

# Les tableaux sous OpenOffice - Writer

\*\*\*\*\*

## Cours informatiques

Année 2020

Régine B



## SOMMAIRE

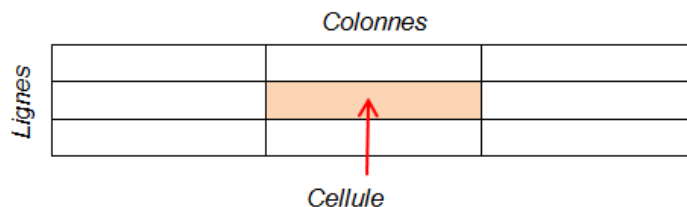
### Table des matières

<b>1.</b>	<b><i>Créer un tableau</i></b> .....	<b>3</b>
1.1.	Insérer un tableau .....	3
1.2.	Insérer un tableau prédéfini.....	4
1.3.	Créer un tableau imbriqué.....	5
<b>2.</b>	<b><i>La barre d'outils Tableau</i></b> .....	<b>5</b>
2.1.	Personnaliser la barre d'outils Tableau .....	6
<b>3.</b>	<b><i>Sélectionner les cellules</i></b> .....	<b>7</b>
3.1.	Sélection d'une colonne.....	7
3.2.	Sélection d'une ligne .....	7
3.3.	Sélectionnez les colonnes, les lignes ou le tableau en entier .....	7
<b>4.</b>	<b><i>Mettre en forme un tableau</i></b> .....	<b>8</b>
4.1.	Insérez des lignes ou des colonnes.....	8
4.2.	Supprimez des lignes ou des colonnes .....	8
<b>5.</b>	<b><i>Se déplacer dans un tableau</i></b> .....	<b>9</b>
<b>6.</b>	<b><i>La mise en forme du tableau</i></b> .....	<b>9</b>
6.1.	Avec la souris.....	9
6.2.	Avec la règle.....	9
6.3.	Au clavier .....	9
<b>7.</b>	<b><i>Fusionner des cellules</i></b> .....	<b>10</b>
<b>8.</b>	<b><i>Scinder une ou plusieurs cellules</i></b> .....	<b>10</b>
<b>9.</b>	<b><i>Positionner un objet dans une cellule</i></b> .....	<b>11</b>
9.1.	Aligner les cellules.....	11
9.2.	Modifier l'orientation des cellules .....	11
9.3.	Ajuster la taille des cellules .....	12
<b>10.</b>	<b><i>Les bordures et les couleurs d'arrière-plan</i></b> .....	<b>12</b>
10.1.	Les différentes bordures .....	12
10.2.	Modifier l'épaisseur de la bordure .....	13
10.3.	Modifier la couleur des bordures.....	13
10.4.	La couleur d'arrière plan .....	13
<b>11.</b>	<b><i>Trier des données</i></b> .....	<b>14</b>
<b>12.</b>	<b><i>Insérer des images dans un tableau</i></b> .....	<b>14</b>

## 1. Créer un tableau

### Avant de commencer

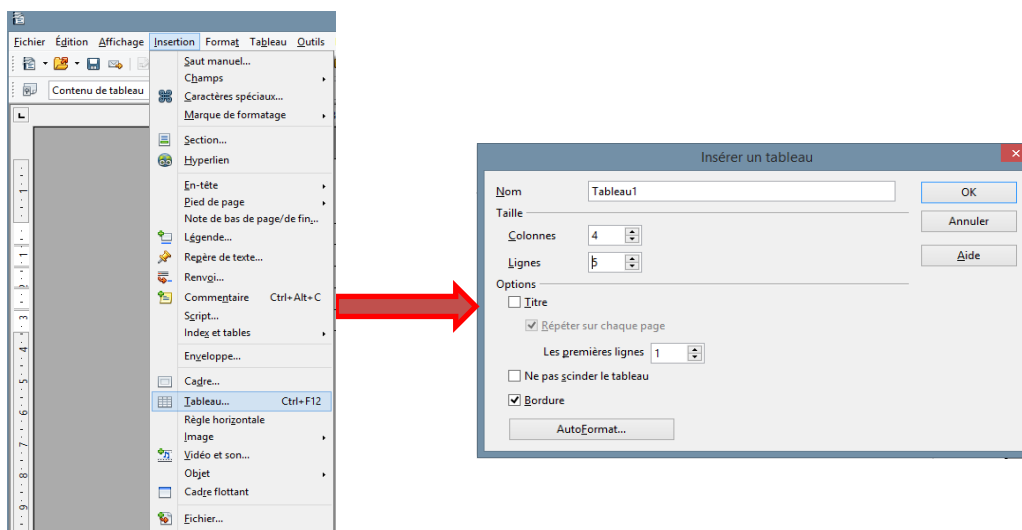
Un tableau est composé de lignes et de colonnes. La zone rectangulaire située à l'intersection d'une ligne et d'une colonne est appelée cellule.



