

Pas à Pas
(Vos documents expliqués)
Une grille de mots croisés

Le résultat final

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V
1						9				11												
2						S																
3			1	G	E	N	È	V	E													
4						M									13						14	
5								4														
6			8						10													
7		2									7	L	O	G	I	C	I	E	L			
8	3																					
9						5	L	I	B	R	E											
10														12								
11								6														
12																						
13																						
14																						
15																						
16																						

Envie de créer ou de copier une **grille de mots croisés** ; c'est une tâche à priori longue et difficile !

Ce **pas à pas** vous explique comment la réaliser facilement avec un tableur, en utilisant l'outil « appliquer le format » ou en utilisant un style de cellules.

Les copies d'écrans proviennent du logiciel libre LibreOffice installé sur les postes des écoles ; mais les idées à mettre en œuvre ne dépendent pas des versions ni de votre suite bureautique : vous pouvez tirer profit de ces lettres, que vous soyez débutant-e ou avancé-e et quelle soit l'année dans laquelle vous enseignez.
Bonne lecture !



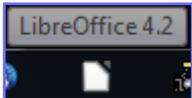
Ce document est publié par le DIP Genève sous licence Creative Commons
utilisation et adaptation autorisée sous conditions.

LibreOffice 4.2 - windows 7
Auteur : PoMo
Version 4

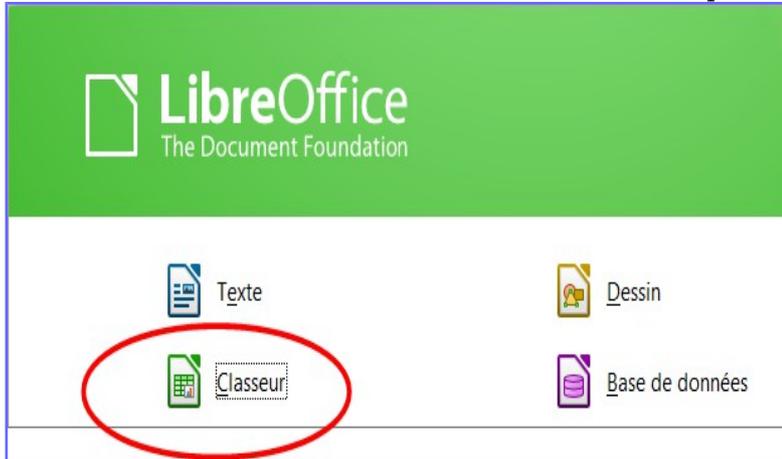
Table des matières

Pas à Pas (Vos documents expliqués) Une grille de mots croisés.....	1
Le résultat final.....	1
14.a Commencer le fichier.....	4
1 Ouvrir le module «classeur» de LibreOffice.....	4
2 Afficher toutes les cellules utiles.....	5
14.b Préparer la page.....	5
3 Redimensionner les colonnes.....	5
4 Redimensionner les lignes.....	6
5 Définir les zones d'impression.....	6
14.c Créer les bordures.....	8
6 La cellule type.....	8
7 Choisir la bonne méthode !.....	9
14.d Créer le style de cellule.....	9
8 Corriger en annulant l'action.....	9
9 Créer un nouveau style de cellule.....	10
14.e Utiliser les deux styles.....	11
10 Appliquer un style.....	11
11 Corriger en appliquant le style par défaut.....	11
12 Faire la grille ci-dessous.....	11
14.f Modifier le style qui a été créé.....	12
13 Modification par « l'exemple ».....	12
14 Modification par le styliste.....	13
14.g Écrire dans les cellules.....	13
15 Écrire dans un objet.....	13
16 Un nombre dans une cellule.....	13
17 Changer le style par défaut.....	14
18 Taper d'autres nombres.....	14
14.h Finir le document.....	15
19 Terminer la grille comme ci-dessous.....	15
20 Aperçu.....	15
21 Formater les pages.....	16
22 Enregistrer.....	17
14.i Utiliser le document créé.....	18
23 Imprimer sur du papier.....	18
24 Exporter en fichier pdf.....	18
25 Exporter en image.....	18
14.j En plus.....	19
26 Modifier le style « pm_MotsCroisés ».....	19
27 Grille vierge et remplie dans le même fichier.....	20
28 Créer une macro.....	21
29 Le Bouton.....	21

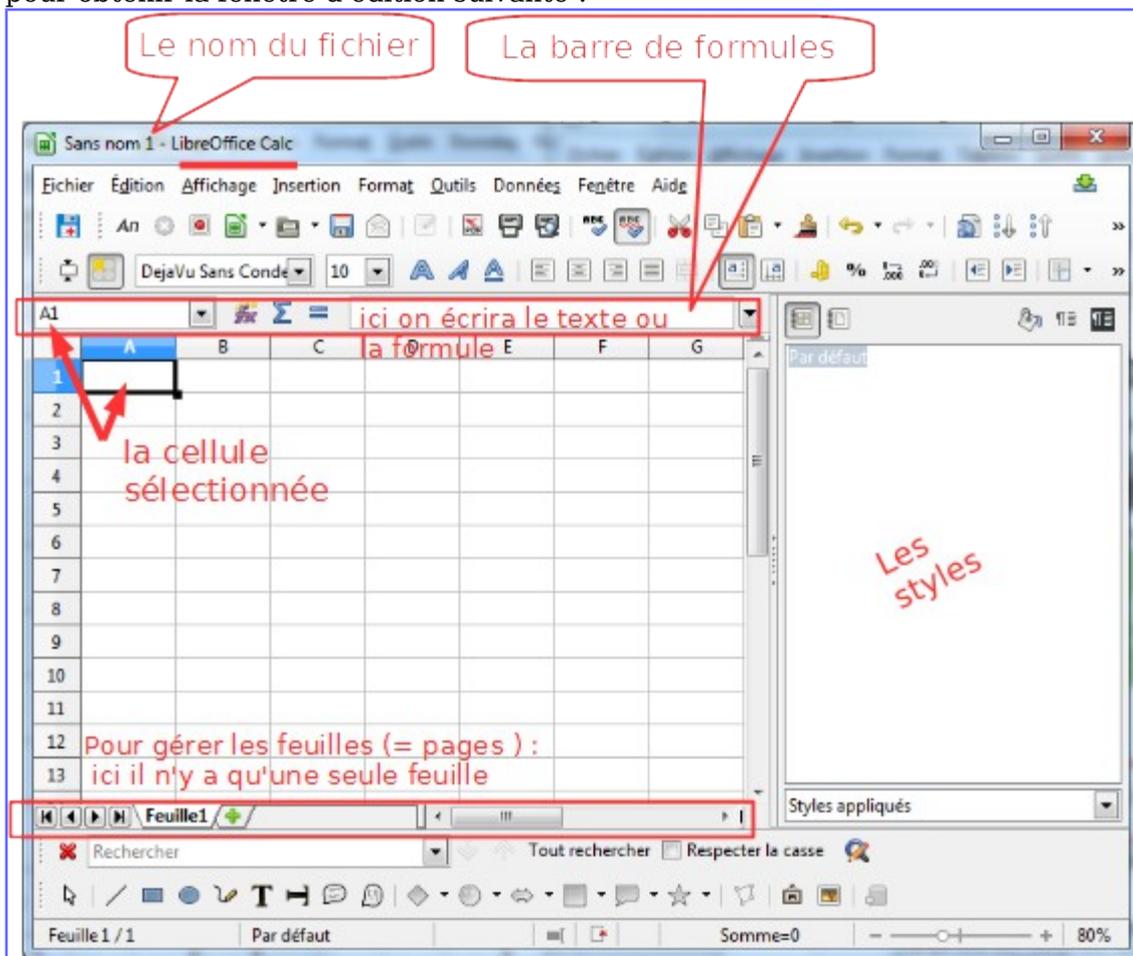
1 Ouvrir le module «classeur» de LibreOffice

(a) Clic sur l'icône  pour ouvrir la boîte de dialogue.

