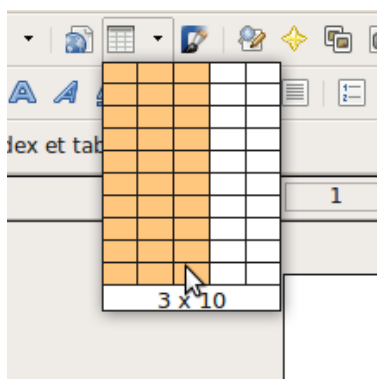


OOo A Créer un tableau

Vous pouvez créer un tableau de plusieurs manières :

- L'icône Tableau

Cliquez, de façon prolongée, sur l'icône **Tableau** dans la barre d'Outils **Standard**. Une représentation graphique s'ouvre et dessine un tableau.



- Le menu dynamique

Cliquez sur la flèche à droite de l'icône **Tableau**. La même représentation graphique apparaît et dessine un tableau.

Sélectionnez le nombre de cellules avec la souris. En relâchant le bouton de la souris, le tableau est inséré.

- Le menu de la barre Outils

Placez le curseur à l'endroit souhaité dans le document du traitement de texte, puis appuyez sur :

Insertion – Tableau

ou

Tableau – Insérer – Tableau

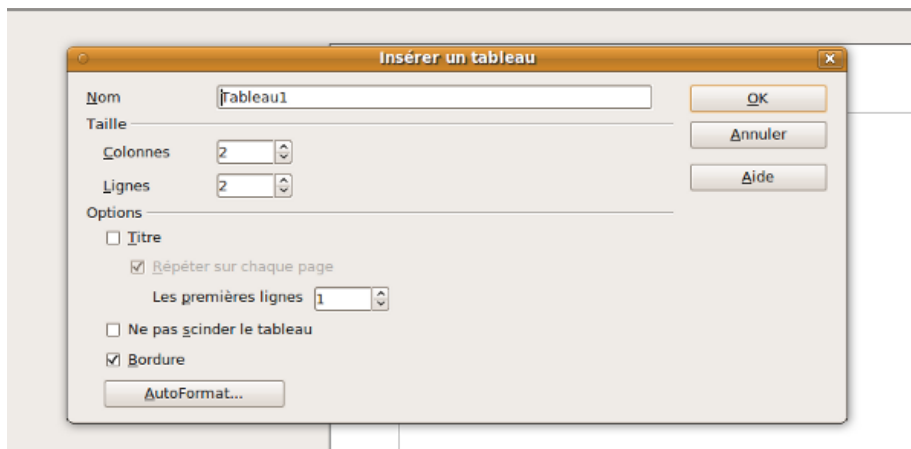
ou

CTRL + F12

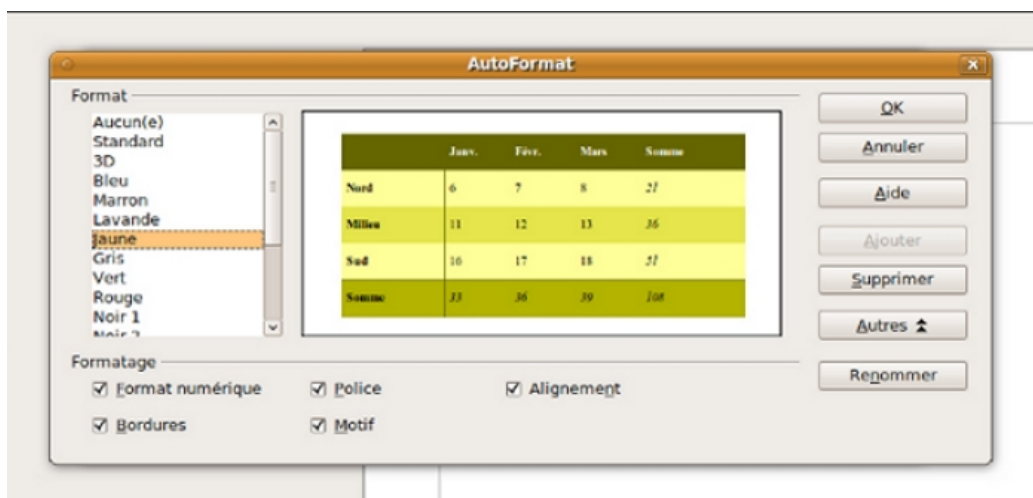
ou

l'icône Tableau.

La boîte de dialogue **Insérer un tableau** apparaît.