### 1.1. Insérer un tableau

#### 1<sup>ère</sup> méthode : par le menu Insertion

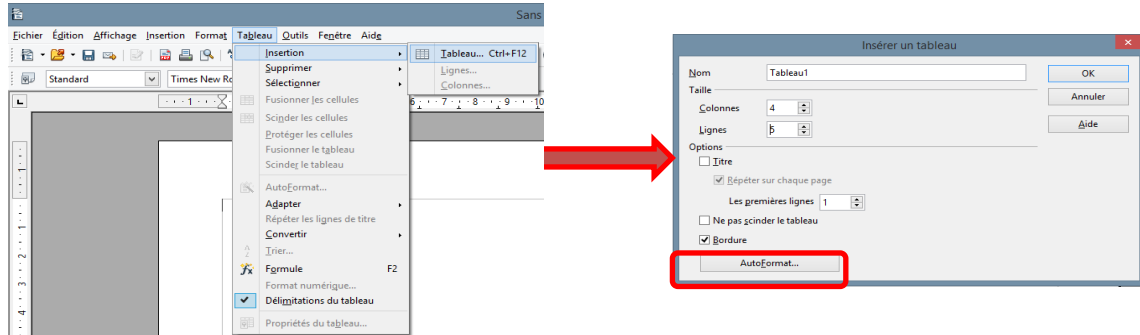
- Mettez votre curseur à l'endroit où vous désirez insérer votre tableau
- Cliquez sur le **menu Insertion** puis sur **Tableau**



- Sélectionnez le nombre de colonnes et de lignes
- Cliquez sur **OK**
- Un tableau vierge s'affiche

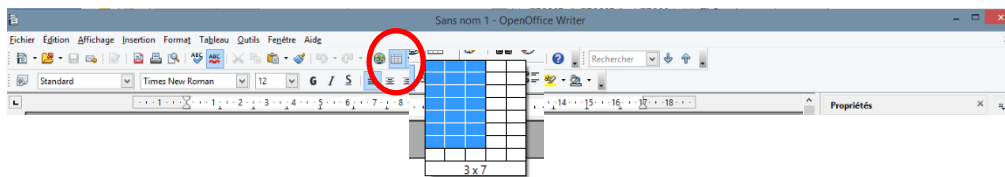

## 2ème méthode : par le menu **Tableau**

- Cliquez sur le menu **Tableau – Insertion – Tableau**
- La boîte de dialogue **Insérer un tableau** apparaît.
- Appliquez les mêmes options que dans le point précédent.



## 3ème méthode : par l'icône **Tableau**

- Cliquez sur le petit triangle de l'**icône Tableau** dans la barre de formatage
- Une grille de choix s'affiche en dessous

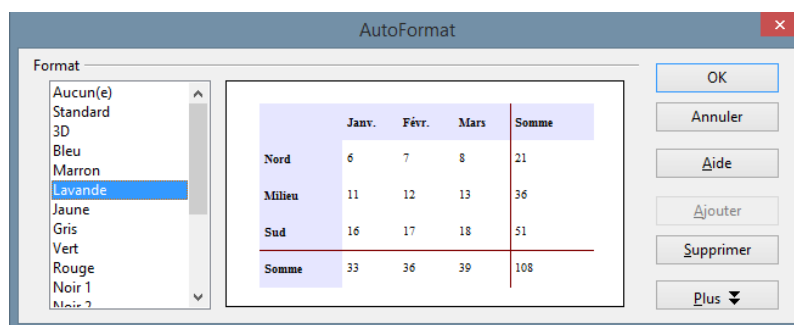


- Faites glisser le pointeur sur la grille vers le bas pour le nombre de lignes et vers la droite pour le nombre de colonnes
- Relâcher le bouton de la souris et le tableau s'insère dans la page.

**Remarque** : pour annuler l'action en cours, faites glisser le curseur vers la gauche pour sortir de la grille, puis cliquez hors de la grille.

