

## OOo A Créer un tableau dans le tableur

### A.1 Les formules

Nous allons calculer le nombre de visites, par tranche d'âge et par semaine, de l'espace jeunesse de la Médiathèque Jacques Demy de Nantes.

- Ouvrez le Tableur *OpenOffice.org*.
- Dans les champs de vos colonnes, indiquez l'objet de vos calculs.
- Dans la colonne **Année** (dans la cellule A2), notez lundi.
- Pour créer la semaine, sélectionnez la cellule A2, placez le curseur de la souris sur la poignée représentée par le carré noir en bas à droite (un petit + apparaît), faites glisser vers le bas et relâchez...vous obtiendrez une liste incrémentée de la suite des jours de la semaine.

The screenshot shows a spreadsheet with the following data:

	A	B	C	D	E
1	Année	- 5 ans	5 à 10 ans	10 à 15 ans	Total visites
2	<b>lundi</b>				
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

The cursor is positioned over the bottom-right corner of the cell containing "lundi", indicating it is selected for dragging. A tooltip "vendredi" is visible near the cursor.

- Entrez vos nombres dans chacune des colonnes.
- Pour calculer le nombre de visites (tous âges confondus) par jour, entrez la formule suivante : pour mardi, par exemple, dans la cellule E3 (ou dans la barre de calcul) indiquez  $=B3+C3+D3$  et faites **ENTRÉE**...vous obtiendrez le total des visites.
- Votre curseur se place dans la cellule située immédiatement en-dessous.

Notez que si vous cliquez de nouveau sur la cellule E3, vous verrez s'afficher dans la barre de calcul propre au tableur que l'on trouve juste au-dessus des lettres des colonnes, l'opération telle que vous l'avez écrite.

- Vous pouvez ensuite incrémenter cette formule pour obtenir le nombre de visites pour chaque jour de la semaine.

- Enfin, pour effectuer la somme des visites hebdomadaires, sélectionnez la plage sur laquelle doit se faire le calcul (B2:E9), sans oublier les cellules devant contenir le résultat, appuyez sur l'icône **Somme**, vous obtiendrez le résultat =**SOMME(E2:E8)**.

	A	B	C	D	E	F
1	Année	- 5 ans	5 à 10 ans	10 à 15 ans	Total visites	
2	lundi	0	0	0	0	
3	mardi	5	10	15	30	
4	mercredi	5	15	20	40	
5	jeudi	5	23	12	40	
6	vendredi	3	13	27	43	
7	samedi	7	38	49	94	
8	dimanche	0	0	0	0	
9		25	99	123	247	
10						
11						

Votre tableau est prêt. Vous pouvez maintenant le formater de façon automatique par le biais de l'AutoFormat.

## A.2 L'AutoFormat

L'AutoFormat propose une palette de mises en page simples et rapides à mettre en oeuvre pour donner un bel effet aux données.

- Sélectionnez votre tableau.
- Dans le menu **Format** de la barre Outils, appuyez sur **AutoFormat**, la fenêtre de dialogue d'AutoFormat s'ouvre.
- Parmi les AutoFormats proposés, choisissez celui qui vous convient, ou ajoutez-en un autre. Sélectionnez des options et faites **OK**.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Année	- 5 ans	5 à 10 ans	10 à 15 ans	Total visites					
2	lundi	0	0	0	0					
3	mardi	5	10	15	30					
4	mercredi	5	15	20	40					
5	jeudi	5	23	12	40					
6	vendredi	3	13	27	43					
7	samedi	7	38	49	94					
8	dimanche	0	0	0	0					
9		25	99	123						
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										

Vous obtiendrez le tableau suivant :

	A	B	C	D	E
1	Année	- 5 ans	5 à 10 ans	10 à 15 ans	Total visites
2	lundi	0	0	0	0
3	mardi	5	10	15	30
4	mercredi	5	15	20	40
5	jeudi	5	23	12	40
6	vendredi	3	13	27	43
7	samedi	7	38	49	94
8	dimanche	0	0	0	0
9		25	99	123	247

- Pour annuler un format automatique, vous devez sélectionner la plage de cellules concernée, faire un clic droit sur la sélection pour afficher le menu contextuel et choisir **Formatage par défaut**.

## OOo B Insérer le tableau dans le traitement de texte

Dans le tableau, sélectionnez le tableau formaté. Copiez-le (**CTRL + C**). La sélection clignote.