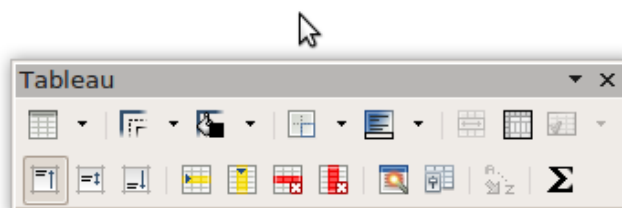


- Vous pouvez donner un nom au tableau. Ce nom apparaîtra dans la liste des tableaux affichés par le navigateur F5. Ainsi, si vous rédigez un texte comportant plusieurs tableaux, il vous sera facile de le reconnaître et de l'atteindre directement.
- Indiquez le nombre de colonnes et de lignes de votre tableau.
- Vous pouvez donner un titre au tableau et indiquer si vous voulez répéter ce titre sur chaque page. *OpenOffice.org* considère que le titre est la première ligne du tableau. Si vous voulez répéter un titre, indiquez le nombre de lignes souhaitées. Une ligne de titre comporte le style « titre de tableau ».
- Vous pouvez décider de scinder le tableau et de lui donner des bordures.
- Le bouton **AutoFormat** met à votre disposition des modèles de tableaux prédéfinis.



– Cliquez sur **OK**. Votre tableau est créé.

Lorsque vous placez votre curseur dans le tableau, la barre d'outils de tableau apparaît.



Notez que vous pouvez la positionner où vous le voulez dans votre document : placez votre curseur sur la partie grisée et, d'un clic gauche prolongé (une main apparaît), faites glisser la fenêtre.



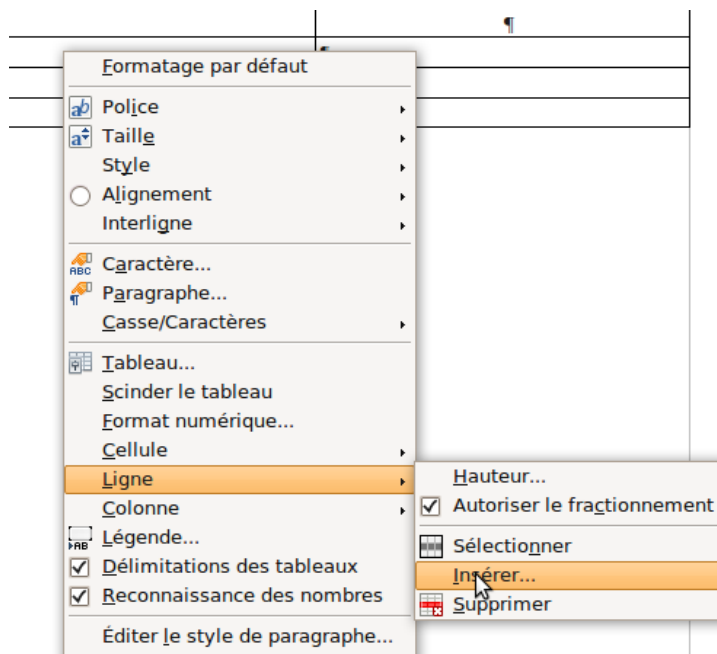
Notez qu'à partir de la barre d'outils de tableau, vous pouvez créer vos propres modèles de tableaux : placez le curseur dans le tableau, cliquez sur l'icône **AutoFormat**. La boîte de dialogue s'ouvre. Cliquez sur **Ajouter**. La fenêtre **Ajouter un AutoFormat** apparaît.

OOo B Insérer des lignes ou des colonnes

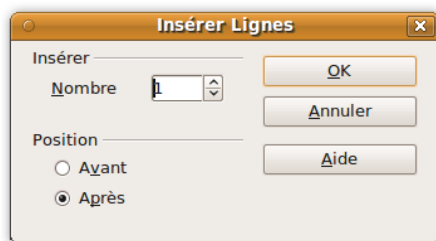
Placez le curseur dans la ligne ou colonne **précédant** l'endroit où vous voulez insérer une autre ligne ou colonne.

Vous avez plusieurs possibilités :

- Cliquez sur l'icône **Insérer une ligne** ou **Insérer une colonne** de la barre d'outils de tableau. Une ligne ou colonne identique à celle-ci s'ajoutera après elle.
- Dans le menu de la barre Outils, faites **Tableau – Insérer – Ligne** ou **Colonne**.
- Faites un clic droit. Le menu contextuel se déroule. Faites **Ligne** ou **Colonne – Insérer**.



Une boîte de dialogue s'ouvre. Choisissez le nombre de lignes ou colonnes à insérer ainsi que la position d'insertion en sélectionnant le bouton **Avant** ou **Après**.