### 1.2. Insérer un tableau prédéfini

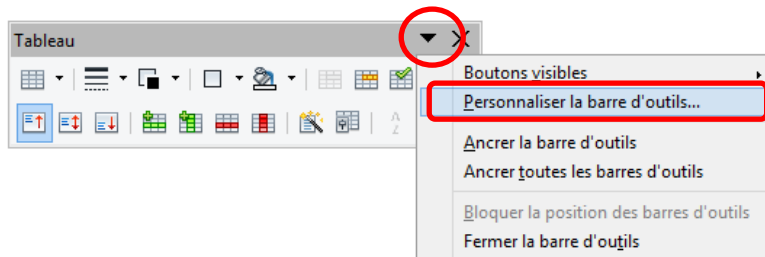
- Lors de l'insertion d'un tableau, à partir de la boîte de dialogue **Insérer un tableau**,
- Cliquez sur le bouton **Auto format**
- Dans la liste de droite, cliquez sur le modèle choisi puis sur **OK**.





## 2.1. Personnaliser la barre d'outils Tableau

- Cliquez sur la flèche noire puis sélectionner **Personnaliser la barre d'outils**

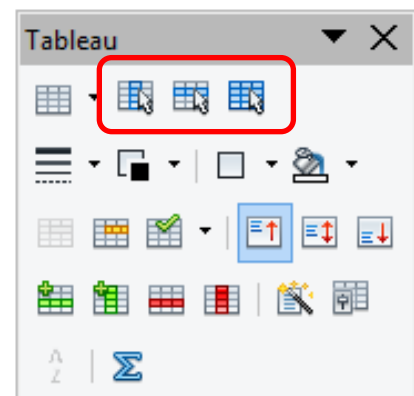
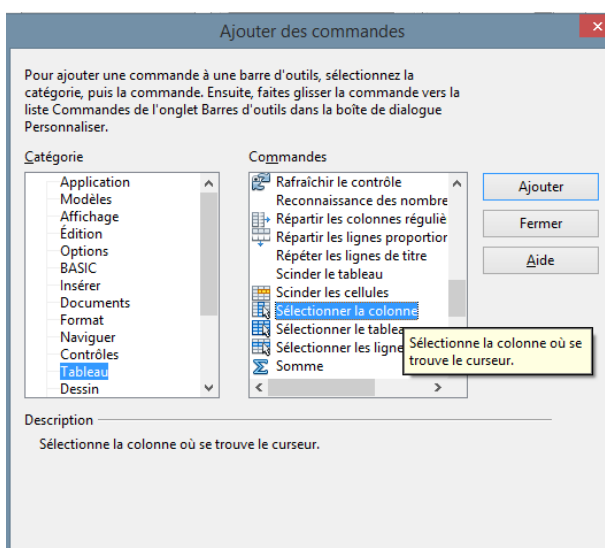
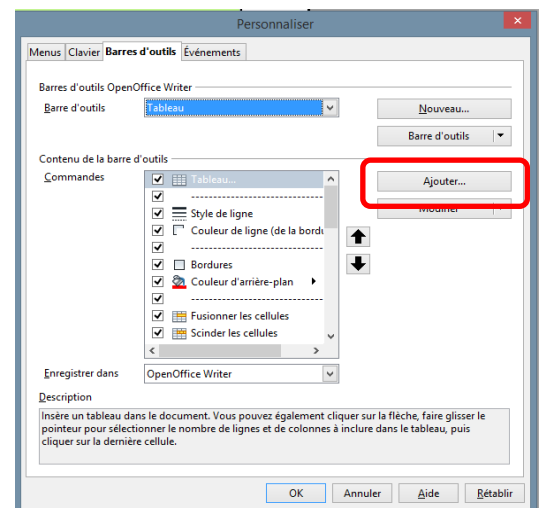


Une boîte de dialogue s'affiche

- Vérifiez que la barre d'outils Tableau est bien affichée
- Le contenu indique les commandes de la barre d'outils, vérifiez les cases cochées

Pour ajouter d'autres commandes,

- Cliquez sur le **bouton Ajouter**
- Choisissez une commande qui n'apparaît pas dans la barre d'outils
- Pour l'exemple j'ai ajouté les commandes *Sélectionner les colonnes, les lignes et le tableau*
- Cliquez ensuite sur le **bouton Fermer**

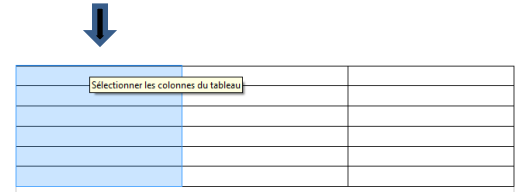


### 3. Sélectionner les cellules

#### 1<sup>ère</sup> méthode :

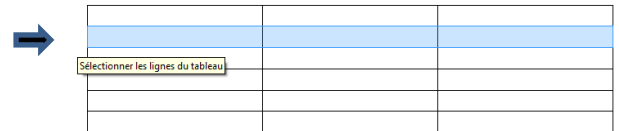
##### 3.1. Sélection d'une colonne

- Placer le pointeur de la souris au-dessus de la colonne.
- Celui-ci prend la forme d'une flèche noire.
- Cliquez pour sélectionner la colonne.
- Glissez-cliquez pour sélectionner plusieurs colonnes.