Ouvrez le Traitement de texte *OpenOffice.org* et collez (**CTRL + V**) votre tableau.

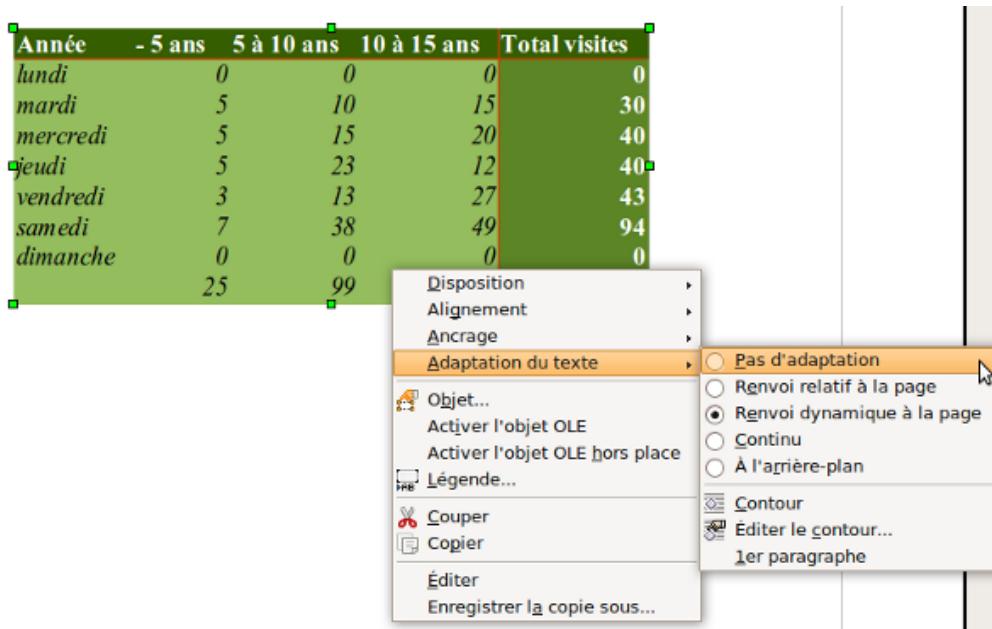
### B.1 L'objet

Un simple clic sur le tableau (des poignées vertes apparaissent), vous le sélectionnez en tant qu'**objet**.

- Vous pouvez le redimensionner proportionnellement.

Positionnez votre curseur sur une poignée verte (une flèche à double sens apparaît). En restant appuyé sur la touche **MAJ**  sur le clavier, avec l'index de la main gauche, déplacez votre curseur vers le haut, vers le bas, à gauche ou à droite.

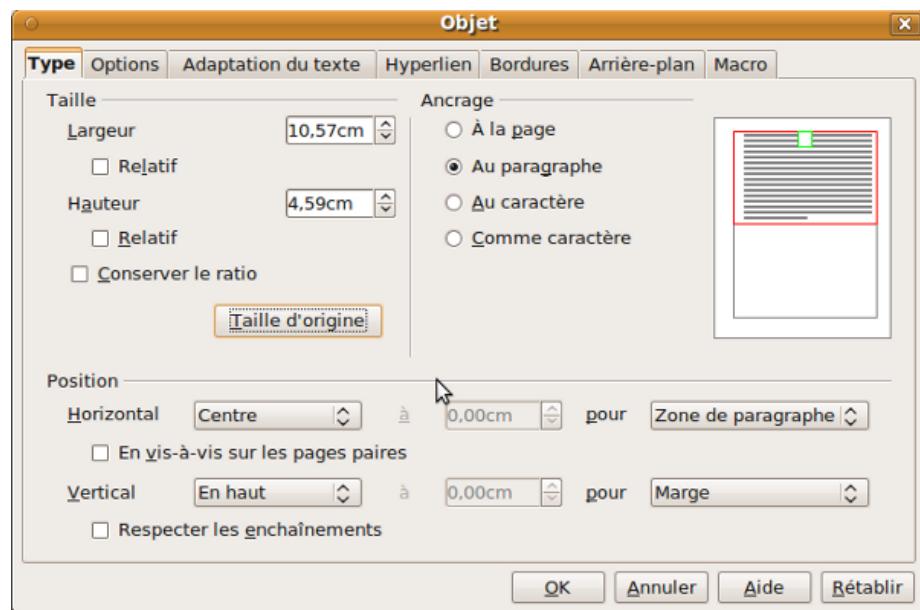
- Depuis le menu déroulant, en faisant un clic droit dans le tableau.
- Vous pouvez adapter votre objet au texte avec un clic droit de votre souris sur l'image en choisissant **Adaptation du texte – Pas d'adaptation**.



