CNEL

OpenOffice Writer 2.3

Fiche-outil n° 21 Les tableaux

Auteur : CI. TERRIER **R-FOWR** page 29

3. MODIFIER LA STRUCTURE DU TABLEAU

Insérer des lignes, colonnes

- Cliquer-droit la ligne ou la colonne qui suivra la • ligne/colonne insérée - Ligne ou Colonne - Insérer...
 - Saisir le nombre de lignes, colonnes à insérer
- Cliquer : OK

٠



Supprimer des cellules, lignes, colonnes

- Sélectionner les éléments à supprimer (Cf. 2)
- Cliquer-droit la sélection Ligne ou Colonne Supprimer...

Fusionner les cellules

- Sélectionner les cellules à fusionner
- Cliquer-droit la sélection Cellule Fusionner les cellules

Fractionner des cellules

- Cliquer-droit la cellule à fractionner Scinder...
- Paramétrer le nombre de cellules à créer
- Cliquer le sens du fractionnement
- Cliquer : OK

X cission des cellules Scinde ОК Scinder la cellule en 2 🌲 Annuler Direction Aide 😑 À l'horizontale À la verticale

· · 4 · · · 5 · · CA Mois 154 000 ianvier février 210 000

- Hauteur de lignes et largeur de colonnes
- Cliquer glisser la bordure droite de la ٠ colonne dans le tableau ou dans la règle

Ou

Cliquer glisser la bordure basse de la ligne ٠ dans le tableau ou dans la règle

3 x 4

Propriété du tableau

Supprimer colonne

Autoformat

Supprimer ligne

nsérer colonne

nsérer ligne

En bas Centré

Cliquer le lieu où insérer le tableau .

Créer un tableau

Bordure

Couleur de ligne

Style de ligne

Tableau

Cliquer le bouton déroulant de l'outil : Tableau et sélectionner dans la grille par cliqué-glissé le nombre de lignes/colonnes désirés

1. CREER UN TABLEAU ET SAISIR LES DONNEES

Afficher la barre d'outil tableau

Affichage - Barre d'outils - Tableau

plan

arrière

Couleur a

🔠 • | 🕞 • 💼 • | 🗖 • 🖄 • | 📰 🖼 🕺 • 🛅 📑

Fusionnei

Scinder

Cliquer la cellule dans laquelle réaliser la saisie ou activer la cellule par [Tab] .

Optimiser

En haut

Saisir les données

2. SELECTIONNER DES LIGNES, COLONNES OU CELLULES

- Cellule : cliquer la marge gauche de la cellule
- Plusieurs cellules : cliquer-glisser sur les cellules
- Liane : cliquer la marge extérieure gauche de la ligne
- Plusieurs lignes : cliquer-glisser sur la marge gauche extérieure des lignes en appuyant éventuellement su [Ctrl] si elles sont disjointes
- cliquer la bordure haute de la 1^{ère} cellule de la colonne Colonne :
- Plusieurs colonnes : cliquer glisser sur les bordures hautes en appuyant éventuellement sur [Ctrl] si elles sont disjointes Le tableau : cliquer l'angle extérieur gauche du tableau





Somme

Σ

Trier

OpenOffice	Fiche-outil n° 21	Auteur : CI. TERRIER
Writer 2.2		R-FOWR
Willer 2.3	Les tableaux	page 30

X

Répéter l'en-tête de colonne en haut de chaque page

Format de tableau

Tableau Enchaînemente Colonnes Berdure Arrière plan

- Cliquer-droit le tableau Tableau
- Onglet : Enchaînement



Cliquer : **OK**

Saut Saut	Page	Colonne	
		Après	
Avec le style <u>d</u> e page		 Numéro de page 	0
Autoriser le fractionneme	nt des tableaux sur plus	ieurs pages et colonnes	
Autoriser le fractionne	ment des lignes sur plu	isieurs pages et colonnes	
Paragrap <u>h</u> es solidaires			
Répéter le titre			
Les pre <u>m</u> ières lignes 1			
Orientation du texte	Utiliser les paramètres (de l'objet supérieur	•
lignement			
Alignement vertical	En haut 💌		

4. SUPPRIMER UN TABLEAU

- Sélectionner le tableau (Cf. 2)
- Cliquer-droit le tableau sélectionné Ligne Supprimer

5. MISE EN FORME DES CELLULES

- Format automatique
- Cliquer le tableau
- Menu : Tableau AutoFormat...

•	Sélectionner la mise
	en forme désirée puis
	paramétrer
	éventuellement les
	éléments auxquels
	appliquer la mise en
	forme en cliquant le
	bouton : Options au
	bas de la fenêtre.
•	Cliquer : OK

Standard 3D	^						
Bleu			Janv.	Févr.	Mars	Somme	Annuler
Marron Lavande	E	Nord	6	7	8	21	Aide
Jaune Gris		Milieu	11	12	13	36	Ajouter
Vert		Sud	16	17	18	51	
Rouge Noir 1		Somme	33	36	39	108	Supprimer
Noir 2	-						Autres 🛣
rmatage							
Eormat numérie	que	✓ Police		🔽 <u>A</u> ligi	nement		Renomme