##### 3.2. Sélection d'une ligne

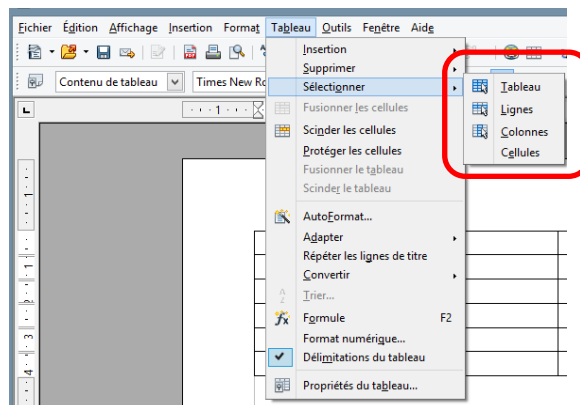
- Placez le pointeur de la souris dans le coin inférieur gauche de la cellule.
- Celui-ci prend la forme d'une flèche noire.
- Cliquez pour sélectionner la ligne.



#### 2<sup>ème</sup> méthode :

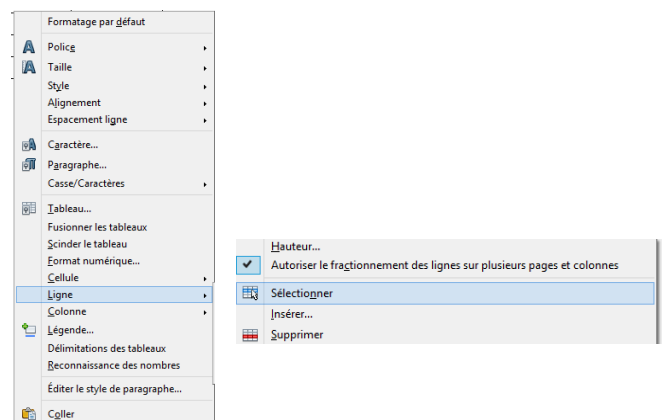
##### 3.3. Sélectionnez les colonnes, les lignes ou le tableau en entier

- Placez le pointeur de la souris dans la première cellule puis cliquez à partir du menu **Tableau**, cliquez sur sélectionner puis choisissez d'insérer les colonnes, lignes ou tableau sur tableau.



#### 3<sup>ème</sup> méthode :

- Cliquez dans le tableau, puis avec le bouton droit de la souris, cliquez sur ligne ou sur colonne puis choisissez de sélectionner, d'insérer ou de supprimer celles-ci.



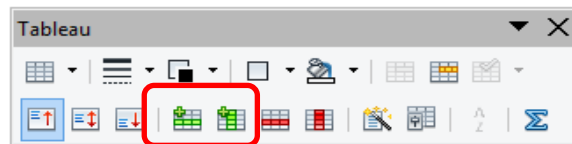
## 4. Mettre en forme un tableau

### 1<sup>ère</sup> méthode :

- Dès que le curseur de la souris se trouve dans un tableau, la barre d'outils Tableau apparaît.
- Si vous cliquez dans le texte suivi en dehors du tableau, elle disparaît.
- Si le curseur se trouve dans un tableau et que vous fermez la barre d'outils (à l'aide de la croix de fermeture), celle-ci n'apparaît plus.
- Pour faire réapparaître la barre d'outils, cliquez sur le menu **Affichage – Barre d'outils - Tableaux**, ce qui rétablit l'automatisme.

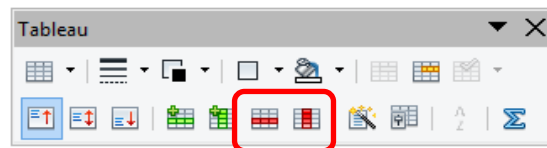
### 4.1. Insérez des lignes ou des colonnes

- La **barre d'outils Tableau** s'affiche dès que vous cliquez dans le tableau
- Pour insérer une ligne en dessous de la ligne active, cliquez sur le bouton **Insérer une ligne**.
- Pour insérer une colonne à droite de la colonne active, cliquez sur le bouton **Insérer une colonne**
- Si vous voulez insérer plusieurs lignes ou colonnes en même temps, sélectionnez au préalable le nombre de lignes ou de colonnes correspondant et cliquez sur les mêmes boutons.



