochaine ouverture de l'application.

Pour fermer le volet manuellement, effectuez l'une des opérations suivantes :

- En haut du volet, cliquez sur → (voir la Figure 232).
- Dans la Barre latérale, cliquez sur le bouton  (voir la Figure 232).

Pour ouvrir le volet manuellement :

1. Sélectionnez la plage entière ou une ou plusieurs cellules de la plage du tableau croisé dynamique.
2. Ouvrez le volet de l'une des manières suivantes :
 - Dans la Barre de menus, sélectionnez **Données > Paramètres du tableau croisé dynamique** (voir la Figure 233).

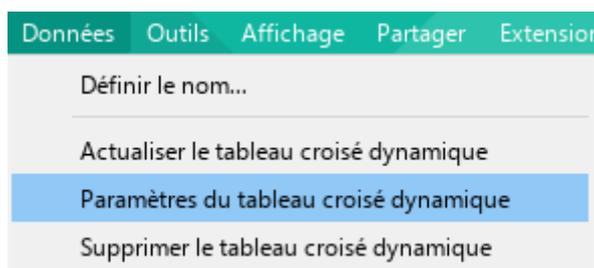


Figure 233. Menu Données

- Dans la Barre d'outils, dans la section **Tableau croisé dynamique**, cliquez sur le bouton  **Paramètres** (voir la Figure 234).

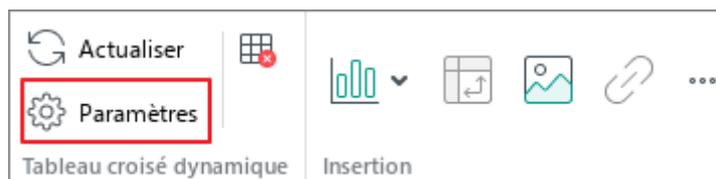


Figure 234. Bouton Paramètres

- Dans la Barre latérale, cliquez sur le bouton  (voir la Figure 232).
- Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le menu contextuel et sélectionnez **Paramètres du tableau croisé dynamique.**

4.7.2.2 Configurer un tableau croisé dynamique

Par défaut, le tableau croisé dynamique ne contient pas de données car sa structure n'est pas définie (voir la Figure 235).

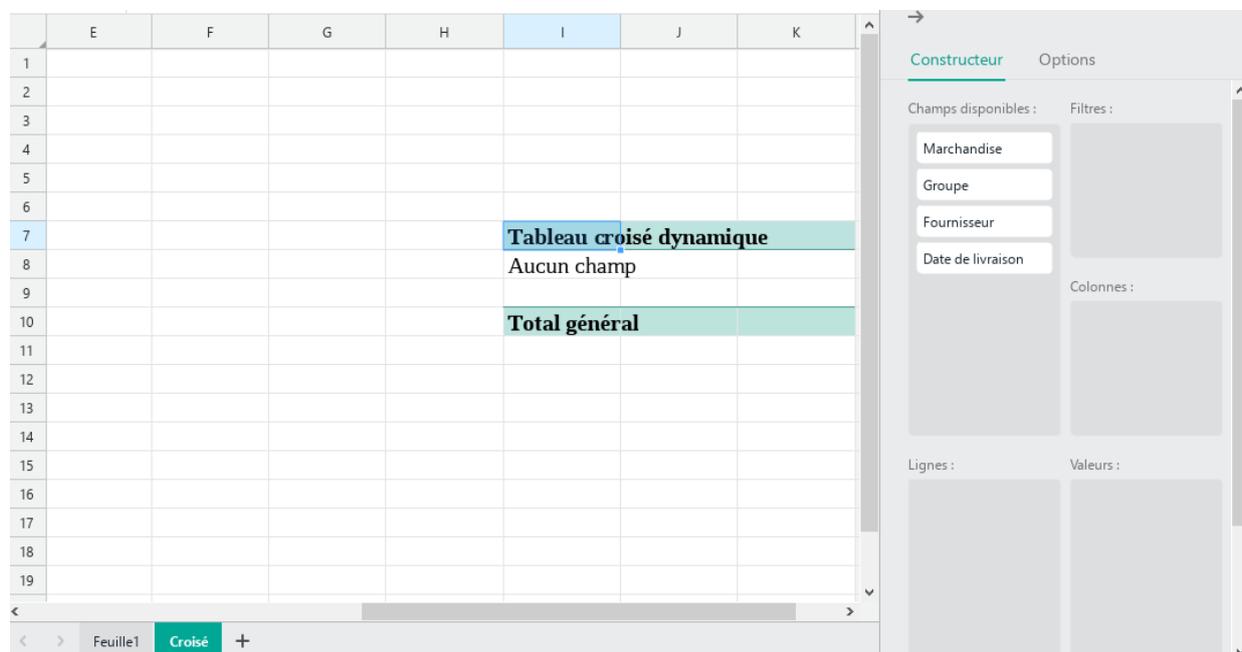


Figure 235. Tableau croisé dynamique

Pour définir la structure du tableau croisé dynamique, utilisez l'onglet **Constructeur** du volet de configuration du tableau croisé dynamique (voir la Figure 235).

L'onglet **Constructeur** contient les sections suivantes :

- **Champs disponibles** : Cette section contient une liste de toutes les colonnes sélectionnées du tableau source (ci-après dénommées « champs »). Pour définir la structure du tableau croisé dynamique, ajoutez des champs de la section **Champs disponibles** dans la section **Lignes**, **Colonnes**, **Valeurs** et **Filtres** (voir l'exemple sur la Figure 236).

		Betterave	Cerise	Chou	Mango	Orange	Total général
Bordeaux	4587						4587
Bruxelles			257	2432			2689
Dijon		5836					5836
Londres				586		569	1155
Marseilles			86		363		449
Paris						836	836
Total général	4587	5836	343	3018	363	1405	15552

Figure 236. Exemple de tableau croisé dynamique

- **Lignes :** Ajoutez les champs dont les données seront les en-têtes de lignes du tableau croisé dynamique dans cette section (voir la Figure 237).

		Aubergine	Beterave	Choux	Cornichons	Courgette	Fusilli	Mango	No
Bordeaux				21482	13356				22952
Dijon			4494		11752	17850			69569
Londres									
Marseille			1500						
Paris							4290		
Total général			1500	4494	21482	25108	17850	4290	92521

Figure 237. Noms des lignes

- **Colonnes :** Ajoutez les champs dont les données seront les en-têtes de colonnes du tableau croisé dynamique dans cette section (voir la Figure 238).

2									
3	Groupe	(Tous les éléments)							
4									
5	Somme de Vente	Titre de colonne							
6	Titres de ligne	Aubergine	Beterave	Choux	Cornichons	Courgette	Fusilli	Mango	No
7	Bordeaux			21482	13356				22952
8	Dijon		4494		11752	17850			69569
9	Londres								
10	Marseille		1500						
11	Paris						4290		
12	Total général		1500	4494	21482	25108	17850	4290	92521
13									

Figure 238. Noms des colonnes

- **Valeurs :** Ajouter les champs dont les valeurs seront utilisées pour les calculs dans cette section (voir la Figure 239).

3	Groupe	(Tous les éléments)							
4									
5	Somme de Vente	Titre de colonne							
6	Titres de ligne	Aubergine	Beterave	Choux	Cornichons	Courgette	Fusilli	Mango	No
7	Bordeaux			21482	13356				22952
8	Dijon		4494		11752	17850			69569
9	Londres								
10	Marseille		1500						
11	Paris						4290		
12	Total général		1500	4494	21482	25108	17850	4290	92521
13									

Figure 239. Valeurs

- **Filtres** : Si nécessaire, ajoutez dans cette zone des champs qui seront utilisés pour filtrer les données dans le tableau croisé dynamique (voir la Figure 240). Les filtres permettent de définir le niveau de détail des données et de modifier l'apparence du tableau.

3	Groupe	(Tous les éléments)	
4			
5	Somme de Vente	Titre de colonne	
6	Titres de ligne	Aubergine	
7	Bordeaux		
8	Dijon		
9	Londres		
10	Marseille		1500
11	Paris		
12	Total général		1500
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			

- Effacer tout
- Fruits
- Legumes
- Pâte
- Pâtisserie

Figure 240. Filtre

4.7.2.2.1 Ajouter les champs

Les champs de la section **Champs disponibles** peuvent être ajoutés aux sections **Lignes** et **Valeurs** manuellement ou automatiquement. Si des champs sont ajoutés automatiquement, ils sont répartis entre les sections **Lignes** et **Valeurs** en fonction du type de données :

- Si le champ contient des valeurs de texte, il est déplacé vers la section **Lignes**.
- Si le champ contient des valeurs numériques, il est déplacé vers la section **Valeurs**.

Pour répartir automatiquement les champs entre les sections **Lignes** et **Valeurs**, effectuez les étapes suivantes pour chacun de ces champs :

1. Dans la section **Champs disponibles**, passez le curseur de la souris sur le nom du champ que vous voulez déplacer vers la section **Lignes** ou **Valeurs** (voir la Figure 241).
2. Cliquez sur le bouton + (**Ajouter**).



Figure 241. Bouton Ajouter

Pour ajouter manuellement des champs aux sections **Lignes** et **Valeurs**, faites-les glisser et déposez-les dans leurs sections respectives tout en maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé, ou effectuez les étapes suivantes pour chaque champ :

1. Dans la section **Champs disponibles**, passez le curseur de la souris sur le nom du champ que vous voulez déplacer vers la section **Lignes** ou **Valeurs** (voir la Figure 242).
2. Cliquez sur le bouton : **Autre**.
3. Dans le menu qui s'affiche, sélectionnez la section dans laquelle il faut ajouter le champ.

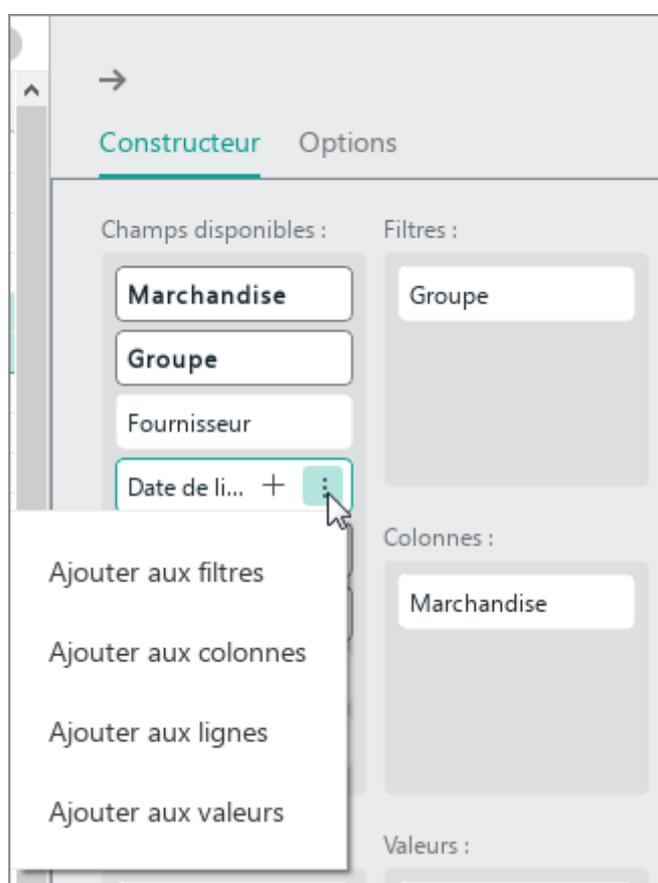


Figure 242. Bouton Autre



Les champs calculables créés dans une application tierce ne peuvent être déplacés que vers la zone **Valeurs**.

L'ajout de champs de la section **Champs disponibles** à d'autres sections se fait manuellement, de la même manière que l'ajout de champs aux sections **Lignes** et **Valeurs**.

4.7.2.2.2 Mettre un champ d'une section à l'autre

Le déplacement des champs d'une zone à l'autre se fait manuellement, de la même manière que l'ajout de champs de la section **Champs disponibles** à d'autres zones du **Constructeur** (voir la Section 4.7.2.2.1).

4.7.2.2.3 Modifier l'ordre de champs dans une section

Vous pouvez modifier l'ordre des champs de la liste dans toute section autre que la section **Champs disponibles**. L'emplacement du champ dans la liste détermine l'emplacement du champ correspondant dans le tableau croisé dynamique.

Pour repositionner un champ par rapport aux autres champs de la liste, faites-le glisser vers l'emplacement souhaité dans la liste tout en maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé, ou effectuez les étapes suivantes :

1. Déplacez le curseur de la souris sur le champ et cliquez sur le bouton **⋮ (Autre)** (voir la Figure 243).
2. Dans le menu déroulant, sélectionnez la commande souhaitée :
 - **Déplacer au début** : Déplacer le champ vers le début de la liste.
 - **Déplacer vers le haut** : Échanger la position du champ sélectionné avec le champ précédent.
 - **Déplacer vers le bas** : Échanger la position du champ sélectionné avec le champ suivant.
 - **Déplacer à la fin** : Déplacer le champ vers la fin de la liste.

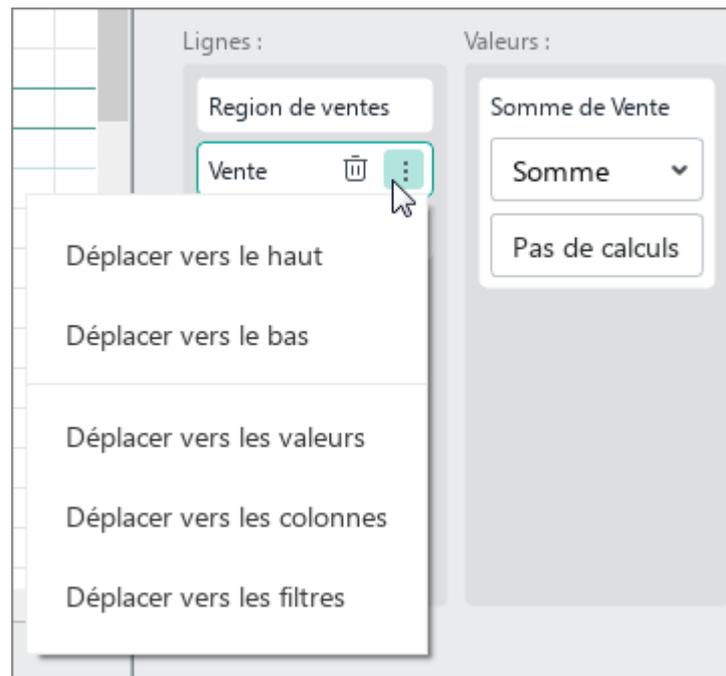


Figure 243. Bouton Autre

Les commandes du menu déroulant dépendent de l'emplacement du champ sélectionné dans la liste.

4.7.2.2.4 Modifier la fonction dans la section Valeur

Pour un champ ajouté à la section **Valeurs**, la fonction de calcul des données est sélectionnée automatiquement :

- Si le champ contient les nombres, la fonction **Somme** est sélectionnée.
- Si le champ contient les données texte, la fonction **NbVal** est sélectionnée.

Pour modifier la fonction appliquée :

1. Dans la section **Valeurs**, développez la liste déroulante des fonctions correspondant à ce champ (voir la Figure 244).
2. Sélectionnez la fonction souhaitée dans la liste déroulante.

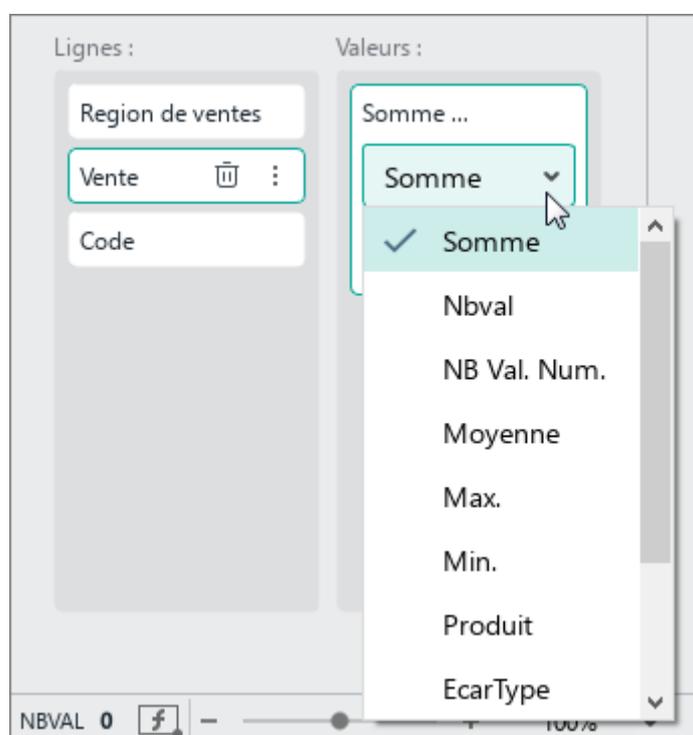


Figure 244. Liste de fonctions



Pour les champs calculés créés dans une application tierce, la fonction **Somme** est automatiquement sélectionnée. Aucune autre fonction de calcul de données ne peut être sélectionnée.

4.7.2.2.5 Supprimer un champ du tableau croisé dynamique

Pour supprimer un champ d'une section d'un tableau croisé dynamique, utilisez l'une des méthodes suivantes :

- Passez le curseur de la souris sur le nom de ce champ et cliquez sur le bouton  **Supprimer** (voir la Figure 245).

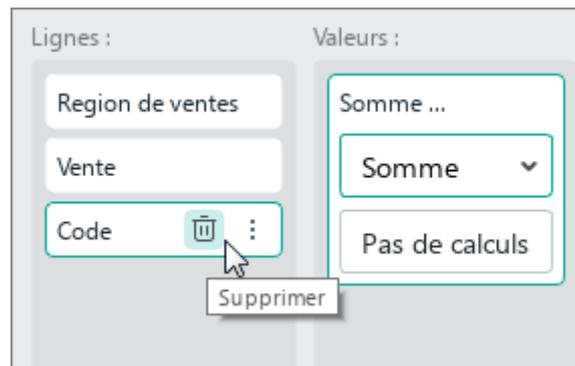


Figure 245. Bouton Supprimer

- Maintenez le bouton gauche de la souris enfoncé et faites glisser le champ de la section actuelle vers la section **Champs disponibles**.

Pour supprimer un champ de toutes les sections du tableau croisé dynamique auquel il est ajouté :

1. Dans la section **Champs disponibles**, placez le curseur sur le nom du champ en question (voir la Figure 246).
2. Cliquez sur le bouton — **Supprimer du tableau croisé dynamique**.

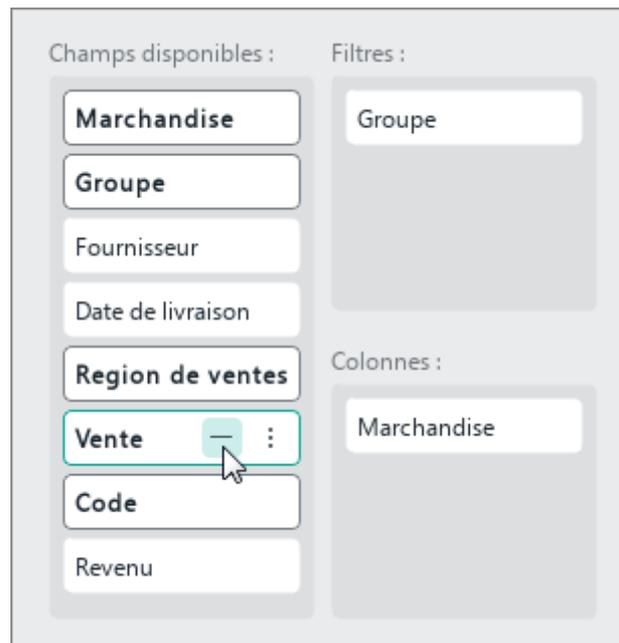


Figure 246. Bouton Supprimer du tableau croisé dynamique

4.7.2.2.6 Modifier la source de données

Si vous souhaitez modifier la source de données du tableau croisé, procédez comme suit :

1. Dans la barre de gestion du tableau croisé dynamique, sélectionnez l'onglet **Options**. (voir la Figure 247).
2. Placez le curseur dans le champ **Source de données**. Un onglet contenant le tableau source s'ouvre dans le document et la valeur du champ **Source de données** devient modifiable. La plage de données spécifiée sera mise en évidence en couleur dans le tableau source.
3. Modifiez la valeur dans le champ **Source de données** et appuyez sur la touche  ou sur la touche **Entrée** du clavier.

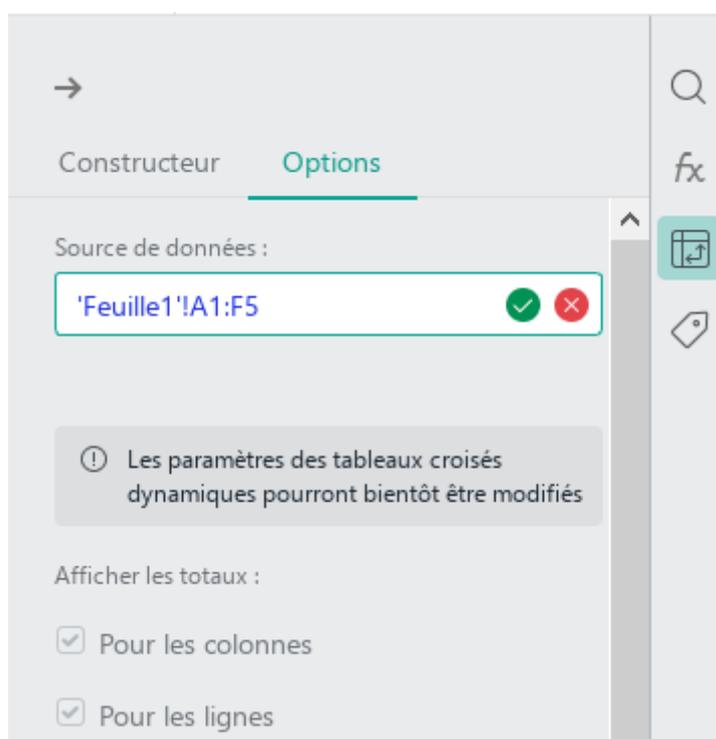


Figure 247. Onglet Options

4.7.3 Actualiser le tableau croisé dynamique

Veillez actualiser le tableau croisé dynamique si :

- Lorsque vous travaillez avec le document dans le tableau source et les données sur la base desquelles le tableau croisé dynamique a été créé ont changé.
- Lorsque vous ouvrez un document créé dans une application tierce contenant un tableau croisé dynamique dans MyOffice Spreadsheet.



La présente version de l'application ne conserve pas la mise en forme des tableaux croisés créés dans des éditeurs tiers.

Actualisez le tableau croisé dynamique comme suit :

1. Sélectionnez la plage entière ou une ou plusieurs cellules de la plage du tableau croisé dynamique.
2. Mettez le tableau à jour de l'une des manières suivantes :
 - Dans la Barre d'outils, dans la section **Tableau croisé dynamique**, cliquez sur le bouton  **Actualiser le tableau croisé dynamique** (voir la Figure 249).

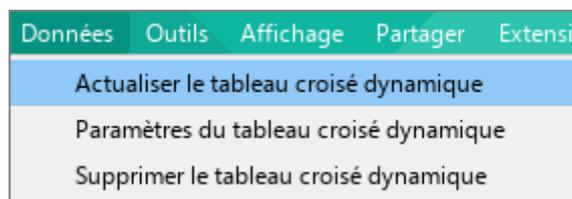


Figure 248. Menu Données

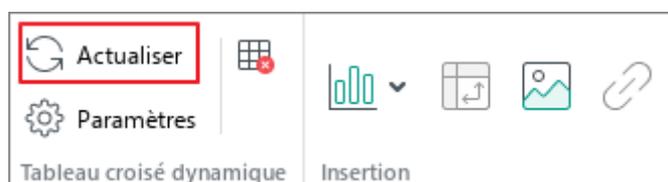


Figure 249. Bouton Actualiser

- Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le menu contextuel et sélectionnez **Actualiser le tableau croisé dynamique**.

Note : Si le tableau croisé dynamique a été créé dans une application tierce, dans le volet de configuration du tableau croisé, cliquez sur le bouton Actualiser qui apparaît sous le message « **Les données sources ont changé. Veuillez actualiser pour télécharger les données actuelles** » (voir la Figure 250).

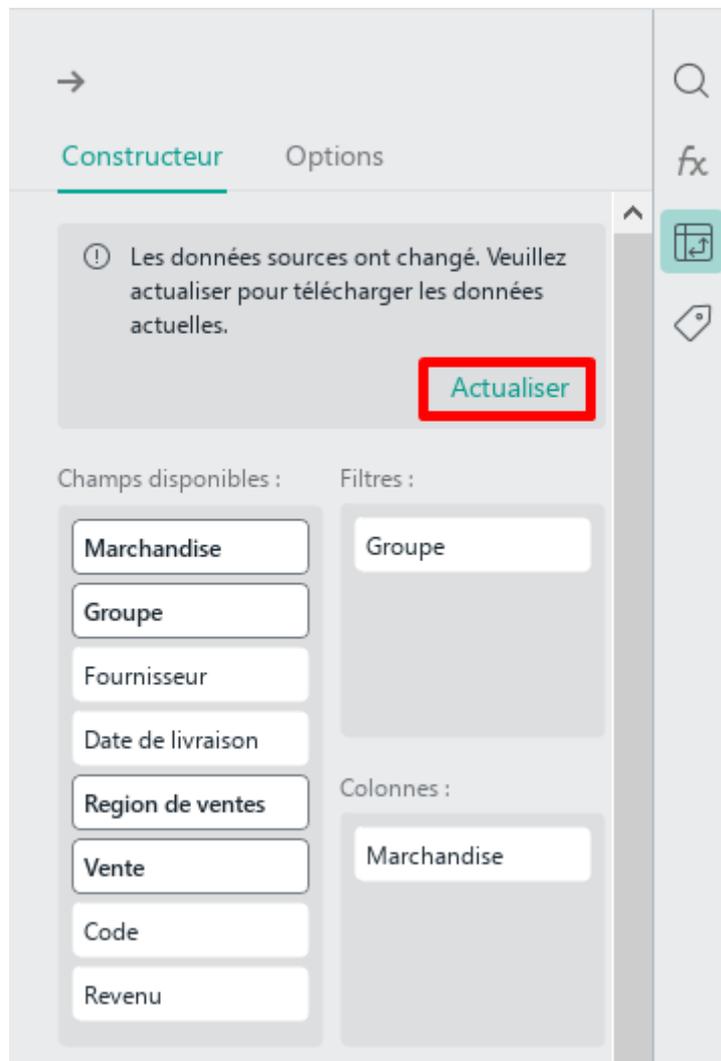


Figure 250. Bouton Actualiser

Cette version de l'application a les limitations suivantes lors de la mise à jour de tableaux croisés dynamiques créés dans des éditeurs tiers :

- La réduction et l'expansion des niveaux du tableau croisés dynamique ne sont pas prises en charge. Lorsque le tableau est mis à jour, tous les niveaux réduits sont automatiquement développés.
- L'utilisation d'éléments calculés n'est pas prise en charge.

4.7.4 Supprimer un tableau croisé dynamique

Pour supprimer un tableau croisé dynamique :

1. Sélectionnez la plage entière ou une ou plusieurs cellules de la plage du tableau croisé dynamique.
2. Exécutez la commande de suppression de l'une des façons suivantes :
 - Dans la Barre de menus, sélectionnez **Données > Paramètres du tableau croisé dynamique** (voir la Figure 233).

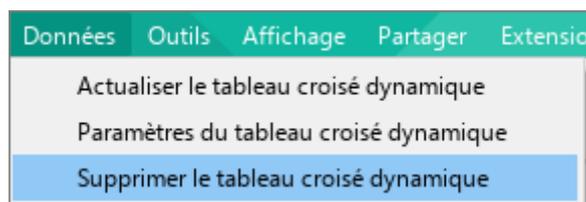


Figure 251. Menu Données

- Dans la Barre d'outils, dans la section **Tableau croisé dynamique**, cliquez sur le bouton  **Supprimer le tableau croisé dynamique**.

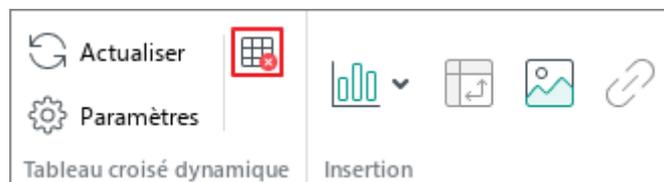


Figure 252. Bouton Supprimer le tableau croisé dynamique

- Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le menu contextuel et sélectionnez **Supprimer le tableau croisé dynamique**.
- Appuyez sur le bouton **Suppr** sur le clavier.

4.8 Graphiques

4.8.1 Créer un graphique

MyOffice Spreadsheet permet de créer et de modifier des diagrammes et des graphiques de types différents.

Pour créer un diagramme et graphique, suivez les étapes ci-dessous :

1. Sélectionnez la plage que vous souhaitez utiliser pour créer un graphique.
2. Insérez le graphique de l'une des manières suivantes :
 - Dans le menu **Insertion**, cliquez sur **Graphique** (voir la Figure 253).

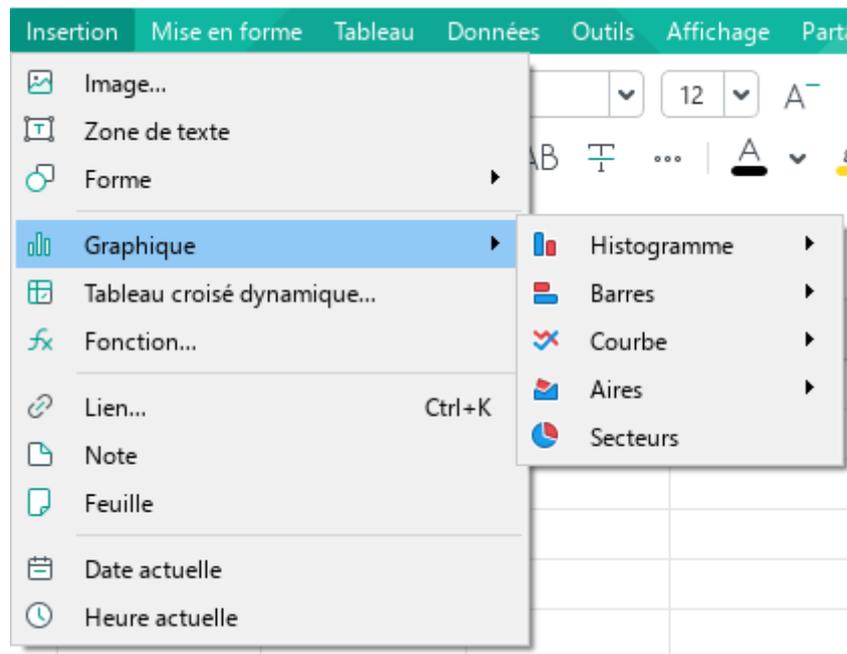


Figure 253. Menu Graphique

- Dans la Barre d'outils, dans la section **Insertion** (voir la Figure 254), cliquez sur le  **Graphique**.

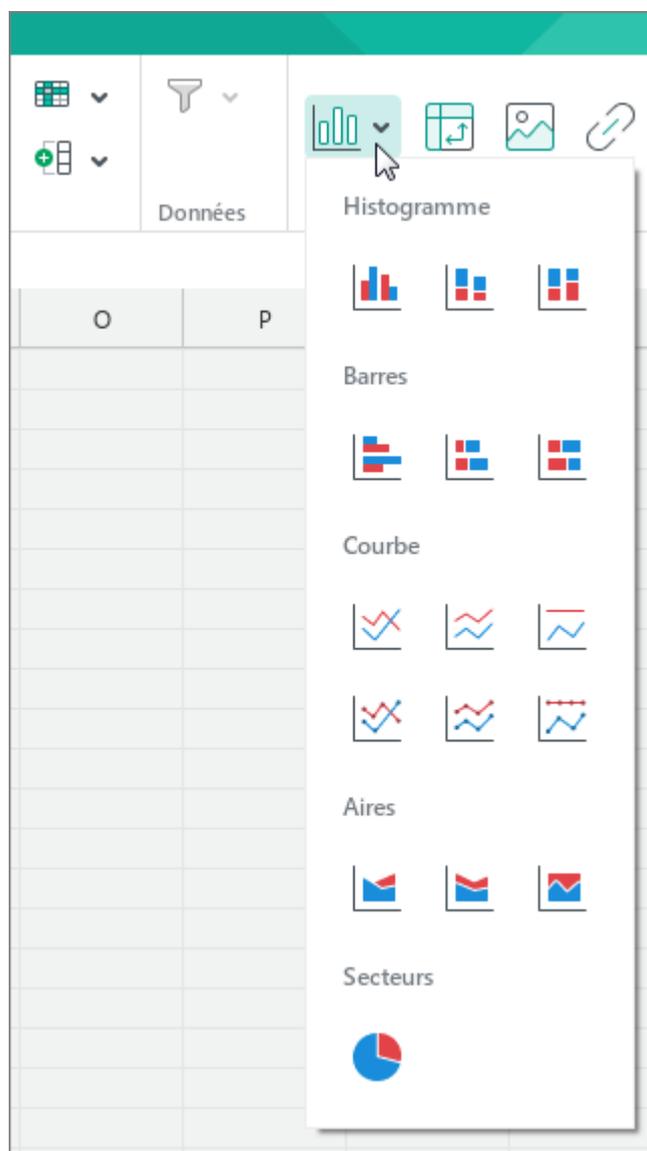


Figure 254. Bouton Graphique

- Dans la Barre d'outils, dans la section **Insertion**, cliquez sur ******* et dans le volet d'insertion affiché, cliquez sur le bouton  **Graphique** (voir la Figure 255).

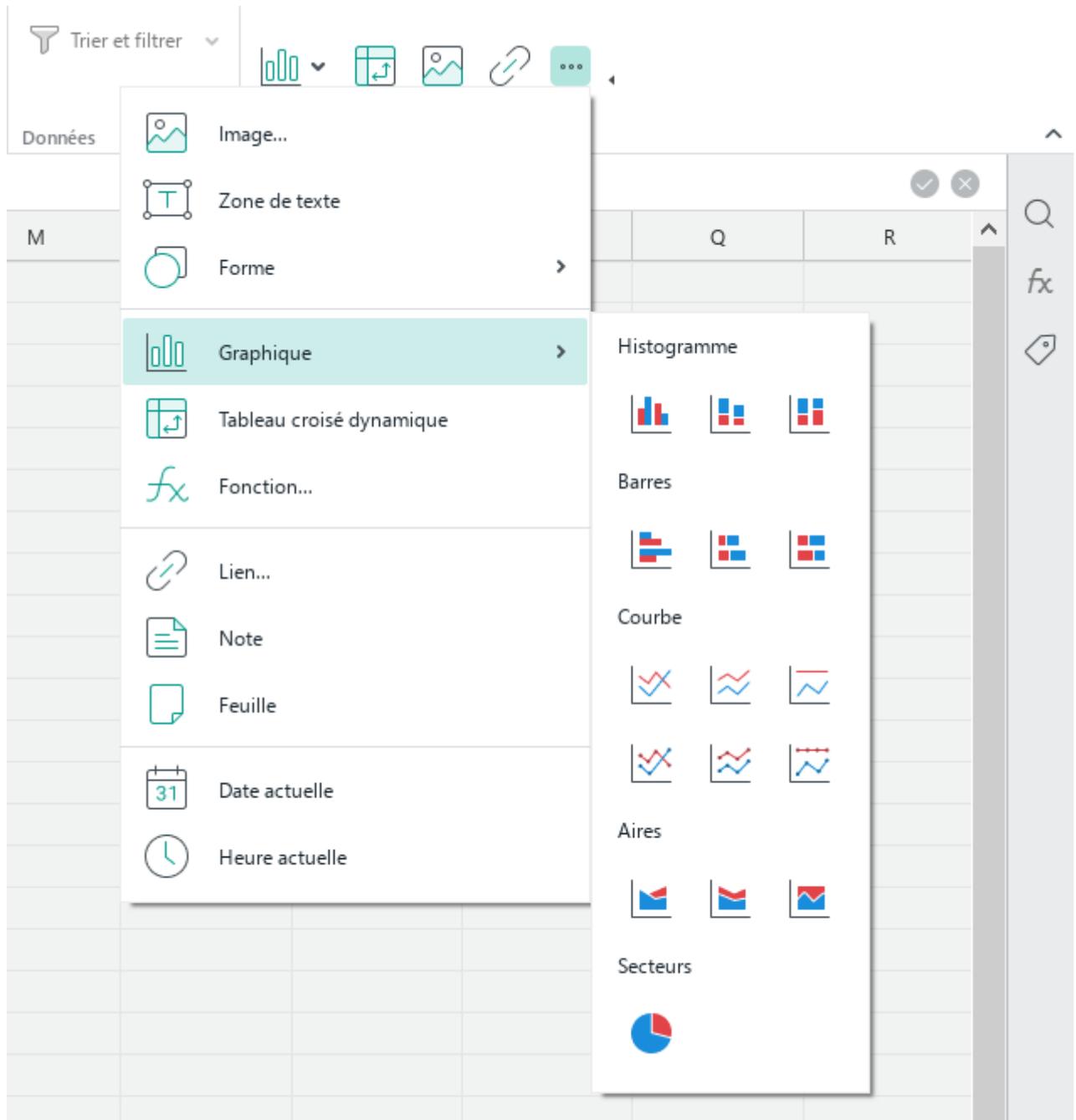


Figure 255. Volet d'insertion

3. Dans le sous-menu qui s'ouvre, sélectionnez le type du graphique souhaité.

Lorsqu'un nouveau graphique est créé, il est placé au milieu de la zone visible d'une feuille de calcul.

Les données utilisées pour créer le graphique sont mises en évidence sur la feuille de calcul avec les couleurs des séries de graphiques (voir la Figure 256).

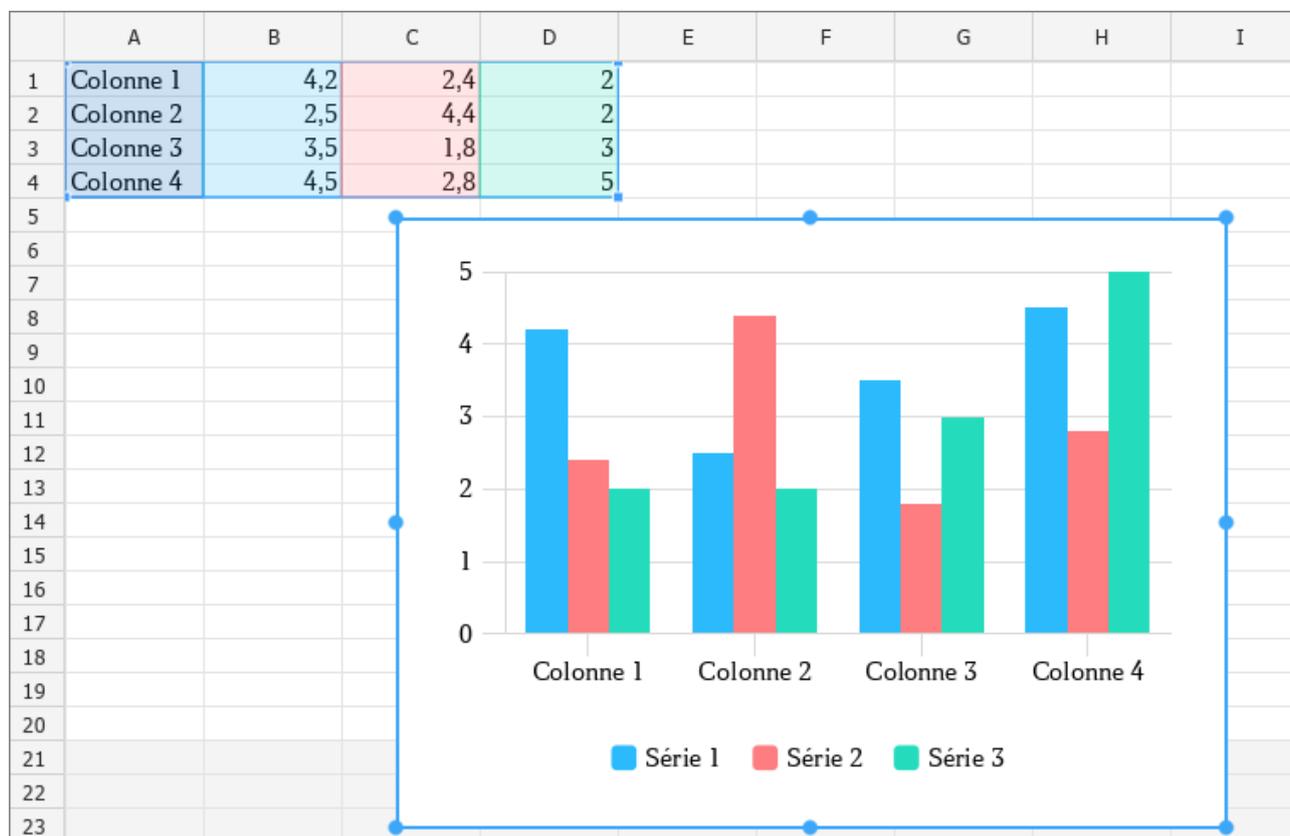


Figure 256. Graphique

4.8.2 Modifier le type du graphique

Si vous voulez changer le type du graphique créé, sélectionnez-le. Sur la Barre d'outils, dans la section **Graphique**, cliquez sur le bouton correspondant au type de graphique souhaité :

-  **Histogramme** : Pour modifier le graphique en cours en histogramme du type spécifié ou modifier l'histogramme en cours (voir la Figure 257).

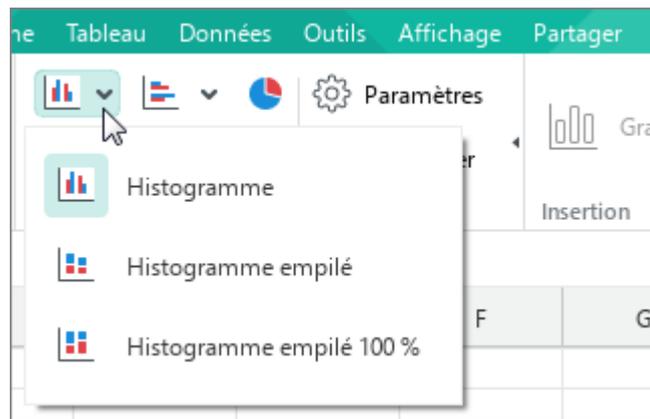


Figure 257. Histogramme

-  **Barres** : Convertir le graphique actuel en un graphique barres du type spécifié ou de changer le type du graphique barres actuel (voir la Figure 258).