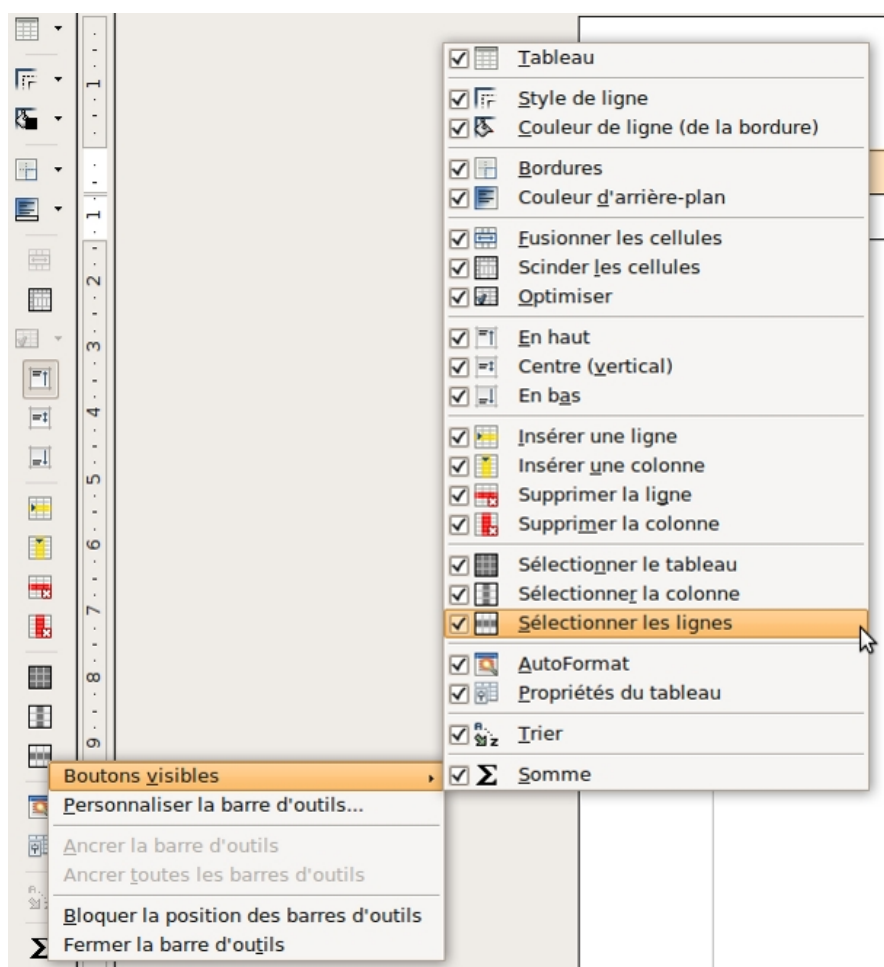


OOo C Sélectionner

Il existe plusieurs manières de sélectionner le tableau, une cellule, une plage de cellules, une colonne ou une ligne :

Placez le curseur dans la ligne (par exemple) que vous voulez sélectionner :

- Dans le menu de la barre d'outils, faites **Tableau – Sélectionner – Lignes**.
- Dans le menu contextuel, faites **Ligne – Sélectionner**.
- Dans la barre d'outils de tableau, cliquez sur l'icône correspondant (Notez de rendre visibles les boutons dont vous avez besoin en cliquant sur le triangle inversé comme ci-dessous)



OOo D Modifier la hauteur des lignes ou la largeur des colonnes

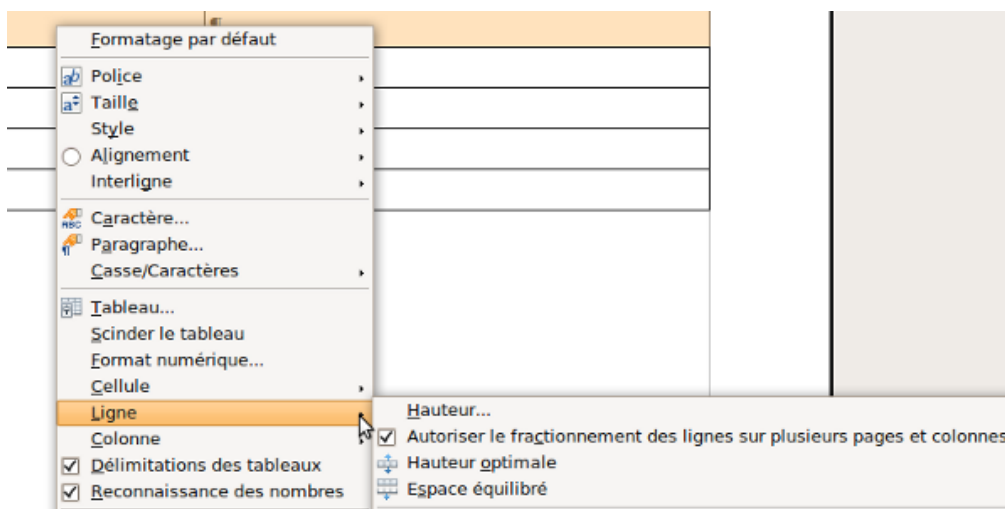
Placez le curseur dans la ligne dont vous voulez modifier la hauteur :