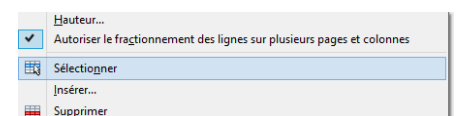
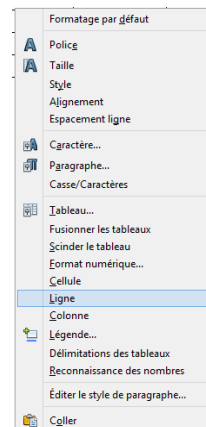
### 4.2. Supprimez des lignes ou des colonnes

- Pour supprimer une ligne, cliquez dans une cellule de la ligne en question et cliquez sur le bouton **Supprimer la ligne** de la barre d'outils Tableau.
- Pour supprimer une colonne, cliquez dans une cellule de la colonne en question et cliquez sur le bouton **Supprimer la colonne** de la barre d'outils Tableau.
- Pour supprimer plusieurs lignes ou colonnes à la fois, sélectionnez-les d'abord et cliquez ensuite sur les mêmes boutons.



### 2<sup>ème</sup> méthode :

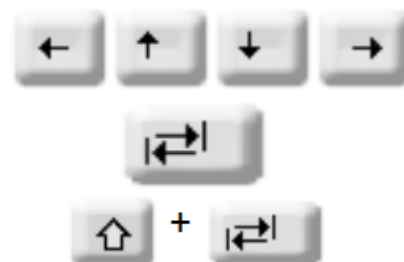
- Sélectionnez les lignes ou les colonnes à supprimer.
- A partir du menu **Tableau – Supprimer – Lignes/Colonnes**





## 5. Se déplacer dans un tableau

- Cliquez sur la cellule choisie ou utilisez les touches de déplacements du clavier
- Pour avancer dans une cellule, utilisez la **touche tabulation**
- Pour revenir en arrière, cliquez sur la **touche Majuscule** et sur la **touche tabulation** en même temps

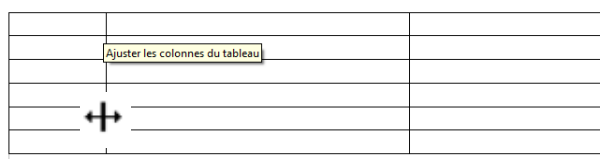


Remarque : pour ajouter une ligne à la fin du tableau, placez-vous dans la dernière cellule à droite du tableau puis cliquez sur la touche Tabulations. Une ligne supplémentaire se crée avec les mêmes réglages que celle du dessus.

## 6. La mise en forme du tableau

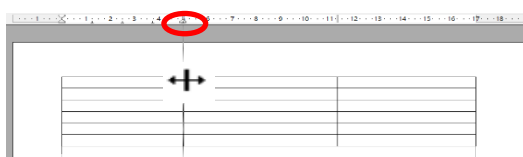
### 6.1. Avec la souris

- Cliquez sur le trait vertical de la colonne, le  **curseur Ajustement de colonnes**  s'affiche
- Glissez à droite ou à gauche suivant que vous voulez l'agrandir ou la raccourcir puis relâchez



### 6.2. Avec la règle

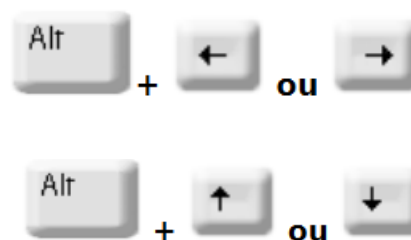
- Si la règle n'apparaît pas, cliquez sur le **Menu Affichage** et cochez **Règle**



- Placez le curseur de la souris sur le trait de séparation de la colonne, le curseur se transforme en curseur d'ajustement
- Faites glisser le trait jusqu'à la position souhaitée