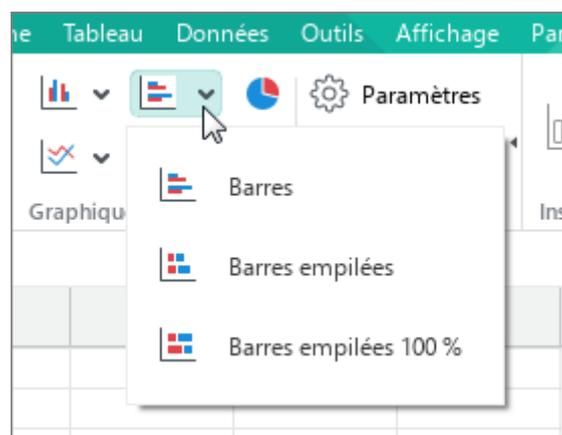


Figure 258. Barres

-  **Secteurs** : Convertir le graphique actuel en graphique secteurs.
-  **Aires** : Convertir le graphique actuel au graphique Aires du type spécifié ou modifier le type du graphique en cours (voir la Figure 259.).

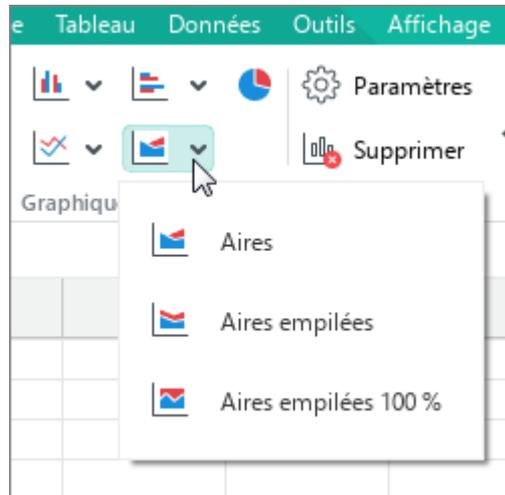


Figure 259. Aires

Pour convertir le graphique actuel au type de graphique spécifié ou pour changer le type de graphique actuel, cliquez sur le bouton  **Courbe** et sélectionnez le type du graphique souhaité dans la liste déroulante (voir la Figure 260).

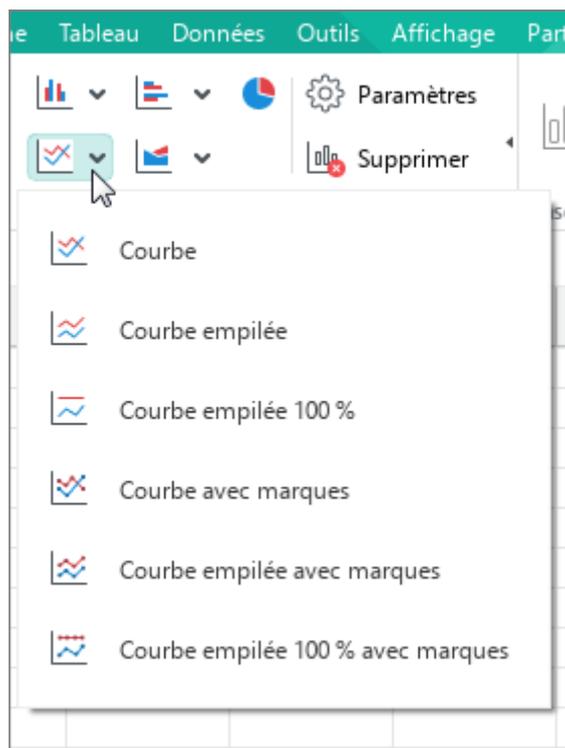


Figure 260. Courbe

4.8.3 Modifier la plage de données

Vous pouvez modifier la plage de données utilisée comme source de données pour votre graphique qui sera mis à jour en fonction de la nouvelle plage de données.

Pour modifier la plage, effectuez les actions suivantes :

1. Sélectionnez le graphique.
2. En appuyant sur le bouton gauche de la souris, déplacez la poignée latérale de la plage de données qui a été utilisée pour construire le graphique. La poignée latérale peut être déplacée dans n'importe quelle direction : droite, gauche, haut, bas.
3. Relâchez le bouton gauche de la souris pour fixer la nouvelle plage.

Il est également possible de modifier les valeurs des cellules utilisées pour créer le graphique. Le graphique sera mis à jour automatiquement lorsque vous saisissez de nouvelles valeurs.

4.8.4 Redimensionner un graphique

Pour redimensionner un graphique, cliquez dessus avec le bouton gauche de la souris et faites glisser la poignée de redimensionnement selon vos besoins (voir la Figure 261) :

- Pour modifier la hauteur du graphique, déplacez la poignée supérieure ou inférieure.
- Pour modifier la largeur du graphique, déplacez la poignée gauche ou droite.
- Pour modifier la hauteur et la largeur du graphique d'une manière proportionnelle, utilisez les poignées du coin.

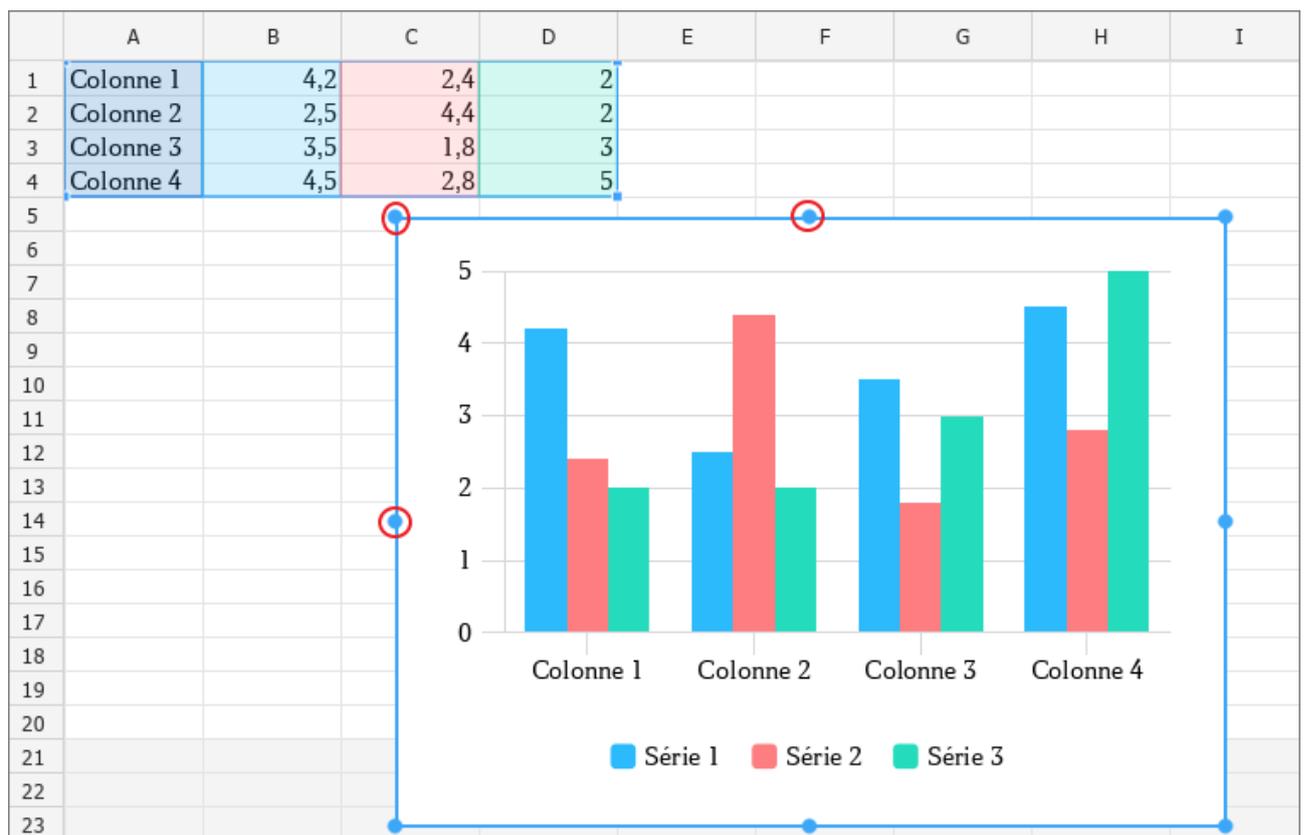


Figure 261. Redimensionnement du graphique

4.8.5 Déplacer le graphique

Le graphique peut être déplacé de la manière suivante :

- Glisser-déposer en maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé.
- Déplacer strictement verticalement ou horizontalement avec les touches ←, ↑, ↓, → du clavier.

Lorsque vous déplacez le graphique avec les touches ←, ↑, ↓, →, le pas du déplacement du graphique dépend de l'échelle du document :

- Si l'échelle est $\leq 200\%$, le pas = 4 mm.
- Si l'échelle est $> 200\%$, le pas = 1 mm.

Pour augmenter le pas, déplacez le graphique avec les touches ←, ↑, ↓, → en maintenant la touche **Maj** enfoncée. Dans ce cas, le pas de déplacement sera défini comme suit :

- Si l'échelle est $\leq 200\%$, le pas = 4 cm.
- Si l'échelle est $> 200\%$, le pas = 1 cm.

4.8.6 Configurer le diagramme/graphique

Pour personnaliser votre graphique, suivez les étapes ci-dessous :

1. Sélectionnez le graphique.
2. Ouvrez la fenêtre **Paramètres** de l'une des manières suivantes :
 - Dans la Barre d'outils, dans la section **Graphique**, cliquez sur le bouton  **Paramètres** (voir la Figure 262).
 - Cliquez sur le graphique avec le bouton droit de la souris et exécutez la commande de menu contextuel **Paramètres du graphique**.

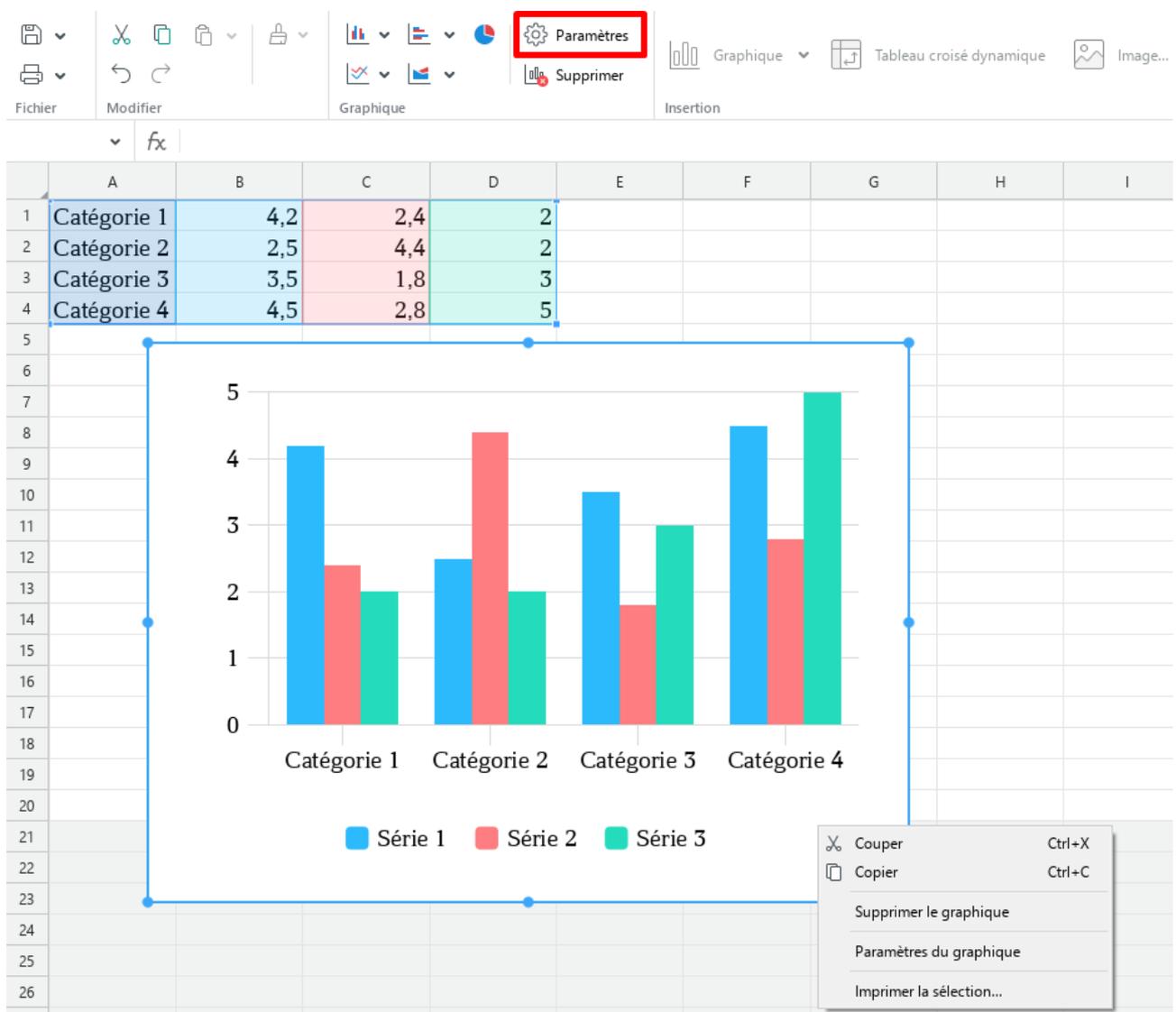


Figure 262. Paramètres du graphique

La fenêtre **Paramètres du graphique** contient les paramètres suivants (voir la Figure 263) :

- **Plage de données** : Modifier la plage de données du graphique.
- **Titre** : Définir le titre du graphique.
- **Spécifier les séries** : Changer la façon dont les lignes et les colonnes de données sont tracées dans un graphique (**Colonnes**, **Lignes**).
- **Étiquettes** : Changer la façon dont les étiquettes sont tracées dans un graphique (**Première ligne**, **Première colonne**).

Paramètres du graphique

Plage de données

A1:D4

Titre

Spécifier les séries :

Colonnes Lignes

Étiquettes

Première ligne

Première colonne

OK Annuler

Figure 263. Paramètres du graphique

4.8.7 Supprimer le diagramme/graphique

Pour supprimer le graphique :

1. Sélectionnez le graphique.
2. Supprimer le graphique de l'une des manières suivantes :
 - Dans la Barre d'outils, dans la section **Graphique**, cliquez sur le bouton  **Supprimer** (voir la Figure 264).



Figure 264. Bouton Supprimer

- Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le graphique et exécutez la commande du menu contextuel **Supprimer le graphique** (voir la Figure 264).
- Cliquez sur **Suppr** ou **Retour arrière**.

4.9 Images

Vous pouvez insérer des images :

- Depuis votre ordinateur
- Depuis les navigateurs Google Chrome, Firefox, Internet Explorer et Microsoft Edge
- À partir des éditeurs de texte et de tableurs qui font partie des suites Microsoft Office et LibreOffice

Les formats d'image pris en charge sont .png, .bmp, .jpg, .jpeg, .jpe, .gif et .tiff.

4.9.1 Insérer une image

4.9.1.1 Insérer une image à partir de l'ordinateur

Pour insérer une image de votre ordinateur dans un document, suivez les étapes ci-dessous :

1. Placez le curseur à l'endroit où vous voulez insérer l'image.
2. Insérez l'image de l'une des manières suivantes :
 - Dans le menu **Insertion**, cliquez sur **Image** (voir la Figure 265).

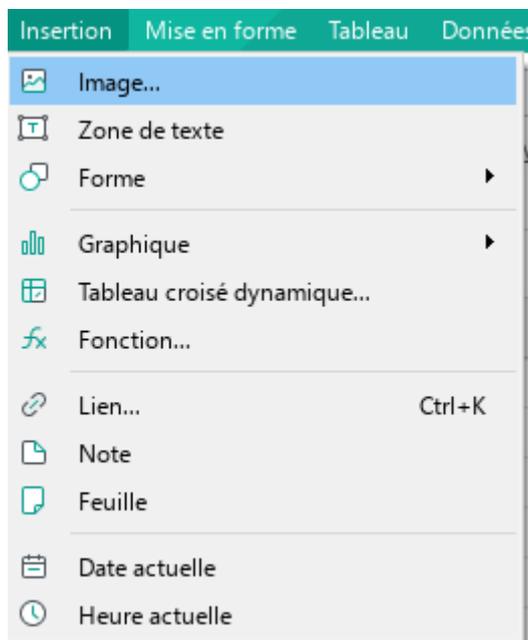


Figure 265. Menu Insertion

- Dans la Barre d'outils, dans la section **Insertion**, cliquez sur le bouton  **Image** (voir la Figure 266).

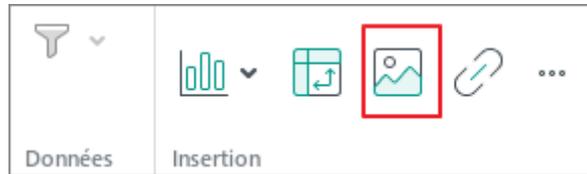


Figure 266. Bouton Image

- Dans la Barre d'outils, dans la section **Insertion**, cliquez sur le bouton **...** et dans le volet d'insertion affiché, cliquez sur le bouton  **Image** (voir la Figure 267).

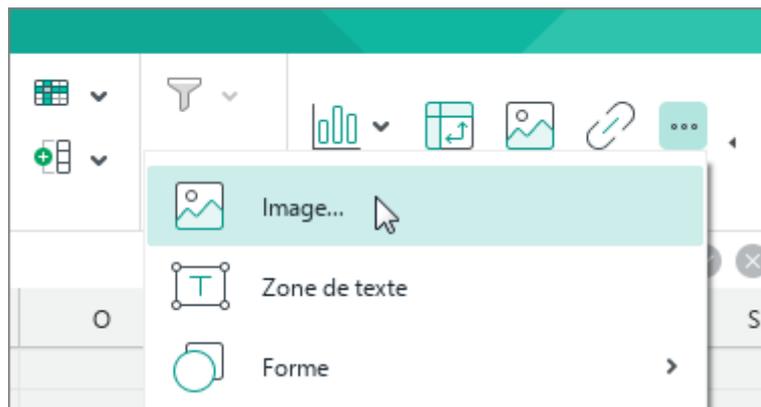


Figure 267. Volet d'insertion

3. Dans la fenêtre du gestionnaire de fichiers, sélectionnez l'image à insérer et cliquez sur **Ouvrir**.

4.9.1.2 Insérer une image à partir du navigateur ou d'autres applications

Pour insérer une image à partir du navigateur ou d'autres applications, suivez les étapes ci-dessous :

1. Copiez l'image à partir de sa source.
2. Placez le curseur à l'endroit où vous voulez insérer l'image.
3. Insérez l'image de l'une des façons suivantes :
 - Dans le menu **Modifier**, cliquez sur **Coller** (voir la Figure 268).

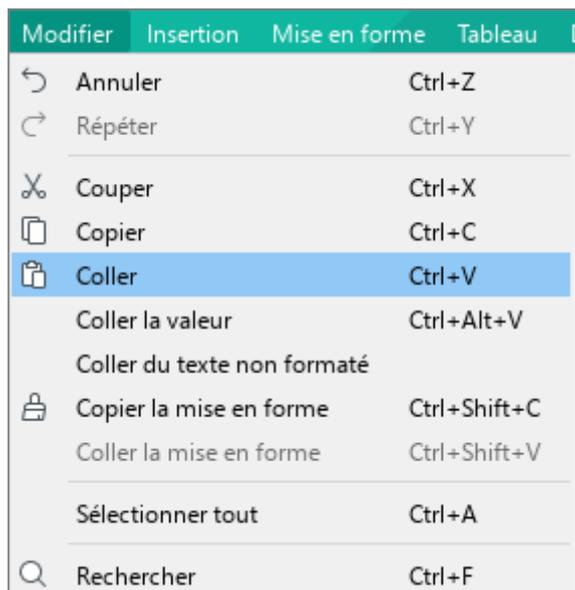


Figure 268. Menu Modifier

- Sur la Barre d'outils, dans la section **Modifier**, cliquez sur  **Coller**. Ou cliquez sur la flèche à droite du bouton  **Coller** et dans la liste déroulante, sélectionnez **Coller** (voir la Figure 269).

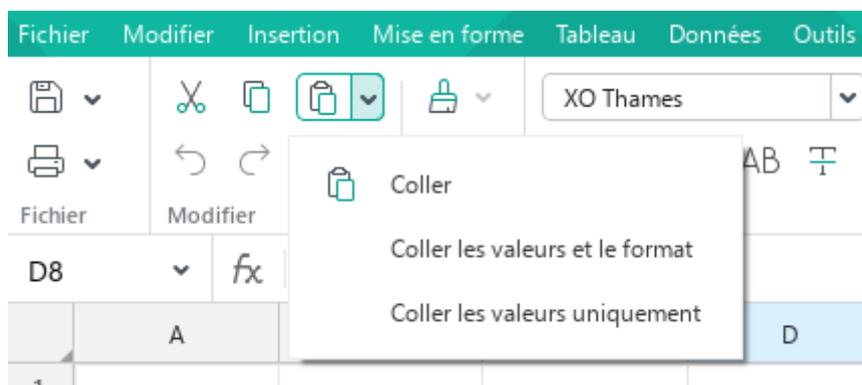


Figure 269. Bouton Coller

- Faites un clic droit pour ouvrir le menu contextuel et exécutez la commande **Coller**.
- Appuyez sur **Ctrl+V** / ⌘**Cmd+V** sur le clavier.

4.9.2 Redimensionner l'image

Une fois insérée, vous pouvez redimensionner l'image proportionnellement ou selon vos préférences.

Pour redimensionner l'image proportionnellement, suivez les étapes suivantes :

1. Sélectionnez l'image que vous souhaitez redimensionner.
2. Faites glisser une poignée du coin tout en maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé jusqu'à ce que l'image ait la taille désirée (voir la Figure 270).
3. Relâchez le bouton gauche de la souris pour définir la taille de l'image.

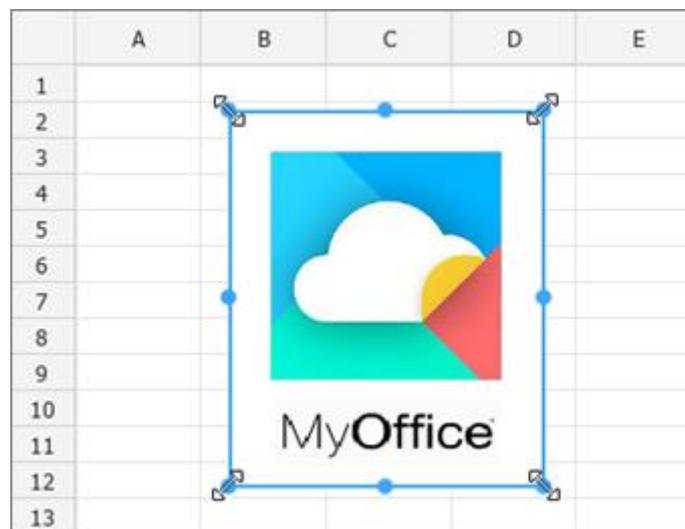


Figure 270. Redimensionner l'image proportionnellement

Pour redimensionner l'image sans tenir compte des proportions, suivez les étapes ci-dessous :

1. Sélectionnez l'image que vous souhaitez redimensionner.
2. Maintenez le bouton gauche de la souris enfoncé et déplacez l'un de poignée du cadre de l'image :
 - Pour modifier la hauteur de l'image, déplacez la poignée supérieure ou inférieure du cadre.
 - Pour modifier la largeur de l'image, déplacez la poignée gauche ou droite du cadre.
3. Relâchez le bouton gauche de la souris pour définir la taille de l'image.



Figure 271. Redimensionner l'image sans tenir compte des proportions

4.9.3 Déplacer une image

L'image peut être déplacée de la manière suivante :

- Glisser-déposer en maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé.
- Déplacer strictement verticalement ou horizontalement avec les touches ←, ↑, ↓, → du clavier.

Lorsque vous déplacez l'image avec les touches ←, ↑, ↓, →, le pas du déplacement de l'image dépend de l'échelle du document :

- Si l'échelle est $\leq 200\%$, le pas = 4 mm.
- Si l'échelle est $> 200\%$, le pas = 1 mm.

Pour augmenter le pas, déplacez l'image avec les touches ←, ↑, ↓, → en maintenant la touche **Maj** enfoncée. Dans ce cas, le pas de déplacement sera défini comme suit :

- Si l'échelle est $\leq 200\%$, le pas = 4 cm.
- Si l'échelle est $> 200\%$, le pas = 1 cm.

4.9.4 Enregistrer l'image

L'image du document peut être enregistrée sur votre ordinateur.

Pour ce faire, procédez comme suit :

1. Sélectionnez l'image.
2. Exécutez la commande de sauvegarde de l'une des manières suivantes :
 - Sélectionnez **Mise en forme > Image > Enregistrer l'image** dans la Barre de menus (voir la Figure 272).

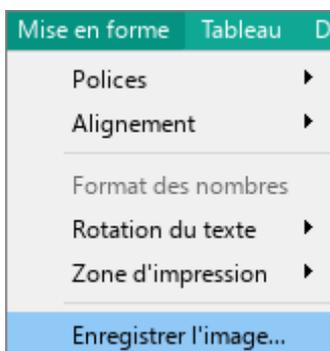


Figure 272. Menu Format

- Ouvrez le menu contextuel en cliquant avec le bouton droit de la souris et exécutez la commande **Enregistrer l'image**.

3. Dans la fenêtre du gestionnaire de fichiers, sélectionnez le dossier à enregistrer, spécifiez le nom du fichier et cliquez sur **Enregistrer**.

L'image est enregistrée à sa taille originale.



Si une image a été recadrée dans un document à l'aide d'une application tierce, elle sera enregistrée dans son état original (avant recadrage).

4.9.5 Supprimer une image

Pour supprimer une image, suivez les étapes suivantes :

1. Sélectionnez une image que vous voulez supprimer.
2. Supprimer l'image en utilisant l'une des techniques suivantes :
 - Dans la Barre d'outils, dans la section **Image**, cliquez sur le bouton  **Supprimer l'image** (voir la Figure 273).
 - Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'image et sélectionnez **Supprimer l'image** dans le menu contextuel.
 - Appuyez sur **Suppr** ou **Retour Arrière**.

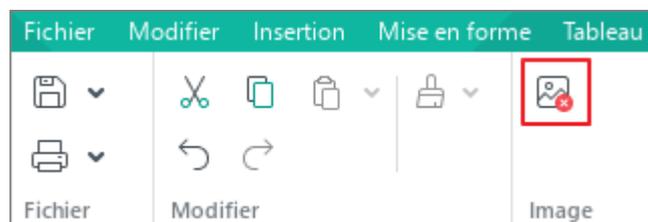


Figure 273. Bouton Image

4.10 Formes

Vous pouvez ajouter les types de formes suivants à vos documents : rectangle, ellipse, triangle, losange, carré corné, étoile, cœur, parenthèses, flèches, légendes ou zone de texte.

4.10.1 Insérer une forme

Pour insérer une forme :

1. Sélectionnez l'endroit de la feuille où vous voulez insérer la forme.
2. Affichez la liste des formes de l'une des façons suivantes :
 - Dans le menu **Insertion**, cliquez sur **Forme** (voir la Figure 274).

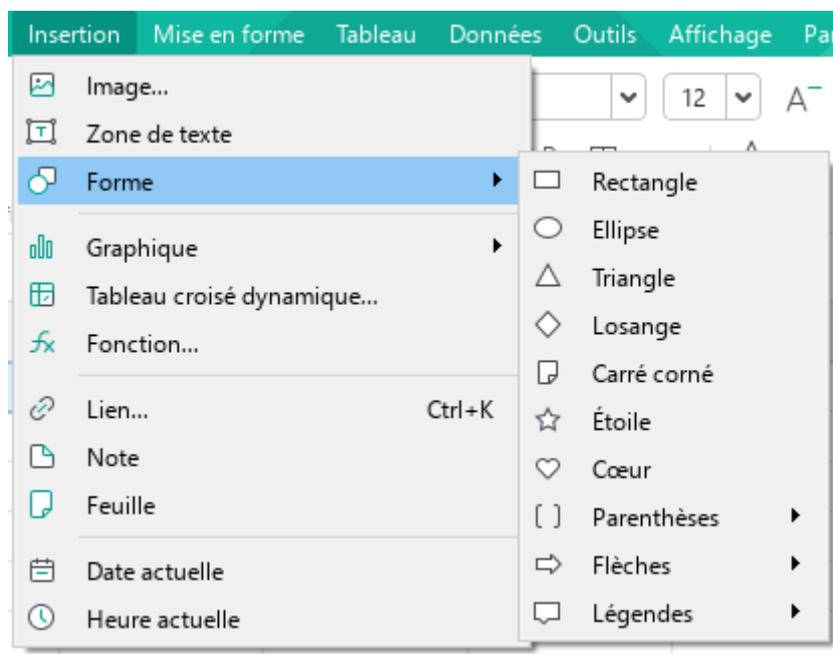


Figure 274. Menu Insérer

- Dans la Barre d'outils, dans la section **Insertion**, cliquez sur  **Forme**. (voir la Figure 275). Dans le volet d'insertion qui s'affiche, cliquez sur  **Forme**.

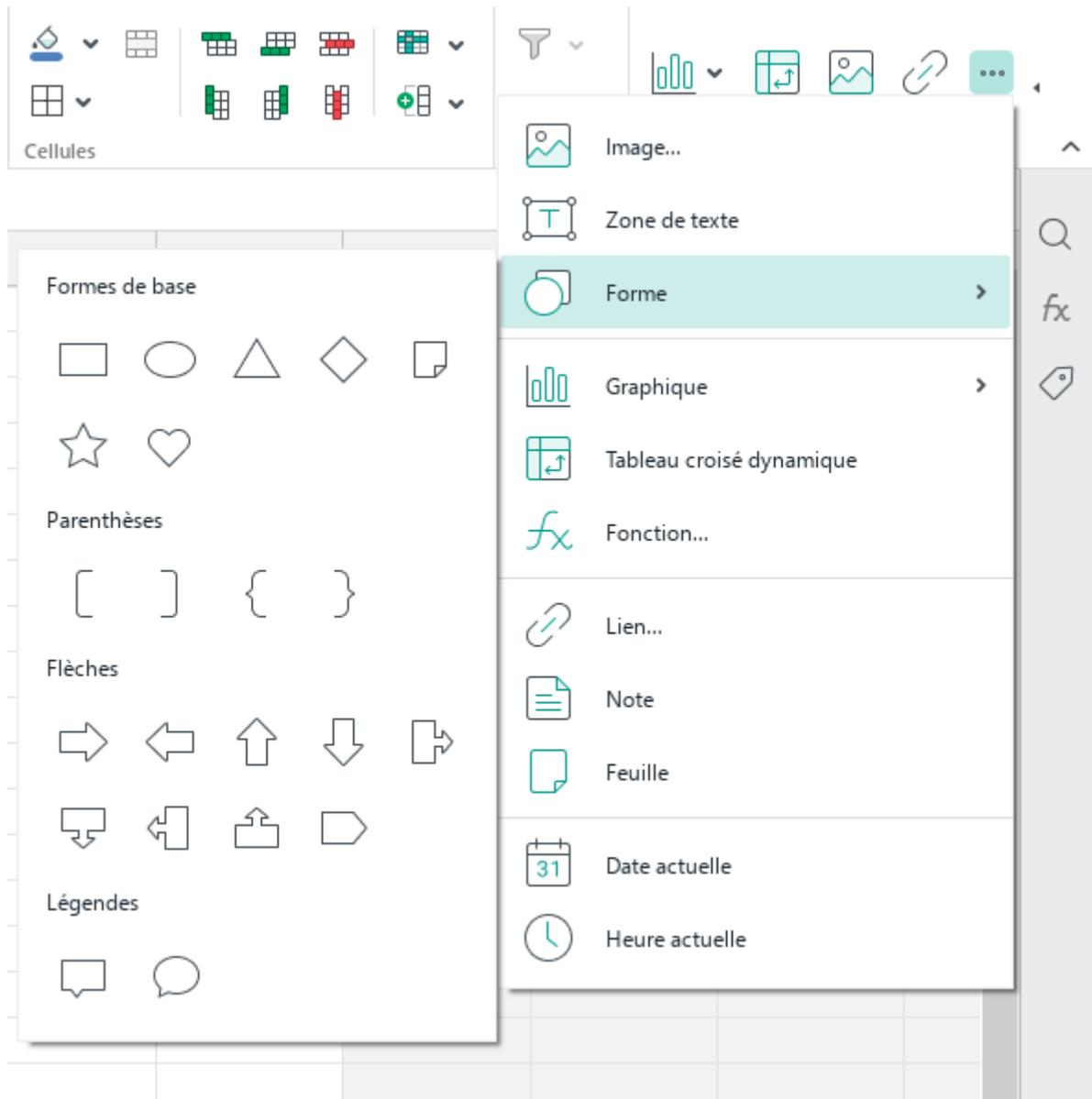


Figure 275. Volet d'insertion

3. Dans le sous-menu qui s'ouvre, sélectionnez la forme souhaitée.

Vous pouvez ajouter du texte ou un lien à une forme.

Effectuez les actions suivantes :

1. Double-cliquez sur la forme avec la souris pour passer en mode édition.
2. Ajoutez du texte ou un lien :
 - Saisissez du texte manuellement (voir la Figure 276). La mise en forme du texte dans la forme est effectuée de la même façon que la mise en forme du texte principal du document.

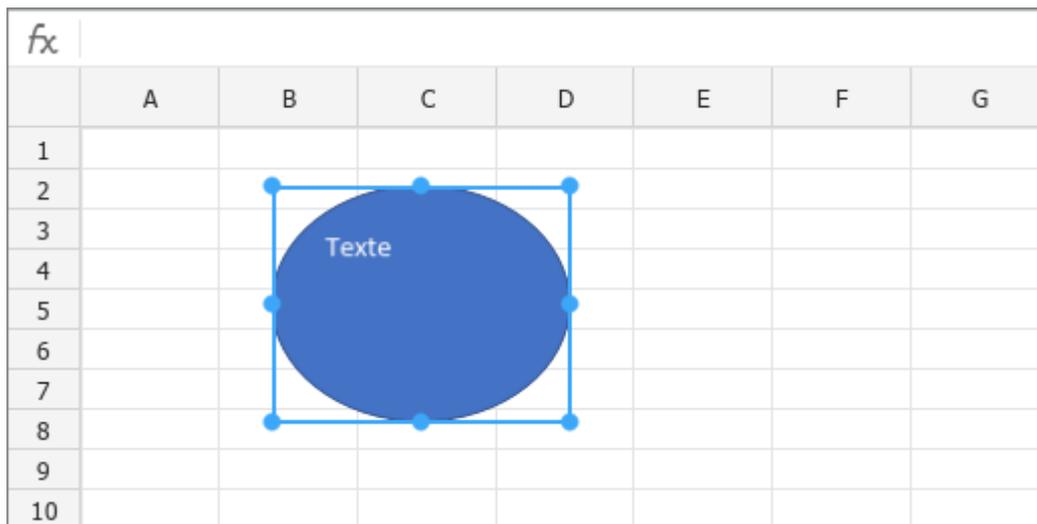


Figure 276. Saisir du texte dans une forme

- Insérez un lien dans la forme comme indiqué dans la Section 4.4.3.
3. Cliquez n'importe où sur la feuille en dehors de la forme pour quitter le mode édition.

Il est actuellement impossible de modifier les formes pivotées selon un angle personnalisée dans des tableurs tiers.

4.10.2 Insérer une zone de texte

Une zone de texte représente le texte encadré qui peut être facilement déplacé dans la feuille de calcul en cours.

Pour insérer la zone de texte, suivez les étapes suivantes :

1. Sélectionnez l'endroit sur la feuille où vous voulez insérer la zone de texte.
2. Exécutez la commande d'insertion de l'une des manières suivantes :
 - Dans la Barre de menus, cliquez **Insertion** et puis **Zone de texte** (voir la Figure 277).

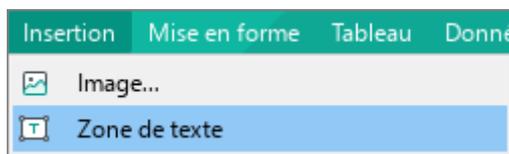


Figure 277. Menu Insérer

- Dans la Barre d'outils, dans la section **Insertion**, cliquez sur ... (voir la Figure 278). Dans le volet d'insertion qui s'affiche, cliquez sur  **Zone de texte** (voir la Figure 264).

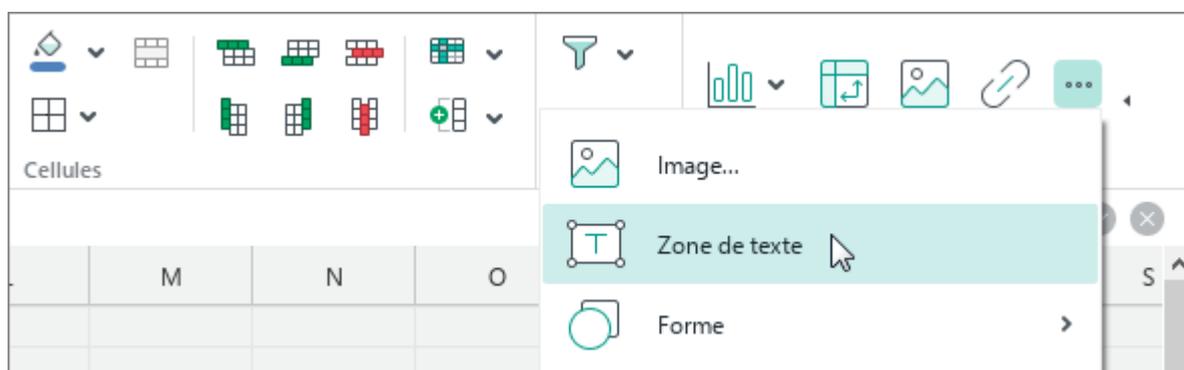


Figure 278. Bouton Zone de texte

3. Saisissez le texte requis dans le champ de texte. Si vous voulez, vous pouvez y ajouter un lien (voir la Section 4.4.3.1). La mise en forme du texte dans la zone de texte est similaire à celle du texte principal du document.
4. Pour désélectionner la zone de texte, cliquez n'importe où sur la feuille de calcul en dehors de la zone de texte.

4.10.3 Remplir une forme

Le fond de la forme peut être coloré de n'importe quelle couleur ou rempli d'une image.

4.10.3.1 Remplissage de la forme avec de la couleur

Pour remplir la forme avec de la couleur, procédez comme suit :

1. Sélectionnez la forme avec un simple clic de souris ou double-cliquez sur la forme pour passer en mode édition.
2. Pour remplir une forme avec la dernière couleur qui a été auparavant utilisée pour remplir des objets, dans la section **Forme** de la Barre d'outils, cliquez sur le bouton  **Couleur de remplissage** (voir la Figure 279).
3. Pour remplir une forme avec une autre couleur, cliquez sur la flèche à droite du bouton  **Couleur de remplissage**.

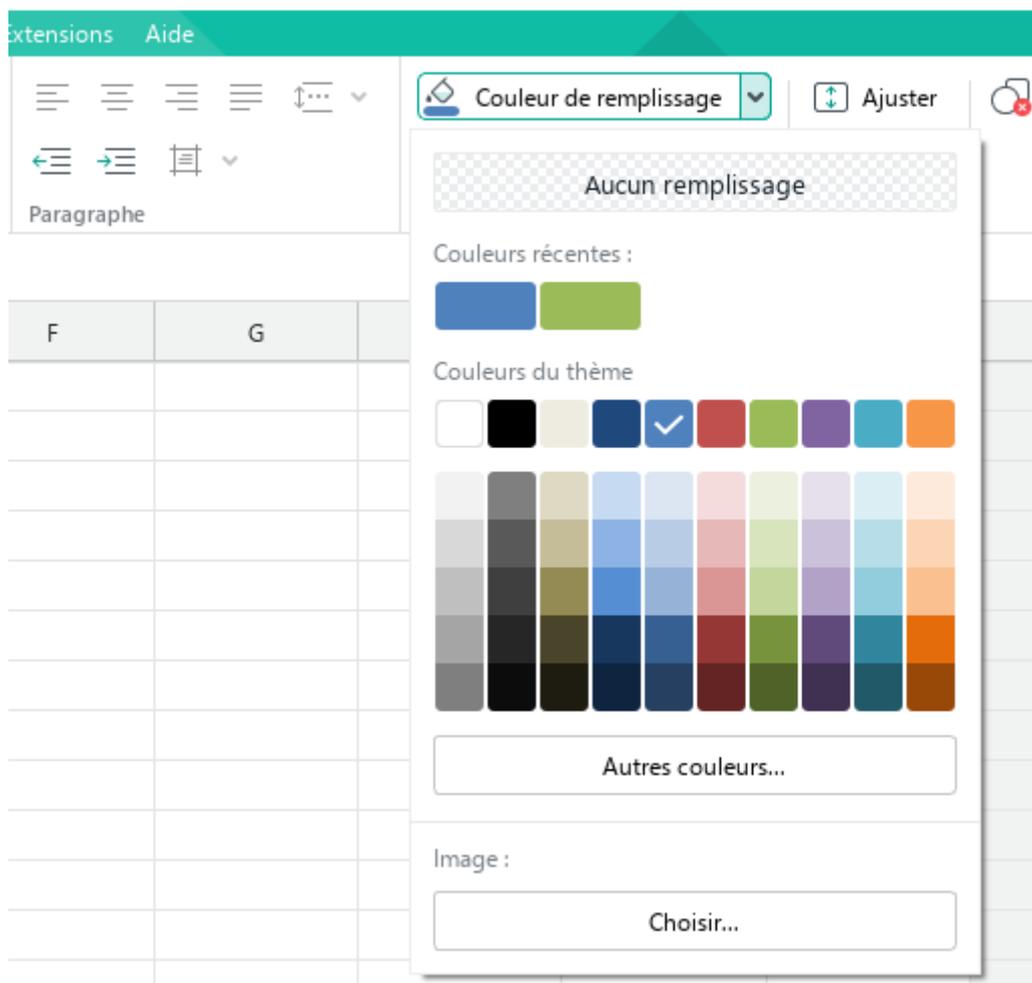


Figure 279. Bouton Couleur de remplissage

4. Sélectionnez la couleur souhaitée de l'une des manières suivantes :
 - Sélectionnez la couleur appropriée dans la section **Couleurs récentes**. Cette section affiche les cinq dernières couleurs qui étaient auparavant utilisées pour remplir les objets.
 - Sélectionnez la couleur appropriée dans la section **Couleurs du thème**. Cette section affiche la palette de couleurs du document en cours.
 - Cliquez sur le bouton **Autres couleurs**. Dans la fenêtre **Sélectionner une couleur** (voir la Figure 280) qui s'ouvre, indiquez la couleur souhaitée sous forme de code HEX ou au format RGB et cliquez sur **OK**.