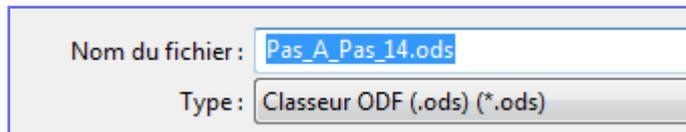
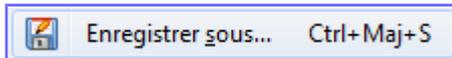
(b) Choisir le module « Classeur » de la suite bureautique LibreOffice :



pour obtenir la fenêtre d'édition suivante :

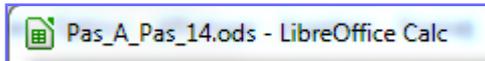


(c)



Faire attention au dossier dans lequel est enregistré le travail.

(d) Il est recommandé de vérifier le nom en haut à gauche de la fenêtre :

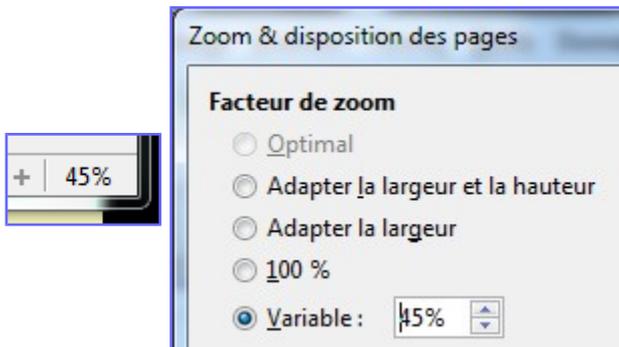


et d'enregistrer régulièrement son travail avec le raccourci CTRL+S.

2 Afficher toutes les cellules utiles

(a) Tenir la touche CTRL enfoncée et utiliser la molette de la souris pour zoomer : afficher au moins les 15 premières lignes et les colonnes de A à U.

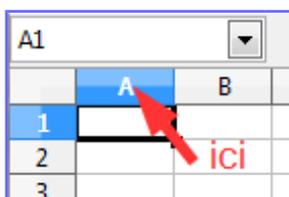
(b) On peut aussi utiliser, à l'aide d'un double clic, le facteur de zoom.



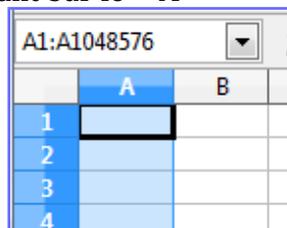
14.b Préparer la page

3 Redimensionner les colonnes

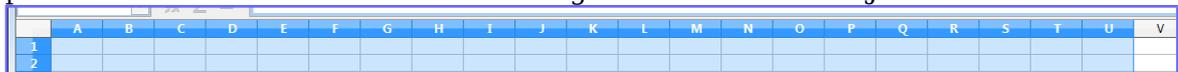
(a) Sélectionner la colonne A en cliquant sur le « A »



pour obtenir



(b) Étendre la sélection aux colonnes de A à U, soit à l'aide de la souris, soit en appuyant plusieurs fois sur la flèche droite tout en gardant la touche MAJ enfoncée.

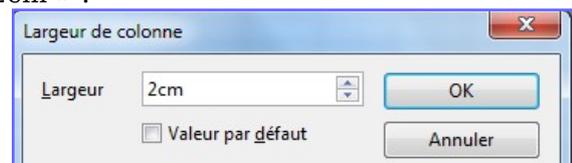
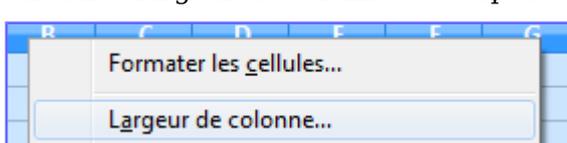


(c) Clic droit dans l'en-tête des colonnes :



ATTENTION : un clic dans une cellule au lieu de l'en-tête n'affichera pas le menu contextuel désiré !

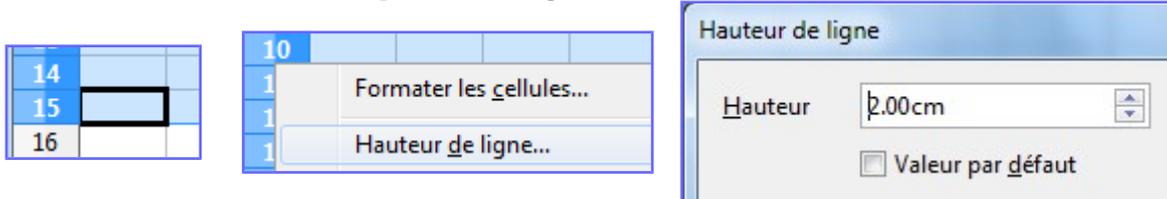
Choisir « largeur de colonne » et taper « 2cm » :



Observer les traits plus foncés...
... et enregistrer le document.

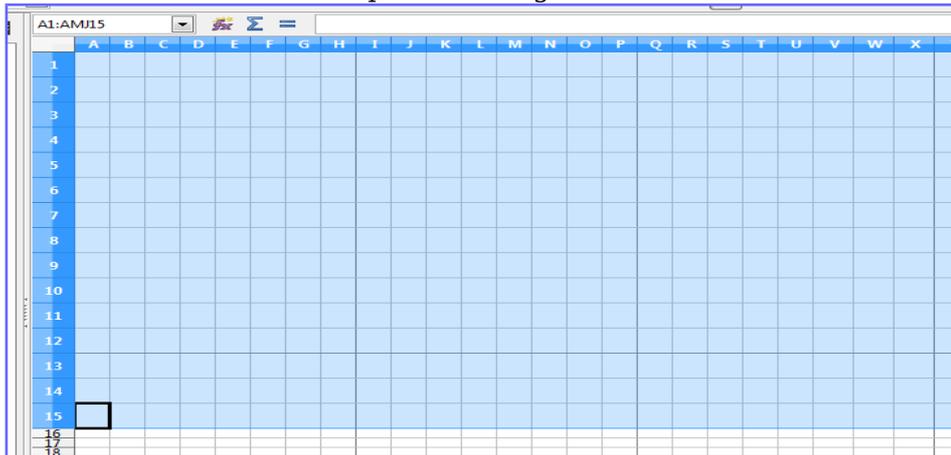
4 Redimensionner les lignes

(a) Faire de même avec les 15 premières lignes :



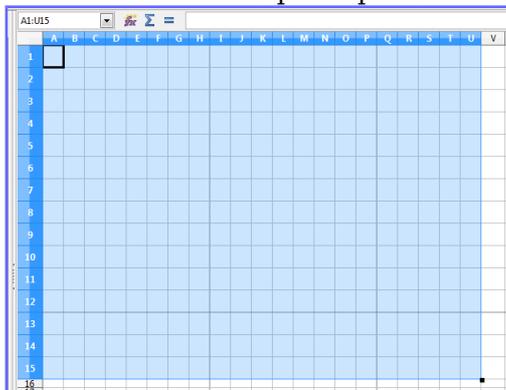
ATTENTION au clic droit dans l'en-tête des lignes.

(b) Tenir la touche CTRL enfoncée et utiliser la molette de la souris pour zoomer afin d'afficher au moins les 15 premières lignes et les colonnes de A à U.

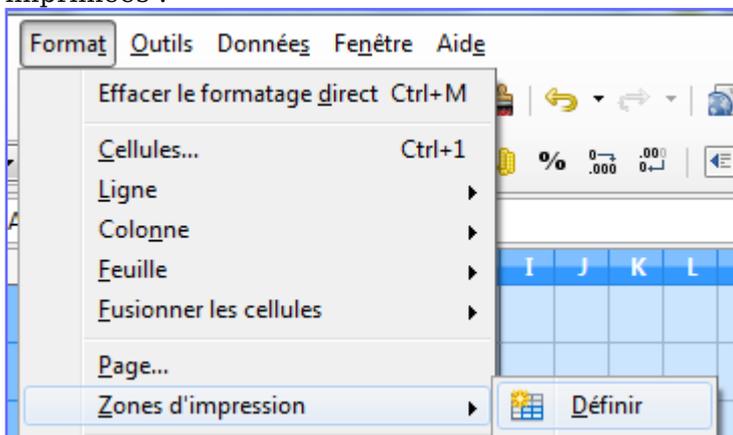


5 Définir les zones d'impression

(a) Clic sur une cellule pour quitter la sélection, puis sélection des cellules utiles :



