CALCULER
organiser des données

LibreOffice Calc

Mettre les cellules en forme

FICHE OUTIL
TECHNOLOGIE • CYCLE 4
RECTO

MÉTHODE — **Je sélectionne la cellule ou la plage à modifier, puis je clique sur l'outil voulu.**

Enregistrer

Conserver le classeur en **.ods**.
Ctrl + S

Taille

Agrandir ou réduire les caractères.

Italique

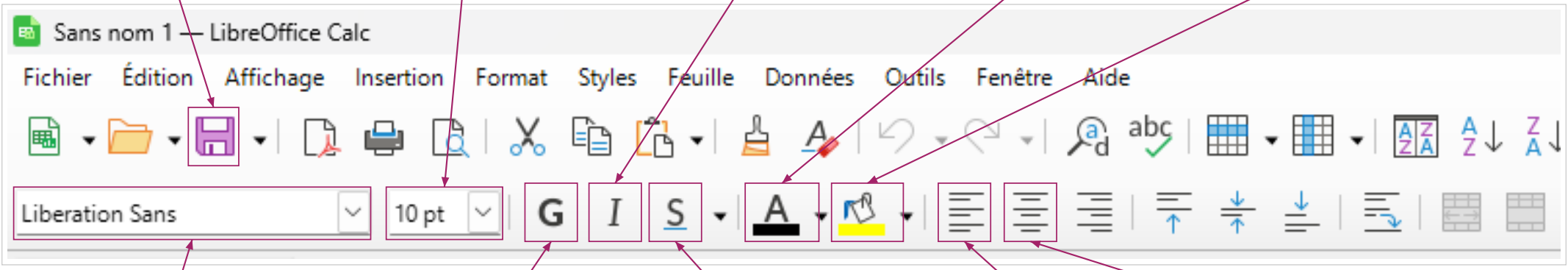
Incliner les caractères pour les distinguer.

Couleur du texte

Changer la couleur des caractères.

Couleur de fond

Colorer l'arrière-plan des cellules sélectionnées.



Police

Choisir la forme des lettres dans les cellules.

Gras

Faire ressortir un titre ou un résultat.

Souligné

Tracer une ligne sous les caractères.

Aligner à gauche

Placer le contenu contre le bord gauche de la cellule.

Centrer

Placer le contenu au centre de la cellule.

CALCULER
organiser des données

LibreOffice Calc

Trier, présenter et formater les nombres

FICHE OUTIL
TECHNOLOGIE • CYCLE 4
VERSO

MÉTHODE	**Je sélectionne les données concernées ; pour trier, je garde les lignes du tableau ensemble.**

Tri croissant

Classer de A à Z ou du plus petit au plus grand.

Tri décroissant

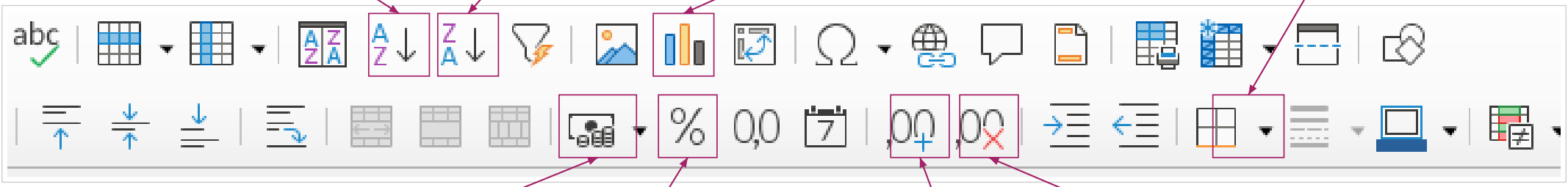
Classer de Z à A ou du plus grand au plus petit.

Diagramme

Sélectionner les données, puis créer un graphique.

Bordures

Ajouter des traits pour délimiter les cellules.



Format monétaire

Afficher les nombres avec un symbole monétaire.

Pourcentage

Afficher un nombre en pourcentage : **0,25 devient 25 %**.

Ajouter une décimale

Afficher un chiffre de plus après la virgule.

Retirer une décimale

Afficher un chiffre de moins après la virgule.