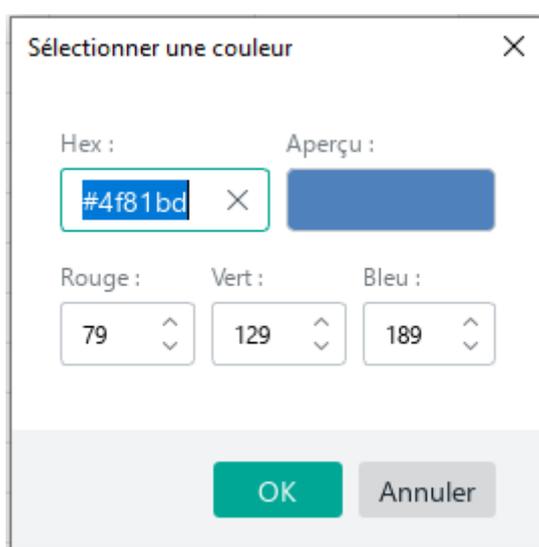


Figure 280. Fenêtre Sélectionner une couleur

4.10.3.2 Remplissage de la forme avec une image

Pour remplir la forme avec une image, procédez comme suit :

1. Sélectionnez la forme avec un simple clic de souris ou double-cliquez sur la forme pour passer en mode édition.
2. Dans la Barre d'outils, dans la section **Forme**, cliquez sur la flèche à droite du bouton  **Couleur de remplissage** (voir la Figure 279).
3. Dans la fenêtre qui s'ouvre, dans la section **Image**, cliquez sur le bouton **Choisir**.
4. Sélectionnez l'image souhaitée dans la fenêtre du gestionnaire de fichiers et cliquez sur le bouton **Ouvrir**.

4.10.3.3 Supprimer le remplissage

Pour supprimer le remplissage de la forme, procédez comme suit :

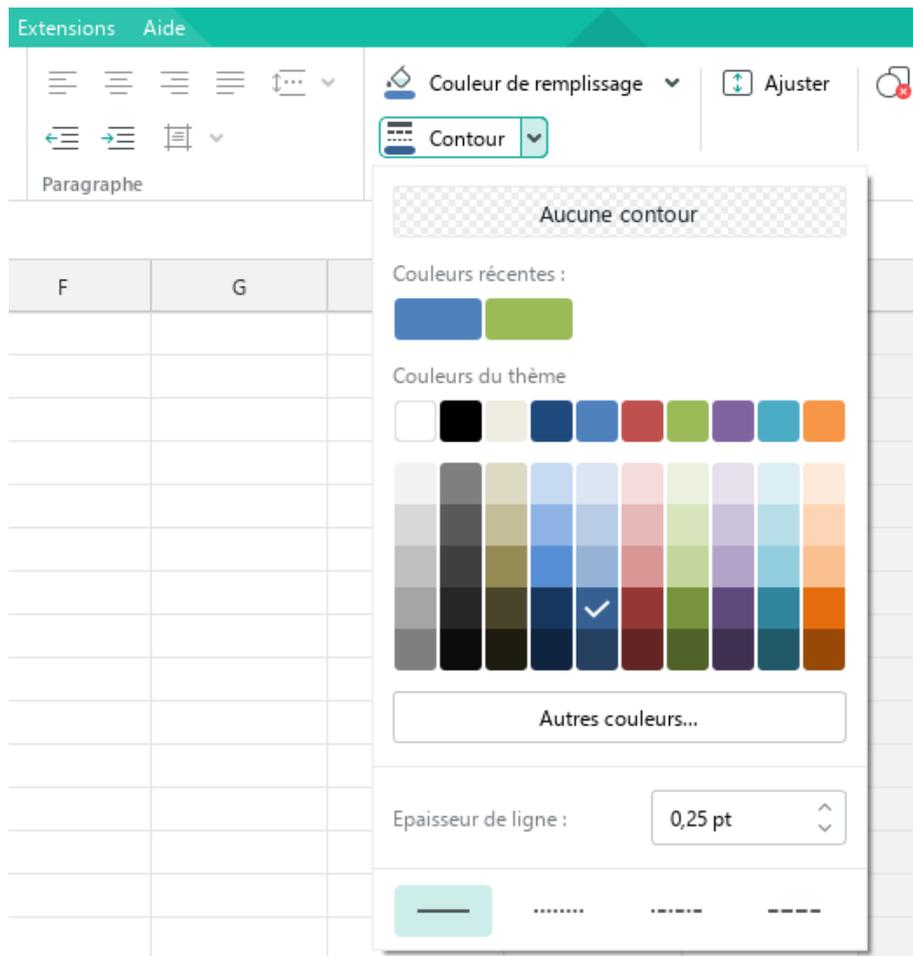
1. Sélectionnez la forme avec un simple clic de souris ou double-cliquez sur la forme pour passer en mode édition.
2. Dans la Barre d'outils, dans la section **Forme**, cliquez sur la flèche à droite du bouton  **Couleur de remplissage** (voir la Figure 279).
3. Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur le bouton **Aucun remplissage**.

4.10.4 Contour de la forme

4.10.4.1 Définir le contour de la forme

Pour déterminer la couleur, l'épaisseur et le type de la ligne de contour, suivez les étapes suivantes :

1. Sélectionnez la forme avec un simple clic de souris ou double-cliquez sur la forme pour passer en mode édition.
2. Pour appliquer les paramètres de contour d'un objet précédent à la forme, dans la section **Forme** de la Barre d'outils, cliquez sur le bouton  **Contour** (voir la Figure 281).
3. Pour modifier le contour, dans la Barre d'outils, cliquez sur la flèche à droite du bouton  **Contour**.

Figure 281. Bouton **Contour**

4. Sélectionnez la couleur du contour de l'une des façons suivantes :
 - Sélectionnez une couleur dans la section **Couleurs récentes**. Cette section affiche les cinq dernières couleurs qui ont été précédemment utilisées comme la couleur des contours des objets.
 - Sélectionnez une couleur appropriée dans la case **Couleurs du thème**. Cette section affiche la palette de couleurs du document en cours.
 - Cliquez sur le bouton **Autres couleurs**. Dans la fenêtre **Sélectionner une couleur** (voir la Figure 282) qui s'ouvre, indiquez la couleur souhaitée en tant que code HEX ou au format RGB et cliquez sur **OK**.

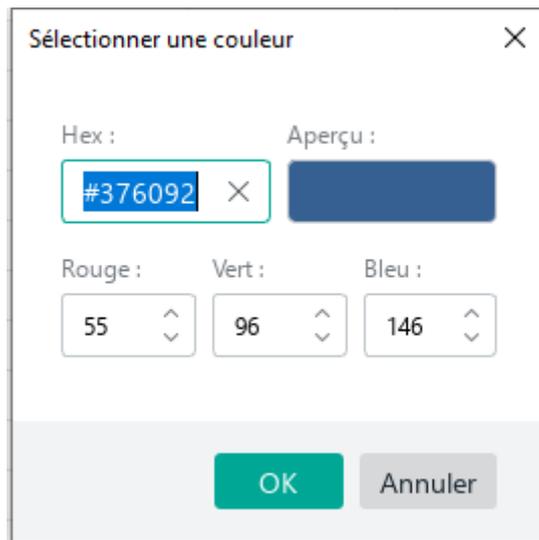


Figure 282. Fenêtre Sélectionner une couleur

5. Dans le champ **Épaisseur de ligne**, indiquez l'épaisseur de contour requise manuellement ou à l'aide des boutons.
6. Sélectionnez le type du contour dans les valeurs prédéfinis.

4.10.4.2 Supprimer le contour

Pour supprimer le contour d'une forme, suivez les étapes ci-dessous :

1. Sélectionnez la forme avec un simple clic de souris ou double-cliquez sur la forme pour passer en mode édition.
2. Dans la Barre d'outils, dans la section **Forme**, cliquez sur la flèche à droite du bouton  **Contour** (voir la Figure 281).
3. Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur le bouton **Aucun contour**.

4.10.5 Redimensionner une forme

Une fois insérée, vous pouvez redimensionner la forme proportionnellement ou selon vos préférences.

Pour redimensionner la forme proportionnellement, suivez les étapes suivantes :

1. Sélectionnez la forme que vous souhaitez redimensionner.
2. Faites glisser une poignée du coin tout en maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé jusqu'à ce que la forme ait la taille désirée (voir la Figure 283).
3. Relâchez le bouton gauche de la souris pour définir la taille de la forme.

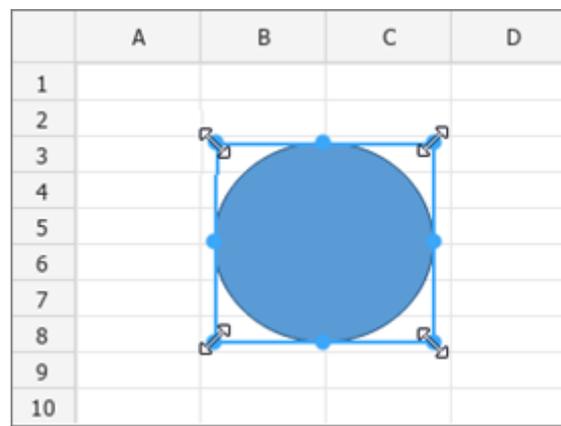


Figure 283. Redimensionner la forme proportionnellement

Pour redimensionner la forme sans tenir compte des proportions, suivez les étapes ci-dessous :

1. Sélectionnez la forme que vous souhaitez redimensionner.
2. Maintenez le bouton gauche de la souris enfoncé et déplacez l'un de poignée du cadre de la forme (voir la Figure 284) :
 - Pour modifier la hauteur de la forme, déplacez la poignée supérieure ou inférieure du cadre.
 - Pour modifier la largeur de la forme, déplacez la poignée gauche ou droit du cadre.
3. Relâchez le bouton gauche de la souris pour définir la taille de la forme.

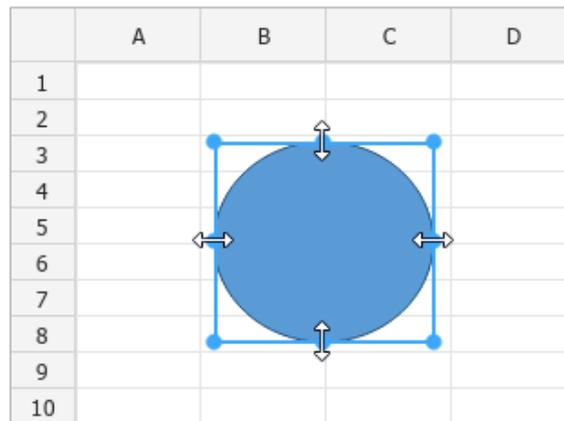


Figure 284. Redimensionner la forme sans tenir compte des proportions

4.10.6 Ajuster la taille de forme compte tenu du texte

La hauteur de la forme peut être adaptée au texte qui s'y trouve.

Pour ce faire :

1. Sélectionnez la forme.
2. Dans la Barre d'outils, dans la section **Forme** (voir la Figure 285), cliquez sur le bouton  **Ajuster**. Le bouton changera d'aspect .

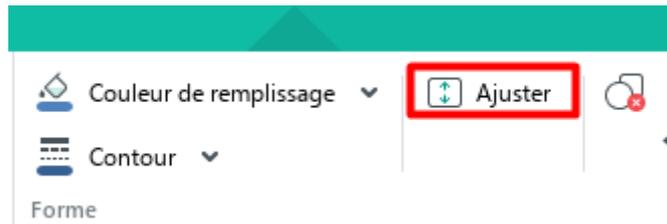


Figure 285. Bouton Redimensionner la forme pour l'adapter au texte

Pour annuler le redimensionnement la forme pour l'adapter au texte :

1. Sélectionnez la forme.
2. Dans la Barre d'outils, dans la section **Forme**, cliquez sur le bouton  **Ajuster**. Le bouton changera d'aspect .

4.10.7 Déplacer une forme

La forme peut être déplacée de la manière suivante :

- Glisser-déposer en maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé.
- Déplacer strictement verticalement ou horizontalement avec les touches ←, ↑, ↓, → du clavier.

Lorsque vous déplacez la forme avec les touches ←, ↑, ↓, →, le pas du déplacement de la forme dépend de l'échelle du document :

- Si l'échelle est $\leq 200\%$, le pas = 4 mm.
- Si l'échelle est $> 200\%$, le pas = 1 mm.

Pour augmenter le pas, déplacez la forme avec les touches ←, ↑, ↓, → en maintenant la touche **Maj** enfoncée. Dans ce cas, le pas de déplacement sera défini comme suit :

- Si l'échelle est $\leq 200\%$, le pas = 4 cm.
- Si l'échelle est $> 200\%$, le pas = 1 cm.

4.10.8 Supprimer une forme

Pour supprimer une forme, suivez les étapes suivantes :

1. Sélectionnez la forme que vous voulez supprimer.
2. Supprimer le tableau en utilisant l'une des techniques suivantes :
 - Dans la Barre d'outils, dans la section **Forme**, cliquez sur le bouton  **Supprimer la forme** (voir la Figure 286).

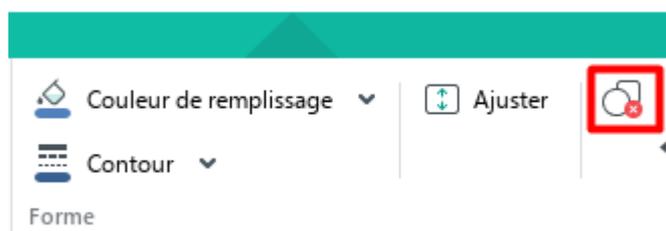


Figure 286. Bouton Supprimer la forme

- Faites un clic droit sur la forme et cliquez sur **Supprimer la forme** dans le menu contextuel.
- Appuyez sur **Suppr** ou **Retour Arrière**.

4.11 Mise en forme des feuilles de calcul

Lorsque les fichiers sont créés, la mise en forme type est appliquée qui inclut plusieurs paramètres. Pour modifier la mise en forme lors de la création du fichier, il suffit d'exécuter les commandes respectives. Si vous voulez modifier la mise en forme d'un fichier existant, sélectionnez le texte dont la mise en forme vous voulez modifier avant d'exécuter les commandes.

4.11.1 Polices

Par défaut, la police **XO Thames** est utilisée lors de la création d'un document dans MyOffice Spreadsheet.

Pour modifier la police, effectuez les actions suivantes :

1. Sur la Barre d'outils, dans la section **Police**, cliquez sur la flèche à droite de nom de police actuelle (voir la Figure 287).
2. Dans la liste qui s'ouvre, sélectionnez la police souhaitée.

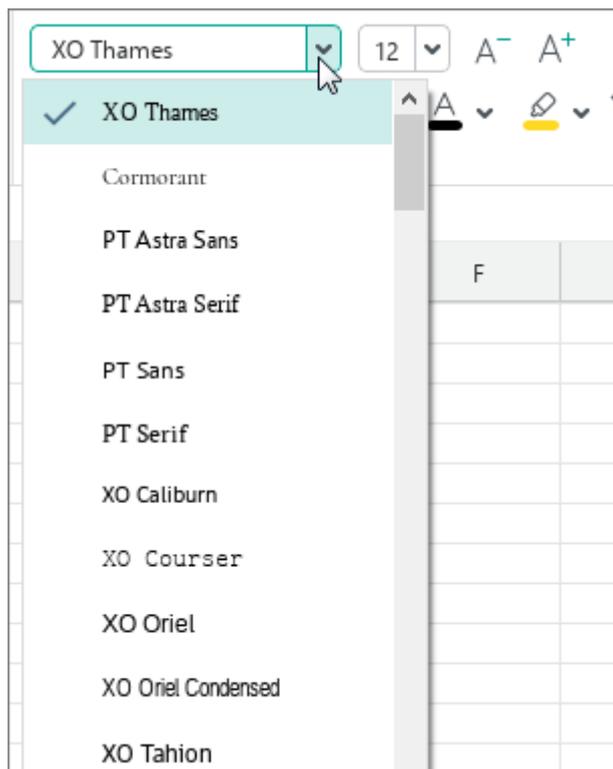


Figure 287. Sélection de la police

Nous recommandons d'utiliser les polices de la famille XO pour garder la mise en forme de la feuille de calcul lorsqu'elle est ouverte dans d'autres systèmes d'exploitation.

4.11.2 Taille de police

Pour modifier la taille de police, effectuez les actions suivantes :

1. Sur la Barre d'outils, dans la section **Police**, cliquez sur la flèche à droite de la taille de police actuelle (voir la Figure 288).
2. Dans la liste qui s'ouvre, sélectionnez la taille de police souhaitée.

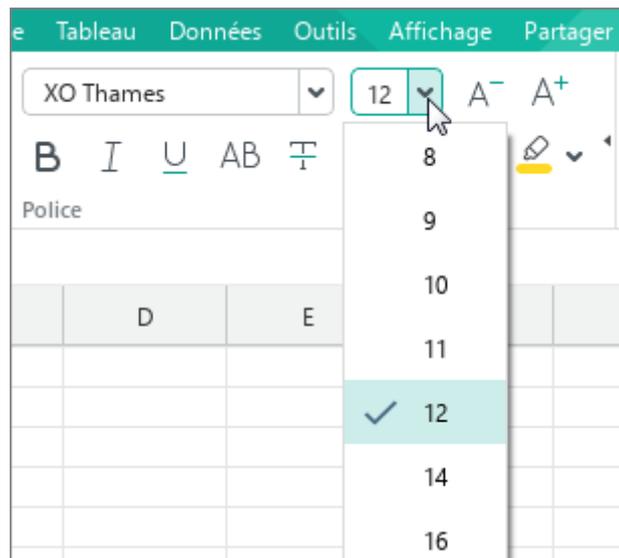


Figure 288. Sélection de la taille de police

Vous pouvez également définir la taille de police manuellement. Suivez les étapes ci-dessous :

1. Sur la Barre d'outils, dans la section **Police**, sélectionnez la taille de police actuelle.
2. Entrez la valeur souhaitée. Utilisez une virgule (,) comme séparateur pour les valeurs fractionnaires. Par exemple, 21,5.
3. Appuyez sur **Entrée**.

Pour augmenter la taille de la police d'un point, suivez des étapes ci-dessous :

- Dans le menu **Mise en forme**, sélectionnez **Polices** et puis cliquez sur **Augmenter la taille de police** (voir la Figure 289).

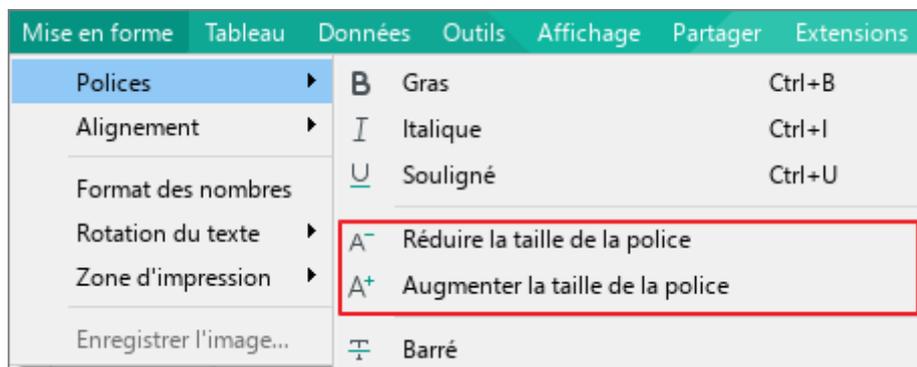


Figure 289. Menu Mise en forme

- Sur la Barre d'outils, dans l'onglet **Police**, cliquez sur le bouton **A⁺ Augmenter la taille de police** (voir la Figure 290).

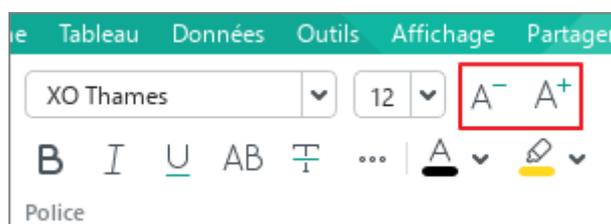


Figure 290. Boutons pour augmenter et réduire la police

Pour diminuer la taille de la police d'un point, suivez des étapes ci-dessous :

- Dans le menu **Mise en forme**, sélectionnez **Polices** et puis cliquez sur **Réduire la taille de police** (voir la Figure 289).
- Sur la Barre d'outils de l'onglet, sélectionnez **Police** et cliquez sur le bouton **A⁻ Réduire la taille de police** (voir la Figure 290).

4.11.3 Mise en forme du texte

La mise en forme du texte dans une cellule dans MyOffice Spreadsheet vous permet de mettre en évidence les différentes parties de votre texte et de rendre les données de vos feuilles de calcul plus visibles.

Le tableau ci-dessous présente les options de mise en forme du texte avec les commandes et les boutons de la Barre d'outils correspondants :

Tableau 14. Mise en forme du texte

Mise en forme du texte	Barre de menus	Bouton de la Barre d'outils, section Police	Raccourcis clavier (Windows ou Linux)	Raccourcis clavier (macOS)
Gras	Mise en forme > Polices > Gras	B	Ctrl+B	⌘Cmd+B
<i>Italique</i>	Mise en forme > Polices > Italique	<i>I</i>	Ctrl+I	⌘Cmd+ I
<u>Souligné</u>	Mise en forme > Polices > Souligné	<u>U</u>	Ctrl+U	⌘Cmd+ U
MAJUSCULES	Mise en forme > Polices > Majuscules	AB	Ctrl+Maj+A	⇧Maj+⌘Cmd+A
Barré	Mise en forme > Polices > Barré	T	-	-
Mise en ^{indice}	Mise en forme > Polices > Indice	... > X ₂	Ctrl+=	⌘Cmd+=
Mise en ^{exposant}	Mise en forme > Polices > Exposant	... > X ²	Ctrl+Maj+=	⇧Maj+⌘Cmd+=

4.11.4 Couleur de la police

Pour modifier la couleur de la police dans le texte, procédez comme suit :

1. Spécifiez le texte pour lequel vous souhaitez modifier la couleur :
 - Pour modifier la couleur de la police pour tout le texte contenu dans une cellule, sélectionnez cette cellule.
 - Pour modifier la couleur de police du texte situé dans une cellule, passez en mode d'édition de cellule et sélectionnez ce texte.
 - Pour modifier la couleur de la police dans un seul mot, passez en mode d'édition de cellule et placez le curseur sur le mot ou sélectionnez-le entièrement.
2. Dans la Barre d'outils, sous **Police** (voir la Figure 291) cliquez sur la flèche à droite du bouton  **Couleur du texte**.

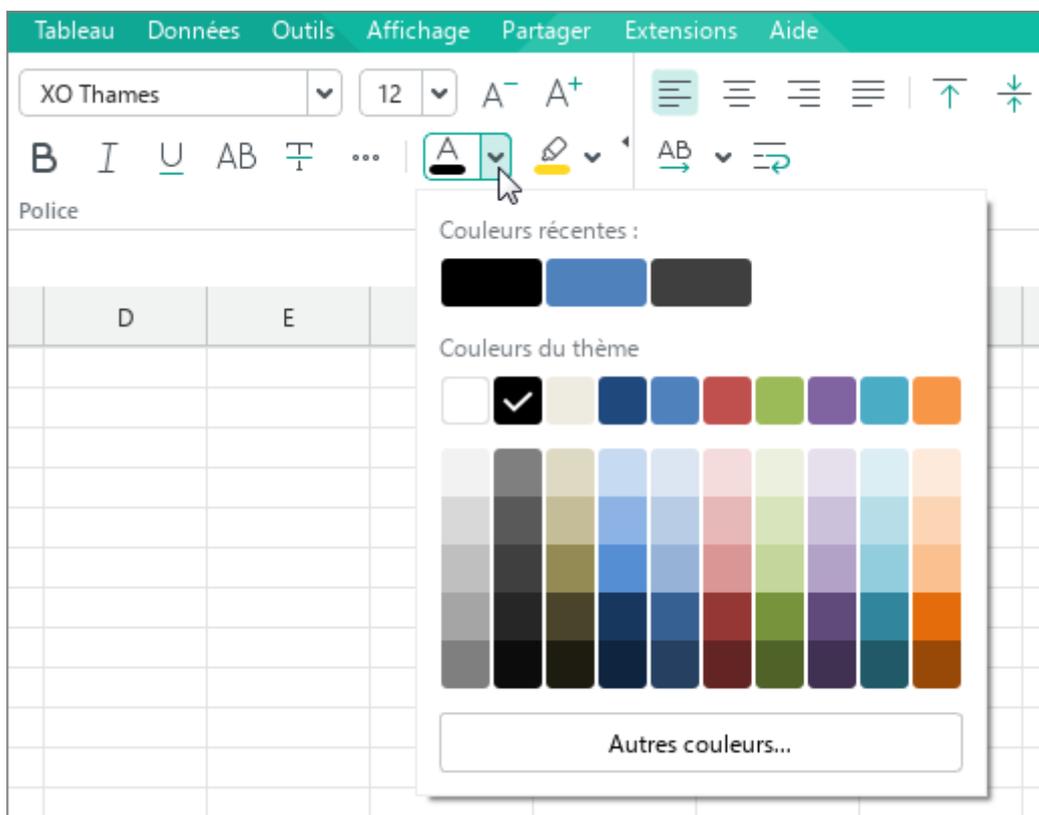


Figure 291. Bouton Couleur du texte

3. Sélectionnez la couleur souhaitée de l'une des manières suivantes :
 - Choisissez la couleur appropriée dans la section **Couleurs récentes**. Cette section affiche les cinq dernières couleurs utilisées pour la mise en forme du document.
 - Choisissez la couleur appropriée dans la section **Couleurs du thème**. Ce bloc affiche la palette de couleurs du thème du document actif.
 - Cliquez sur **Autres couleurs**. Dans la fenêtre qui s'ouvre **Sélectionner une couleur** spécifiez la couleur souhaitée sous forme de code HEX ou RGB, puis cliquez sur **OK** (voir la Figure 294).

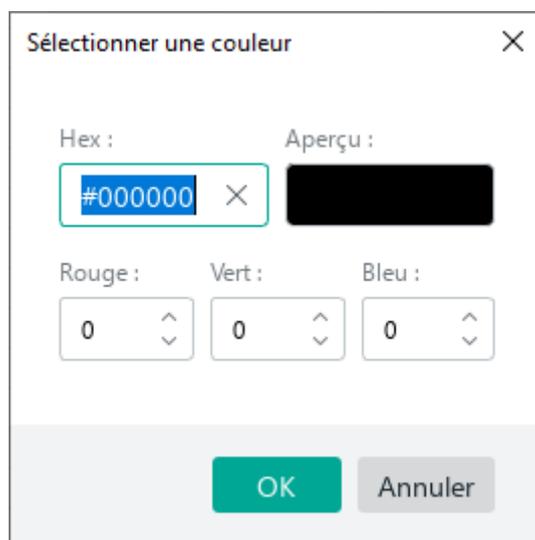


Figure 292. Fenêtre Sélectionner une couleur

Pour appliquer rapidement la dernière couleur utilisée au texte, procédez comme suit :

1. Sélectionnez le texte souhaité comme décrit ci-dessus.
2. Dans la Barre d'outils, sous **Police** cliquez sur  **Couleur du texte** (voir la Figure 291).

4.11.5 Couleur de sélection du texte

Lorsque vous travaillez sur un document, vous pouvez sélectionner des morceaux de texte individuels dans différentes couleurs (façon marqueur) pour les rendre plus visibles par rapport au reste du contenu du document.

Pour mettre le texte en couleur, procédez comme suit :

1. Spécifiez le texte souhaité :
 - Pour mettre en couleur tout le texte d'une cellule, sélectionnez-le.
 - Pour mettre en couleur le texte situé dans une cellule, passez en mode d'édition de cellule et sélectionnez ce texte.
 - Pour mettre en couleur un mot, passez en mode d'édition de cellule et placez le curseur sur le mot ou sélectionnez-le en entier.
2. Dans la Barre d'outils, sous **Police**, cliquez sur la flèche à droite de bouton  **Couleur de surlignage** (voir la Figure 293).
3. Dans la palette qui s'ouvre, sélectionnez la couleur souhaitée. Les quatre dernières couleurs utilisées sont affichées au-dessus de la palette.

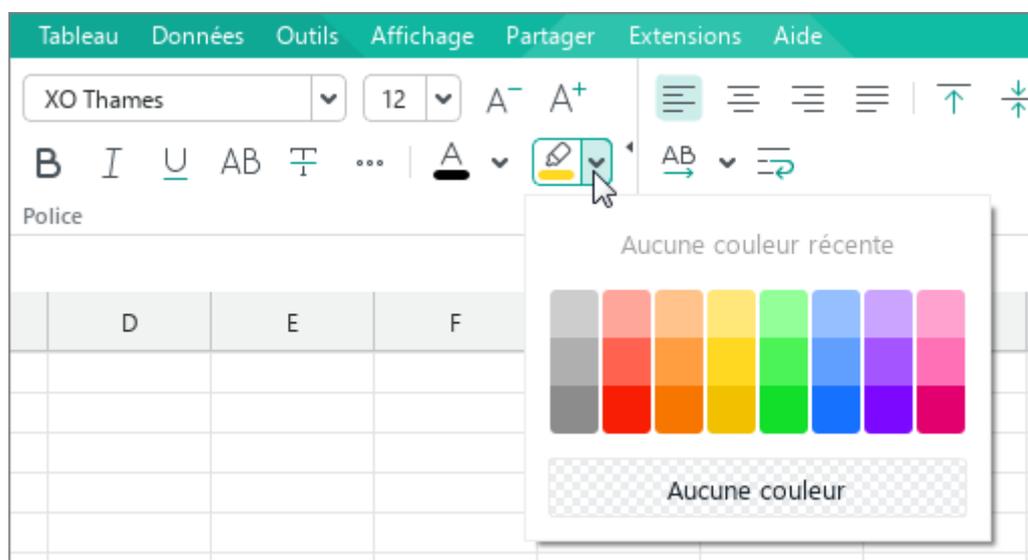


Figure 293. Bouton Couleur de surlignage

Pour sélectionner rapidement le texte avec la dernière couleur utilisée, procédez comme suit :

1. Sélectionnez le texte souhaité comme décrit ci-dessus.
2. Dans la Barre d'outils, sous **Police**, cliquez sur  **Couleur de surlignage** (voir la Figure 293).

Pour désélectionner le texte en couleur, procédez comme suit :

1. Sélectionnez le texte souhaité comme décrit ci-dessus.
2. Dans la Barre d'outils, sous **Police** cliquez sur la flèche à droite de boutons  **Couleur de surlignage** (voir la Figure 293).
3. Dans la palette qui s'ouvre, cliquez sur **Aucune couleur**.

4.11.6 Alignement

Les données des cellules peuvent être alignées horizontalement et verticalement.

Pour aligner le contenu horizontalement, utilisez l'une des commandes qui sont énumérées du tableau ci-dessous :

Tableau 15. Alignement horizontal

Position dans la cellule	Barre de menus	Bouton de la Barre d'outils, section Alignement	Raccourcis clavier (Windows ou Linux)	Raccourcis clavier (macOS)
Aligner le texte à gauche	Mise en forme > Alignement > Aligner le texte à gauche		Ctrl+L	⌘Cmd+L
Centrer le texte	Mise en forme > Alignement > Centrer le texte		Ctrl+E	⌘Cmd+E
Aligner le texte à droite	Mise en forme > Alignement > Aligner le texte à droite		Ctrl+R	⌘Cmd+R
Justifier le texte	Mise en forme > Alignement > Justifier le texte		Ctrl+J	⌘Cmd+J

Pour aligner le contenu verticalement, utilisez l'une des commandes qui sont énumérées du tableau ci-dessous :

Tableau 16. Alignement vertical

Position dans la cellule	Barre de menus	Bouton de la Barre d'outils, section Alignement
Aligner le texte en haut	Mise en forme > Alignement > Aligner le texte en haut	
Centrer le texte	Mise en forme > Alignement > Centrer le texte	
Aligner le texte en bas	Mise en forme > Alignement > Aligner le texte en bas	

Si le texte dans la cellule est pivoté (voir la Section 4.11.7), l'alignement vertical et horizontal est effectué en fonction de l'emplacement de ce texte. Par exemple, si le texte est pivoté dans une cellule à un angle de 90 degrés, il se déplace par rapport aux bordures supérieure et inférieure de la cellule en cas d'alignement horizontal. En cas d'alignement vertical, le texte se déplace par rapport aux bordures gauche et droite.

4.11.7 Rotation du texte

Vous pouvez faire pivoter du texte dans une cellule de tout angle compris entre -90 et 90 degrés.

L'angle de rotation requis peut être spécifié à l'aide de la Barre de menus ou de la Barre d'outils.

Pour spécifier l'angle de rotation à l'aide de la Barre de menus, effectuez les actions suivantes :

1. Sélectionnez la ligne/colonne ou la cellule/plage de cellules dans laquelle vous souhaitez faire pivoter le texte.
2. Dans la Barre de menus, sélectionnez **Mise en forme** et cliquez sur **Rotation du texte** (voir la Figure 294).
3. Sélectionnez l'angle de rotation souhaité dans la liste des valeurs prédéfinies.

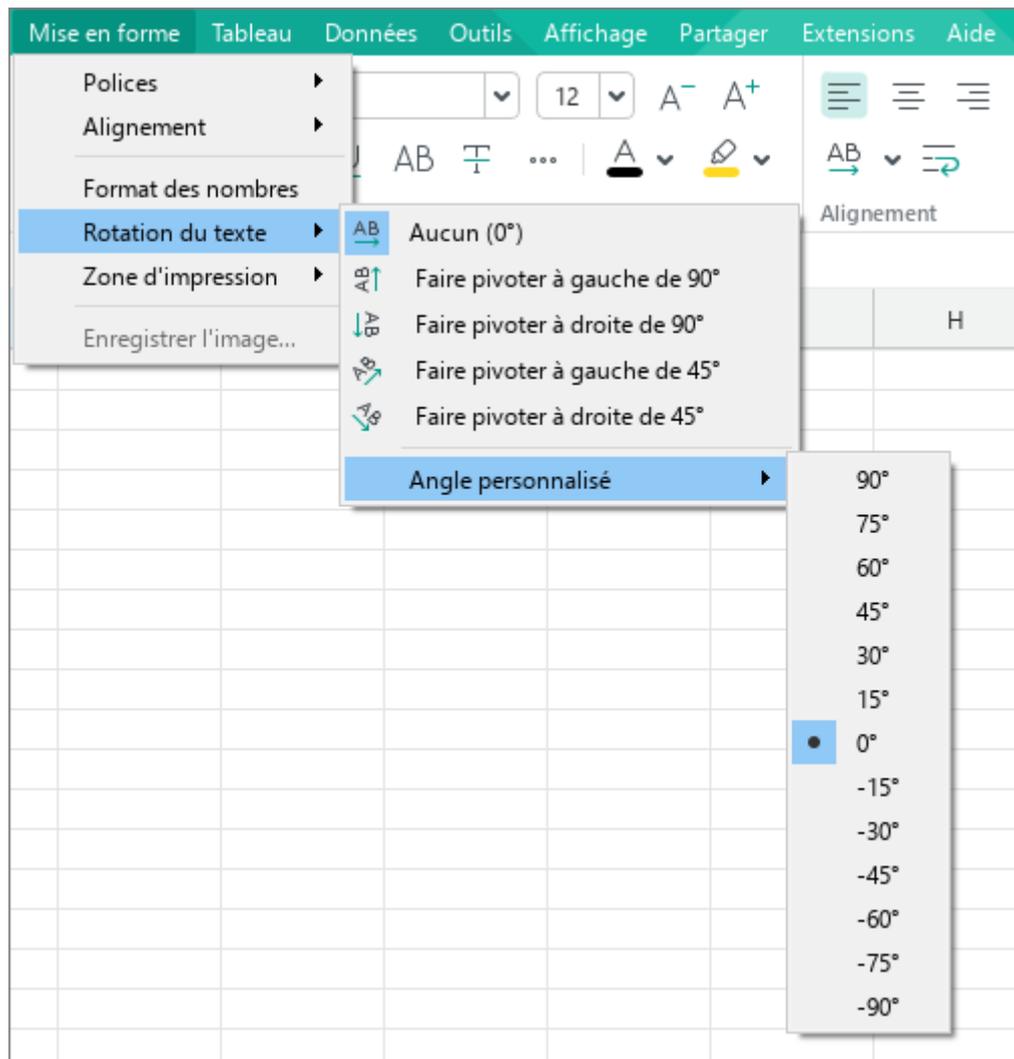


Figure 294. Menu Mise en forme

Pour spécifier l'angle de rotation à l'aide de la Barre d'outils, suivez les étapes suivantes :

1. Sélectionnez la ligne/colonne ou la cellule/plage de cellules dans laquelle vous souhaitez faire pivoter le texte.
2. Dans la Barre d'outils, dans la section **Alignement**, cliquez sur le bouton  **Faire pivoter du texte** (voir la Figure 295).
3. Précisez l'angle de rotation souhaité de l'une des manières suivantes :
 - Sélectionnez une valeur prédéfinie dans la liste.
 - Dans le champ **Angle personnalisé**, entrez la valeur souhaitée manuellement ou cliquez sur le bouton pour sélectionner la valeur dans la liste déroulante.

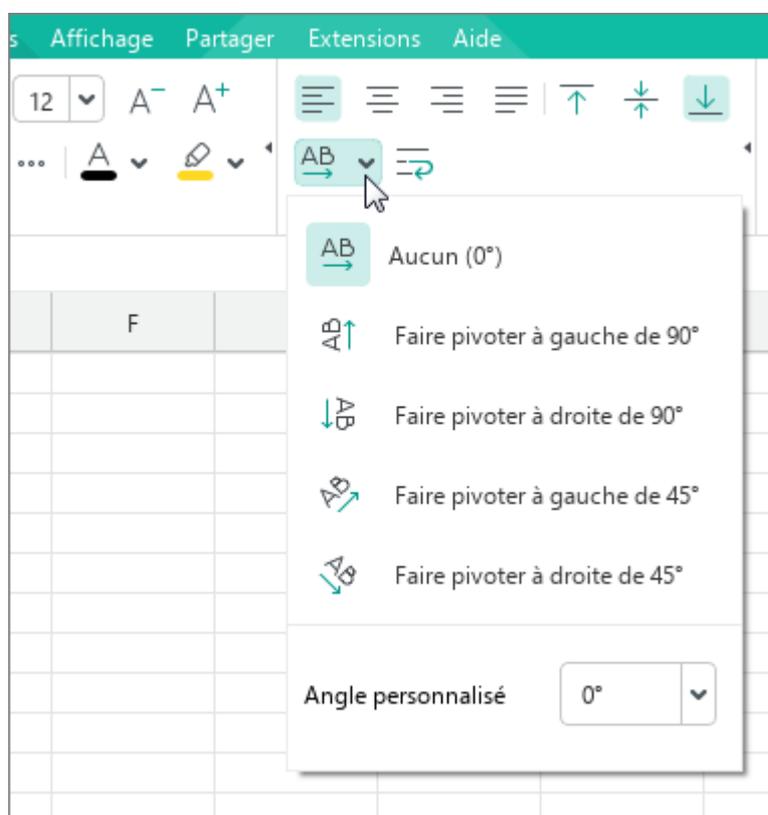


Figure 295. Choisir l'angle de rotation

4.11.8 Habillage du texte

L'application MyOffice Spreadsheet peut transférer le texte dans les cellules, mot par mot, pour faciliter la visualisation et la modification.

Par défaut, le texte dans une cellule est sur une ligne. Si la cellule contient une grande quantité de texte, précisez que le texte dans la cellule doit être mot à mot. L'application place le texte sur plusieurs lignes, en tenant compte de la largeur de la colonne dans laquelle se trouve la cellule. Si vous modifiez la largeur de la colonne, le texte dans la cellule sera à nouveau transféré.

Pour transférer le texte :

1. Sélectionnez la ligne/colonne, la plage de cellules ou la cellule où vous souhaitez transférer le texte
2. Sélectionnez la commande **Habillage du texte** de l'une des façons suivantes :
 - Dans le menu **Tableau**, cliquez sur **Habillage du texte** (voir la Figure 296).

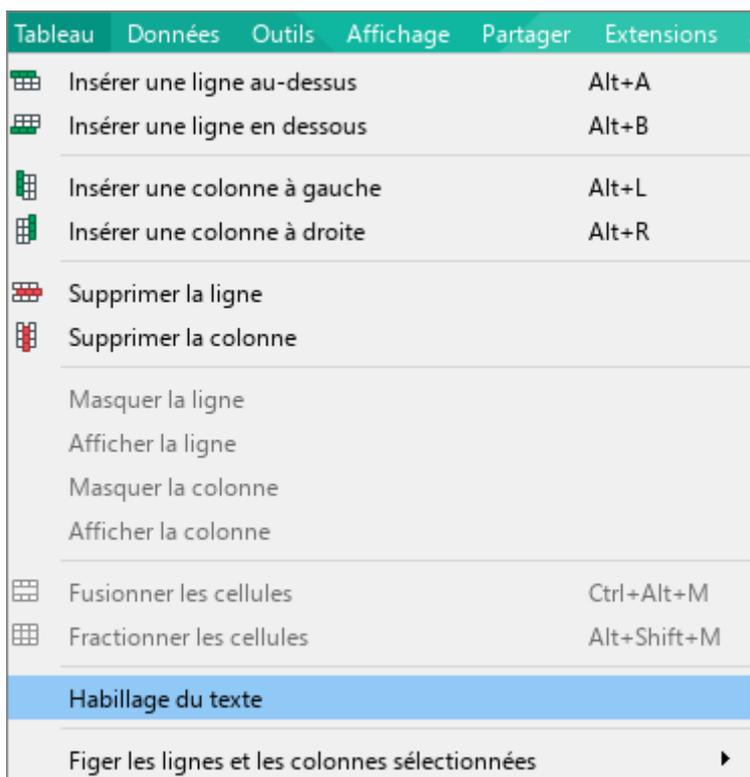


Figure 296. Menu Tableau

- Dans la Barre d'outils, dans la section **Alignement**, cliquez sur le bouton  **Habillage du texte** (voir la Figure 297).

