

Les Tableaux

Par

Jean-Yves Lucca

Première édition du 27 mars 2006

Version du 8 avril 2008

Le site du Forum francophone OpenOffice.org
<http://user.services.openoffice.org/fr/forum/>

OOo sont les initiales de OpenOffice.org

Le site français de OpenOffice.org est
<http://fr.openoffice.org/>

Licence de ce document.

Ce document est sous licence GNU F.D.L. (Licence de Documentation Libre GNU en français : <http://cesarx.free.fr/gfdlf.html>

officiel : <http://www.gnu.org/licenses/licenses.html#GPL>

Vous êtes libre de le reproduire, le recopier, le réutiliser, l'améliorer, le modifier et le distribuer à condition de lui attribuer les mêmes libertés.

Typographie

Nom d'une fenêtre d'OOo ou boîte de dialogue comme **Style de page: Standard**.

Icônes Bouton comme **OK** ou **Fermer**.

Onglet sous une fenêtre comme **Gérer** ou **Arrière-plan**.

Sous un onglet, choix de paramètres comme **Type et Titres**, incluant les paramètres **Type...**

Menu : Format > Paragraphe...> Ouvrir un des menus de la barre de Menu.

Un **clic droit** ouvre un menu contextuel où une option est à choisir comme **Modifier**, **Page**

Les données à **taper au clavier** sont indiquées en **gras** sans quotes (" " ni « »)

Lorsqu'il risque d'avoir une confusion , un style, un nom bien déterminé est souligné : Standard et Première page sont des styles natifs d'OOo, Ma page est un titre personnalisé.

Sommaire Les Tableaux

1. Définitions	6
2. Créer un tableau pour y disposer l'en-tête d'une lettre privée	7
2.1. Insertion d'un tableau	7
2.1.1. Insertion par l'icône Tableau	7
2.1.2. Tableau affiché avec le réglage d'origine	7
2.2. Déplacement du curseur	8
2.2.1. Horizontalement	8
2.2.2. Verticalement	8
2.3. Sélection du Tableau	8
2.3.1. Méthode par balayage des cellules (cliquer-glisser)	8
2.3.2. Méthode des flèches sélectrices de tableau	8
1. Totalité du tableau	8
2. Ligne par ligne	9
3. Colonne par colonne	9
4. Pour dé-sélectionner	9
2.4. Supprimer le tableau	9
2.4.1. Méthode la plus rapide	9
2.4.2. La moins risquée :	9
2.4.3. Par suppression des paragraphes l'encadrant	10
2.4.4. Par le Navigateur	10
2.5. Nommer votre tableau (facultatif)	10
2.6. Appliquer un style unique au tableau	10
2.7. Déplacement dans le tableau	11
2.8. Ajouter une ligne en bas de tableau. Important	11
2.9. Écrire dans le tableau	11
2.10. Mise en forme du tableau à la souris	12
2.10.1. Modifier la largeur d'une colonne	12
2.10.2. Autre méthode : utilisation de la Règle	12
2.10.3. Bordures du tableau	12
2.11. Modification de la largeur des cellules et des colonnes au clavier	13
2.11.1. Modification de la largeur d'une colonne	13
2.11.2. Modification de la largeur d'une seule cellule. A mémoriser	13
2.11.3. Modification de la hauteur d'une ligne	13
2.12. Résumé au clavier :	13
3. La barre d'outils Tableau	14
3.1. Afficher et fixer la barre d'outils Tableau :	14
3.2. Les boutons visibles	14
3.3. Les boutons cachés : Personnaliser la barre d'outils	16
3.4. Bordure et fond	17
3.5. Fusionner des cellules	17
3.6. Scinder une cellule	18
3.6.1. Scinder une cellule verticalement	18
3.6.2. Scinder un ensemble de cellules verticalement	18

3.6.3.	Scinder des cellules horizontalement	19
3.7.	Optimiser	20
3.7.1.	Position d'un objet à l'intérieur d'une cellule	21
3.7.2.	Insérer une ligne	22
3.7.3.	Insérer une colonne	22
3.7.4.	Supprimer la lignes ou la colonne	22
3.7.5.	AutoFormat	22
3.7.6.	Trier	24
3.7.7.	Calculs	25
4.	La fenêtre « Format de tableau »	26
4.1.	Ouverture de la boîte de dialogue « Format de tableau »	26
4.2.	L'onglet Tableau de Format de tableaux	27
4.2.1.	Attribut Propriétés	28
4.2.2.	Attribut Espacement	28
4.2.3.	Attribut Alignement	28
4.3.	L'onglet Enchaînement	31
4.3.1.	Attribut Enchaînements : Saut	31
4.3.2.	Autoriser le fractionnement de tableaux sur plusieurs pages et colonnes	33
4.3.3.	Autoriser le fractionnement des lignes (veuves et orphelines)	34
4.3.4.	Paragraphes solidaires	35
4.3.5.	Répétition du titre	35
4.3.6.	Orientation du texte	36
4.3.7.	Alignement vertical	36
4.4.	L'onglet Colonnes	37
4.5.	Onglet Bordure	38
4.5.1.	Lignes et disposition des lignes	38
4.5.2.	Espacement avec le contenu	38
4.5.3.	Ombre	38
4.5.4.	Fusionner les styles de ligne adjacents	38
4.6.	Onglet Arrière-plan	39
4.6.1.	Type Couleur	39
4.6.2.	Type Image	39
4.6.3.	Insertion d'image par Type Image : attention !	40
5.	La partie cachée du tableau : les options	41
5.1.	Par défaut	41
5.2.	Bordure	42
5.3.	Utilisation du clavier	42
5.4.	Comportement lors du déplacement	43
5.5.	Saisie dans les tableaux	43
6.	Le Menu Tableau	44
6.1.	Insérer un tableau	44
6.1.1.	Menu : Tableau > Insérer	44
1.>	Tableau...Ctrl+F12	44
1.1.	Taille	44
1.2.	Options	44
6.1.2.	Insérer Lignes	45
6.1.3.	Insérer Colonnes	45
6.1.4.	Supprimer	45
6.2.	Sélectionner	45

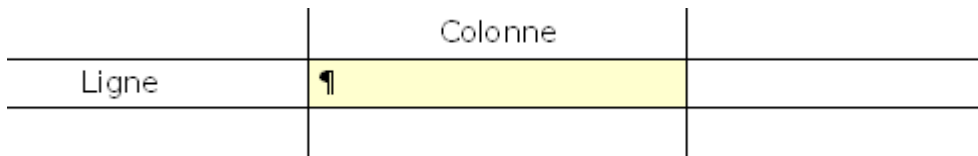
6.3. Fusionner les cellules	45
6.4. Scinder la cellule	46
6.5. Protection	46
6.5.1. Activer la protection	46
6.5.2. Désactiver la protection	46
6.6. Fusionner le tableau = Fusionner 2 tableaux	46
6.7. Scinder le tableau	47
6.8. Adapter	47
6.8.1. Largeur de colonne	47
6.8.2. Largeur de colonne optimale	47
6.8.3. Répartition régulière des colonnes	47
6.8.4. Hauteur de ligne	48
6.8.5. Hauteur de ligne optimale	48
6.8.6. Répartition régulière des lignes	48
6.8.7. Coupe les lignes sur plusieurs pages et colonnes	48
6.8.8. Autoriser le fractionnement des lignes sur plusieurs pages et colonnes	48
6.9. Convertir	48
6.9.1. Texte en tableau	48
1. Séparateur dans le texte	48
2. Options	49
6.9.2. Application : Réalisation d'un cartouche	49
6.9.3. Tableau en texte	49
6.9.4. Application : Transcrire un tableau copié du Net en texte	50
1. Au préalable, créez un style de paragraphe personnel	50
2. Copiez collez le courriel	50
3. Appliquez la conversion	50
4. Appliquez le style personnel	50
5. Remplacer les retours-chariots inutiles	51
6.10. Trier	52
6.11. Formule	52
6.12. Format numérique	53
6.13. Bordures de tableaux	53
6.14. Propriétés du tableau	53
7. Les Images dans les Tableaux	54
7.1. Insertion d'une image dans un tableau	54
7.2. Exemple d'une image décentrée dans une page :	55
7.3. Barre d'outils Image	55
7.4. Transformer une image en arrière-plan	55
7.5. Importer un arrière-plan de Gallery	57
7.6. Jouer sur la transparence : le filigrane	57
7.6.1. Image filigranée	57
7.6.2. Les Textes filigranés ou « Images-textes » en filigrane	58
7.7. Utilisation du Remplissage de la barre dessin	59
7.7.1. Remplissage	59
1. Réglages de l'objet : ici le rectangle	59
2. Remplissage	59
7.7.2. Choix ou création d'un motif de dégradé	59
1. Modification d'un motif de dégradé et enregistrement	60
7.7.3. Adaptation du dégradé au tableau, à la ligne ou aux cellule(s)	60

8.Écritures verticales.....	61
8.1. Création des 2 styles de caractère verticaux.....	61
8.2. Phrase verticale inversée.....	62
8.3. Texte inversé : passage par OOo Dessin.....	63
8.4. Amélioration de l'exemple.....	66
9.Vers les cadres.....	67
9.1. Problématique : Création d'une tableau grille.....	67
9.1.1. Par insertion d'un tableau de 10 colonnes.....	67
9.1.2. Par insertion de tableau : 11 colonnes , 1 ligne.....	67
9.1.3. Utilisation d'un tableau dans un cadre.....	68
9.2. Habillage d'un tableau par un texte.....	69

1. Définitions

Il était une fois un traitement de texte qui tenait sur une seule disquette de 600 Ko. La mise en page d'une lettre utilisait pour les plus habiles les tabulations (issues des machines à écrire qui cohabitaient encore à leur avantage), d'autres s'acharnant sur les touches espaces combinées aux touches Entrée.

Un tableau organise les données dans des **colonnes** verticales et des **lignes** horizontales. L'intersection d'une colonne et d'une ligne détermine une **cellule**.



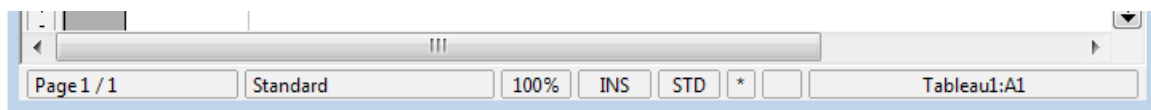
Nom des colonnes		A	B	C	D
Nom des lignes	1	A1	B1	C1	D1
	2	A2	B2	C2	D2
	3	A3	B3	C3	D3

Les cellules sont repérables par le couple {Nom de colonne Nom de ligne} de leur intersection. (Repérage Colonne-Ligne. Mnémotechnique : coli donc Lettre-chiffre)

Le nom du Tableau, la Plage (plusieurs cellules) ou la cellule quand ils sont sélectionnés, s'affichent dans la barre d'état de la fenêtre de travail.



NB. : Depuis la version 2.3 le bouton HYP a disparu mais s'il ne refait pas hélas son apparition en 2.4, l'option du choix entre le simple clic et le Ctrl pour activer l'hyperlien se paramètre dans **Outils > Options > OpenOffice.org > Sécurité > Options et avertissements de sécurité > Options...** > Options de sécurité : Décocher **Clic en maintenant la touche Ctrl requis pour suivre un hyperlien**.



Les données peuvent être du texte, ce qui paraît normal (!) mais aussi des nombres, des images ou même d'autres tableaux.

Les tableaux d'un traitement de texte, même s'ils permettent quelques fonctions de calcul, ne remplacent pas un tableur comme OOoCalc. L'insertion dans Writer d'un objet OLE en particulier Classeur et Formules permettent de mieux gérer les calculs divers

La richesse de la suite OOo, avec ses modules, conjuguée à la puissance des tableaux et des cadres de Writer permet des mises en page proche d'un logiciels de **Pagination Assistée par Ordinateurs (PAO)**.

Le module **Tableau** de la barre de Menu



et l'icône **Menu** de la barre « Normal »

2. Créer un tableau pour y disposer l'en-tête d'une lettre privée


Afin de découvrir les premières caractéristiques des tableaux de Writer, je vous propose de créer un tableau pour y disposer l'en-tête d'une lettre privée

2.1. Insertion d'un tableau

2.1.1. Insertion par l'icône Tableau

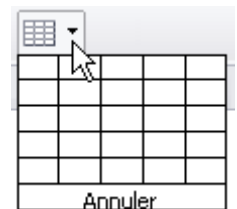
Cliquez en haut d'une nouvelle page et réalisez un tableau de 3 colonnes sur 2 lignes.

❶ Placez le point d'insertion à l'endroit où vous souhaitez insérer le tableau. Ce point va correspondre à l'angle supérieur gauche du tableau

❷ Choisir la dimension du tableau en utilisant l'icône **Tableau**  de la barre de Formatage:

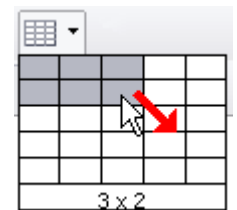


Cliquez une fois sur le petit triangle  de l'icône **Tableau** , une **grille de choix** se développe en dessous.



Faites glisser le pointeur sur la grille vers le bas et à droite pour colorier (ici griser) le nombre de cellules nécessaires : 3x2.

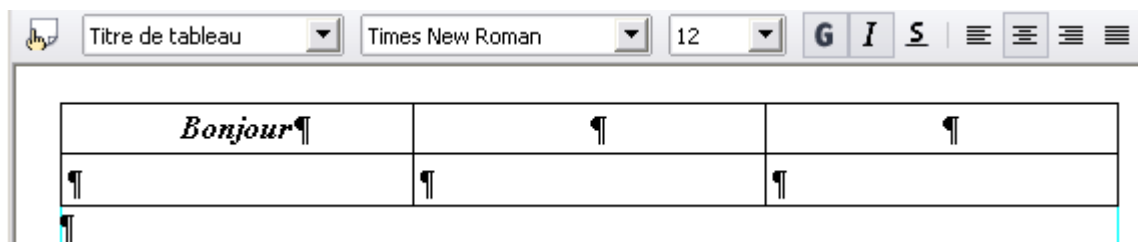
Pour annuler l'action en cours, faites glisser le pointeur vers le haut ou vers la gauche pour sortir de la grille. Le terme Annuler réapparaît. Cliquez hors de la grille.



❸ Relâcher le bouton de la souris : le tableau s'insère dans la page.

2.1.2. Tableau affiché avec le réglage d'origine

Tapez **Bonjour** dans la première cellule pour visualiser.



Par défaut (le réglage d'origine),

la première ligne du tableau affiche les marques de paragraphes centrées dans chaque cellule,

la barre de formage signale que les icônes **G** et **I** sont sélectionnées, et que le Style appliqué est Titre de Tableau.

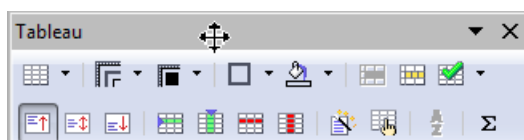
Le texte sera donc par défaut Centré, **Gras** et en *Italique* : **Bonjour**

En cliquant sur la deuxième ligne, le cadre de style affiche Contenu de tableau qui est encore identique au style Standard. Ces 2 styles risquant de provoquer des erreurs de manipulation, nous mettrons tout en Style Standard.

Ces options par défaut sont conçues pour réaliser divers petits tableaux mais deviennent vite contraignantes lorsque le tableau sert à une pagination élaborée.

Nous verrons plus loin comment modifier ces options.

La barre d'outils Tableau s'ouvre comme fenêtre flottante et disparaît si vous cliquez en dehors du tableau.



Comme toute barre d'outils vous pouvez la dimensionner, la déplacer ou l'ancrer à votre gré.

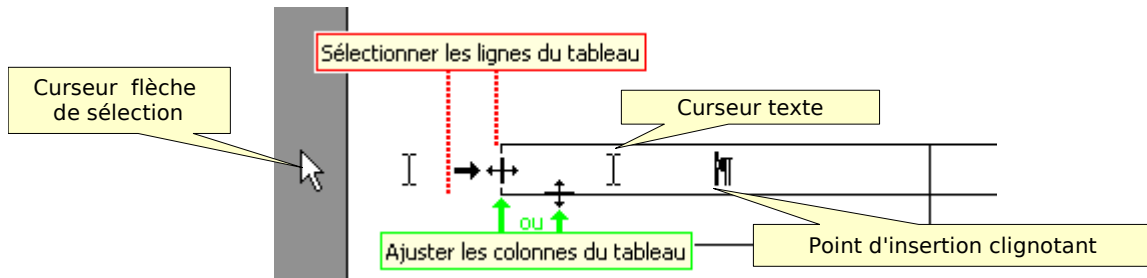
Elle sera étudiée plus loin.

2.2. Déplacement du curseur

En cliquant dans le tableau puis en laissant le point d'insertion | clignoter dans le tableau,

2.2.1. Horizontalement:

Déplacez lentement le curseur sur toute la largeur de la page qui comporte la première ligne de cellules de gauche à droite :



Le curseur flèche de sélection dans la fenêtre vide devient le curseur texte I dans la marge gauche,

puis toujours dans cette marge mais sur une zone de 8 mm à côté du tableau, se transforme en **sélecteur de tableau** →

Sur une ligne verticale du tableau, le curseur devient un **régleur de colonne** ⇄ puis reprend la forme du curseur texte I

2.2.2. Verticalement

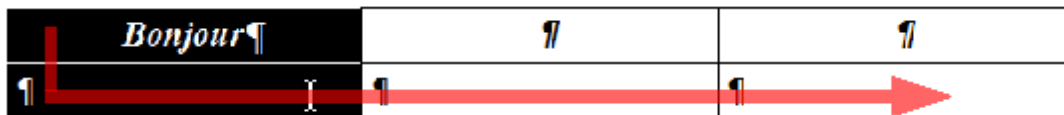
Juste au dessus du tableau, le curseur se transforme en flèches sélectrices ↓.

Le curseur devient un **régleur de ligne** ⇄ sur les lignes horizontales à partir du bas de la 1^{ère} cellule.

2.3. Sélection du Tableau

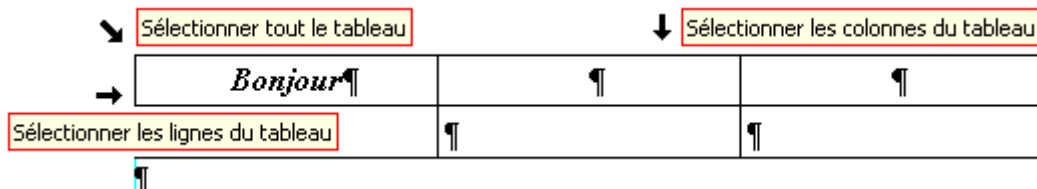
2.3.1. Méthode par balayage des cellules (cliquer-glisser)

Pointez sur la première cellule et cliquer-glisser sur l'ensemble des cellules pour les sélectionner.



2.3.2. Méthode des flèches sélectrices de tableau.

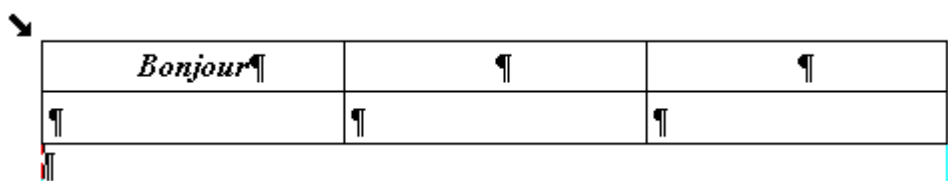
Les curseurs deviennent sur une zone de 8 mm des flèches sélectrices de tableau :



1. Totalité du tableau

Pointez à l'angle supérieur gauche du tableau, entre 1 et 8 mm du bord, le curseur devient la petite flèche sélectrice ↙. Cliquez pour sélectionner le tableau.

Sélection totale
ici par la petite
flèche de sélection



2. Ligne par ligne

Pointez à la gauche de la première ligne, entre 1 et 8 mm du bord, le curseur devient la petite flèche de sélection → . Cliquez pour sélectionner la ligne.
Glisser verticalement pour sélectionner le(s) autre(s) ligne(s).

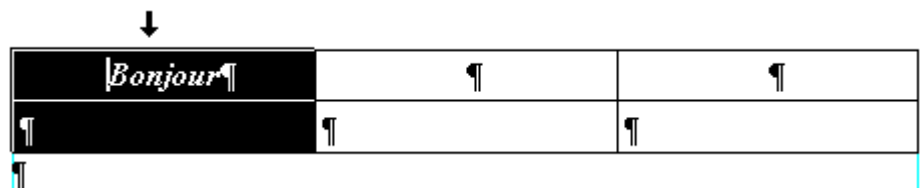
Sélection ligne par ligne
ici par la petite flèche
de sélection
→



3. Colonne par colonne

Pointez au dessus d'une colonne du tableau, entre 1 et 8 mm du bord, le curseur devient la petite flèche sélectrice ↓ . Cliquez pour sélectionner la colonne.
Glisser horizontalement pour sélectionner les autres colonnes.

Sélection colonne par
colonne
ici par la petite flèche
de sélection
↓



4. Pour dé-sélectionner,

Cliquer en dehors de la sélection.

2.4. Supprimer le tableau

2.4.1. Méthode la plus rapide

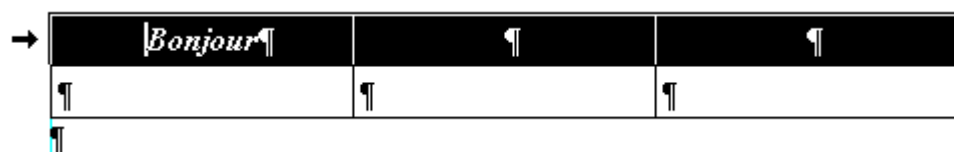
Cliquez sur une cellule du tableau,

Menu : Tableau > Supprimer > Tableau



2.4.2. La moins risquée :

Sélectionnez ligne
par ligne
avec
→



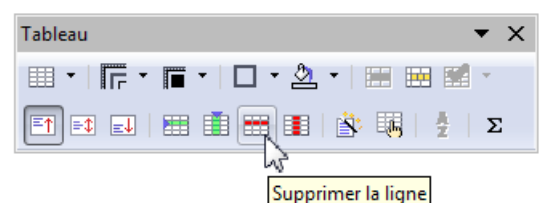
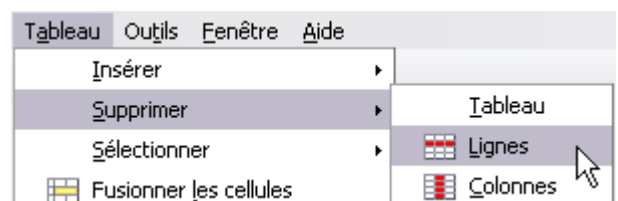
puis supprimez la ou les lignes par la commande
Menu > Tableau > Supprimer > Lignes



ou plus simplement,

par l'icône **Supprimer la ligne**  de la barre
d'outils Tableau

On peut également pratiquer colonne par
colonne...par la commande du **Menu >**
Tableau > Supprimer > Colonnes ou par
l'icône **Supprimer la colonne** de la barre
d'outils.



2.4.3. Par suppression des paragraphes l'encadrant

Sélectionnez ensemble : un paragraphe vide avant, Tableau et un paragraphe vide après , soit par balayage avec la souris, soit au clavier Touche Maj + flèche directionnelle, puis touche **Supp** .

2.4.4. Par le Navigateur

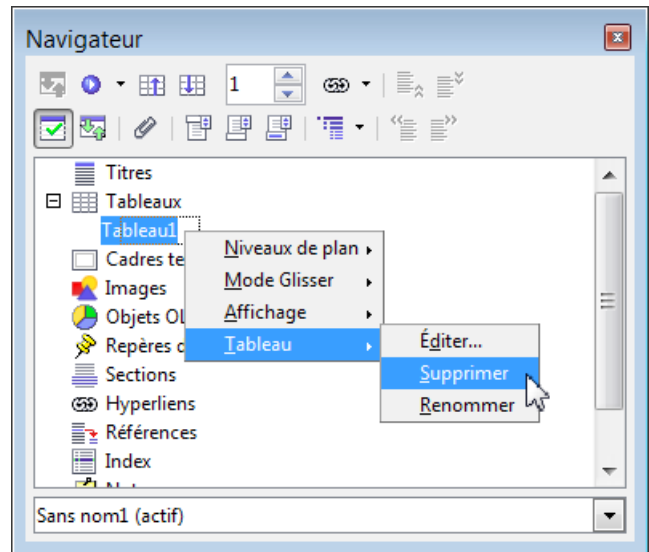
Dans le **Navigateur (F5)**,

Déroulez **Tableaux** (en cliquant sur le petit + et par **clik droit** sur le tableau choisi :

le menu déroulant > **Tableau**
> **Supprimer** du second menu déroulant.

Utilisez l'icône Annuler... pour retrouver votre tableau origine...ou refaites-le .

Par défaut, les tableaux sont simplement numérotés « Tableau1, Tableau 2, etc.



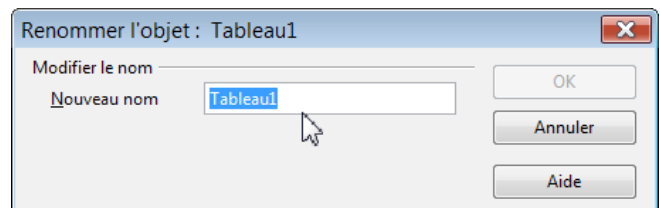
2.5. Nommer votre tableau (facultatif)

Toujours par le **Navigateur**, on peut nommer chaque tableau (F5),

déroulez **Tableaux** (en cliquant sur le petit + et par **clik droit** sur le tableau choisi :

le menu déroulant > **Tableau**
> **Renommer** du second menu déroulant.

Entrez le nouveau nom dans la boîte de dialogue **Renommer l'objet: Tableau1** et validez par **OK**



2.6. Appliquer un style unique au tableau

Pour l'usage du tableau en vue de créer une en-tête de lettre, sélectionnez le tableau et lui appliquez le style Standard.

Sélection : Le balayage des cellules est pour l'instant bien suffisant pour notre exemple.



Application du style: Une fois sélectionné marqué par l'inverse vidéo (ou surbrillance),

Dans la barre d'outils Formatage : cadre **Appliquer un style**

Cliquez sur le petit triangle ▼ de sa liste déroulante .

Remplacez Titre de tableau par le style Standard.

2.7. Déplacement dans le tableau

Pour se déplacer dans le tableau :

➤ Cliquez sur la cellule désirée,
ou



➤ Utilisez le clavier :

Les 4 touches de déplacements sont actives.

➤ ➤ Plus spécifiquement,

Pour **changer et avancer** de cellule : touche **Tabulation**



➤ ➤ Pour **revenir en arrière**, combinaison des touches
Majuscule + Tabulation



2.8. Ajouter une ligne en bas de tableau. Important

Placez vous dans la dernière cellule à droite du tableau,

Touche Tabulation  , une ligne avec les mêmes réglages se crée.

Vous pouvez parcourir le tableau en appuyant successivement sur la touche **Tabulation** qui à chaque dernière cellule créera une nouvelle ligne vierge.

2.9. Écrire dans le tableau

Dans le tableau de 3 colonnes sur 2 lignes

❶ Tapez en A1 votre En-tête Expéditeur personnelle ou tapez l'exemple.

Faites un retour-chariot (Majuscule +Entrée) pour conserver le style du paragraphe.

Après le nom de la ville, tapez 2 fois la touche **Tabulation** pour changer de cellule (C1)
(car la touche Entrée crée un paragraphe vide donc un espace inutile).

Sylvain·LUCCABOIS↵ Artisan·Créateur↵ 12,rue·Sylvestre↵ 32000·AUCH¶	¶	Auch, le·27·mars·2006¶
☎·05·62·01·02·03¶	à¶	Monsieur·Philippe·LEBELL¶ 5,·Avenue·du·Jeu·de·ballon¶ Le·Plan·de·Grasse¶ 06130·GRASSE¶

❷ En C1, tapez la Ville d'origine et la date.

Celle-ci pourra être insérée automatiquement à l'aide des **Champs**.

❸ En A2, tapez le numéro de téléphone précédé de l'insertion d'un caractère spécial.

Menu : Insertion > Caractères spéciaux...> ☒ **Police :** OpenSymbol ou Wingdings ...

❹ En B2, tapez à , car cela permettra de conserver une cellule unique pour l'En-tête du destinataire.

Choisissez de suite **Aligné à droite** avec l'icône  de la barre de **Formatage**.

❺ En C2, tapez l' **En-tête du destinataire**.

Vous pouvez aller à la ligne par **Entrée**, car tout dépendra de la configuration de la Base de Données que vous pourrez utiliser ou non pour remplir automatiquement cette **En-tête Destinataire**

2.10. Mise en forme du tableau à la souris

2.10.1. Modifier la largeur d'une colonne

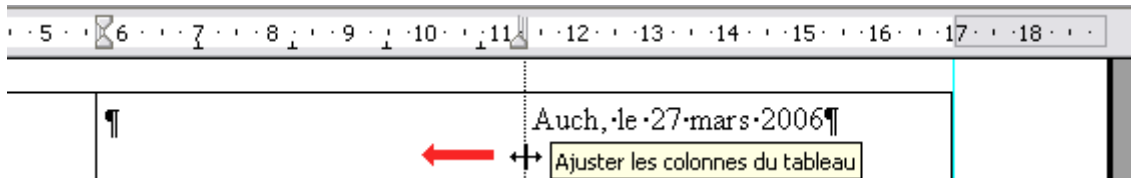
La modification de la largeur des colonnes peut se faire à l'aide de la souris en utilisant le curseur Ajustement \leftrightarrow qui permet de déplacer un trait vertical

La colonne de droite (C) est manifestement trop petite pour l'en-tête du destinataire :

↳ Pointer le curseur en le déplaçant lentement vers le trait vertical pour qu'il se transforme en curseur d'ajustement \leftrightarrow ,

↳ Cliquez : un trait pointillé prolonge le curseur pour aider au positionnement par rapport à la Règle.

↳ Glisser à gauche pour placer le trait pointillé d'aide à 10 cm sur la Règle. Relâchez.