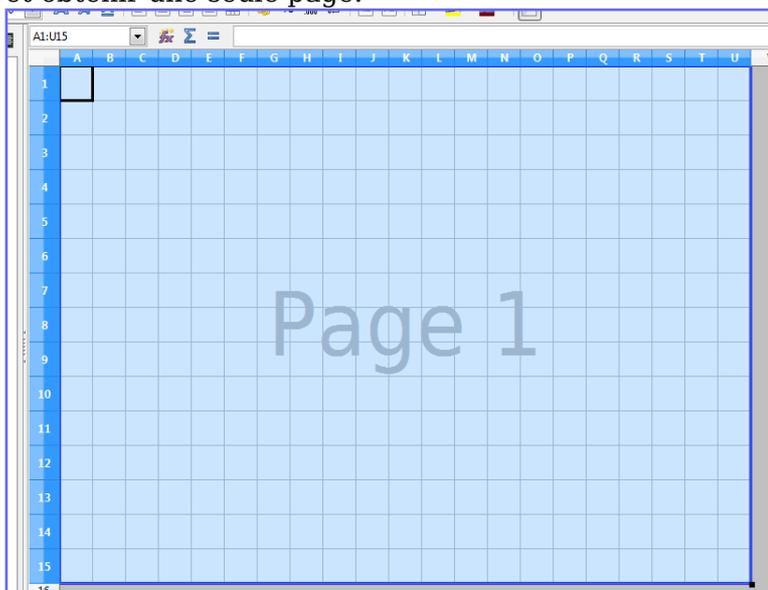
Format - Zone l'impression - Définir pour choisir la (ou les) page(s) qui seront imprimées :



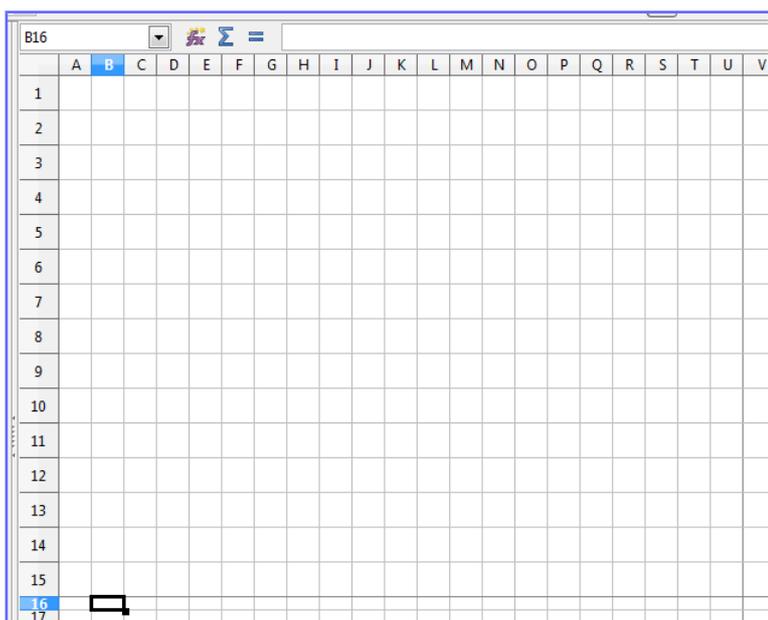
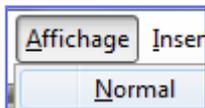
- (b) Les traits plus foncés délimitent les pages.
Affichage - Aperçu des sauts de page pour faire des modifications en tirant sur les traits verticaux ou horizontaux :



et obtenir une seule page.



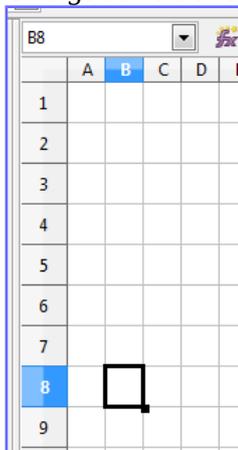
- (c) Revenir à l'affichage normal :



Observer les traits plus foncés...
... et enregistrer le document.

6 La cellule type

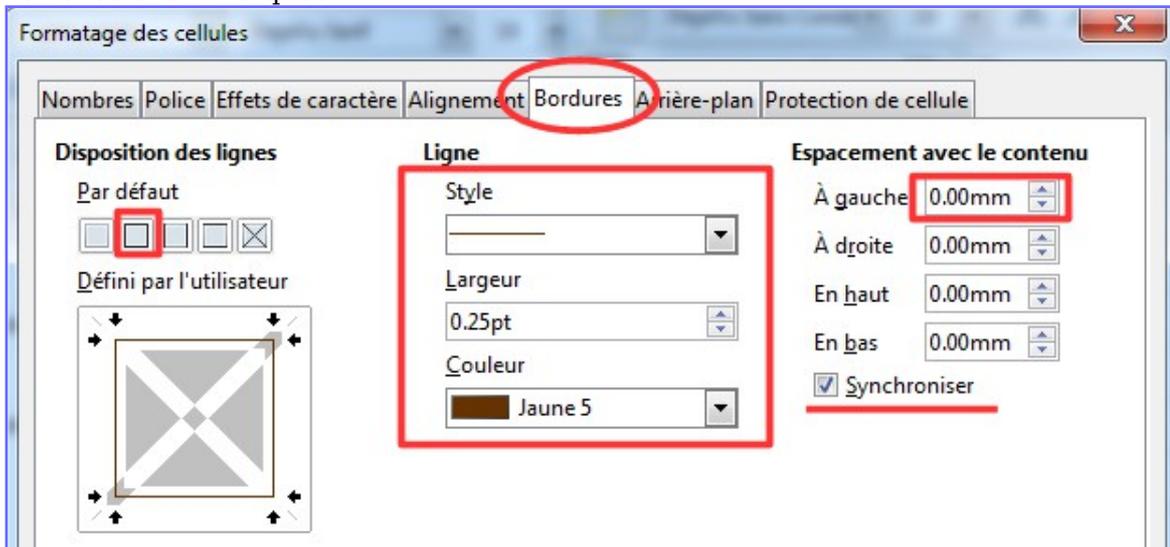
(a) Clic gauche dans la cellule B8 pour la sélectionner :



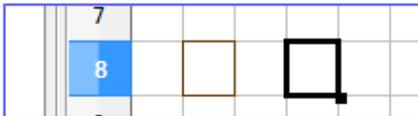
(b) *Format - Cellules*, pour formater cette cellule ou bien clic droit pour choisir « Formater les cellules... » :



Faire les choix indiqués :



(c) Sélectionner une autre cellule pour voir la bordure à l'écran :



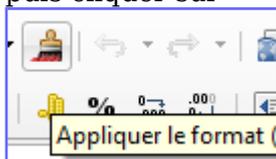
Recommencer pour changer la largeur de la bordure :



ATTENTION : Bien lire le paragraphe suivant:.....

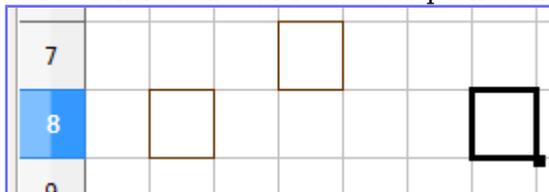
7 Choisir la bonne méthode !

- (a) La première consiste à appliquer le format de la cellule type à d'autres cellules : pour cela sélectionner la cellule type puis cliquer sur



et le pointeur devient «pot de peinture»

Un clic dans une autre cellule trace une bordure similaire à celle de la cellule type. Sélectionner une autre cellule pour voir la bordure à l'écran :



Lu dans l'aide :



Si vous souhaitez appliquer le formatage à plusieurs sélections, double-cliquez sur l'icône **Appliquer le format**. Après avoir appliqué tout le formatage, cliquez de nouveau sur l'icône.

INCONVÉNIENT : si on veut changer la couleur ou la largeur de la ligne, il est nécessaire de faire le changement pour chaque cellule !!!

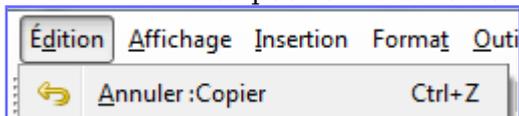
Non seulement c'est long, mais le risque de se tromper ou de faire un oubli est grand. Utiliser un style (voir la deuxième méthode) permet de faire les modifications simplement.