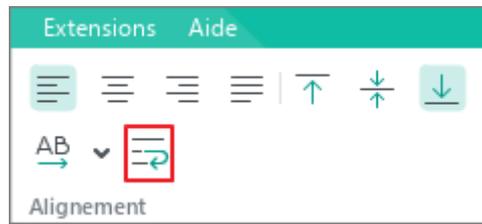


Figure 297. Bouton Habillage du texte

Pour annuler l'ajustement de texte, exécutez à nouveau l'une des commandes ci-dessus.

4.11.9 Espacement entre les caractères

L'espacement entre les caractères est la distance entre les caractères du texte. L'espacement peut être condensé, normal ou étendu.

Les exemples de différents espacements entre les caractères :

F	G	H	I	J	K
	Espacement des caractères Condensé				1234567890
	Espacement des caractères Normal				1234567890
	Espacement des caractères Étendu				1234567890

Figure 298. Espacements entre les caractères

Le type d'espacement des caractères peut être sélectionné à l'aide de la Barre de menus ou de la Barre d'outils.

Pour modifier l'espacement des caractères à l'aide de la Barre de menus, suivez les étapes suivantes :

1. Sélectionnez le texte ou les cellules où vous souhaitez modifier l'espacement des caractères :
 - Si vous souhaitez modifier l'espacement des caractères d'un mot, sélectionnez-le ou placez le curseur dans le mot.
 - Si vous souhaitez modifier l'espacement des caractères pour un morceau de texte situé dans une cellule, sélectionnez ce texte.
 - Si vous souhaitez modifier l'espacement des caractères pour du texte situé dans une ou plusieurs cellules, sélectionnez ces cellules.
 - Si vous souhaitez modifier l'espacement des caractères pour du texte situé dans une ou plusieurs lignes/colonnes, sélectionnez-la ou les lignes/colonnes.
2. Dans le menu **Mise en forme**, cliquez sur **Polices** et puis sur **Espacement des caractères** (voir la Figure 299).
3. Dans le sous-menu qui s'ouvre, sélectionnez le type de l'espacement souhaité.

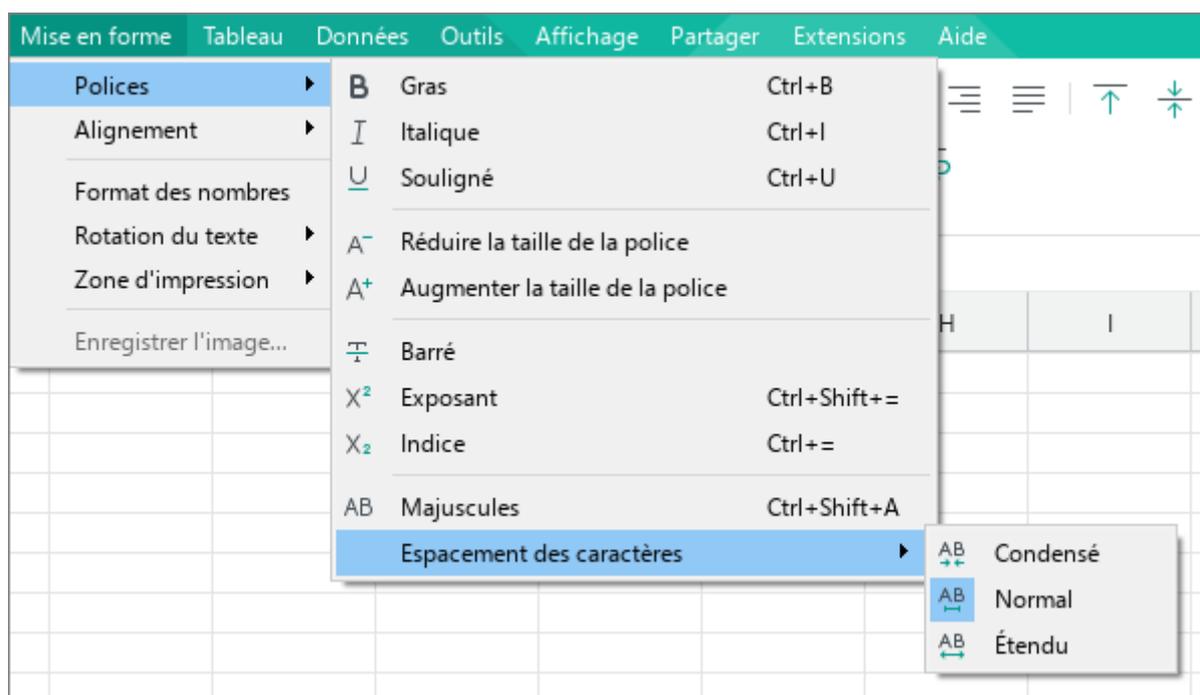


Figure 299. Menu Mise en forme

Pour modifier l'espacement des caractères à l'aide de la Barre d'outils, suivez les étapes suivantes :

1. Sélectionnez le texte ou les cellules où vous souhaitez modifier l'espacement des caractères comme décrit ci-dessus
2. Dans la Barre d'outils, dans la section **Police**, cliquez sur le bouton **...** (voir la Figure 300).
3. Sélectionnez le type de l'espacement :
 -  – Condensé
 -  – Normal
 -  – Étendu

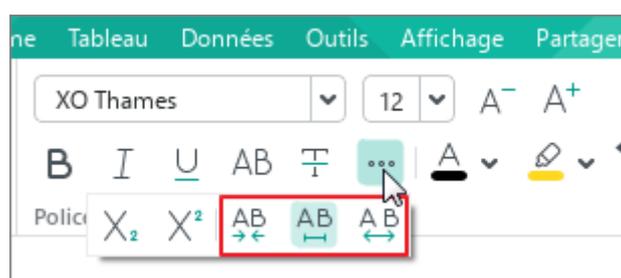


Figure 300. Sélectionner l'espacement des caractères

4.11.10 Couleur de remplissage de la cellule

4.11.10.1 Remplissage des cellules par couleur

Pour remplir les cellules avec de la couleur, procédez comme suit :

1. Sélectionnez la cellule ou la plage de cellules dont vous souhaitez modifier la couleur.
2. Pour mettre en couleur les cellules dans la dernière couleur utilisée pour remplissages précédemment, dans la Barre d'outils, dans la section **Cellules** cliquez sur  **Couleur de remplissage** (voir Figure 301).
3. Pour mettre en couleur les cellules dans une autre couleur, cliquez sur la flèche à droite du bouton  **Couleur de remplissage**.
4. Sélectionnez la couleur souhaitée de l'une des manières suivantes :
 - Choisissez la couleur appropriée dans la section **Couleurs récentes**. Cette section affiche les cinq dernières couleurs utilisées pour la mise en forme du document.
 - Choisissez la couleur appropriée dans la section **Couleurs du thème**. Ce bloc affiche la palette de couleurs du thème du document actif.

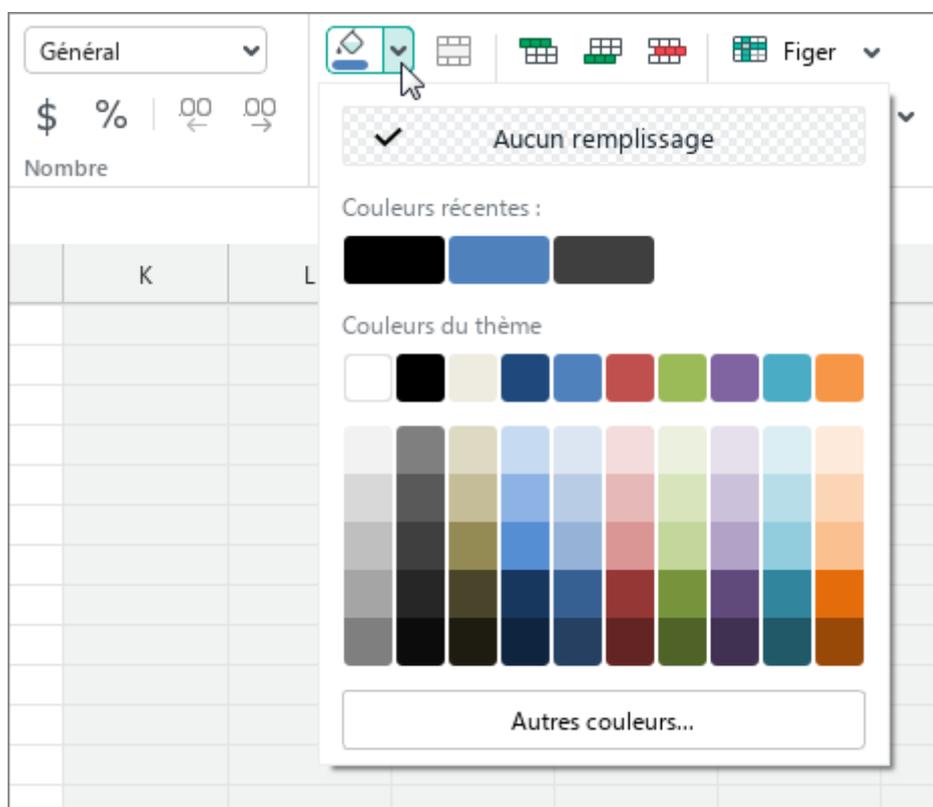


Figure 301. Bouton Couleur de remplissage

- Cliquez sur **Autres couleurs**. Dans la fenêtre qui s'ouvre **Sélectionner une couleur** spécifiez la couleur souhaitée sous forme de code HEX ou RGB, puis cliquez sur **OK** (voir la Figure 302).

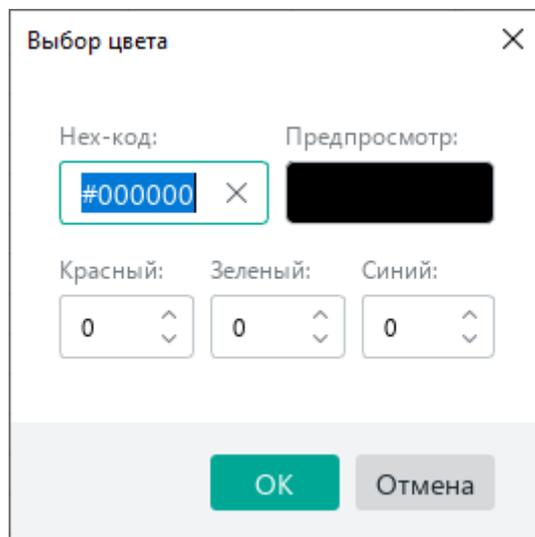


Figure 302. Fenêtre Sélectionner une couleur

4.11.10.2 Annuler le remplissage

Pour annuler le remplissage des cellules, procédez comme suit :

1. Sélectionnez les cellules souhaitées.
2. Dans la Barre d'outils, sous **Cellules** cliquez sur la flèche à droite de bouton  **Couleur de remplissage**.
3. Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur **Aucun remplissage**.

4.11.11 Bordures de cellules

4.11.11.1 Modifier les paramètres de bordures

Par défaut, il n'y a pas de bordures entre les cellules lorsque vous créez un document. La grille, visible sur la feuille, sépare conditionnellement les cellules les unes des autres pour faciliter le travail sur les données, et ne s'affiche pas à l'impression.

Pour ajouter des bordures aux cellules ou modifier les paramètres précédemment appliqués aux bordures, suivez les étapes ci-dessous :

1. Sélectionnez la cellule ou la plage de cellules dont vous souhaitez modifier les bordures.
2. Dans la Barre d'outils, sous **Cellules**, cliquez sur la flèche à droite de bouton  (voir la Figure 303).
3. Dans la fenêtre qui s'ouvre, dans le premier bloc de paramètres, indiquez la position des bordures pour lesquelles vous souhaitez modifier les paramètres.

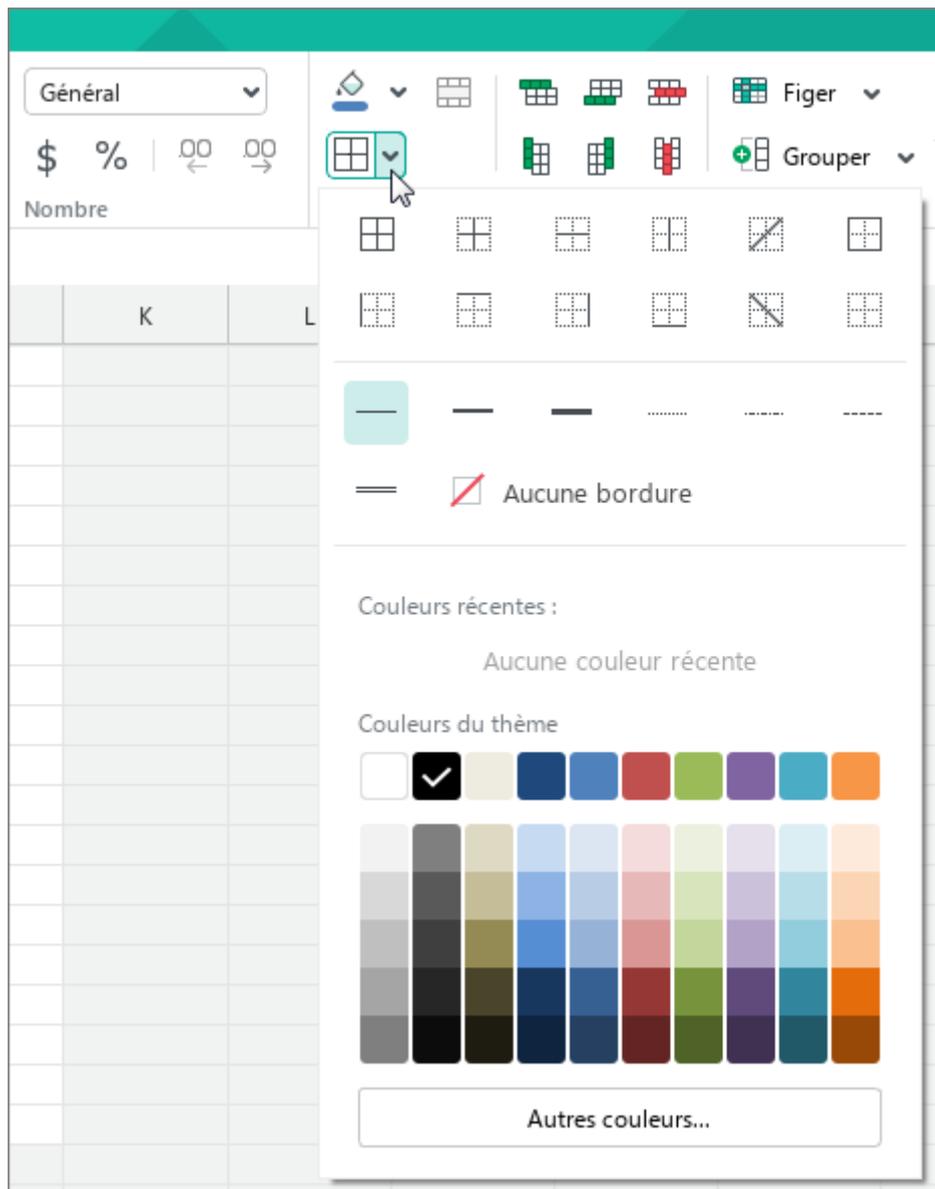


Figure 303. Configurer les bordures

4. Dans le deuxième bloc de paramètres, sélectionnez le type de ligne à appliquer aux bordures spécifiées.
5. Dans le troisième bloc de paramètres, sélectionnez la couleur de la ligne de l'une des manières suivantes :
 - Sélectionnez une couleur appropriée dans le bloc **Couleurs récentes**. Cette boîte affiche les cinq dernières couleurs qui ont été utilisées dans la mise en forme du document précédemment.
 - Sélectionnez une couleur appropriée dans le bloc **Couleurs du thème**. Ce bloc affiche la palette de couleurs du thème du document actuel.

- Cliquez sur le bouton **Autres couleurs**. Dans la fenêtre **Sélectionner une couleur** qui s'ouvre, indiquez la couleur requise sous forme de code HEX ou de format RGB et cliquez sur OK (voir la Figure 304).

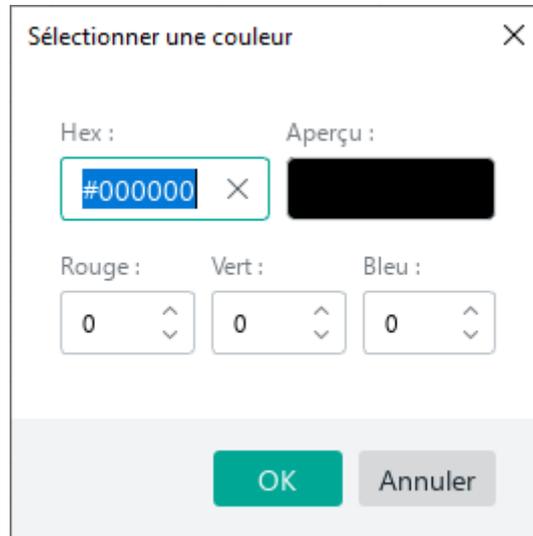


Figure 304. Fenêtre Sélectionner une couleur



Le format .xlsx ne permet pas d'utiliser des types de lignes et des couleurs différents pour les bordures diagonales.

Pour appliquer rapidement le dernier style de bordure sélectionné à une cellule ou une plage de cellules :

1. Sélectionnez la cellule ou la plage de cellules requise.
2. Dans la Barre d'outils, sous **Cellules**, cliquez sur  (voir la Figure 303).

4.11.11.2 Supprimer les bordures

Pour supprimer les bordures autour d'une cellule ou d'une plage de cellules, suivez les étapes suivantes :

1. Sélectionnez la cellule ou la plage de cellules dont vous souhaitez supprimer la bordure.
2. Dans la Barre d'outils, dans la section **Cellules**, cliquez sur la flèche à droite du bouton  (voir la Figure 303).
3. Dans le menu qui se développe, définissez les paramètres nécessaires :
 - Dans la première section, précisez quelles bordures vous voulez supprimer.
 - Dans la deuxième section, sélectionnez **Aucune bordure**.

4.11.12 Copier et appliquer la mise en forme

MyOffice Spreadsheet vous permet de copier la mise en forme du texte et de l'appliquer :

- **Une fois** à un seul fragment de votre document.
- **Plusieurs fois** aux plusieurs fragments de votre document un par un.

La mise en forme copiée dans le presse-papiers est disponible pour être appliquée dans l'application MyOffice Text.

4.11.12.1 Mise en forme : les fondamentaux

En fonction de l'objet sélectionné, vous pouvez appliquer la mise en forme aux :

- Paragraphes
- Textes
- Paragraphes et textes
- Cellules

Le Tableau 17 explique comment la mise en forme peut être copiée et appliquée :

Tableau 17. Les fondamentaux de la mise en forme

Si vous copiez	Si vous appliquez	Résultat
Le curseur est en position ou un ou plusieurs paragraphes sont sélectionnés en entier	Le curseur est en position	Le paragraphe ou le premier paragraphe sélectionné est mis en forme
	Le paragraphe est sélectionné partiellement	Mise en forme du texte
	Un paragraphe (des paragraphes) est sélectionné en entier	Mise en forme du texte et du paragraphe
	Plusieurs paragraphes sont sélectionnés partiellement	Mise en forme du paragraphe
Le paragraphe est sélectionné partiellement	Le curseur est en position	Pas de mise en forme
	Le paragraphe est sélectionné partiellement	Le texte est mis en forme à partir du premier symbole sélectionné
	Un paragraphe (des paragraphes) est sélectionné en entier	
	Plusieurs paragraphes sont sélectionnés partiellement	
Le curseur est en position	Une cellule du tableau est sélectionnée	Mise en forme du paragraphe et du texte de la cellule sélectionnée
Le paragraphe est sélectionné partiellement		Mise en forme du texte de la cellule sélectionnée
Un ou des paragraphes sont sélectionnés en entier (jusqu'au symbole du paragraphe)		Mise en forme du texte et du paragraphe
Une cellule du tableau est sélectionnée	Une cellule du tableau est sélectionnée	Mise en forme de la cellule, du paragraphe et du texte
	Le curseur est en position	Mise en forme du paragraphe
	Le paragraphe est sélectionné partiellement	Mise en forme du texte
	Un paragraphe (des paragraphes) est sélectionné en entier	Mise en forme du texte et du paragraphe
	Plusieurs paragraphes sont sélectionnés partiellement	Mise en forme du paragraphe
	Une ligne ou colonne est sélectionnée	Mise en forme de la cellule, du paragraphe et du texte
Une ligne ou colonne est sélectionnée	Une ligne ou colonne est sélectionnée	Mise en forme de la cellule, du paragraphe et du texte de la cellule supérieure gauche dans une ligne ou colonne copiée Mise en forme des lignes ou colonnes

4.11.12.2 Copier et appliquer la mise en forme

Vous pouvez copier et appliquer la mise en forme en utilisant :

- La Barre de menus
- Les raccourcis clavier
- Le bouton  de la Barre d'outils

Pour copier et appliquer la mise en forme à l'aide de la Barre des menus ou des raccourcis clavier, effectuez les opérations suivantes :

1. Sélectionnez un fragment du document pour copier la mise en forme en utilisant l'une des méthodes énumérées dans la section ci-dessus.
2. Copiez la mise en forme de l'une des manières suivantes :
 - Dans le menu **Modifier**, cliquez sur **Copier la mise en forme** (voir la Figure 305).

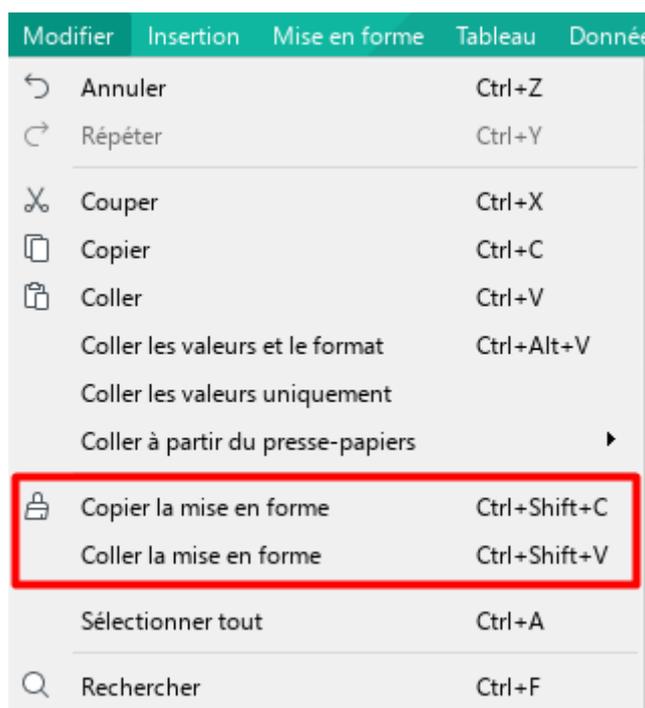


Figure 305. Menu Modifier

- Appuyez sur **Ctrl+Maj+C** / **⌘Maj+⌘C**.

3. Si vous voulez appliquer la mise en forme à un fragment :
 - Sélectionnez un fragment du document pour appliquer la mise en forme en utilisant l'une des méthodes énumérées dans la section ci-dessus.
 - Dans le menu **Modifier**, cliquez sur **Coller la mise en forme** (voir la Figure 306) ou appuyez sur **Ctrl+Maj+V** / **⌘Maj+⌘V**.
4. Si vous souhaitez appliquer la mise en forme à plus d'un fragment, sélectionnez les fragments le texte un par un et exécutez la commande de mise en forme pour chaque fragment.

Pour copier la mise en forme une fois en utilisant le bouton  **Copier la mise en forme**, procédez comme suit :

1. Sélectionnez un fragment du document pour copier la mise en forme en utilisant l'une des méthodes énumérées dans la section ci-dessus.
2. Dans la Barre d'outils, dans la section **Modifier**, cliquez sur le bouton  **Copier la mise en forme** (voir la Figure 306).
3. Sélectionnez un fragment du document pour appliquer la mise en forme en utilisant l'une des méthodes énumérées dans la section ci-dessus.

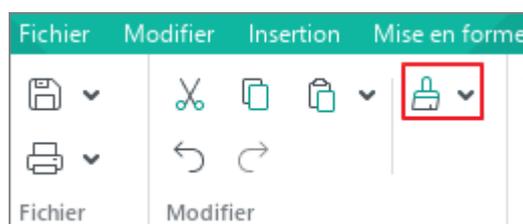


Figure 306. Bouton Copier la mise en forme

Pour copier et appliquer la mise en forme plusieurs fois en utilisant le bouton  **Copier la mise en forme**, procédez comme suit :

1. Sélectionnez un fragment du document pour copier la mise en forme en utilisant l'une des méthodes énumérées dans la section ci-dessus.
2. Dans la Barre d'outils, dans la section **Modifier**, double-cliquez sur le bouton  **Copier la mise en forme**. Le bouton change d'aspect et affiche .
3. Appliquez la mise en forme aux fragments requis un par un en utilisant l'une des méthodes décrites dans la section ci-dessus.

Pour quitter le mode de mise en forme multiple, effectuez une des opérations suivantes :

- Dans la Barre d'accès rapide, cliquez sur le bouton . Le bouton change d'aspect et affiche .
- Appuyez sur **Échap**.

4.11.12.3 Historique de mise en forme

La mise en forme copiée dans le presse-papiers est enregistrée dans l'historique et peut être utilisée pour être appliquée ultérieurement.

Pour ouvrir l'historique et voir les mises en forme préalablement copiées, suivez les étapes suivantes :

1. Dans la Barre d'accès rapide, appuyez sur une flèche à droite du bouton  **Copier la mise en forme**.
2. Dans la liste déroulante, sélectionnez la mise en forme précédemment copiée (voir la Figure 307). La dernière mise en forme copiée sera placée en haut de la liste.
3. Sélectionnez un fragment du document pour appliquer la mise en forme en utilisant l'une des méthodes énumérées dans la Section 4.11.12.1.

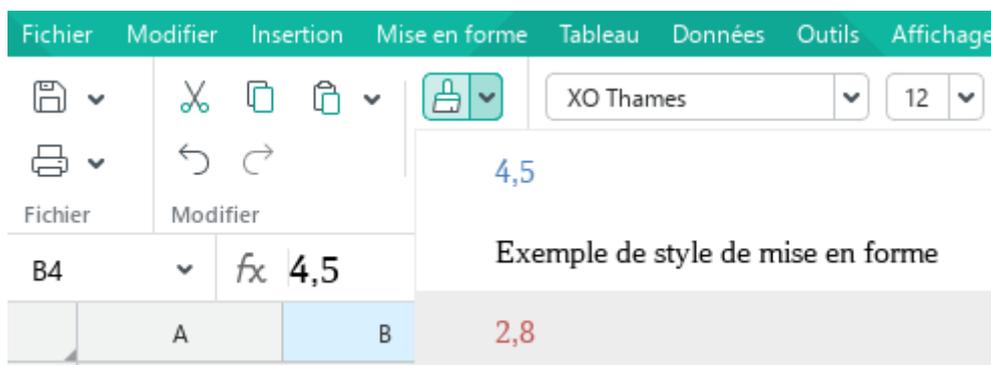


Figure 307. Mise en forme disponible

4.12 Travailler dans le Cloud



Les fonctions de **Cloud** et d'édition collaborative sont disponibles avec la partie serveur MyOffice Professional/MyOffice Private Cloud.

Avec le **Cloud**, vous pouvez :

- Créer et collaborer sur des fichiers .xods.
- Télécharger de votre ordinateur ou vers votre ordinateur et enregistrer les types de fichiers suivants :
 - Archives
 - Textes
 - Feuilles de calcul
 - Fichiers PDF
 - Présentations
 - Modèles
 - Images
 - Fichiers audios et vidéo

Pour entrer dans le mode de collaboration, connectez-vous à votre compte **Cloud** (voir la Section 4.12.1).

Dans le **Cloud**, vous pouvez accéder aux dossiers suivants (voir la Figure 308) :

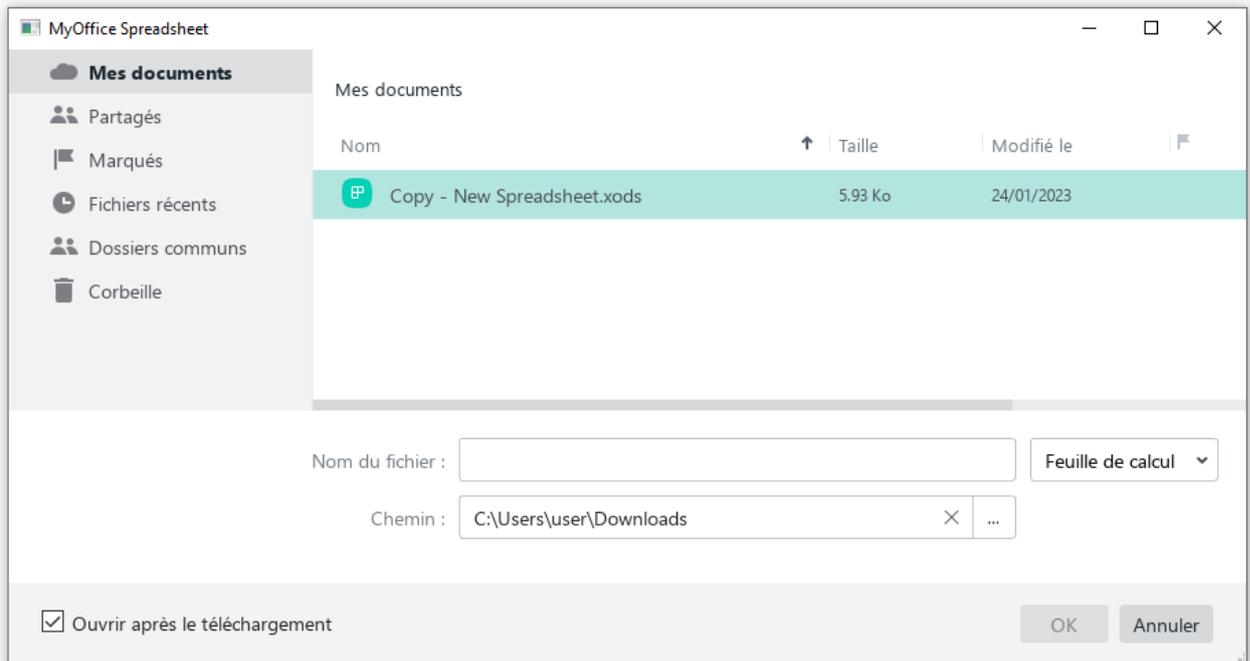


Figure 308. Cloud

- **Mes documents :** Les fichiers que vous avez créés ou téléchargés (voir les Sections 4.12.4 et 4.12.5).
- **Partagés :** Les fichiers créés par les autres utilisateurs et partagés avec vous (voir la Section 4.12.9).

Si le fichier .xods dans le **Cloud** est en train d'être modifié par d'autres participants simultanément avec l'utilisateur, leur liste est affichée dans la Barre latérale (voir la Figure 309). Lorsque vous placez le curseur de la souris sur l'icône du participant, une info-bulle affiche son nom et son prénom.

Les modifications que les participants apportent à un document sont affichées en temps réel.

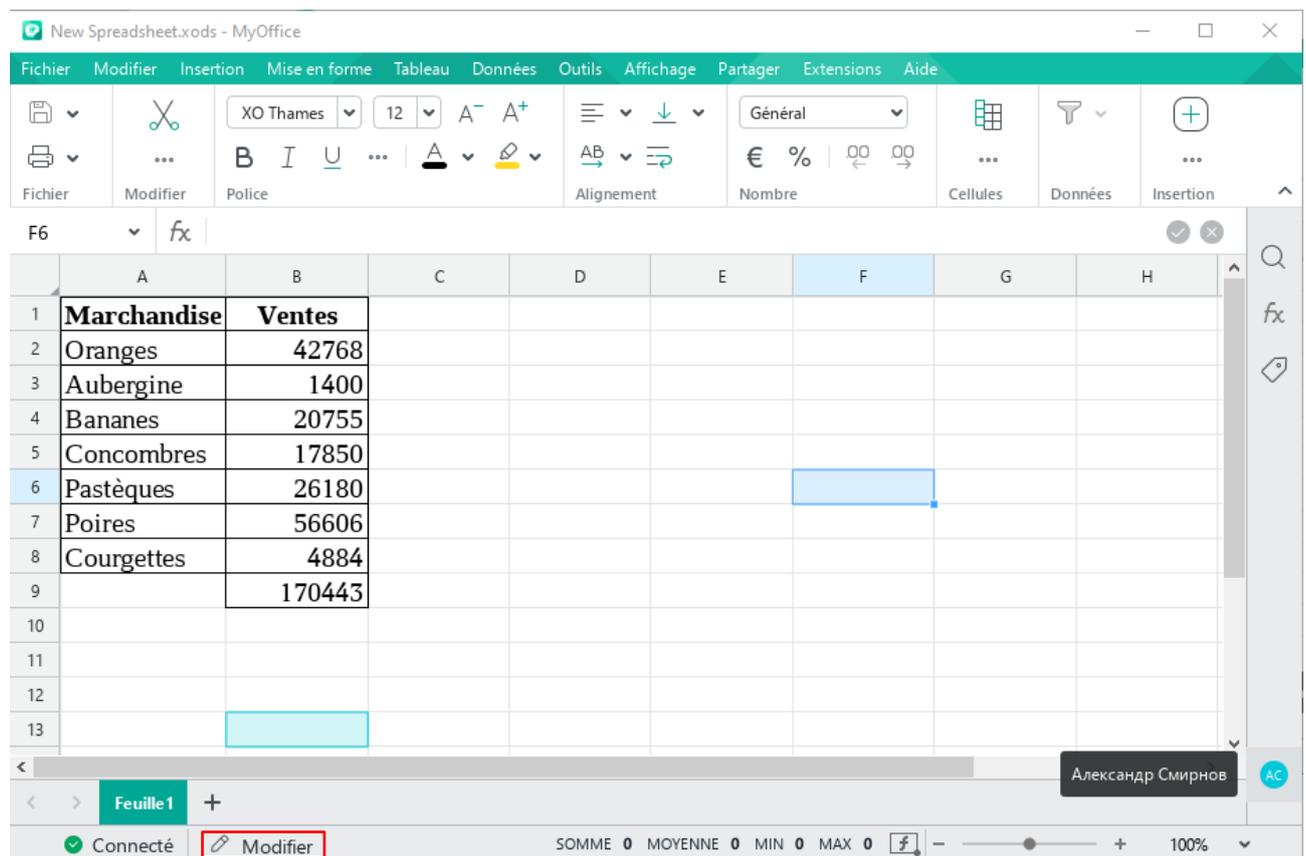


Figure 309. Collaboration

4.12.1 Se connecter au Cloud

Pour vous connecter au **Cloud**, suivez les étapes suivantes :

1. Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Actions dans le Cloud** et cliquez sur **Connexion** (voir la Figure 310).

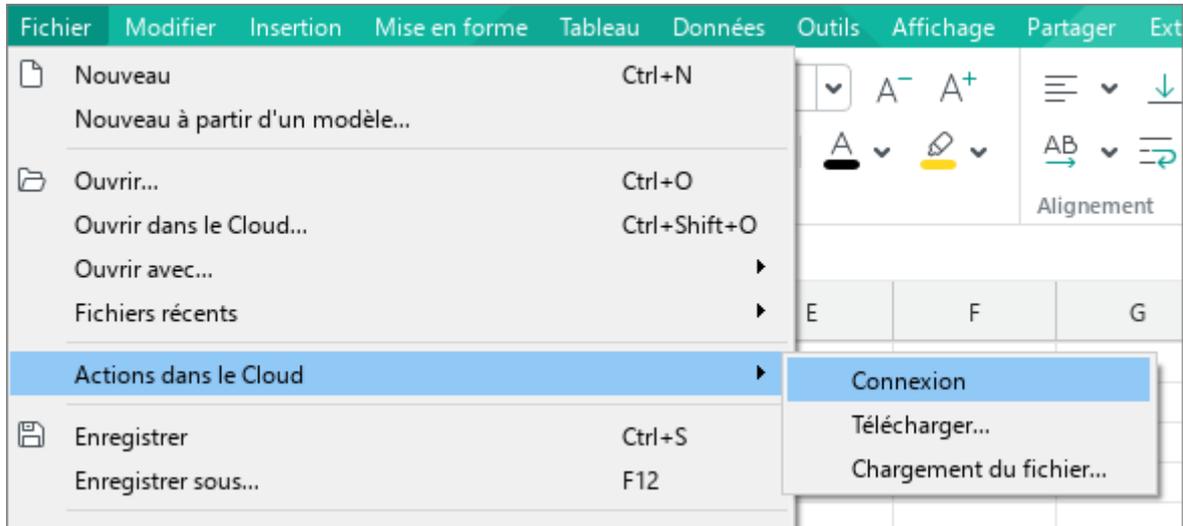
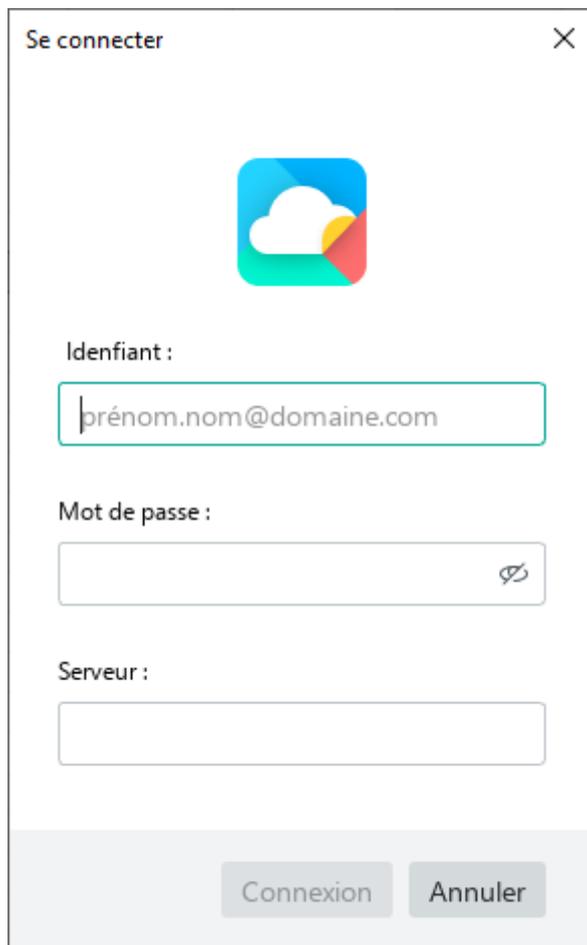


Figure 310. Menu Fichier

2. Dans la fenêtre **Connexion** qui apparaît (voir la Figure 311), entrez vos identifiants de connexion :



The screenshot shows a login dialog box titled "Se connecter". At the top center is a logo consisting of a white cloud on a colorful square background (blue, green, red, yellow). Below the logo are three input fields: "Identifiant" with the placeholder text "prénom.nom@domaine.com", "Mot de passe" with a small icon on the right, and "Serveur". At the bottom of the dialog are two buttons: "Connexion" and "Annuler".

Figure 311. Fenêtre Connexion

- Dans le champ **Identifiant**, entrez l'adresse électronique que vous avez utilisée lors de votre inscription à MyOffice.
 - Dans le champ **Mot de passe**, entrez le mot de passe que vous avez utilisé lors de votre inscription à MyOffice.
 - Le champ **Serveur** sera remplie automatiquement avec les paramètres du serveur de votre entreprise.
3. Cliquez sur **Connexion** pour accéder à votre compte.

Lorsque vous rouvrez l'application, vous serez automatiquement connecté, à condition que vos identifiants de connexion soient valides et que le serveur d'authentification soit joignable.

4.12.2 Ouvrir un fichier

Une fois connecté, vous pouvez ouvrir et modifier des fichiers .xods à partir du **Cloud** de votre entreprise.

Pour ouvrir un fichier dans le **Cloud**, dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Ouvrir dans le Cloud** (voir la Figure 312) ou appuyez sur **Ctrl+Maj+O** / **⌘Maj+O**.

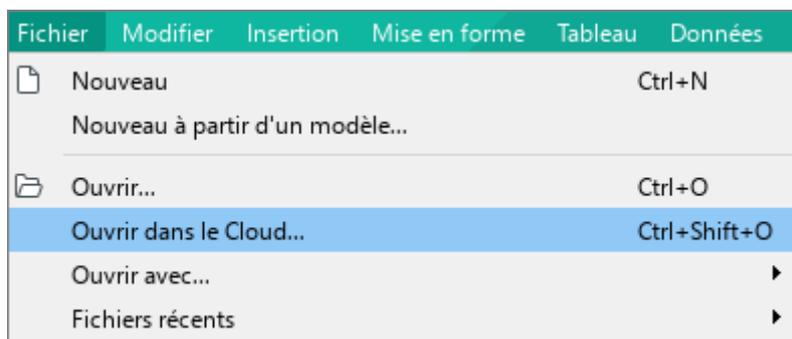


Figure 312. Menu Fichier

Dans la fenêtre qui s'ouvre (voir la Figure 313), sélectionnez la section de gauche contenant le fichier que vous voulez ouvrir. Sélectionnez le fichier et cliquez sur **OK** pour l'ouvrir.

Le fichier sera ouvert dans une nouvelle fenêtre.

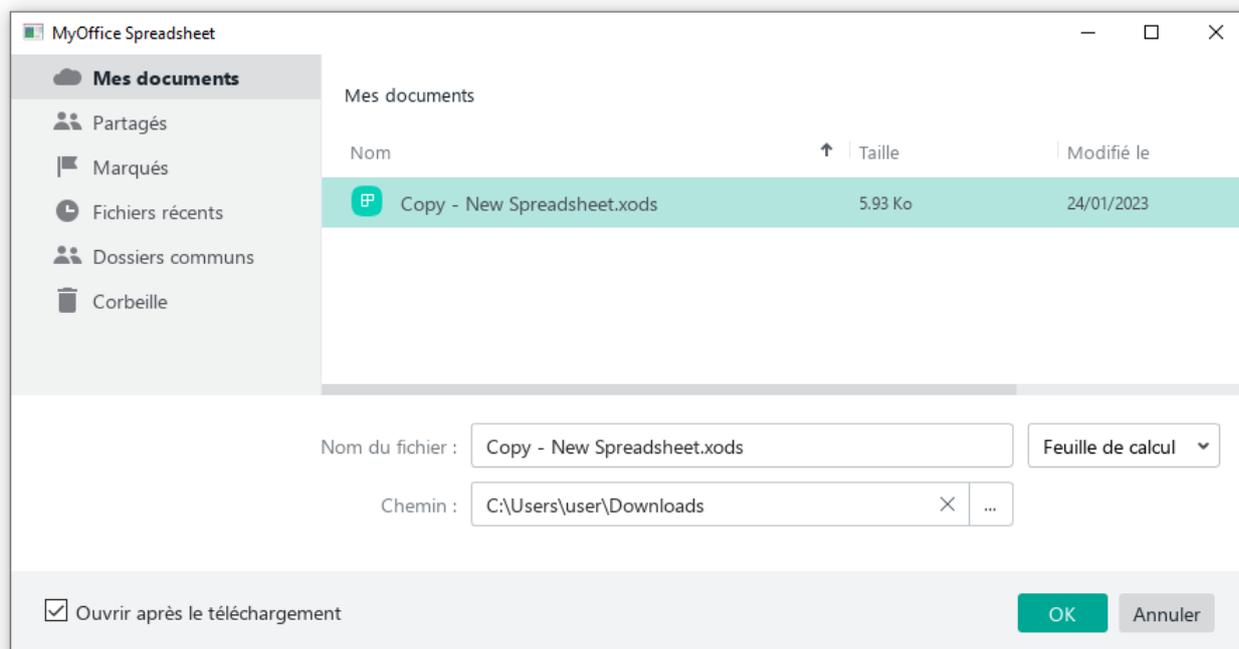


Figure 313. Gestionnaire de fichiers de Cloud

Si un fichier créé par un autre utilisateur est sélectionné, la Barre d'état affiche le niveau d'accès fourni par l'auteur du document : **Lire**, **Modifier** ou **Gérer** (voir la Section 4.12.9). Un exemple est présenté à la Figure 314.