- Dans le menu contextuel, faites **Ligne-Hauteur**. La boîte de dialogue **Hauteur de ligne** s'ouvre. Modifiez la hauteur de la ligne. Si la case **Adapter à la taille** est cochée, la hauteur de la ligne sera automatiquement adaptée au texte.

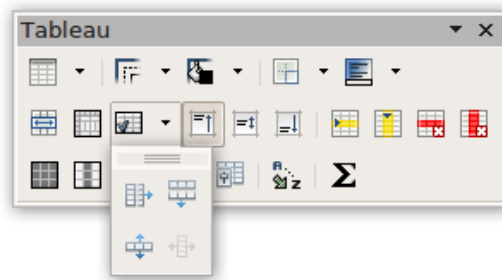
Si vous voulez modifier la hauteur de plusieurs lignes, faites les mêmes opérations en sélectionnant au préalable toutes les lignes concernées.

Si vous voulez optimiser la hauteur d'une ligne – c'est-à-dire l'ajuster au plus près de son contenu – faites **Ligne – Hauteur optimale**.

Si vous voulez égaliser la hauteur de plusieurs lignes, sélectionnez les lignes concernées, puis faites **Ligne-Espace équilibré**.



- Dans la barre d'outils de tableau, un clic sur l'icône **Optimiser** ouvre une barre qui offre les icônes d'optimisation et d'équilibrage des hauteurs et largeurs de colonnes.



La modification, l'optimisation et l'équilibrage de la largeur des colonnes s'effectuent à l'avenant.

OOo E Fusionner ou scinder des cellules

- Pour fusionner des cellules, sélectionnez-les **au préalable** puis :

– Dans la barre d'outils de tableau, cliquez sur l'icône **Fusionner les cellules**.

– Dans le menu de la barre Outils, faites **Tableau – Fusionner les cellules**.

– Dans le menu contextuel, faites **Cellule – Fusionner**.

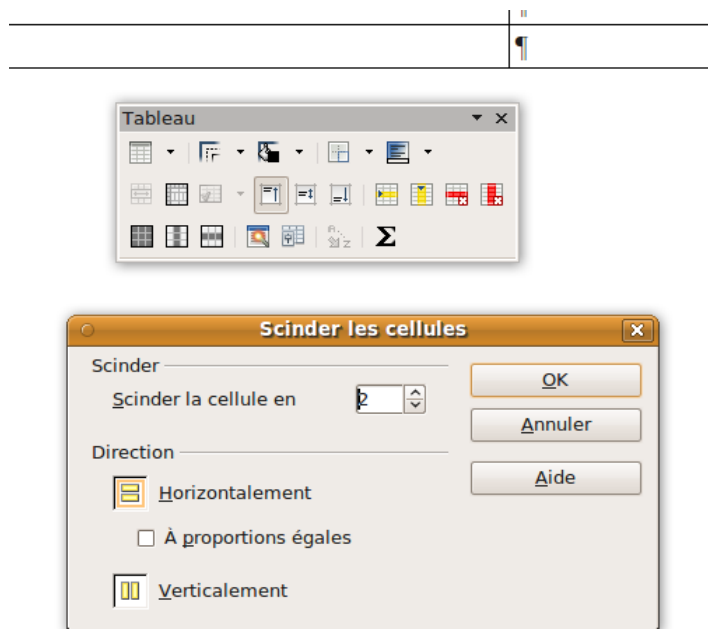
- Pour scinder une cellule :

– Dans la barre d'outils de tableau, cliquez sur l'icône **Scinder les cellules**.

– Dans le menu de la barre Outils, faites **Tableau – Scinder les cellules**.

– Dans le menu contextuel, faites **Cellule – Fusionner**.