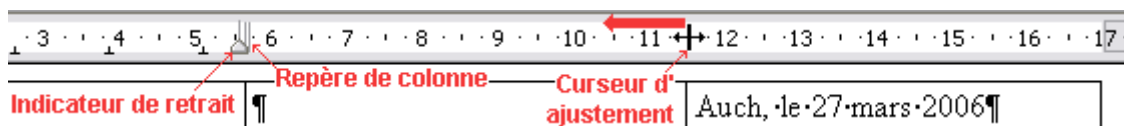


2.10.2. Autre méthode : utilisation de la Règle

Cette méthode que je n'emploie jamais pour modifier une colonne, est plus « sensible » que la précédente, car elle agit sur les repères de la Règle qui se confondent avec les indicateurs de retrait de la mise en forme des paragraphes.

Rappel: Si la règle n'apparaît pas:

Menu : Affichage > Règle Cliquer pour la faire apparaître ou disparaître



Sur la Règle, placez le pointeur de la souris sur le trait de séparation de la colonne de sorte que le curseur se transforme en curseur d'ajustement \leftrightarrow , puis faites glisser le trait jusqu'à la position souhaitée.


La mise en forme plus élaborée se fera avec les Propriétés des tableaux.

2.10.3. Bordures du tableau

Pour notre en-tête de lettre, il est hors de question de laisser les traits d'encadrement des cellules appelés « **Bordures** ».

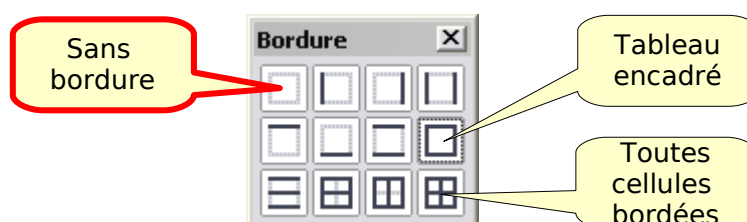
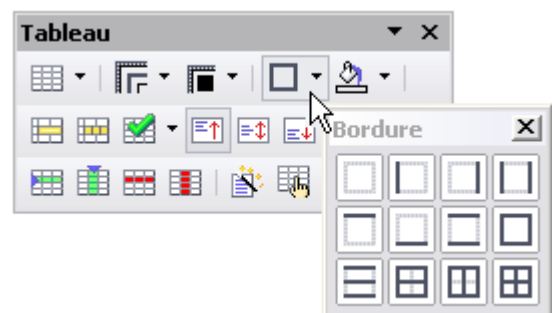
Pour l'instant vous allez utiliser l'icône **Bordure** de la barre d'outils **Tableau** :

↳ Sélectionnez le tableau entier

↳ Cliquez sur le petit triangle ▼ de l'icône  **Bordure**.

Ce menu déroulant est en fait une fenêtre flottante que vous pouvez déplacer par sa barre de titre.

↳ Cliquez sur l'icône supérieure gauche qui ne présente pas de trait gras sur le petit carré grisé.



Voici ce que vous devriez obtenir.

Sylvain LUCCABOIS
Artisan Créateur
12, rue Sylvestre
32000 AUCH

☎ 05 62 01 02 03

Auch, le 27 mars 2006

à Monsieur Philippe LEBELL
5, Avenue du Jeu de ballon
Le Plan de Grasse
06130 GRASSE

Pour sortir du tableau : **Touche Alt + Entrée**



2.11. Modification de la largeur des cellules et des colonnes au clavier

2.11.1. Modification de la largeur d'une colonne

Pour modifier la largeur d'une cellule,

Placez le curseur dans une cellule de la colonne, maintenez la touche **Alt** enfoncée, et appuyez sur la touche de **Direction gauche** ou **droite**.



Remarque sur cette combinaison de touche : Relevant davantage de l'astuce, pour accroître l'écart entre le bord gauche de la page et le bord du tableau, maintenez les touches **Alt+Maj** enfoncées et appuyez sur la touche de **direction droite**.

2.11.2. Modification de la largeur d'une seule cellule. A mémoriser

Les méthodes précédentes modifient la colonne entière. Pour modifier la largeur d'une seule cellule, la technique est très particulière.

Pour modifier la largeur d'une cellule ,

Placez le curseur dans une cellule, maintenez les touches **Alt+Ctrl** enfoncées et appuyez sur la touche de **Direction gauche** ou **droite**



2.11.3. Modification de la hauteur d'une ligne

Pour modifier la hauteur d'une ligne,

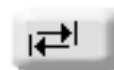
Placez le curseur dans une cellule de la ligne, maintenez la touche **Alt** enfoncée et appuyez sur la touche de **Direction haut** ou **bas**.



2.12. Résumé au clavier :

Création : Clic sur le petit triangle ▼ de l'icône **Tableau**  et choix des dimensions.

Déplacement dans le tableau : **Tabulation**



Création d'une nouvelle ligne : **Tabulation** dans la dernière cellule

Sortir du Tableau : **Alt + Entrée**



Modifier la largeur d'une seule cellule : **Ctrl + Alt + Direction**



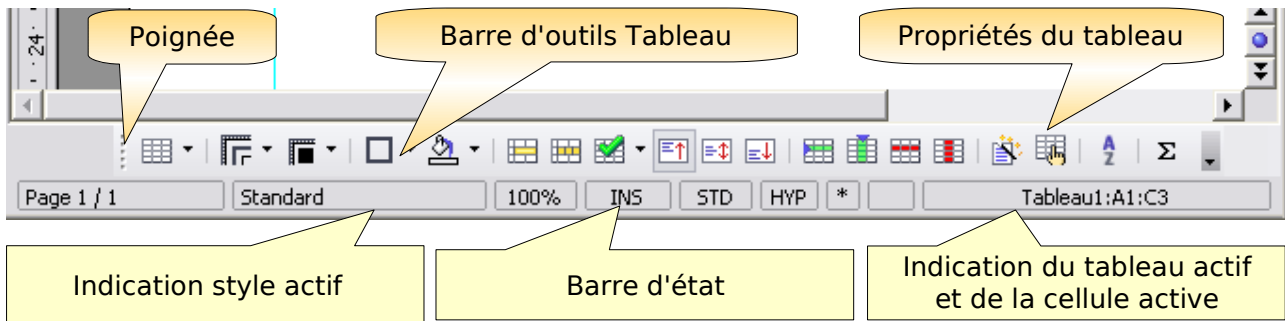
3. La barre d'outils Tableau

La barre d'outils **Tableau** est une fenêtre flottante donc ancrable et réglable à volonté. Elle s'affiche en fenêtre flottante dès que vous créez ou cliquez sur un tableau. Elle adore jouer à cache-cache.

3.1. Afficher et fixer la barre d'outils Tableau :

Si vous cliquez sur sa croix de fermeture, elle ne réapparaîtra pas ; il faudra, comme si vous désirez l'avoir en permanence à l'écran, la cocher dans la liste des barres d'outils de **Menu > Afficher > Barre d'outils > Tableau**

Vous pouvez l'ancrer en ligne horizontale comme troisième barre de Menu ou bien en bas de la fenêtre, juste au dessus de la barre d'état.



Cette disposition a l'avantage d'avoir un œil sur elle, sur l'affichage du style actif et le nom du tableau actif,

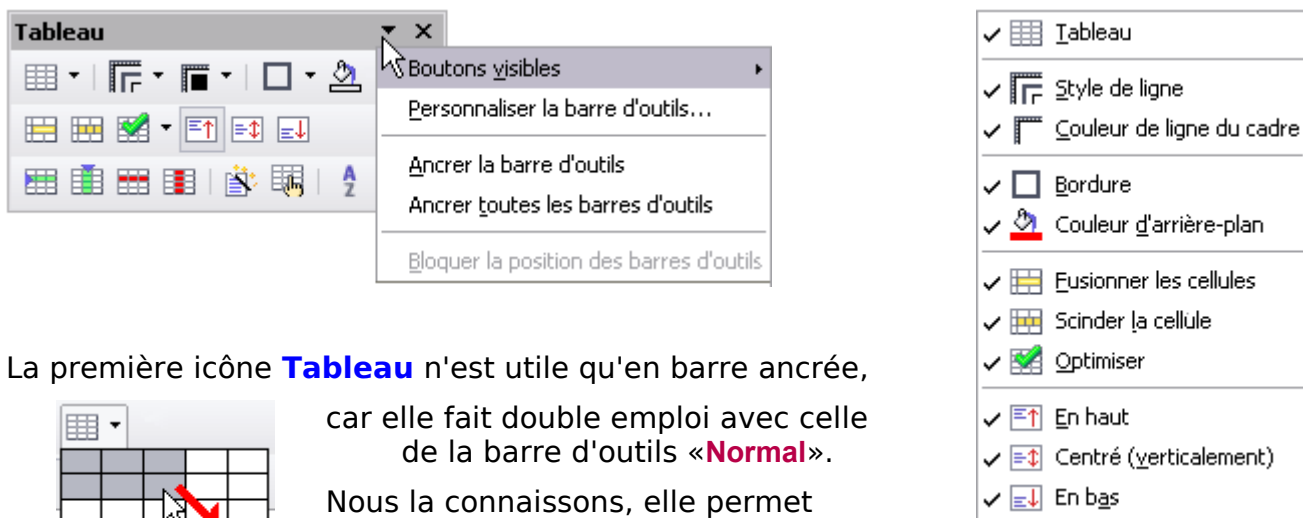
ou bien la laisser flotter dans la forme que vous désirez sur votre écran.

Vous pouvez l'obliger à ne plus jouer à cache cache par la commande **Bloquer la position des barres d'outils** ou **Ancrer la barre d'outils** : un clic sur le petit triangle noir ▼ de la barre du titre de la barre d'outils (voir juste ci-dessous la première liste déroulante).

La commande **Personnaliser la barre d'outils...**, si vous utilisez très souvent des tableaux de configurations différentes permet de l'adapter à vos besoins. Voir [Boutons cachés](#)

3.2. Les boutons visibles

Un oubli, un trou de mémoire, un clic sur le petit triangle noir ▼ de la barre du titre de **Tableau**, vous retrouvez les **Boutons visibles** et leur nom



La première icône **Tableau** n'est utile qu'en barre ancrée,

car elle fait double emploi avec celle de la barre d'outils «**Normal**».

Nous la connaissons, elle permet d'insérer un tableau avec la souris.



Les trois icônes de style



Style de ligne possède une fenêtre flottante de **Style de bordure**



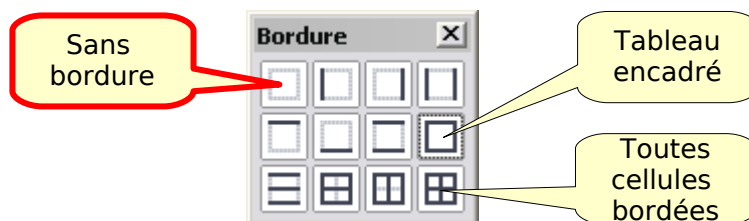
Couleur ligne du cadre présente sa palette flottante **Couleur de bordure**



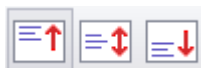
Couleur d'arrière plan ouvre sa palette flottante **Arrière-plan**



L'icône **Bordure**  nous l'avons vu affiche la fenêtre flottante **Bordure**



Les trois icônes **Fusionner**, **Scinder**, **Optimiser** permettent la modification du tableau.



Les icônes **En haut**, **Centré (verticalement)**, **En bas** déterminent la place du contenu dans la cellule.

Les icônes **Insérer une ligne**, **Insérer une colonne** et **Supprimer une ligne** ou **Supprimer une colonne** sont indispensables

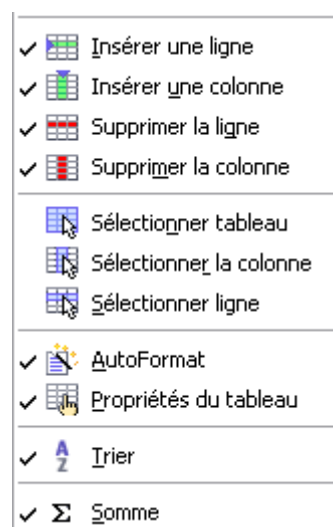
Les icônes **Sélectionner tableau**, **Sélectionne la colonne** ou **Sélectionne ligne** ne sont pas sélectionnées par défaut; il suffit de cocher devant pour qu'elles s'affichent dans la barre d'outils.

AutoFormat propose des Tableaux prédéfinis mais est surtout très utile pour modéliser les siens !

Propriétés du tableau affiche la fenêtre **Format de Tableau**

Trier AZ, outil particulièrement intéressant, permet de ranger par ordre alphabétique le tableau par la colonne sélectionnée.

Somme débute le calcul de la somme d'une plage de cellules mais est surtout utile quand on a oublié comment faire apparaître la barre de formule que l'on obtient aussi par F2.



3.3. Les boutons cachés : Personnaliser la barre d'outils

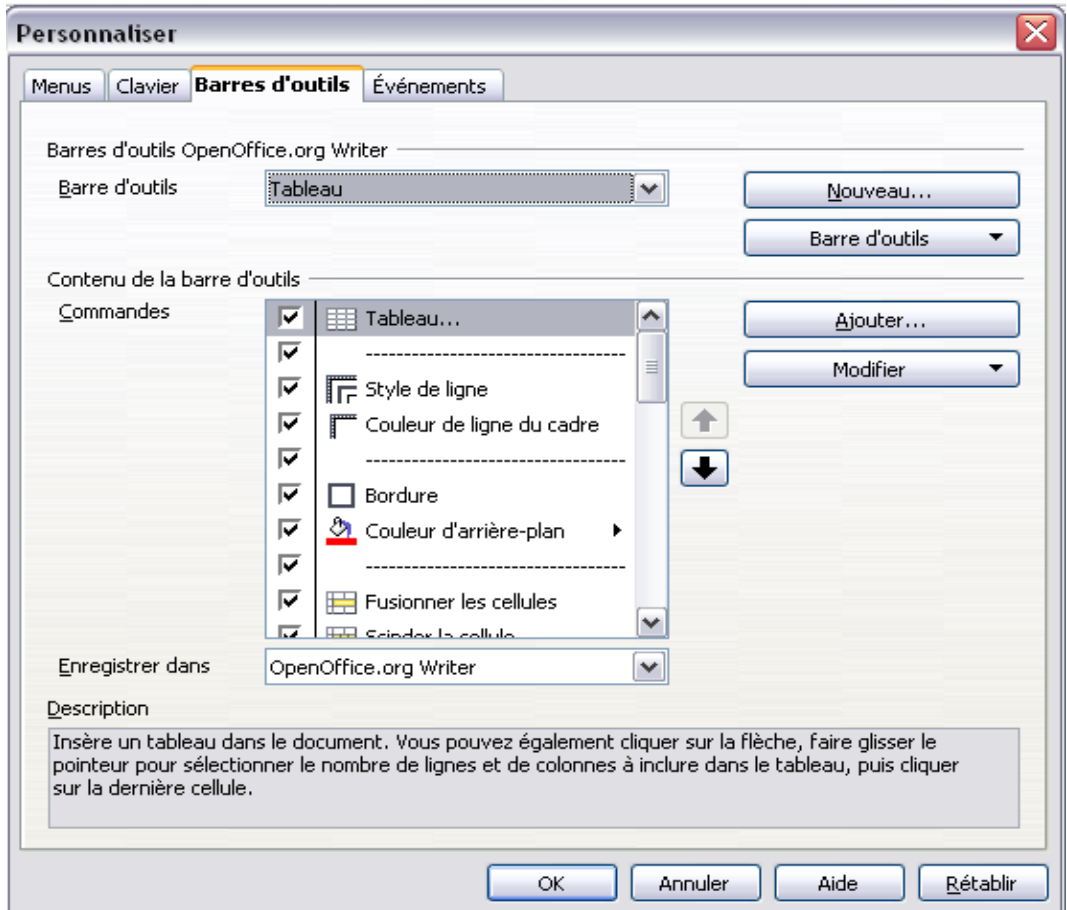
De la barre d'outils **Tableau** > petit triangle noir ▼ à droite > **Personnaliser la barre d'outils...**

Boite de dialogue
Personnaliser
Onglet **Barre d'outils**

Vérifier que dans **Barre d'outils**, **Tableau** soit bien affichée

Contenu... indique les **Commandes** affichées ou non (cases cochées ou non)

Vous pouvez **Enregistrer** dans tout **OOo Writer**, ou dans le seul **Modèle** ouvert ou uniquement dans **Sans** (s'affiche si le document est ouvert par le **menu : Fichier > Nouveau**)

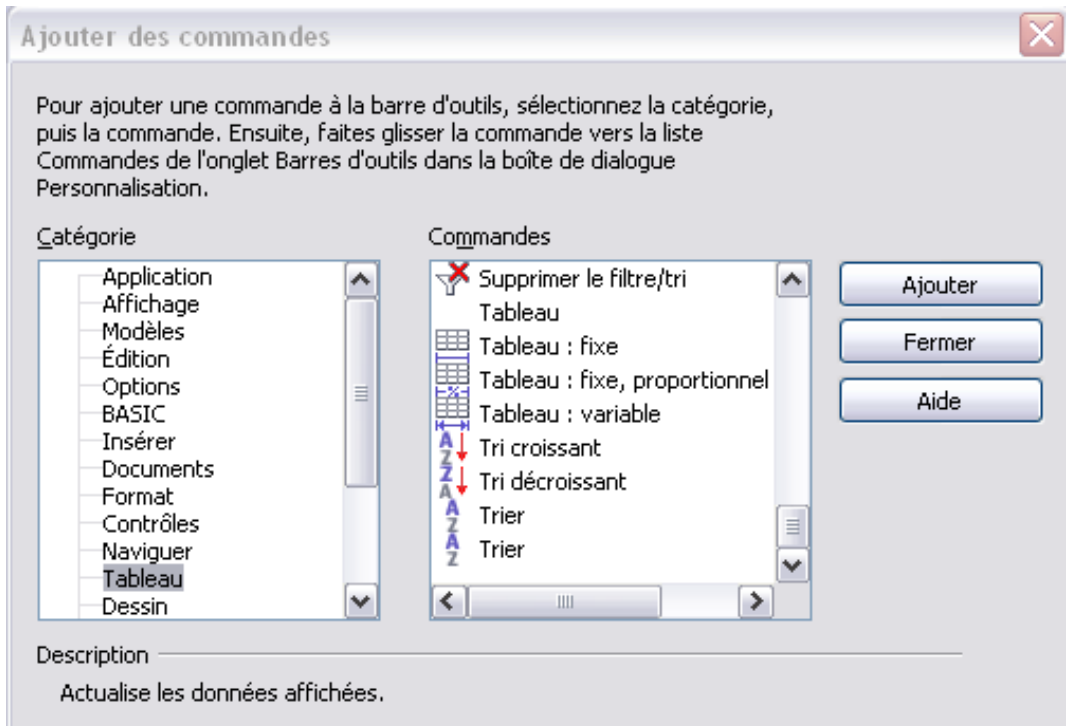


Cliquez sur le bouton **Ajouter** pour faire apparaître la boîte de dialogue **Ajouter des commandes**.

Choisir la **Catégorie** **Tableau** mais ce n'est pas limitatif et parcourir la liste des **Commandes** disponibles pour cette catégorie.

Sélectionnez la commande choisie et cliquez sur le bouton **Ajouter**.

La commande s'ajoute de suite à la boîte de dialogue **Personnaliser** précédente.



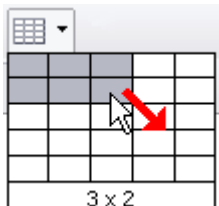
Recommencer dans **Ajouter des commandes** pour d'autres commandes en cliquant à chaque fois sur **Ajouter** puis pour finir sur le bouton **Fermer**.

Dans **Personnaliser**, Onglet **Barre d'outils** en utilisant les 2 grosses flèches à droite du cadre **Commandes** positionnez les nouvelles commandes aux endroits adéquats. Vous pouvez **Supprimer**, **Renommer**, choisir le **Début de groupe** en cliquant sur le bouton **Modifier**.

3.4. Bordure et fond

Exercice:

Insérer sur un nouveau document un tableau de 3 sur 2
Choisissez une bordure de toutes les cellules avec un trait de couleur verte de 1 pt
Colorez le fond en jaune pâle.



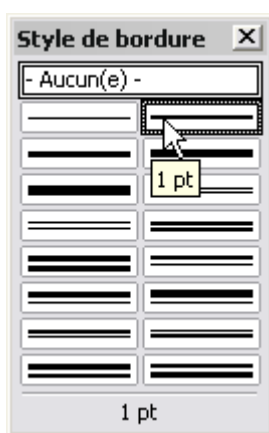
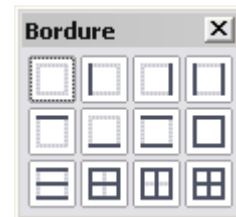
Clic sur l'icône **Tableau** de la Barre de menu.


Tirez un rectangle de 3 sur 2 cellules.


Sélectionnez le tableau par balayage.


Appliquez le style Standard.

Clic sur l'icône **Bordure**  , choisir l'icône 

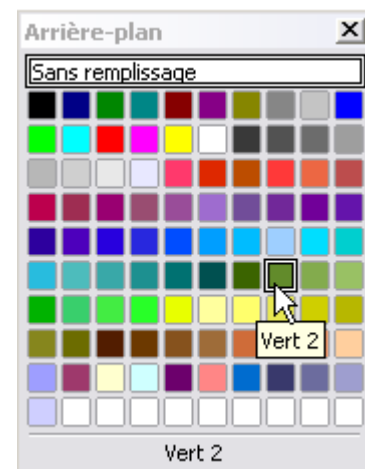


Clic sur l'icône Style de ligne  ,
choisir un trait de 1 pt :
la grosseur du trait s'affiche en bas de la
palette des traits
(L'infoballon aussi !)

Clic sur l'icône Couleur de ligne de cadre  ,
choisir la couleur verte 2.

Clic sur l'icône Couleur d'arrière plan  ,
choisir la couleur jaune pâle.

Cliquez ailleurs pour valider.



3.5. Fusionner des cellules



Très important : La fusion n'est à effectuer que lorsque le tableau n'aura plus de modifications majeures comme le nombre de colonnes ou de lignes ainsi que de leurs dimensions.

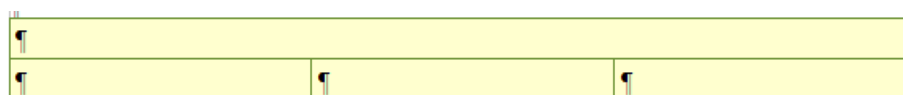
Il sera toujours possible par le même bouton de revenir à la situation antérieure pour modifier le tableau. Cependant, une analyse des besoins et une réflexion préalable sur une feuille de brouillon permettent un gain de temps appréciable pour la réalisation de tableaux complexes.

Exercice : Fusionnez les 3 cellules de la première ligne pour y placer un Titre

Sélectionnez les cellules que vous voulez fusionner.



Cliquer sur le bouton Fusionner les cellules 



Vous pouvez y placer votre titre.

Année scolaire 2008-2009		

Puis le centrer à l'aide de l'icône **Centré** de la barre de formatage.

Année scolaire 2008-2009		

Remarque : Si vous n'êtes pas sûr de la longueur de l'année scolaire, et si vous devez par exemple rajouter une colonne, il est judicieux de laisser le titre dans la première cellule et de fusionner en final, la procédure restant la même.

3.6. Scinder une cellule.

3.6.1. Scinder une cellule verticalement

A partir du tableau précédent :

Si vous devez rajouter une colonne, il sera nécessaire de retrouver le format précédent : Nous allons scinder la cellule contenant le titre en 3 cellules pour revenir au point de départ.

Cliquez simplement dans la cellule qu'il faut scinder. (Elle peut être aussi sélectionnée)

Cliquez sur l'icône **Scinder la cellule** .

Dans la boîte de dialogue

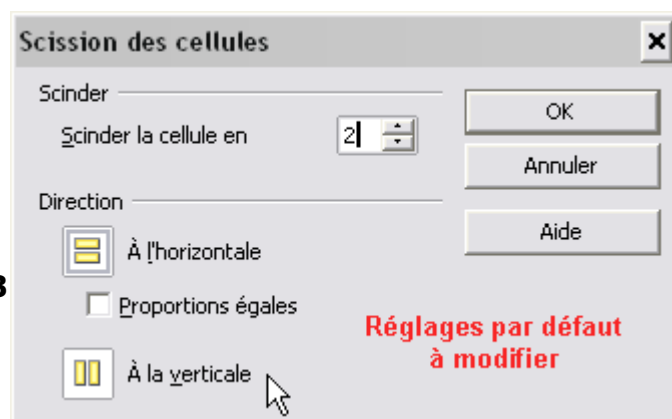
Scission des cellules

Apportez les modifications aux réglages par défaut:

Scinder la cellule en : faites apparaître **3** par le cadre de liste numérique (Vous pouvez utiliser son petit triangle vers le haut ou sélectionner le 2 et taper **3** à sa place)

Direction : Cliquez sur le bouton

À la verticale  À la verticale



Valider par le bouton **OK**

Si le texte est inférieur à la taille de la première cellule, on revient au point de départ.

Sinon, le texte subit un « A la ligne » automatique, peu esthétique dans cet exemple.

Année scolaire 2008-2009		

Une petite correction avec un Retour à la ligne (Maj+Entrée) et Centré améliore l'aspect.

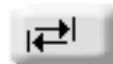
Année scolaire 2008-2009		

Copiez ce tableau, collez-le à 2 paragraphes vides plus bas, et travaillez sur cette copie.

3.6.2. Scinder un ensemble de cellules verticalement

A partir de ce tableau, sous chaque cellule de la ligne n°2, nous allons créer 2 sous colonnes sur 3 lignes supplémentaires qui conserveront les mêmes propriétés de couleur.

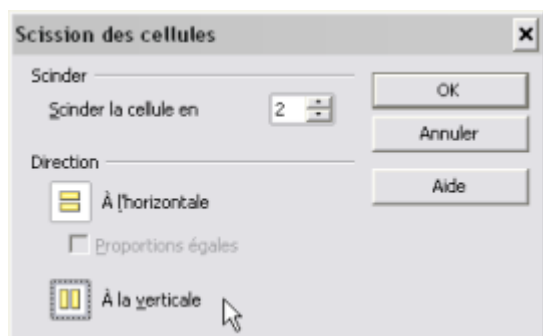
Les 3 lignes supplémentaires seront créées par la méthode de la touche Tabulation (Cliquez sur la dernière cellule et Touche Tabulation, et répétez trois fois).



Copiez ce nouveau tableau de 3 sur 5, collez-le à 2 paragraphes vides plus bas, et travaillez sur cette copie.

Tableau de Départ			Sélectionnez les 3 lignes à scinder		
Année scolaire 2008--2009			3, 4 et 5		

Cliquez sur le bouton  dans la fenêtre **Scission des cellules**, laissez 2 mais choisir **À la verticale**



Cliquez hors du tableau pour faire disparaître la sélection inverse vidéo

Voici le résultat

Année scolaire 2008--2009					

3.6.3. Scinder des cellules horizontalement

Reprendre le tableau 3 sur 5 de départ sauvegardé, remplissez le, fusionnez sa ligne de Titre comme exercice,

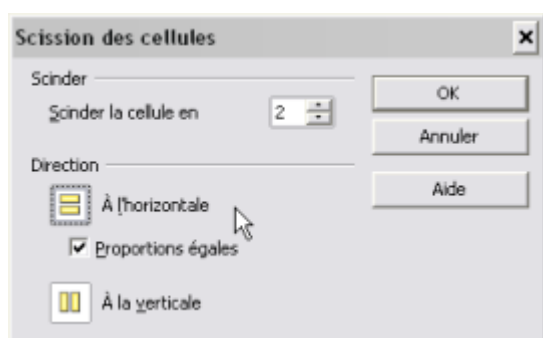
Deux valeurs sont à rentrer en Janvier pour les Math et le Français : Les cellules correspondantes doivent avoir 2 lignes de même hauteur. Il ne faut scinder que ces 2 cellules.

Tableau de Départ			Sélectionnez les 2 cellules à scinder		
Année scolaire 2008--2009			Année scolaire 2008--2009		
	Janvier	Février		Janvier	Février
Mathématique					
Français					

Cliquez sur le bouton  dans **Scission des cellules**,

Scinder > laissez **2** ,

Direction > choisir **À l'horizontale** et cochez **Proportions égales**




Cliquez hors du tableau pour faire disparaître la sélection inverse vidéo

Voici le résultat

Année scolaire 2008--2009					
	Janvier	Février			
Mathématique					
Français					


3.7. Optimiser

Le bouton **Optimiser**  ouvre une barre d'outils qui est une petite fenêtre flottante en glissant à partir de sa mini barre de titre




Ces outils servent essentiellement pour terminer un tableau afin d'harmoniser les dimensions des cellules après des manipulations successives.


Dans les exemples suivants, le tableau de départ est le **1**

Le bouton **Répartition régulière des colonnes**  ajuste la largeur des colonnes sélectionnées pour qu'elles aient la même largeur.


1	Année scolaire 2008 - 2009	
	Janvier	Février
Français		

C'est un outil particulièrement utile et qui fait gagner beaucoup de temps dans la mise en forme du tableau.

Dans cet exemple, en ayant sélectionné les lignes 2 et 3 du tableau de départ le résultat est satisfaisant 


sélection des lignes 2 et 3 + 


2	Année scolaire 2008 - 2009	
	Janvier	Février
Français		

Le bouton **répartition proportionnelle des lignes**  modifie la hauteur des lignes sélectionnées afin qu'elles aient la même hauteur que la ligne la plus grande de la sélection.

1	Année scolaire 2008 - 2009	
12	Janvier	Février
Français	12	12
	12	12


Dans cet exemple, la lignes 2 agrandie en 16, la sélection des lignes 2,3 et 4 harmonise la taille des autres cellules à 16.

cellule A2 agrandie en 16
puis sélection des lignes 2,3 & 4 + 


Le bouton **Hauteur de ligne optimal**  adapte automatiquement les hauteurs des lignes en fonction du contenu des cellules.