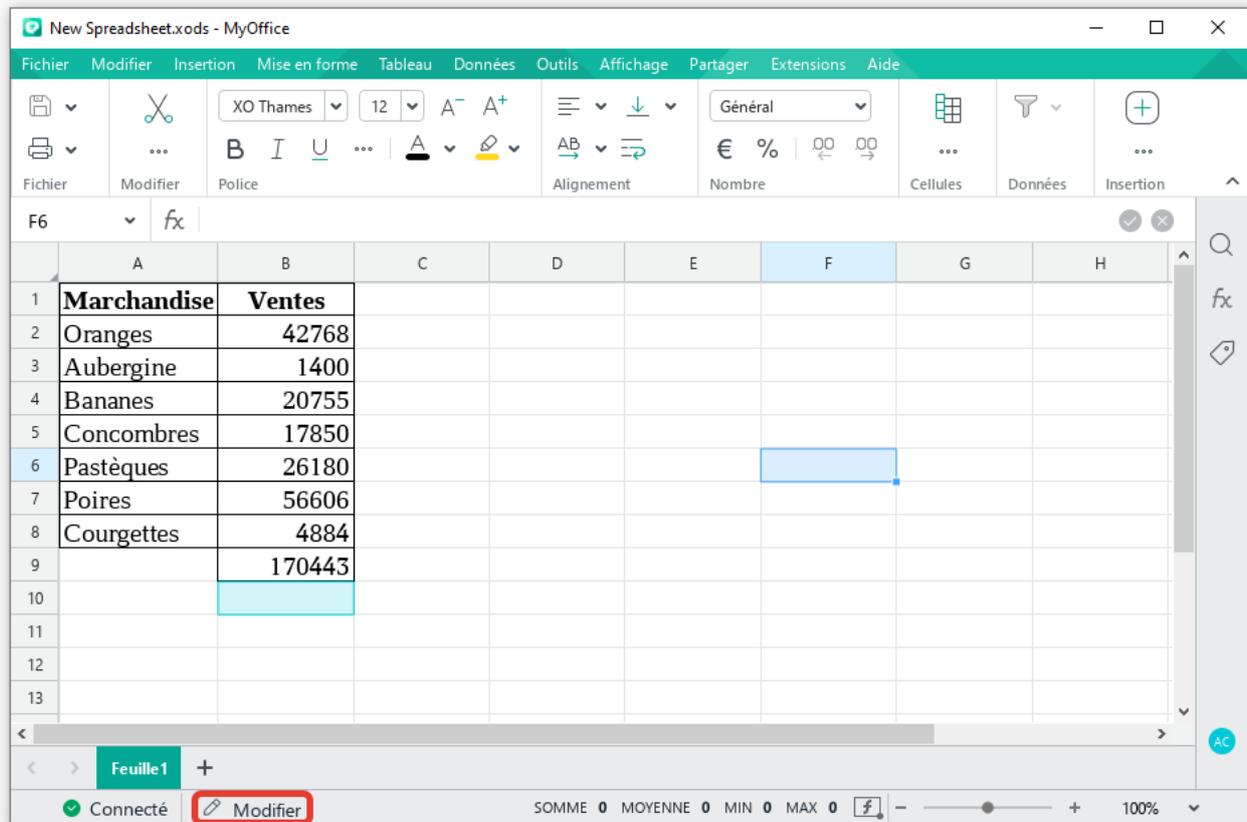


Figure 314. Niveau d'accès

En mode visualisation, vous n'êtes pas autorisé à apporter des modifications au document ni à changer sa mise en forme. Si nécessaire, vous pouvez créer une copie modifiable de ce document. Pour ce faire, cliquez sur le bouton **Modifier une copie sur le Cloud** de la Barre d'outils (voir la Figure 315).

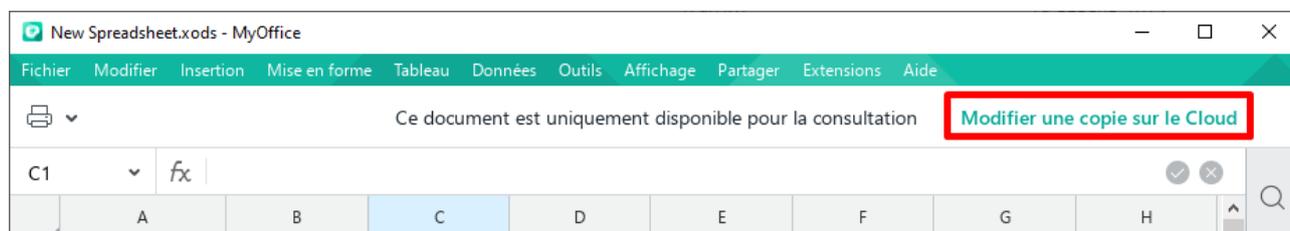


Figure 315. Bouton Modifier une copie

Une copie du document est créée dans le dossier de stockage en ligne Mes documents. Il est automatiquement nommé **Copie - <nom original (n)>**, où (n) est le numéro de la copie. Lorsqu'une copie est créée, le document original est automatiquement fermé et une copie du document est ouverte.

En mode **Lire**, il n'est pas possible d'apporter des modifications au document et de changer sa mise en forme.

En mode **Modifier** et **Gérer**, le travail sur le document s'effectue comme d'habitude. Toutes les modifications apportées au fichier sont automatiquement enregistrées dans le Cloud. Il n'est pas nécessaire de sauvegarder les modifications en plus.

4.12.3 Créer une copie locale

Pour se protéger contre la perte de données lorsque vous travaillez dans le **Cloud** dans l'application MyOffice Spreadsheet, il est possible de créer une copie locale du fichier sur lequel vous travaillez.

Si une erreur se produit lorsque vous travaillez avec un fichier situé dans le **Cloud** (par exemple, la connexion au serveur est interrompue), une boîte de dialogue s'affiche qui vous permet d'enregistrer une copie locale du fichier (pour l'exemple, voir la Figure 316).

Cliquez sur le bouton **Créer une copie locale**.

Dans la fenêtre du gestionnaire de fichiers qui s'ouvre, spécifiez le dossier dans lequel vous voulez enregistrer le fichier, le nom et le type de fichier, puis cliquez sur **Enregistrer**.

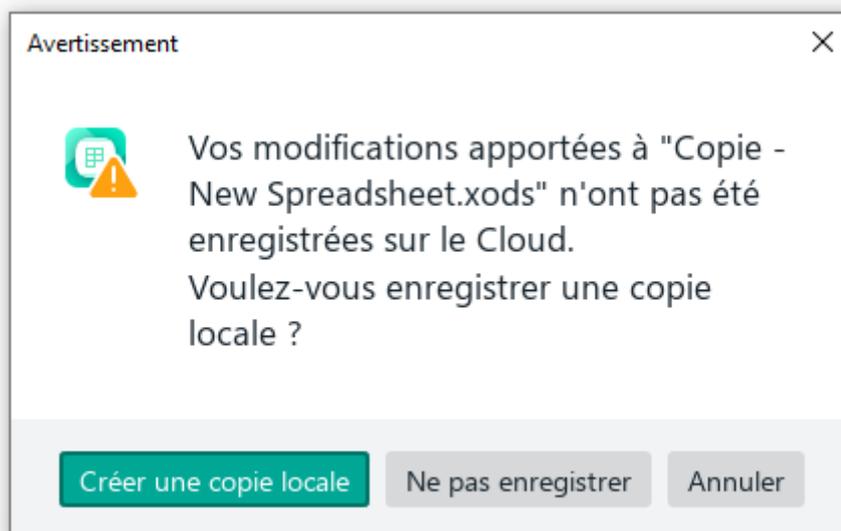


Figure 316. Boîte de dialogue

De plus, vous pouvez créer une copie locale du fichier manuellement à tout moment. Pour ce faire, procédez comme suit :

1. Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Créer une copie locale** (voir la Figure 317).
2. Dans la fenêtre du gestionnaire de fichiers qui s'ouvre, spécifiez le dossier dans lequel vous voulez enregistrer le fichier, le nom et le type de fichier.
3. Cliquez sur **Enregistrer**.

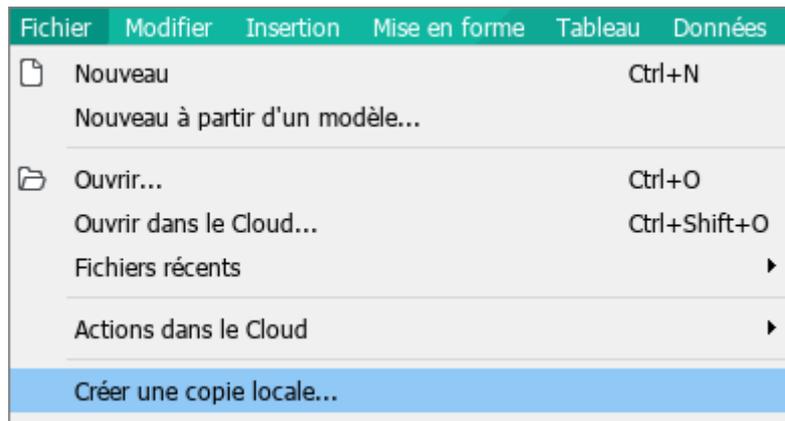


Figure 317. Menu Fichier

4.12.4 Créer un fichier ou un dossier

Vous pouvez créer un fichier ou un dossier à partir de MyOffice Spreadsheet.

Pour créer un fichier ou un dossier, suivez les étapes suivantes :

1. Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Ouvrir dans le Cloud...** (voir la Figure 312) ou appuyez sur **Ctrl+Maj+O** / **⌘Maj+O**.
2. Dans le gestionnaire de fichiers du **Cloud** (voir la Figure 318), sélectionnez la section où vous souhaitez créer un fichier ou un dossier.



Vous pouvez créer des fichiers ou des dossiers dans les sections **Mes documents** ou **Partagés**.

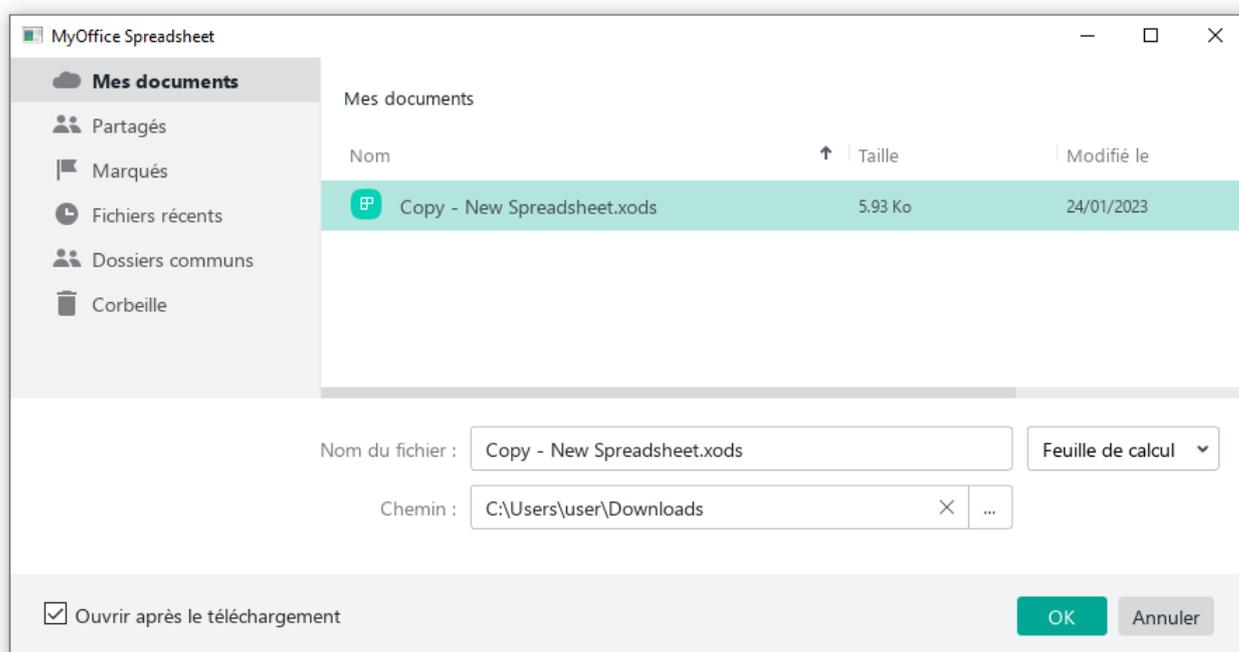


Figure 318. Gestionnaire de fichiers de Cloud

3. Pour créer un dossier, cliquez sur le bouton **Nouveau dossier**. Pour créer un fichier, cliquez sur le bouton **Nouveau fichier**.
4. Dans la fenêtre qui apparaît (voir la Figure 319), entrez le nom d'un fichier ou d'un dossier et cliquez sur **OK**.

Le nom du fichier ou du dossier doit répondre aux exigences suivantes :

- Ne doit pas dépasser 255 caractères.
- Peut contenir les symboles (~), (), (!), (@), (#), (\$), (%), (^), (&), (,), (), (+), (-), (=), (}), (II), (i), ('), (), ().
- Ne peut pas commencer par un point (.)

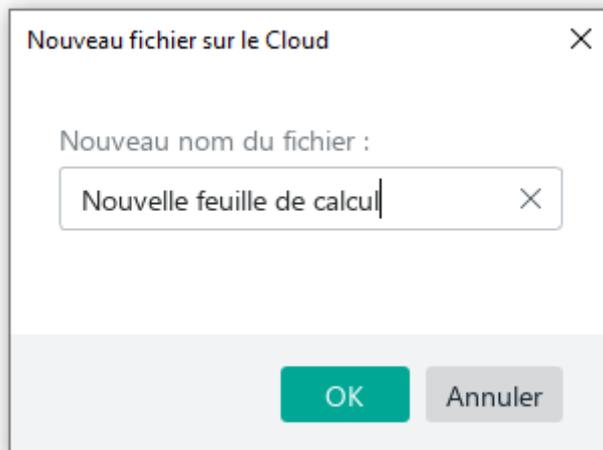


Figure 319. Créer un fichier

Le nouveau fichier ou dossier sera affiché dans le dossier sélectionné (voir la Figure 313).

Les nouveaux fichiers sont créés au format .xods.

Pour quitter le gestionnaire de fichiers, cliquez sur **OK**.

4.12.5 Télécharger vers le Cloud

Vous pouvez télécharger des fichiers individuels texte, audio, vidéo et autres vers le **Cloud**. Il est impossible de télécharger les dossiers.



La taille maximale autorisée pour le téléchargement de fichiers est configurée sur le serveur. Si une erreur se produit en raison du dépassement de la taille du fichier, contactez votre administrateur système.

Pour télécharger un ou plusieurs fichiers vers le **Cloud**, procédez comme suit :

1. Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Actions dans le Cloud** et puis **Chargement du fichier** (voir la Figure 320).

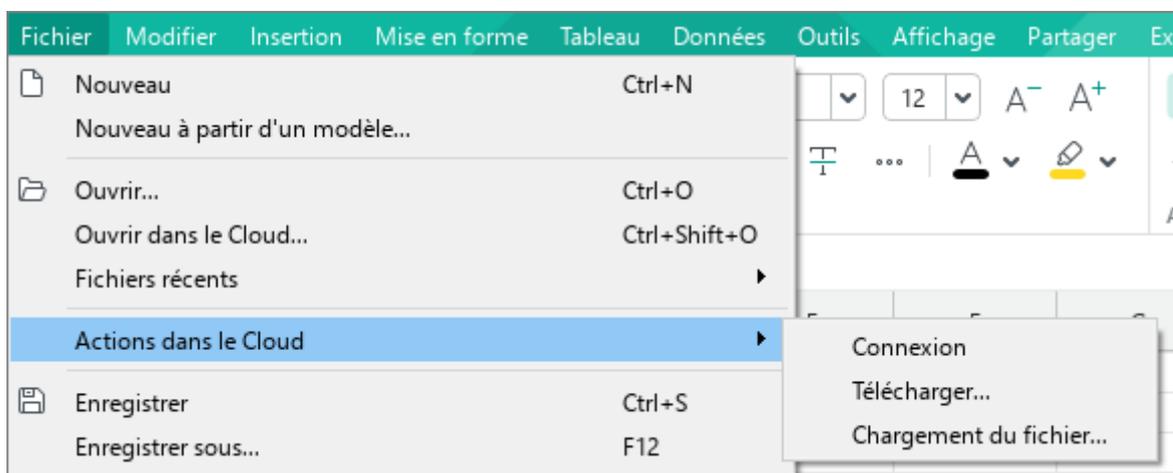


Figure 320. Menu Fichier

2. Dans la fenêtre du gestionnaire de fichiers qui apparaît, sélectionnez les fichiers que vous voulez télécharger vers le **Cloud**. Cliquez sur **Télécharger**.
3. Vous pouvez continuer à travailler dans le **Cloud** tout en téléchargeant les fichiers et minimisant la fenêtre de progression du téléchargement (voir la Figure 321), si nécessaire.

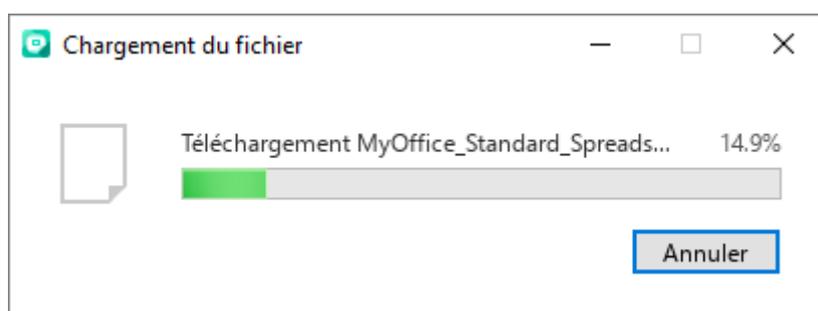


Figure 321. Téléchargement des fichiers

Par défaut, les fichiers sont téléchargés dans le dossier racine **Mes documents** du stockage **Cloud**.

Pour voir tous les fichiers stockés dans le **Cloud**, utilisez la fonction de téléchargement. Pour plus de détails, voir la Section 4.12.6.

4.12.6 Télécharger depuis le Cloud

Vous pouvez télécharger les fichiers ou les dossiers depuis le **Cloud** à votre ordinateur.

Pour télécharger un fichier ou un dossier, suivez les étapes suivantes :

1. Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Actions dans le Cloud** et cliquez sur **Télécharger** (voir la Figure 320).
2. Dans la fenêtre du gestionnaire de fichiers (voir la Figure 322) située à gauche, sélectionnez la section contenant le fichier ou le dossier que vous souhaitez télécharger. Le contenu de la section sera affiché à droite.

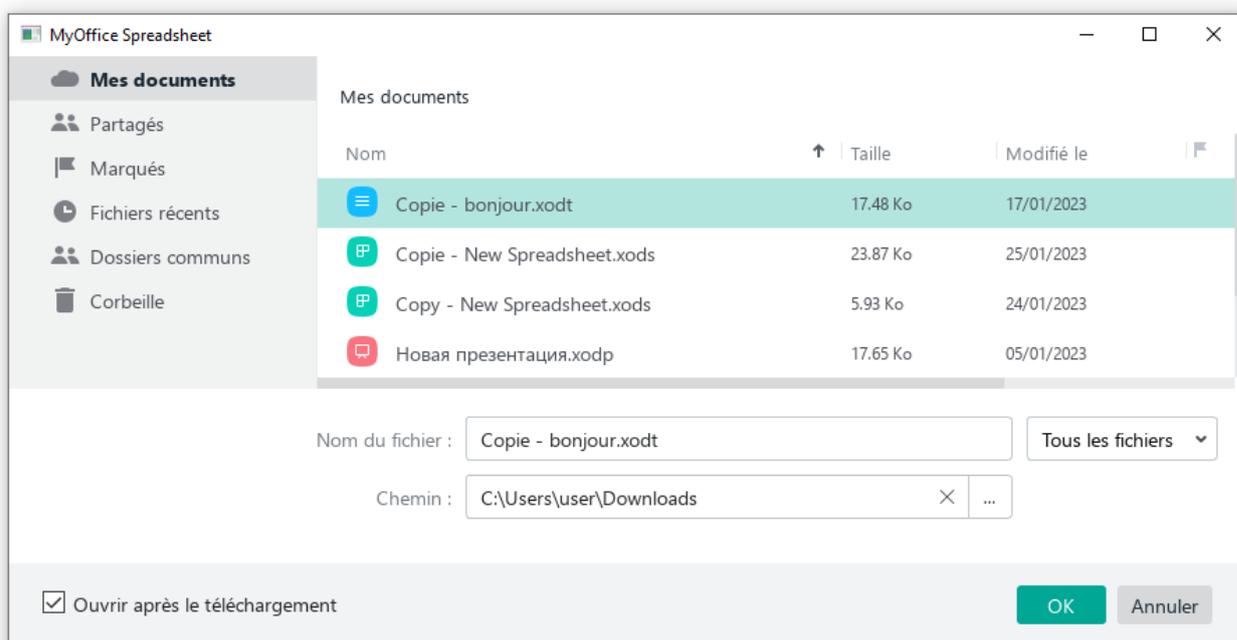


Figure 322. Gestionnaire de fichiers

3. Vous pouvez filtrer les types de fichiers. Cliquez sur la flèche à droite de la case **Tous les fichiers** pour ouvrir une liste déroulante et sélectionnez le type de fichier que vous souhaitez afficher dans la section.
4. Sélectionnez un fichier ou un dossier que vous souhaitez télécharger à partir du **Cloud**.
5. Dans le champ **Chemin**, indiquez le dossier dans lequel vous souhaitez enregistrer le fichier ou le dossier sélectionné.
6. Si vous souhaitez ouvrir le fichier téléchargé, cochez la case **Ouvrir après le téléchargement**.
7. Cliquez sur **OK**.



Si le chemin d'un dossier saisi dans le champ **Chemin** est incorrect, le bouton **OK** sera inactif.

Si vous sélectionnez un dossier, il sera téléchargé sous forme d'archive ZIP. Décompressez-le à l'aide d'un logiciel d'archivage de fichiers.

4.12.7 Supprimer un fichier

Les fichiers dans le **Cloud** peuvent être supprimés par :

Auteur : l'utilisateur qui a créé le fichier.

Propriétaire : l'auteur du dossier contenant le fichier.

Si, en tant qu'auteur d'un fichier, vous l'avez créé dans votre dossier, vous êtes également le propriétaire de ce fichier. Mais si vous avez créé un fichier dans un dossier créé par un autre utilisateur, cet utilisateur devient le propriétaire du fichier.

Pour supprimer un fichier dans le **Cloud**, veuillez suivre les étapes suivantes :

1. Dans le menu **Fichier**, sélectionnez **Ouvrir dans le Cloud** ou sélectionnez **Fichier** et cliquez sur **Actions dans le Cloud** et **Télécharger** (voir la Figure 320).
2. Dans le gestionnaire de fichiers du **Cloud**, faites un clic droit sur le fichier et cliquez ensuite sur **Supprimer** (voir la Figure 323).

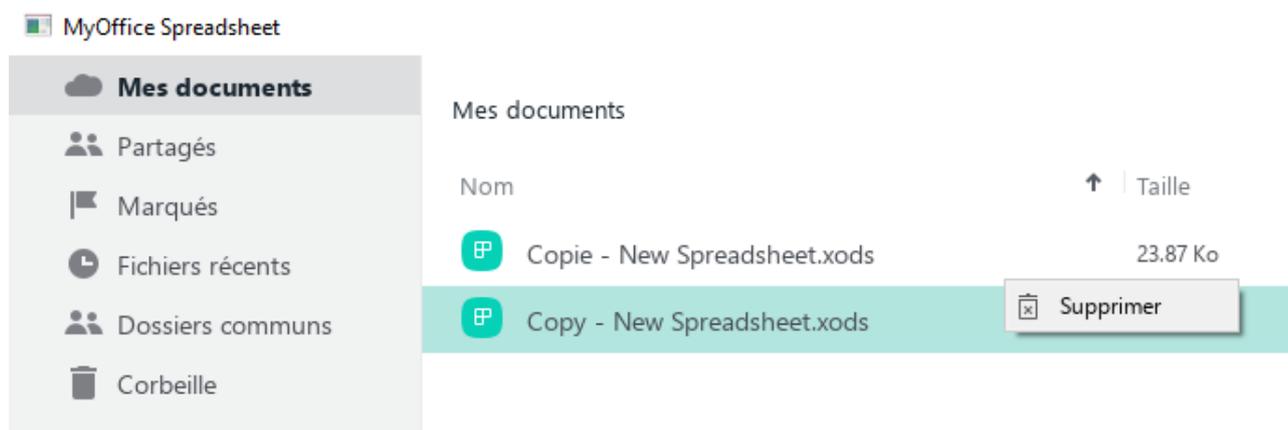


Figure 323. Commande Supprimer

Une fois supprimé, le fichier sera déplacé vers le dossier **Corbeille**.



Si le fichier est stocké dans un dossier créé par un autre utilisateur, il sera déplacé vers le dossier **Corbeille** du propriétaire du dossier et ne sera pas affiché dans le dossier **Corbeille** de l'auteur du fichier.

Si nécessaire, vous pouvez restaurer des fichiers à partir du dossier **Corbeille** (voir la Section 4.12.8) ou les supprimer définitivement.

Pour supprimer un fichier dans le **Cloud** d'une manière définitive, procédez comme suit :

1. Dans le gestionnaire de fichiers du **Cloud**, sélectionnez le dossier **Corbeille** (voir la Figure 324).
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le fichier que vous voulez supprimer et cliquez sur **Supprimer définitivement**.

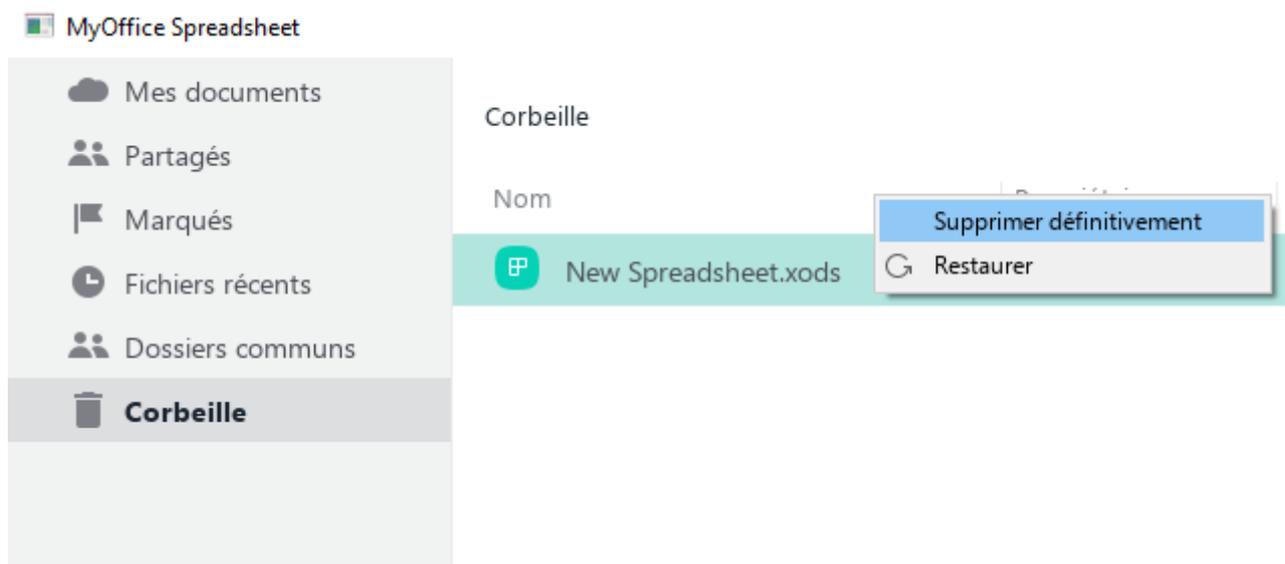


Figure 324. Supprimer un fichier de la Corbeille

4.12.8 Restaurer un fichier ou un dossier

Pour restaurer un fichier ou un dossier depuis le dossier **Corbeille**, procédez comme suit :

1. Ouvrez le dossier **Corbeille** (voir la Figure 324).
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le dossier ou le fichier souhaité et sélectionnez **Restaurer**.

Si le dossier **Corbeille** contient un dossier, vous pouvez le restaurer entièrement ou sélectionner des fichiers individuels dans ce dossier. Dans les deux cas, les fichiers seront restaurés à leur emplacement d'origine.

4.12.9 Accès partagé au fichier

Vous pouvez collaborer sur des fichiers .xods créés dans le **Cloud**. L'accès est fourni pour le partage, l'édition et/ou la gestion des autorisations de fichiers.

Pour partager l'accès à un fichier, ouvrez le fichier dans le **Cloud** (voir la Section 4.12.2).

Dans le menu **Partager**, cliquez sur **Paramètres de partage** (voir la Figure 325).

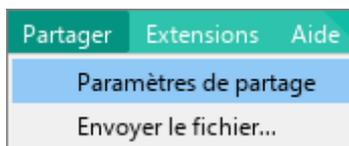


Figure 325. Menu Partager

Dans la fenêtre qui apparaît (voir la Figure 326), indiquez les utilisateurs avec lesquels vous souhaitez partager le fichier selon l'une des méthodes suivantes :

- Saisissez manuellement le nom et l'adresse électronique de chaque utilisateur.
- Cliquez sur le bouton  **Sélectionner les contacts** et cochez les cases correspondantes aux utilisateurs requis dans le carnet d'adresses.

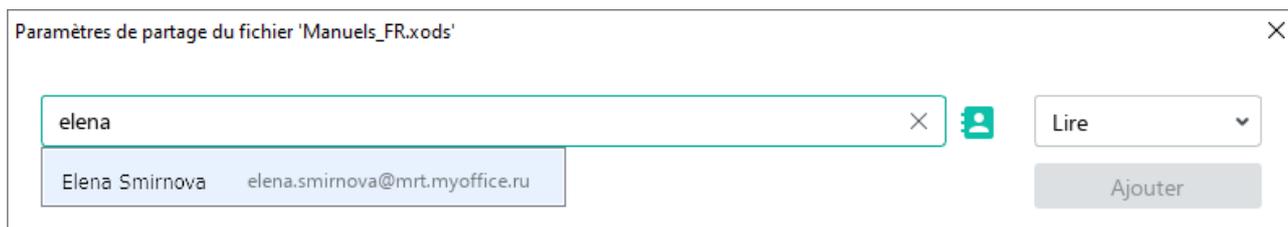


Figure 326. Rechercher l'utilisateur

Précisez les paramètres de partage pour les utilisateurs sélectionnés à droite du carnet d'adresses :

- **Lire** : Les utilisateurs peuvent consulter le document et les commentaires au document, aussi bien que de le télécharger.
- **Modifier** : Les utilisateurs ont le droit de **Lire** le document et la possibilité de modifier le document.
- **Gérer** : Ce droit d'accès comprend le droit de **Lire** et de **Modifier** le document et donne aux utilisateurs la possibilité de gérer les paramètres d'accès aux documents : accorder des autorisations à de nouveaux utilisateurs et modifier les autorisations des utilisateurs existants.
- **Accès refusé** : Bloquer l'accès des utilisateurs au document

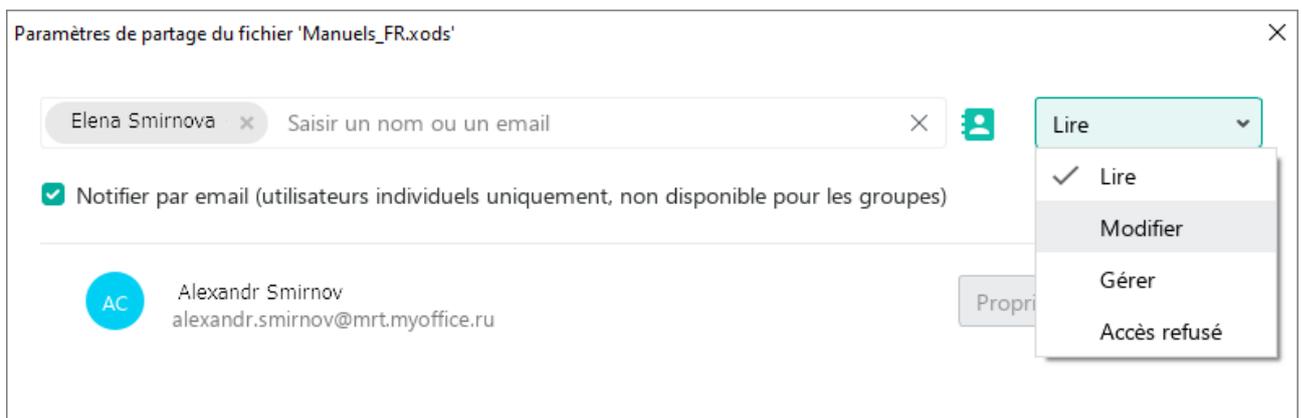


Figure 327. Sélectionner le niveau d'accès

Si vous voulez notifier tous les utilisateurs des modifications apportées aux paramètres de partage de fichiers, cochez la case **Notifier par email**.

Vous ne pouvez pas utiliser l'option **Notifier par email** si :

- L'adresse électronique n'est pas valide.
- Les paramètres de partage de fichiers ont été modifiés.
- L'accès au fichier est refusé.
- Les droits d'accès sont accordés à un groupe mais pas à des utilisateurs individuels.

Cliquez sur le bouton **Ajouter** (voir la Figure 328).



Figure 328. Bouton Ajouter

Les contacts sélectionnés seront ajoutés à la liste des utilisateurs qui ont accès au fichier (voir la Figure 329).

Cliquez sur le bouton **Terminé**.

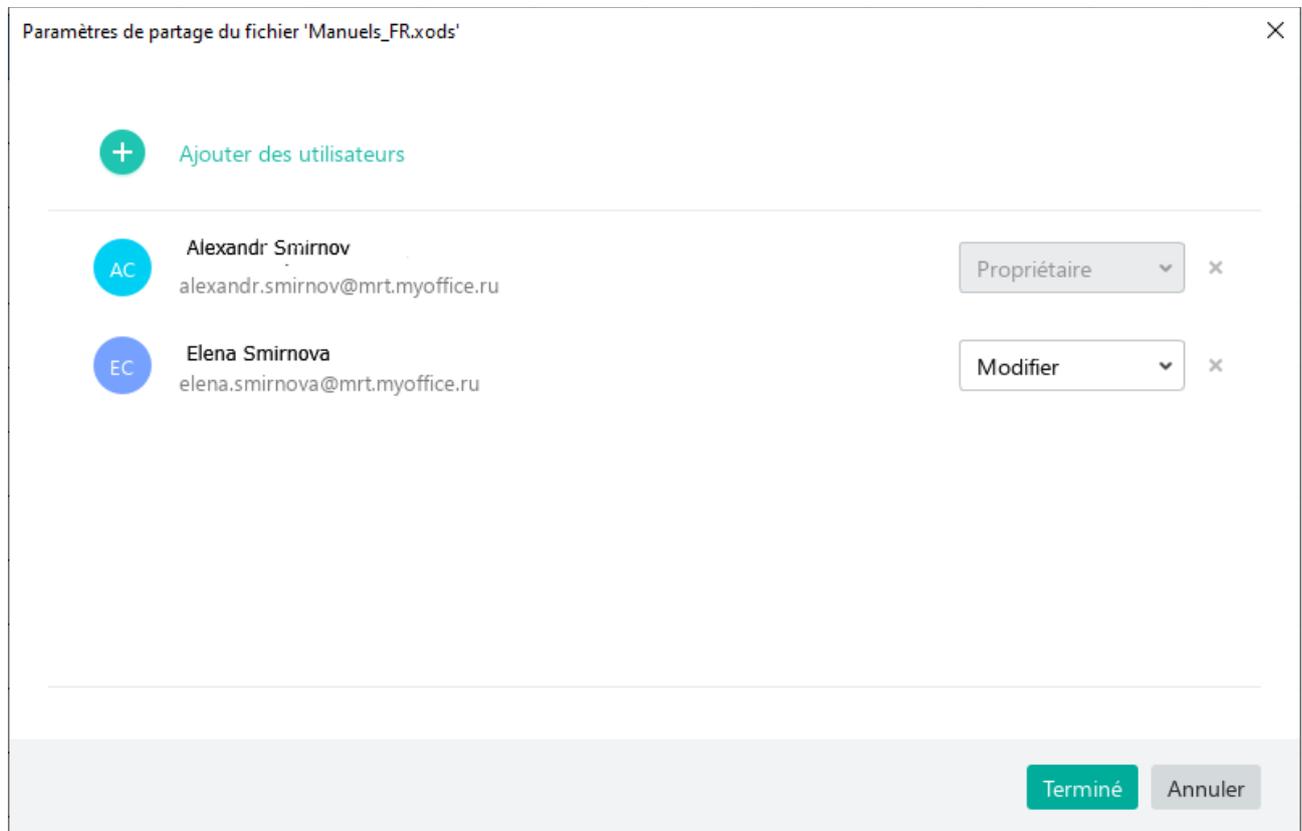


Figure 329. Liste d'utilisateurs

Vous pouvez modifier les paramètres de partage de fichiers pour les utilisateurs individuels. Spécifiez les paramètres de partage pour les utilisateurs individuels en utilisant les listes déroulantes à côté de leurs noms (voir la Figure 329).

Vous pouvez révoquer l'accès d'un utilisateur à un fichier. Cliquez sur le bouton **× Révoquer l'autorisation** à côté des noms des utilisateurs dont vous voulez révoquer l'accès.

4.12.10 Révoquer votre propre accès

Les utilisateurs du **Cloud** peuvent partager les fichiers avec d'autres utilisateurs (voir la Section 4.12.9).

Une fois que l'accès à un fichier est fourni, le fichier sera affiché sous la section **Partagé** du **Cloud**. Si vous ne souhaitez pas avoir accès à un dossier, celui-ci sera supprimé de la liste.

Pour révoquer votre propre accès à un fichier, suivez les étapes suivantes :

1. Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Actions dans le Cloud** (voir la Figure 330).

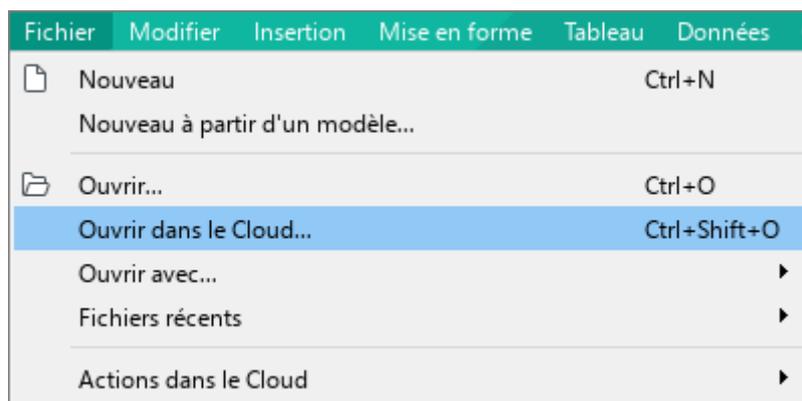


Figure 330. Menu Fichier

2. Dans le gestionnaire de fichiers du **Cloud**, sélectionnez **Partagés** (voir la Figure 331).

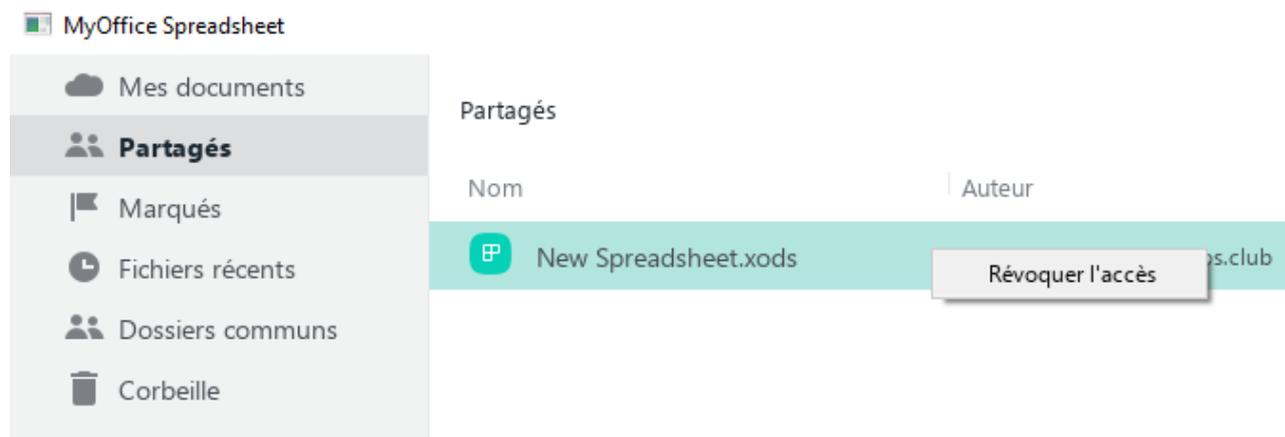


Figure 331. Révoquer l'accès

3. Révoquez votre propre accès en utilisant l'une des méthodes suivantes :
 - Faites un clic droit sur le fichier pour le sélectionner et choisissez **Révoquer l'accès**.
 - Faites un clic gauche sur le fichier et appuyez sur la touche **Suppr**.
4. Dans la fenêtre pop-up **Révoquer l'accès**, cliquez sur **OK** (voir la Figure 332).

