

Writer

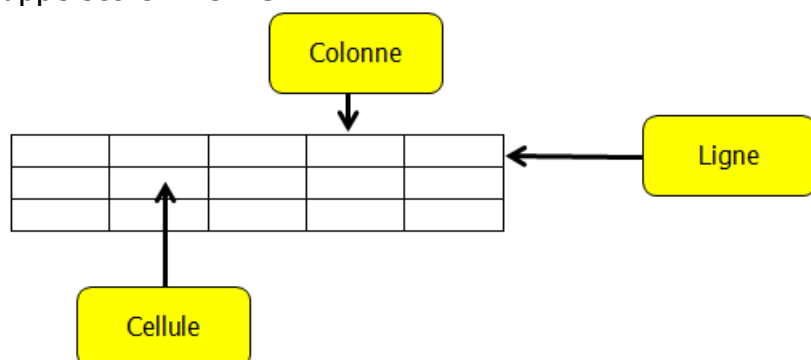
Les Tableaux

Table des matières

Présentation.....	2
Créer un tableau.....	3
Important !.....	4
Modifier la hauteur des lignes.....	4
Modifier la largeur des colonnes.....	4
Modifier la largeur du tableau.....	5
Alignements.....	6
Bordures.....	6
Couleur de remplissage.....	8
Fusionner des cellules.....	8
Fractionner des cellules.....	8
Insérer/Supprimer lignes ou colonnes.....	8
Appliquer un style à un tableau.....	9
Créer un style de tableau.....	9

Présentation



Un TABLEAU se compose d'un certain nombre de lignes et de colonnes délimitant des cases appelées CELLULES.



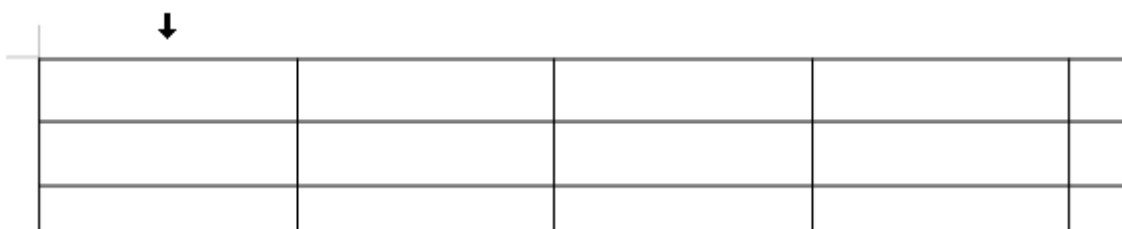
Le texte tapé dans une cellule se comporte comme s'il était sur une page (on peut donc le centrer, le justifier etc... dans la cellule).

Pour passer d'une cellule à l'autre vous pouvez utiliser la touche tabulation 

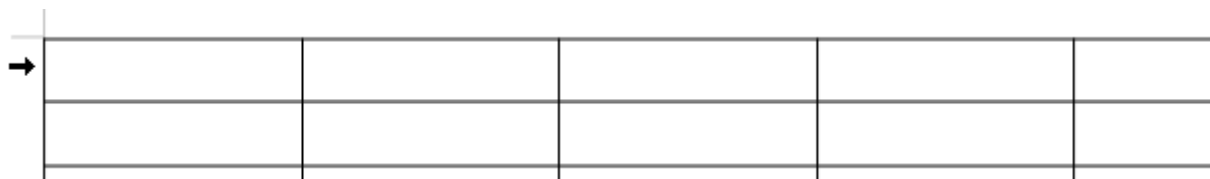
Si vous êtes dans la dernière cellule, un appui sur cette touche créera une nouvelle ligne identique à la précédente.

Si vous devez vous aligner sur un taquet de tabulation placé dans une colonne vous devrez appuyer sur   pour vous aligner sur ce taquet.

Pour sélectionner une colonne cliquez juste au-dessus de la colonne sur la flèche noire :



Pour sélectionner une ligne cliquez à gauche de la ligne. Sur la flèche noire :



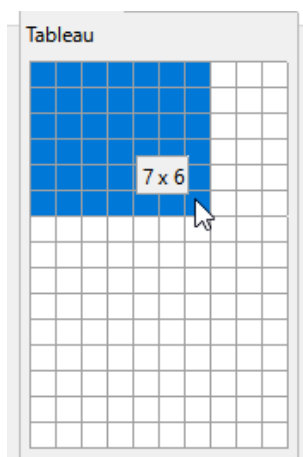
Vous pourrez fusionner (réunir en une seule cellule) plusieurs cellules adjacentes, soit horizontalement, soit verticalement.

