

Comment Utiliser Les Listes de Tri Et le Remplissage Automatique

Diffusé par

Le Projet Documentation OpenOffice.org

Table des matières

1. Introduction.....	3
2. Listes de tris.....	3
3. Remplissage.....	5
4. Credits	7
5. Licence.....	7

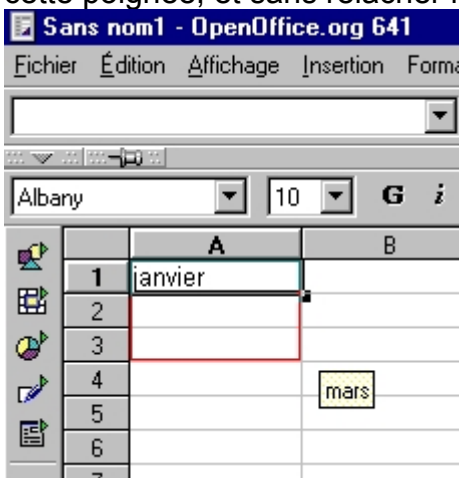
1.Introduction

Ces automatismes vont vous faciliter la tâche de saisies de vos données sous Calc. Il arrive souvent que lorsque l'on commence par lundi, on entre toute la série jusqu'à dimanche, idem pour les mois. OpenOffice.org vous permet d'entrer ainsi les listes d'entêtes les plus souvent utilisées.

De même pour les séries de nombres ou de dates, juste par un cliqué/glissé vous pourrez incrémenter des séries de nombres ou d'années. Pratique non ?

2. Listes de tris

Petit essai : Tapez le mot janvier dans une cellule, sélectionnez la cellule (elle doit apparaître entourée d'un cadre munie d'une petite poignée en bas à droite). Cliquez sur cette poignée, et sans relâcher le bouton de la souris, glissez jusqu'à la cellule suivante.



Magique ! Voilà qu'en glissant la souris, les mois s'inscrivent dans une infobulle au fur et à mesure. Arrêtons nous sur mars, hop, les cellules se sont mises à jour.

	A
1	janvier
2	février
3	mars
4	

Ces listes sont en fait préenregistrées dans le logiciel, il y en a plusieurs et vous pouvez bien sûr enregistrer les vôtres, voyons comment cela se passe

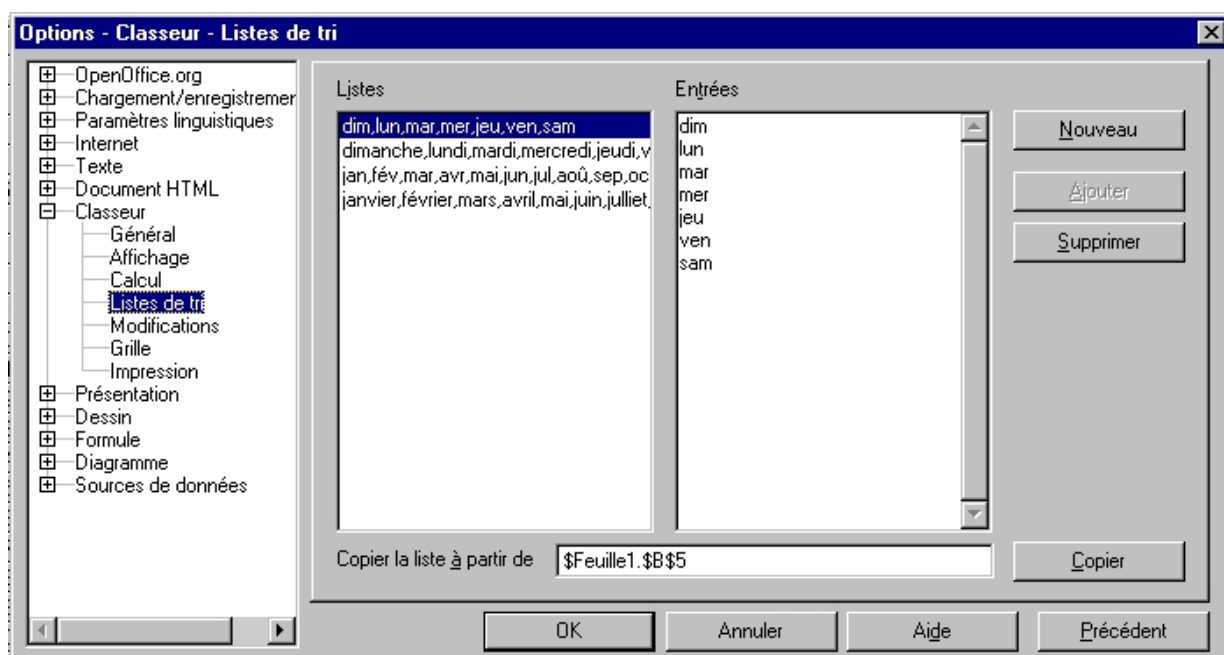
- Dans le menu **Outils - Options - Classeur - Listes de Tri**; découvrons celles qui sont déjà présentes :

Il y a donc 4 listes qui sont déjà enregistrées.