2	Année scolaire 2008 - 2009	
16	Janvier	Février
Français	16	16
	16	16

Cette option s'applique par défaut à la création d'un tableau.

Appliquer  à ce dernier tableau **2** où les cellules des ligne 3et 4 ont gardé le texte en taille12, provoque le retour au tableau de départ.

(j'ai indiqué la nouvelle taille des cellules pour une meilleure lisibilité)

Il semblerait que la version 3.2,x a modifié le comportement de la répartition proportionnelle des lignes .


Voici les comportements en fonction des cellules sélectionnées et de la composition du tableau, qui présentaient parfois des résultats non attendus :

Version 2.2.x

Dans cet exemple, en ayant sélectionné les lignes 2 et 3, les cellules scindées prennent la même hauteur que la cellule A3 Mathématiques d'avant la transformation.

1	Année scolaire 2006--2007	
¶	Janvier¶	Février¶
Mathématiques¶	¶	¶


Ci-dessous:

En appliquant  et en ayant sélectionné les lignes 3 et 4, par contre, les 2 cellules scindées de janvier restent identiques.

2	Année scolaire 2006--2007	
¶	Janvier¶	Février¶
Mathématiques¶	¶	¶

Année scolaire 2006-2007		
	Janvier	Février
Mathématique		1
Physique		

Année scolaire 2006-2007		
	Janvier	Février
Mathématique		2
Physique		

Le bouton **Largeur de colonne optimale**  adapte automatiquement les largeurs des colonnes en fonction du contenu des cellules.

La sélection d'une seule colonne ne modifie que cette colonne : cette modification n'a aucun effet sur la largeur des autres colonnes du tableau.

Dans la version 2.2, en sélectionnant le tableau en entier on obtient ceci:

Année scolaire 2006-2007		
	Janvier	Février
Mathématique		1
Physique		

Année scolaire 2006-2007		
	Janvier	Février
Mathématique		2
Physique		

Année scolaire 2008 - 2009		
12	Janvier	Février
Français	12	12
	12	1

Année scolaire 2008 - 2009		
12	Janvier	Février
Français	12	12
	12	2

Rappel : pour modifier une cellule par touche clavier :
 Largeur : [Ctrl+Alt] + Touche de Direction D ou G
 Hauteur : Alt + Touche de direction H ou B

3.7.1. Position d'un objet à l'intérieur d'une cellule

Le terme objet recouvre aussi bien le Paragraphe de texte qu'une image importée, un cadre etc..

La disposition de l'objet dans la largeur de la cellule se fait avec les boutons d'alignement de la barre de menu Formatage des paragraphes ou mieux par l'application d'un style de paragraphe personnel.



La disposition de l'objet dans la hauteur de la cellule se fait avec les boutons de la barre d'outils tableau



Alignement en largeur			Alignement en hauteur		
Fer à gauche	Centré	Fer à droite	En haut	Centré	En bas

Neufs positions sont donc possibles:

Alignement	Fer à gauche	Centré	Fer à droite
En haut			
Centré verticalement			
En bas			

Exercice :

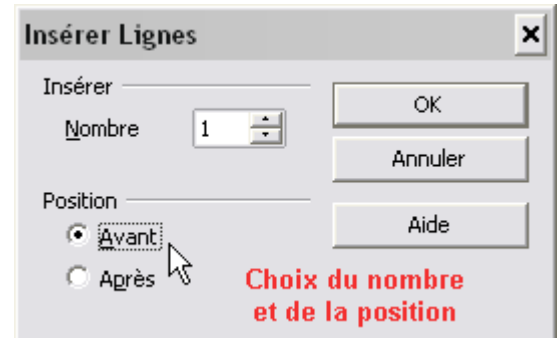
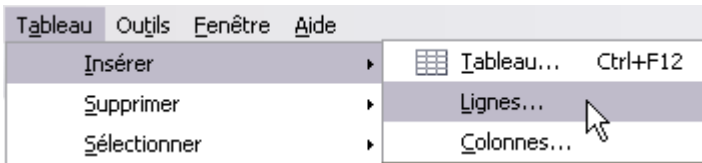
Réaliser un tableau qui permettra de déplacer l'objet texte «Bonjour» dans une cellule. Créez un tableau de 4 sur 4, tapez les textes comme ci-dessus, **Bonjour** en B2, sélectionnez les cellules B2 à D4, colorez d'un fond jaune pâle et fusionnez les cellules B2:DA. Cliquez sur Bonjour et en appliquant les couples de boutons, déplacez ce mot dans la cellule colorée.

Alignement	Fer à gauche	Centré	Fer à droite
En haut	Bonjour		
Centré verticalement			
En bas			

3.7.2. Insérer une ligne

Le bouton **Insérer ligne** insère une ligne **au-dessous** de la ligne sélectionnée.

Pour avoir plus de choix, il est nécessaire d'aller dans **Menu > Tableau > Insérer**

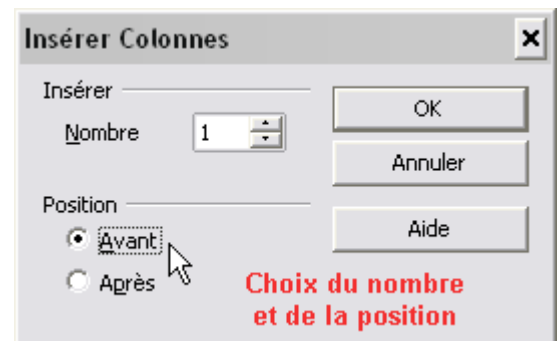


ce qui permet de choisir dans la boîte de dialogue **Insérer lignes** de choisir le **Nombre** de lignes et de leur **Position** par rapport à la ligne sélectionnée.

3.7.3. Insérer une colonne

Le bouton **Insérer colonne** insère une colonne **à droite** de la colonne sélectionnée.

Pour avoir plus de choix, il est nécessaire d'aller dans **Menu > Tableau > Insérer**



ce qui permet de choisir dans la boîte de dialogue **Insérer colonnes** de choisir le **Nombre** de colonnes et de leur **Position** par rapport à la colonne sélectionnée.

3.7.4. Supprimer la lignes ou la colonne

Le bouton **Supprimer la ligne** permet de supprimer la ou les lignes sélectionnées.

Le bouton **Supprimer la colonne** permet de supprimer la ou les colonnes sélectionnées.

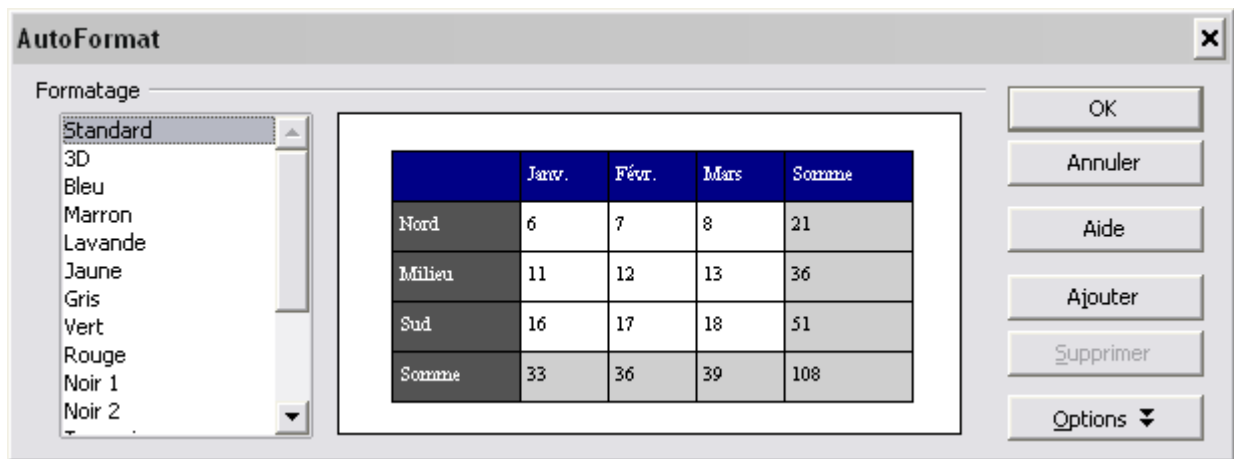
3.7.5. AutoFormat

L'**AutoFormat** est une commande qui permet de gagner du temps lorsqu'il s'agit de répéter des actions répétitives, à ne pas confondre ni avec l'**AutoTexte** ni avec l'**AutoCorrection**.

Le bouton **AutoFormat** applique automatiquement les formats prédéfinis au tableau actif. Autre accès à cette fonction : **Menu > Tableau > AutoFormat** (le curseur doit se trouver dans un tableau)

Il se limite aux 5 attributs : **Format numérique, Police, Alignement, Bordure, Motif**.

Il faut donc appliquer l'Autoformat sur un tableau dont les nombres de colonnes et lignes sont fixés préalablement.



Formatage automatique d'un tableau :

- ❶ Cliquez dans une cellule d'un tableau ou sélectionnez les cellules que vous souhaitez formater.
- ❷ Choisissez **Format > AutoFormat** et cliquez sur le format que vous souhaitez appliquer.
- ❸ Cliquez sur **OK**.

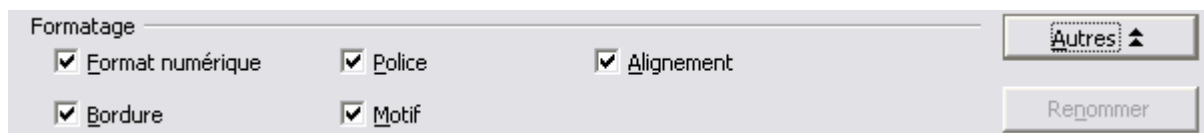
Options : Affiche les formats à appliquer au tableau.

Cliquez sur le bouton **Autres** pour masquer les options.

Permet de choisir les formats qui seront appliqués ou non par l'**Autoformat**.

Deux précisions : **Format numérique** inclut les formats de numérotation et

Motif représente l'**Arrière-plan**.



Renommer : Change le nom du style de tableau sélectionné. Le style de tableau Standard ne peut être renommé.

Ajouter permet d'ajouter un style personnalisé de tableau à la liste.

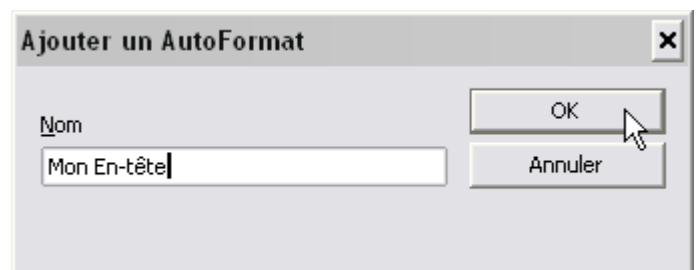
Exemple:

Sélectionnez le tableau de l'En-tête de la lettre

Cliquez sur le bouton **AutoFormat**

Cliquez sur **Ajouter**.

Dans la boîte de dialogue **Ajouter un AutoFormat** tapez un nom par exemple Mon En-tête, puis cliquez sur **OK**.



Valider dans la fenêtre **Format** par **OK**

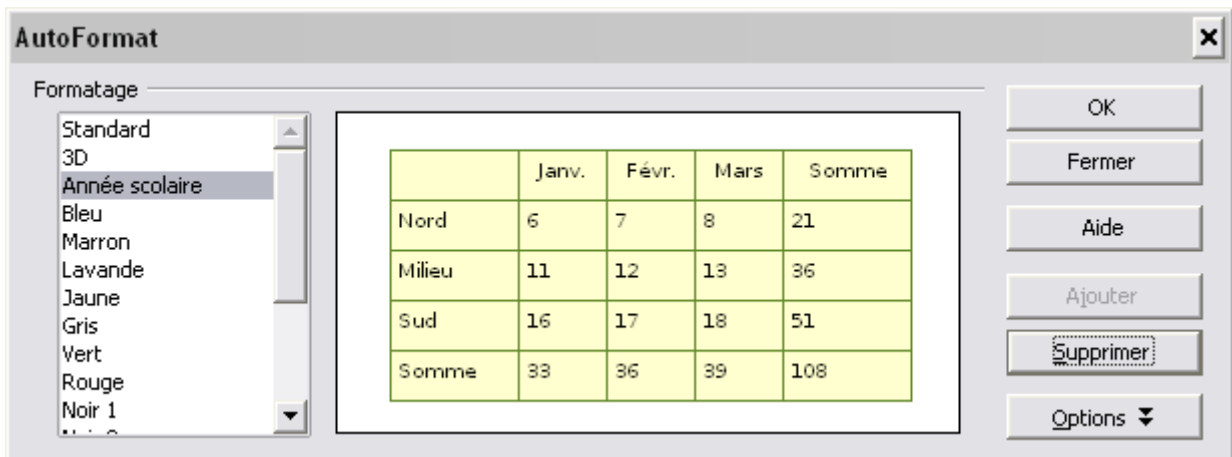
Vérifiez : Créez un tableau de 3 sur 2, cliquez sur le bouton AutoFormat et appliquez le format Mon En-tête , **OK**

Déçu : oui, ce n'est pas un copier-coller, et la taille des cellules n'est pas conservée, seuls les formats cochés dans les options sont appliqués.

Nous verrons que l'emploi d'un modèle de lettre est dans ce cas plus efficace ou que l'Autotexte est plus puissant.

Faites aussi attention de ne pas choisir de tableau avec des cellules scindées horizontalement, cela empêche de conserver le motif, (c'est le cas sur dans l'exemple précédent ou bien les tableaux d'optimiser qui contiennent «Mathématiques» ont un

problème !) par contre, à partir du tableau de l'Année scolaire, malgré la fusion des 3 cellules, on obtient un format satisfaisant.




qui appliqué à un tableau de 5 sur 3 lui attribue les différents formats sans la fusion cependant.

En conclusion, avant de créer un format de tableau, être sûr de son emploi !

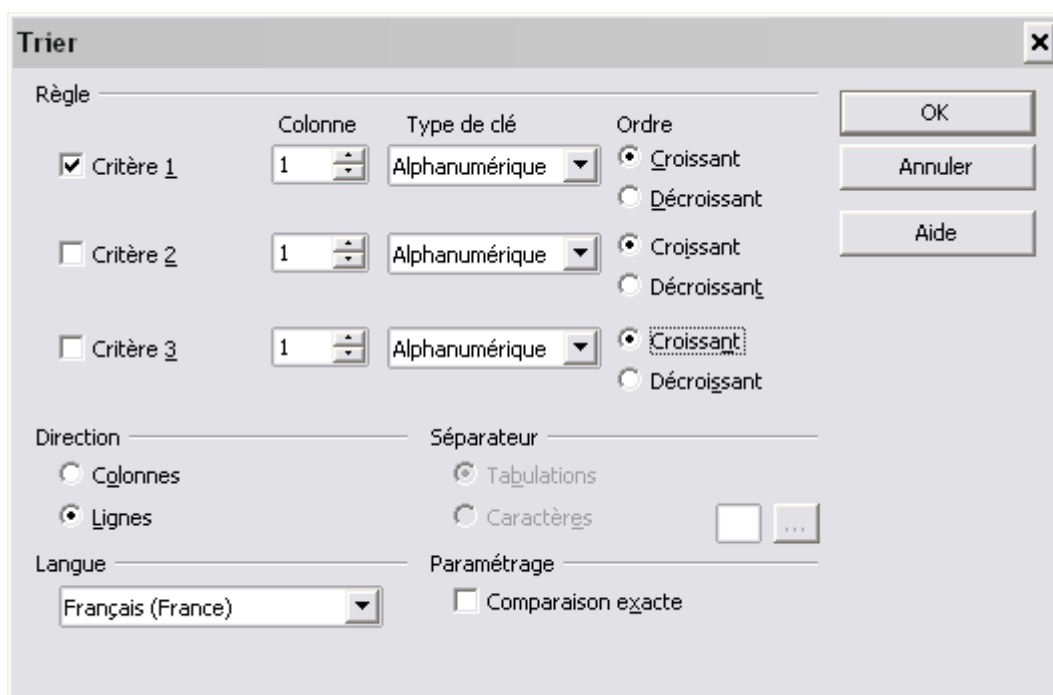
Supprimer ce format de tableau, sélectionnez-le dans la liste déroulante et cliquez sur le bouton **Supprimer**.

Supprimer le formatage d'un tableau à la suite d'un AutoFormat : pour l'instant aucune solution directe n'existe. Le bouton Annuler est ici très utile, sinon, sélectionner le tableau puis copier le contenu pour le coller dans un autre tableau est le moyen le plus simple pour sauver les données !

3.7.6. Trier

Le bouton **Trier**  permet de trier les données de la sélection d'un tableau selon 3 critères et suivant les colonnes ou les lignes par ordre alphabétique, numérique, croissant ou décroissant.

Autre accès à cette fonction : **Menu > Tableau > Trier...**



Réalisez un tableau avec quelques données numériques et alphanumériques, puis sélectionnez les lignes à classer.

Suivant les critères, vous obtenez le tri désiré.

Classe	Nom	Prénom	Sexe	Age	Niveau
9	Alpha	Prime	F	10	CM2
3	Alpha	Bétique	G	7	CE1
7	Bêta	Absolu	G	9	CM1
9	Delta	Gange	G	10	CM2
5	Delta	Nil	F	8	CE2
1	Delta	Rhône	F	6	CP
1	Epsilon	Emilie	F	6	CP

Tri par Nom et Prénom : Critère 1 : Colonne 2, Type de clé: Alphanumérique Ordre croissant
Critère 2 : Colonne 3, Type de clé: Alphanumérique Ordre croissant

Tri par Age et par Nom : Critère 1 : Colonne 5, Type de clé: Numérique Ordre croissant
Critère 2 : Colonne 2, Type de clé: Alphanumérique Ordre croissant

Tri par niveau : pas de bon résultat, c'est pour cela qu'une colonne Classe résout bien des tris ! À moins que dans la énième réformatte, un énarque veuille bien penser à l'ordre alphanumérique des niveaux scolaires...

3.7.7. Calculs

Il est aberrant, dans une telle suite, d'utiliser des calculs dans le traitement de texte alors qu'il est si facile d'importer une feuille de calcul en tant qu'objet OLE..

Le Bouton Somme Σ est d'ailleurs le seul présent dans le menu. Il se justifie dans les cas évidents ne nécessitant pas l'usage d'un tableur.

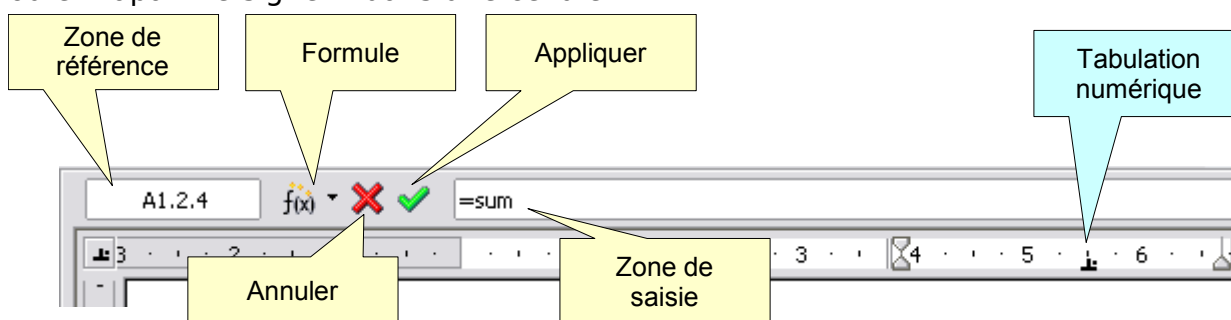
Il fait apparaître la **Barre de Formule**.

Boutons d'eczéma	10
Boutons d'acné	1
Boutons de OOo	19
Total	30

N.B. Placer une tabulation décimale dans le tableau pour centrer vos données numériques puis touche Ctrl + Tab pour aligner à la tabulation.

Cette **barre de formule** s'affiche aussi par la touche **F2**

ou en tapant le signe = dans une cellule.



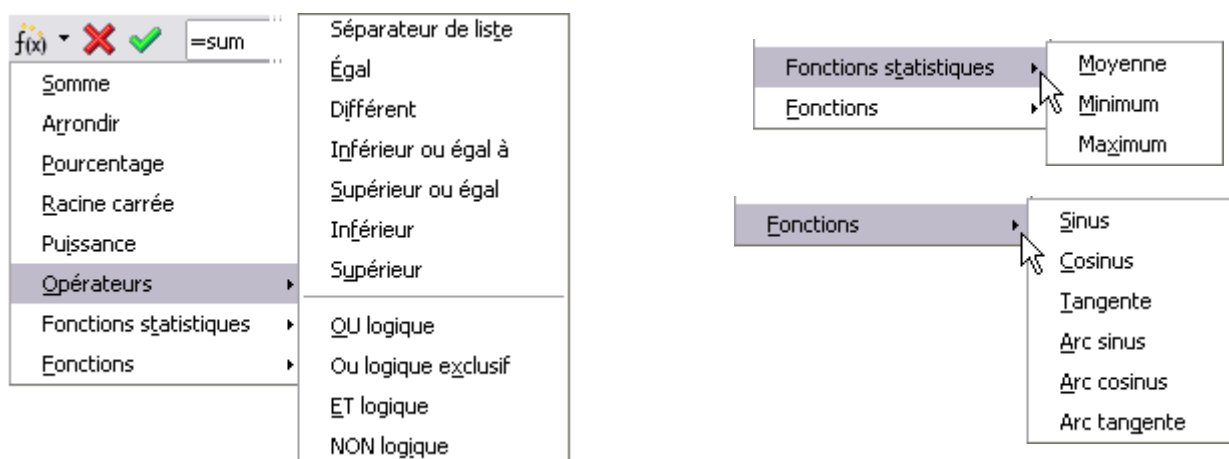
Cliquez dans la cellule à sommer pour la sélectionner, cliquez sur le bouton somme Σ , une **Barre de formule** s'ouvre au dessus de la fenêtre de travail,

Sélectionnez la plage de cellules à sommer par un cliquer-glisser : la formule s'écrit dans la barre de formule et dans la cellule presque comme dans le tableur :
=sum<A1.2.1:A1.2.3>

Validez par la touche **Entrée** (ou par la Coche verte).

On remarque que les formules n'ont pas été traduites et que les parenthèses de Calc sont remplacées par les signes < et >

Le bouton **Formule** $f(x)$ de cette barre permet par sa liste déroulante d'utiliser quelques possibilités de calculs.



La liste des fonctions est très limitée, ne comportant pas la fonction **SI** et par conséquent encore moins une **SOMME.SI**

Petit calcul sans prétention

A	B Intitulé	C Prix unitaire	D Quantité	E Total
2	Intitulé a	4,50	8	36
3	Intitulé b	2,20	10	22
4	Intitulé c	3,15	2	6,30
5	Intitulé d	50,00	1,2	60
6				
7		Total HT	' =sum<E2:E5>	124,30
8		Tva 20%	' =<D7>*0,20	24,86
9		Total TTC	' =<D7>+<D8>	149,16

J'ai placé une ligne 1 et une colonne A numérotée pour mieux comprendre les formules. mais la première ligne numérotée est bien la n°2 qui est prise en compte.

C= Prix unitaire, D= Quantité. La formule multiplicative en E est = <C2>*<D2>

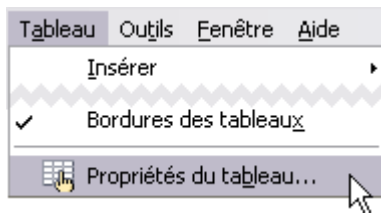
Remarque:


1. Placez des tabulations décimales (double clic sur la règle et choisir la tabulation)
2. N'oubliez pas pour les tabulations dans un tableau, combinaison de touches : Ctrl+TAB
3. Pour plus de détails, je vous renvoie au 7 pages du pas à pas de la réalisation d'une facture pour le Québec au cours du Forum francophone
<http://user.services.openoffice.org/fr/forum/sutra49502.html#49502>
et du fichier joint
<http://user.services.openoffice.org/fr/ci-joint/fichier/2008/02/03-023941.odt>
et je persiste à dire que Calc est plus adapté à faire des factures.

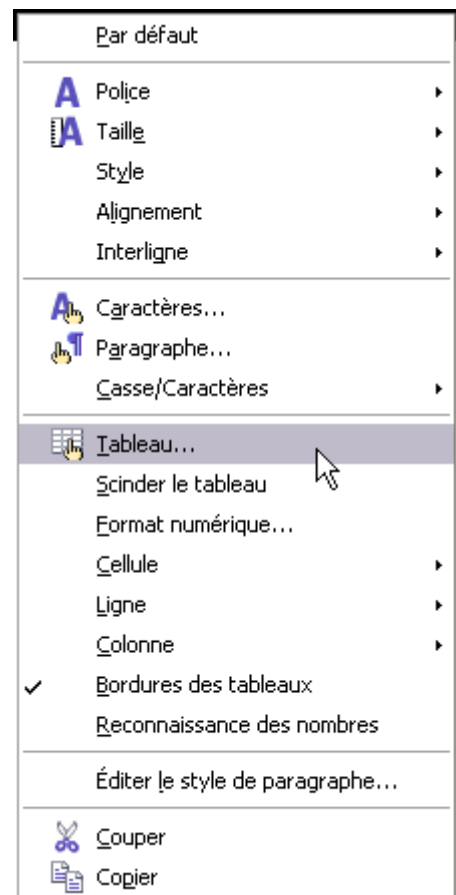
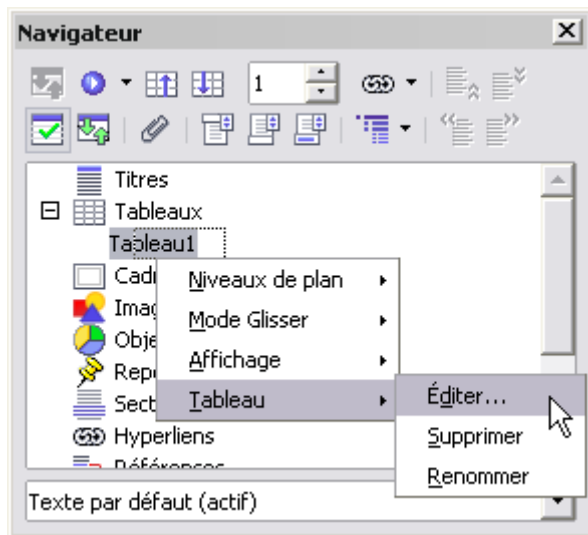
4. La fenêtre « Format de tableau »

4.1. Ouverture de la boîte de dialogue « Format de tableau »

- ✓ Soit par la barre de Menu :
Menu > Tableau > Propriétés du tableau...
(dernière commande du menu)
- ✓ Soit par le menu contextuel en cliquant **droit** dans le tableau.
(acquérir ce réflexe !)



- ✓ Soit par l'icône  de la barre d'outils Tableau
- ✓ Soit par le **Navigateur F5**



La fenêtre (ou boîte de dialogue) **Format de tableau** comporte 5 onglets.

4.2. L'onglet **Tableau** de **Format de tableaux**

Les 5 Onglets de la fenêtre

Attribut Propriétés

Attribut Espacement

Attribut Alignement

Listes de réglages numériques

Par défaut, le bouton radio **Automatique** est coché

Pour ne pas avoir d'options grisées, l'option **Manuel** a été cochée

La bande des boutons : **OK** pour valider l'ensemble des réglages de tous les onglets

A part la zone de saisie **Nom**, la plupart des options de cet onglet **Tableau** peuvent être inactifs et affichés en grisé : leur activation dépendra des différents choix.

4.2.1. Attribut Propriétés :

Nom : Vous pouvez nommer votre tableau, vous l'identifieriez plus facilement dans le Navigateur et/ou si vous devez lui mettre une légende.

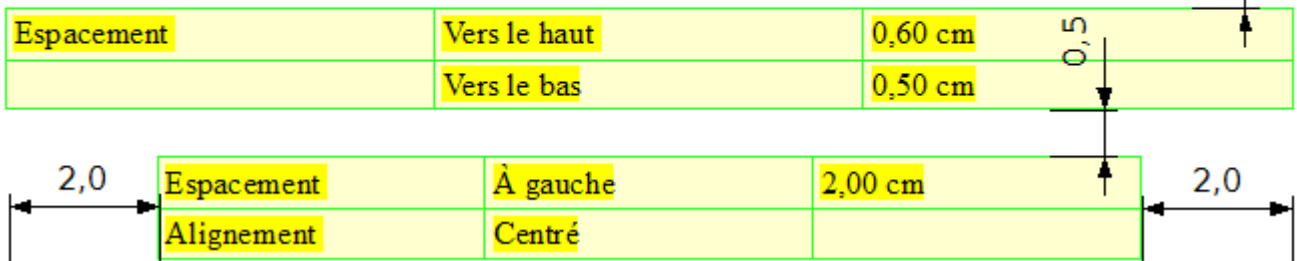
Largeur : Indique la largeur du tableau

Relatif : si la case est cochée, toutes les valeurs numériques seront affichées en pourcentage par rapport à la largeur totale de la page.

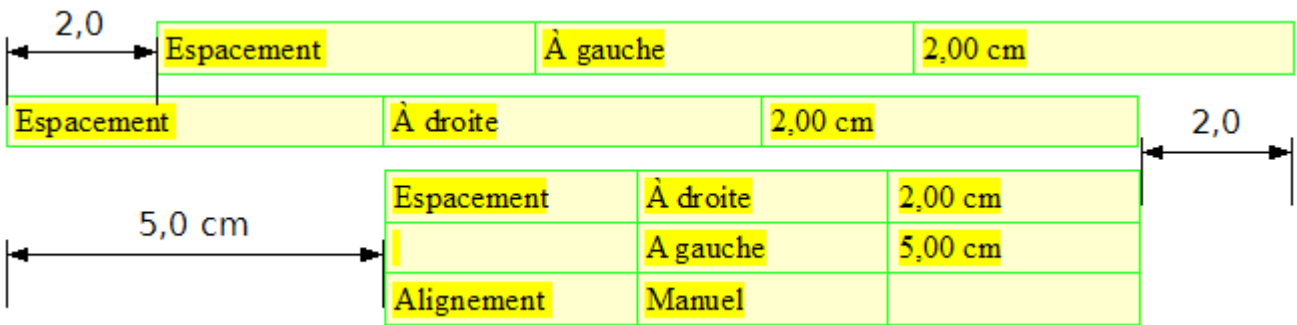
4.2.2. Attribut Espacement :

Seules les options d'espacement **Vers le haut** et **Vers le bas** par rapport à l'**objet** qui précède ou qui suit le tableau sont toujours actifs.