De même vous pourrez scinder (séparer) une cellule en une ou plusieurs lignes ou colonnes.

Créer un tableau

1ère méthode

1. Insérer – Tableau
2. Cliquez sur la première case, maintenez la souris appuyée et faites glisser pour obtenir le nombre de lignes et de colonnes désiré.



2ème méthode

1. Insérer – Tableau
2. Cliquez sur « Plus d'options »
3. Choisissez le nombre de lignes et de colonnes :

Insérer un tableau

Général

Nom :

Colonnes : Lignes :

Vous pouvez choisir de répéter les titres des colonnes sur chaque page (cas de longs tableaux) :

Options

☒ En-tête

☒ Répéter les lignes d'en-tête sur les nouvelles pages

Lignes d'en-tête :

Vous pouvez choisir le style du tableau (format) :

Styles

Aucun
Style de tableau par défaut
Universitaire
Zone bleue
Zone verte
Zone rouge
Zone jaune
Élégant

	Janv	Févr.	Mars	Som
Nord	6	7	8	21
Milieu	11	12	13	36
Sud	16	17	18	51
Som	33	36	39	108

Important !

Chaque fois que le curseur sera situé dans le tableau ou que vous aurez sélectionné une ligne ou une colonne, un nouvel onglet « Tableau » apparaîtra à droite de l'onglet « Affichage »
Cet onglet vous permettra d'effectuer toutes les manipulations sur ce tableau.

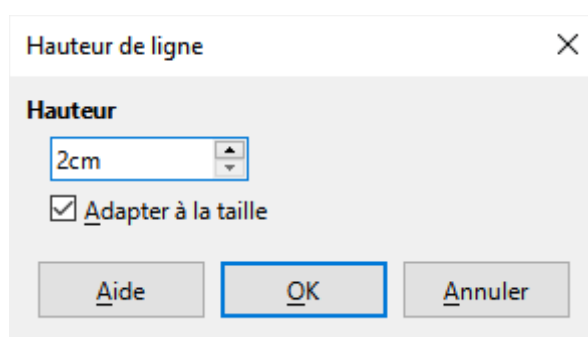
Modifier la hauteur des lignes

Hauteur Automatique

Par défaut les lignes du tableau ont une hauteur "automatique", ce qui veut dire qu'elles s'étirent automatiquement en fonction du contenu.

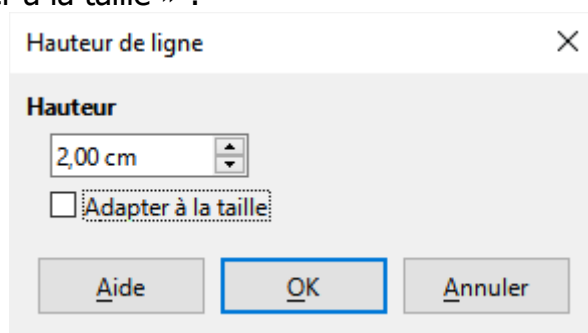
1. Sélectionnez les lignes
2. Onglet Tableau – Menu Tableau (à droite)
3. Hauteur de ligne

Vous obtenez :



Hauteur fixe

Décochez la case « Adapter à la taille » :



Modifier la largeur des colonnes

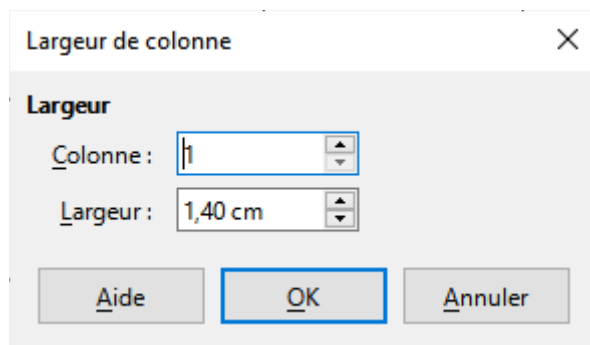
Avec la souris

Placez la souris sur la bordure droite de la colonne à étirer, cliquez et faites glisser vers la droite pour l'agrandir et vers la gauche pour la rétrécir.

