



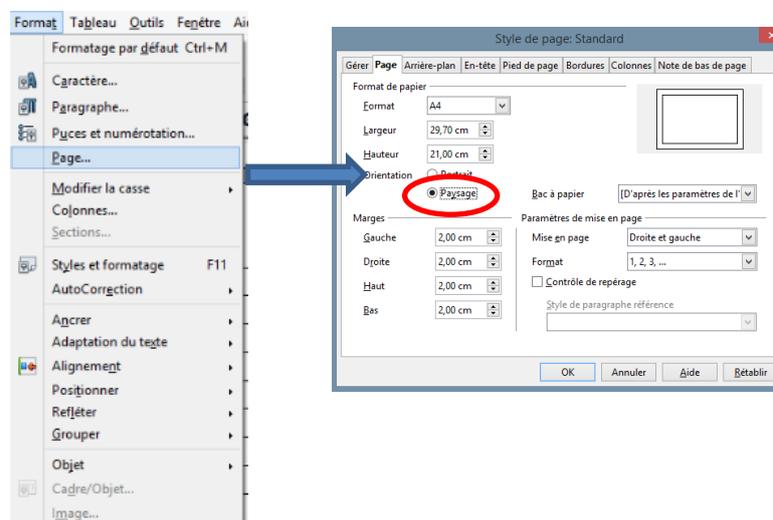
Créer un tableau avec Open Office Writer

Tout d'abord réfléchissez au tableau que vous désirez créer comme le nombre de colonnes et de lignes. Pour l'exemple nous allons créer un planning hebdomadaire que je vais appeler *Mon emploi du temps*.

- Positionnez votre curseur à l'endroit où vous désirez insérer votre tableau 
- Cliquez sur le **bouton Tableau** de la barre de menu
- Insérez un tableau de 6 colonnes et de 12 lignes.
- Ou insérez votre tableau à partir du **menu Insertion** puis **Tableau**, il vous reste à indiquer le nombre de colonnes et de lignes dans la boîte de dialogue qui s'affiche.

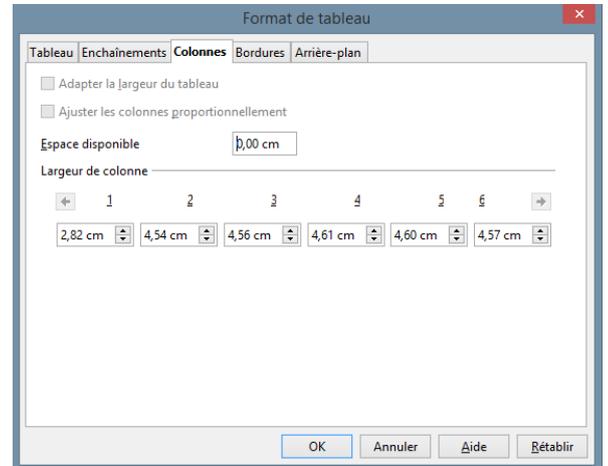
Modifiez l'orientation de votre document

- A partir du **menu Format**, sélectionnez **Page** puis *l'onglet Page* dans la boîte de dialogue qui s'affiche
- Cochez **Paysage** dans la partie **Orientation**
- Cliquez sur **OK**



- Sélectionnez tout le tableau puis mettez la police en Arial et cliquez sur le **bouton Centré**
- Pour le moment, laissez la première ligne vierge
- Dans la deuxième ligne et la deuxième colonne, tapez les jours de la semaine.
- Centrez les textes, les mettre en gras et en taille de police 12

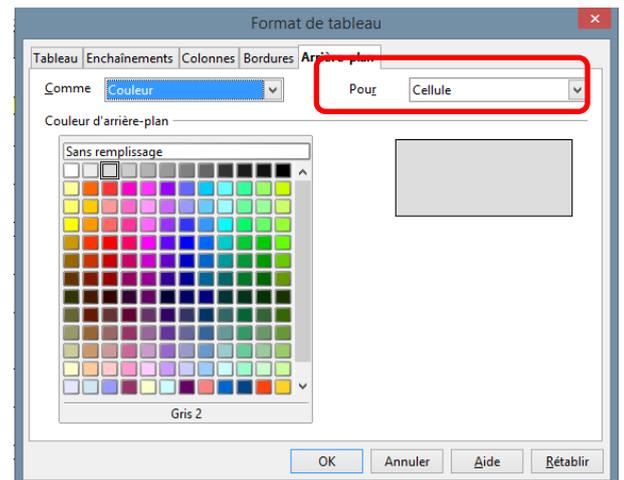
- Dans la première colonne, à partir de la 3^{ème} ligne tapez les horaires suivants :
8h, 9h, 10h, 11h, 12h, 13h30, 14h30, 15h30, 16h30
- Réduisez la 1^{ère} colonne
- Donnez une largeur identique dans les colonnes suivantes
- A partir du **menu Format** cliquez sur **Propriétés du tableau**
- Dans l'**onglet Colonnes**, modifiez la largeur des colonnes
- Cliquez sur **OK**