Par objet, il faut entendre un texte même un paragraphe vide, un autre tableau ou tout objet inséré : cadre, image, objet OLE, diagramme.....



Les espacements chiffrés sont ceux entre le tableau et les **marges** de la page.



4.2.3. Attribut Alignement :

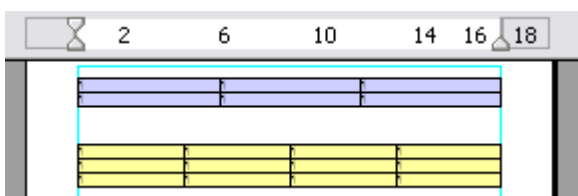
L'alignement du tableau se fait par rapport aux **marges** de la page. Par exemple, en lisant **Alignement à Droite**, il faut penser « Alignement sur la marge de droite ».

L'alignement et les autres options sont interdépendants.

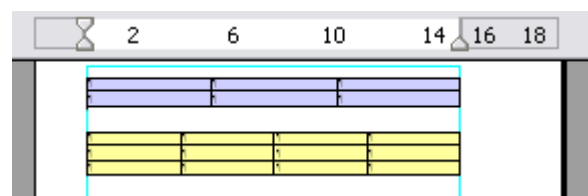
Alignement **Automatique** est sélectionné par défaut.

La **Largeur** du tableau est ainsi calculée automatiquement en fonction des marges **Droites** et **Gauches** de la Page. Le tableau occupant ainsi tout l'espace entre les marges, les options des autres attributs sont donc inactives et affichées en grisé.

Voici 2 tableaux créés en Alignement **Automatique**



avec une marge de 2cm à D et à G
Largeur auto : 17,00 cm



avec une marge de 2cm à G et 4 cm à D
Largeur auto : 15,00 cm

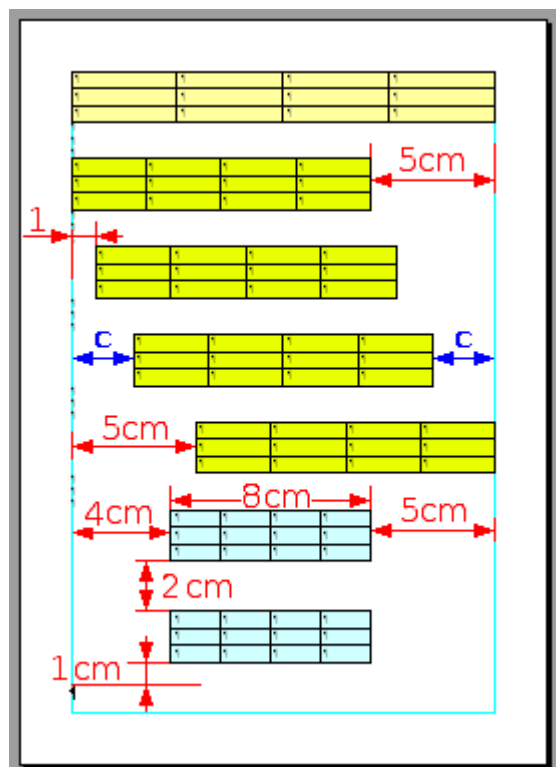
L'alignement **Manuel** permet la plus grande liberté de disposition du tableau dans la page.

L'alignement **Centré** est utile pour centrer rapidement le tableau dans la page

Exercice n°1 :

Pour mieux saisir l'interdépendance des différentes options, insérez 7 tableaux de 4 x3, séparés de 2 ou 3 retours à la ligne puis dans chaque boîte de dialogue, introduisez les différents choix proposés dans le tableau suivant.

Attribuez lui un arrière-	plan de couleur	Jaune pâle	
Sélectionnez ce premier	tableau puis copiez- le	Ctrl +C	
	Collez -le 6 fois par	Ctrl + V	



Alignement	Largeur	Espacement	en cm
<input type="radio"/> Automatique	Inactif 17	Inactif sauf Vers le haut et Vers le bas	
<input type="radio"/> À gauche	12	À droite Inactif à gauche	5
<input type="radio"/> De gauche	12	À gauche Inactif à droite	1 4
<input type="radio"/> Centré	12	À gauche Inactif à droite	2,5 2,5
<input type="radio"/> À droite	12	À gauche Inactif à droite	5
<input type="radio"/> Manuel	8	À droite À gauche	5 4
<input type="radio"/> Manuel	8	À droite À gauche Vers le haut Vers le bas	5 4 2 1

C'est en formatant le dernier tableau que vous saurez maintenant comment éviter d'ajouter des paragraphes vides entre eux, grâce à l'utilisation de l'espacement **Vers le haut** et **Vers le bas**.

Attention cependant à l'effet de cumul des espacements, avant et après, comme pour les paragraphes.

Il est parfois aussi utile d'encadrer un tableau de deux paragraphes vides pour le supprimer plus facilement. Un style de paragraphe avec une taille de caractère (vide) de 2 points permet de gagner du temps, plutôt que de formater à chaque tableau l'espacement nécessaire.

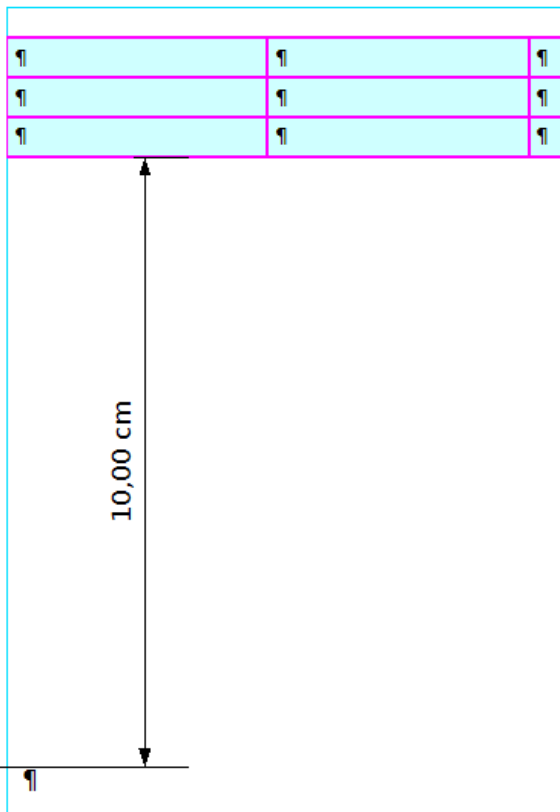
Exercice n° 2 préparatoire

Pour mieux comprendre la suite, dans un nouveau document OOo Texte, pour vous faciliter la tâche, tapez un paragraphe vide en haut de page créez les tableaux suivants :

Créez un premier tableau de 4 sur 3.

Colorez-le en vert pâle avec des bordures Magenta clair

Essayez de lui imposer la valeur **20 cm** comme **Espacement** : **Vers le bas**.



Aide : Utilisez l'icône de la barre d'outils et sélectionnez par cliquer-glisser les 4x3 cellules.

Alignement Automatique restant par défaut.

Sélectionnez le tableau par balayage.

Dans la barre d'outils **Tableau**

Par l'icône **Couleur d'arrière-plan**, choisir la couleur Vert pâle dans la palette de couleur .

Par l'icône **Couleur de ligne du cadre**, choisir la couleur Magenta clair dans la palette de couleur (2e ligne, 4e carré)

Par l'icône **Propriétés du tableau** > **Format de tableau** > Onglet **Tableau** > **Espacement** >

Vers le bas : Sélectionnez par balayage le 0,00cm

Vers le bas

et tapez **20**.

Vers le bas

Validez par le bouton **OK**

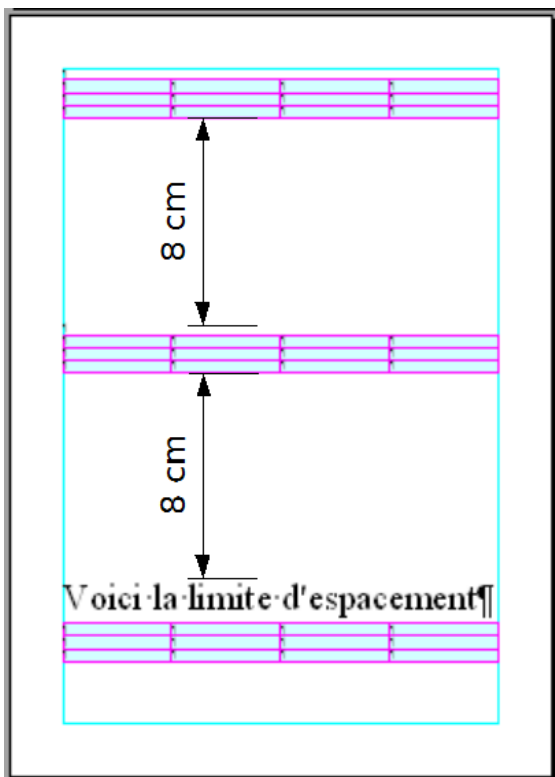
La marque de paragraphe ¶ marquant l'espacement après le tableau n'est qu'à **10 cm** plus bas !

Vers le bas

Normal : Espacement vers le bas est limité à 10,00cm . Les 20 cm n'ont pas été pris en compte et réduits à 10. Vérifier-le en retournant à l'onglet Tableau.

Changez le 10 cm en **8 cm** et validez.

Sélectionnez ce tableau et copiez-le par **Ctrl+C** et-collez-le par **Ctrl+V** devant la marque de paragraphe ¶ qui est à 8 cm en dessous du tableau vert pâle.



Le tableau jumeau s'affiche bien en dessous de cette marque.

Une nouvelle marque ¶ s'affiche 8 cm plus bas.

La copie a bien conservé les attributs du tableau origine.

Tapez **Voici la limite d'espacement** pour mieux la discerner.

De nouveau, **Ctrl+V** entre «espacement» et la marque de paragraphe¶, pour coller une nouvelle fois le tableau Vert pâle qui s'affiche bien en dessous du texte.

Une nouvelle page s'est affichée, mais la marque de paragraphe est en haut de page :

L'espacement choisi de 8 cm se limite à 3;5 cm environ du bas de la première page 1, il n'y a pas de report sur la page 2.

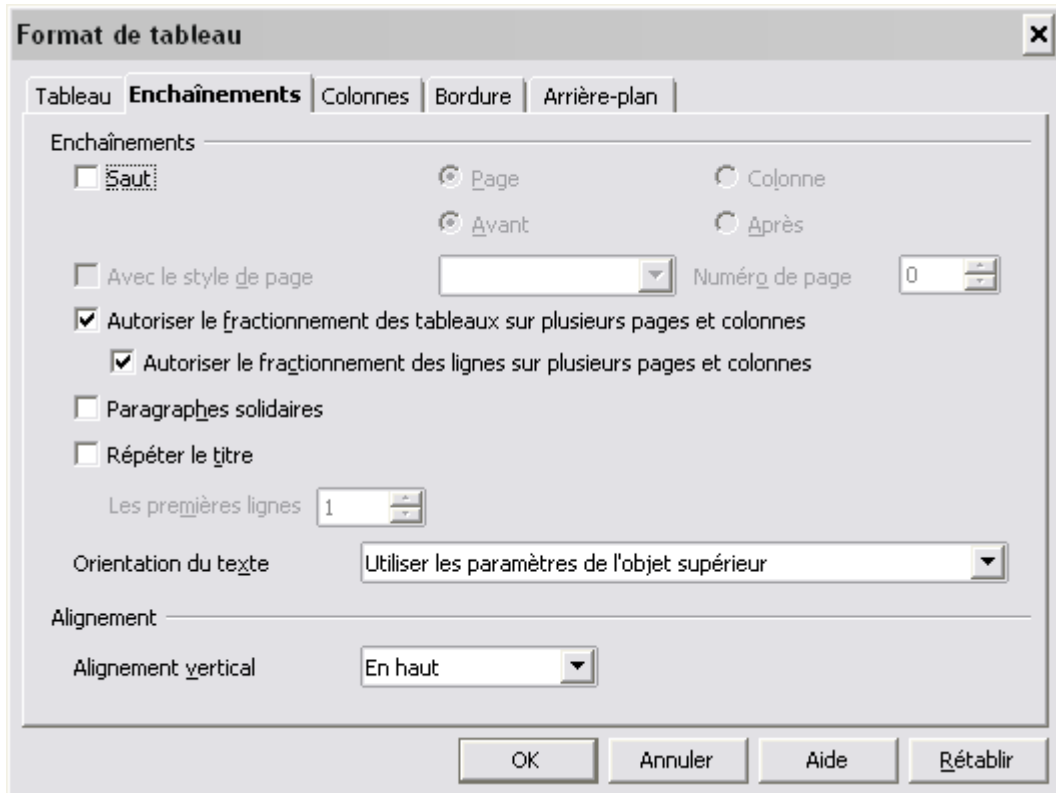
Enregistrez sous ce document car nous allons l'utiliser pour mieux comprendre les Enchaînements.

En exercice complémentaires, modifiez les options **Vers le haut** du tableau 1, supprimez le paragraphe vide du haut de la feuille , en vous plaçant juste à gauche devant la marque ¶ et touche **Supp**.

Pour le rétablir, touche **Entrée** à l'extrême gauche dans la Première cellule.

4.3. L'onglet Enchaînement

L'onglet **Enchaînements** permet de définir le comportement du tableau par rapport au autres pages ou par rapport aux colonnes où il est inséré.

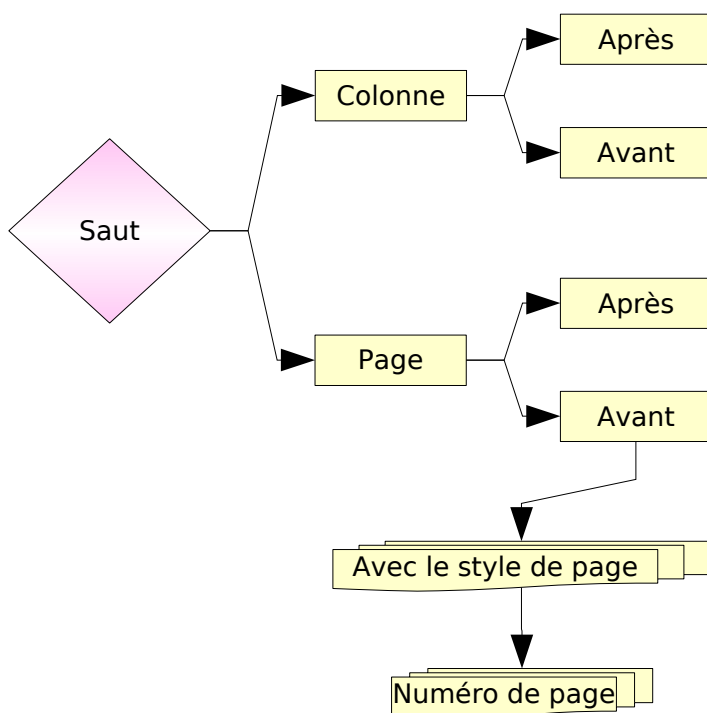


4.3.1. Attribut Enchaînements : Saut

Saut : La case à cocher **Saut** est décochée par défaut et les 6 options qui lui sont attachées sont inactives. C'est un très bon choix.

L'étude des Styles de Page ou l'utilisation des colonnes éclairera cette section.

Si vous cochez cette case, vous aurez à définir le genre de saut et à sélectionner le type de style que vous souhaitez associer au tableau.



Insère un saut de **Colonne** **Après** ou **Avant** le tableau sur une page comprenant plusieurs colonnes.

Insère un saut de **Page** avant ou après le tableau.

Avec le style de page
Applique le style de page spécifié à la première page se trouvant après le saut de page.

Numéro de page
Saisir le numéro de la première page se trouvant après le saut.

4.3.2. Autoriser le fractionnement de tableaux sur plusieurs pages et colonnes

- Autoriser le fractionnement des tableaux sur plusieurs pages et colonnes
 Autoriser le fractionnement des lignes sur plusieurs pages et colonnes

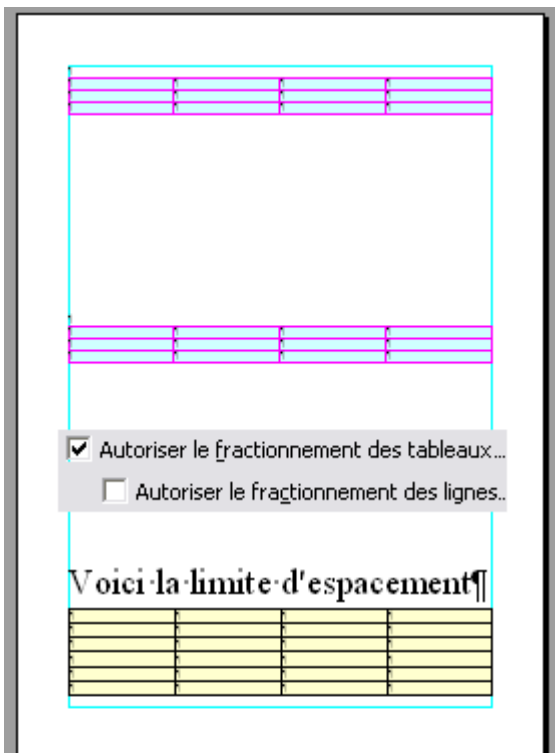
permet de couper le tableau et de le continuer sur la page (ou colonne) suivante.
En fait, le programme insère un saut de page (ou de colonne) entre les lignes du tableau.

Pour mieux comprendre

Reprenez votre exercice précédent

Remplacez le dernier tableau qui est après « Voici la marque d'espacement » par un tableau de 4 sur 20 cellules. Colorez le en jaune pâle ; regardez ce qui se passe dans le cas où la case est cochée ou non.

Aide : Sélectionnez le dernier tableau par balayage. Supprimez le en cliquant sur l'icône Supprimer la ligne. Placez le point d'insertion juste avant le ¶. Créez le tableau à la souris. Par l'icône Couleur d'arrière-plan de la barre d'outils Tableau, choisir la couleur jaune pâle dans la palette de couleur.



Fractionnement de tableau autorisé



Fractionnement de tableau non autorisé

Lorsque le tableau se fractionne sur les pages, le choix

Autoriser le fractionnement des lignes est actif :

il faut en effet décider du comportement du paragraphe de la dernière ligne de cellules en bas de page.

4.3.4. Paragraphes solidaires

Paragraphes solidaires

Ne sépare pas le tableau du paragraphe situé juste après un saut. Cette option est par exemple cochée par défaut lors de la création d'un style de titre, un titre ne devant pas être normalement séparé par un saut de page.

Mais ne doit pas être cochée autrement car elle annule le bon fractionnement des tableaux.

4.3.5. Répétition du titre

Répéter le titre
Les premières lignes 1

Répète le titre du tableau sur une nouvelle page lorsque le tableau couvre plusieurs pages.

Les premières lignes : Saisissez le nombre de lignes de cellules à inclure dans le titre.

Pour mieux comprendre

Évaluation	Sociologie	Psychologie	Économie
1			
2			

Répéter le titre
Les premières lignes 1

Toujours avec le tableau de bas de page, remplissez la première ligne avec des cellules qui ont l'air de Titre...

Mettez un peu de couleur (jaune 2) et numérotez la première colonne...

Décochez Répéter le Titre si se n'est pas déjà fait, **Les premières lignes** sont grisées, logiquement inactives

Le tableau continue sur la page 2 et les lignes suivent (Titre, 1, 2 saut 3,4 etc.)

Évaluation	Sociologie	Psychologie	Économie
1			
2			

Répéter le titre
Les premières lignes 1

Cliquez sur ce tableau, Ouvrez de nouveau la fenêtre Format de tableau,

Cochez la case Répéter le titre.

«Les premières lignes» sont maintenant actives.

Laissez à 1 puisqu'il n'y a qu'une ligne de titres.

Le tableau sur la page 2 s'orne de la ligne de titre et les lignes suivent

(Titre, 1, 2, Saut, Titre, 3, 4 etc.)

Année universitaire 2006 -2007			
Évaluation	Sociologie	Psychologie	Économie
1			

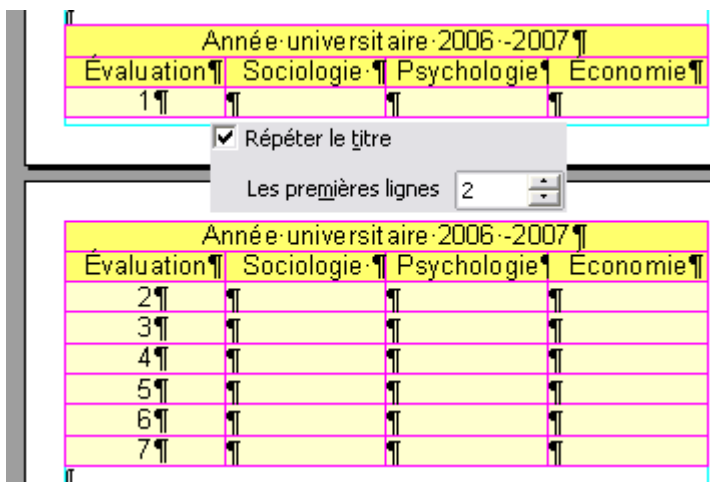
Répéter le titre
Les premières lignes 1

Créez un Titre sur deux lignes.

Créez une ligne au dessus
Sélectionnez la ligne des titres précédents : **Menu > Tableau > Insérer > Lignes**

Laissez Nombre à 1 et Position : bouton radio : Avant
une ligne de 4 colonnes est créée avec le même format , tapez le titre dans la première cellule.
Sélectionnez les 4 cellules et fusionnez-les à l'aide du bouton

Décochez Répéter le Titre si se n'est pas déjà fait, «Les premières lignes» sont grisées, logiquement inactives



Cochez Répéter le Titre.

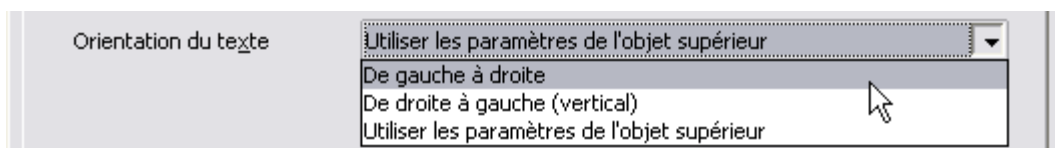
Les premières lignes sont actives, faites apparaître 2 ou tapez 2 dans la zone numérique.

Les deux lignes de titre sont désormais liées.

Plus besoin des astuces des versions précédentes, (à partir de la 2.0

Ouf!

4.3.6. Orientation du texte



Orientation du texte	De gauche à droite			De droite à gauche (vertical)		
	Bonjour				Bonjour	Bonjour
		Bonjour				Bonjour
			Bonjour			Bonjour
Alignement vertical	En haut	Centré	En bas	En haut	Centré	En bas

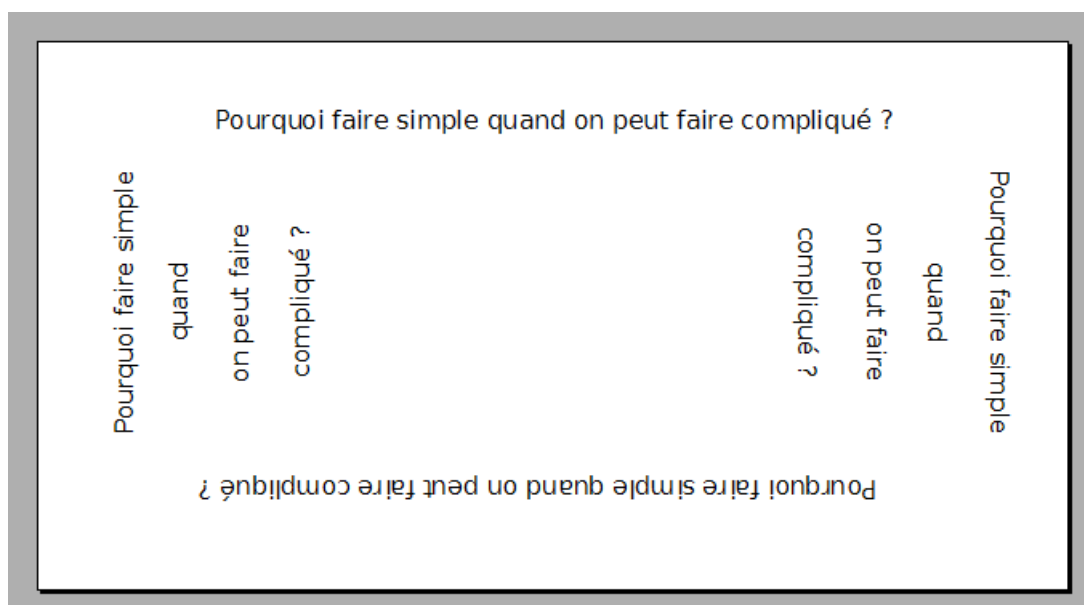
4.3.7. Alignement vertical

Spécifiez un alignement vertical du texte pour les cellules du tableau.

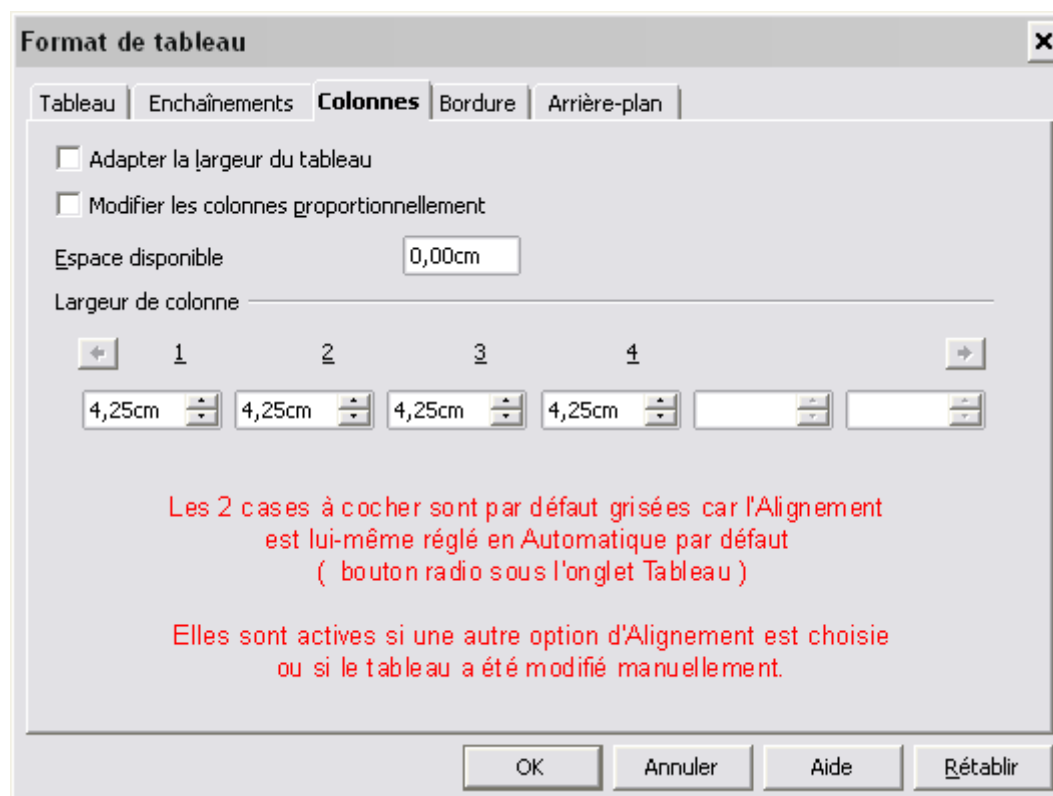


Pour les écritures verticales, il est préférable d'utiliser les Styles de caractères. Voir le tutoriel sur les Caractères, mais l'exemple suivant est traité en fin du tutoriel.

[Aller aux Écritures verticales](#)



4.4. L'onglet Colonnes



Adapter la largeur du tableau permet de modifier la taille d'une cellule sans modifier la taille de sa voisine de droite dans une zone numérique de largeur de colonne.

Modifier les colonnes proportionnellement affecte toutes les colonnes proportionnellement aux modifications apportées et à l'espace disponible.

Espace disponible indique l'espace par rapport aux marges.

Largeur de colonne

Chaque zone numérique permet de définir très exactement la largeur de chaque colonne.

Exercice : Insérer un tableau de 4 cellules puis

Clic droit > **Tableau...** > Format de Tableau : onglet **Colonnes**

--	--	--	--

☞ Les deux cases à cocher, **Adapter la largeur du tableau** et **Modifier les colonnes proportionnellement** sont inactives (grisées)

☞ Les zones numériques indiquant la largeur des colonnes sont identiques.

☞ Si vous modifiez une largeur dans la zone numérique, celle immédiatement à droite se modifie également.

Pour activer les 2 cases à cocher,
soit onglet **Tableau** : Attribut **Alignement** : cocher **Manuel**
soit déplacer manuellement un bord du tableau. (Déplacer la taille manuellement d'une seule cellule ne modifie pas les options d'**Alignement**, et les 2 cases restent inactives)

Dès lors, les deux options permettent d'agir comme elles l'indiquent.

Elles ne sont actives qu'à partir de cette boîte de dialogue et n'interfèrent en rien les manipulations directes sur le tableau.

Cette manipulation n'est intéressante que si vous avez une dimension très précise de cellule à respecter, l'ajustement manuel directement sur le tableau est nettement plus pratique en particulier l'utilisation par **clic droit** > **Colonne** > **Largeur...** permettant de fixer la largeur désirée.