Largeur de colonne fixe

1. Sélectionnez les colonnes
2. Onglet Tableau – Menu Tableau (à droite)
3. Largeur de colonnes


Vous obtenez :



Donnez ensuite à chaque colonne la largeur souhaitée


Uniformiser les largeurs de colonnes

1. Tableau – Optimiser la taille

2. Cliquez sur ce bouton : 

Ajuster la largeur d'une colonne à son contenu

N'est possible que si la largeur du tableau est inférieure à la distance comprise entre les 2 marges.

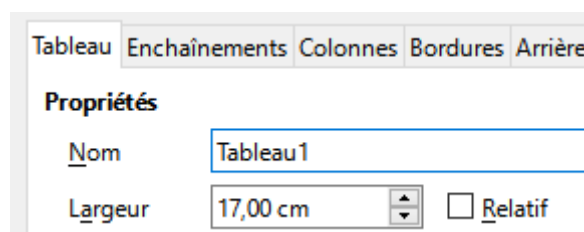
1. Sélectionnez la colonne
2. Tableau – Optimiser la taille
3. Cliquez sur ce bouton : 

La colonne va alors s'agrandir en fonction du nombre de caractères.

Modifier la largeur du tableau

1. Onglet Tableau
2. Cliquez à droite sur le bouton  Propriétés du tableau


Vous obtenez :



Indiquez alors la largeur du tableau.

Alignements

Aligner le texte verticalement dans une cellule

1. Sélectionnez une ou plusieurs cellules
2. Cliquez sur ce bouton : 

Ecrire verticalement

1. Sélectionnez la ou les cellules
2. Clic droit – Caractère -Caractère
3. Cochez 90° ou 270° suivant l'orientation désirée :

Rotation / Échelle


☐ 0 degré

☒ 90 degrés

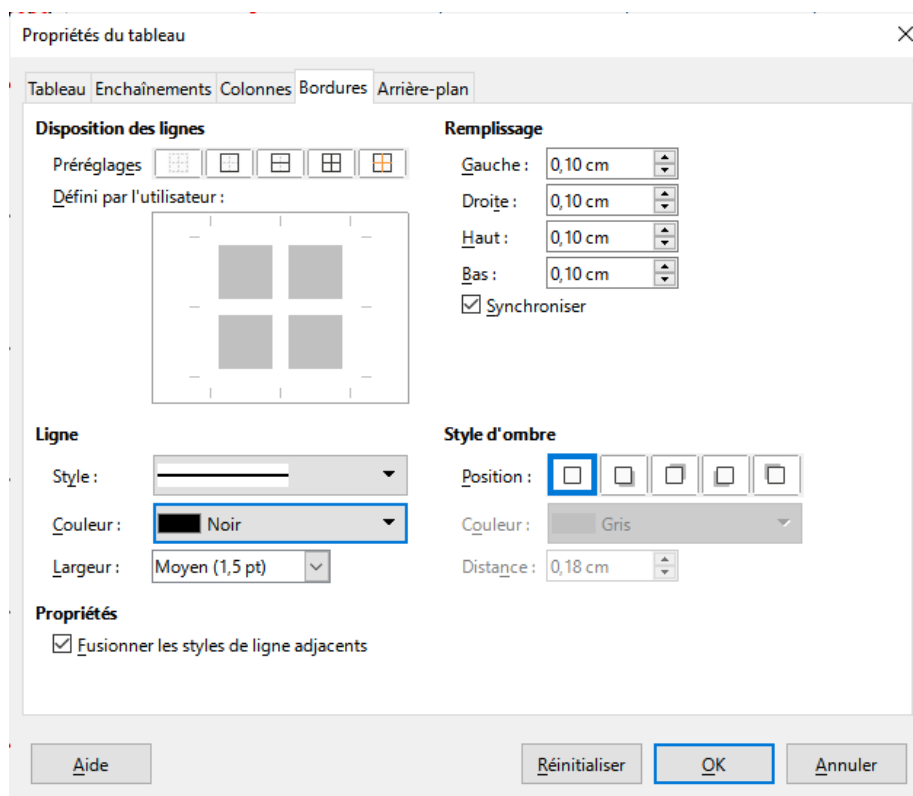
☐ 270 degrés

Échelle de largeur : 100 %

Bordures

1. Onglet Tableau
2. Cliquez à droite sur le bouton  Propriétés du tableau
3. Cliquez sur l'onglet « Bordures »

Vous obtenez :



Cette fenêtre va vous permettre de réaliser des bordures sophistiquées.