Mettez de la couleur

- A partir du **menu Format** cliquez sur **Propriétés du tableau**
- Dans la 1^{ère} colonne des horaires, mettez la colonne en gris pâle avec l'**onglet Arrière-plan**.

Remarque : vérifiez que Cellule apparaît bien sinon c'est le texte qui sera en arrière-plan



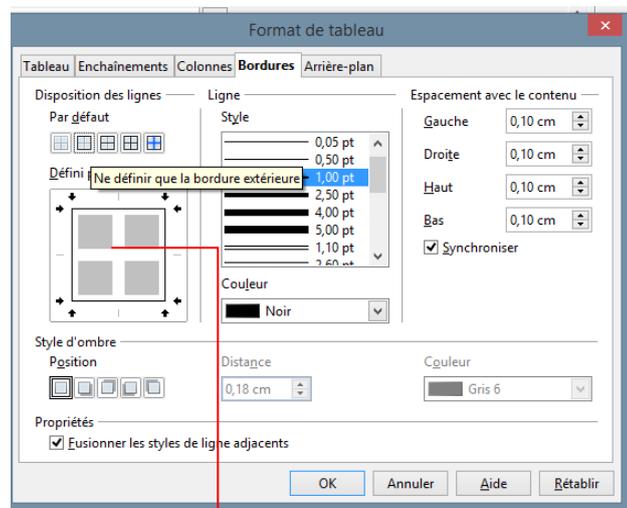
- Cliquez sur **OK**
- Sélectionnez la première ligne et fusionnez toutes les cellules, tapez ensuite le titre : *Mon emploi du temps*
- Sélectionnez la ligne des horaires et mettez-la en gris pâle
- Sélectionnez la ligne de l'horaire de 12h et mettez-la en gris pâle
- **Fusionnez les cellules** qui vont du lundi au vendredi et tapez *Déjeuner*
- Sélectionnez la ligne de l'horaire 16h30 et mettez-la en gris pâle
- **Fusionnez les cellules** du lundi au vendredi et tapez *Sortie*
- Entre l'horaire de 9h et 10h, insérez une ligne, réduisez-la et tapez *Récréation* dans la 1^{ère} cellule, fusionnez les cellules suivantes en une seule
- Entre l'horaire de 14h30 à 15h30, insérez une ligne, réduisez-la et tapez *Récréation* dans la 1^{ère} cellule, fusionnez les cellules suivantes en une seule

Une couleur pour chaque cours

- Remplissez votre emploi du temps et donnez une couleur différente pour chaque cours, cela sera plus facile pour vous repérer.
- Fusionnez les cellules qui sont sur 2 horaires

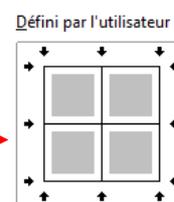
Modifiez les bordures

- Sélectionnez le tableau ou les cellules que vous désirez modifier
- A partir du menu **Format** cliquez sur **Propriétés du tableau**
- Sélectionnez l'**onglet Bordures**
- Sélectionnez le style de la bordure puis cliquez sur le bouton OK



Remarques :

- Vous pouvez également modifier la couleur
- Vous pouvez intervenir sur chaque bordure séparément, en cliquant une fois sur chaque bordure pour l'enlever et cliquez une seconde fois, elle réapparaît



Le résultat :

Mon emploi du temps					
	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
8h	Histoire M. Durand	Maths M. Martin		Français M. Martin	Histoire – Géo M. Durand
9h		Histoire-Géo M. Durand	Anglais Mme Lallemand	Maths M. Martin	
récréation					
10h	Géo M. Durand	Technologie M. Jacquet	EPS Mme Dupont	SVT M. Louis	Maths M. Martin
11h	Anglais Mme Lallemand			SVT Mme Chaumer	
12h	Déjeuner				
13h30	Français Mme Copain	SVT M. Louis	SVT Mme Chaumer	Musique M. Violon	APL Mme Monnet
14h30					
récréation					
15h30	Maths M. Martin	Français Mme Copain			Anglais Mme Lallemand
16h30	Sortie				