4.5. Onglet Bordure

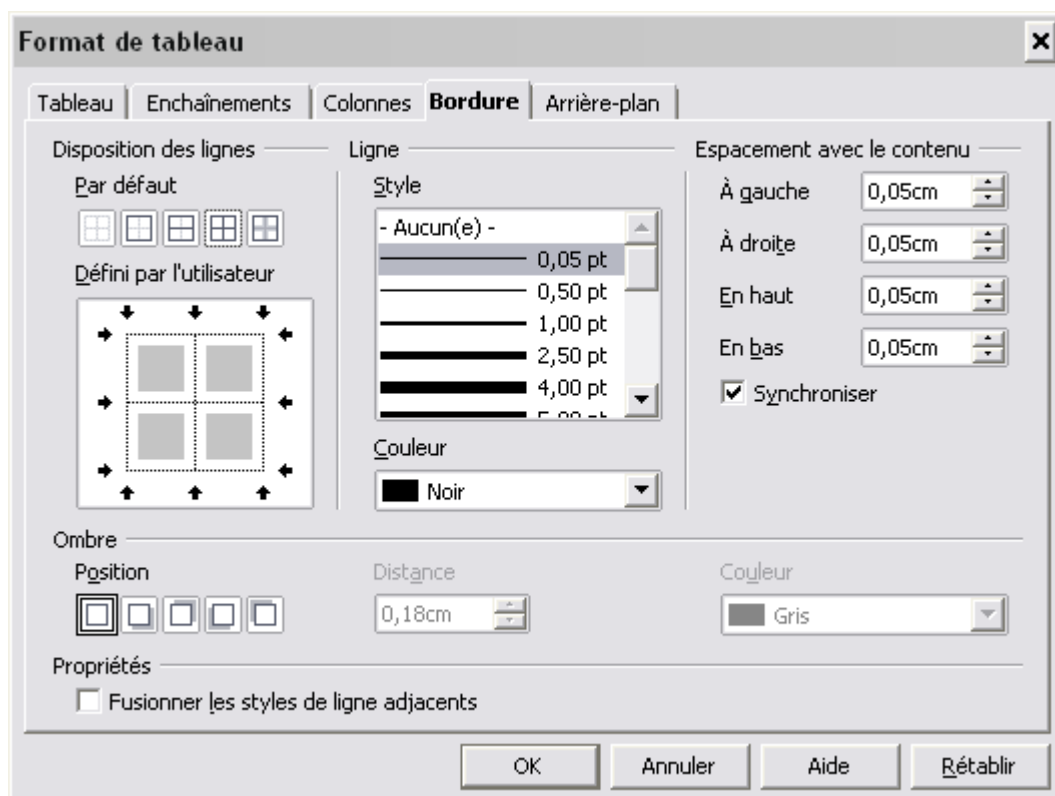
4.5.1. Lignes et disposition des lignes

L'onglet **Bordure** est à l'identique celui des bordures de réglage des paragraphes.

Le choix **Disposition des lignes** : **Défini par l'utilisateur** est cependant plus important

Remarque :

La création de bordures Cellule par Cellule est plus aisée à réaliser avec le bouton Bordure  de la barre d'outils Tableau.



4.5.2. Espacement avec le contenu

L'espacement avec le contenu est pour les tableaux très important mais souvent négligé : il faut y apporter un soin particulier pour la lisibilité du texte contenu. Il est par défaut fixé à 1 mm.

Synchroniser coché applique le même espacement, c'est utile car une seule frappe suffit ! Mais parfois, il faut le décocher dans le cas suivant par exemple :

L'alignement à gauche du texte contenu dans un tableau aux bordures rendues invisibles doit être le même que le texte qui le précède ou le suit.

Bonjour	Espacement «Synchroniser» à 0,10 cm: le texte « Bonjour » de la 1ere cellule n'est pas aligné à la marge.
Bonjour	Espacement à gauche seul à 0,00 cm, le texte « Bonjour » de la 1ere cellule est aligné à la marge.

4.5.3. Ombre

Permet de choisir une couleur d'ombre différente de celle de l'encadrement.

Encadrement : Bleu 1	Cocher Fusionner les styles de lignes adjacents	
Ombre : Position Inférieur gauche	Distance : 0,45	Couleur : Bleu 5

4.5.4. Fusionner les styles de ligne adjacents

Fusionne deux styles de bordure de cellules adjacentes en un seul style de bordure, pour le tableau entier.

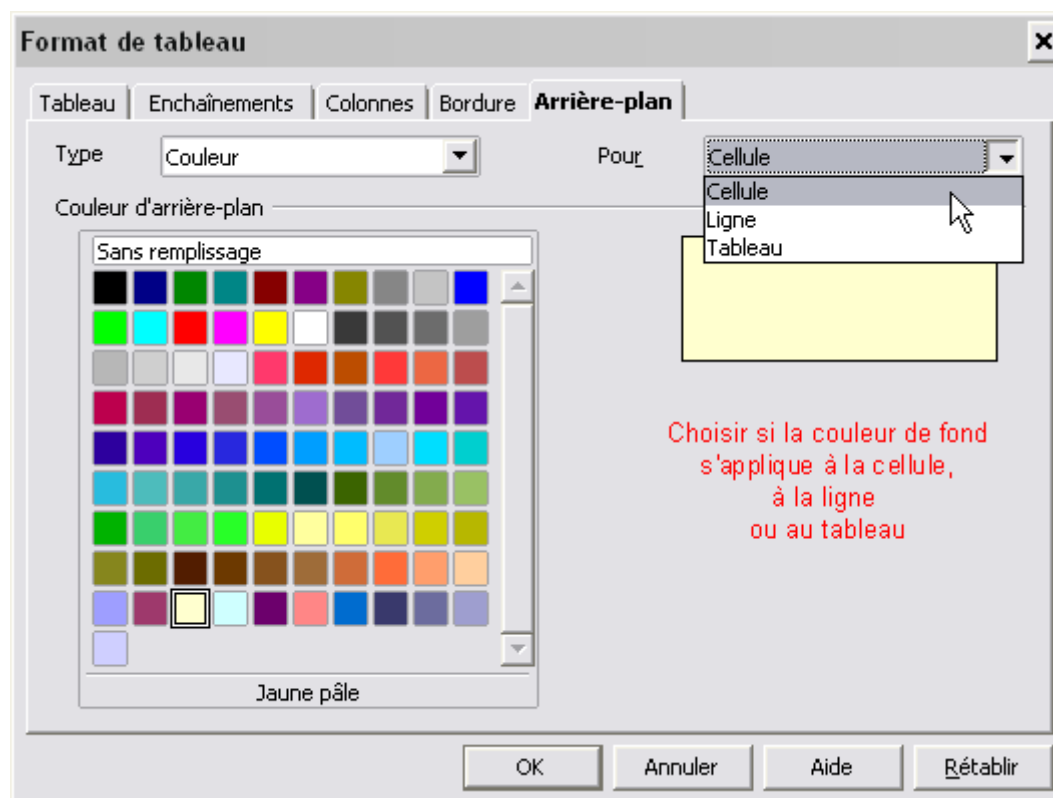
L'attribut de plus fort rang l'emporte : assez aléatoire, cela se règle au cas par cas :

Style de ligne : le nombre de points le + grand, 4,00 pt l'emporte sur 0,50pt,

la couleur de ligne par ordre de valeur de la couleur : de 0 à 255 que l'on trouve à **Menu** :

Outils > Options > OpenOffice.org > Onglet Couleurs

4.6. Onglet Arrière-plan



4.6.1. Type Couleur

Type affiche par défaut Couleur

Pour : spécifiez où doit s'appliquer l'arrière-plan, soit à la cellule, à la ligne ou au tableau entier.

Très simple d'utilisation.

- 1.Sélectionnez la cellule ou la ligne à laquelle vous voulez appliquer l'arrière-plan.
- 2.Choisissez dans le menu déroulant **Pour** Tableau, Cellule ou Ligne
- 3.Cliquez sur la couleur désirée dans la palette de couleur.

Pour fermer la boîte de dialogue et faire prendre en compte toutes vos modifications, appuyez sur le bouton **OK**.

Titre1	Titre2	Titre3	Titre4	Titre5
Intitulé 1	15	20	25	30
Intitulé 2	19	150	34	125
Intitulé 3	210	12	750	145

4.6.2. Type Image

Type dans son 2e choix permet également de choisir une image comme arrière-plan.

L'insertion d'une image dans un tableau suit les mêmes recommandations que pour l'insertion d'une image dans un seul paragraphe. Voir Tutoriel : Tout sur les Paragraphes

Avant d'insérer une image, il faut s'assurer de sa taille afin que l'image tienne dans la cellule, la ligne ou le tableau.

En particulier pour une photographie, il faut impérativement vérifier sa taille : insérez-la dans une page OoDraw, modifier-la en conséquence ou la transformer en utilisant un logiciel de Traitement d'image comme The Gimp et l'enregistrer au format .png (ou .jpg).

4.6.3. Insertion d'image par Type Image : attention !

Cliquez à l'emplacement désiré du tableau et ouvrez

Menu : Tableau > Propriétés du Tableau > Onglet Arrière-plan.

Type : Image
par la liste déroulante
à la place de Couleur,

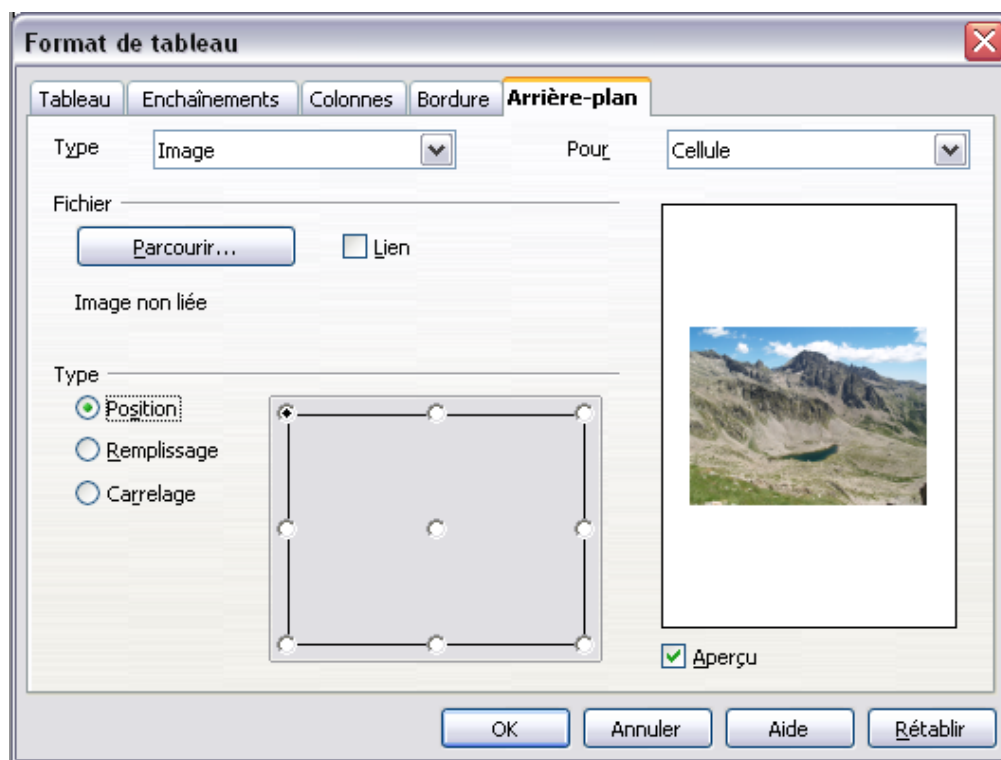
Pour : Choisir où doit
s'insérer l'image
Cellule, ou Ligne ou
Tableau

Fichier :
Bouton **Parcourir**
pour choisir le fichier
image

Type : Cocher **Position**
et choisir celle-ci
centre en haut pour
l'exemple

Valider par **OK**

**Et voici pourquoi
ce n'est pas la
meilleure
méthode**



Vous obtenez ceci si votre tableau ne possède qu'une ligne:

Le lac de Fenestre repose à 2 266 m d'altitude, sous le Gélas dans le massif du Mercantour

Il est vrai qu'en agrandissant la hauteur de ligne ou en créant des paragraphes ou en augmentant la longueur du texte dans une cellule adjacente...l'image se dévoile...



Même si le texte s'affiche directement sur l'image, ce qui est un avantage en rapidité, l'image n'est pas sélectionnable, car elle est attachée en arrière plan de la cellule, de la ligne ou du tableau.

L'image est insérée telle quelle, on ne peut ni la modifier ni jouer sur sa transparence

Pour la supprimer, il faut

soit supprimer la ligne ou la colonne ou le tableau,

soit rééditer la boîte de dialogue **Format de tableau** onglet **Arrière-plan** :

- 1 cliquer à l'emplacement de l'image
- 2 **Menu : Tableau > Propriétés du Tableau > Onglet Arrière-plan** ,
- 3 passer par **Type : Couleur**
- 4 cliquer sur **Sans remplissage** au dessus de la palette de couleur
- 5 immédiatement valider par **OK**

Ce manque de souplesse revient à privilégier la méthode d'insertion directe de l'image et de son traitement pour pouvoir écrire du texte par dessus tout en jouant sur sa transparence :

[Aller à Les Images dans un tableau](#)

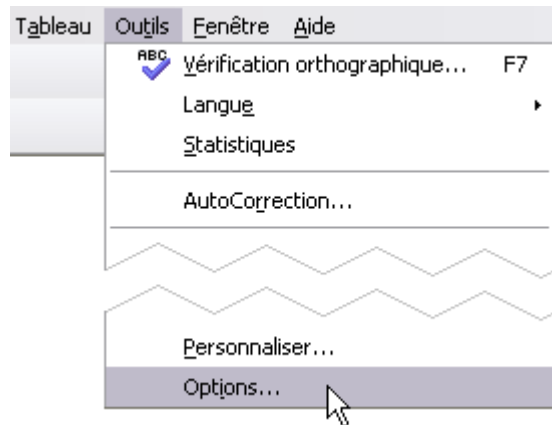
5. La partie cachée du tableau : les options



Il est des réglages qui n'interviennent qu'au niveau des options.

Il faut donc faire un tour dans **Menu > Outils > Options... >**

La boîte de dialogue **Options OpenOffice.org** s'ouvre.

Les options plus spécifiques au traitement de texte se trouvent en **OpenOffice.org Writer**, la 4ème série.

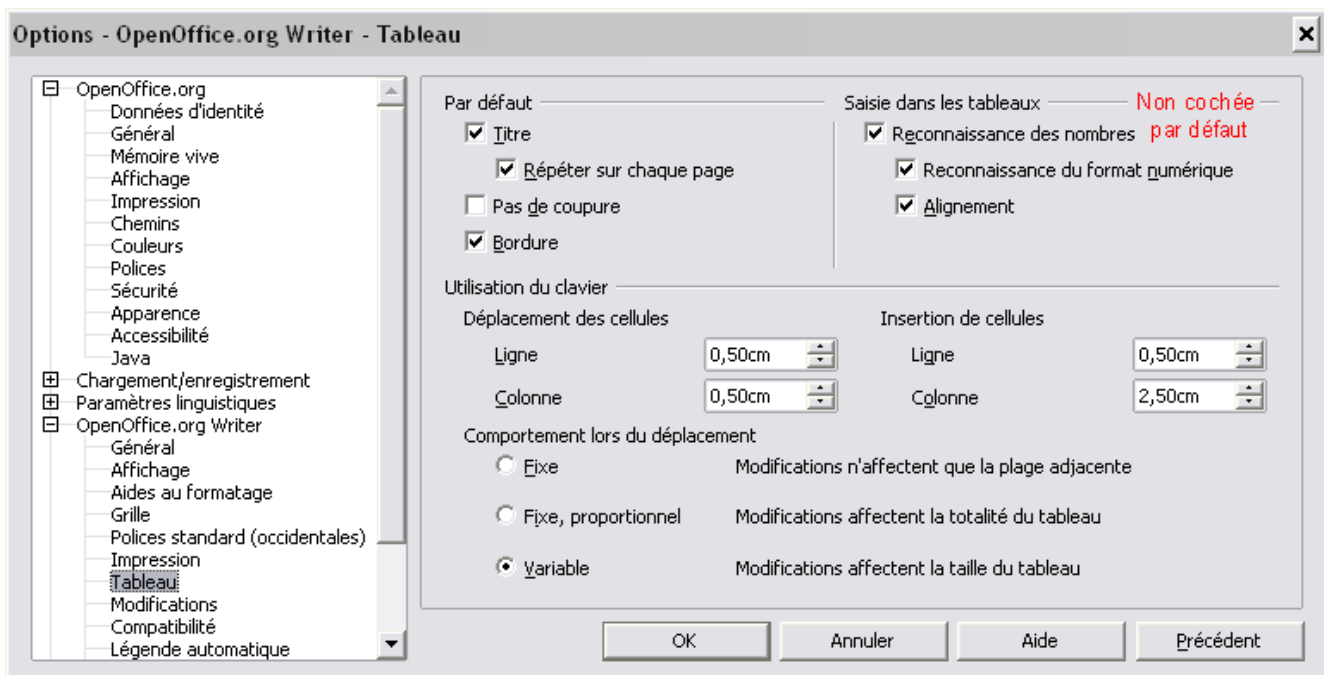


Cliquez sur le petit  pour dérouler la liste de  OpenOffice.org Writer

Ces paramètres déterminent la manière dont les documents texte créés dans OpenOffice.org sont traités. Il est également possible de définir des paramètres pour le document texte actif.

Choisir **Tableau**

Pour la copie d'écran, la première série **OpenOffice.org** a été développée pour bien visualiser ces listes d'options très importantes.



5.1. Par défaut

Par défaut sont des réglages qui n'interviennent qu'avant la création d'un nouveau tableau et ne modifient donc pas les tableaux existants.

Titre : Par exemple, lors de la création de l'en-tête de lettre, au lieu d'être obligé d'appliquer le style Standard au tableau, un passage préalable à ces options et la libération de la case à cocher **Titre** aurait évité la manipulation car **Titre** applique à la première ligne du tableau le style de paragraphe Titre de tableau.

Répéter sur chaque page Indique si le titre du tableau doit être reporté sur la nouvelle page après un saut de page.

Pas de coupure Spécifie que les tableaux ne sont divisés par aucun type de saut de texte. Cette option correspond à **Menu :Tableau > Propriétés du tableau > Enchaînements**.

[Y retourner : Enchaînement](#)

5.2. Bordure

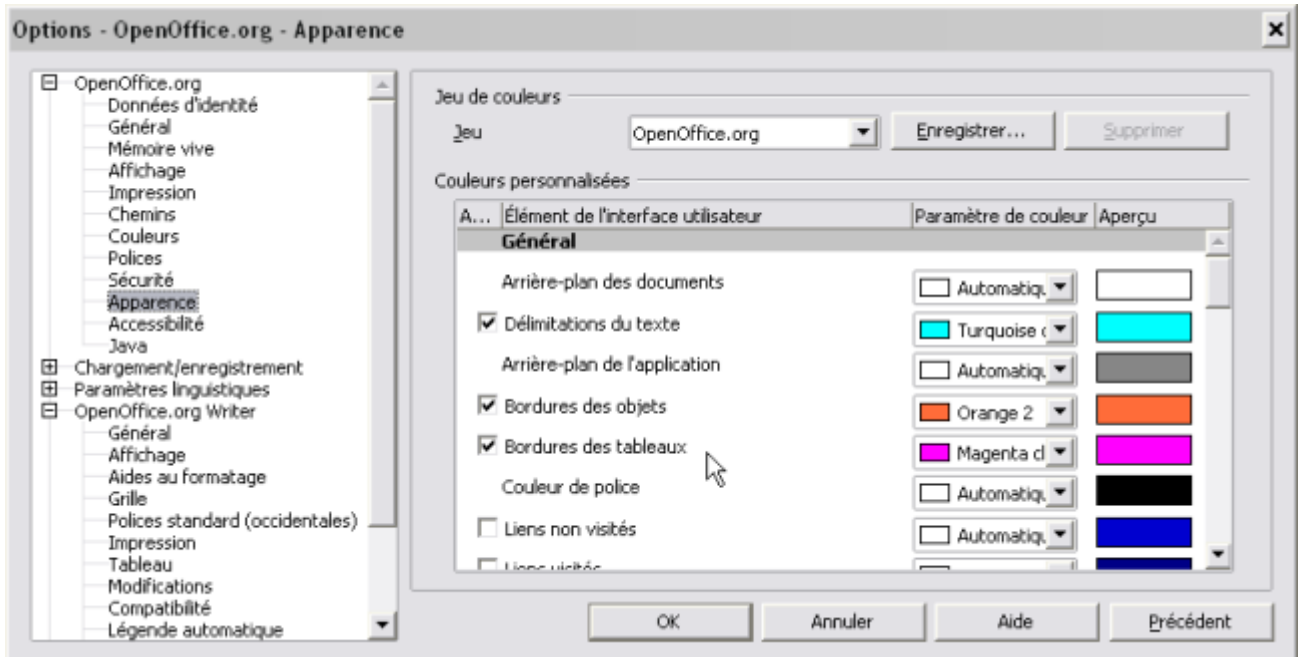
La case à cocher **Bordure** est cochée par défaut. La décocher est particulièrement utile si vous utilisez systématiquement les tableaux comme des outils de mise en page de texte et d'images et que vous n'avez pratiquement pas besoin de bordures.

Le tableau sans bordure est néanmoins dessiné par défaut (tracé non imprimable) sur votre feuille de travail avec des contours d'un vilain grisé.

Pour visualiser le travail sans ces contours, il faut cliquer pour décocher

Bordures du tableau dans **Menu > Tableau >**

Pour modifier cet affreux grisé, allez à Apparence des options  OpenOffice.org



Modifiez par la liste déroulante la couleur désirée à la place de «Automatique».

Décocher la case devant Bordures de tableau provoque l'absence des Bordures dessinées même sur les tableaux existants, leur rétablissement pouvant se faire avec **Menu > Tableau > Bordures du tableau** signalé ci-dessus qui a le même effet.

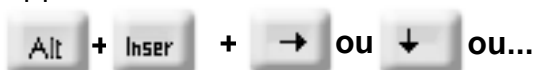
5.3. Utilisation du clavier

Déplacement des cellules permet d'entrer la valeur de déplacement des lignes et des colonnes avec le clavier par défaut : 0,50 cm

Insertion de cellules permet d'entrer la valeur d'insertion des lignes et des colonnes avec le clavier.

Valeurs par défaut:
Ligne : 0,50 cm
Colonne : 2,50 cm

Rappel:

 **Alt + Inser + → ou ↓ ou...**

Rappel:
Largeur de
colonne :

 **Alt + → ou ←**

Hauteur de
ligne

 **Alt + ↑ ou ↓**

Largeur de
cellule

 **Ctrl + Alt + → ou ←**

5.4. Comportement lors du déplacement

Comportement lors du déplacement

Fixe Modifications n'affectent que la plage adjacente

Fixe, proportionnel Modifications affectent la totalité du tableau

Variable Modifications affectent la taille du tableau

Comportement lors du déplacement règle la manière dont les modifications (élargissement, insertion, suppression) agissent sur le tableau.

Option **Fixe** : seule la plage adjacente est affectée par la modification .

En élargissant une cellule, la cellule adjacente est rétrécie mais la largeur du tableau est inchangée.

Par contre, une ligne ou une colonne n'y sera insérée que s'il reste de place.

Option **Fixe, proportionnel** : les modifications sont répercutées sur le tableau entier

En élargissant une cellule, les cellules adjacentes sont rétrécies proportionnellement, les cellules larges sont davantage réduites que les cellules étroites, mais la largeur du tableau est inchangée.

Option **Variable** : les modifications changent la taille du tableau.

En élargissant une cellule, la largeur du tableau augmente s'il reste de la place.

5.5. Saisie dans les tableaux

Reconnaissance des nombres

32	4 321,98	1 avril 2007
2006	1 515	3,14159

Reconnaissance des nombres non cochée

Les nombres sont enregistrés au format texte et automatiquement alignés à gauche.

(non coché par défaut)

32	4321,98	39173
2006	1515	3,14

Reconnaissance des nombres cochée

Les nombres contenus sont reconnus et formatés en tant que nombres.

(Format : nombre standard)

Alignement : les nombres sont alignés en bas et à droite dans la cellule

Non coché : les nombres sont alignés en haut et à gauche.

Le formatage manuel n'est pas affecté par cette option **Alignement**.

Reconnaissance du format numérique

Si l'option **Reconnaissance du format numérique** n'est pas cochée, seules les données saisies dans le format défini pour la cellule sont acceptées. Toute saisie effectuée dans un format différent réinitialise le format sur Texte.

Rappel : Par **Menu > Tableau > Format numérique** , vous attribuez le format désiré à la cellule sélectionnée.

Standard	À appliquer	=	Standard	À appliquer	=
4321,98	# ###,00	4 321,98	39173	J MMMM AAAA	1 avril 2007
1515	# ##0	1 515	3,14	0,000 00	3,141 59

6. Le Menu Tableau



Ce menu répète un certain nombre de commandes déjà vues . Un hyperlien « Y aller » ou « Revoir » est alors proposé afin d'éviter les redites.

Cependant, il propose des solutions différentes qu'il convient de ne pas négliger, les utilisateurs choisissant la méthode qui leur convient le mieux...

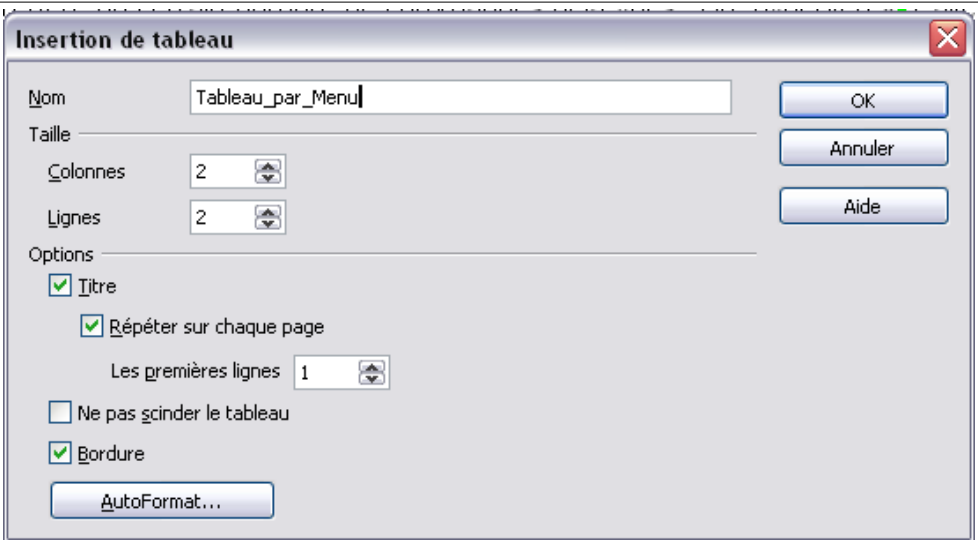
6.1. Insérer un tableau

6.1.1. Menu : Tableau > Insérer

1.> Tableau...Ctrl+F12

S'affiche la boîte de dialogue que l'on obtient en cliquant sur l'icône Tableau  mais pas sur le petit triangle  ! [Revoir Insertion par l'icône tableau](#)

Copie d'écran des réglages par défaut sauf le **Nom** : Tableau1 pour le 1er tableau...



1.1. Taille

Taille : Fixe le nombre de **Colonnes** et le nombre de **Lignes** :

Modifier chaque zone numérique par les petites flèches ou en sélectionnant la zone et en frappant la valeur au clavier

1.2. Options

Titre : Par exemple, lors de la création de l'en-tête de lettre, au lieu d'être obligé d'appliquer le style Standard au tableau, un passage préalable à ces options et la libération de la case à cocher **Titre** aurait évité la manipulation

Titre applique en effet par défaut. à la première ligne du tableau le style de paragraphe Titre de tableau

Répéter sur chaque page indique si le titre du tableau doit être reporté sur la nouvelle page après un saut de page.

Les premières lignes : indiquer le nombre de lignes que comporte le titre.

[Revoir Onglet Enchaînement : Répétition du Titre](#)

Ne pas scinder le tableau correspond à **Pas de coupure** : Spécifie que le tableau ne sera pas divisé par aucun type de saut de texte.

Cette option correspond à **Menu :Tableau > Propriétés du tableau > Enchaînements**.

Bordure : Ne règle que l'affichage des bordures.

Décoché, le tableau sans bordure est néanmoins dessiné par défaut sur l'espace de travail.

AutoFormat... Affiche la boîte de dialogue [AutoFormat](#)

[Revoir Autoformat](#)

6.1.2. Insérer Lignes

N'est actif que si le point d'insertion est dans un tableau.

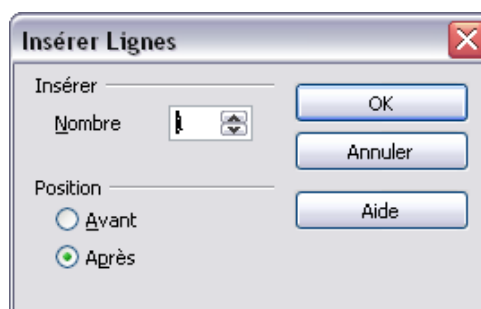
Boite de dialogue **Insérer Lignes**

Nombre de lignes à choisir

Position par défaut **Après** : Ajoute la ou les lignes en dessous du tableau.

N'est vraiment utile que s'il y a plusieurs lignes à créer (la touche TAB tant plus rapide)

Position : **Avant** : beaucoup plus utile.



6.1.3. Insérer Colonnes...

N'est actif que si le point d'insertion est dans un tableau.

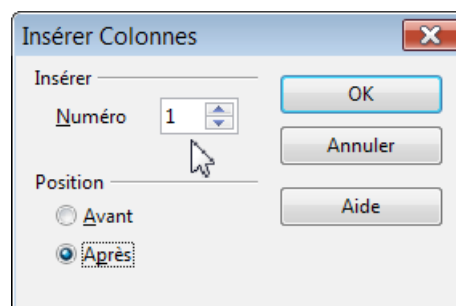
Boite de dialogue **Insérer Colonnes**

Nombre de colonnes à choisir

Position par défaut **Après** : Ajoute la ou les colonnes à droite du tableau.