- (b) La deuxième est la création d'un style de cellule, à appliquer aux cellules désirées. Cette méthode est celle qui est recommandée ici ; elle est détaillée dans le paragraphe suivant.

14.d Créer le style de cellule

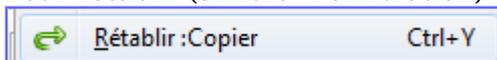
8 Corriger en annulant l'action

- (a) *Édition - Annuler* pour annuler la dernière action :

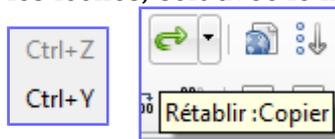


On obtient le même résultat avec CTRL+Z : tenir la touche CTRL enfoncée et taper Z une ou plusieurs fois.

- (b) Pour rétablir (annuler l'annulation) utiliser CTRL+Y (une ou plusieurs fois)

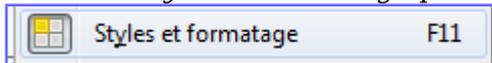


Chaque outil peut être utilisé soit avec un menu, soit avec les touches de raccourci, soit avec les icônes, soit avec le menu contextuel obtenu avec un clic droit.

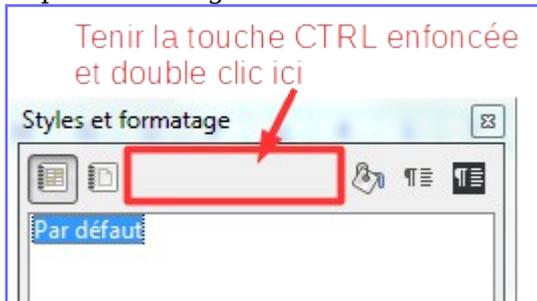


9 Créer un nouveau style de cellule

- (a) *Format - Styles et Formatage* pour afficher les styles



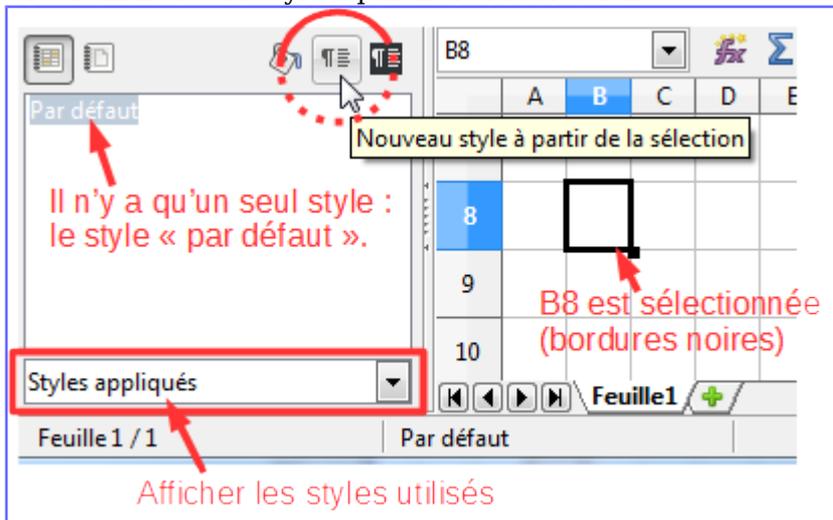
et pour l'ancrage des fenêtres :



- (a) Sélectionner la cellule B8.

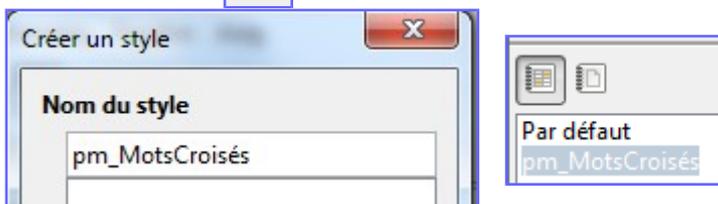


- (b) Créer un nouveau style à partir de la sélection :

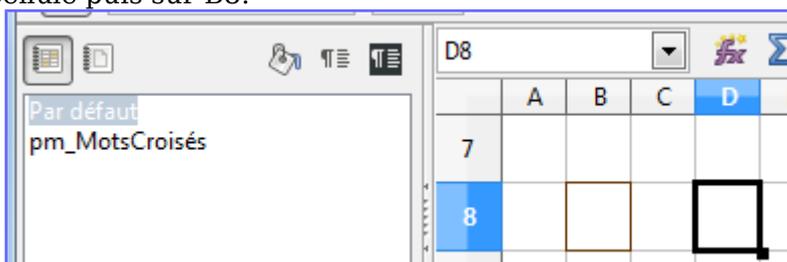


Chaque objet a un style ; chaque cellule a un style.

En cliquant sur  on peut nommer « pm_MotsCroisés » le nouveau style créé :

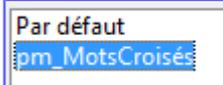


Et la cellule B8 a maintenant ce nouveau style ; pour le vérifier cliquer sur une autre cellule puis sur B8.

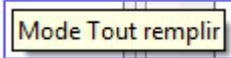


10 Appliquer un style

- (a) Sélectionner le style « pm_MotsCroisés » :



- (b) Choisir le « mode Tout remplir » :



le curseur devient verseuse



- (c) Cliquer sur des cellules !
-
- Les bordures changent.

11 Corriger en appliquant le style par défaut

- (d) Par la même méthode appliquer le style par défaut, à ces mêmes cellules, pour annuler les actions précédentes.

- (e) Or aurait pu aussi employer la méthode déjà vu : CTRL+Z plusieurs fois.

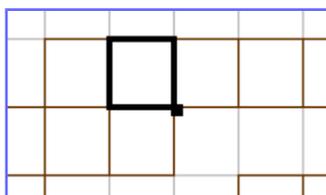
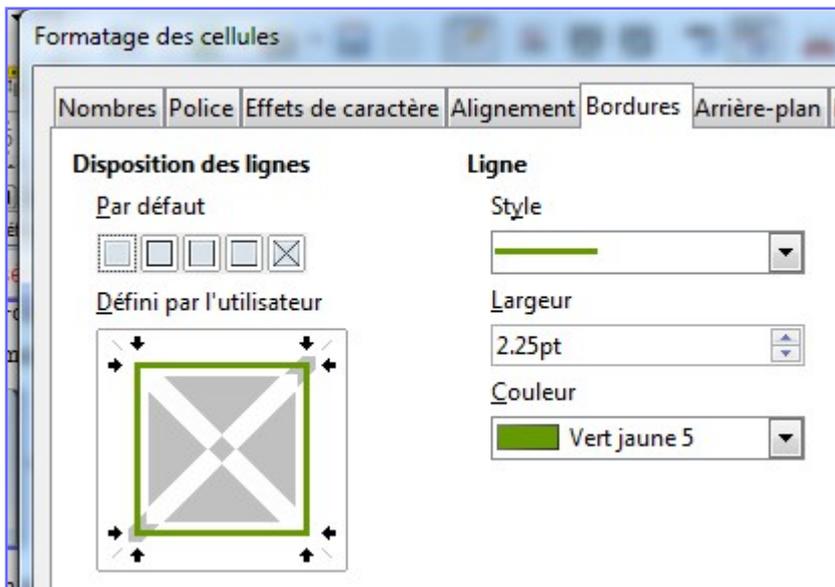
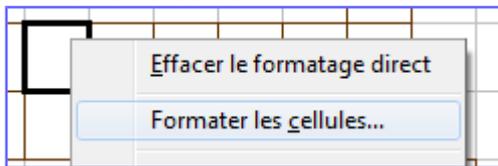
REMARQUE : Si on change une cellule avec *Format - Cellules* on fait un formatage direct, et il restera si on applique un style. Il est recommandé de toujours utiliser des styles et de limiter les formatages directs.