### 6.3. Au clavier

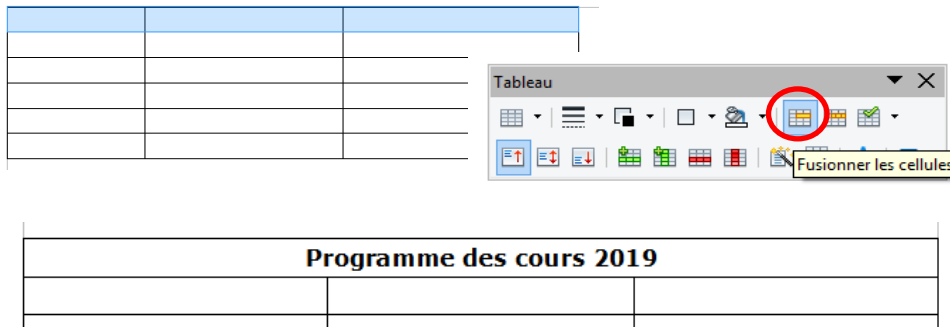
- Pour modifier **la largeur d'une colonne**, placez le curseur dans une cellule de la colonne puis maintenez la combinaison des touches ci-dessous
- Pour modifier **la hauteur d'une ligne**, placez le curseur dans une cellule de la ligne puis maintenez la combinaison des touches ci-dessous.



## 7. Fusionner des cellules

*Fusionner des cellules vous permet de réunir plusieurs cellules en une seule.*

- Sélectionnez les cellules que vous désirez fusionner
- Cliquez sur le bouton **Fusionner les cellules** de la barre d'outils Tableau

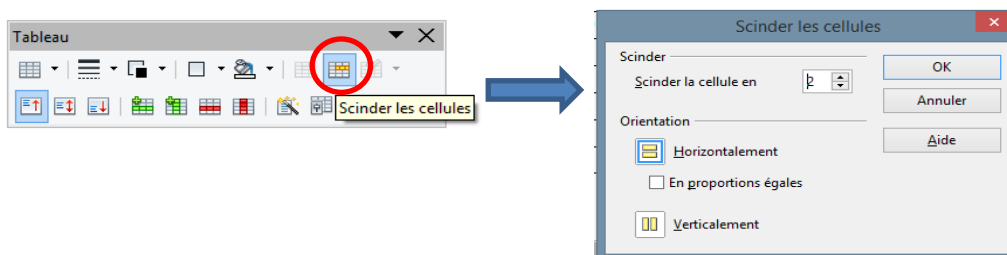


Vous pouvez y placer votre titre et le centrer, modifier la police et la taille.

## 8. Scinder une ou plusieurs cellules

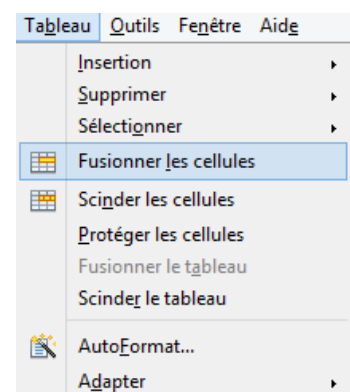
*Scinder une cellule consiste à la couper en plusieurs éléments.*

- Sélectionner la cellule que vous désirez scinder
- Cliquez sur le bouton **Scinder les cellules** de la barre d'outils Tableau
- Une boîte de dialogue s'affiche, définissez le réglage en cliquant sur les flèches à côté du nombre
- Cochez l'orientation Horizontalement ou verticalement
- Cliquez sur OK



### Une deuxième méthode

- Sélectionnez les cellules à modifier, puis à partir du **Menu tableau**, choisissez de *fusionner ou de scinder* les cellules.



Exemple de cellules fusionnées ou scindées.

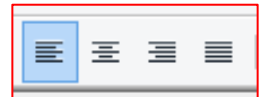
Programme des cours 2019		
Base de l'informatique	septembre	Le bureau
		La Barre des tâches
		Le menu Démarrer
Internet et le web	octobre	Maîtriser les outils de recherche
		Bien utiliser Google
		Se servir de sa messagerie
Word	novembre	La mise en page
		Saisir du texte
		Couper Copier coller
Excel	décembre	Créer une facture
PPT	janvier	Créer un album photo
	février	Créer un diaporama
Open office	mars	Créer un courrier
	avril	Les tableaux

## 9. Positionner un objet dans une cellule

Le terme objet détermine aussi bien du texte qu'une image.