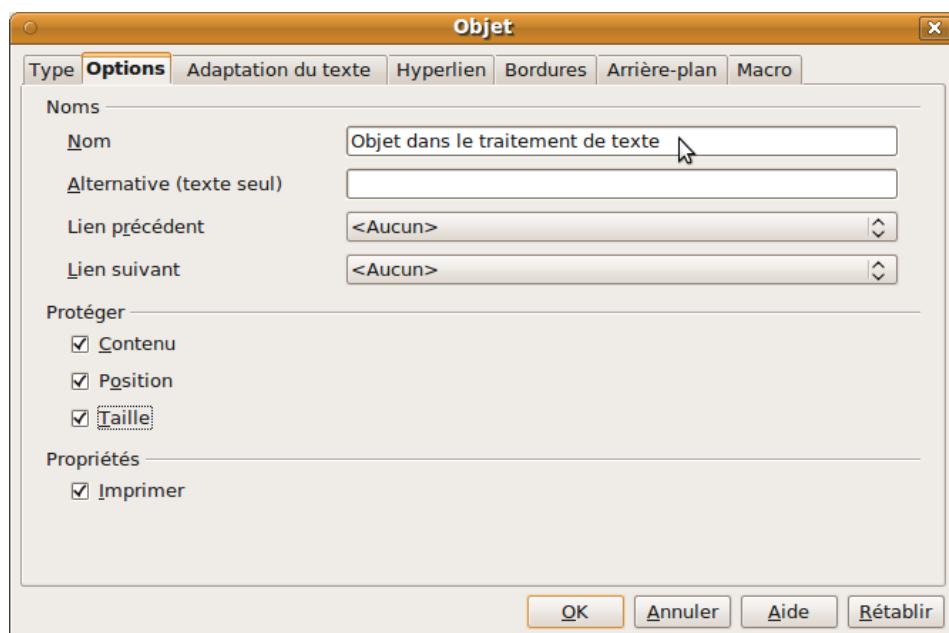
— Vous pouvez réitérer cette manipulation pour disposer, aligner et ancrer l'objet au texte.

- Dans la boîte de dialogue **Objet** (depuis ce même menu déroulant), vous pouvez modifier l'objet.

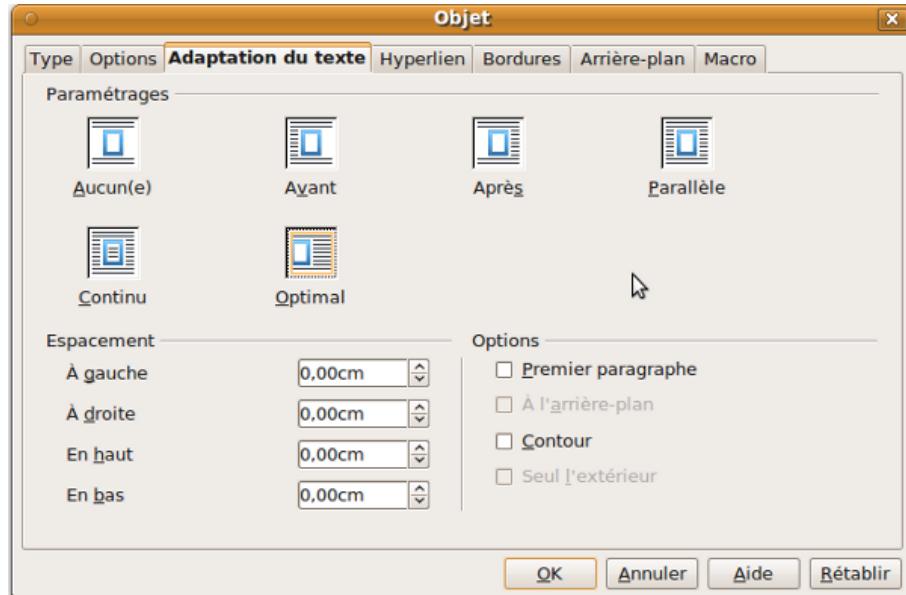
— Dans l'onglet **Type**, vous pouvez modifier la taille et la position de l'objet et choisir de l'ancrer à la page ou au paragraphe.



