qwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwerty uiopasdfahiklzxcvbnmqwerty dfghjkl xcvbnn mqwert yuiopa

SOMMAIRE

Table des matières

1.	Créer un tableau
1.1.	Insérer un tableau
1.2.	Insérer un tableau prédéfini4
1.3.	Créer un tableau imbriqué5
2.	La barre d'outils Tableau
2.1.	Personnaliser la barre d'outils Tableau6
<i>3</i> .	Sélectionner les cellules
3.1.	Sélection d'une colonne7
3.2.	Sélection d'une ligne7
3.3.	Sélectionnez les colonnes, les lignes ou le tableau en entier7
4.	Mettre en forme un tableau
4.1.	Insérez des lignes ou des colonnes
4.2.	Supprimez des lignes ou des colonnes8
5.	Se déplacer dans un tableau9
6.	La mise en forme du tableau9
6.1.	Avec la souris9
6.2.	Avec la règle9
6.3.	Au clavier9
7.	Fusionner des cellules
8.	Scinder une ou plusieurs cellules
9.	Positionner un objet dans une cellule11
9.1.	Aligner les cellules11
9.2.	Modifier l'orientation des cellules11
9.3.	Ajuster la taille des cellules12
<i>10</i> .	Les bordures et les couleurs d'arrière-plan12
10.1	Les différentes bordures12
10.2	2. Modifier l'épaisseur de la bordure13
10.3	8. Modifier la couleur des bordures13
10.4	l. La couleur d'arrière plan13
11.	Trier des données14
12.	Insérer des images dans un tableau14

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

1ère 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.

8						Sans
<u>Fichier</u> Édition Af	fichage <u>I</u> nsertion Forma <u>t</u>	Ta <u>b</u> l	eau <u>O</u> utils Fe <u>n</u> être Aidg	2	_	
🖹 • 볼 • 🔚	👒 🕑 🗟 📇 🕵 '	4	Insertion	•		Tableau Ctrl+F12
Standard	V Times New R	¢	Supprimer Sélectionner	;		<u>L</u> ignes <u>C</u> olonnes
L	···1···X		Fusionner les cellules		6 : •	· 7 · <u>1</u> · 8 · · <u>·</u> 9 · · · 10
			Scinder les cellules			
			Protéger les cellules			
1			Fusionner le t <u>a</u> bleau		L	
÷			Scinde <u>r</u> le tableau			
		65	Auto <u>F</u> ormat		L	
· ·			A <u>d</u> apter	•		
			Répéter les lignes de titre		L	
11			<u>C</u> onvertir	•	L	
~		Z	<u>T</u> rier		L	
1:		fx	Formule	F2	L	
- C			Format numérigue		L	
		~	Délimitations du tableau			
		(ji)	Propriétés du tableau			

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

3	Sans nom 1 - OpenOffice Writer		×
Eichier Édition Affichage Insertion Format Tableau Qutils Fenétre Aide	\sim		×
🖹 • 📴 • 🖃 👒 😥 📓 📇 🗣 👋 🏧 🕹 • 💰 • 🖋 🥬	- (0 - (2) → (0) → (
L	••• 6 ••• 7 • • • 8 •	×	η.

- 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.

<u>Remarque</u> : 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 boite de dialogue Insérer un tableau,
- Cliquez sur le bouton Auto format
- Dans la liste de droite, cliquez sur le modèle choisi puis sur OK.

AutoFormat									
Format							ОК		
Aucun(e)	N .								
Standard 3D			Janv.	Févr.	Mars	Somme	Annuler		
Bleu Marron		Nord	6	7	8	21	Aide		
Lavande		Milieu	11	12	13	36			
Jaune Gris Vot		Sud	16	17	18	51	Ajouter		
Rouge		Somme	33	36	39	108	Supprimer		
Noir 1	-					1	<u>P</u> lus ₹		

- La boîte de dialogue Insérer un tableau s'affiche de nouveau
- Modifiez le nombre de colonnes et de lignes

1.3. Créer un tableau imbriqué

Les tableaux imbriqués sont des tableaux insérés dans un tableau. Pour imbriquer un tableau, cliquez dans une cellule du premier tableau, puis utilisez l'une des méthodes précédentes permettant d'insérer un tableau ou de dessiner un tableau là où vous souhaitez l'insérer le tableau.

2. La barre d'outils Tableau

La barre d'outils Tableau est une fenêtre dite flottante et ancrable.

- 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.

Vous pouvez également l'ancrer en ligne horizontale comme 3^{ème} barre de menu ou juste au-dessus de la barre d'état dans le bas de l'écran.

• Cliquez sur la flèche noire puis sélectionner sur Ancrer la barre d'outils



<u>Remarque</u> : pour annuler l'ancrage, positionnez le curseur de la souris sur les pointillés, une croix de déplacement s'affiche, glissez la barre d'outils sur votre document.