Position : **Avant** Ajoute la ou les colonnes à gauche du tableau.

L'erreur de traduction signalée dans les tests de la 2.4 n'a pas été prise en compte **Numéro** pour **Nombre**...



6.1.4. Supprimer

Les 3 commandes sont actives dès que le point d'insertion est dans un tableau.

Tableau : supprime le tableau sans préavis. [Revoir Supprimer le tableau](#)

Lignes supprime la ligne où se trouve le point d'insertion ou les lignes sélectionnées.



Colonnes supprime la colonne où se trouve le point d'insertion ou les colonnes sélectionnées.
Pour Lignes et Colonnes on retrouve les icônes de la barre d'outils Tableau

On retrouve les icônes **Supprimer**   de la barre d'outils tableau

6.2. Sélectionner

N'est actif que si le point d'insertion est dans un tableau.

Tableau : Utile pour les grands tableaux 

Lignes , **Colonnes** , **Cellules** La présence du pluriel ne se justifie pas ! Seule la ligne, la colonne, la cellule où se trouve le point d'insertion est sélectionnée.

Ces 3 icônes **Sélectionner** peuvent être cochées dans la Personnalisation de la barre d'outils.

6.3. Fusionner les cellules

N'est actif que si au moins 2 cellules sont sélectionnées.  [Revoir Fusionner des cellules](#)


Aussi bien horizontalement que verticalement, il est préférable d'utiliser cette commande à la phase finale de l'élaboration du tableau.



Le texte est écrit sur les 3 cellules fusionnées horizontalement		
Ici sur les 2 cellules fusionnées verticalement		

6.4. Scinder la cellule

N'est actif que si le point d'insertion est dans un tableau.

[Revoir Scinder une cellule](#)

Comme l'icône  **Scinder la cellule** de la barre d'outils, la commande ouvre la boîte de dialogue **Scission des cellules** qui permet de scinder horizontalement ou verticalement suivant le nombre choisi.

A l'horizontal, scinder la cellule B2 en 3	La cellule ci-dessous a été scindée		
Direction  À l'horizontal <input checked="" type="checkbox"/> Proportions égales			
A la verticale, scinder la cellule B2 en 3	La cellule ci-dessous a été scindée		
 À la verticale	u	u	

6.5. Protection

Un tableau ou son contenu (chaque cellule) peut être protégé contre les modifications involontaires.

6.5.1. Activer la protection

Pour le Tableau : Sélectionnez le tableau

Cliquez **Menu : Tableau > Protection**

Pour les Cellules : Cliquez dans une cellule ou sélectionnez les cellules à protéger

soit Cliquez **Menu : Tableau > Protection**

soit **Clic droit** > Menu contextuel : **Cellules > Protéger**.

Remarque, une seule cellule protégée rend inactive la commande du **Menu Tableau** !

6.5.2. Désactiver la protection

 **Vérifier** : **Menu : Outils > Options > OpenOffice.org Writer > Aides au formatage**
Activez la case à cocher **Activer** dans la zone **Curseur dans les zones protégées**.

Pour les cellules : Placez le curseur dans la cellule ou sélectionnez les cellules

Clic droit > **Cellules > Annuler la protection**.

Pour le tableau : Par le Navigateur, **F5**, sélectionnez le tableau,
puis clic droit > **Tableau > Annuler la protection**.

Pour annuler la protection des cellules dans plusieurs tableaux à la fois, sélectionnez les tableaux concernés et appuyez sur **Ctrl+Maj+T**.

Pour annuler la protection des cellules dans tous les tableaux d'un document, cliquez dans une zone quelconque du document et appuyez sur **Ctrl+Maj+T**.

6.6. Fusionner le tableau = Fusionner 2 tableaux

Commande à pratiquer avec prudence

Combine deux tableaux adjacents en un seul tableau.
Les tableaux doivent être placés à proximité les uns des autres et ne doivent pas être séparés par un paragraphe vide.

Avant		

L'exemple ci-joint en montre les limites.

Si le point d'insertion se trouve dans un tableau entouré de deux autres tableaux, un message demande de sélectionner le tableau avec lequel le tableau du milieu doit être fusionné.

Après		
fusion		

6.7. Scinder le tableau

Vous pouvez également accéder à cette commande en cliquant avec le bouton droit de la souris dans une cellule du tableau.

Scinde le tableau actif en deux tableaux distincts à partir de la ligne où se trouve le curseur.

Titre 1 ¶	B1 ¶	C1 ¶
A2 ¶	B2 ¶	C2 ¶
A3-curseur ¶	B3 ¶	C3 ¶
A4 ¶	B3 ¶	C4 ¶

Sans titre →

Titre 1 ¶	B1 ¶	C1 ¶
A2 ¶	B2 ¶	C2 ¶

A3-curseur ¶	B3 ¶	C3 ¶
A4 ¶	B3 ¶	C4 ¶

créé le 2e tableau en dessous du 1er

Titre 1 ¶	B1 ¶	C1 ¶
A2 ¶	B2 ¶	C2 ¶
A3-curseur ¶	B3 ¶	C3 ¶
A4 ¶	B3 ¶	C4 ¶

Copier le titre →

Titre 1 ¶	B1 ¶	C1 ¶
A2 ¶	B2 ¶	C2 ¶

Titre 1 ¶	B1 ¶	C1 ¶
A3-curseur ¶	B3 ¶	C3 ¶
A4 ¶	B3 ¶	C4 ¶

le 2e tableau créé possède la ligne du titre de l'original

Les 2 autres options semblent poser problème.

Titre personnalisé, avec style devrait insérer une ligne d'en-tête **vide** dans le deuxième tableau formaté avec le style de la première ligne du tableau d'origine.

Titre personnalisé devrait insérer une autre ligne **vide** dans le deuxième tableau.

Pas de ligne vide insérée dans la version 2.4.0

6.8. Adapter

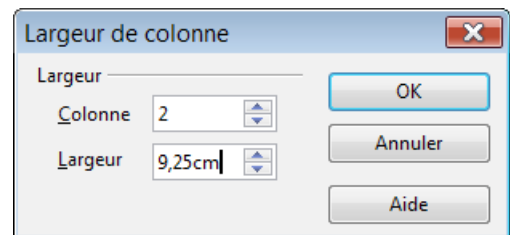
6.8.1. Largeur de colonne

Ouvre la boîte de dialogue **Largeur de colonne...**

Colonne indique le numéro de la colonne où se situe le curseur

Utile pour préciser la valeur exacte



[Revoir Format de tableau:Onglet Colonne](#)



Complètent utilement l'onglet Colonne ainsi que la modification manuelle les commandes suivantes : [Revoir Mise en forme du tableau à la souris](#)

6.8.2. Largeur de colonne optimale

Adapte automatiquement les largeurs des colonnes en fonction du contenu des cellules.



Commande identique au bouton **Largeur de colonne optimale**  qui s'ouvre à partir du bouton **Optimiser**  de la barre d'outils **Tableau**.

La modification de la largeur d'une colonne donnée n'affecte pas la largeur des autres colonnes du tableau.

La largeur totale du tableau ne doit pas dépasser la largeur de page.

6.8.3. Répartition régulière des colonnes

Ajuste la largeur des colonnes sélectionnées pour qu'elles aient la même largeur que la colonne **la plus large de la sélection**.

Commande identique au bouton **Répartition régulière des colonnes**  qui s'ouvre à partir du bouton **Optimiser**  de la barre d'outils **Tableau**.

La largeur totale du tableau ne doit pas dépasser la largeur de page.

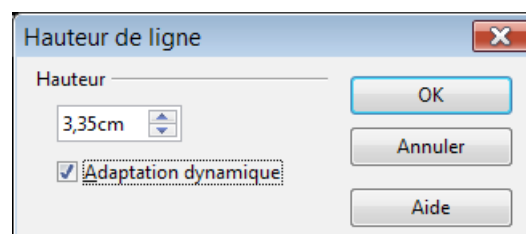
[Revoir dans la barre d'outils : Optimiser](#)

6.8.4. Hauteur de ligne

Ouvre la boîte de dialogue **Hauteur de ligne**

Saisir la hauteur souhaitée pour la ou les lignes sélectionnées.

Adaptation dynamique :
Ajuste automatiquement la hauteur de la ligne en fonction du contenu des cellules.



6.8.5. Hauteur de ligne optimale

Adapte automatiquement les hauteurs des lignes en fonction du contenu des cellules.

Commande identique au bouton **Hauteur de ligne optimal**  du bouton **Optimiser** de la barre d'outils **Tableau**.

Par défaut, les nouveaux tableaux sont paramétrés avec cette option.

6.8.6. Répartition régulière des lignes

Modifie la hauteur des lignes sélectionnées afin qu'elles aient la même hauteur que la ligne la plus haute de la sélection.

Commande identique au bouton **répartition proportionnelle des lignes** 

6.8.7. Coupe les lignes sur plusieurs pages et colonnes

Insère un saut de page dans la ligne active.

6.8.8. Autoriser le fractionnement des lignes sur plusieurs pages et colonnes

Commande à cocher ou à décocher. Correspond aux **Enchaînements** de l'onglet **Enchaînement** de **Format de tableau**.

Si le tableau comporte plusieurs pages, le titre du tableau est reproduit sur chacune des pages suivantes. [Revoir Onglet Enchaînement](#)

6.9. Convertir

6.9.1. Texte en tableau

Sélectionnez un texte avec les marques de caractères non imprimables affichés.

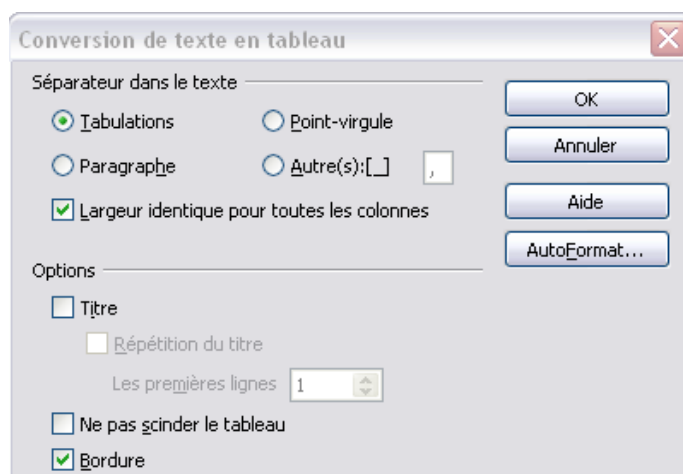
Menu : Tableau > Convertir > Texte en tableau...

Ouvre la boîte de dialogue **Conversion de texte en tableau**

Choisir le genre de séparateur qui sera pris en compte pour créer une colonne .

Par défaut ce sont les tabulations, mais seule une analyse du texte permet de choisir les séparateurs adéquats.

Il faut donc souvent taper dans le texte les séparateurs soi-même, dans ce cas, Tab est le plus commode à insérer (sauf si vous êtes un fanatiques de Tab !)



1. Séparateur dans le texte

Choisir entre **Tabulations**, **Point-virgule (;)**, **Paragraphe** comme marqueurs de colonne
Autres : taper le caractère souhaité comme marqueurs de colonne.

Largeur identique pour toutes les colonnes crée des colonnes d'égale largeur, quelle que soit la position du marqueur de colonne.

Exemple texte sans tabulation.	Exemple, Tab remplace le 1er ¶
Un séparateur, comme Tabulation, indique les bordures de colonne dans le texte sélectionné. Chaque paragraphe de la sélection est converti en ligne dans le tableau. ¶	Un séparateur, comme Tabulation, indique les bordures de colonne dans le texte sélectionné. → <TAB> Chaque paragraphe de la sélection est converti en ligne dans le tableau. ¶
Un séparateur, comme Tabulation, indique les bordures de colonne dans le texte sélectionné. ¶	Un séparateur, comme Tabulation, indique les bordures de colonne dans le texte sélectionné. ¶
Chaque paragraphe de la sélection est converti en ligne dans le tableau. ¶	<TAB> Chaque paragraphe de la sélection est converti en ligne dans le tableau. ¶

Le bouton **AutoFormat** ouvre la boîte de dialogue connue **AutoFormat**

2. Options

Les options varient selon le type de conversion choisie.

Titre formate la première ligne du nouveau tableau en tant que titre.

Répétition du titre du tableau sur chaque page du tableau.

Les premières... lignes Reprend les n premières lignes en tant que Titre.

Tableau solidaire Ne scinde pas le tableau entre les pages.

Bordure ajoute une bordure au tableau et aux cellules qu'il contient.

6.9.2. Application : Réalisation d'un cartouche

Comme vous l'avez constaté, insérer directement un tableau provoque un saut de ligne après le tableau.

Voici une solution qui permet d'insérer un tableau dans un pied de page pour faire un **cartouche** sans la marque de fin de paragraphe.

Positionner le curseur dans le Pied de page et y écrire un mot puis sélectionner ce mot.

Menu Tableau > Convertir > Texte en tableau.

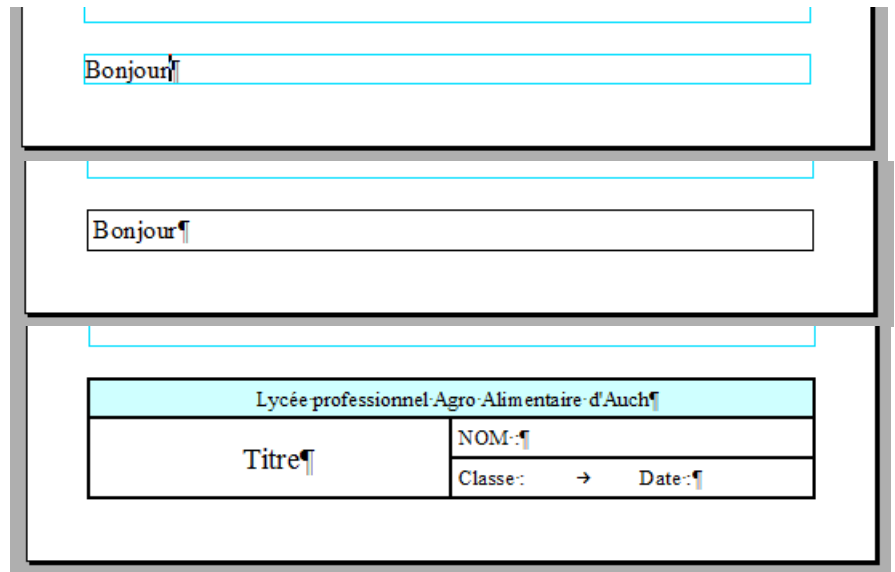
Le pied de page est constitué d'un tableau avec une cellule sans saut de ligne !

Il ne reste plus qu'à modifier ce tableau d'une ligne en utilisant les outils habituels:

pour cet exemple :

- || TAB crée une 2e ligne
- || Scinder la 2e ligne verticalement

- || Scinder la 2e colonne horizontalement
- || Bordures et Arrière-plan pour la décoration du cadre,
- || Texte centré pour la ligne 1, centré + centré dans la cellule pour « Titre », etc.

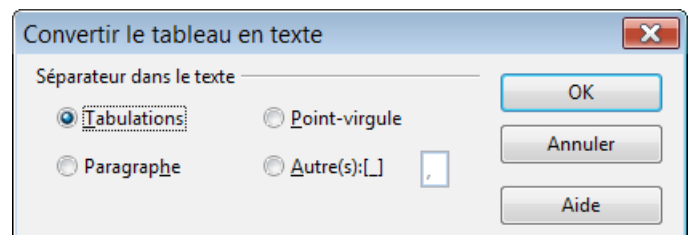


6.9.3. Tableau en texte

Sélectionnez un tableau avec les marques de caractères non imprimables affichés.

Menu : Tableau > Convertir > Tableau en Texte

Ouvre la boîte de dialogue **Convertir le tableau en texte**



Il faut choisir le séparateur qui remplacera les marqueurs de colonne.

Chaque ligne du tableau est convertie en paragraphe.

6.9.4. Application : Transcrire un tableau copié du Net en texte.

1. Au préalable, créez un style de paragraphe personnel

Créer un style « Style aéré » qui comporte des espacements entre paragraphes.

Rappel : Création d'un style personnalisé de paragraphe.

Styliste F11 : 1e icône Styles de paragraphe

Clic droit sur Standard > **Nouveau**

Onglet **Gérer** : Nom : Taper **Style aéré** par exemple

Style de suite : Style aéré ou Standard (par la liste déroulante correspondante).

Onglet **Retrait et espacement** :

Espacement : Avant le paragraphe : **0,20 cm**

Après le paragraphe : **0,20 cm**

Interligne à laisser en Simple sauf nécessité de lecture, mais tous les réglages qui sont basés sur le Style Standard restent modifiables suivant vos désirs, **Justifié** par exemple...

Validez par **OK**

2. Copiez collez le courriel

Sélectionnez le courriel par une sélection classique. (Le **Ctrl +A** n'est pas recommandé sauf si vous désirez avoir toute toute la partie cachée du courriel)

Une analyse du texte copié : la composition du premier tableau de l'En-tête est bien visible grâce aux 2 règles.

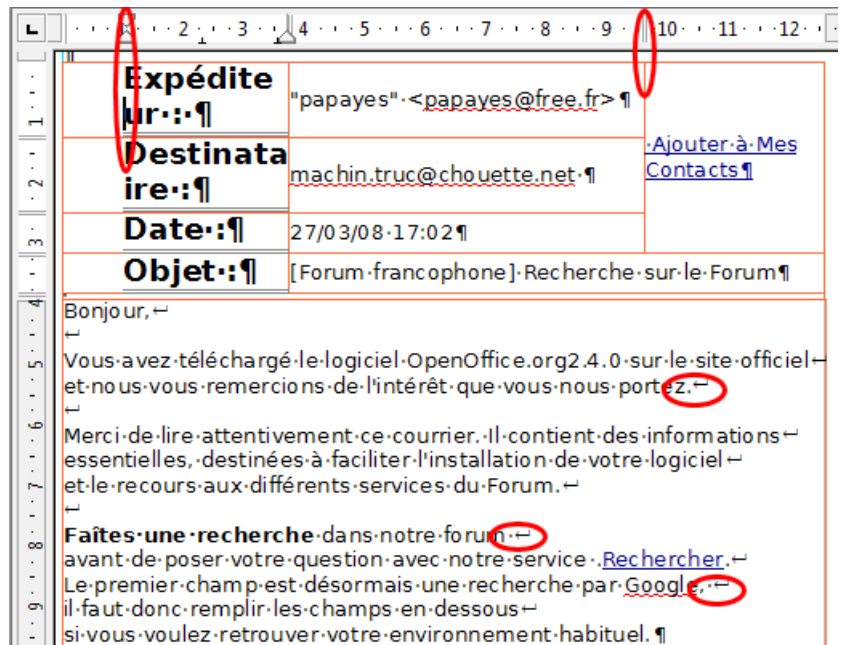
On note: Une bizarrerie sur le retrait de la première colonne et des différences de style.

Le deuxième tableau est le corps du courriel, il ne possède qu'un seul paragraphe, les retours chariots forçant les allers à la ligne.

3. Appliquez la conversion

en laissant **Tabulation** par défaut :

L'En-tête s'affiche avec le style natif le plus approchant de Oo, avec le même retrait à gauche signalé.



4. Appliquez le style personnel

Sélectionnez et appliquez le Style aéré créé.

Pour l'en-tête, on remarque que les marqueurs de colonnes ont été bien remplacés par des tabulations. →

Pour le corps de texte, les retours-chariots de la mise en page du Web empêchent l'utilisation de la page dans toute sa largeur.

Il faut donc supprimer les retours-chariots, en particulier ceux qui ne sont pas précédé d'un point

Nous allons utiliser pour cela la fonction **Rechercher et Remplacer** et les **Expressions régulières**.

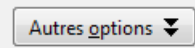
```
Expéditeur: → "papayes" <papayes@free.fr> → Ajouter à Mes Contacts
Destinataire: → machin.truc@chouette.net → ¶
Date: → 27/03/08 17:02 ¶
Objet: → [Forum francophone] Recherche sur le Forum ¶

Bonjour,
Vous avez téléchargé le logiciel OpenOffice.org 2.4.0 sur le site officiel
et nous vous remercions de l'intérêt que vous nous portez.
Merci de lire attentivement ce courrier. Il contient des informations
essentielles, destinées à faciliter l'installation de votre logiciel
et le recours aux différents services du Forum.
Faites une recherche dans notre forum
avant de poser votre question avec notre service Rechercher.
Le premier champ est désormais une recherche par Google,
il faut donc remplir les champs en dessous
si vous voulez retrouver votre environnement habituel. ¶
```

5. Remplacer les retours-chariots inutiles.

Menu : **Édition > Rechercher et Remplacer ..**
ou **Ctrl+F**

Cliquez sur le bouton **Autres options**



la seconde moitié de la
boite de dialogue s'ouvre :

Cochez **Expressions régulières**

|| Note : **l'antislash ** s'obtient par **AltGr + 8**

Il faudra 2 ou 3 passages de Recherche /
Remplacer.

1er passage :

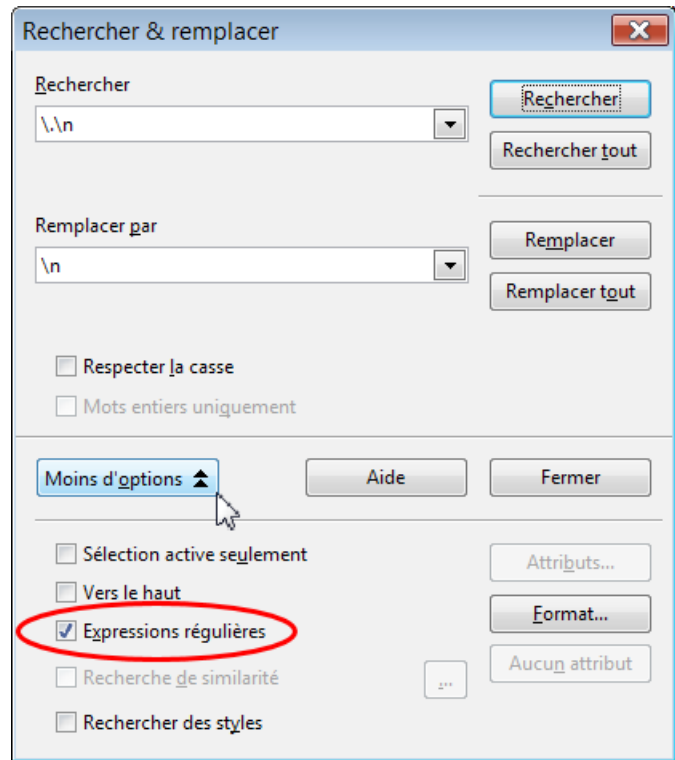
Rechercher les points suivis d'un retour-chariot

`\\.n`

Remplacer par un point et une marque de
paragraphe

`.n`

Cliquez successivement sur le bouton
Rechercher pour contrôler les occurrences.



Revenez au début de la sélection puis cliquez sur le Bouton **Remplacer tout**, (vous pouvez
bien sûr aller pas à pas en appuyant successivement sur le bouton **Remplacer**)

2e passage éventuellement pour d'autres signes de ponctuation

- Notes : 1 Pour la virgule après Bonjour, il est plus rapide de taper un ¶ pour un seul cas !
- 2. L'antislash \ devant le point est indispensable, car le signe . représente n'importe que
caractère dans le cadre **Rechercher..**; il ne l'est plus pour la virgule.

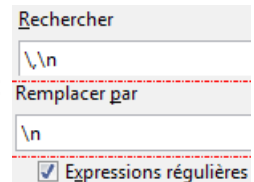
Rechercher les virgules suivies d'un retour-chariot

`\\,n`

Remplacer par une marque de paragraphe

`,n`

2e passage :



3e passage: Suppression des retours-chariots inutiles

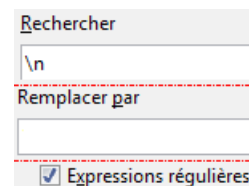
Rechercher les retours-chariots

`\\n`

Remplacer par <espace> rien (**laisser vide le cadre**)

<espace>

3e passage



Bonjour, ¶

Vous avez téléchargé le logiciel OpenOffice.org 2.4.0 sur le site officiel et nous vous remercions de l'intérêt que vous nous portez ¶

Merci de lire attentivement ce courrier. Il contient des informations essentielles, destinées à faciliter l'installation de votre logiciel et le recours aux différents services du Forum. ¶

Faites une recherche dans notre forum avant de poser votre question avec notre service **Rechercher** ¶

Le premier champ est désormais une recherche par Google. ¶ faut donc remplir les champs en dessous si vous voulez retrouver votre environnement habituel. ¶

Si le double espace (créé si la marque de retour chariot suit un premier espace) vous choque,
il ne reste plus qu'à faire un quatrième passage mais c'est être pointilleux à l'extrême...

Recherche : <espace><espace> et **Remplacer** : <espace>

Les sections vides et leurs repères qui peuvent apparaître sont supprimables par **Menu :**
Format > Section > Boite de dialogue **Édition de section** : Bouton **Supprimer**

6.10. Trier

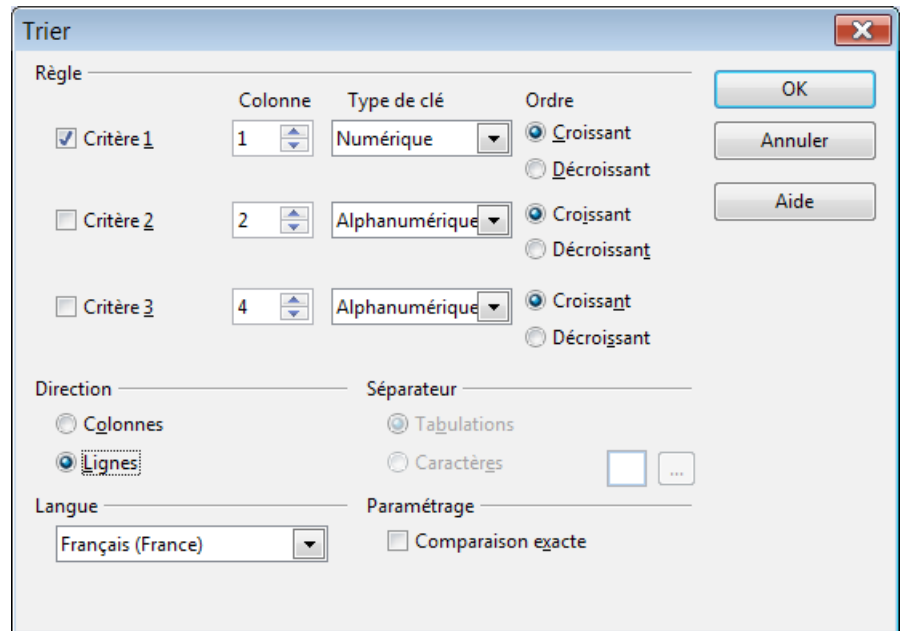
Accessible également par l'icône de la barre d'outils.

Trie les paragraphes ou les lignes de tableau sélectionnés dans l'ordre alphabétique ou par numéro.

Vous pouvez définir jusqu'à trois clés de tri et combiner les clés de type alphanumérique et numérique.

Comparaison exacte

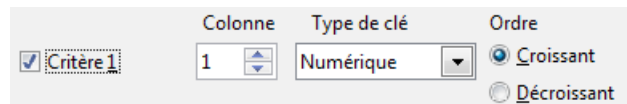
Distingue les majuscules des minuscules lors du tri d'un tableau. Les langues asiatiques requièrent une prise en charge spéciale.



Petit exercice complémentaire de celui déjà vu :

4	A l'épreuve du feu	Edouard Zwick	Meg Ryan
1	Affaire Pélican, L'	Alan J.Pakula	Julia Roberts
2	Ainsi va la vie	Forest Whitaker	Sandra Bullock
3	Ames Perdues, Les	Janusz Kaminski	Winona Ryder
6	Angel Eyes	Luis Mandoki	Jennifer Lopez
5	Année de tous les dangers, L'	PeterWeir	Sigourney Weaver
7	Au risque de te perdre	Jim Abrahams	Meryl Streep

Par ordre numérique de la colonne 1



1	Affaire Pélican, L'	Alan J.Pakula	Julia Roberts
2	Ainsi va la vie	Forest Whitaker	Sandra Bullock
3	Ames Perdues, Les	Janusz Kaminski	Winona Ryder
4	A l'épreuve du feu	Edouard Zwick	Meg Ryan
5	Année de tous les dangers, L'	PeterWeir	Sigourney Weaver
6	Angel Eyes	Luis Mandoki	Jennifer Lopez
7	Au risque de te perdre	Jim Abrahams	Meryl Streep

6.11. Formule

Ouvre la **Barre de formule** permettant de saisir ou d'éditer une formule.

Utile pour se rappeler du raccourci clavier F2 quand on veut insérer un petit calcul dans un paragraphe par exemple montrer que $25 \times 4 = 100$

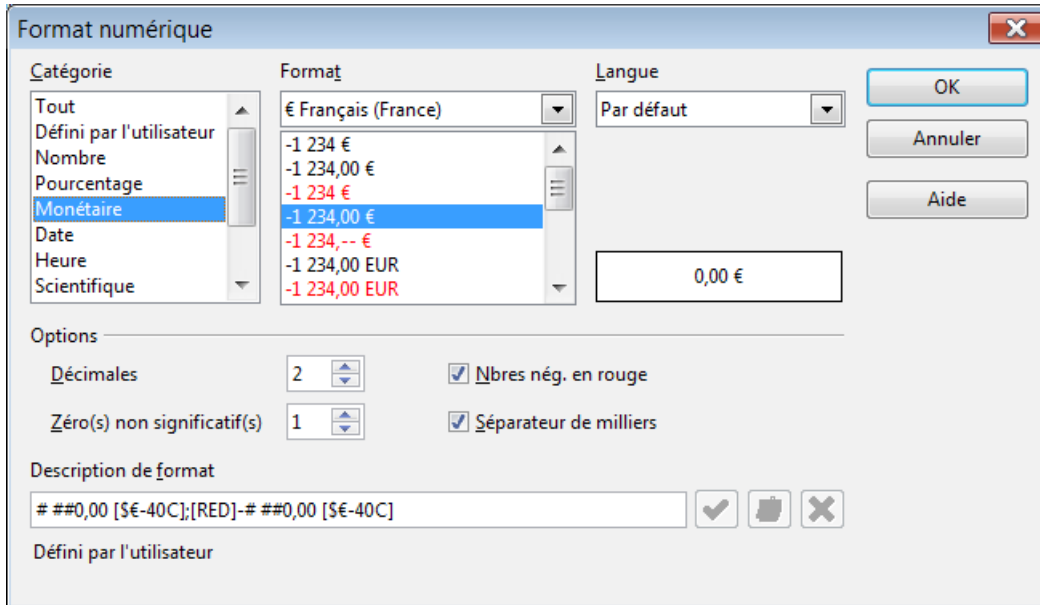


donne avec F2 et en validant par la coche verte:100

[Revoir Calculs](#)

6.12. Format numérique

La boîte de dialogue Format Numérique permet de choisir le format des nombres figurant dans le tableau.