Vous pouvez les insérer à tout moment que ce soit vers le haut, le bas, la gauche ou la droite. Bien sûr l'ordre en sera respecté, cela veut dire que si vous commencez par Lundi et que vous glissez votre curseur vers les cellules du haut, alors le jour qui suivra sera Dimanche. Idem si vous déplacez votre curseur sur la gauche de la ligne.

Maintenant, nous allons entrer notre propre liste de tri :

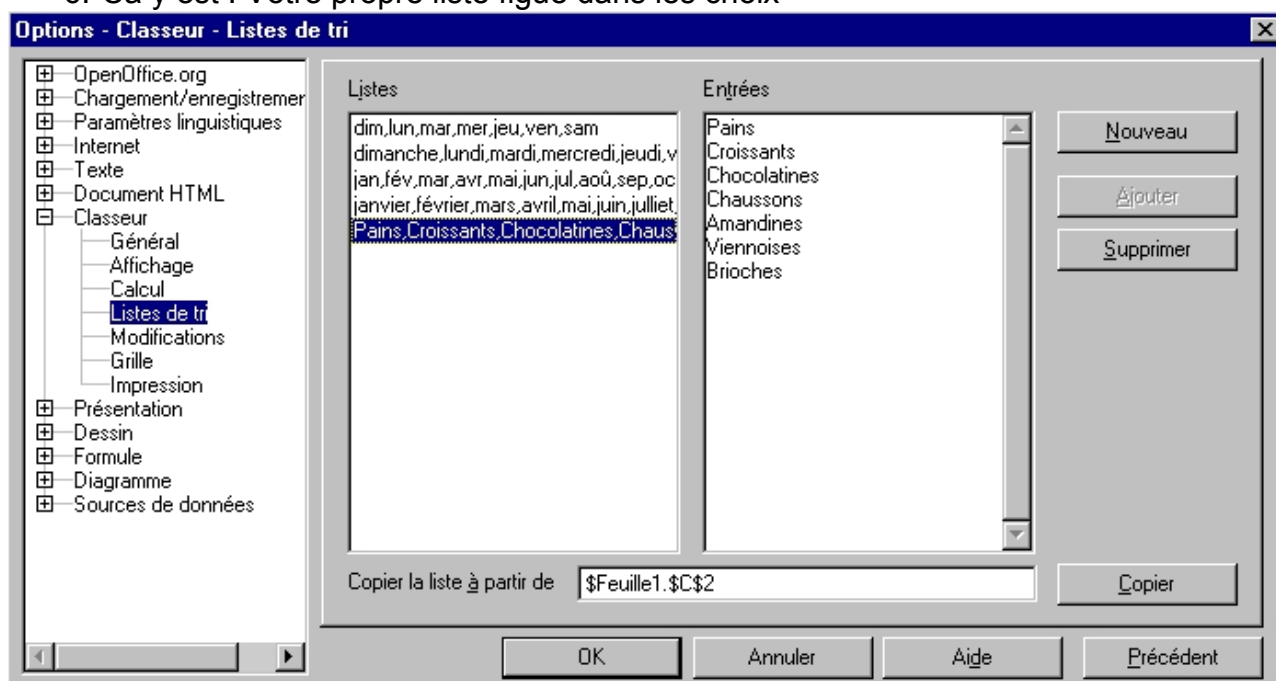
1. Saisissez votre liste dans votre feuille de calcul,
2. Mettez la en surbrillance
3. Sélectionnez **Outils - Options - Classeur - Listes de tri**



4. Dans la fenêtre qui s'ouvre, repérez le bouton 'Copier'. Juste à côté de ce bouton, il vous est indiqué 'Copier la liste à partir de'. Vous devez voir s'afficher les références de la feuille et des cellules que vous avez précédemment sélectionnées.

5. Cliquez sur le bouton 'Copier'

6. Ça y est ! Votre propre liste figure dans les choix



Vous pouvez maintenant l'utiliser dans votre classeur, dans tous les sens, en pensant bien que l'ordre dans lequel la liste est inscrite sera toujours celui qui est respecté. Vous pouvez commencer par n'importe quel élément de la liste.