Bordures

- Sélectionner les cellules à traiter
- Cliquer le bouton déroulant de l'outil désiré et réaliser le paramétrage désiré





Trame de fond

- Sélectionner les cellules à traiter
- Cliquer le bouton déroulant de l'outil : Couleur d'arrière • plan 2 • et sélectionner la couleur à appliquer



6. ALIGNEMENT ET ORIENTATION DU TEXTE

- Alignement du texte dans les cellules
- Sélectionner les cellules à traiter •
- Cliquer l'alignement désiré ٠

Ou

- Cliquer-droit la zone sélectionnée Cellule •
- Cliquer l'alignement vertical désiré ٠

	OpenOffice Writer 2 3	Fiche-outil n° 21	Auteur : CI. TERRIER	
			R-FOWR	
	WIIICE 2:5	Les tableaux	page 31	

7. RETRAIT DE PARAGRAPHE

- Sélectionner les cellules à traiter
- Cliquer dans la règle les curseurs de retrait de paragraphes



8. POSITION DU TABLEAU DANS LA FEUILLE

- Cliquer-droit le tableau **Tableau**
- Onglet : Tableau
- Paramétrer l'alignement par les boutons de position

Ou

- Paramétrer l'espace à laisser à gauche, à droite, au dessus ou au dessous du tableau
- Cliquer : OK

Tableau	Enchaînements	Colonnes	Bordure	Arrière-plan	
Proprié	tés				Alignement
Nom		Tableau1			<u>A</u> utomatique
<u>L</u> arge	ur	7,81cm	🗘 🖂 R	elati <u>f</u>	À gauche
Espacer	ment				De gauche
À gay	iche			4,59cm	À dr <u>o</u> ite
À dro	ite			4.59cm	<u>C</u> entré
Veee	unu a			0.00	Manuel
versi	e <u>n</u> aut			0,00cm	
<u>V</u> ers I	e bas			0,00cm	*

9. CONVERTIR UN TEXTE EN TABLEAU, UN TABLEAU EN TEXTE

- Convertir un tableau en texte
- Sélectionner les données à convertir
- Menu : Tableau Convertir -Tableau en Texte
- Cliquer : OK

Séparateur dans le text	e	
Tabulations	Point-virgule	OK
-		Annuler
Paragrap <u>h</u> e	<u>Autre(s):[]</u>	

Convertir un texte en tableau

Direct

Les données séparées par une tabulation sont placées dans des cellules différentes.

- Sélectionner le texte à placer en tableau
- Cliquer le bouton
 - Menu
- Menu : Tableau Convertir Texte en Tableau
- Cliquer : OK

Conversion de texte en tableau	×
Séparateur dans le texte	OK Annuler Aide
Options Titre Řépétition du titre Les premières lignes 1 Ne pas <u>s</u> cinder le tableau Ø <u>B</u> ordure	Auto <u>F</u> ormat

10. TRIER DES DONNEES

- Sélectionner les cellules à trier
- Menu : Tableau Trier
- Paramétrer le tri désiré
- Cliquer : OK

Règle				ОК
	Colonne	Type de clé	Ordre	
Critère 1	1 🗘	Alphanumérique 💌	Oroissant	Annuler
			Décroissant	
Critère 2	1	Alphanumérique 🔻	Croissant	Aide
			Décroissanţ	
Critère 3	1	Alphanumérique 👻	Croissant	
			Décroissant	
Direction		Séparateur		
Colonnes		Tabulations		
Lignes		Caractèr <u>e</u> s		
Langue		Paramétrage		
Français (France)	-	Comparaise	on exacte	

CNED	OpenOffice Writer 2.3	Fiche-outil n° 21	Auteur : CI. TERRIER R-FOWR
11. Programmer des c	CALCULS		page 32
 Saisir une formule d 	e calcul		
 Cliquer la cellule qui doit recevo Menu : Tableau - Formule => La barre des formules devie Cliquer la cellule qui doit recevo Sélectionner la formule à utiliser 	ir le résultat nt active. ir le résultat fin * X * sum <82:85> 1	$\begin{array}{c ccccccccccccccccccccccccccccccccccc$	
 Sélectionner les cellules à utilise 	PL		
 Cliquer la 1^{re} cellule à utiliser Saisir l'opérateur mathématique Cliquer la 2^e cellule à utiliser Etc. [Entrée] 	(+ ; - ; / ; *)		
 Format numérique 	Format numérique		
 Sélectionner les cellules qui contiennent les données à formater Cliquer-droit – Format numérique Cliquer la catégorie de format à utiliser Sélectionner le format désiré Cliquer : OK 	Catégorie Format Tout (Français (França) Dofini par l'utilisateur 1234 Pourcentage 1234,0° Monetane 234,0° 1234,0° 1234,0° 1234,0° 1234,0° 1234,0° 1234,0° 1234,0° 1234,0° 1234,0° 1234,0° 1234,0° 1234,0° 1234,0° 1234,0° 1234,0° 1234,0° 1234,0° 1234,0° 1234,0° 1234,0° 245(5) non significatif(s) 1 1 2 Øptions 2 245(5) non significatif(s) 1 1 2 Øptions 2 245(5) non significatif(s) 1 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 2 2	angue OK Annuler Aide 0,00 €	