12 Faire la grille ci-dessous

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V
1																						
2																						
3																						
4																						
5																						
6																						
7																						
8																						
9																						
10																						
11																						
12																						
13																						
14																						
15																						
16																						

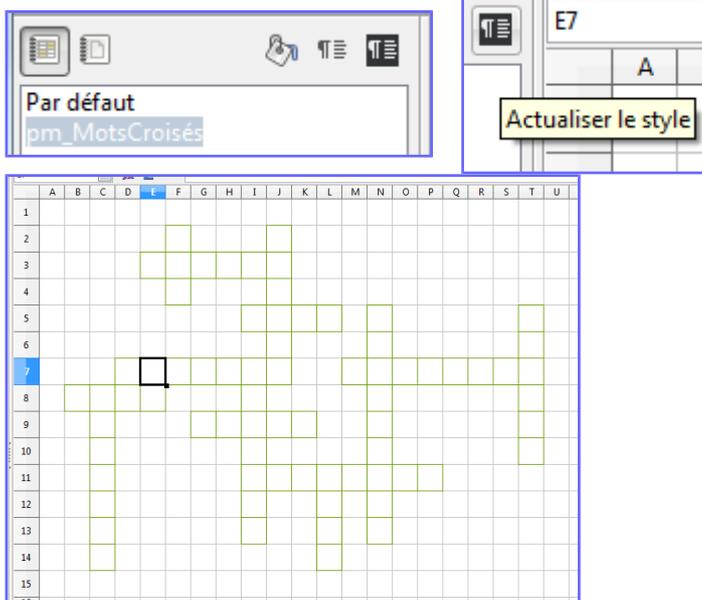
13 **Modification par « l'exemple »**

- (a) Sélectionner une cellule et clic droit pour changer (la couleur par exemple) son format à l'aide de *Formater les cellules* :



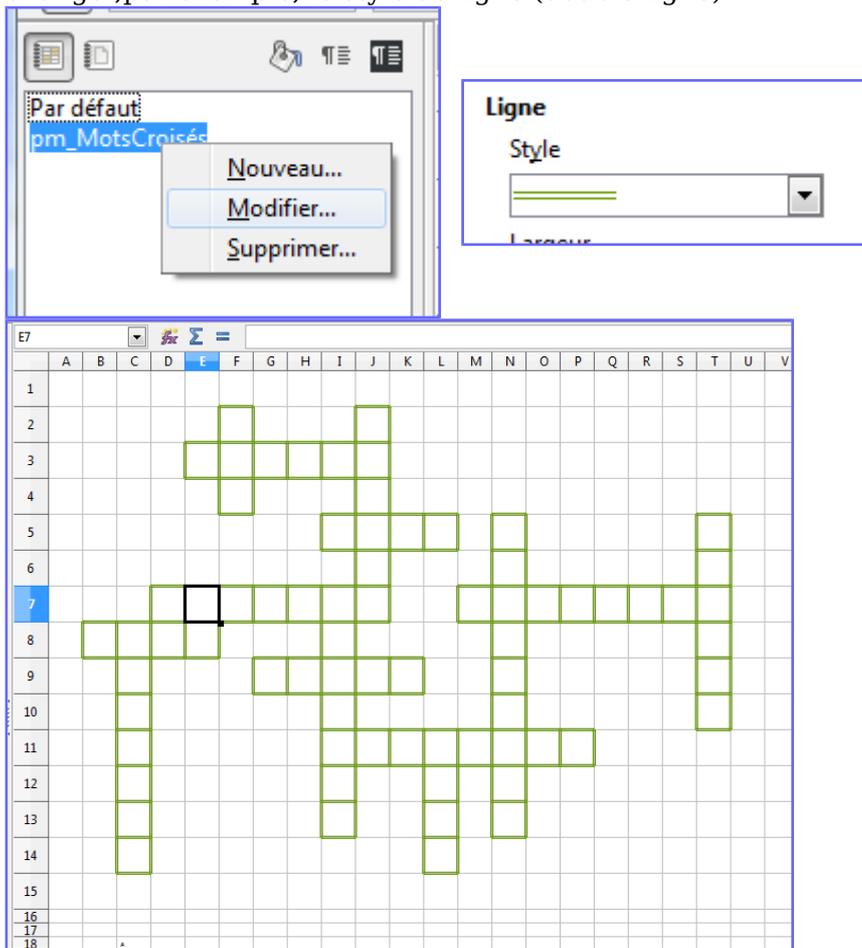
(le format de la cellule a été surchargée)

- (b) Il suffit alors d'actualiser le style pour changer la couleur de toutes les cellules :



14 Modification par le styliste

- (a) Éventuellement F11 pour afficher le styliste, puis clic droit sur le style à modifier, et changer, par exemple, le style de ligne (double ligne) :



14.g Écrire dans les cellules

15 Écrire dans un objet

- (a) Avec LibreOffice on peut écrire dans tout objet : une image, un trait, une cellule...
(b) Sélectionner l'objet,
(c) Double-clic,
(d) Taper le texte,
(e) Touche ECHAP pour quitter, alors rien n'est tapé,
(f) Ou touche ENTRÉE pour valider et afficher le texte.

16 Un nombre dans une cellule

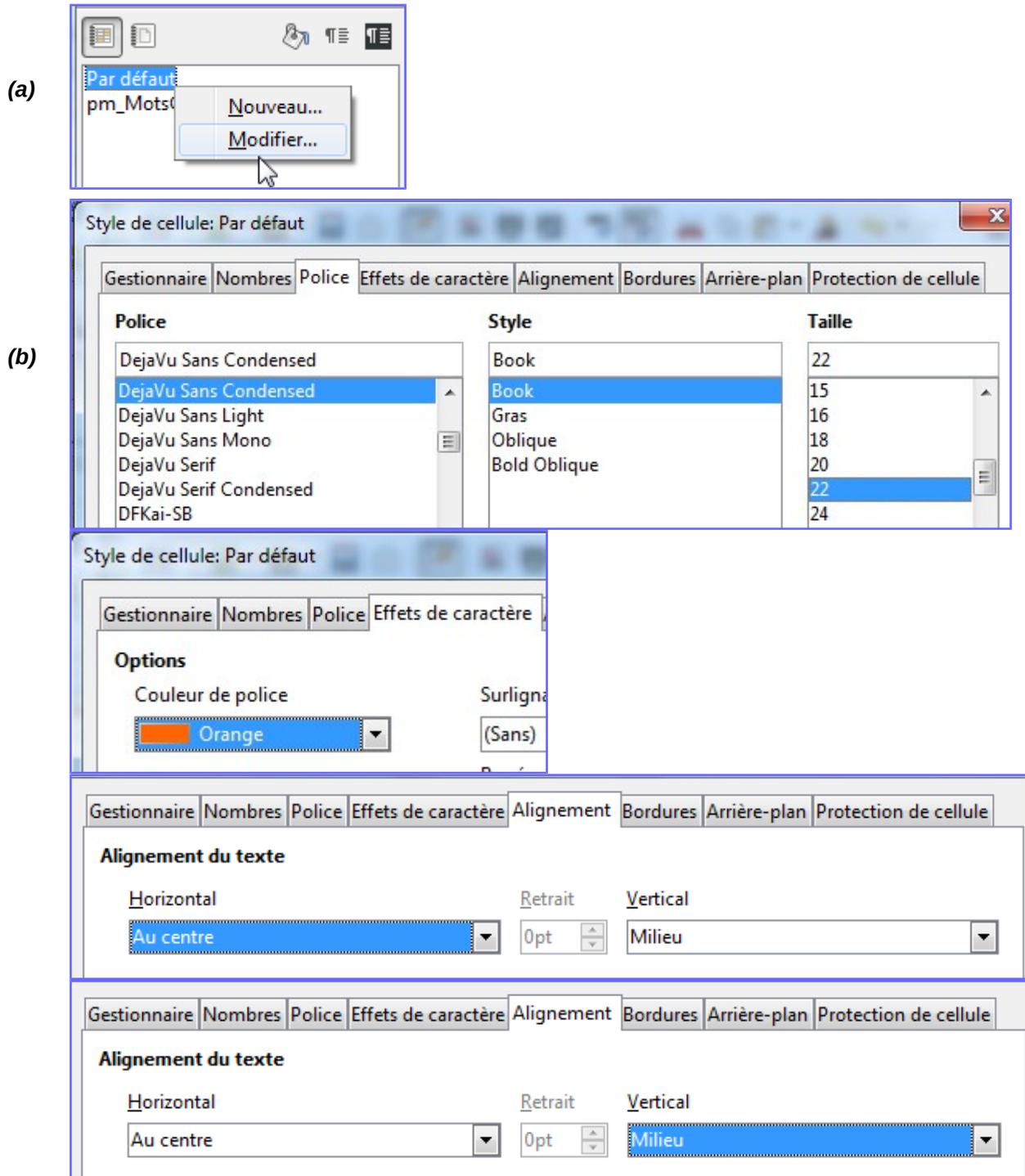
- (a) Sélectionner la cellule A8 et taper le chiffre 3 ;(double-clic inutile dans une feuille de classeur car en général on écrit dans une cellule).
Valider avec ENTRÉE (observer la cellule qui devient sélectionnée).