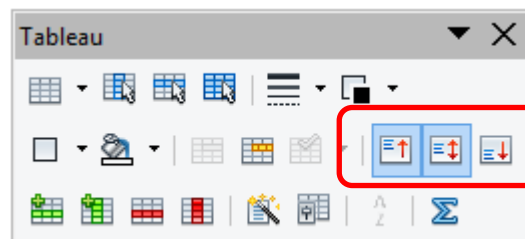
### 9.1. Aligner les cellules

L'alignement du texte dans une cellule est défini par défaut à gauche. Vous pouvez le modifier en cliquant sur les boutons de la barre d'outils. Cette zone rassemble les outils qui vous permettent de paramétrer le positionnement du texte dans une cellule.



- Sélectionnez la ou les cellules concernées puis cliquez sur le bouton de votre choix

### 9.2. Modifier l'orientation des cellules



- Sélectionnez la ou les cellules concernées puis cliquez sur le bouton de votre choix

Exemple :

Word	Excel	Openoffice
Centré	Haut	Bas

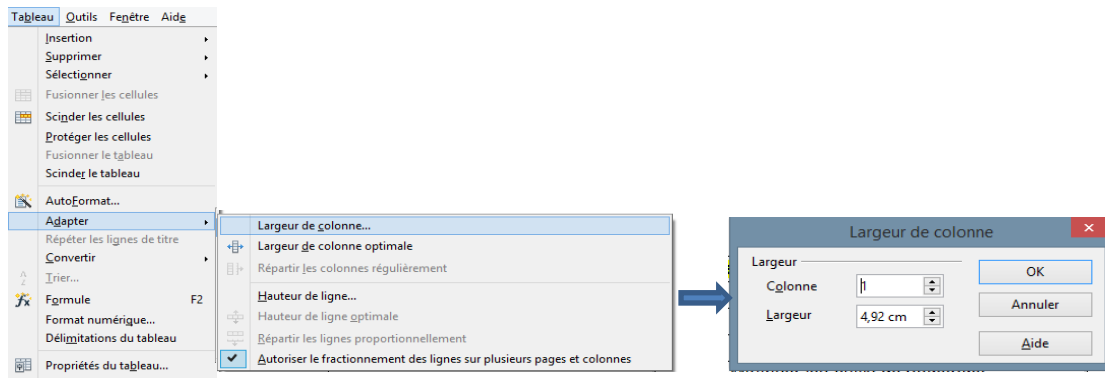
### 9.3. Ajuster la taille des cellules

La taille des cellules est définie lors de la création du tableau mais vous pouvez la modifier à tout moment en utilisant le menu Tableau.

- A partir du menu Tableau sélectionnez **Adapter** puis largeur de colonne ou hauteur de lignes suivant le cas
- Modifiez les paramètres puis cliquer sur OK.

*La hauteur de ligne* définit la hauteur de la ligne dans laquelle se trouve le point d'insertion ou des lignes sélectionnées

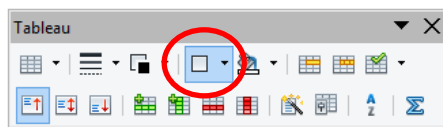
*La Largeur de colonne* définit la largeur de la colonne dans laquelle se trouve le point d'insertion ou des colonnes sélectionnées



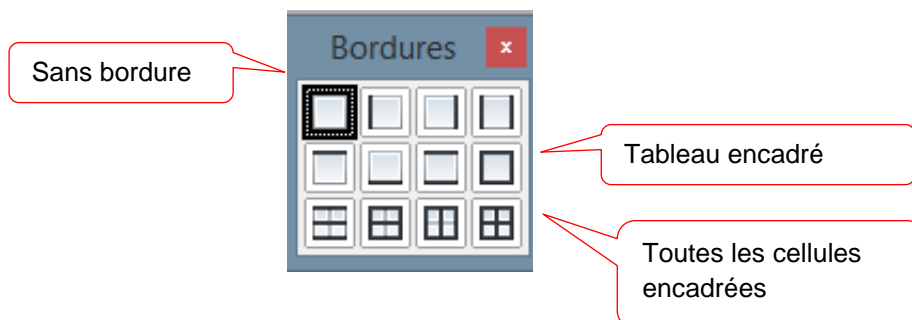
## 10. Les bordures et les couleurs d'arrière-plan

### 10.1. Les différentes bordures

- Sélectionnez votre tableau, la barre d'outils d'affiche cliquez sur la petite flèche à droite du bouton **Bordures**

