

Les tableaux intégrés dans les diapositives sont conçus et mis en forme sous Calc. Nous indiquons ci-après les principales commandes. Pour une étude approfondie du tableau vous pouvez vous référer aux fiches-outil de Calc.

1. CREER UN TABLEAU

■ A partir d'une diapositive avec tableau

- Créer une nouvelle diapo et sélectionner la mise en page : **Titre avec tableau**
- Double-cliquer le centre de la diapositive



■ Sur une diapositive existante

- Cliquer l'outil : **Tableau**  puis modifier la taille du tableau par un cliqué glissé d'une poignée d'angle
=> Un tableau est ouvert sous Calc :

	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				
5				

2. PARAMETRER LA STRUCTURE DU TABLEAU

■ Modifier la taille du tableau

- Cliquer le tableau
- Cliquer-glisser une poignée d'angle du tableau

■ Insérer/Supprimer des lignes/colonnes

□ Insérer des lignes colonnes

- Cliquer-droit la ligne qui suivra la ligne insérée - **Ligne – Insérer**
- ou
- Cliquer-droit la colonne qui suivra la colonne insérée - **Colonne – Insérer**

□ Supprimer des lignes/colonnes

- Cliquer-droit la ligne à supprimer - **Ligne – Supprimer**
- ou
- Cliquer-droit la colonne à supprimer - **Colonne – Supprimer**

■ Fusion de cellules

□ Fusionner des cellules

- Sélectionner les cellules à fusionner par cliqué-glissé
- Cliquer l'outil  ou Menu : **Format – Fusionner les cellules**

□ Défusionner des cellules

- Sélectionner la cellule à défusionner
- Cliquer l'outil  ou Menu : **Format – Fusionner les cellules**

■ Sélectionner des cellules

- Cliquer-glisser sur les cellules

3. SAISIR ET METTRE EN FORME LES DONNEES

■ Saisir les données

- Cliquer la cellule où saisir une donnée
- Saisir la donnée au clavier

■ Style de caractères du texte

- Sélectionner le texte ou les cellules à traiter
- Cliquer l'outil de style désiré 

■ Format nombre, date, heure

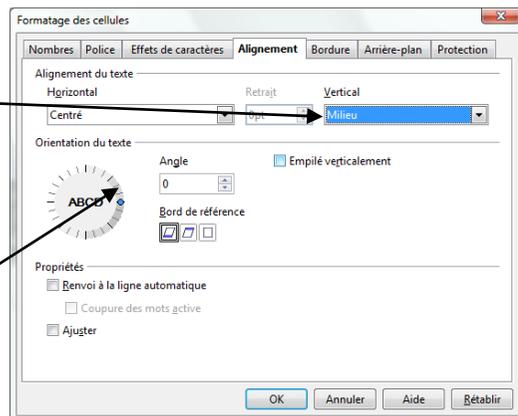
- Sélectionner la ou les cellules à traiter
- Dans la palette de mise en forme, cliquer l'outil désiré 

■ Aligner les données dans les cellules

- Sélectionner la ou les cellules à traiter
- **Horizontalement**
- Cliquer dans la barre de mise en forme l'alignement désiré 

☐ **Verticalement**

- Cliquer : **Format - Cellules...**
- Onglet : **Alignement**
- Dans la zone : **Vertical**, sélectionner l'alignement désiré
- Cliquer : **OK**



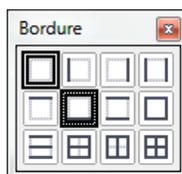
☐ **Incliner les données**

- Cliquer : **Format - Cellules...**
- Onglet : **Alignement**
- Cliquer-glisser le curseur d'inclinaison du texte
- Cliquer : **OK**

4. METTRE EN FORME LES CELLULES DU TABLEAU

▪ **Bordures de cellules**

- Sélectionner les cellules à traiter par cliqué-glissé
- Cliquer le bouton déroulant de l'outil : **Bordure**
- Cliquer la bordure à tracer



▪ **Couleur d'arrière plan des cellules**

- Sélectionner les cellules à traiter par cliqué-glissé
- Cliquer le bouton déroulant des couleurs de remplissage
- Cliquer la couleur désirée



▪ **Hauteur de ligne largeur de colonne**

☐ **Hauteur de ligne**

- Cliquer glisser la bordure basse de la ligne

☐ **Largeur de colonne**

- Cliquer glisser la bordure droite de la colonne à traiter

	A	B
1		
2		
3		
4		
5		

5. ACTIVER LE TABLEAU

- Cliquer le tableau pour l'activer
- Cliquer en dehors du tableau pour activer une autre zone

6. DEPLACER LE TABLEAU

- Cliquer la diapositive en dehors du tableau
- Cliquer glisser le tableau