C'est « illisible » !!

- (b) Toutes les cellules qui vont contenir un nombre ont le style par défaut.
Modifions ce style !

17 Changer le style par défaut



Valider.

Faire attention au choix des couleurs si on veut imprimer sur papier.

18 Taper d'autres nombres

Sélectionner la cellule C7 et taper le chiffre 2 ;
Valider avec ENTRÉE. Ou cliquer dans une autre cellule.

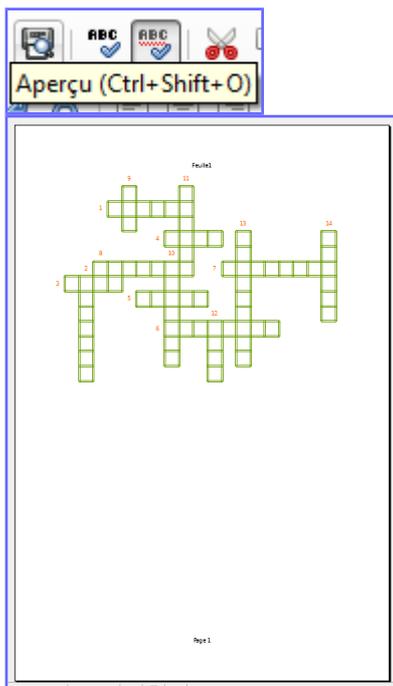
7		2	
8	3		

19 Terminer la grille comme ci-dessous

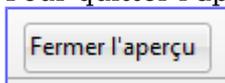
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V
1						9				11												
2																						
3				1																		
4																	13				14	
5								4														
6				8					10													
7			2										7									
8	3																					
9						5																
10														12								
11								6														
12																						
13																						
14																						
15																						
16																						

20 Aperçu

(a)



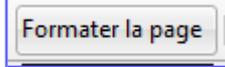
(b) Pour quitter l'aperçu :



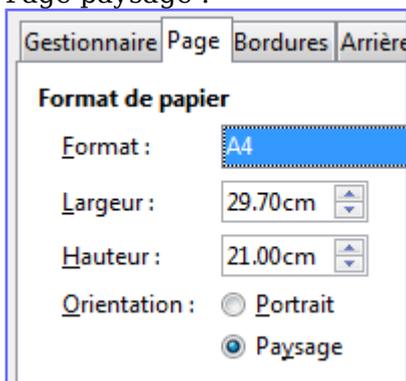
ou bien appuyer sur la touche ÉCHAP.

(c) Afficher à nouveau l'aperçu.

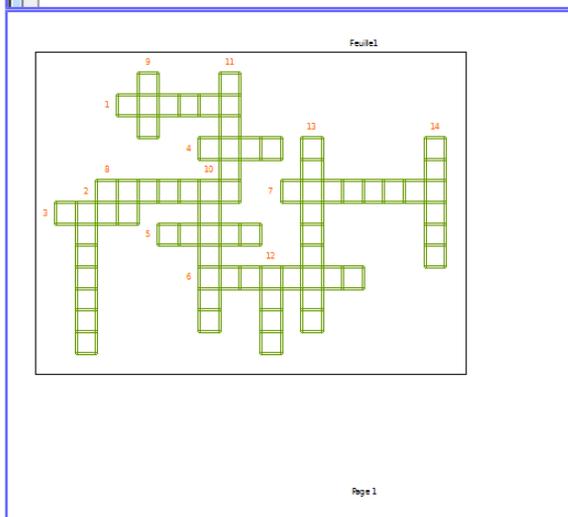
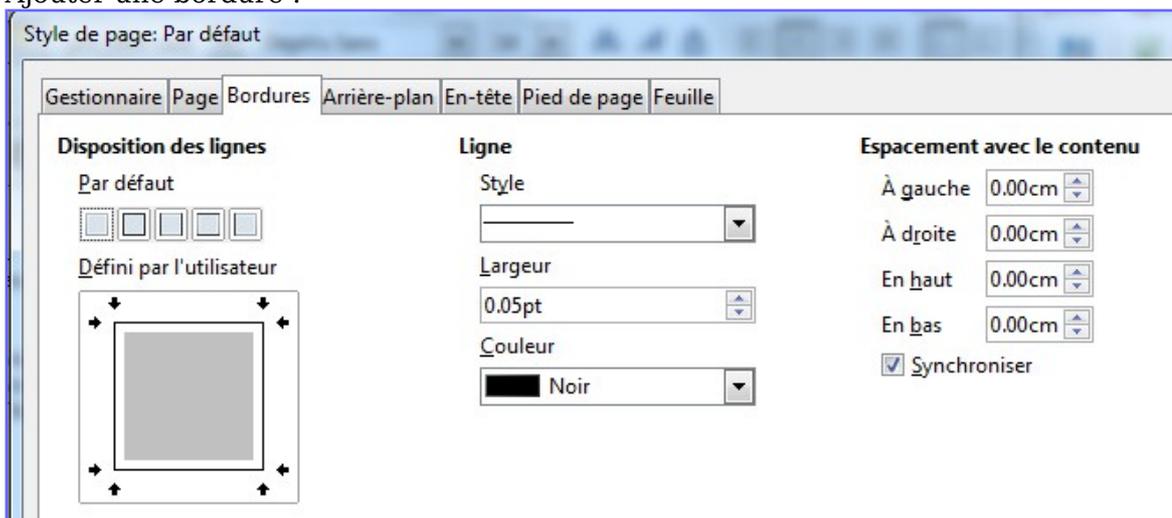
21 Formater les pages

(a)  permet de modifier la présentation.

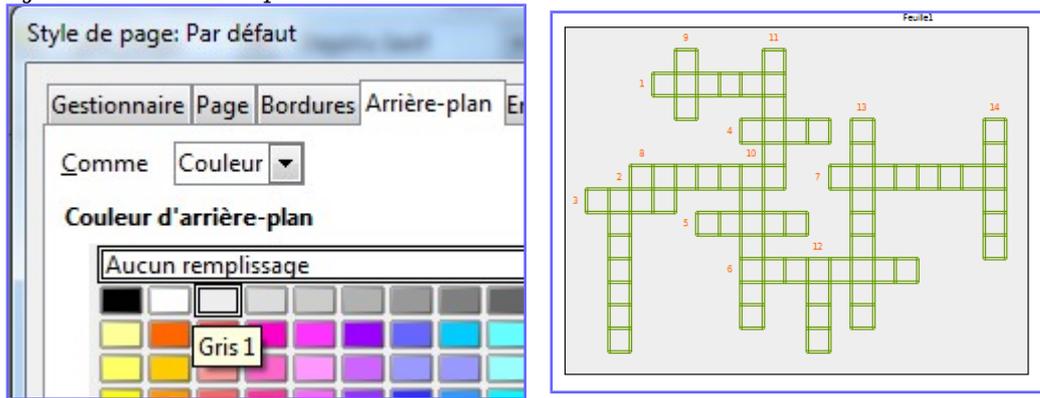
(b) Page paysage :