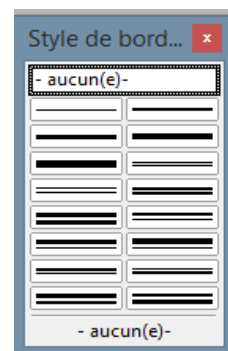


- Une boîte de dialogue s'affiche et vous permet de mettre ou non des bordures



## 10.2. Modifier l'épaisseur de la bordure

- Sélectionnez votre tableau ou les lignes que vous désirez épaissir puis cliquez sur le **bouton Style de ligne** de la barre d'outils Tableau
- Choisissez ensuite l'épaisseur du trait en sélectionnant celle-ci dans



## 10.3. Modifier la couleur des bordures

- Sélectionnez votre tableau ou les bordures que vous voulez mettre en couleur puis cliquez sur le **bouton Couleur de bordure** de la barre d'outils Tableau
- Choisissez ensuite la couleur des bordures en sélectionnant celle-ci dans la palette de couleur



## 10.4. La couleur d'arrière plan

- Sélectionnez votre tableau ou les bordures que vous voulez mettre en couleur puis cliquez sur le **bouton d'arrière-plan** de la barre d'outils Tableau
- Choisissez ensuite la couleur de l'arrière-plan en sélectionnant celle-ci dans la palette de couleur




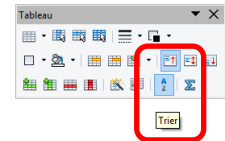
*Exemple après modification des bordures et des couleurs de bordure et d'arrière-plan.*

Programme des cours 2019		
Base de l'informatique	septembre	Le bureau La Barre des tâches Le menu Démarrer
Internet et le web	octobre	Maîtriser les outils de recherche Bien utiliser Google Se servir de sa messagerie
Word	novembre	La mise en page Saisir du texte Couper Copier coller
Excel	décembre	Créer une facture
PPT	janvier	Créer un album photo
	février	Créer un diaporama
Open office	mars	Créer un courrier
	avril	Les tableaux

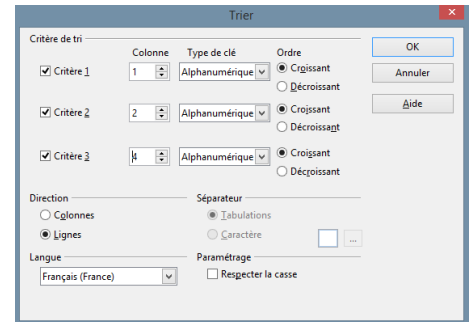
## 11. Trier des données

Le bouton Trier permet de trier les données de la sélection d'un tableau selon 3 critères et suivant les colonnes par ordre alphabétique, numérique, croissant ou décroissant.

- Sélectionnez votre tableau
- Cliquez sur le **bouton Trier**  de la barre d'outils Tableau
- ou
- A partir du **menu Tableau**, sélectionnez **Trier**



*La boîte de dialogue Trier s'affiche*



- Notez vos paramètres dans les critères de tri
- Cliquez sur OK

Nom	Prénom	Adresse	Code Postal	Commune
Durand	Isabelle	Rue du Chemin Vert	02000	Laon
Martin	Jean Louis	Avenue des Vendangeurs	02140	Ploisy
Tricoteaux	Véronique	Rue des Tulipes	02200	Soissons
Tavernier	Emilie	Place des Maraichers	02430	Gauchy
Dupont	Michel	Rue Pierre Brossolette	02100	Saint Quentin

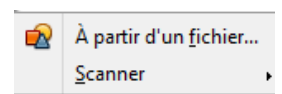
  

Nom	Prénom	Adresse	Code Postal	Commune
Dupont	Michel	Rue Pierre Brossolette	02100	Saint Quentin
Durand	Isabelle	Rue du Chemin Vert	02000	Laon
Martin	Jean Louis	Avenue des Vendangeurs	02140	Ploisy
Tavernier	Emilie	Place des Maraichers	02430	Gauchy
Tricoteaux	Véronique	Rue des Tulipes	02200	Soissons

## 12. Insérer des images dans un tableau

L'insertion d'image dans un tableau permet d'agrémenter celui-ci. Vous bénéficiez de la mise en forme du tableau, du paragraphe et des caractères.

- Positionnez le curseur de la souris dans la cellule où vous désirez insérer votre image
- A partir du **menu Insertion**, cliquez sur **Image** puis choisissez **à partir du Fichier**
- La boîte de dialogue **Insérer une image** s'affiche, faites votre choix puis
- Cliquez sur **Ouvrir**
- L'image s'affiche avec son ancre et des poignées vertes.



Remarque : tant que l'image est sélectionnée, une barre d'outils Image s'affiche et vous permet de travailler l'image.

- Choisir de la mettre en niveaux de gris ou en filigrane par exemple