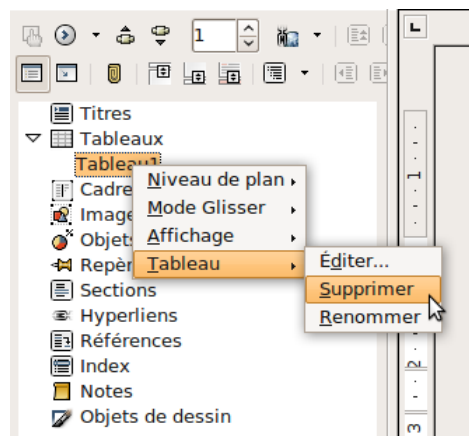
Dans tous les cas, la boîte de dialogue **Scinder les cellules** s'affiche. Choisissez le nombre de cellules filles et la direction de la scission que vous souhaitez obtenir (horizontale ou verticale) puis cliquez sur **OK**.



OOo F Supprimer un tableau, des cellules, des lignes ou des colonnes

- Vous pouvez supprimer un **tableau** de plusieurs manières :

- Dans le menu de la barre Outils, faites **Tableau – Supprimer – Tableau**.
- Cliquez dans le tableau, sélectionnez-le entièrement en faisant **CTRL + A**, puis, dans la barre d'outils de tableau, cliquez sur l'icône **Supprimer la ligne** ou **Supprimer la colonne**.
- Déployez l'arborescence **Tableaux** du Navigateur (F5), puis faites un clic droit sur le tableau à supprimer comme dans l'exemple ci-dessous :



- Pour supprimer une **cellule**, il faut la fusionner avec une cellule adjacente.
- Vous pouvez supprimer une **ligne** (ou une **colonne**) de plusieurs manières. Placez votre curseur à l'intérieur :

- Dans la barre d'outils de tableau, cliquez sur l'icône **Supprimer la ligne** (ou **Supprimer la colonne**).
- Dans le menu de la barre Outils, faites **Tableau – Supprimer – Lignes** (ou **Tableau – Supprimer – Colonnes**).
- Dans le menu contextuel, avec le bouton droit de la souris, faites **Ligne - Supprimer** ou **Colonne – Supprimer**.
- Pour supprimer plusieurs lignes (ou colonnes), sélectionnez-les ensemble, puis procédez de façon similaire.

OOo G Les bordures

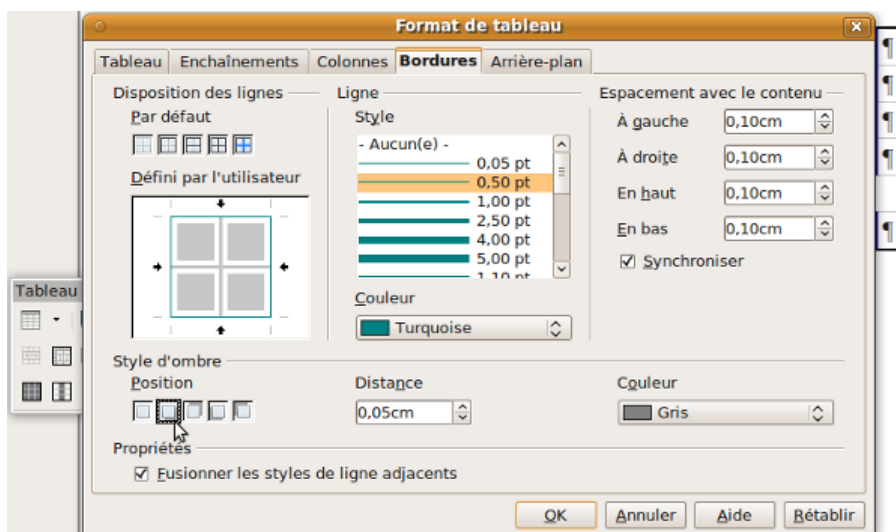
Dans le menu de la barre Outils, faites **Tableau – Propriétés du tableau**. La boîte de dialogue **Format de tableau** s'affiche. Allez dans l'onglet **Bordures**.

- Pour insérer des bordures

Sélectionnez la disposition des bordures (celles qui sont présentes par défaut ou celles que vous pouvez définir vous-mêmes), leur épaisseur et leur couleur. Vous pouvez également projeter une ombre (colorée ou non).

- Pour insérer un écart entre la bordure et le contenu

La rubrique **Espacement avec le contenu** permet de faire varier l'écart entre la bordure des cellules et le contenu du texte de manière synchronisée ou de manière indépendante (pour la gauche, la droite, le haut et le bas).



OOo H Le tableur dans le traitement de texte

Pour ce chapitre, veuillez vous reporter au tutoriel correspondant.

OOo | Les sources

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

OOo J La licence

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