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

	Personnaliser	
Ienus Clavier Barre	s d'outils Événements	
Barres d'outils Open	Office Writer	
<u>B</u> arre d'outils	Tableau 🗸	Nouveau
		Barre d'outils
Contenu de la barre	d'outils	
<u>C</u> ommandes	🗹 🏢 Tableau	Ajouter
	☑	
	✓	wounter
	🗹 🧧 Couleur de ligne (de la bordi	
	✓	
	✓ Bordures	
	🗹 💁 Couleur d'arrière-plan 🔹	
	✓	
	 Fusionner les cellules 	
	Scinder les cellules	
	< >	
Enregistrer dans	OpenOffice Writer	
Description		
Incère un tableau da	ns le document. Vous nouvez écolement cliquer sur la	a flèche, faire glisser le
pointeur pour sélect	ionner le nombre de lignes et de colonnes à inclure di	ans le tableau, puis
cliquer sur la derniè	re cellule.	



ctionner les lignes du tableau

3. Sélectionner les cellules

1^{ère} 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.

2ème 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.

Eichie	r É <u>d</u> ition <u>A</u> ffichage Insertion Forma <u>t</u>	Ta <u>b</u> l	eau <u>O</u> utils Fe <u>n</u> être Aid	e		
8	• 🐸 • 🔜 👒 🖹 🗟 🖴 🕵	2	Insertion Supprimer	1		
9.	Contenu de tableau 👻 Times New R	c	Sélectionner	•		Tableau
L	···1		Fusionner les cellules			Lignes
			Scinder les cellules	Т	₫3	Colonnes
_			Protéger les cellules	T		C <u>e</u> llules
-			Fusionner le t <u>a</u> bleau		-	
÷			Scinde <u>r</u> le tableau			
		1	Auto <u>F</u> ormat			
			A <u>d</u> apter	•		
÷		-	Répéter les lignes de titre		E	
÷	-	-	<u>C</u> onvertir	,	H	
<u> </u>		A Z	<u>T</u> rier		Ŀ	
21		Ťx	Formule	F2		
<u>_</u>			Format numérigue			
		~	Délimitations du tableau			
4		Q	Propriétés du tableau			
		_				

3^{ème} 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.



Ļ		
Sélectionner les colon	nes du tableau	

4. Mettre en forme un tableau

1^{ère} 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.

Tableau	• ×
	-
	$\frac{\Lambda}{2}$ Σ

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.

	III	▼ × ■ ■ ○ 2 ∞		
 <u>2ème méthode</u> : Sélectionnez les lignes ou les colonnes à 	Formatage par géfaut Police Taille Style Alignement Espacement ligne Caractère Paragraphe Caractères EspaceCaractères		<pre>>></pre>	
 A partir du menu Tableau – Supprimer – Lignes/Colonnes 	1	Fusioner les tableaux Scinder les tableau Eomat numérique Sellule Légne Colonne Légnde Délimitations des tableaux Beconnaissance des nombres Éditer le style de paragraphe Cgilter	•	Hauteur Autoriser le fragtionnement des lignes sur plusieurs pages et colonnes Selectiogner Insérer Supprimer

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

+ + + → ₽ 4 + ₽

<u>Remarque</u> : 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

]	Ajuster les colonnes du tableau	
+	+	
· ·		

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

 Tableau 🗸 🗸	r ×
	cellule



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

Ta <u>b</u> l	eau <u>O</u> utils Fe <u>n</u> être Aid <u>e</u>						
	Insertion						
	Supprimer						
	Sélecti <u>o</u> nner						
	Fusionner les cellules						
	Scinder les cellules						
	Protéger les cellules						
	Fusionner le t <u>a</u> bleau						
	Scinde <u>r</u> le tableau						
1	Auto <u>F</u> ormat	1.					
	A <u>d</u> apter		Largeur de <u>c</u> olonne			Largour de colo	x X
	Répéter les lignes de titre	-	Largeur de colonne optimale			Largeur de color	
	Convertir	81.	Rénartir les colonnes réquilièrement		Largeur		011
	<u>T</u> rier	834	reparti jes colonnes regulierentent		Colonne	h 🔺	OK
fx	Formule F2		<u>H</u> auteur de ligne	$ \rightarrow $	Colonne	P	Annuler
	Format numérigue	-	Hauteur de ligne <u>o</u> ptimale	'	<u>L</u> argeur	4,92 cm 🌻	
	Délimitations du tableau		<u>Répartir les lignes proportionnellement</u>				Aide
Ŷ	Propriétés du ta <u>b</u> leau	~	Autoriser le fractionnement des lignes sur plusieurs pages et colonnes				

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	contombro	Le bureau	
	Septembre	Le menu Démarrer	
Internet et le web		Maîtriser les outils de recherche	
	octobre	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

ou

• A partir du menu Tableau, sélectionnez Trier

La boîte de dialogue Trier s'affiche

de la barre d'outils Tableau

- 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 Maraîchers	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 Maraîchers	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.

Image

🗩 | 💸 -

P

¥

Par défaut Niveaux de Noir/Blanc Filigrane 🗧 📫 🖶 🗐

- 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.

<u>Remarque</u> : 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



	Trier	
Critère de tri	Colonne Type de clé Ordre	ОК
Critère 1	1 Alphanumérique Cr <u>o</u> issant	Annule
✓ Critère 2	2 (Alphanumérique) Croissant O Décroissa <u>n</u> t	Aide
Critère 3	Alphanumérique Croigsant	
Direction	Séparateur	
○ C <u>o</u> lonnes	Tabulations	
Lignes	<u>C</u> aractère	
Langue	Paramétrage	
Français (France)	✓ Respecter la casse	

• • • • • • • • •

🗆 • 🎘 • 📄 😁



À partir d'un fichier...