Rappel à propos du format numérique :

Menu : Outils > Options...> OpenOffice.org Writer > Tableau

Reconnaissance des nombres : Si l'option **Reconnaissance des nombres** n'est pas cochée, les nombres sont enregistrés au format texte et sont automatiquement alignés à gauche.

Reconnaissance du format numérique : Si l'option **Reconnaissance du format numérique** n'est pas cochée, seules les données saisies dans le format défini pour la cellule sont acceptées. Toute saisie effectuée dans un format différent réinitialise le format sur **Texte**.

6.13. Bordures de tableaux

Affiche ou masque les bordures des cellules du tableau.

Celles-ci sont visibles à l'écran mais pas à l'impression.

Revoir pour modifier la couleur par défaut les Options

[Changer l'affreux grisé](#)

6.14. Propriétés du tableau

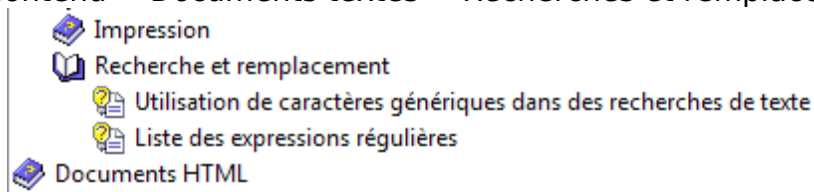
Ouvre la boîte de dialogue [Format de Tableau](#)

[Aller au chapitre 4 : Fenêtre Format de Tableau](#)

Notes sur ce chapitre.

1. Expressions régulières

Il est impossible d'étudier ici toutes leurs possibilités. L'aide F1 apporte la liste complète.
Menu : Aide : > Contenu > Documents textes > Recherches et remplacement >



2. L'exemple du courriel ne vient que pour donner une base à l'étude des tableaux et ne saurait être une approche du monde HTML.

7. Les Images dans les Tableaux

Ce chapitre traite de l'insertion des images plus ou moins transparentes en proposant un choix très large de réglages pour filigraner un logo ou une photo... pour finir par le filigrane traditionnel qui est l'image-texte grisée que l'on trouve en arrière plan.

L'insertion d'une image dans un tableau est la meilleure méthode pour organiser un document composé de texte et d'objets divers, surtout si l'on maîtrise plus ou moins bien l'habillage d'une image par un texte.

7.1. Insertion d'une image dans un tableau

L'insertion d'une image dans un tableau est non seulement simple mais permet de bénéficier de la mise en forme combinée du Tableau, du Paragraphe et même des Caractères et assure une meilleure pérennité au document.

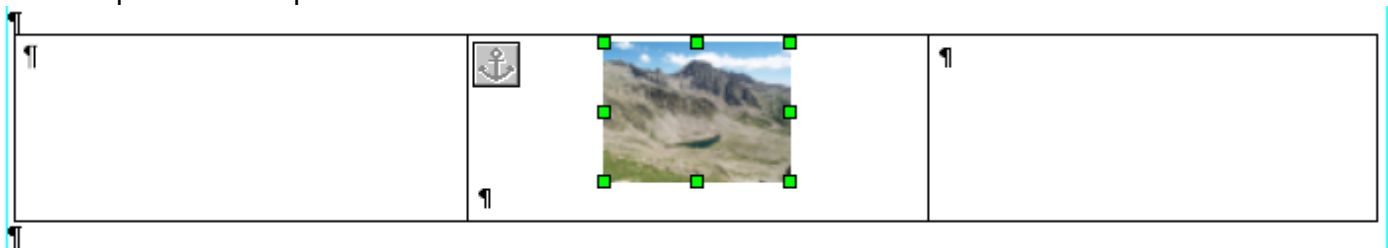
Exercice : Insérer une image dans une cellule dans un tableau de 1x3
Tracez le tableau puis cliquez dans la cellule centrale B1

¶	¶Par exemple, cliquez ici en B1	¶
---	---------------------------------	---

Menu : Insertion > Images.



En choisissant **A partir d'un fichier**, la boîte de dialogue Insérer une image permet de naviguer jusqu'au fichier image à choisir, cliquer dessus puis valider avec le Bouton **Ouvrir**.



L'image s'affiche avec son ancre et ses 8 poignées vertes. Tant que l'image est sélectionnée, la barre d'outils Image s'affiche. Nous l'ignorerons pour l'instant.

Notez la place de la marque de paragraphe en dessous de l'image. Si les cellules avaient été centrées, elle serait en dessous et au milieu.








Pour profiter au mieux de l'insertion, **cliquez droit** dessus > **Ancre** : **Comme caractère**.

L'image se place comme un caractère, en haut et à gauche, le tableau ajuste la hauteur de la ligne et la marque de paragraphe suit l'image		 Fer à gauche
En cliquant dans la cellule, la barre d'outils Formatage permet de centrer l'image comme un caractère		 Centré
ou aligné à droite :		 Fer à droite

Avec la possibilité de placer l'objet dans la cellule avec les 3 positions,

En haut, Centré, En-bas , On retrouve les 9 positions possibles d'un objet du chapitre 3.7.1

L'effacement des bordures achèvera la mise en place de l'image,

Pour une position Centrée 	En haut 	Milieu 	En bas 
Si l'image est intégrée dans un tableau dont le texte ou la hauteur de ligne est plus grande que l'image, la barre d'outils Tableau permet de positionner l'image			

La possibilité de déplacer les colonnes permet en plus d'ajuster exactement la place de l'image dans la page.

7.2. Exemple d'une image décentrée dans une page :

Créez un tableau d'une ligne et de deux cellules	Colonne déplacée à gauche→	Insertion
--	----------------------------	-----------

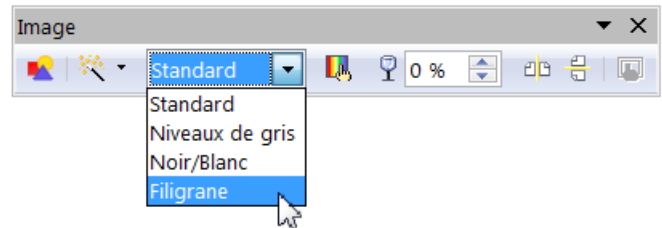
Et sans les bordures :
Avec du texte qui se place indépendamment de l'image...







7.3. Barre d'outils Image

L'image s'insère telle qu'elle existe et la barre d'outil **Image** s'affiche.

Son menu déroulant du Style propose :
Standard, l'image est telle quelle.
Filigrane, l'image est en transparence pré-réglée.
Noir/Blanc, pour les tracés
Niveau de gris, l'image se transforme en conséquence



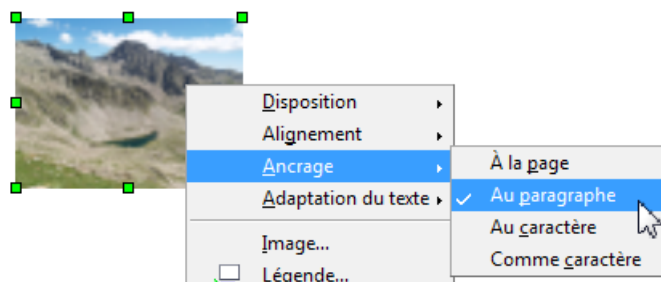
Standard	Niveau de gris	Noir et blanc	Filigrane
			

Un clic, l'image se sélectionne avec ses poignées vertes, dimensionnez-la suivant votre désir.
Un double clic sur l'image, la barre de dialogue **Image** s'affiche.

7.4. Transformer une image en arrière-plan

Pour transformer cette image en arrière-plan, afin de pouvoir écrire dessus,

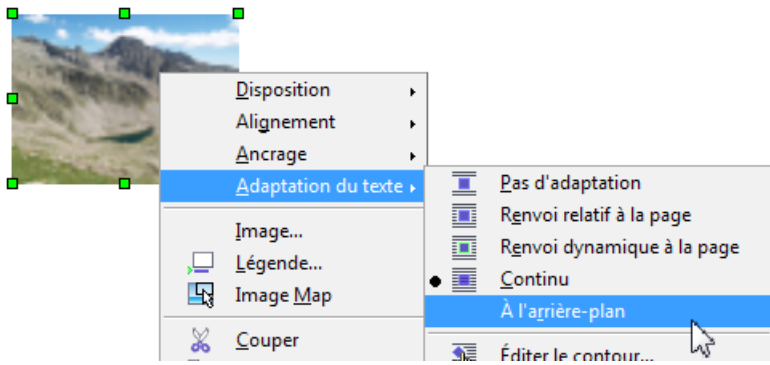
Laisser l'image en **Standard**
clic droit sur l'image >
choisir les attributs suivants:
Ancrage > **Au paragraphe**



Adaptation du texte >

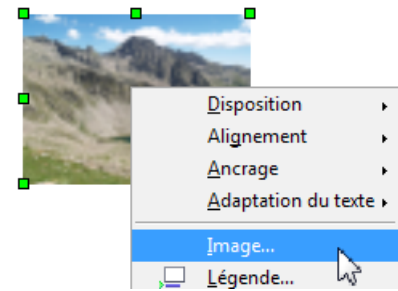
Continu

puis A l'arrière plan



Tandis que

Image > vous permet d'accéder également à la Boîte de dialogue **Image**



Il est également possible d'utiliser la boîte de dialogue **Image** que l'on obtient soit par double clic sur l'image sélectionnée (poignées vertes) soit par **clik droit** > **Image** du menu déroulant

pour procéder aux différents réglages de l'image sélectionnée.

Image

Onglet :

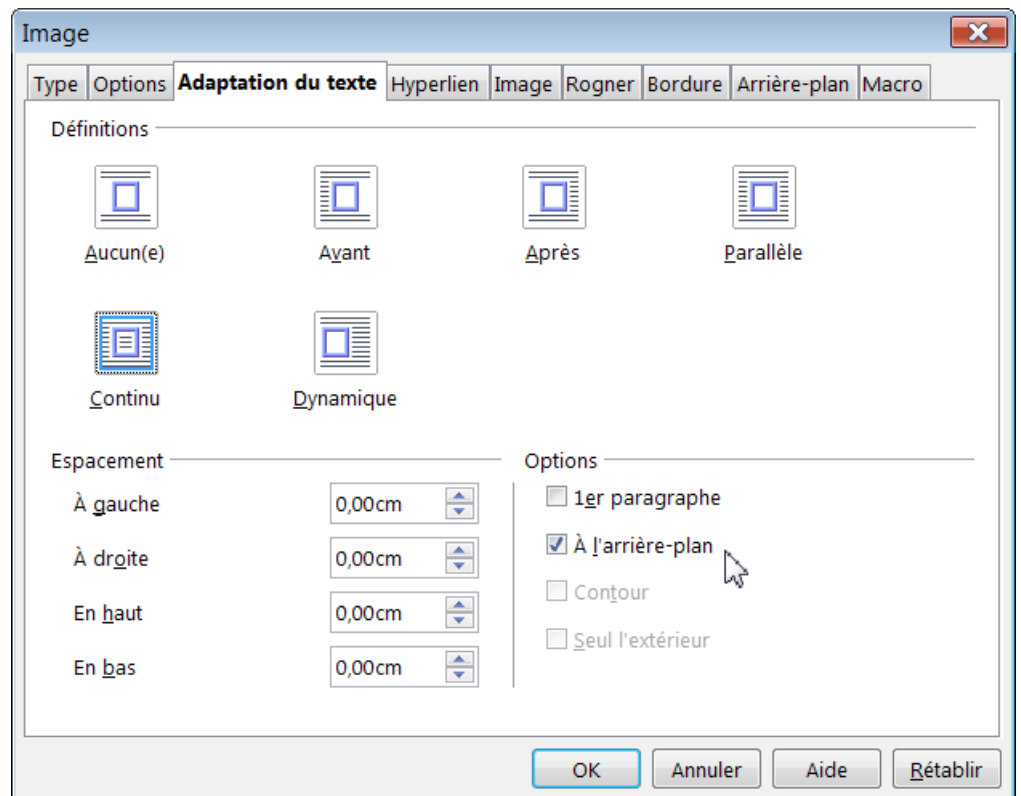
Adaptation du texte

Définitions : Continu
à cliquer

Options : A l'arrière plan
à cocher.

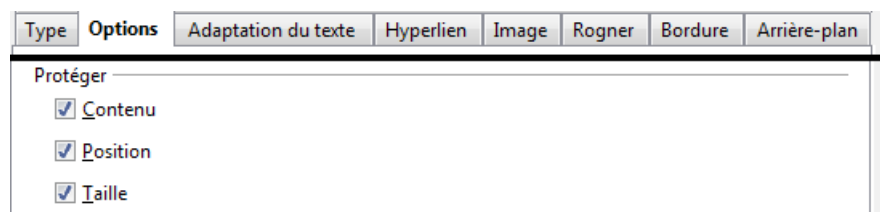
Note : pour accéder au texte, il suffit de déplacer l'image légèrement sauf si celle-ci a été « protégée »

La protection ou la déprotection de l'image s'obtient par la même boîte de dialogue,



Onglet **Options**:

Cocher les cases souhaitées :
Contenu,
Position
et/ou Taille



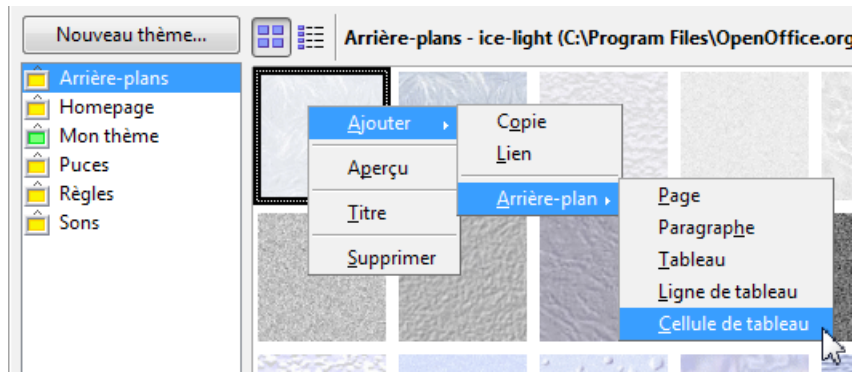
Remarque: Cette protection n'est qu'une manière de se protéger d'un mauvaise manipulation.

Ce n'est pas une protection de sécurité puisqu'elle peut être annulée par un décochage des mêmes cases à cocher.

Modification de l'image : c'est par cette même boîte de dialogue par l'onglet **Type** qui permet de dimensionner l'image et par l'onglet **Rogner** qui en supprimer une partie, que vous pouvez procéder à un ajustement de l'image.

7.5. Importer un arrière-plan de Gallery

La Gallery, accessible par le bouton **Gallery**  de la barre d'outils **Normal** ou par **Menu > Outils > Gallery**, recèle des arrière-plans immédiatement utilisables.



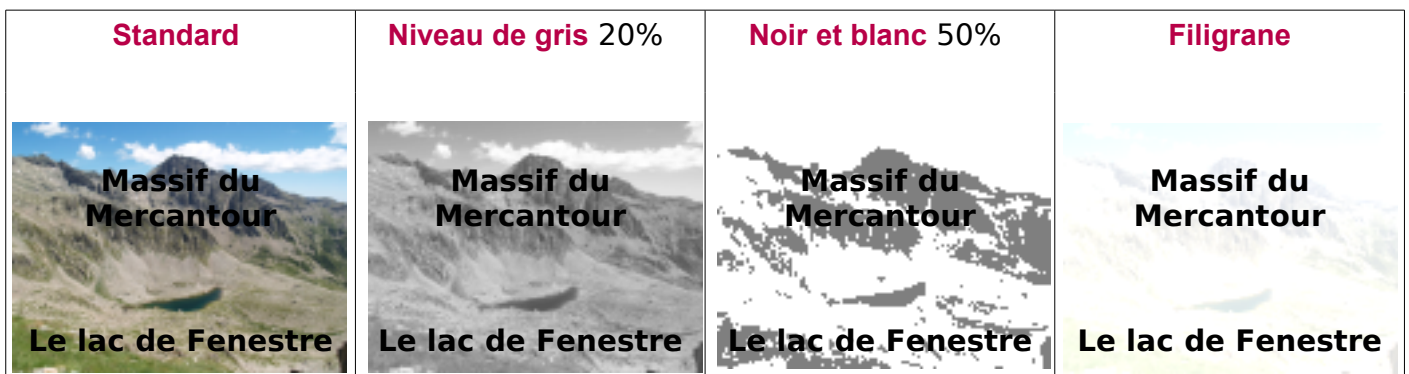
Une fois cliqué sur le Tableau, une Ligne ou une Cellule, un **clik droit** sur une des images du Thème Arrière-plan propose de l'insérer :

Ajouter > Arrière-plan > Tableau ou **Ligne de tableau** ou **Cellule de tableau**.

7.6. Jouer sur la transparence : le filigrane

7.6.1. Image filigranée

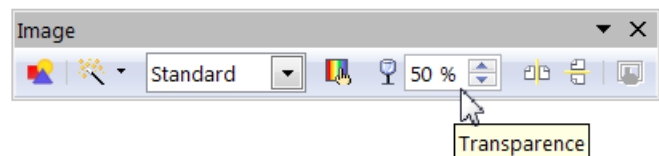
Entre l'image **Standard** et le choix de **Filigrane** de la barre d'Image, il y a un choix non négligeable pour satisfaire les besoins d'expression grâce à la transparence réglable.



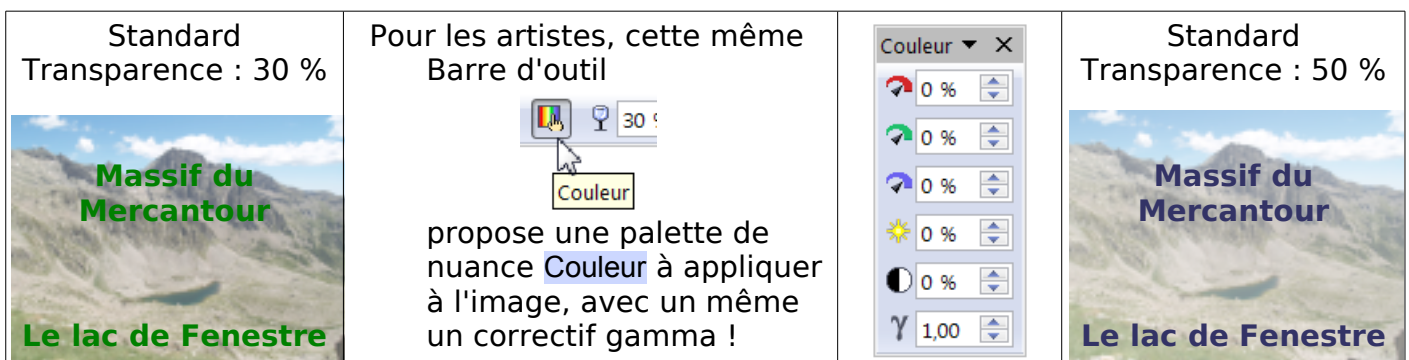
Le Choix **Filigrane** proposé par défaut est effectivement plus que pâlot, il convient effectivement à des « textes filigranés » plutôt qu'à des photos.

Jouez sur la transparence:

Clic sur l'image fait apparaître barre d'outil et son petit verre symbole de la transparence.



Entre les différentes valeurs de transparence et le choix de choix de la palette de couleurs pour les caractères, l'éventail est large.


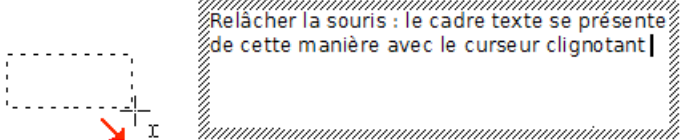

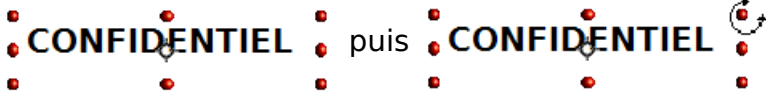
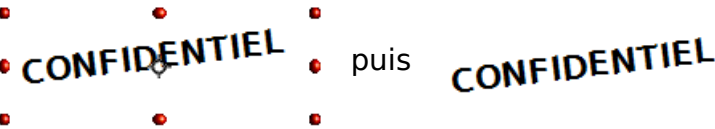
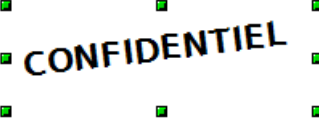
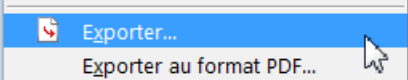
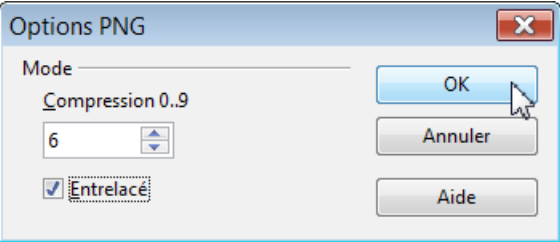
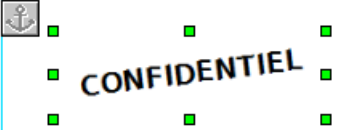



7.6.2. Les Textes filigranés ou « Images-textes » en filigrane

Même si cela existe plus fréquemment sur une page, on peut vouloir insérer un filigrane texte

- soit en image simple (qui se placera sous un tableau)
- soit en un filigrane attaché à une seule cellule. Il faut alors adapter la hauteur de la ligne et la hauteur du texte-image afin d'éviter de trop manipuler l'image-texte.

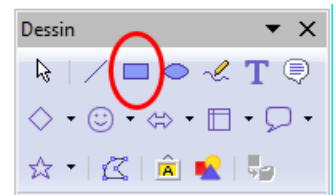
La méthode consiste à créer un texte-image dans un nouveau document dessin OOo Draw, de créer le texte, le transformer, y apporter une rotation puis de l'exporter en un fichier image au format .png (ou .jpg) pour l'insérer avec l'une ou l'autre des 2 méthodes.

<p>❶ Ouvrir un document OOo Draw : Menu : Fichier > Nouveau > Dessin</p> <p>La barre de dessin en fixée en bas par défaut, sinon, Menu : Affichage > barre d'outils > Dessin</p> <p>Dans la barre d'outils Dessin, cliquer l'outil Texte T,</p>	
<p>Faire glisser le nouveau curseur pour former le cadre de texte à la dimension voulue, relâcher la souris</p>	 <p>Relâcher la souris : le cadre texte se présente de cette manière avec le curseur clignotant </p>
<p>Taper le texte souhaité, une fois sélectionné, choisir sa Police, sa taille, sa grosseur etc,</p>	 <p>Bistream Vera sans, 18 , gras, noir</p>
<p>Menu : Modifier > Rotation : choisir une des poignées rouges d'angle Faire pivoter légèrement</p>	
<p>Il est possible d'utiliser l'icône Effet > Rotation de la barre d'outils Dessin Cliquer en dehors cadre</p>	
<p>Sélectionner pour faire apparaître les poignées vertes. C'est cette sélection que l'on va exporter</p>	
<p>❷ Exporter en png. Menu : Fichier > Exporter...></p>	
<p>Boite de dialogue Exporter : Donner un nom de fichier Format de fichier : PNG (.png)</p>	<p>Nom du fichier : Confidential1.png</p> <p>Format de fichier : PNG - Portable Network Graphic (.png)</p> <p>Valider par le bouton Enregistrer</p>
<p>Accepter les options PNG par défaut (6, Entrelacé) Qualité maximale : 0 pas de compression Entrelacé : meilleure transmission par le Net</p>	
<p>❸ Importer ce fichier-image dans votre document.</p> <p>Image Ancre : Au paragraphe Adaptation du texte : En Arrière-plan</p>	 <p>Sélection, déplacement...</p>  <p>Transparence : 50 %</p>

7.7. Utilisation du Remplissage de la barre dessin.

7.7.1. Remplissage

La barre dessin **Menu : Affichage > Barre d'outils > Dessin** comporte une forme rectangulaire qui peut s'appliquer de ce fait au tableau, à une ligne ou aux cellules.



Un simple cliquer-glisser permet de le dimensionner sur la page.

Un clic permet de le sélectionner avec ses poignées vertes : c'est un objet

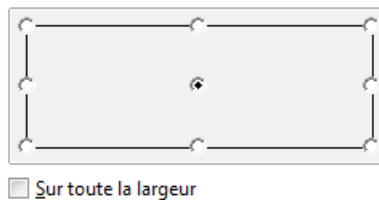
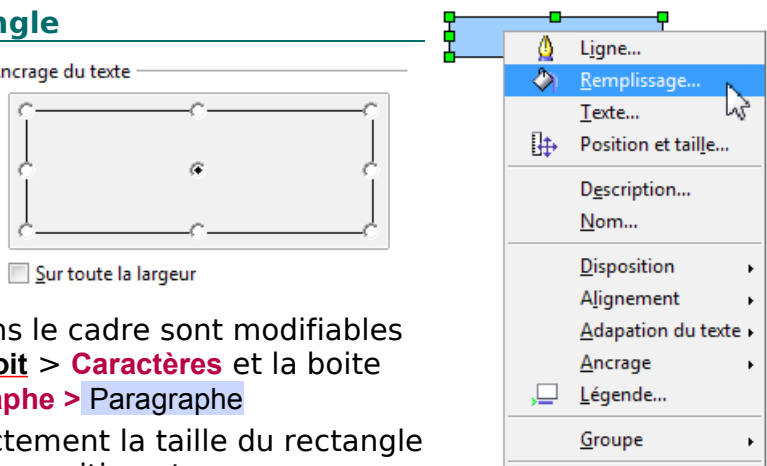
Un double-clic permet de faire apparaître le curseur Texte: c'est un Cadre Texte.

Clic droit sur le rectangle : le menu déroulant propose un très large éventail de propriétés, qui combine texte et objet, préférable à celui que l'on obtient avec **Menu > Format > Objet >**.

1. Réglages de l'objet : ici le rectangle

Ligne... permet de supprimer la bordure du cadre noir par défaut : choisir Invisible dans la liste déroulante.

Texte... choisir l'ancrage du texte dans le cadre mais aussi sa position par rapport aux bords et même son animation.



Sur toute la largeur

Attention : Les attributs du texte écrit dans le cadre sont modifiables en sélectionnant le texte et par **clic droit > Caractères** et la boîte de dialogue **Caractère** et même **Paragraphe > Paragraphe**

Position et taille permet de fixer très exactement la taille du rectangle et de la protéger au besoin, ainsi que la position et son ancrage.

2. Remplissage

Remplissage qui me comble d'aise avec sa boîte de dialogue.

Onglet **Remplissage** : la liste déroulante permet d'accéder aux 4 choix qui sont réglables par les autres onglets.

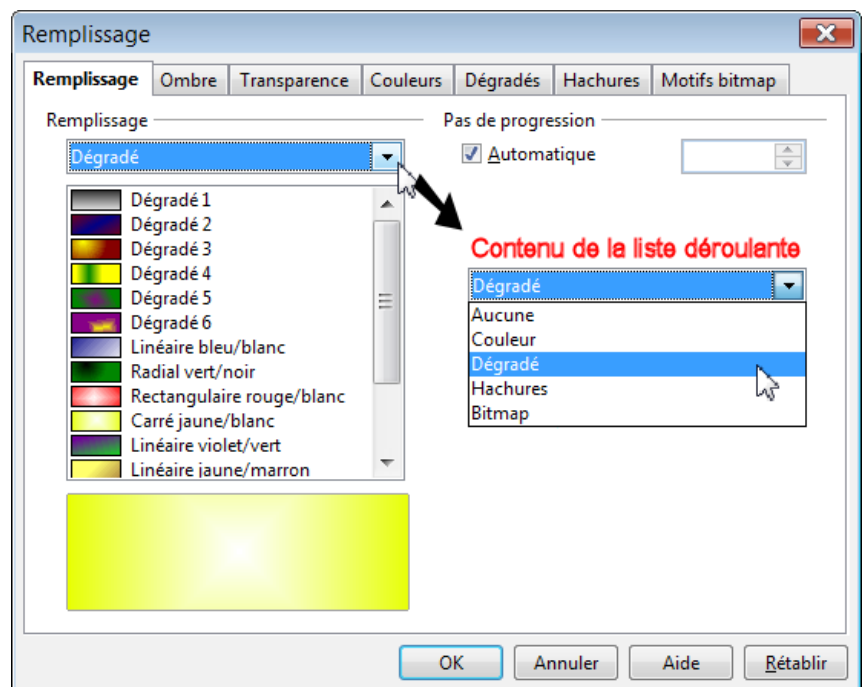
Couleur retrouve la palette

Hachures riches et utilisables également en filigrane.

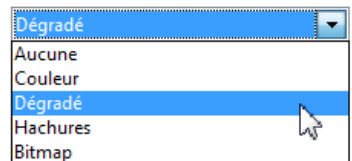
Pour appliquer une couleur d'arrière-plan au motif de hachures, activez la case Couleur d'arrière-plan, et cliquez sur une couleur.