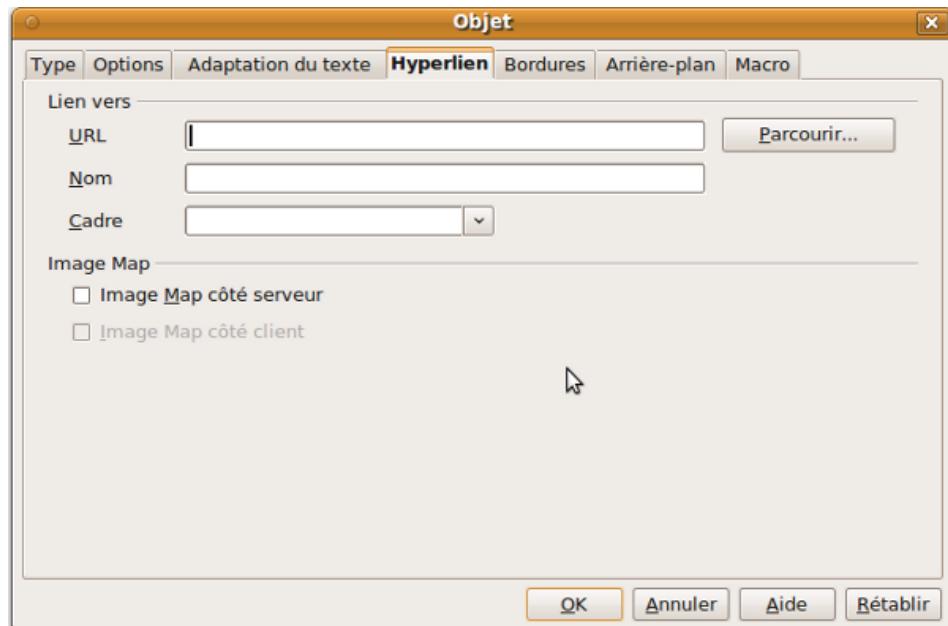
— Dans l'onglet **Options**, vous pouvez nommer votre objet et protéger son contenu, sa position et sa taille.



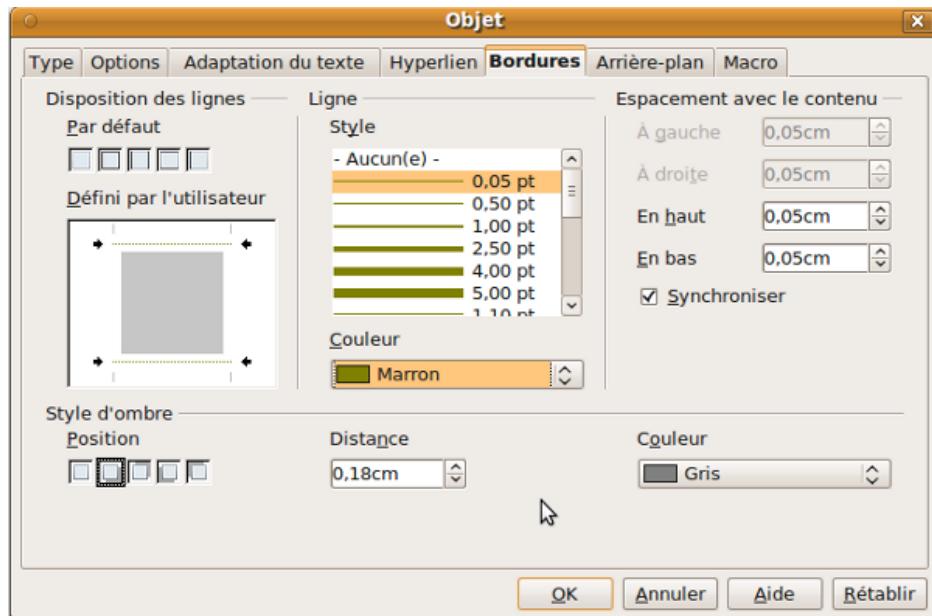
- Dans l'onglet **Adaptation du texte**, vous pouvez ajuster votre texte avant ou après l'objet, par exemple, et choisir l'écart entre les deux.