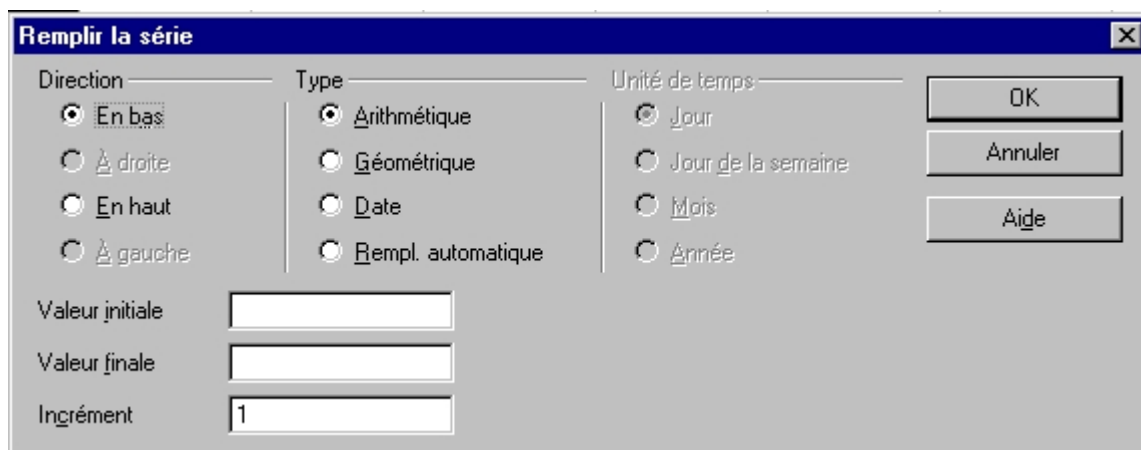
Vous ne désirez pas conserver cette liste :

- Sélectionnez-la dans la fenêtre et cliquez sur le bouton '**Supprimer**', elle n'apparaîtra plus.

3. Remplissage

Le remplissage représente un peu la même fonction.

1. Commencez par sélectionner une plage de cellules
2. Sous **Edition** - **Remplir** - Sélectionnez '**Série**'



3. Déterminez d'abord le sens dans lequel vous voulez remplir votre série dans le cadre **Direction**
4. Choisissons pour le moment **Arithmétique**

5. Sous **Valeur initiale** entrons 2, sous **Valeur finale** entrons 16 et sous **Incrément** entrons 2. Nous venons de déterminer que nous allons remplir les cellules vers la bas d'une suite arithmétique de 2 à 16, progressant de deux en deux...

6. Voyons le résultat :

	A
1	2
2	4
3	6
4	8
5	10
6	12
7	14
8	16
9	

Super, nous n'avons que huit cellules à remplir, mais imaginez si nous en avions eu 3000; quel gain de temps !

Examinons maintenant à quoi servent les autres options de remplissage :

- '**Géométrique**' : c'est un peu la même chose qu'arithmétique, mais cela permet de ne pas avoir à sélectionner la plage exacte de cellules à remplir. Il faut obligatoirement donner la **Valeur finale** et même si vous n'avez sélectionné qu'une plage de 5 cellules, le remplissage se fera jusqu'à atteindre la Valeur finale, ce qui n'est pas le cas avec la suite arithmétique qui respecte le nombre de cellules sélectionnées.
- '**Date**' : vous donne accès au menu suivant : '**Unité de temps**'. Assez explicite, vous n'avez qu'à choisir ce que vous désirez voir s'afficher. Remplissez de même les champs '**Valeurs initiales**' et '**Valeurs finales**' ainsi que '**Incrémentation**'
- Remplissage automatique : de même il remplira automatiquement vos cellules à partir d'une valeur initiale.

*Note : En ce qui concerne le remplissage automatique des dates, n'oubliez pas de formater correctement vos cellules au format '**Date**' et non au format '**Nombre**' comme elles le sont par défaut, vous obtiendriez un résultat complètement erroné.*

Si vous vous apercevez de votre erreur après le remplissage, rien de grave, sélectionnez la plage concernée et formatez-la correctement, tout rentrera dans l'ordre.

Une astuce pour être encore plus rapide :

1. Saisissez 1 dans la cellule A1
2. Saisissez 3 dans la cellule A2
3. Sélectionnez les deux cellules en même temps à l'aide de la touche [Maj]
4. Faites un cliqué/glissé vers le bas, vos cellules s'incrémentent de deux en deux !

4. Crédits

Auteur : Sophie Gautier

Remerciements à : Guy Capra pour son soutien et ses encouragements permanents.

Intgr par: N/A

Dernière modification : 16 Avril 2002

Contacts: OpenOffice.org Documentation Project <http://fr.openoffice.org>

Traduction : N/A

5. Licence

Appendix

Public Documentation License Notice

The contents of this Documentation are subject to the Public Documentation License Version 1.0 (the "License"); you may only use this Documentation if you comply with the terms of this License. A copy of the License is available at <http://www.openoffice.org/licenses/PDL.html>.

The Original Documentation is Comment Utiliser les Listes de Tri et le Remplissage Automatique. The Initial Writer of the Original Documentation is Sophie Gautier Copyright (C) 2002. All Rights Reserved. (Initial Writer contact(s): sgauti@cenatrin.bf).

Contributor(s): _____.
Portions created by _____ are Copyright (C) _____ [Insert year(s)]. All Rights Reserved. (Contributor contact(s): _____ [Insert hyperlink/alias]).

NOTE: The text of this **Appendix** may differ slightly from the text of the notices in the files of the Original Documentation. You should use the text of this **Appendix** rather than the text found in the Original Documentation for Your Modifications.