Soit par exemple ce tableau à réaliser :

1. Affichez la fenêtre précédente.
2. Cliquez sur ce bouton :



3. Choisissez la couleur et la largeur :

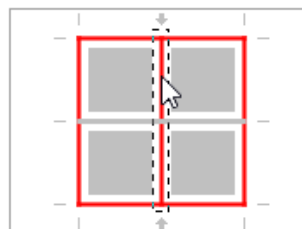
Ligne

Style :

Couleur : Rouge

Largeur : Épais (2,25 pt)

Défini par l'utilisateur :



4. Cliquez sur le trait vertical au centre :
5. Choisissez la couleur et la largeur :

Ligne

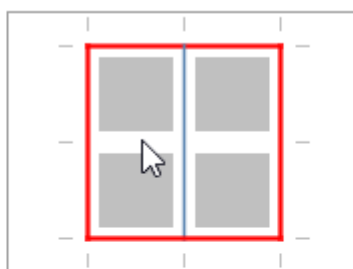
Style :

Couleur : Rouge

Largeur : Épais (2,25 pt)

Pour enlever les bordures intérieures horizontales cliquez 2 fois sur le trait horizontal au centre pour le faire disparaître :

Défini par l'utilisateur :




Ligne

Style :

Couleur : Bleu clair 2

Largeur : Moyen (1,5 pt)

Couleur de remplissage

Cliquez sur ce bouton : 

Sélectionnez la couleur dans la liste :

Fusionner des cellules

1. Sélectionnez les cellules à fusionner.
2. Cliquez sur ce bouton :



Fusionner les cellules

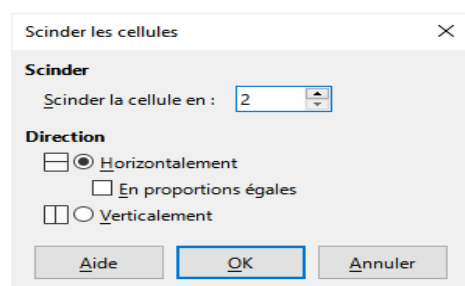
Fractionner des cellules

1. Sélectionnez la cellule à fractionner (une seule)
2. Cliquez sur ce bouton :

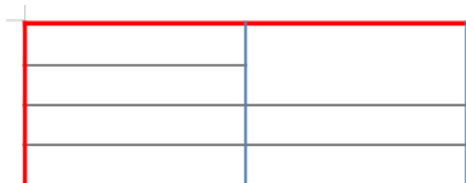


Scinder les cellules

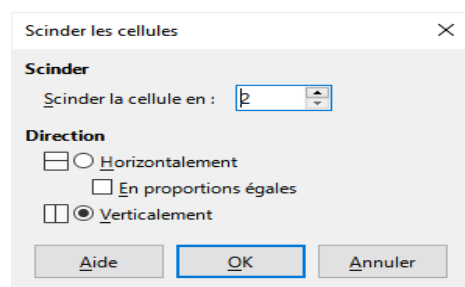
Exemple 1



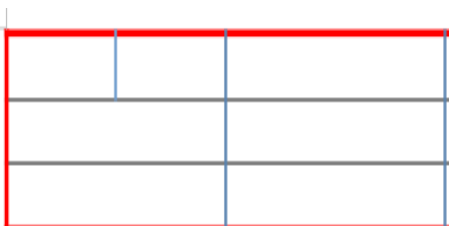
donne



Exemple 2



donne



Insérer/Supprimer lignes ou colonnes

1. Sélectionnez une ligne ou une colonne
2. Utilisez un de ces boutons :



Appliquer un style à un tableau

1. Cliquez sur le bouton :



Styles de tableau

2. Sélectionnez le style

Créer un style de tableau

Writer vous permet de créer vos propres styles de tableaux de façon à homogénéiser leurs présentations. Vous gagnerez ainsi beaucoup de temps au niveau de la mise en forme et tous vos tableaux correspondront à votre charte graphique.

Procédure

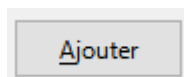
1. Créez un tableau et mettez-le en forme manuellement

2. Cliquez sur le bouton



Styles de tableau

3. Cliquez sur le bouton



4. Donnez un nom à votre style.

Ce style restera mémorisé dans LibreOffice et vous pourrez l'utiliser par la suite dans n'importe quel document.