

Comment mettre en forme les cellules ?

sur LibreOffice Calc

On peut définir les propriétés communes dans les **styles de cellule**.

Par exemple, on peut définir pour toutes les cellules du classeur :

- un **renvoi à la ligne automatique** : si un texte est trop long pour la cellule, il passe automatiquement à la ligne et la hauteur de la ligne s'ajuste.

	A	B
1		Les salles
2		Salle 1
3	Nombre de fauteuils	300
4		

	A	B
1		Les salles
2		Salle 1
3	Nombre de fauteuils	300
4		

Hauteur de ligne ajustée

- un **alignement vertical milieu** : le texte se centre verticalement dans la cellule.

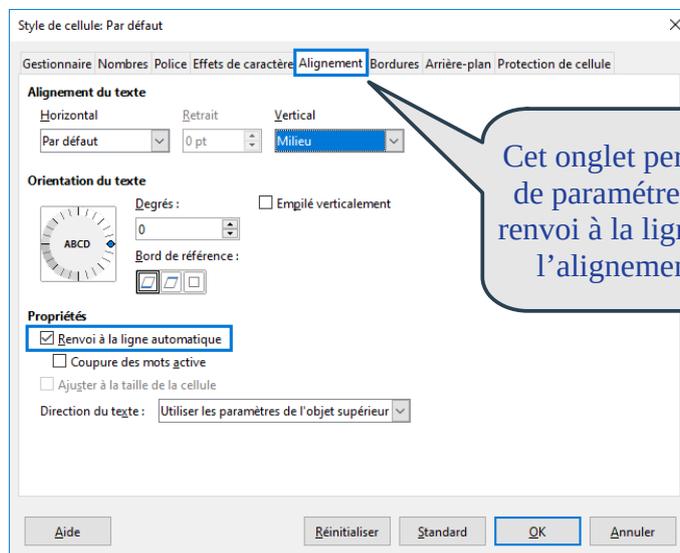
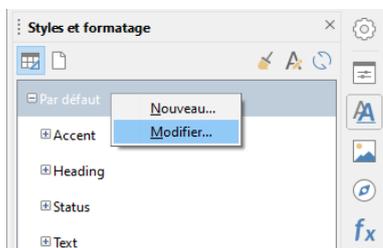
	A	B
1		Les salles
2		Salle 1
3	Nombre de fauteuils	300

	A	B
1		Les salles
2		Salle 1
3	Nombre de fauteuils	300

Cellule centrée verticalement

Pour définir des propriétés communes à toutes les cellules :

- modifier le *style par défaut* des cellules.



On peut définir les propriétés spécifiques dans le **format des cellules**.

Par exemple, on peut :

- personnaliser les bordures de certaines cellules ;
- fusionner plusieurs cellules en une seule ;
- centrer horizontalement le contenu des cellules.

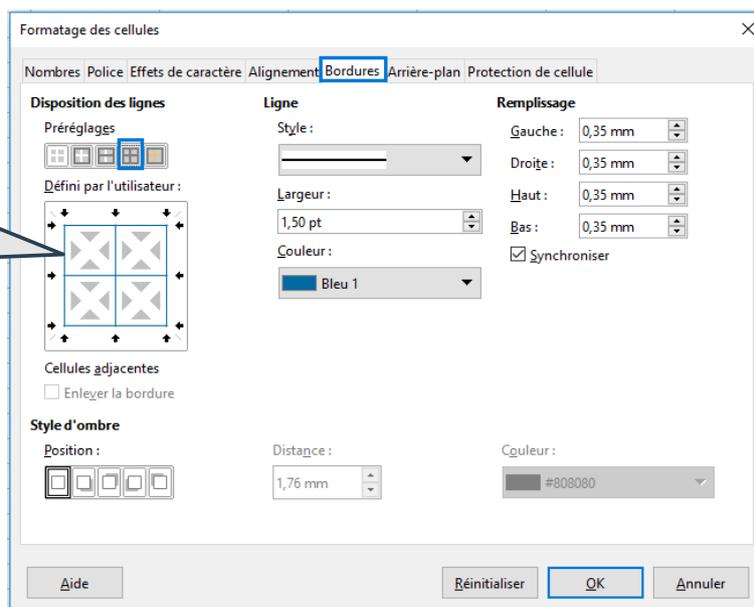
Pour modifier les propriétés de certaines cellules :

- sélectionner les cellules ;

	A	B	C	D	E	F
1		Les salles				
2		Salle 1	Salle 2	Salle 3	Salle 4	Toutes les salles
3	Nombre de fauteuils	300	120	150	250	

Pour sélectionner plusieurs pages, maintenir la touche **Ctrl** enfoncée lors des différentes sélections

- faire **FORMAT > CELLULES ...** puis naviguer dans les différents onglets.



Ne pas oublier d'indiquer les bordures souhaitées !

Pour fusionner des cellules :

- sélectionner les cellules à fusionner ;

	A	B	C	D	E	F
1		Les salles				

- faire **FORMAT > FUSIONNER LES CELLULES**.

	A	B	C	D	E
1		Les salles			