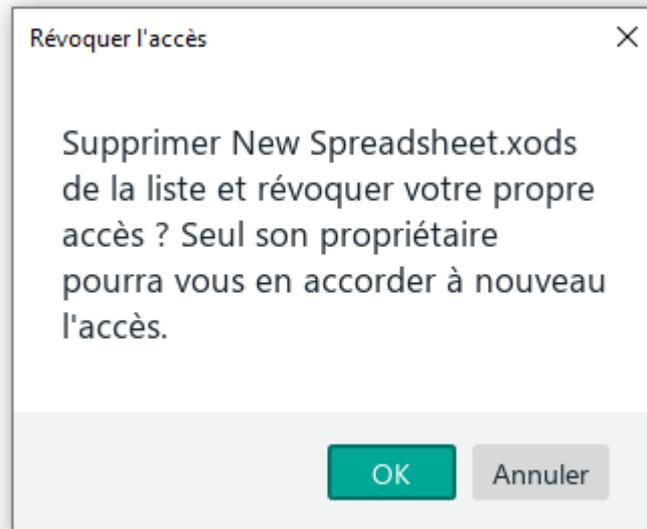


Figure 332. Fenêtre Révoquer l'accès

4.12.11 Quitter le Cloud

N'oubliez pas de fermer tous les fichiers ouverts dans le **Cloud** avant de quitter le **Cloud**.

Pour quitter le **Cloud**, procédez comme suit :

1. Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Actions dans le Cloud** et cliquez sur **Connexion...** (voir la Figure 333).

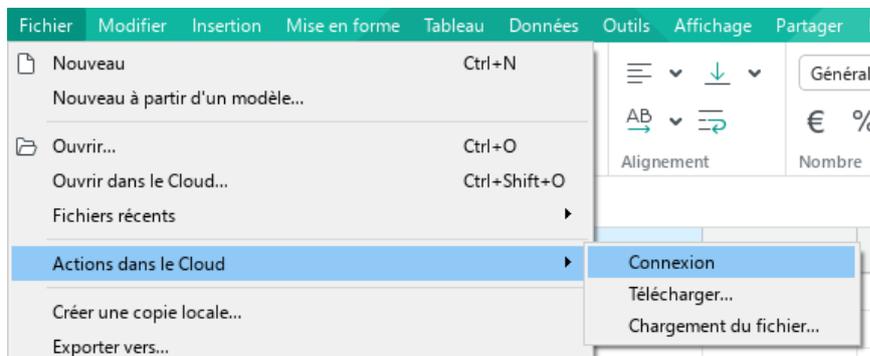


Figure 333. Menu Fichier

2. Dans la fenêtre **Se connecter** (voir la Figure 334), cliquez sur **Déconnexion**.

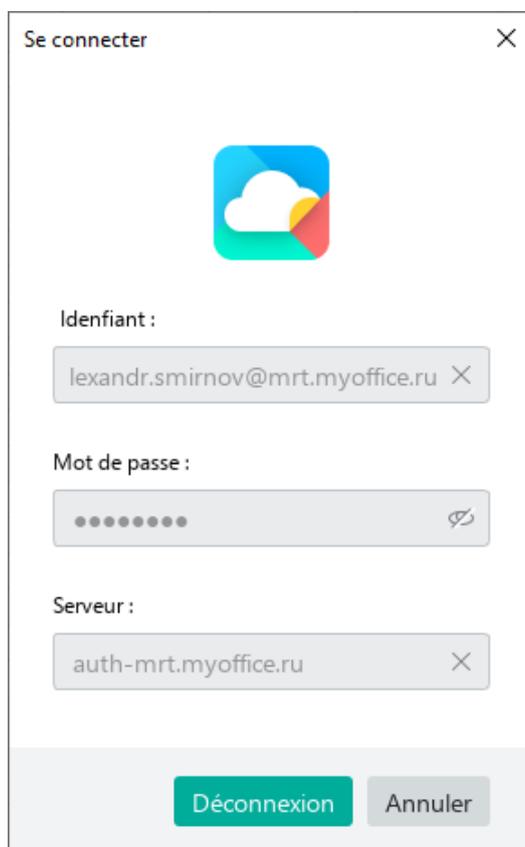


Figure 334. Fenêtre Connexion

4.13 Outils d'automatisation

4.13.1 Macros

Une macro est un ensemble d'actions qui permettent d'automatiser des tâches répétitives ou chronophages dans un document. Les macros dans MyOffice Spreadsheet sont écrites en langage de programmation Lua.

Les macros sont le plus souvent utilisées aux fins suivantes :

- Ajouter une formule dans une cellule.
- Ajouter du texte dans une cellule.
- Trouver et remplacer des éléments dans un texte.
- Supprimer du texte.

Les macros ne peuvent être enregistrées que dans le document en cours. Si des macros similaires doivent être utilisées dans un autre document, créez-les directement dans cet autre document.

4.13.1.1 Créer une macro

Une macro-commande peut être créée de l'une des manières suivantes :

1. Rédigez la séquence d'actions que doit comporter la macro.
2. Saisissez manuellement le texte de la macro.

Pour enregistrer une macro :

1. Enregistrer une macro de l'une de manière suivante :
 - Dans la Barre de menus, cliquez sur **Outils > Macros > Enregistrer une macro (beta)** (voir la Figure 335).

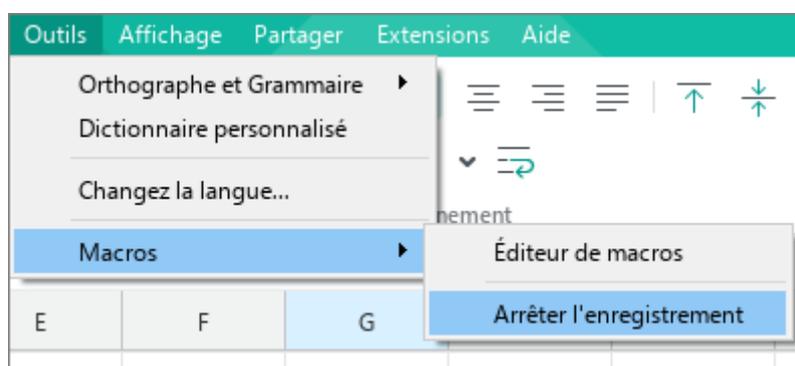


Figure 335. Enregistrer une macro (beta)

- Ouvrez la fenêtre des actions rapides (voir la Section 3.8) et sélectionnez **Enregistrer une macro (beta)**.
2. Exécutez la séquence d'actions que doit comporter la macro-commande.



Toutes les actions des utilisateurs ne sont pas accessibles en écriture dans la version actuelle de l'application. Si vous effectuez une action qui ne peut pas être enregistrée, le message contextuel **L'action ne peut pas être enregistrée** s'affiche à l'écran.

3. Terminez l'enregistrement de l'une des manières suivantes :
 - Dans la Barre de menus, cliquez sur **Outils > Macros > Arrêter l'enregistrement** (voir la Figure 336).

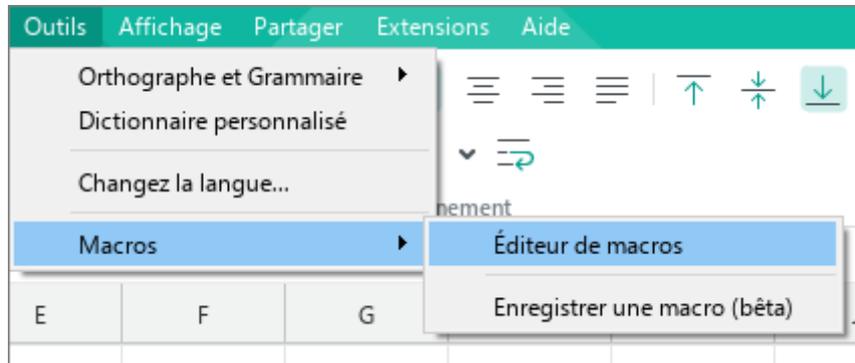


Figure 336. Arrêter l'enregistrement

- Dans la Barre d'état, cliquez sur  **Arrêter l'enregistrement** (voir la Figure 337).



Figure 337. Bouton Arrêter l'enregistrement

Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre (voir la Figure 338), spécifiez un nom pour la macro-commande et cliquez sur **OK**.

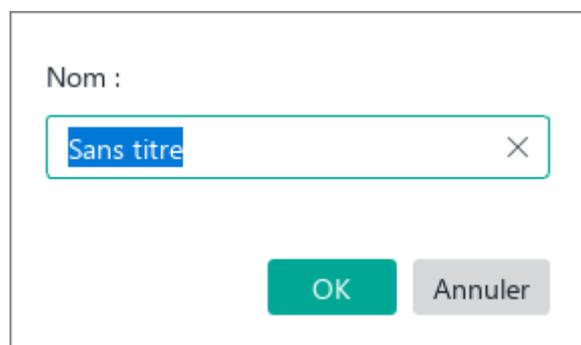


Figure 338. Boîte de dialogue

Si la macro a été enregistrée avec succès, le message contextuel « **Macro- "nom_macro" enregistrée** » s'affiche.

Pour saisir manuellement le texte de la macro :

1. Sélectionnez le menu de commandes dans **Outils > Macros > Editeur de macros** (voir Figure 339).

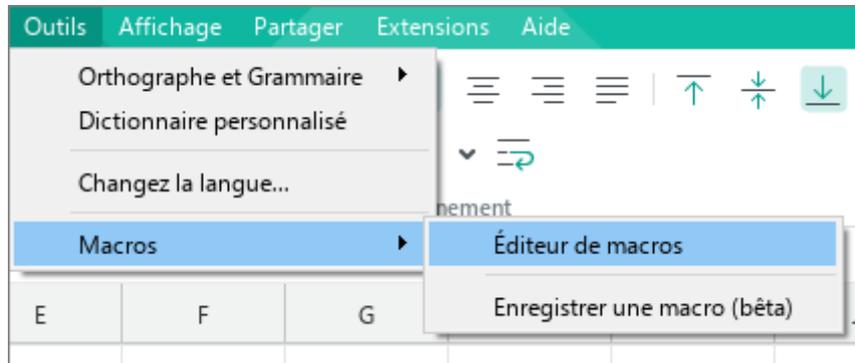


Figure 339. Commande Editeur de macros

2. Dans la fenêtre de l'éditeur de macros, cliquez sur le bouton **+** (voir la Figure 340).

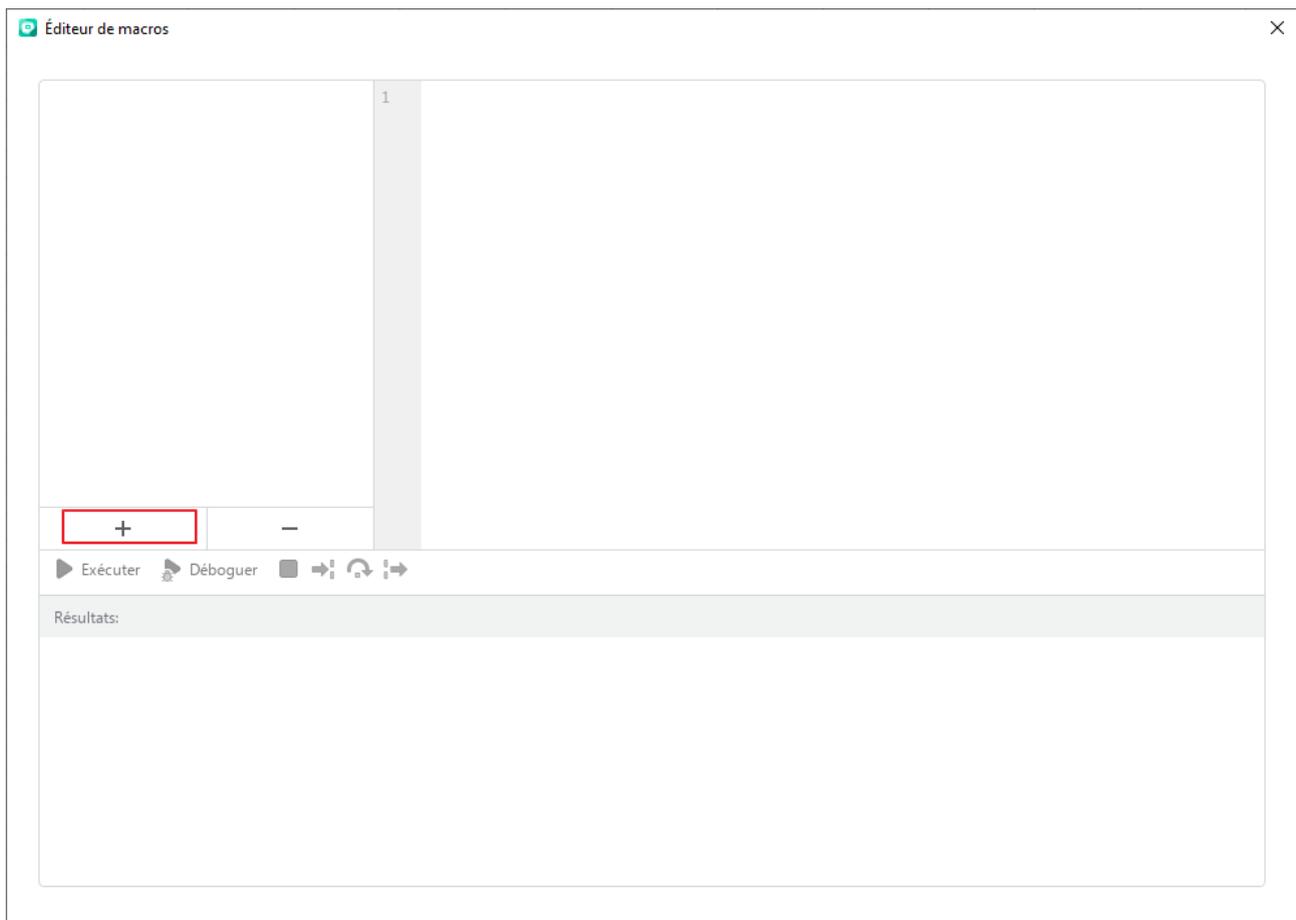


Figure 340. Bouton de création d'une macro

3. Saisissez un nom de commande macro ou laissez le nom par défaut (voir la Figure 341). Pour enregistrer le nom, appuyez sur la touche **Entrée** ou cliquez dans n'importe quelle zone de l'éditeur de macro.

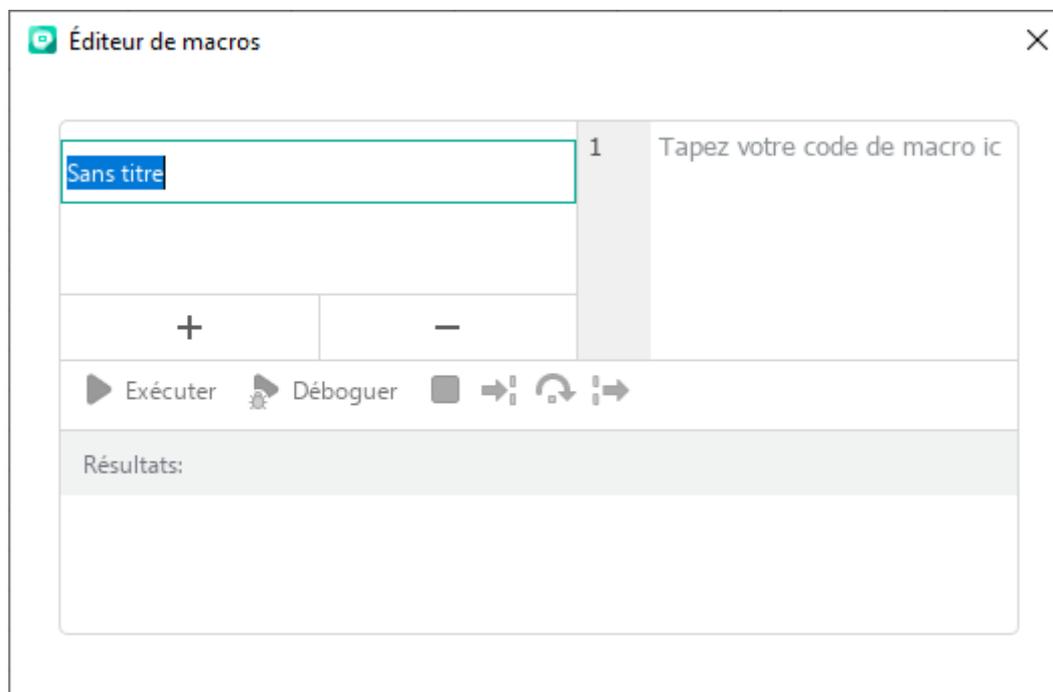


Figure 341. Saisir le nom d'une macro

4. Entrez le texte d'une macro (voir la Figure 342).

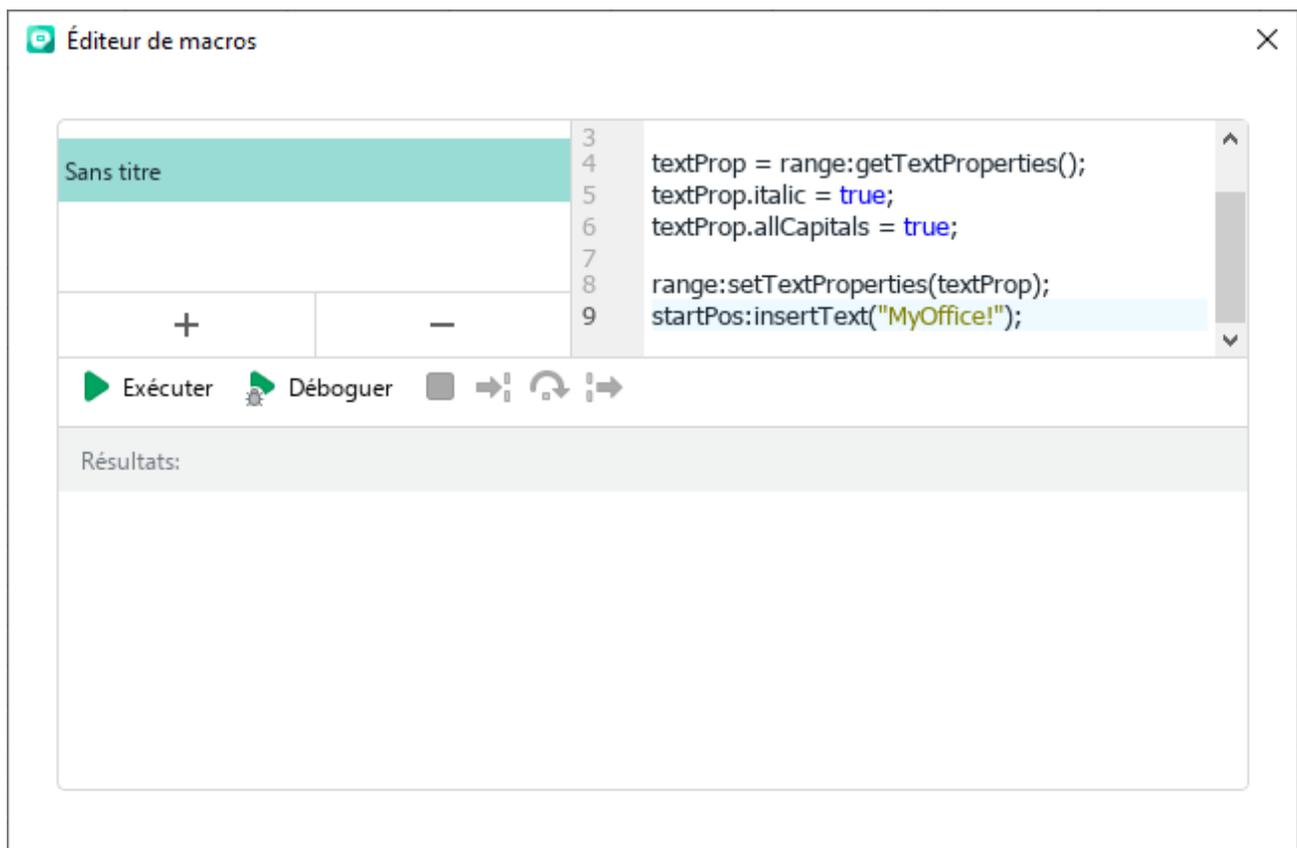


Figure 342. Entrer le texte d'une macro

Le texte de la macro sera enregistré automatiquement.

Lorsqu'une macro est ajoutée à un document, le bouton  **Macros** apparaît dans la Barre latérale (voir la Figure 343). En cliquant sur ce bouton, vous ouvrez le volet des commandes de macro, qui vous permet de peut être exécuté comme suit :

- Trouver une macro (voir la Section 4.13.1.2)
- Exécuter une macro (voir la Section 4.13.1.3)
- Ouvrir l'éditeur macro (voir la Section 4.13.1.4)

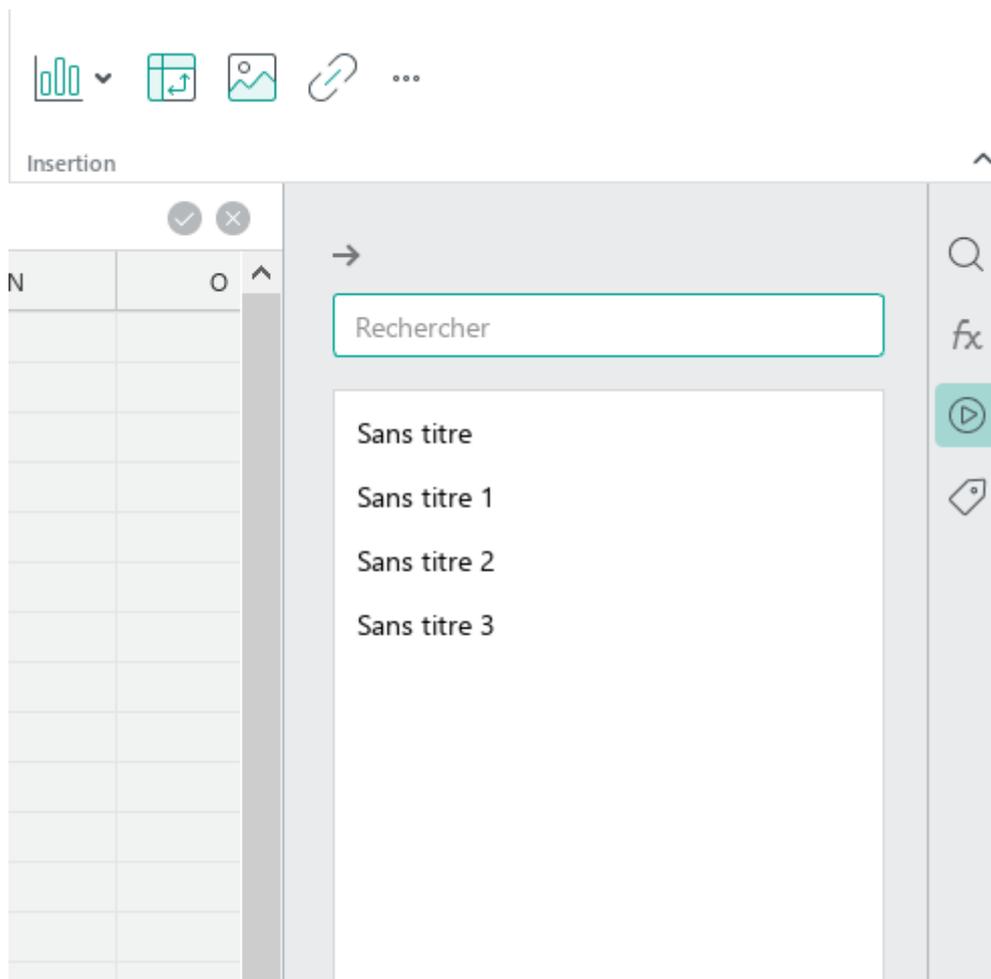


Figure 343. Volet des macros

Pour fermer le volet des commandes de macros, cliquez sur le bouton  situé au-dessus de la barre de recherche, ou cliquez à nouveau sur le bouton  **Macros** de la Barre latérale.

Le bouton  **Macros** est affiché dans la Barre latérale tant que le document contient au moins une commande macro.

4.13.1.2 Trouver une macro

Si votre document contient un grand nombre de macros, effectuez les étapes suivantes pour trouver rapidement la macro souhaitée :

1. Dans la Barre latérale, cliquez sur le bouton  **Macros** (voir la Figure 344).
2. Dans le volet des macros, spécifiez une partie du nom ou le nom complet de la macro-commande requise dans la ligne de recherche.

La liste des macros affichera les macros dont les noms correspondent aux résultats de la recherche spécifiée.

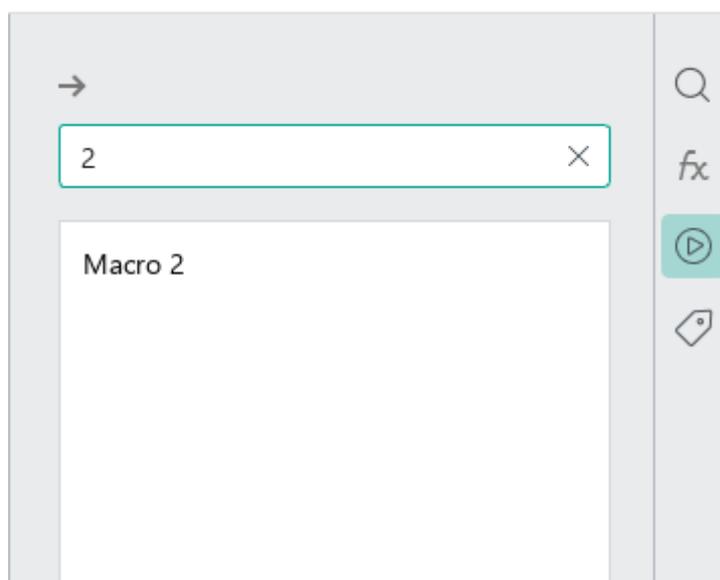


Figure 344. Rechercher une macro

4.13.1.3 Exécuter une macro

Vous pouvez exécuter une macro à partir de la fenêtre d'édition de la macro ou du volet de gestion des macros.

Pour exécuter une macro à l'aide de la fenêtre de gestion des macros :

1. Dans le menu **Outils**, cliquez sur **Macros > Editeur de macros** (voir la Figure 345).

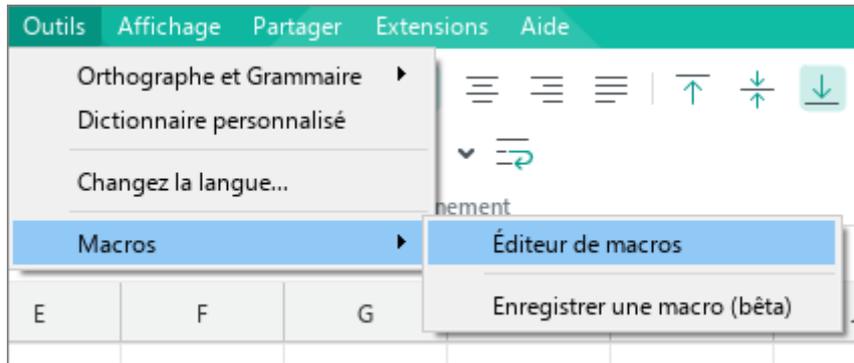


Figure 345. Menu Outils

2. Dans la fenêtre **Editeur de macros**, sélectionnez la macro souhaitée de la liste (voir la Figure 346).
3. Cliquez sur le bouton **▶ Exécuter**.



Figure 346. Bouton Exécuter

Des informations sur l'exécution de la macro seront affichées dans la zone de résultat (voir la Figure 347).

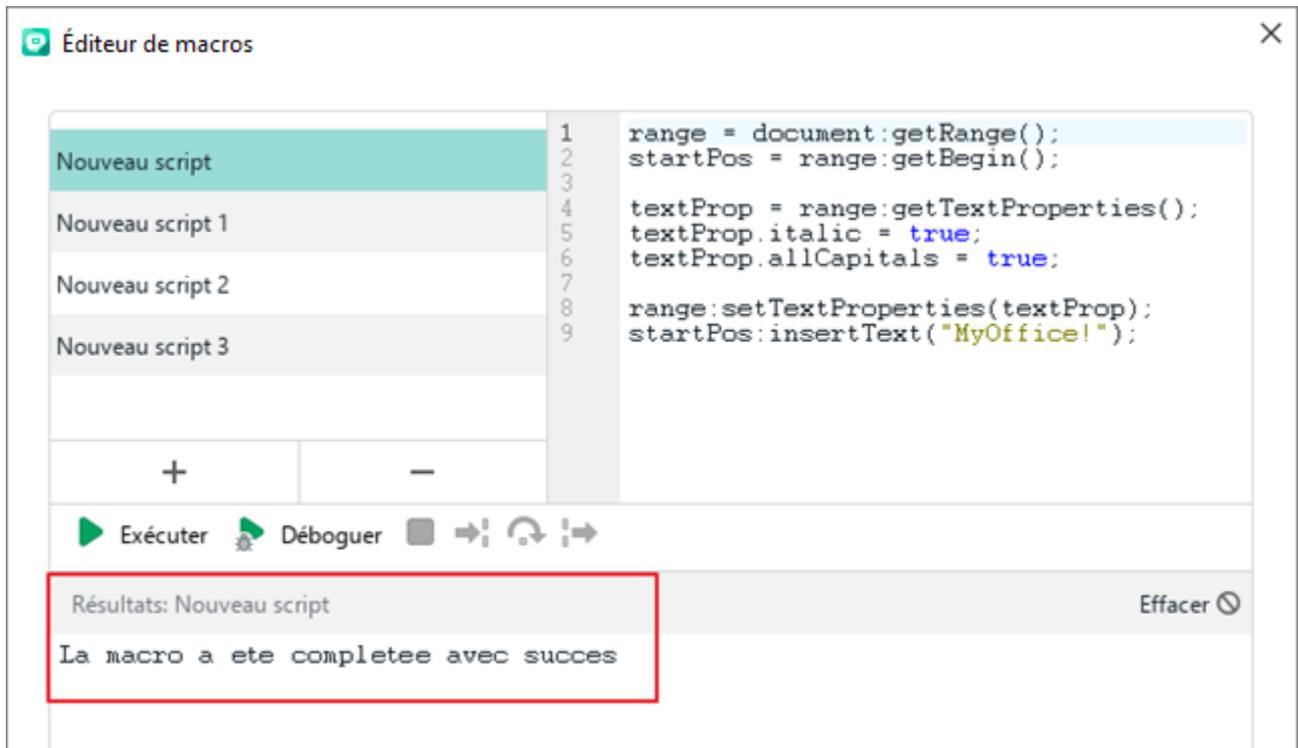


Figure 347. Résultat de l'exécution d'une macro

Pour exécuter une macro à l'aide du volet de gestion des macros :

1. Dans la Barre latérale, cliquez sur le bouton  **Macros** (voir la Figure 344).

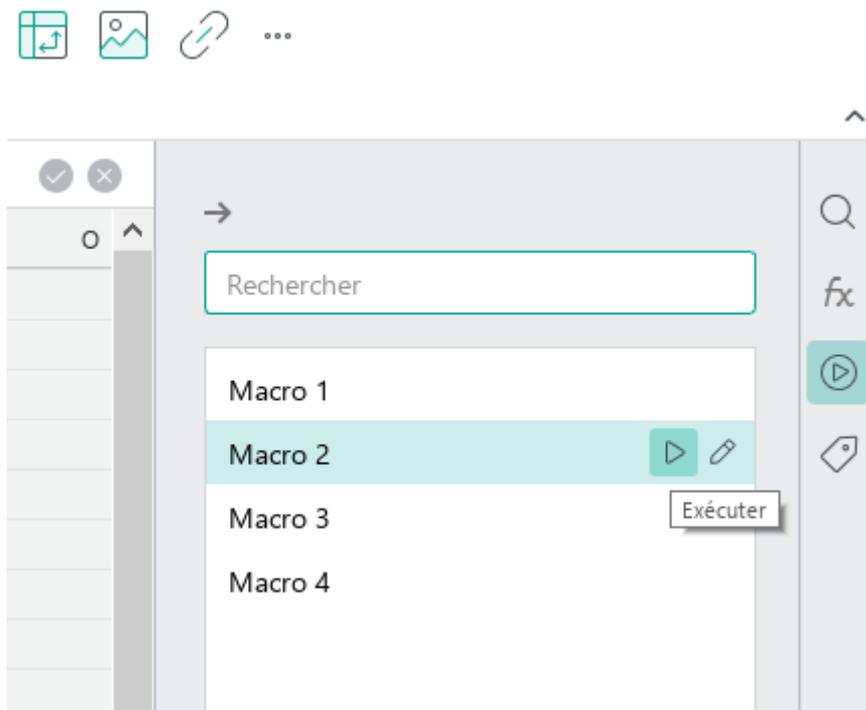


Figure 348. Volet de gestion des macros

2. Exécutez la macro de l'une des manières suivantes :
 - Dans le volet de gestion des macros, placez le curseur de la souris sur le nom de la macro et cliquez sur le bouton  **Exécuter** (voir la Figure 348).
 - Sélectionnez la ligne de la macro en double-cliquant dessus avec la souris.

4.13.1.4 Modifier la macro

Pour modifier une macro, procédez comme suit :

1. Ouvrez la fenêtre d'exécution de la macro de l'une des manières suivantes :
 - Dans le menu **Outils**, cliquez sur **Macros > Editeur de macros** (voir la Figure 349).

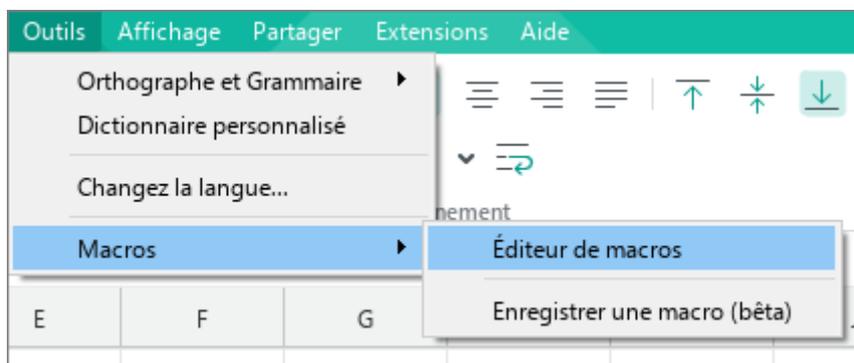


Figure 349. Menu Outils

- Dans la Barre latérale, cliquez sur le bouton  **Macros** (voir la Figure 350). Sur le volet de macros, placez le curseur sur le nom de la macro que vous voulez modifier et cliquez sur le bouton  **Modifier**.

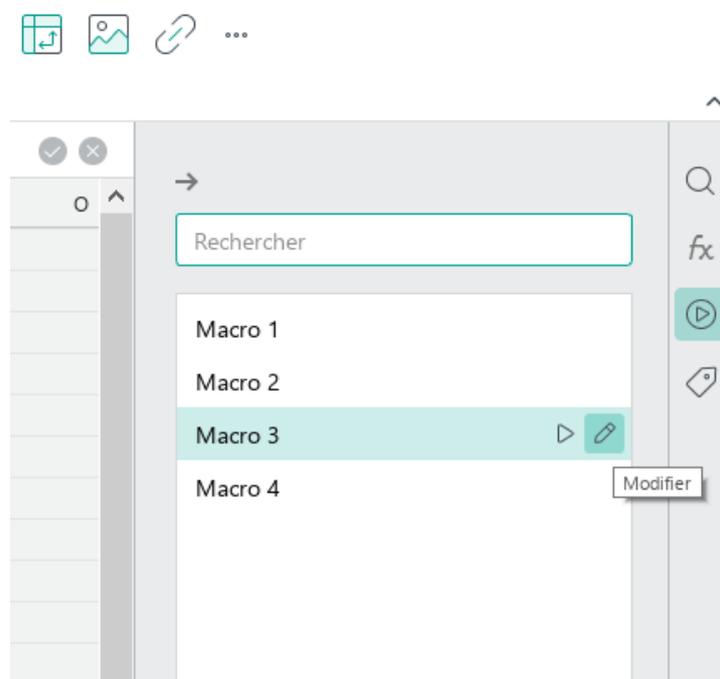


Figure 350. Volet de gestion des macros

2. Dans la fenêtre **Editeur de macros**, cliquez sur la macro souhaitée dans la liste (voir la Figure 350).
3. Apportez toute modification nécessaire à son script.

Les modifications apportées au texte de la macro sont enregistrées automatiquement.

4.13.1.5 Déboguer la macro

Avant d'exécuter le débogueur de la macro, définissez les points d'arrêt du débogueur dans le script de la macro. Pour ce faire :

1. Ouvrez la fenêtre de modification des macros de l'une des manières suivantes :
 - Dans le menu **Outils**, cliquez sur **Macros > Editeur de macros** (voir la Figure 349).
 - Dans la Barre latérale, cliquez sur le bouton  **Macros** (voir la Figure 350). Sur le volet de macros, placez le curseur sur le nom de la macro que vous voulez modifier et cliquez sur le bouton  (**Modifier**).
2. Dans la fenêtre **Editeur de macros**, sélectionnez la macro dans la liste (voir la Figure 351).
3. Définissez le premier point d'arrêt du débogueur. Pour ce faire, cliquez à droite du numéro de la ligne dans laquelle vous souhaitez créer un point d'arrêt. Le point d'arrêt sera marqué par l'icône .
4. Définissez d'autres points d'arrêt de la même manière.

Si vous voulez supprimer un point d'arrêt, cliquez dessus avec la souris.

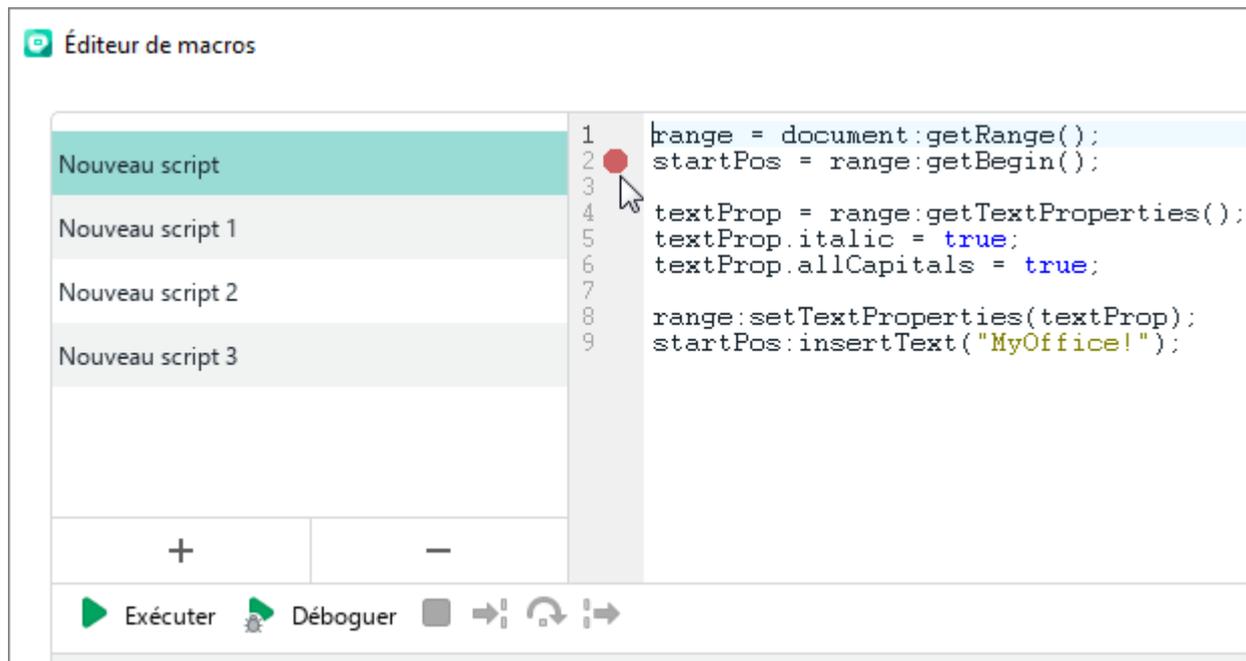


Figure 351. Point d'arrêt

Pour déboguer une macro :

1. Cliquez sur le bouton  **Déboguer** (voir la Figure 352). Le débogage de la macro sera lancé. Si le script de la macro contient des points d'arrêt, le débogage s'arrête à la ligne qui contient le premier point d'arrêt. S'il n'y a pas de points d'arrêt, le débogage s'arrête à la première ligne de la macro.

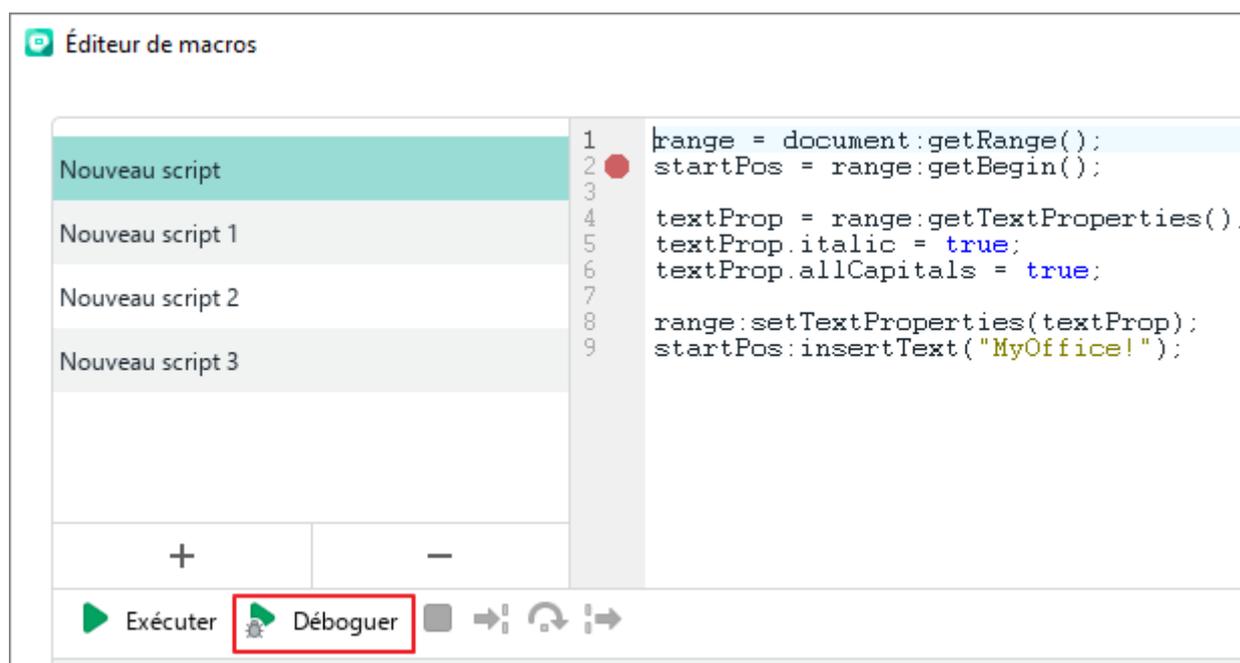


Figure 352. Bouton Déboguer

2. Utilisez les boutons suivants pour contrôler les étapes de débogage (voir la Figure 353) :

➡️: Effectuer une étape de débogage ou entrer dans le corps de la fonction, s'il en existe une dans la position de débogage actuelle.