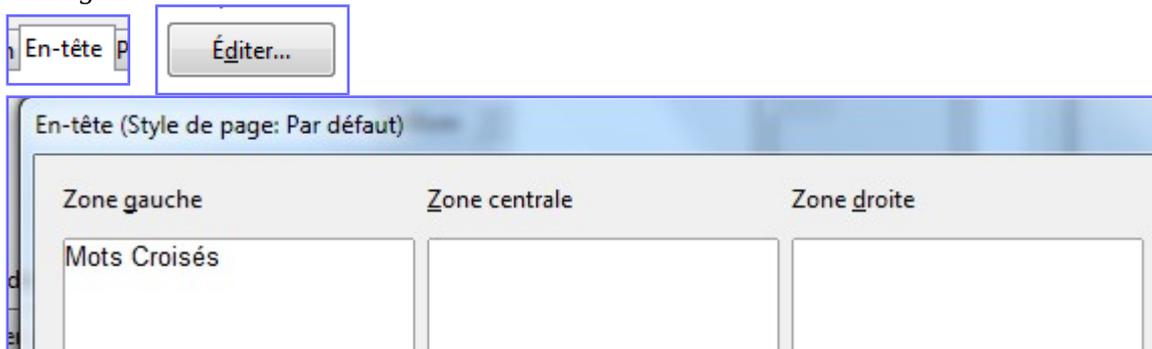
(c) Ajouter une bordure :



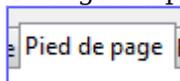
(d) Ajouter un arrière-plan :



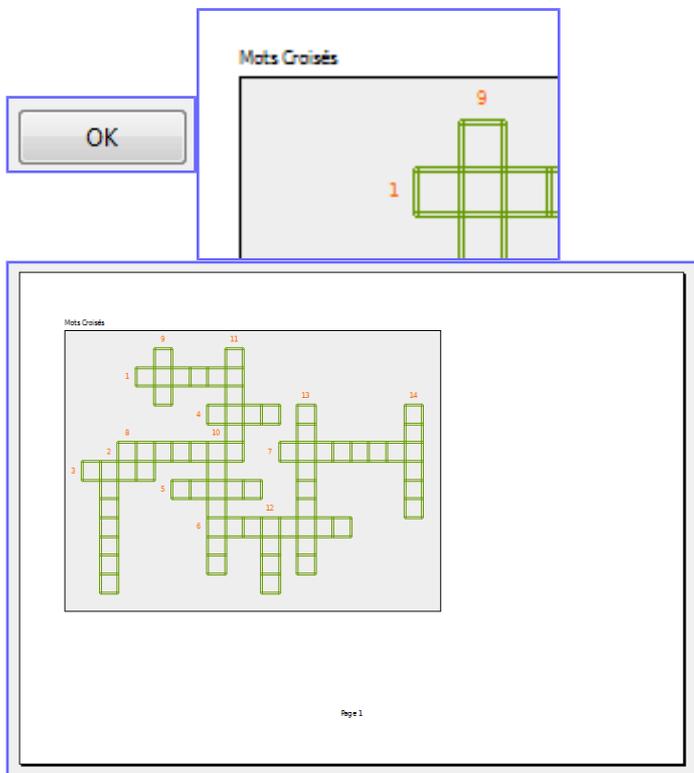
(e) Changer l'en-tête :



(f) Changer le pied-de-page :



(g)



22 Enregistrer

Avez-vous pensé à enregistrer régulièrement le fichier ?

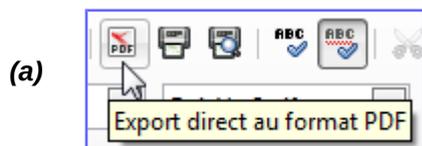
23 Imprimer sur du papier



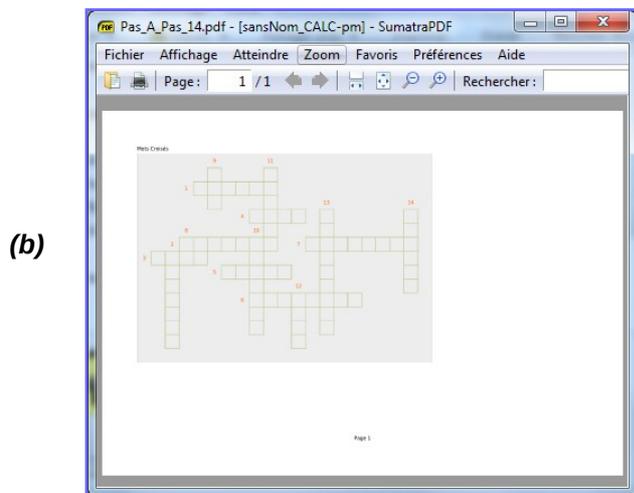
ou Fichier - imprimer

24 Exporter en fichier pdf

Ceci en garantit la lecture partout.
Le lecteur ne peut effectuer des modifications.



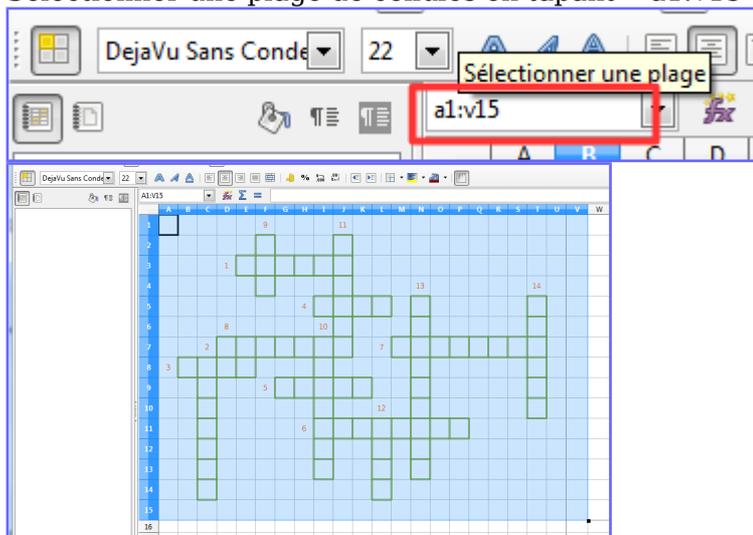
et choisir le dossier où sera enregistré le fichier.



25 Exporter en image

(a) Fermer l'aperçu.

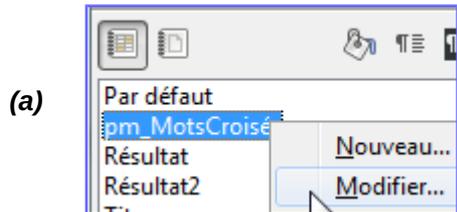
(b) Sélectionner une plage de cellules en tapant « a1:v15 » dans la zone de nom :



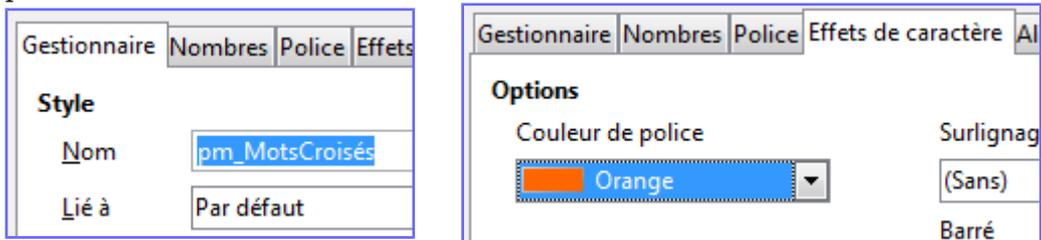
(c) Édition - Copier

(d) Coller, par exemple, dans un traitement de texte.
On peut alors enregistrer l'image.