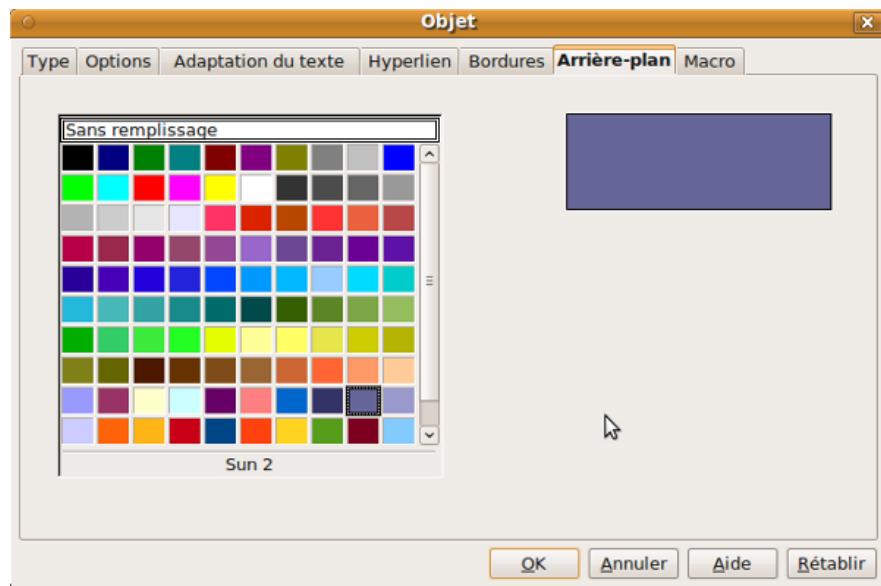
- Dans l'onglet **Hyperlien**, vous pouvez créer dans le texte un lien vers votre objet.



- Dans l'onglet **Bordures**, vous pouvez ajouter à votre tableau des bordures colorées, plus ou moins épaisses, et leur donner une ombre.



- Dans l'onglet **Arrière-plan**, vous pouvez choisir pour l'arrière-plan de votre tableau un coloris.



Voici l'objet que vous obtiendrez : un tableau avec des bordures supérieure et inférieure de 0,05pt marrons, une ombre projetée en bas à droite grise et un arrière plan de couleur « Sun 2 ».

Année	- 5 ans	5 à 10 ans	10 à 15 ans	Total visites
<i>lundi</i>	0	0	0	0
<i>mardi</i>	5	10	15	30
<i>mercredi</i>	5	15	20	40
<i>jeudi</i>	5	23	12	40
<i>vendredi</i>	3	13	27	43
<i>samedi</i>	7	38	49	94
<i>dimanche</i>	0	0	0	0
	25	99	123	247

## B.2 Le tableau

Un double clic sur le tableau (des poignées noires apparaissent), vous rentrez dans le **tableur**. Vous pouvez modifier votre tableau comme si vous étiez dans le tableur.

A	B	C	D	E	
1	Année	- 5 ans	5 à 10 ans	10 à 15 ans	Total visites
2	<i>lundi</i>	0	0	0	0
3	<i>mardi</i>	5	10	15	30
4	<i>mercredi</i>	5	15	20	40
5	<i>jeudi</i>	5	23	12	40
6	<i>vendredi</i>	3	13	27	43
7	<i>samedi</i>	7	38	49	94
8	<i>dimanche</i>	0	0	0	0
9		25	99	123	247

Pour en sortir, faites **ECH** ou cliquez à l'extérieur.

## OOo C Les sources

S. Gautier et alii, *OpenOffice.org 3 efficace*, Paris, Eyrolles, 2009.

## OOo D La licence du document

Tous droits d'auteur réservés.

Les ouvertures permises par les licences copyleft sont précisées ci-dessous.

Copyright (c) 2007 2i2L Sarl. Permission is granted to copy, distribute and/or modify this document under the terms of the GNU Free Documentation License, Version 1.2 or any later version published by the Free Software Foundation ; with no Invariant Sections, no Front-Cover Texts, and no Back-Cover Texts. A copy of the license is included in the section entitled "GNU Free Documentation License".

Le contenu de ce tutoriel est disponible sous double licence **copyleft** :

GNU FDL : <http://www.gnu.org/licenses/fdl.txt>

et

CC-BY-SA : <http://creativecommons.org/licenses/by-sa/2.0/fr/>

Dans la dynamique du Libre, toutes les corrections ou modifications du tutoriel sont les bienvenues, à l'adresse mail : jmb@2i2L.fr