🔄: Effectuer une étape de débogage sans entrer dans le corps de la fonction.

➡️➡️: Poursuivre l'exécution de la macro jusqu'au moment de quitter la fonction ou le débogueur se trouve à la position actuelle.

Pendant le débogage, les zones suivantes sont affichées dans la fenêtre de l'éditeur de macro :

- **En cours d'exécution** : Une fenêtre d'affichage des messages pendant le débogage.
- **Pile des appels** : Une fenêtre de la pile d'exécution.
- **Variables** : Une fenêtre permettant d'afficher les valeurs des variables locaux et globaux disponibles à l'étape courante de la macro. Si la variable affichée est un tableau ou une matrice, l'aperçu détaillé de son contenu est disponible en appuyant sur le bouton à gauche du nom de la variable.

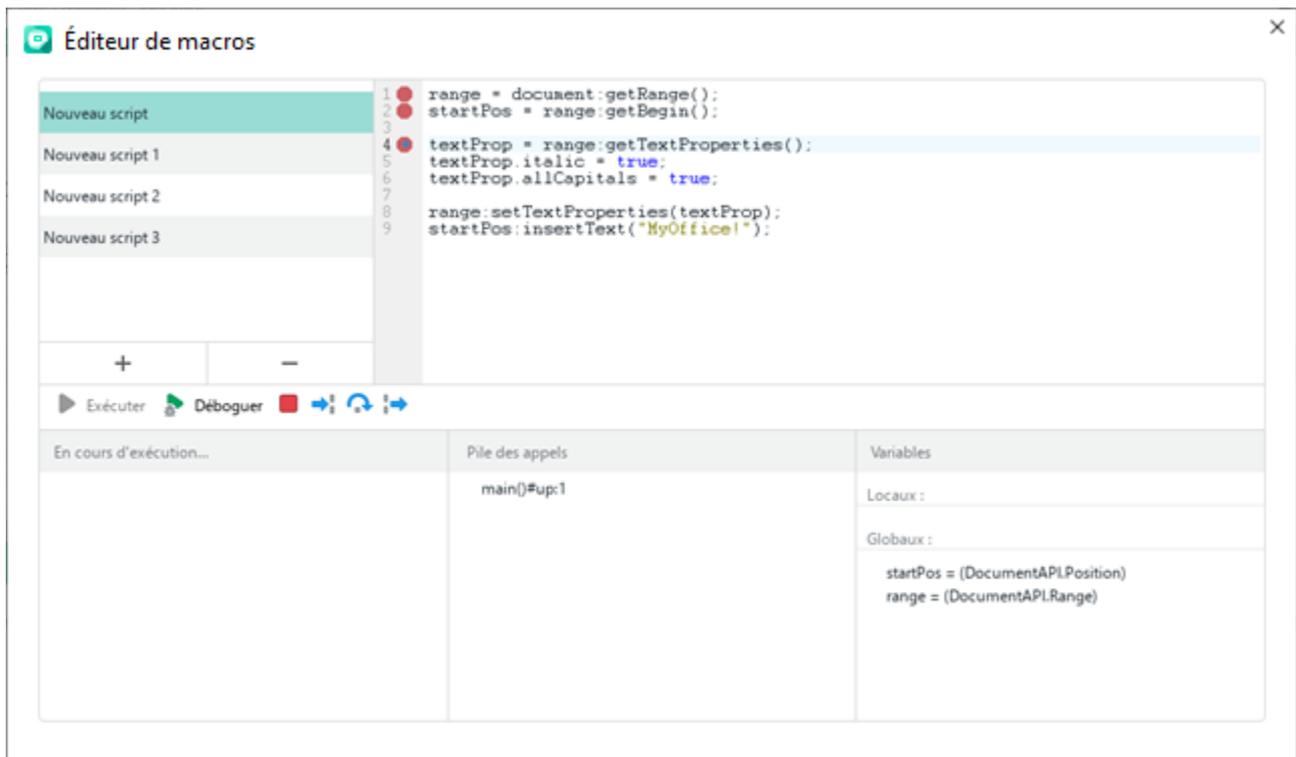


Figure 353. Déboguer une macro

Le débogage s'arrête lorsque la fin de la macro est atteinte.

Si vous souhaitez interrompre le processus de débogage, cliquez sur le bouton **■ Arrêter la macro**.

4.13.1.6 Supprimer la macro

Pour supprimer une macro :

1. Ouvrez la fenêtre d'édition des macros de l'une des manières suivantes :
 - Dans le menu **Outils**, cliquez sur **Macros > Editeur de macros** (voir la Figure 354).

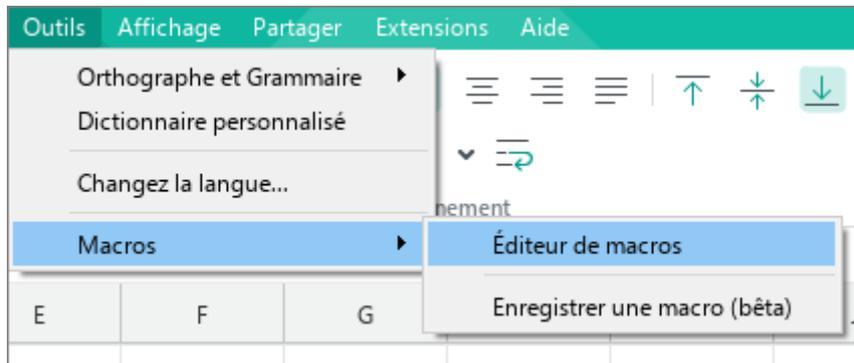


Figure 354. Menu Outils

- Dans la Barre latérale, cliquez sur le bouton  **Macros** (voir la Figure 355). Dans le volet des macros, placez le curseur de la souris sur le nom de la macro que vous souhaitez modifier et cliquez sur l'icône  **Modifier**.

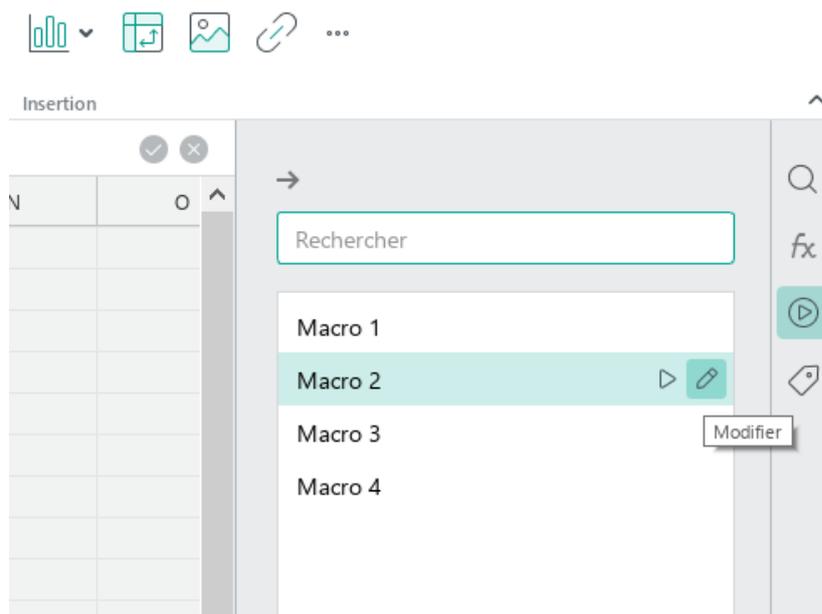


Figure 355. Bouton Modifier

2. Dans la fenêtre **Editeur de macros**, sélectionnez la macro requise dans la liste (voir la Figure 356).
3. Cliquez sur le bouton **–**.



Figure 356. Supprimer une macro

4. Dans la fenêtre qui s'ouvre, confirmez la suppression de la macro.

4.13.1.7 Afficher le code de la macro VBA

Les macros VBA créées dans Excel ne sont pas disponibles dans MyOffice Spreadsheet, mais vous pouvez rechercher le code des macros VBA contenues dans le document et les réécrire en Lua.



Les macros VBA enregistrées dans « Ce livre » peuvent être consultées.

Pour afficher et réécrire le code de la macro VBA, procédez comme suit :

1. Ouvrez le document .xlsm.
2. Sélectionnez la macro Lua portant le nom du module VBA qui contient la macro VBA requise. Par exemple, si la macro VBA Macro1 est contenue dans le module VBA Module1, sélectionnez la macro Lua Module1. Pour sélectionner une macro Lua, effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Sélectionnez l'élément de la Barre de menus **Outils > Macros > Éditeur de macros** (voir la Figure 354). Dans la fenêtre de l'éditeur de macros (voir la Figure 357), sélectionnez la macro Lua souhaitée.

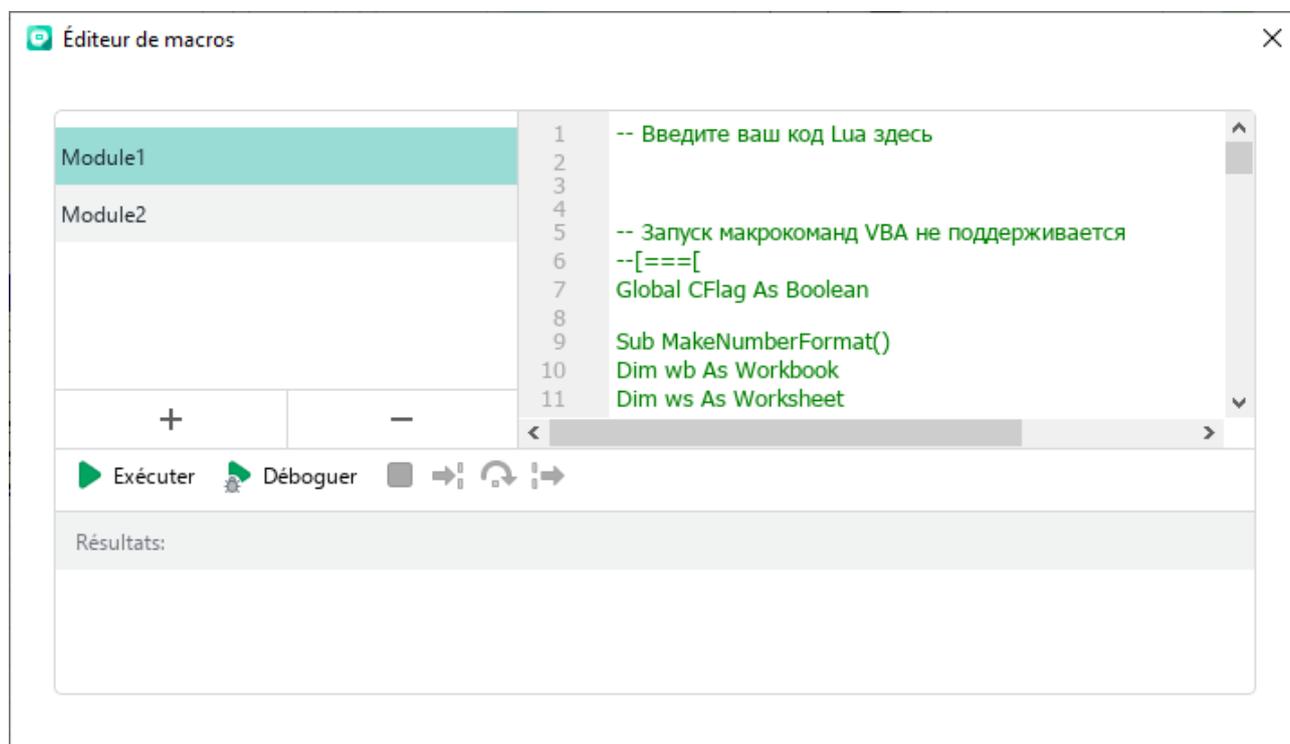


Figure 357. Fenêtre **Éditeur de macros**

- Dans la Barre latérale, cliquez sur le bouton  **Macros** (voir la Figure 358). Dans le volet des macros, passez votre souris sur le nom de la macro Lua souhaitée et cliquez sur le bouton  **Modifier**.

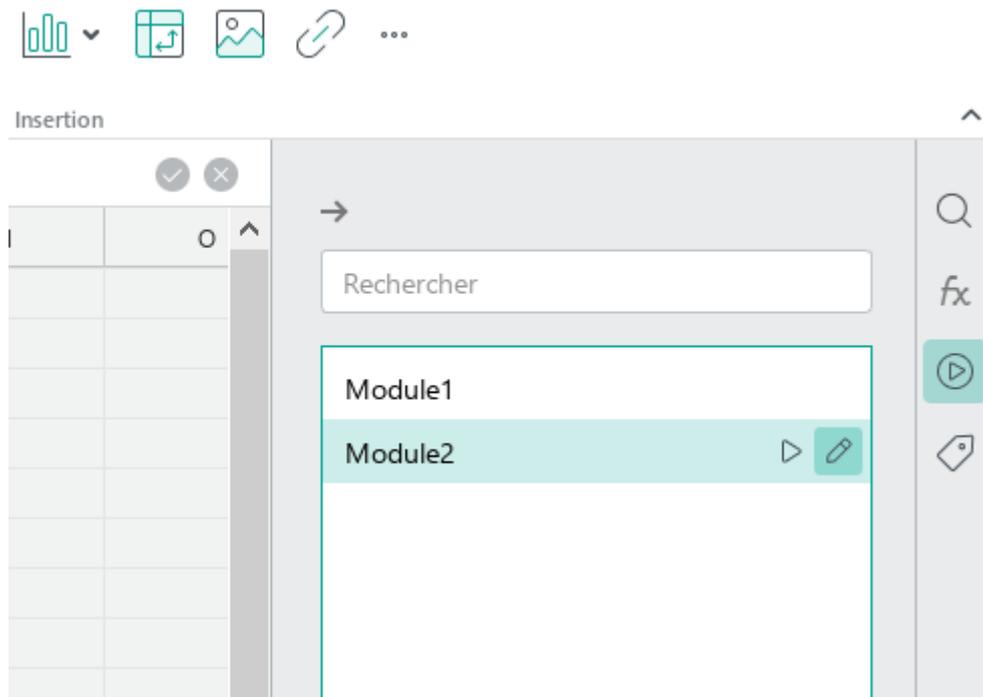


Figure 358. Volet des macros

La fenêtre de l'éditeur de commandes de macros affiche le code des macros VBA contenues dans le module VBA concerné (voir la Figure 357).

3. Réécrivez le code de la macro VBA requise en Lua.
4. Fermez la fenêtre **Éditeur de macros**.
5. Enregistrez le document récupéré au format .xlsx à l'aide de la commande **Enregistrer sous** (voir la Section 4.1.7.1).

Les modifications apportées ne sont pas enregistrées dans le document .xlsm original.

4.13.2 Extensions

De manière générale, les modules d'extension (plug-ins) sont créés par des développeurs tiers et ajoutent des fonctionnalités aux tableurs.

Pour utiliser une extension, suivez les étapes suivantes :

1. Obtenez les fichiers d'extension portant une extension .mox auprès du développeur.
2. Installez l'extension.
3. Exécutez l'extension en utilisant la Barre de menus de MyOffice Spreadsheet.



Lorsque vous mettez à jour les éditeurs de la version 2022.01 ou ultérieure vers une version plus récente, tous les modules complémentaires provenant de développeurs non testés et les modules complémentaires dont les certificats ne sont pas valides sont automatiquement désactivés. Si vous faites confiance à la source à partir de laquelle vous avez obtenu ces modules complémentaires, activez-les manuellement comme décrit ci-dessous.

4.13.2.1 Installer une extension

Les fichiers d'extension peuvent être stockés dans un endroit de votre choix sur votre ordinateur.

Pour installer une extension, suivez les étapes ci-dessous :

1. Dans le menu **Extensions**, sélectionnez **Gestionnaire d'extensions** (voir la Figure 359).



Figure 359. Menu Extensions

2. Dans la fenêtre **Gestionnaire d'extensions** qui s'ouvre, cliquez sur **Installer** (voir la Figure 360).

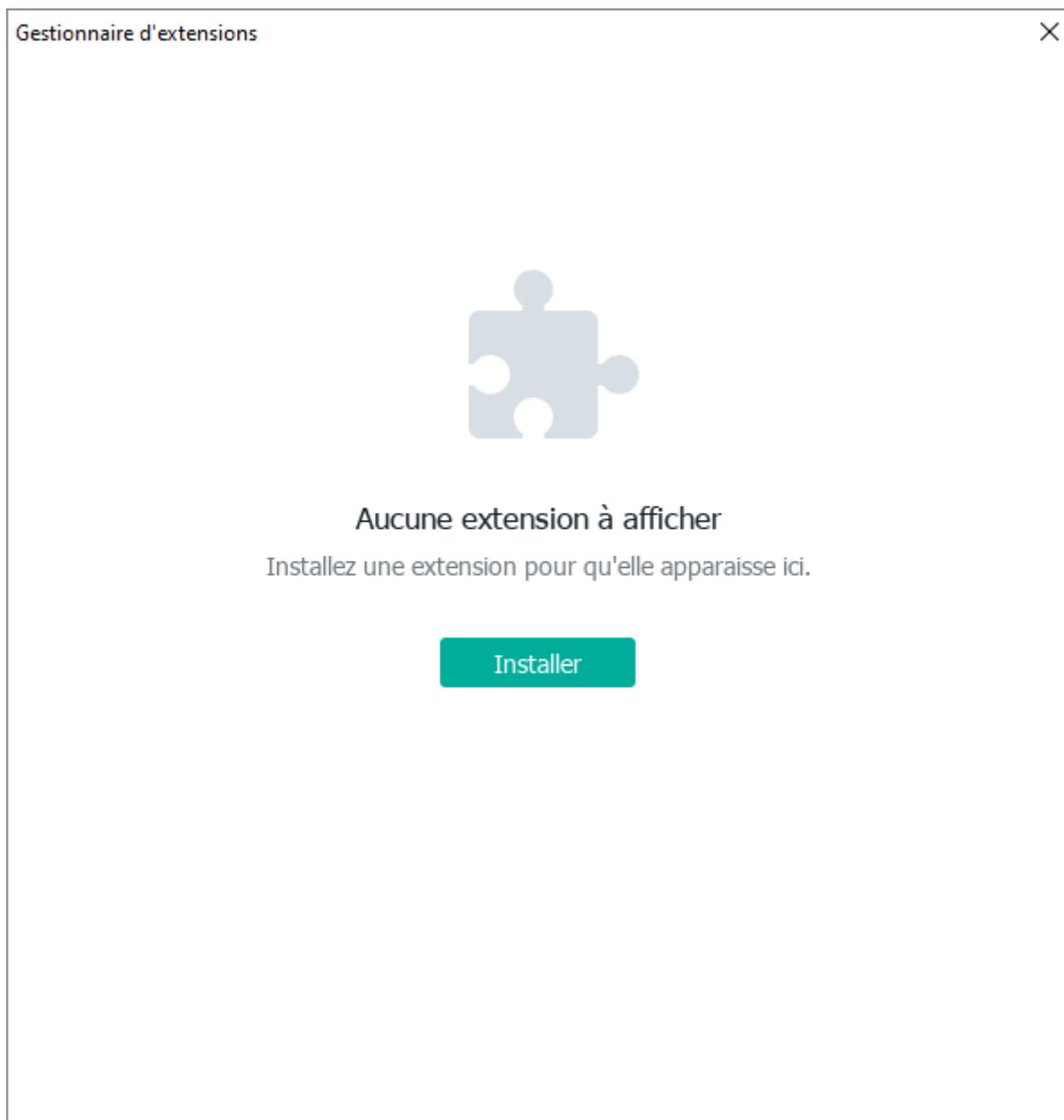


Figure 360. Fenêtre Gestionnaire d'extensions

3. Dans la fenêtre du gestionnaire de fichiers qui s'ouvre, choisissez le fichier d'extension.

4. Lisez le texte dans la fenêtre Installation de l'extension (voir la Figure 361). Si la fenêtre affiche le message « **Cette extension est prête a être installée. Voulez-vous continuer ?** », cela signifie que l'auteur de l'extension est un développeur vérifié et que l'extension a été signée par un certificat valide. Pour afficher les détails du certificat de développeur, cliquez sur **Afficher les détails**. Pour poursuivre l'installation du module complémentaire, cliquez sur le bouton **Continuer**.



Il est fortement déconseillé d'installer des modules complémentaires provenant d'un développeur non vérifié ou des modules complémentaires dont le certificat n'est pas valide. L'installation de tels modules complémentaires peut endommager votre ordinateur.

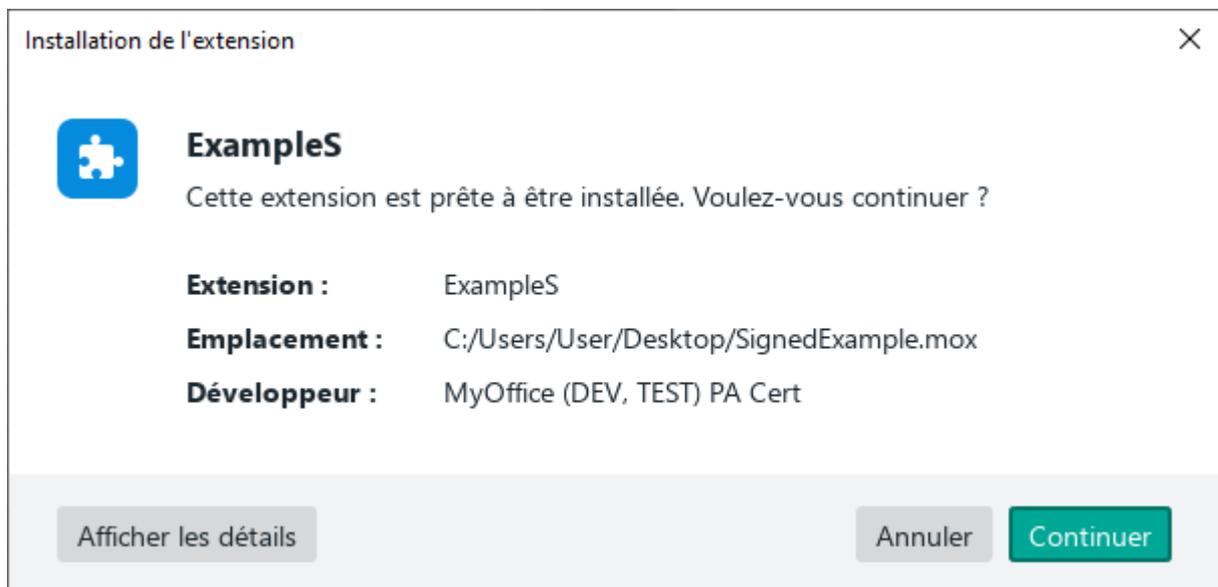


Figure 361. Installation de l'extension

5. Dans la fenêtre **Contrat de licence** (voir la Figure 361), veuillez lire le contrat de licence. Si vous acceptez les conditions d'utilisation du logiciel telles qu'elles sont énoncées, cliquez sur **Accepter**.

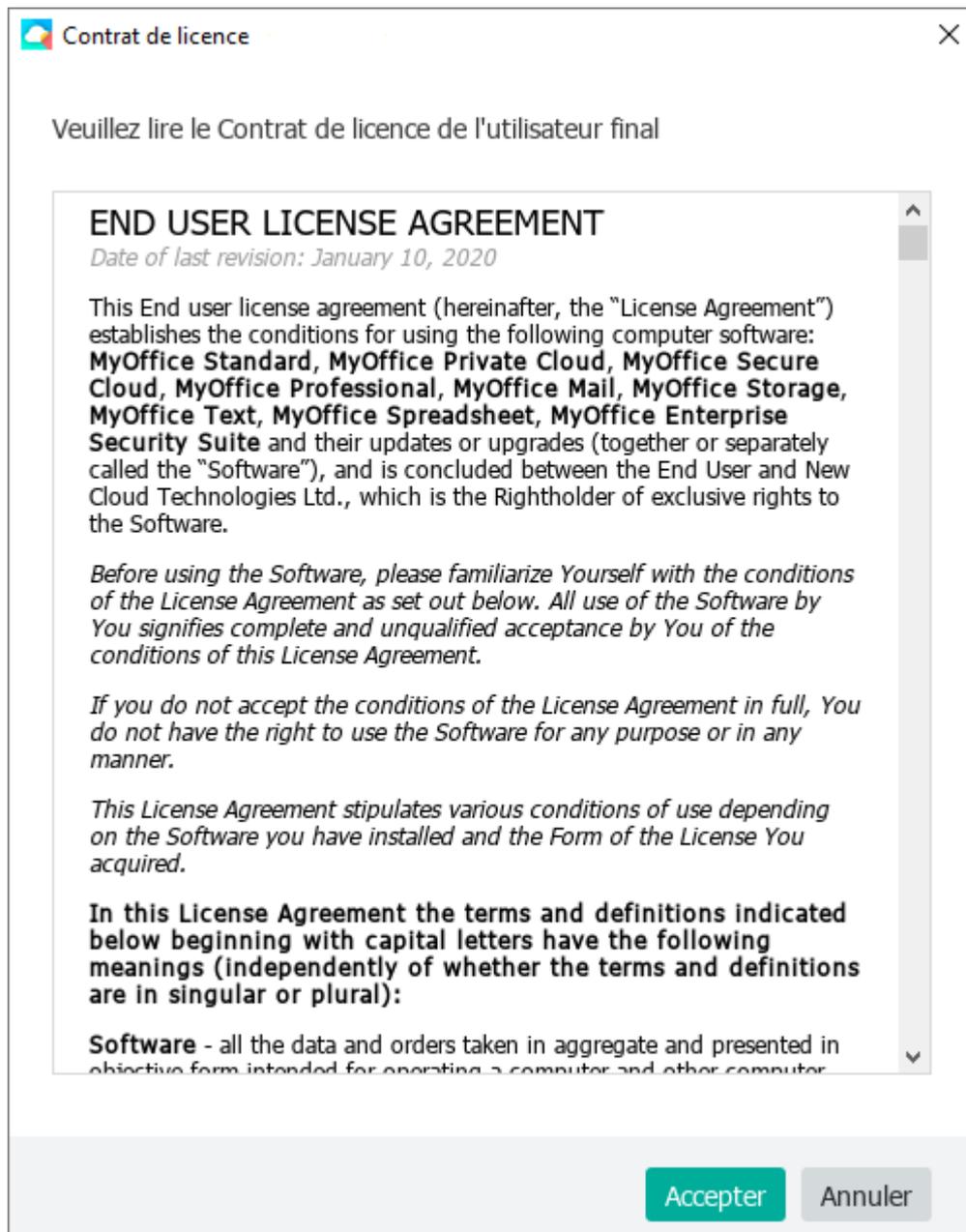


Figure 362. Fenêtre de Contrat de licence

La fenêtre du **Gestionnaire d'extensions** affiche l'information de base sur l'extension (voir la Figure 363). Pour plus de détails, cliquez sur le bouton **À propos**.

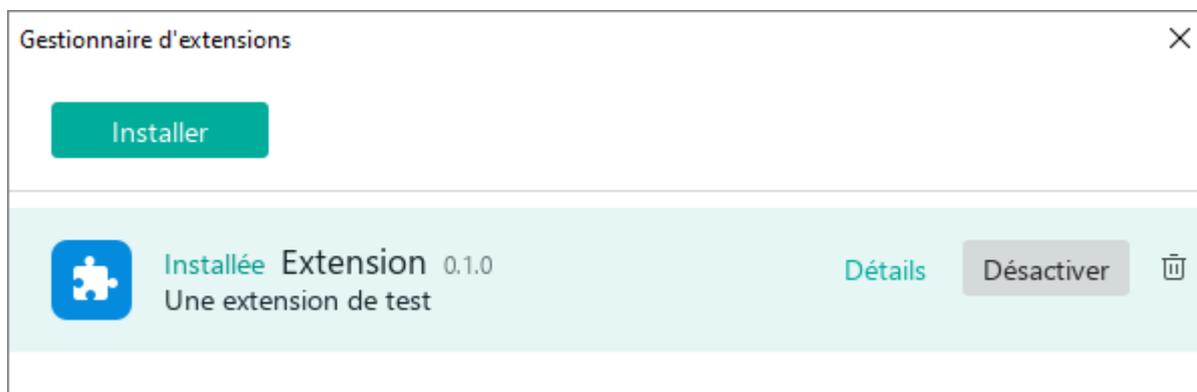


Figure 363. Ligne de l'extension

Si l'installation est réussie, le statut **Installée** est affiché à côté de l'extension. Pour activer une extension, suivez les étapes décrites dans la Section 4.13.2.2.

Si la version de l'extension est incompatible avec la version de l'éditeur texte, le message « **⚠ Version incompatible** » est affiché sous l'extension.

Si un fichier d'extension contient des erreurs, le message suivant apparaîtra à côté de l'extension : « **🚫 Extension corrompue** ».

Pour afficher les détails d'une erreur, sélectionnez une des actions suivantes :

- Dans la ligne de l'extension, cliquez sur **Détails**.
- Cliquez sur la ligne de l'extension. Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, cliquez sur le bouton **Afficher les détails**.

4.13.2.2 Exécuter une extension

Après l'installation réussie de l'extension, une commande permettant de l'exécuter apparaît dans le menu **Extensions** (voir la Figure 364).

Pour exécuter l'extension, dans le menu **Extensions**, sélectionnez le nom du dossier d'extension, puis le nom de l'extension.

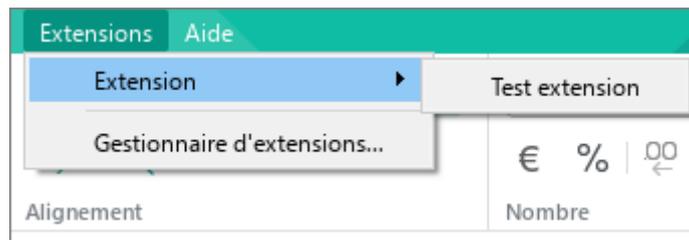


Figure 364. Commande de l'extension

4.13.2.3 Activer ou désactiver une extension

Après l'installation, toutes les extensions sont activées par défaut.

Si une extension est activée, elle apparaîtra dans le menu **Extensions** (voir la Figure 365). Si une extension est désactivée, elle n'apparaîtra pas dans le menu **Extensions**.

Pour activer une extension, suivez les étapes ci-dessous :

1. Dans le menu **Extensions**, sélectionnez **Gestionnaire d'extensions** (voir la Figure 365).



Figure 365. Menu Extensions

2. Dans la fenêtre **Gestionnaire d'extensions**, cliquez sur **Désactiver** à côté de l'extension (voir la Figure 366).

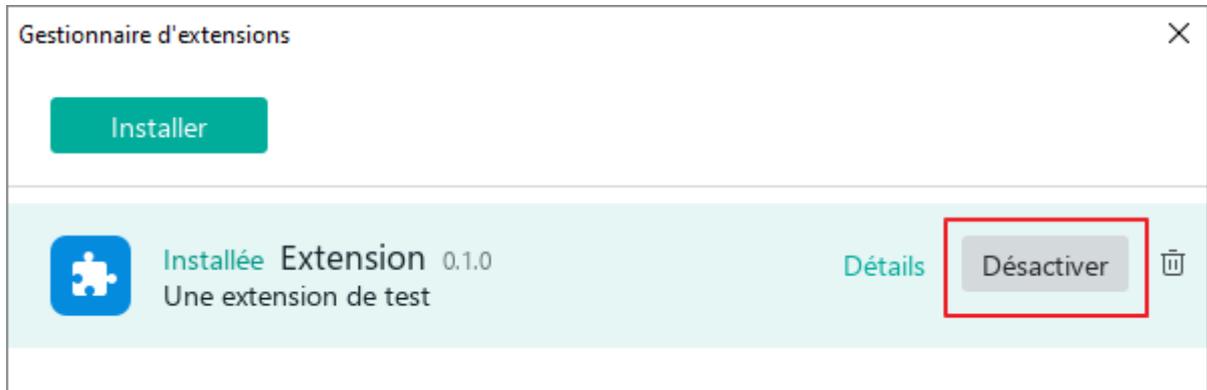


Figure 366. Désactiver l'extension

3. Fermez la fenêtre **Gestionnaire d'extensions**.

L'extension sera supprimée du menu **Extensions**.

Pour activer l'extension précédemment désactivée, suivez les étapes suivantes :

1. Dans le menu **Extensions**, sélectionnez **Gestionnaire d'extensions** (voir la Figure 366).
2. Dans la fenêtre **Gestionnaire d'extensions**, cliquez sur **Activer** à côté de l'extension (voir la Figure 367).

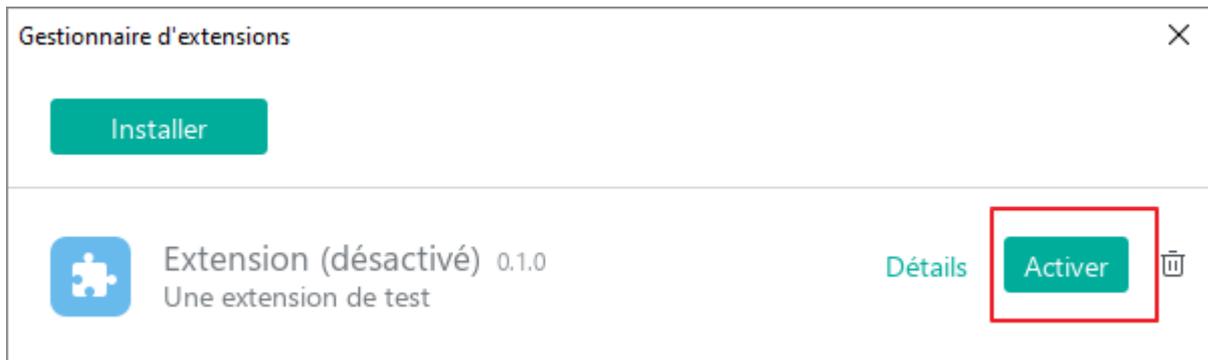


Figure 367. Activer l'extension

3. Fermez la fenêtre **Gestionnaire d'extensions**.

L'extension sera supprimée du menu **Extensions**.

4.13.2.4 Mise à jour de l'extension

Le fichier de la nouvelle version de l'extension peut être stocké dans dossier de votre choix sur votre ordinateur.

Pour mettre à jour une extension, suivez les étapes ci-dessous :

1. Dans le menu **Extensions**, sélectionnez **Gestionnaire d'extensions** (voir la Figure 368).



Figure 368. Menu Extensions

2. Dans la fenêtre **Gestionnaire d'extensions** qui s'ouvre, cliquez sur **Installer** (voir la Figure 369).

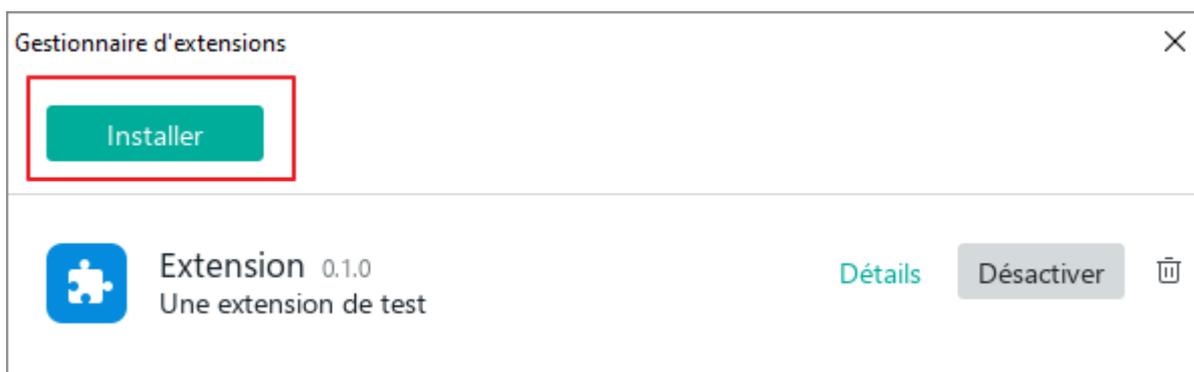


Figure 369. Bouton Installer

3. Dans la fenêtre du gestionnaire de fichiers qui s'ouvre, choisissez la nouvelle version du fichier d'extension.

4. Lisez le texte dans la fenêtre Installation de l'extension (voir la Figure 370). Si la fenêtre affiche le message « **Cette extension est prête à être installée. Voulez-vous continuer ?** », cela signifie que l'auteur de l'extension est un développeur vérifié et que l'extension a été signée par un certificat valide. Pour afficher les détails du certificat de développeur, cliquez sur **Afficher les détails**. Pour poursuivre l'installation du module complémentaire, cliquez sur le bouton **Continuer**.



Il est fortement déconseillé d'installer des modules complémentaires provenant d'un développeur non vérifié ou des modules complémentaires dont le certificat n'est pas valide. L'installation de tels modules complémentaires peut endommager votre ordinateur.

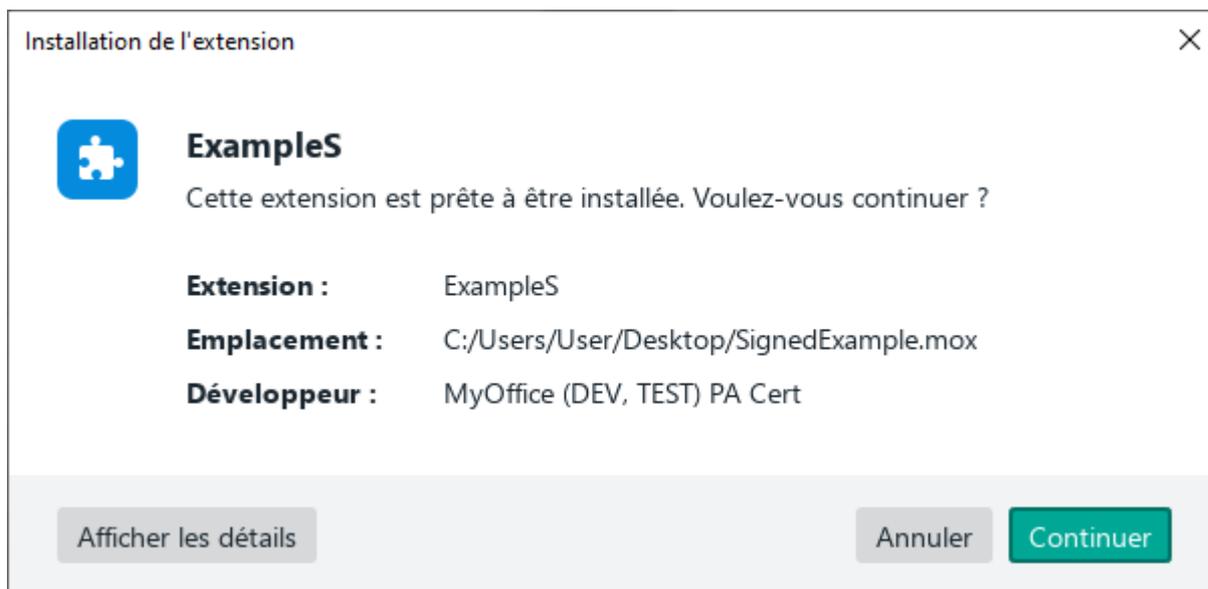


Figure 370. Installation de l'extension

5. Dans la fenêtre **Contrat de licence** (voir la Figure 371), veuillez lire le contrat de licence. Si vous acceptez les conditions d'utilisation du logiciel telles qu'elles sont énoncées, cliquez sur **Accepter**.

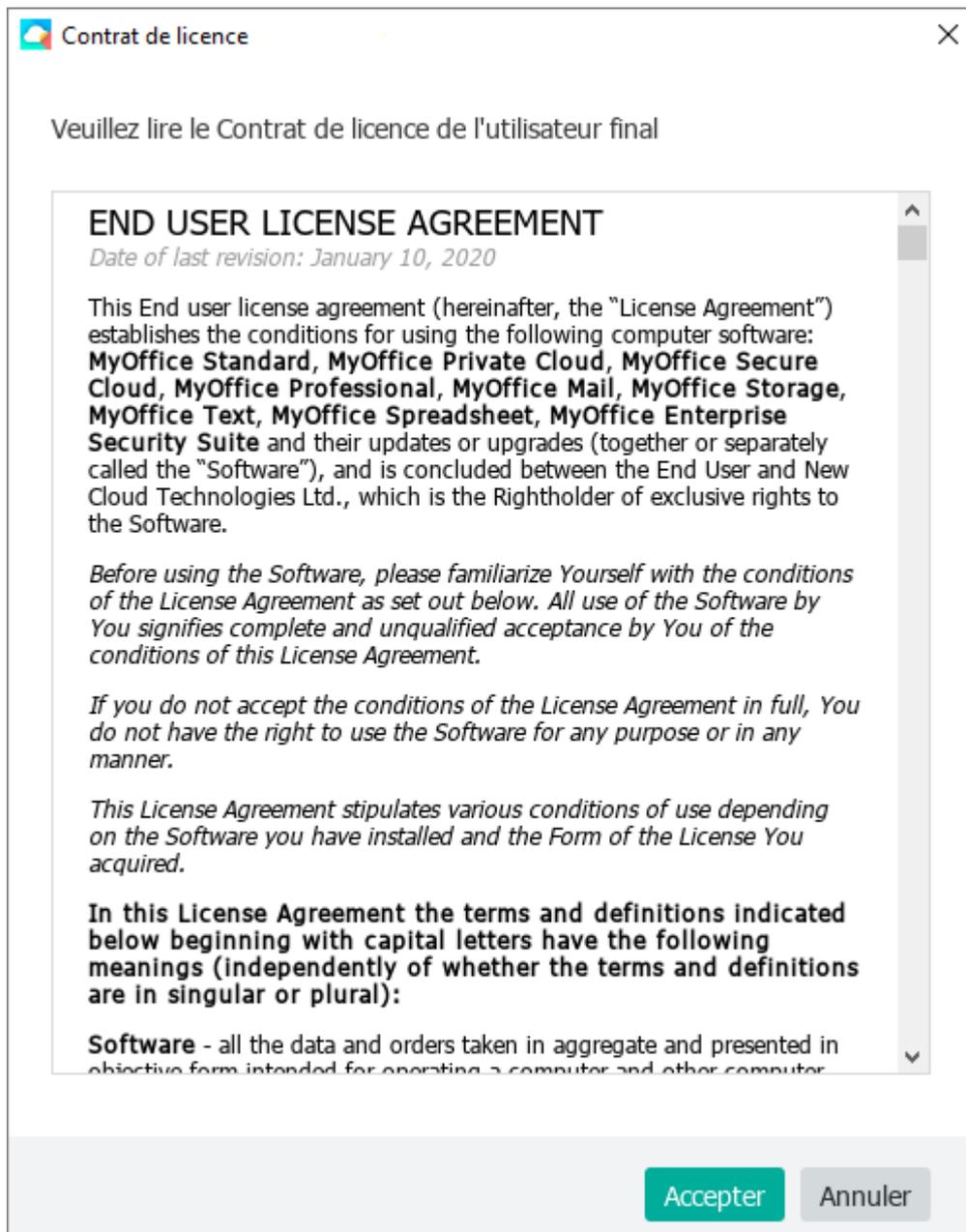


Figure 371. Fenêtre de Contrat de licence

Si l'installation est réussie, le statut **Mise à jour** est affiché à côté de l'extension (voir la Figure 372).