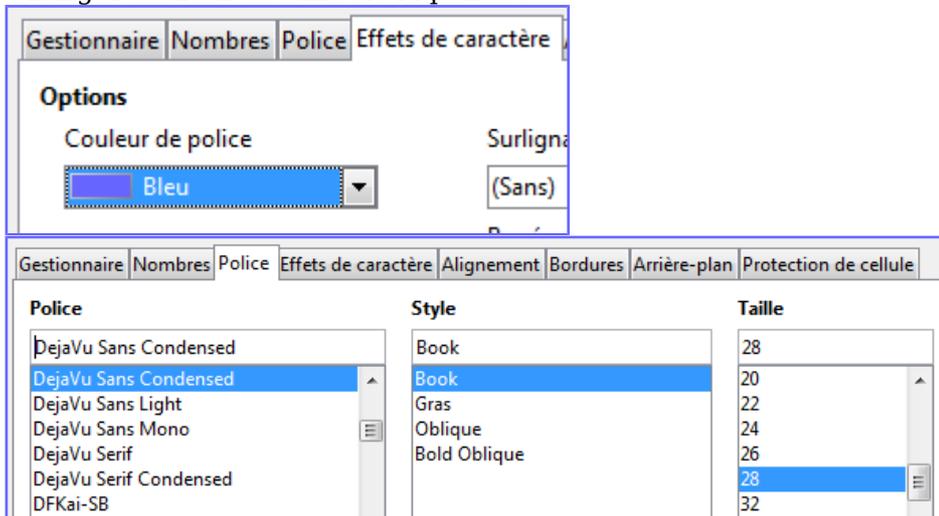
26 Modifier le style « pm_MotsCroisés »



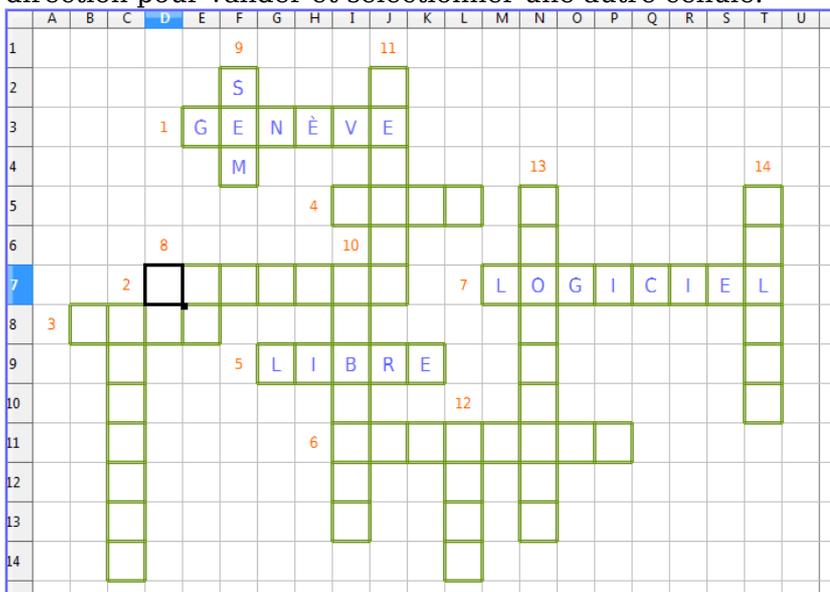
Ce style est lié au style « Par défaut » ; il a hérité la couleur de la police' car elle n'a pas été modifiée :



(b) Changer couleur et taille de la police :

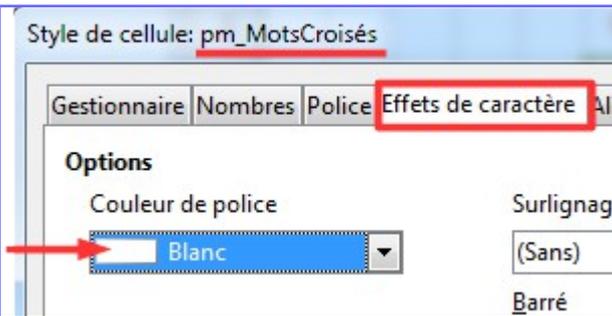


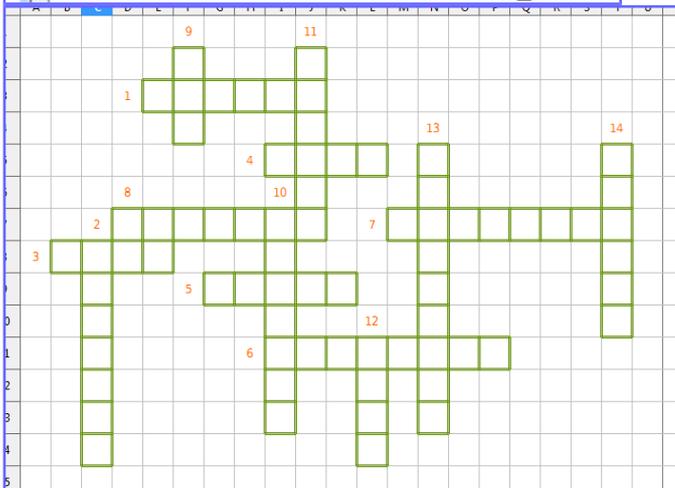
(c) Écrire les réponses : sélectionner une cellule, taper le texte et utiliser les touches de direction pour valider et sélectionner une autre cellule.

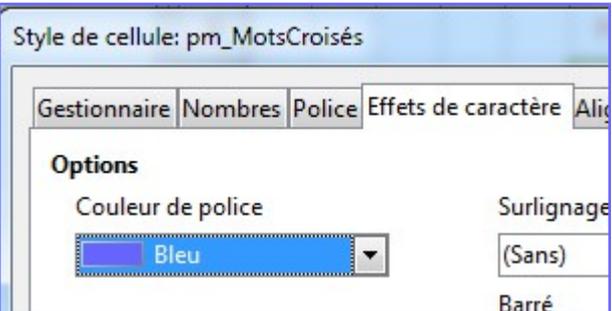


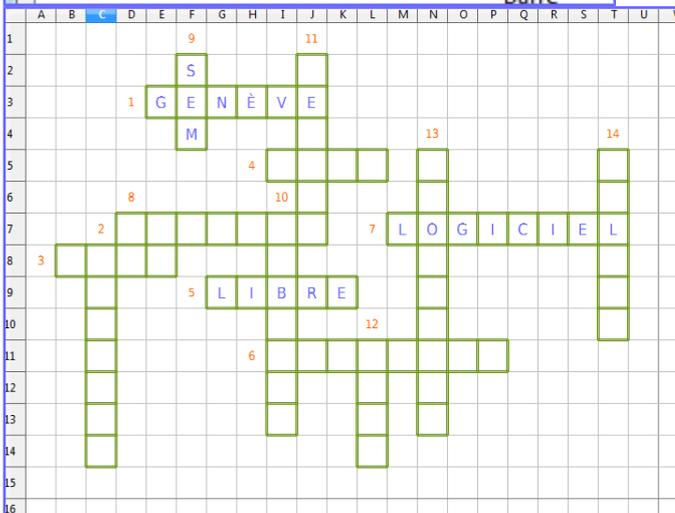
27 Grille vierge et remplie dans le même fichier

- (a) Enregistrer la grille remplie
- (b) Vous avez certainement remarqué et retenu les avantages à utiliser des styles. En voici un autre !!

(c)  pour obtenir la grille vierge :



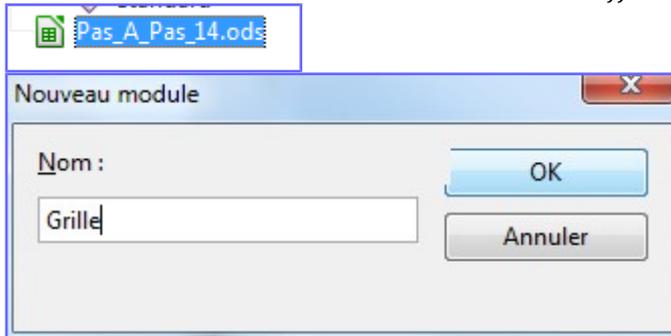
(d)  pour obtenir la grille remplie :



Deux fichiers en un !!!

28 Créer une macro

(a) Outils - Macros - Gérer les macros - LibreOffice Basic...



Copier le texte de la macro :

```
Sub Main
Dim oDoc as Object, lesStylesCel as Object, StyleChar as Object
oDoc = thisComponent
lesStylesCel = oDoc.StyleFamilies.getByname("CellStyles")
StyleCel = lesStylesCel.getByname("pm_MotsCroisés")
With StyleCel
If .CharColor = 16777215 Then
.CharColor = -1
ElseIf .CharColor = -1 Then
.CharColor = 16777215
End If
End With
End Sub
```

```
Sub Main
Dim oDoc as Object, lesStylesCel as Object, StyleChar as Object
oDoc = thisComponent
lesStylesCel = oDoc.StyleFamilies.getByname("CellStyles")
StyleCel = lesStylesCel.getByname("pm_MotsCroisés")
With StyleCel
If .CharColor = 16777215 Then
.CharColor = -1
ElseIf .CharColor = -1 Then
.CharColor = 16777215
End If
End With
End Sub
```

29 Le Bouton

Il reste à personnaliser la barre d'outils en ajoutant la commande correspondante à la macro :
Télécharger le modèle pour un aperçu.