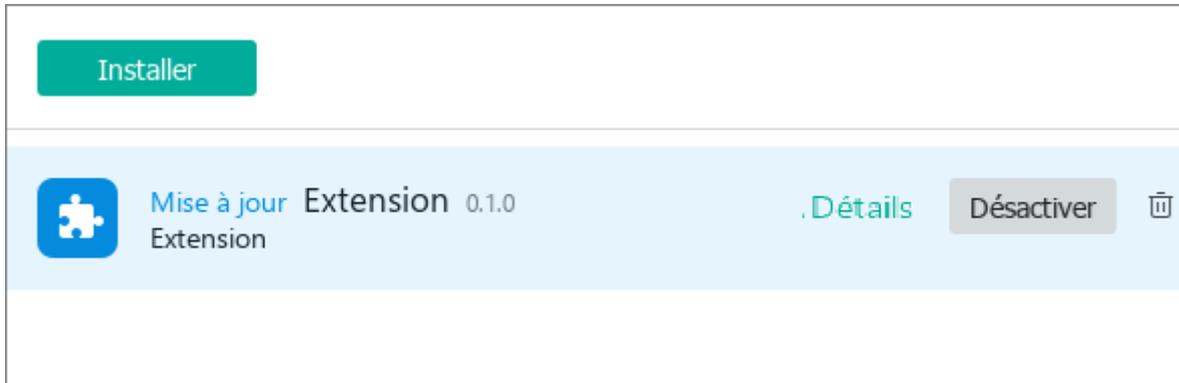


Figure 372. Extension mise à jour

4.13.2.5 Supprimer une extension

Pour supprimer une extension, suivez les étapes ci-dessous :

1. Dans le menu **Extensions**, sélectionnez **Gestionnaire d'extensions** (voir la Figure 373).



Figure 373. Menu Extensions

2. Dans la fenêtre **Gestionnaire d'extensions**, cliquez sur  à côté de l'extension que vous voulez supprimer (voir la Figure 374).

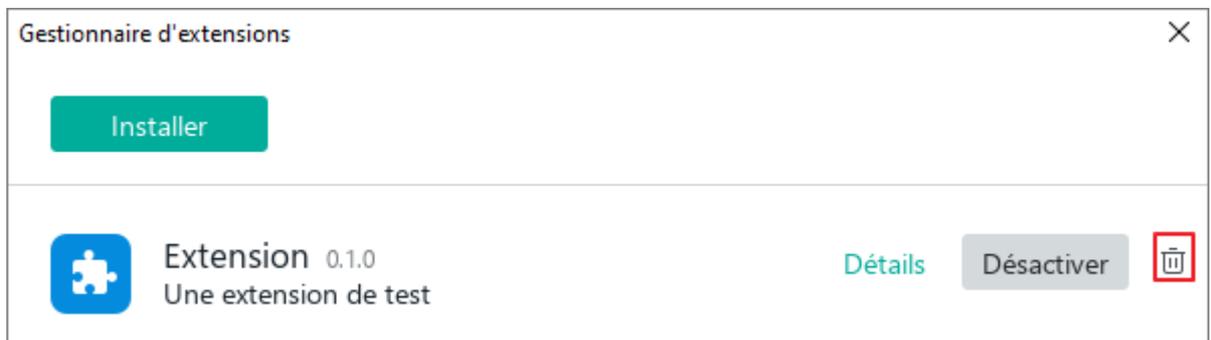


Figure 374. Supprimer l'extension

3. Dans la boîte de dialogue comportant le message « **Voulez-vous vraiment supprimer cette extension ?** », cliquez sur **OK** (voir la Figure 375).



Figure 375. Boîte de dialogue

4. Fermez la fenêtre **Gestionnaire d'extensions**.

L'extension sera supprimée du menu **Extensions**.

ANNEXE 1. FONCTIONS

Fonctions	Description
Base de données	
BDSOMME (base_de_données; champ; critères)	Renvoie la somme de valeurs d'une base de données qui remplissent les conditions spécifiées.
Date et heure	
ANNEE(date)	Renvoie l'année spécifiée d'une date donnée.
DATE(année; mois; jour)	Convertit une l'année, un mois et un jour en une date.
DATEVAL(chaine_date)	Convertit une chaîne de date donnée dans un format connu en une valeur de date.
MOIS.DECALER(date_début; mois)	Renvoie la valeur numérique d'une date tombant un certain nombre de mois avant ou après une autre date.
JOUR(date)	Renvoie le jour du mois sur lequel tombe une date donnée, au format numérique.
FIN.MOIS(date_début; mois)	Renvoie une date représentant le dernier jour d'un mois qui tombe un certain nombre de mois avant ou après une autre date.
MOIS(date)	Renvoie le mois de l'année sur lequel tombe une date donnée, au format numérique.
MINUTE(heure)	Extrait la composante « minute » d'une valeur temporelle donnée.
NO.SEMAINES.ISO(date)	Renvoie le numéro de la semaine ISO (de 1 à 54) de l'année pour une date donnée.
AUJOURDHUI()	Renvoie la date actuelle sous forme de valeur de date.
MAINTENANT()	Renvoie la date et l'heure actuelles sous forme de valeur de date.
HEURE(heure)	Extrait la composante « heure » d'une heure donnée.
Ingénierie (référence)	
COMPLEXE(nombre_réel; nombre_imaginaire, [suffixe])	Crée un nombre complexe à partir de composantes réelles et imaginaires.
COMPLEXE.MODULE (nombre_complexe)	Renvoie la valeur absolue d'un nombre complexe.
Finances	
TRI(montants_flux, [estimation_taux])	Calcule le taux de rendement interne sur un investissement, en fonction de flux de trésorerie périodiques pouvant être espacés de manière irrégulière.
DATE.COUPON.PREC(liquidation; échéance; fréquence; [méthode_calcul_jours])	Renvoie une valeur numérique qui représente la date du dernier coupon précédant la date de liquidation d'un titre.
VPM (taux; nombre_de_paiements; valeur_actuelle; [valeur_future]; [fin_ou_début])	Renvoie le paiement périodique d'un investissement avec annuités en fonction de paiements périodiques à montant constant et d'un taux d'intérêt constant.

Fonctions	Description
VA(taux; nombre_de_périodes; paiement_par_période; [valeur_future]; [fin_ou_début])	Renvoie la valeur actuelle d'un investissement en fonction de paiements périodique et d'un taux d'intérêt constant.
PRIX.DEC(prix_fractionnaire; unité)	Convertit un prix en euros, exprimé sous forme de fraction, en nombre décimal.
PRIX.FRAC(prix_décimal; unité)	Convertit une valeur en euros exprimée sous forme de nombre décimal en nombre fractionnaire.
VAN(escompte; fluxdetrésorerie1; [fluxdetrésorerie2, ...])	Calcule la valeur actuelle nette d'un investissement, basée sur une série de flux de trésorerie périodiques et un taux d'escompte.
Informations	
ESTLOGIQUE(valeur)	Vérifie si une valeur est VRAI ou FAUX et renvoie VRAI si elle correspond à l'une d'entre elles.
ESTNA(valeur)	Vérifie si une valeur correspond à l'erreur #N/A, et si tel est le cas, renvoie VRAI.
EST.IMPAIR(valeur)	Vérifie si la valeur fournie est un nombre impair, et si tel est le cas, renvoie VRAI.
ESTERR(valeur)	Vérifie si une valeur est une erreur autre que #N/A.
ESTERREUR(valeur)	Vérifie si une valeur est une erreur et renvoie VRAI si elle contient une erreur quelconque.
ESTVIDE(valeur)	Vérifie si la cellule référencée est vide, et si tel est le cas, renvoie la valeur logique VRAI.
ESTREF(valeur)	Vérifie si une valeur est une référence de cellule valide.
ESTTEXT(valeur)	Vérifie si la valeur est textuelle.
EST.PAIR(valeur)	Vérifie si la valeur fournie est un nombre pair, et si tel est le cas, renvoie VRAI.
ESTNUM(valeur)	Vérifie si une valeur est un nombre.
INFORMATIONS(type_info)	Type d'information à renvoyer. L'argument doit être présenté sous forme de chaîne.
NA()	Renvoie l'erreur « valeur non disponible », #N/A.
CELLULE(type_info, [référence])	Renvoie les renseignements demandés à propos d'une cellule donnée.
Logique	
SI(expression_logique; valeur_si_vrai; [valeur_si_faux])	Renvoie une valeur si le résultat d'un test logique est VRAI, et une autre s'il est FAUX.
SIERREUR(valeur, valeur_si_erreur)	Renvoie le premier argument s'il ne s'agit pas une valeur d'erreur, et le deuxième argument si une valeur donnée est une erreur.
SI.NON.DISP(valeur, valeur_si_na)	Renvoie le premier argument s'il n'est pas une erreur #N/A, sinon renvoie le deuxième argument.
ET(expression_logique1, [expression_logique2, ...])	Renvoie la valeur VRAI si tous les arguments fournis sont logiquement vrais, et FAUX si un ou plusieurs des arguments fournis sont logiquement faux.

Fonctions	Description
OU(expression_logique1, [expression_logique2, ...])	Renvoie la valeur VRAI si un ou plusieurs arguments fournis sont logiquement vrais, et FAUX si un ou plusieurs arguments fournis sont logiquement faux.
VRAI()	Renvoie la valeur logique VRAIE.
FAUX()	Renvoie la valeur logique FAUX.
SI.MULTIPLE(expression; valeur1; résultat1[valeur2; résultat2,...];[défaut])	Évalue une liste d'expressions et renvoie la valeur correspondant à la première expression de la liste.
Recherche et matrices	
ADDRESSE(ligne; colonne; [mode_relatif_absolu]; [utiliser_notation_a1];[feuille])	Renvoie l'adresse d'une cellule dans une feuille de calcul, selon des numéros de lignes et de colonnes spécifiés.
RECHERCHEV(clé_recherche; plage; col_index; [type_tri])	Recherche dans la première colonne d'une plage pour la première clé correspondante et renvoie la valeur correspondante d'une autre colonne.
CHOISIR(index; choix1; [choix2, ...])	Renvoie une valeur à partir d'un ensemble de données basé sur une liste d'arguments valeur.
LIEN_HYPERTEXTE(url; [libellé_lien])	Crée un lien dans une cellule.
RECHERCHEH(clé_recherche; plage; index; [type_tri])	Recherche sur la première ligne d'une plage la première clé correspondante et renvoie la valeur d'une cellule spécifiée dans la colonne trouvée.
INDIRECT(réf_cellule_chaine; [A1])	Renvoie le contenu d'une référence, qui peut être une cellule ou chaîne.
INDEX(matrice; num_ligne; [num_col]; [num_plage])	Renvoie un élément d'un tableau ou d'une plage, sélectionné à partir de sa position en ligne et en colonne.
ZONES(référence)	Renvoie le nombre de zones dans une référence ou une plage. Une zone est considérée comme une référence de cellule distincte ou une plage de cellules.
EQUIV(clé_recherche; plage; [type_recherche])	Permet de trouver un élément spécifique dans une plage de cellules selon un type de recherche choisi. La fonction renvoie la position de la valeur (par exemple, la position dans un tableau ou une plage) plutôt que la valeur elle-même.
RECHERCHE(clé_recherche; plage_recherche, [plage_résultat]) (1) RECHERCHE(clé_recherche; plage_résultat_recherche) (2)	Recherche une clé dans une ligne ou une colonne et renvoie la valeur de la cellule située à la position correspondante d'une autre ligne ou colonne. Recherche une clé dans plusieurs lignes ou colonnes et renvoie la valeur de la cellule située à la position correspondante des mêmes lignes ou colonnes de recherche. Pour rechercher la clé dans une seule ligne ou colonne, spécifiez la valeur plage_résultat comme troisième argument.
DECALER(référence_cellule; lignes_décalées; colonnes_décalées, [hauteur]; [largeur])	Renvoie une référence à une plage décalée d'un certain nombre de lignes et de colonnes à partir d'une référence de cellule initiale.
COLONNE(référence_cellule)	Renvoie le numéro de colonne d'une cellule donnée.
LIGNE(référence_cellule)	Renvoie le numéro de ligne d'une cellule donnée.

Fonctions	Description
COLONNES(plage)	Renvoie le nombre de colonnes dans une référence ou une plage spécifiée.
LIGNES(plage)	Renvoie le nombre de lignes dans une référence ou une plage spécifiée.
Mathématiques et trigonométrie	
ABS(valeur)	Renvoie la valeur absolue d'un nombre.
ACOS(valeur)	Renvoie le cosinus inverse d'une valeur, en radians.
ACOSH(valeur)	Renvoie le cosinus inverse hyperbolique d'une valeur.
ACOT(valeur)	Calcule l'arccotangente, c'est-à-dire la cotangente inverse d'un nombre donné, et renvoie un angle, en radians, compris entre 0 (zéro) et π .
ASIN(valeur)	Renvoie le sinus hyperbolique inverse d'un nombre.
ATAN(valeur)	Renvoie la tangente inverse d'une valeur, en radians.
ATAN2(x, y)	Renvoie l'angle entre l'axe x (abscisse) et un segment de ligne tracé depuis l'origine (0,0) et se terminant à un point spécifique défini par la paire de coordonnées spécifiée (x, y). La valeur est exprimée en radians.
ATANH(valeur)	Renvoie la tangente hyperbolique inverse d'un nombre.
COSH(valeur)	Renvoie le cosinus hyperbolique d'un angle.
COTH(angle)	Renvoie la cotangente hyperbolique d'un angle.
CSC(angle)	Renvoie la cosécante d'un angle, en radians.
CSCH(angle)	Renvoie la cosécante hyperbolique d'un angle, en radians.
EXP(exposant)	Renvoie le nombre d'Euler, e (~2,718), élevé à une puissance.
LN(valeur)	Renvoie le logarithme d'un nombre, base e (~2,718), connu en tant que logarithme naturel.
LOG(valeur; [base])	Renvoie le logarithme d'un nombre, en fonction d'une base donnée.
LOG10(valeur)	Renvoie le logarithme en base 10 d'un nombre donné.
SEC(angle)	Renvoie la sécante d'un angle, en radians.
SECH(angle)	Renvoie la sécante hyperbolique d'un angle.
SINH(valeur)	Renvoie le sinus hyperbolique d'un nombre.
TANH(valeur)	Renvoie la tangente hyperbolique d'un nombre.
DEGRES(angle)	Convertit la valeur d'un angle de radians en degrés.
FACTDOUBLE(valeur)	Renvoie le double factoriel d'un nombre.
SQRT(valeur)	Renvoie la racine carrée positive d'un nombre positif.
SQRTPI(valeur)	Renvoie la racine carrée de pi (3,14159265358979) multipliée par un nombre donné.
ARRONDI(valeur; décimales)	Arrondit un nombre à un certain nombre de décimales selon des règles standard d'arrondi.

Fonctions	Description
ARRONDI.SUP(valeur; décimales)	Arrondit un nombre à un certain nombre de décimales, à l'incrément valide supérieur suivant.
ARRONDI.INF(valeur; décimales)	Arrondit un nombre à un certain nombre de décimales, à l'incrément valide inférieur suivant.
PI()	Renvoie la valeur de pi arrondie à 14 décimales
PRODUIT(facteur1, [facteur2, ...])	Renvoie le résultat de la multiplication d'une série de nombres.
SOUS.TOTAL(code_fonction; plage1; [plage2, ...])	Utilise une autre fonction (SOMME, PRODUIT, etc.) pour calculer un sous-total pour un ensemble de nombres.
ALEA()	Renvoie un nombre aléatoire compris entre 0 et 1, à l'exclusion des valeurs limites.
PUISSANCE(base; exposant)	Renvoie un nombre élevé à une puissance donnée.
SOUS.TOTAL(code_fonction; plage1; [plage2, ...])	Utilise une autre fonction (SOMME, PRODUIT) pour calculer un sous-total pour une plage de cellules. Pour plus de détails, veuillez consulter la section Fonction SOUS.TOTAL .
SOMME(valeur 1; [valeur 2; ...])	Renvoie la somme d'une série de nombres et /ou de cellules.
SOMME.SI(plage; critère; [somme_plage])	Renvoie la somme de toutes les valeurs dans une plage qui remplissent une certaine condition.
SOMME.SI.ENS(somme_plage; plage_critères1; critère1; [plage_critères2, critère2, ...])	Renvoie la somme de toutes les valeurs dans une plage qui remplissent de multiples conditions.
SOMME.CARRES(valeur1, [valeur2, ...])	Affiche la somme des carrés d'une série de nombres.
SOMMEPROD(tableau1; [tableau2, ...])	Multiplie des plages ou des tableaux et renvoie la somme des produits.
INT(valeur)	Arrondit un nombre au nombre entier inférieur le plus proche.
QUOTIENT(dividende; diviseur)	Renvoie le résultat de la division d'un nombre par un autre, sans le reste.

Fonctions	Description
Statistiques	
LOI.F.N(x; degrés_liberté1; degrés_liberté2; cumulative)	Calcule la distribution de probabilité F unilatérale à gauche (degré de diversité) pour deux ensembles de données avec une entrée donnée (x).
LOI.F.DROITE(x; degrés_liberté1; degrés_liberté2)	Calcule la distribution de probabilité F unilatérale à droite (degré de diversité) pour deux ensembles de données avec une entrée donnée (x).
VAR(valeur1; [valeur2, ...])	Calcule la variance sur la base d'un échantillon.
VARA(valeur1; [valeur2, ...])	Calcule la variance basée sur un échantillon, attribuant la valeur 0 au texte.

Fonctions	Description
VARPA(valeur1; [valeur2, ...])	Analyse les données dans une plage et renvoie la variance de cette plage de données. Le texte et les valeurs logiques sont pris en compte.
DROITEREG(données_y_connues, [données_x_connues]; [constante]; [stats])	Renvoie les paramètres d'une tendance linéaire en utilisant la méthode des moindres carrés.
MAX(valeur1; [valeur2, ...])	Renvoie la valeur maximale d'un ensemble de données numériques.
MIN(valeur1; [valeur2, ...])	Renvoie la valeur numérique minimum d'un ensemble de données.
GRANDE.VALEUR(données; n)	Arrange un ensemble de données numériques donné dans l'ordre décroissant et renvoie une valeur en fonction de sa position relative où la plus grande valeur prend la première position.
PETITE.VALEUR(données; n)	Renvoie le <i>n</i> ème élément le plus petit d'un ensemble de données.
LOI.NORMALE.N(x; moyenne; écart_type; cumulative)	Renvoie la distribution normale (ou fonction de distribution normale cumulative) pour une valeur, une moyenne et un écart types spécifiés.
EQUATION.RANG(valeur ; données ; [est_croissant])	Réorganise des valeurs numériques dans l'ordre croissant ou décroissant et détermine le rang d'une valeur spécifiée dans un ensemble de données. Pour les valeurs en double, le rang de la première valeur est attribué.
MOYENNE(valeur1; [valeur2, ...])	Renvoie la valeur numérique moyenne d'un ensemble de données, sans tenir compte du texte.
ECARTYPE.STANDARD(valeur1; [valeur2, ...])	Renvoie l'écart type en se basant sur un échantillon de cette population.
NB(valeur1; [valeur2, ...])	Renvoie le nombre de valeurs numériques dans un ensemble de données fourni.
NB.SI(plage ; critère)	Renvoie le nombre de fois que les valeurs des cellules répondent à un certain critère.
NB.SI.ENS(plage_critères1 ; critère1 ; [plage_critères2, critère2, ...])	Renvoie le nombre de cellules qui répondent à de multiples critères.
NBVAL(valeur1; [valeur2, ...])	Examine un ensemble de données donné et renvoie le nombre de cellules contenant tout type d'informations.
NB.VIDE(plage)	Renvoie le nombre de cellules vides dans une plage donnée.
FISHER(valeur)	Renvoie la transformation de Fisher d'une valeur spécifiée.
Texte	
ASC(chaine)	Convertit un texte codé dans un jeu de caractères à deux octets (DBCS) en un texte dans un jeu de caractères à un octet (SBCS). Dans les éditeurs de feuilles de calcul, la fonction n'est utilisée que pour la compatibilité descendante avec les documents contenant du texte codé en DBCS.
DBCS(chaine)	Convertit un texte codé d'ASCII en DBCS et vice versa. Dans l'éditeur des feuilles de calcul, la fonction n'est utilisée que pour la compatibilité descendante avec les documents contenant du texte codé soit en ASCII soit en DBCS.

Fonctions	Description
JIS(chaine)	Convertit un texte codé d'ASCII en DBCS et vice versa. Dans l'éditeur des feuilles de calcul, la fonction n'est utilisée que pour la compatibilité descendante avec les documents contenant du texte codé soit en ASCII soit en DBCS.
UNICODE(chaine)	Renvoie la valeur de mappage Unicode numérique du premier caractère d'une chaîne donnée.
LENB(texte)	Renvoie la longueur d'une chaîne en comptant 1 octet par caractère.
NBCAR(texte)	Renvoie la longueur d'une chaîne donnée.
CODE(chaine)	Renvoie la valeur de mappage Unicode numérique du premier caractère d'une chaîne donnée.
GAUCHEB(chaine ; [nombre_de_caractères])	Renvoie une sous-chaîne à partir du début d'une chaîne donnée jusqu'à un certain nombre d'octets.
GAUCHE(chaine ; [nombre_de_caractères])	Renvoie une sous-chaîne à partir du début d'une chaîne donnée
TROUVE(recherche_de ; texte_à_explorer ; [à_partir_de])	Renvoie la position à laquelle une chaîne est détectée pour la première fois dans un texte, en respectant la casse.
TROUVERB(recherche_de ; texte_à_explorer ; [à_partir_de])	Renvoie la position à laquelle une chaîne est détectée pour la première fois dans un texte en comptant chaque caractère codé sur deux octets pour 2.
EPURAGE(texte)	Supprime les caractères non imprimables dans une chaîne donnée.
SUBSTITUE(texte_à_explorer ; recherche_de ; remplacer_par ; [numéro_occurrence])	Remplace un texte existant par un nouveau texte dans une chaîne.
CHERCHE(recherche_de ; texte_à_explorer ; [à_partir_de])	Renvoie la position à laquelle une chaîne est détectée pour la première fois dans un texte, en ignorant la casse.
CHERCHERB(recherche_de ; texte_à_explorer ; [à_partir_de])	Renvoie la position à laquelle une chaîne est détectée pour la première fois dans un texte en comptant chaque caractère codé sur deux octets pour 2.
DROITEB(chaine ; [nombre_de_caractères])	Renvoie une sous-chaîne à partir de la fin d'une chaîne donnée jusqu'à un certain nombre d'octets.
DROITE(chaine ; [nombre_de_caractères])	Renvoie une sous-chaîne à partir de la fin d'une chaîne donnée.
MAJUSCULE(texte)	Convertit toutes les lettres minuscules d'une chaîne de texte en lettres majuscules.
NOMPROPRE(texte_en_majuscules)	Met une majuscule à chaque mot d'une chaîne donnée.
STXT(chaine ; à_partir_de ; longueur_extraction)	Renvoie un segment d'une chaîne.
STXTB(chaine ; à_partir_de ; longueur_extraction)	Renvoie un segment d'une chaîne en fonction d'un nombre d'octets spécifié.
SUPPRESPEACE(texte)	Supprime tous les espaces dans le texte, sauf les espaces simples entre les mots.
EXACT(chaine1 ; chaine2)	Compare deux chaînes et renvoie VRAI si elles sont identiques.

Fonctions	Description
MINUSCULE(texte)	Convertit toutes les lettres majuscules d'une chaîne de texte en lettres minuscules.
CONCATENER(chaine1; [chaîne2, ...])	Joint les chaînes les unes aux autres.
TEXTE(valeur; format)	Convertit un nombre en texte selon un format donné.

Fonction SOUS.TOTAL

Syntaxe

SOUS.TOTAL (code_fonction; plage1; [plage2; ...])

Description

Utilise une autre fonction (SOMME, PRODUIT , etc.) pour calculer le sous-total d'un ensemble de nombres.

Code_fonction : Le code numérique de la fonction à utiliser pour calculer le sous-total. Utilisez les codes 1-11 pour inclure les cellules cachées manuellement prendre dans le calcul, ou 101-111 pour les exclure. Les cellules masquées en raison du filtre ne sont jamais incluses.

Code de fonction (Inclure les valeurs cachées)	Code de fonction (Exclure les valeurs cachées)	Fonction
1	101	MOYENNE
2	102	NB
3	103	NBVAL
4	104	MAX
5	105	MIN
6	106	PRODUIT
7	107	ECARTYPE
8	108	ECARTYPEP
9	109	SOMME
10	110	VAR
11	111	VAR.P

plage1 : Première plage ou tableau à prendre en compte pour le calcul d'un sous-total.

[plage2; ...] : Plages ou tableaux supplémentaires à prendre en compte. Ce paramètre est facultatif.

Exemples

=SOUS.TOTAL(9; B2:B5) : Calculer la somme des valeurs dans les cellules B2:B5, compte tenu les valeurs dans les cellules masquées manuellement.

=SOUS.TOTAL(109; B2:B5) : Calculer la somme des valeurs dans les cellules B2:B5, sans tenir compte des valeurs dans les cellules masquées manuellement.

B6 fx =SOUS.TOTAL(9; B2:B5)

	A	B	C
1	Marchandise	Prix	
2	Pommes	100	
3	Oranges	100	
4	Bananes	100	
6		400	
7			

Figure 376. Somme des valeurs, y compris celles des cellules cachées manuellement

B6 fx =SOUS.TOTAL(109; B2:B5)

	A	B	C
1	Marchandise	Prix	
2	Pommes	100	
3	Oranges	100	
4	Bananes	100	
6		300	
7			

Figure 377. Somme des valeurs excluant celles des cellules cachées manuellement

ANNEXE 2. LES DEVISES PRISES EN CHARGE PAR L'APPLICATION

Devise	Code
Manat azerbaïdjanais	AZN
Dram arménien	AMD
Rouble biélorusse	BYN
Lev bulgare	BGN
Réal brésilien	BRL
Won	KRW
Hryvnia	UAH
Couronne danoise	DKK
Dollar américain	USD
Euro	EUR
Zloty	PLN
Yen	JPY
Roupie indienne	INR
Leu moldave	MDL
Manat turkmène	TMT
Couronne norvégienne	NOK
Rouble russe	RUB
Leu roumain	RON
Rand	ZAR
Som	KGS
Somoni	TJS
Tenge	KZT
Livre turque	TRY
Sum ouzbek	UZS
Forint	HUF
Livre sterling	GBP
Couronne tchèque	CZK
Couronne suédoise	SEK
Franc suisse	CHF
Yuan	CNY

ANNEXE 3. RACCOURCIS CLAVIER

Cette annexe répertorie les raccourcis clavier utilisés sous Windows, Linux (voir le **Tableau 18**) et macOS (voir le **Tableau 18**).



Sur les ordinateurs portables, certaines touches sont multifonctionnelles. Par exemple : **F1-F12**, **Début**, **Fin**, **Pg.Préc**, **PgDn**. Lorsque vous appuyez sur ces touches dans une application MyOffice Text, veuillez maintenir la touche **Fn** en même temps.

Tableau 18. Raccourcis clavier utilisés sous Windows, Linux

Raccourci clavier	Commande ou action
Modifier le contenu	
Ctrl+X Maj+Suppr	Couper
Ctrl+C Ctrl+Inser	Copier
Ctrl+V Maj+Inser	Insérer
Ctrl+Alt+V	Insérer les valeurs et le format
Ctrl+S	Enregistrer
F12 (<i>Microsoft Windows</i>) Ctrl+Maj+S (<i>Linux</i>)	Enregistrer sous
Ctrl+Z	Annuler la dernière action effectuée
Ctrl+Y	Répéter le résultat de l'action annulée
Ctrl+Alt+Maj+V	Ouvrir l'historique du presse-papiers
Retour arrière	Supprimer un caractère à gauche du curseur
Suppr	Supprimer un caractère à droite du curseur
Alt+ Entrée	Commencer un nouveau paragraphe
F9	Remplacer une partie de la formule/formule par la valeur calculée
Alt+F7	Trouver un mot avec une faute d'orthographe
Mise en forme de contenu	
Ctrl+B	Mettre en gras
Ctrl+I	Mettre en italique
Ctrl+U	Souligner
Ctrl+Maj+=	Mettre en exposant
Ctrl+=	Mettre en indice
Ctrl+Maj+A	Tout en majuscules

Raccourci clavier	Commande ou action
Ctrl+Maj+C	Copier la mise en forme
Ctrl+Maj+V	Appliquer la mise en forme
Ctrl+L	Aligner à gauche
Ctrl+E	Centrer le texte
Ctrl+R	Aligner le texte à droite
Ctrl+J	Justifier le texte
<i>Se déplacer dans la zone de travail</i>	
Pg.Préc	Aller un écran vers le haut
Pg.Suiv	Aller un écran vers le bas
Ctrl+Début	Aller vers la première cellule de l'Espace de travail (cellule A1)
Ctrl+Fin	Aller vers la dernière cellule de l'Espace de travail
<i>Actions sur les cellules, les colonnes et les lignes</i>	
F2	Passer en mode d'édition de cellules
Alt+A	Sélectionner la cellule suivante du tableau
Alt+B	Sélectionner la cellule au début de la ligne
Alt+L	Sélectionner la cellule à la fin de la ligne
Alt+R	Sélectionner la cellule plus haut
Ctrl+Alt+M	Sélectionner la cellule plus bas
Alt+Maj+M	Insérer la ligne au-dessus
Ctrl+—	Insérer la ligne en dessous
<i>Sélectionner les cellules, les colonnes et les lignes</i>	
Flèche vers le haut	Sélectionner la cellule au-dessus
Flèche vers le bas	Sélectionner la cellule en dessous
Tab ou Flèche vers la gauche	Sélectionner la cellule suivante
Flèche vers la droite	Sélectionner la cellule précédente
Début	Sélectionner la cellule au début de la ligne
Fin	Sélectionner la cellule à la fin de la ligne
Maj+Espace	Sélectionner une ligne
Ctrl+Espace	Sélectionner une colonne
Ctrl+Maj+Début	Créer une zone de sélection de la cellule sélectionnée à la première cellule de l'Espace de travail (cellule A1)
Ctrl+Maj+Fin	Créer une zone de sélection de la cellule sélectionnée à la dernière cellule de l'Espace de travail
Ctrl+A	Sélectionner toutes les cellules de l'Espace de travail de la feuille de calcul
Maj+Flèche vers le haut	Étendre la sélection d'une cellule du tableau vers le haut
Maj+Flèche vers le bas	Étendre la sélection d'une cellule du tableau vers le bas

Raccourci clavier	Commande ou action
Sélectionner le texte dans une cellule éditée *	
Maj+Flèche vers la gauche	Sélectionner un caractère à gauche du curseur
Maj+Flèche vers la droite	Sélectionner un caractère à droite du curseur
Ctrl+Maj+Flèche vers la gauche	Sélectionner un mot à gauche du curseur
Ctrl+Maj+Flèche vers la droite	Sélectionner un mot à droite du curseur
Maj+Début	Sélectionner le contenu depuis le curseur jusqu'au début de la ligne
Maj+Fin	Sélectionner le contenu depuis le curseur jusqu'à la fin de la ligne
Ctrl+Maj+Flèche vers le haut	Étendre la sélection vers le début du paragraphe
Ctrl+Maj+Flèche vers le bas	Étendre la sélection vers la fin du paragraphe
Maj+Flèche vers le haut	Étendre la sélection pour inclure encore une ligne de texte plus haut
Maj+Flèche vers le bas	Étendre la sélection pour inclure encore une ligne de texte plus bas
Double-clic sur le bouton gauche de la souris	Sélectionner un mot
Triple-clic sur le bouton gauche de la souris	Sélectionner un paragraphe
Cliquer sur le bouton gauche de la souris et déplacer le curseur vers le haut	Sélectionner du texte vers le haut
Cliquer sur le bouton gauche de la souris et déplacer le curseur vers le bas	Sélectionner du texte vers le bas
<i>* Ces raccourcis clavier sont utilisés lors de l'édition de données dans une cellule de tableau. Pour entrer en mode édition, sélectionnez la cellule en double-cliquant ou en appuyant sur la touche F2.</i>	
Se déplacer dans le texte d'une cellule éditée *	
Flèche vers la gauche	Aller d'un caractère à gauche
Flèche vers la droite	Aller d'un caractère à droite
Ctrl+Flèche vers la gauche	Aller d'un mot vers la gauche
Ctrl+Flèche vers la droite	Aller d'un mot vers la droite
Flèche vers le haut	Aller d'une ligne vers le haut
Flèche vers le bas	Aller d'une ligne vers le bas
Ctrl+Flèche vers le haut	Aller vers le début du paragraphe précédent
Ctrl+Flèche vers le bas	Aller vers le début du paragraphe suivant
<i>* Ces raccourcis clavier sont utilisés lors de l'édition de données dans une cellule de tableau. Pour entrer en mode édition, sélectionnez la cellule en double-cliquant ou en appuyant sur la touche F2.</i>	
Autres raccourcis	
Ctrl+N	Créer un fichier
Ctrl+O	Ouvrir un fichier
Ctrl+Maj+O	Ouvrir un fichier dans le Cloud

Raccourci clavier	Commande ou action
Ctrl+P	Ouvrez la fenêtre d'aperçu, de configuration de la page et d'impression du document
Ctrl+0 (zéro)	Fixer l'échelle à 100%
Ctrl+K	Insérer un lien
Ctrl+F	Ouvrir la barre de recherche dans le document
Ctrl+/ F1	Ouvrir la fenêtre d'actions rapides Accéder à l'Aide de l'application
Alt+Espace	Appeler le menu contextuel de la fenêtre active de l'application
Alt+F4	Fermer la fenêtre active de l'application
Clic sur le bouton droit de la souris	Appeler le menu contextuel de l'élément sélectionné

Tableau 19. Raccourcis clavier utilisés sous macOS

Raccourcis clavier	Commande ou action
Modifier le contenu	
⌘ Cmd + X	Couper
⌘ Cmd + C	Copier
⌘ Cmd + V	Coller
⌥ Option + ⌘ Cmd + V	Insérer les valeurs et le format
⌘ Cmd + S	Sauvegarder
⇧ Maj + ⌘ Cmd + S	Enregistrer comme
⌘ Cmd + Z	Annuler la dernière action effectuée
⌘ Cmd + Y	Répéter le résultat de l'action annulée
⌥ Option + ⇧ Maj + ⌘ Cmd + V	Ouvrir l'historique du presse-papiers
Suppr	Supprimer un caractère à gauche du curseur
Fn + Suppr	Supprimer un caractère à droite du curseur
⌥ Option + ⌘ Entrée	Commencez un nouveau paragraphe
⌥ Option + F7	Trouver un mot avec une faute d'orthographe
Mise en forme du contenu	
⌘ Cmd + B	Gras
⌘ Cmd + I	Italique
⌘ Cmd + U	Souligné
⇧ Maj + ⌘ Cmd + =	Exposant
⌘ Cmd + =	Indice
⇧ Maj + ⌘ Cmd + A	Majuscules
⇧ Maj + ⌘ Cmd + C	Copier la mise en forme
⇧ Maj + ⌘ Cmd + V	Appliquez la mise en forme
⌘ Cmd + L	Aligner le texte sur la gauche
⌘ Cmd + E	Centrer le texte
⌘ Cmd + R	Aligner le texte sur la droite
⌘ Cmd + J	Aligner le texte sur la largeur de la page
Se déplacer dans la zone de travail	
Fn + Flèche vers le haut	Fn + Flèche vers le haut
Fn + Flèche vers le bas	Fn + Flèche vers le bas
Fn + ⌘ Cmd + Flèche vers la gauche	Fn + ⌘ Cmd + Flèche vers la gauche
Fn + ⌘ Cmd + Flèche vers la droite	Fn + ⌘ Cmd + Flèche vers la droite
Actions sur les cellules, les colonnes et les lignes	
Fn + F2	Passer en mode d'édition de cellule
⌥ Option + A	Insérer la ligne ci-dessus

Raccourcis clavier	Commande ou action
⌘ Option + B	Insérer la ligne ci-dessous
⌘ Option + L	Insérer une colonne à gauche
⌘ Option + R	Insérer une colonne à droite
⌘ Option + ⌘ Cmd + M	Fusionner les cellules
⌘ Option + ⌥ Maj + M	Fractionner les cellules
⌘ Cmd + –	Supprimer une ligne ou une colonne
Sélectionner le texte dans une cellule éditée *	
Flèche vers le haut	Sélectionner une cellule ci-dessus
Flèche vers le bas	Sélectionner une cellule en dessous
Tab ou la flèche vers la droite	Sélectionner la cellule suivante
Flèche vers la gauche	Sélectionner la cellule précédente
Fn + Flèche vers la gauche	Sélectionner une cellule au début de la ligne
Fn + Flèche vers la droite	Sélectionner une cellule à la fin de la ligne
⌥ Maj + Espace	Sélectionner une ligne
⌥ Maj + ⌘ Cmd + Espace	Sélectionner une colonne
⌥ Maj + Fn + ⌘ Cmd + Flèche vers la gauche	Créer une zone de sélection de la cellule en surbrillance à la première cellule de la zone de travail (cellule A1).
⌥ Maj + Fn + ⌘ Cmd + Flèche vers la droite	Créer une zone de sélection de la cellule en surbrillance à la dernière cellule de la zone de travail.
⌘ Cmd + A	Mettre en évidence toutes les cellules de l'espace de travail de la feuille de calcul
⌥ Maj + Flèche vers le haut	Étendre la sélection d'une cellule du tableau vers le haut
⌥ Maj + Flèche vers le bas	Étendre la sélection d'une cellule du tableau vers le bas
<i>* Ces raccourcis clavier sont utilisés lors de l'édition de données dans une cellule de tableau. Pour entrer en mode édition, sélectionnez la cellule en double-cliquant ou en appuyant sur la touche F2.</i>	
Sélectionner les cellules, les colonnes et les lignes	
⌥ Maj + Flèche vers la gauche	Sélectionner un caractère à gauche du curseur
⌥ Maj + Flèche vers la droite	Sélectionner un caractère à droite du curseur
⌥ Maj + ⌘ Cmd + Flèche vers la gauche	Sélectionner un mot à gauche du curseur
⌥ Maj + ⌘ Cmd + Flèche vers la droite	Sélectionner un mot à droite du curseur
Fn + ⌥ Maj + Flèche vers la gauche	Mise en évidence du contenu depuis le curseur jusqu'au début de la ligne
Fn + ⌥ Maj + Flèche vers la droite	Mise en évidence du contenu depuis le curseur jusqu'à la fin de la ligne
⌥ Maj + ^ Ctrl + ⌘ Cmd + flèche vers le haut	Étendre la sélection vers le début du paragraphe
⌥ Maj + ^ Ctrl + ⌘ Cmd + flèche vers le bas	Étendre la sélection à la fin du paragraphe

Raccourcis clavier	Commande ou action
⌘ Maj + Flèche vers le haut	Étendre la sélection d'une ligne de texte/cellule vers le haut
⌘ Maj + Flèche vers le bas	Étendre la sélection d'une ligne de texte/cellule du tableau vers le bas
Double-clic sur le bouton gauche de la souris	Sélectionner un mot
Triple-clic sur le bouton gauche de la souris	Sélectionner un paragraphe
Appuyer sur le bouton gauche de la souris et déplacer le curseur vers le haut	Sélectionner le texte vers le haut
Appuyer sur le bouton gauche de la souris et déplacer le curseur vers le bas	Sélectionner le texte vers le bas
<i>Se déplacer dans le texte d'une cellule éditée *</i>	
Flèche vers la gauche	Se déplacer d'un caractère vers la gauche
Flèche vers la droite	Se déplacer d'un caractère vers la droite
⌘ Cmd + Flèche vers la gauche	Se déplacer d'un mot vers la gauche
⌘ Cmd + Flèche vers la droite	Se déplacer d'un mot vers la droite
Flèche vers le haut	Se déplacer d'une ligne vers le haut
Flèche vers le bas	Se déplacer d'une ligne vers le bas
⌘ Cmd + Flèche vers le haut	Se déplacer vers le début du paragraphe précédent
⌘ Cmd + Flèche vers le bas	Se déplacer vers le début du paragraphe suivant
<i>* Ces raccourcis clavier sont utilisés lors de l'édition de données dans une cellule de tableau. Pour entrer en mode édition, sélectionnez la cellule en double-cliquant ou en appuyant sur la touche F2.</i>	
<i>Autres combinaisons de touches</i>	
⌘ Cmd + N	Créer un fichier
⌘ Cmd + O	Ouvrir un fichier
⌘ Maj + ⌘ Cmd + O	Ouvrir un fichier dans le Cloud
⌘ Cmd + P	Ouvrir la fenêtre permettant de prévisualiser et de configurer les options de page et d'impression du document.
⌘ Cmd + 0 (zero)	Définir l'échelle réelle de la page (100%)
⌘ Cmd + K	Coller un lien
⌘ Cmd + F	Ouvrir la barre de recherche
⌘ Cmd + /	Ouvrir la fenêtre Actions rapides
Fn + F1	Ouvrir l'aide de l'application
Clic droit de la souris	Ouvrir le menu contextuel de l'élément sélectionné
⌘ Cmd + Q	Fermer la fenêtre de l'application active