Motifs bitmap du gazon aux marguerites...

Choisir **Dégradé** dans la liste déroulante.



Contenu de la liste déroulante



7.7.2. Choix ou création d'un motif de dégradé.

Ce qui suit est valable pour les hachures et son onglet **Hachures**. L'onglet **Motifs bitmap** possédant en plus un éditeur de motif et un bouton importer.

Choisir un des motifs présentés par défaut et valider par le bouton **OK** ou ouvrir l'onglet correspondant, Onglet **Dégradés**

1. Modification d'un motif de dégradé et enregistrement

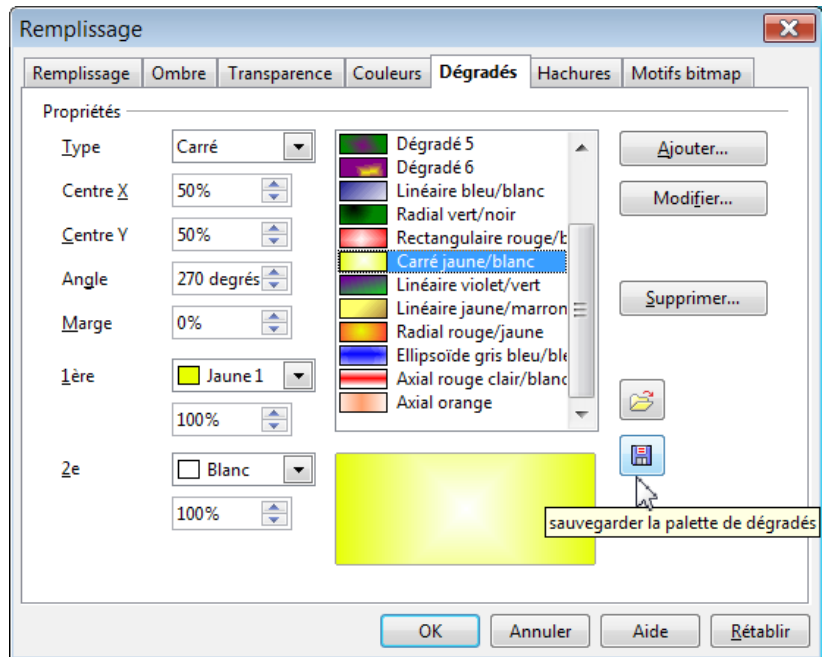
- Par exemple, dans **Propriétés**
Type : Axial,
Angle : 270 degrés
1ère : Orange 3 (couleur)
 laisser 100% (saturation)
2e laisser Blanc et 100%
- Cliquez sur le bouton **Ajouter** >
 dans la boîte de dialogue **Nom**,
Saisissez un nom pour le dégradé,

Axial orange



Répéter ① et ② pour chaque dégradés à créer.

- Clic sur l'icône **Disquette** pour sauvegarder (enregistrer) la palette des dégradés avec vos créations.



La boîte de dialogue **Enregistrer sous** propose **standard.sog** dans le dossier du profil « config », acceptez en cliquant sur le bouton **Enregistrer** et dans le message d'alerte **Confirmer l'enregistrement** « *Standard.sog existe déjà. Voulez-vous le remplacer ?* » Bouton **OK**.

7.7.3. Adaptation du dégradé au tableau, à la ligne ou aux cellule(s)

- Créez le tableau, modifiez-le suivant votre désir puis sélectionnez le, ou sélectionnez la ligne ou la (les) cellule(s) où vous désirez placer le dégradé.

Clic droit > **Tableau** > **Format de tableau** : noter la **Largeur** du tableau (onglet **Tableau**) ou de la cellule (onglet **Colonnes**)

Ligne > **Hauteur de ligne** : noter la **Hauteur**

- Créez le rectangle avec les bons attributs :

Clic droit > **Position et taille** > **Taille** : entrer les valeurs de la **Largeur** et de la **Hauteur** notées
Ancre : **Au paragraphe** ou **Au caractère**
 * **Texte** : éventuellement pour y écrire : **Centré**

Ligne... > **Ligne** : Invisible

Adaptation au texte > A l'arrière plan

Remplissage > * onglet **Transparence** éventuellement pour une atténuation
 onglet **Remplissage** > **Dégradé** : Choisir le dégradé voulu. **OK**

Si vous désirez l'utiliser plusieurs fois, copier et coller ce rectangle plusieurs fois ailleurs.

- Positionner le rectangle sur le tableau ou la ligne ou la (les) cellule(s)
 Réajuster l'ancre si nécessaire sur le paragraphe de la 1ère cellule ou d'une autre cellule par cliquer-glisser de la souris sur le rectangle sélectionné.

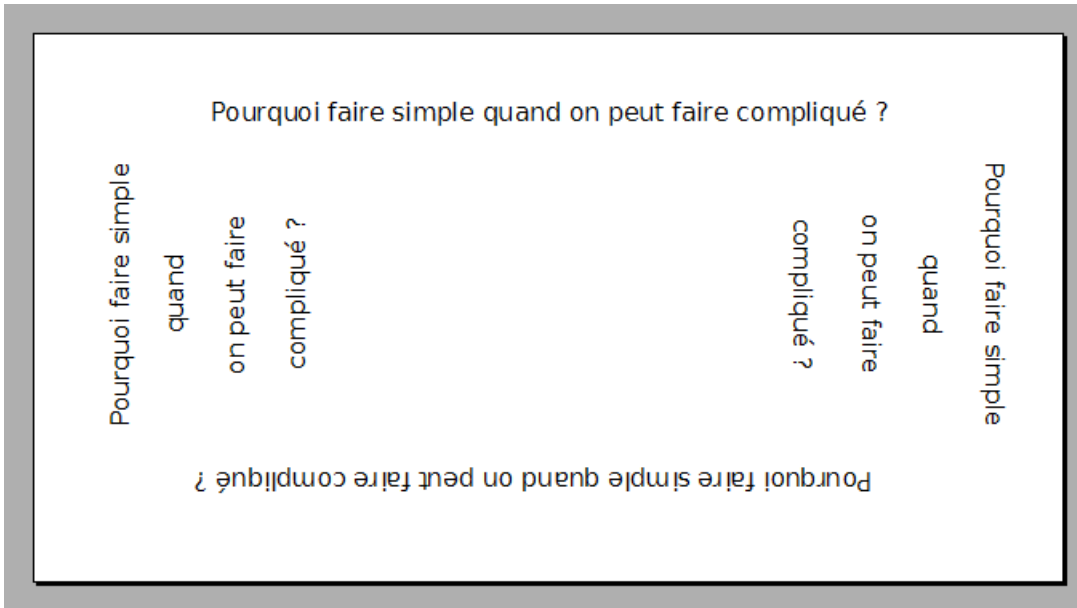
	Le cadre sélectionné, Maj + clic , redonne la main au tableau et permet de se déplacer avec les touches directionnelles, sinon, il faut déplacer légèrement le cadre pour accéder au texte du tableau.
A1 : L=6,00 cm, H=1,5cm	

* Comme il est possible d'écrire dans le rectangle, on peut réaliser des combinaisons : Soleil est écrit dans le rectangle et Bonjour en 1ère cellule avec le dégradé par défaut :

Bonjour le soleil		
	Soleil	

8. Écritures verticales

Voici l'exemple réalisé pour illustrer dans le « B-à-ba. Les caractères » la création d'un style personnalisé vertical. On peut désormais le réaliser par un tableau.



Il est préférable de créer deux styles personnalisés verticaux plutôt que de surcharger le style standard. Un passage vers OOo Dessin sera nécessaire pour le retournement

8.1. Création des 2 styles de caractère verticaux

Créez un tableau d'une ligne et 2 colonnes avec un arrière-plan (**Pour** Tableau) Jaune pâle.

① En A1, taper le texte avec des espaces :
**Pourquoi faire simple...quand
on peut ..faire.....compliqué ?**

② Sélectionner un groupe de caractères
Menu : Format > Caractères... >
Onglet **Position** : Rotation / Échelle :
Cocher **90 degrés**
OK

③ **Styliste F11 > 2e icône : Styles de
caractères** puis dernière icône
**Nouveau style à partir de la
sélection >**

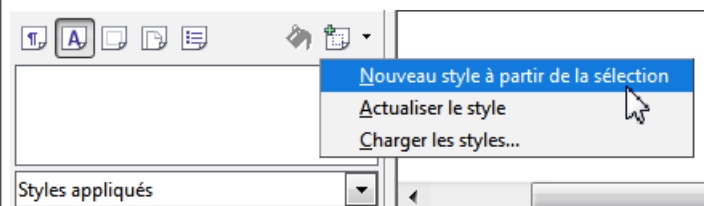
④ Dans la boîte de dialogue **Création d'un
style** : taper le nom
Vertical gauche par exemple > **OK**

Ou copier la phrase:

Pourquoi faire simple quand on
peut faire compliqué ?

Pourquoi faire simple...quand.....on peut faire
compliqué ?

oi faire



Refaire la manipulation de ② en cochant **270 degrés** à ④ pour créer le style **Vertical droite**

Appliquez le nouveau style vertical gauche :

sélection de chacun des mots ou groupe de mots (sans les espaces),
double clic sur le style dans la fenêtre du styliste pour obtenir ceci

Pourquoi faire simple quand on peut faire compliqué	
--	--

Aide pour ces écritures verticales : Pour modifier le texte, ou pour rajouter des espaces entre les mots, cliquer sur le mot et se déplacer à l'aide des flèches directionnelles du clavier



ou



Pour sélectionner, utilisation de ces mêmes touches avec la touche majuscule enfoncée

Rappel : en écriture verticale, par convention, les jambes des caractères se dirigent vers le centre de la page, lorsque l'on pivote celle-ci.

8.2. Phrase verticale inversée

Pour la partie droite, A2, il faut modifier la phrase afin d'obtenir l'effet escompté.

Taper avec les espaces :

Compliqué?.....on peut faire.....quand...Pourquoi faire simple

puis appliquer à chacun des groupes de mots le style vertical droit pour obtenir ceci :

Pourquoi faire simple	quand on peut faire compliqué	Compliqué ? on peut faire quand	Pourquoi faire simple
-----------------------	-------------------------------------	---------------------------------------	-----------------------

une sélection du texte de A2 et un aligné à droite vous donnera ceci:

Pourquoi faire simple	quand on peut faire compliqué	Compliqué ? on peut faire quand	Pourquoi faire simple
-----------------------	-------------------------------------	---------------------------------------	-----------------------

Créez une ligne au dessus et une autre en dessous par **Menu: Tableau > Insérer > Lignes** :

Tapez 1 en face de **Numéro**, (erreur de traduction de la 2.4), **Avant** et **Après**, **OK**

Pourquoi faire simple	quand on peut faire compliqué	Compliqué ? on peut faire quand	Pourquoi faire simple
-----------------------	-------------------------------------	---------------------------------------	-----------------------

Sélectionnez les 2 cellules de chaque ligne créée et fusionnez les

Taper le texte dans la ligne supérieure et centrez-le.

Pourquoi faire simple quand on peut faire compliqué ?			
Pourquoi faire simple	quand on peut faire compliqué	Compliqué ? on peut faire quand	Pourquoi faire simple

8.3. Texte inversé : passage par OOo Dessin

Copiez le texte,

Ouvrez un document OOoDraw

Menu: Fichier > Nouveau > Dessin

Collez le texte comme repère.

Dans la barre d'outils **Dessin**, cliquer l'outil Texte **T**

Tracez un cadre Texte de la dimension du texte repère.

Collez le texte à l'intérieur du cadre texte, (bordure hachurée grisée)

Cliquez hors du cadre pour le désélectionner et cliquez de nouveau pour obtenir la sélection des poignées vertes.

Il convient d'ajuster le cadre au texte le plus près possible.

Clic droit dans la sélection :

Texte... > Boite de dialogue **Texte** : onglet **Texte** :

Cochez **Adapter la largeur au texte** et **Adapter la hauteur au texte**

Espacement du cadre Tout à zéro cm Validez par **OK**

Clic droit dans la sélection :

Lignes... > Boite de dialogue **Ligne**

onglet **Ligne** : **Propriétés des lignes** : **Style** : Invisible (liste déroulante)

Rotation

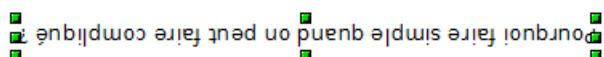
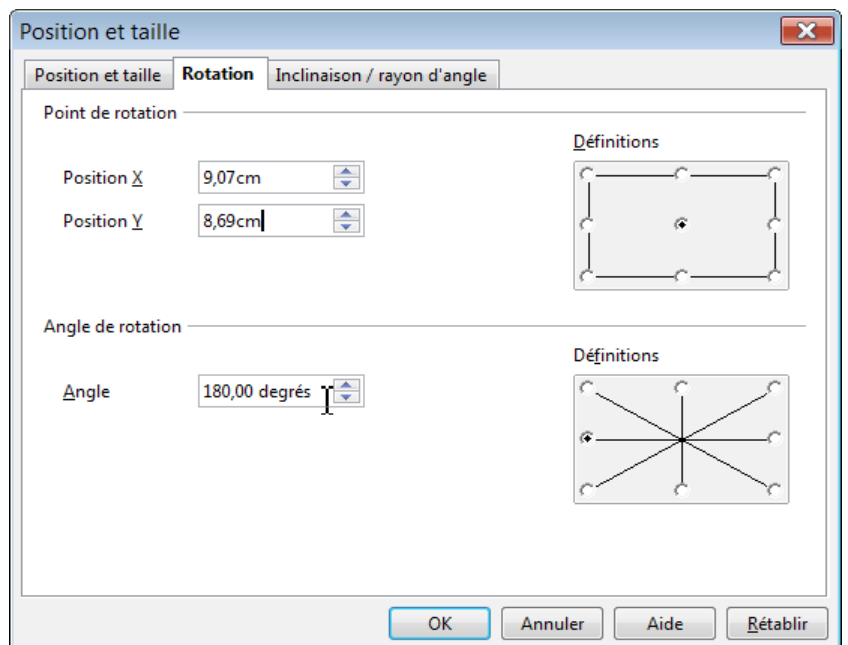
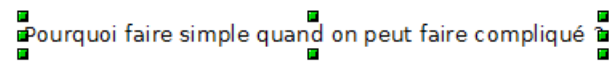
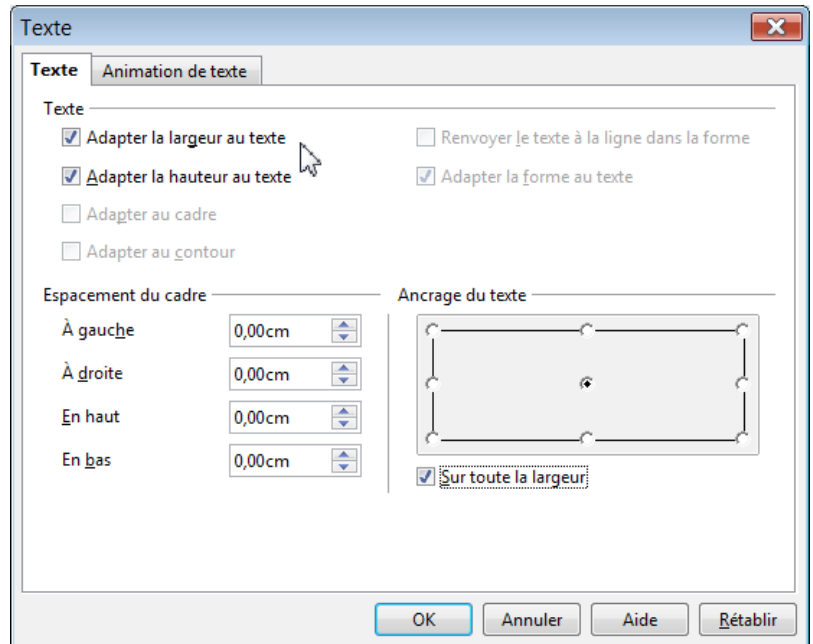
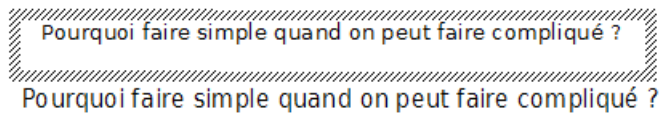
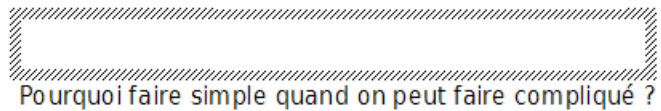
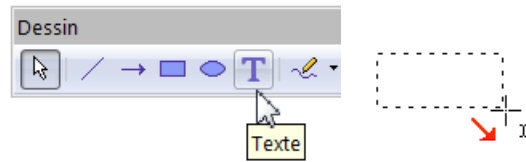
➤ Soit utilisez l'outil rotation par **Menu : Modifier > Rotation** : ou par l'icône **Effet > Rotation** de la barre d'outils **Dessin** et choisir une des poignées rouges d'angle.

➤ Soit utiliser

Clic droit dans la sélection :

Position et taille... > Boite de dialogue **Position et taille** > Onglet **Position et taille** > **Angle de rotation** : 180 degrés

Copiez le cadre sélection résultat



Retour dans le traitement de texte et copie du cadre dans la ligne inférieure du tableau.

Clic droit sur le cadre > **Ancrage** > **Comme caractère**

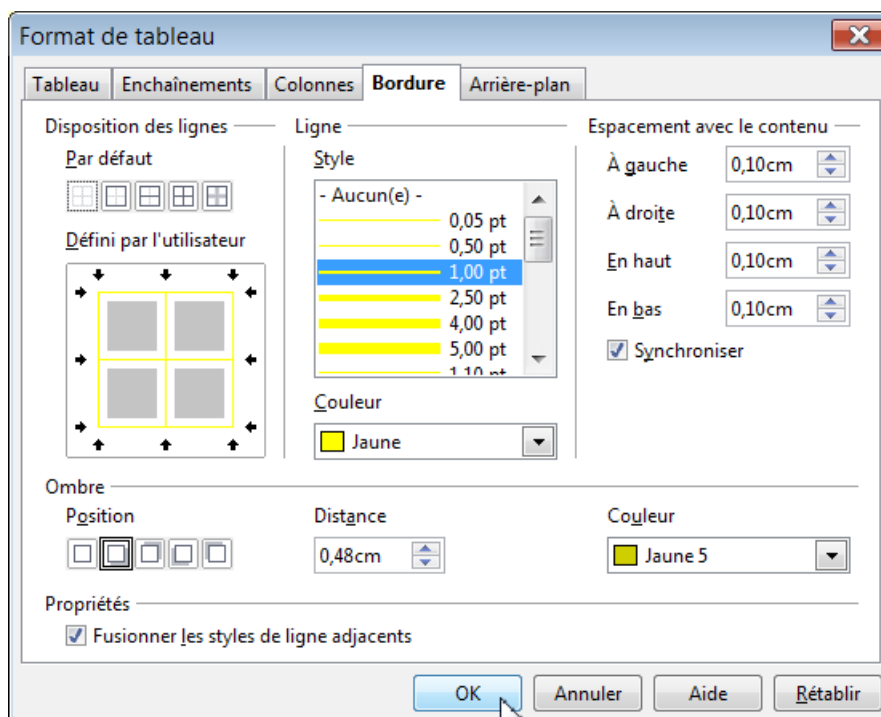
Le texte se centre si le Paragraphe est réglé sur Centré

Pourquoi faire simple quand on peut faire compliqué ?	
Pourquoi faire simple quand on peut faire compliqué	Pourquoi faire simple quand on peut faire Compliqué ?
Pourquoi faire simple quand on peut faire compliqué ?	

8.4. Amélioration de l'exemple

Réduire le tableau à droite et à gauche, modifier la couleur et la taille des bordures et lui applique une ombre :

Pourquoi faire simple quand on peut faire compliqué ?	
Pourquoi faire simple quand on peut faire compliqué	Pourquoi faire simple quand on peut faire Compliqué ?
Pourquoi faire simple quand on peut faire compliqué ?	



9. Vers les cadres

9.1. Création d'une tableau grille

Réaliser une grille de 10 cm x 10 cm avec des cellules de 1 cm x 1 cm.

Tracer la première ligne du tableau comme désirée puis créer les 9 autres par **Menu : Tableau > Insérer > Lignes**

9.1.1. Par insertion d'un tableau de 10 colonnes

❶ Insertion de tableau : 10 colonnes , 1 ligne

1										10
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----

❷ **Clic droit** > **Tableau...** > **Format de tableau** > **Tableau** : **Alignement** : Centré **Largeur** : **10** cm

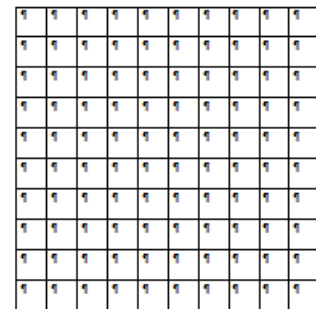
1										10
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----

On peut bien sûr choisir **Alignement** : à droite ou à gauche.

Avec **Manuel**, pour choisir la valeur du retrait à droite et à gauche, il faut tenir compte de la formule
 $\text{retrait à gauche} + \text{largeur du tableau} + \text{retrait à droite} = \text{largeur de page}$

❸ Régler la hauteur des cellules **Menu : Tableau > Adapter > Hauteur de ligne** : 1 cm

❹ En créant les 9 autres lignes, vous obtenez la grille.



9.1.2. Par insertion de tableau : 11 colonnes , 1 ligne

Tableau de 11 cellules dont on efface les bordures de la cellule superflue.

❶ Insertion de tableau : 11 colonnes , 1 ligne

1											11
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----

❷ **Clic droit** > **Tableau...** > **Format de tableau** > Onglet **Colonnes** : les 10 premiers cadres à 1cm

1										10	Effacer les bordures de la 11e cellule
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----	--

Si vous choisissez les 10 derniers cadres numériques à 1cm, voici la disposition obtenue:

Effacer les bordures de la 1ère cellule	2										11
---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----

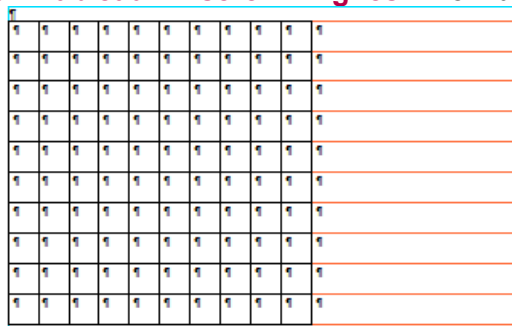
❸ Effacez les bordures inutiles avec la Barre d'outils Tableau,

❹ Régler la hauteur des cellules **Menu : Tableau > Adapter > Hauteur de ligne** : 1 cm

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Espace d'écriture possible pour un éventuel commentaire etc.

❺ Créez les 9 autres par **Menu : Tableau > Insérer > Lignes : Nombre** (ou **Numéro**) : 9



L'avantage est de pouvoir écrire dans la cellule supplémentaire, mais à part certains cas particulier, ces deux solutions sont très contraignantes.

9.1.3. Utilisation d'un tableau dans un cadre

- Insérer un cadre de la dimension de votre tableau
Menu : Insertion > Cadre... : la boîte de dialogue **Cadre** s'ouvre.

onglet **Type**

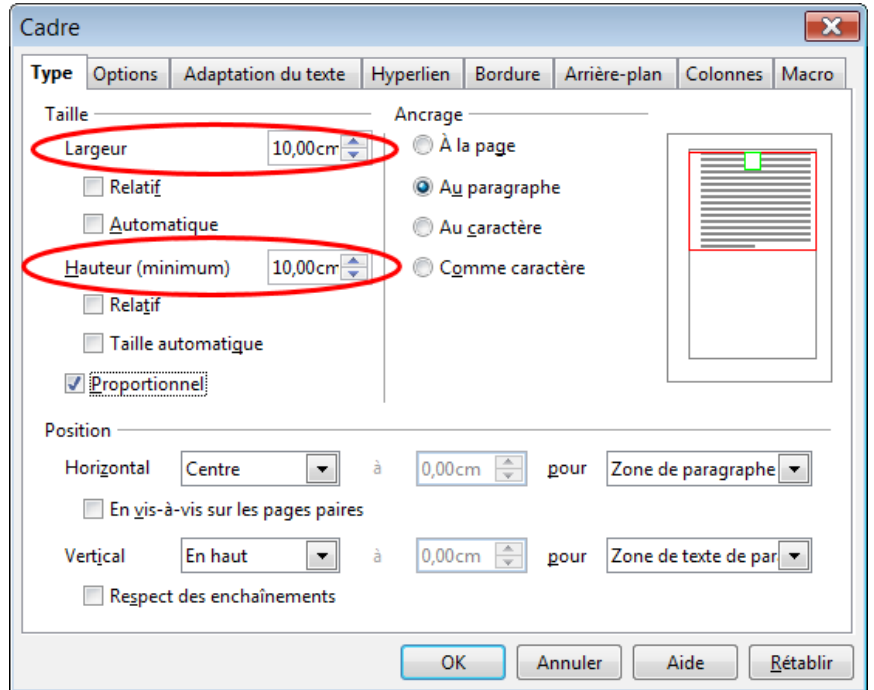
Taper la **Largeur** et la **Hauteur** qui soient un multiple de la taille de la cellule désirée:
 ici **10 cm** (10 fois 1 cm)

- onglet **Bordure** : aucune
 Si vous laissez une bordure, impérativement :
Espacement avec le contenu : toutes les valeurs à **zéro** cm

- Validez par le bouton **OK**

Le cadre est créé. Un clic sur son bord le sélectionne avec ses poignées vertes, un double clic fait apparaître la boîte de dialogue **Cadre**.

Vous pourrez déplacer le cadre ou le fixer comme vous le désirez

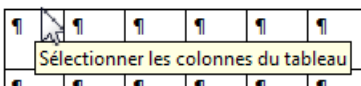


Boîte de dialogue **Cadre** : onglet **Type** : **Ancrage** : **A la page** ou **Au paragraphe** ou **Au caractère** ou **Comme caractère**.

- Cliquez en dehors puis à l'intérieur, le point d'insertion de texte clignote.
 Dans ce cadre, insérer le tableau du nombre de colonnes et de lignes désirées.
 La largeur des cellules s'adapte exactement, par contre, il faut fixer la hauteur des lignes :
- Sélectionnez le Tableau par glisser de la souris
Menu : Tableau > Adapter > Hauteur de ligne : 1 cm

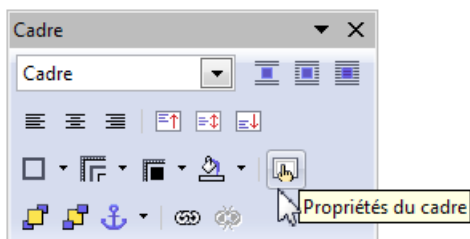
Remarques :

- Comme le cadre n'a plus sa bordure sélectionnable visible, pour le sélectionner, cliquer sur un bord extérieur du tableau
 Ne pas tenir compte de l'indication



du curseur.

- La taille des bordures du tableau peut nécessiter un ajustement léger des dimensions du cadre.
- Lorsque le cadre est sélectionné, s'ouvre la boîte d'outils **Cadre** qui permet de faire apparaître ses propriétés.



9.2. Habillage d'un tableau par un texte

Ce qui revient à résoudre le problème suivant : Comment habiller un tableau par un texte comme on peut le faire pour une image.

La solution est de créer un cadre et d'y insérer le tableau et d'appliquer au cadre les propriétés d'habillage.

❶ Insérer un cadre de la dimension de votre tableau

Menu : Insertion > Cadre... : la boîte de dialogue **Cadre** s'ouvre.

❷ onglet **Adaptation du texte**

Rappel des définitions:

Avant adapte le texte à gauche du cadre s'il y a la place,

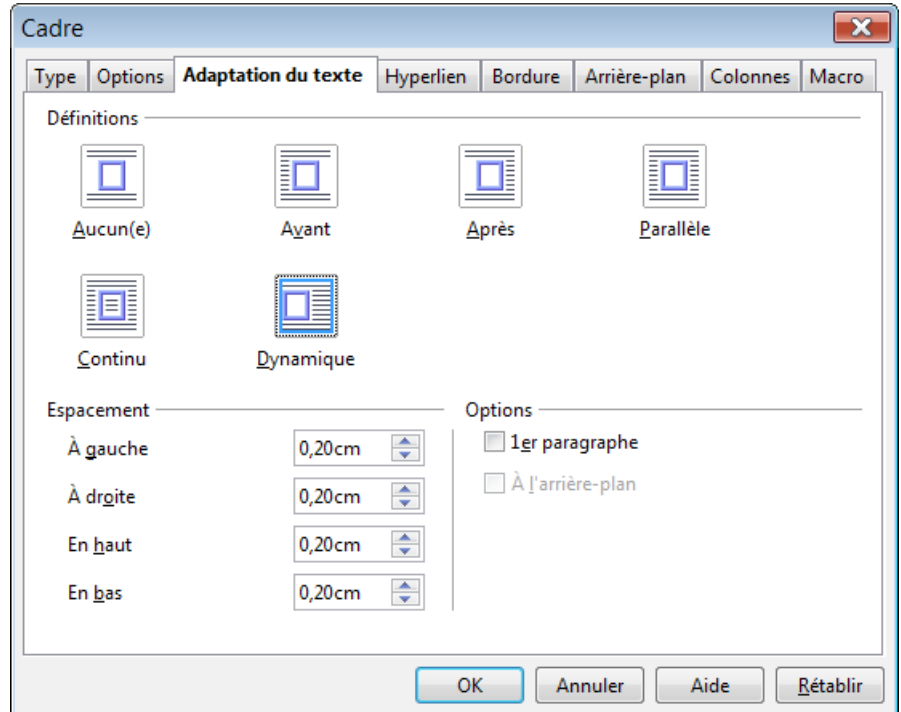
Après adapte le texte à droite du cadre s'il y a la place.

Parallèle adapte le texte tout autour du cadre.

Continu place le cadre devant le texte.

Dynamique adapte automatiquement le texte à gauche, à droite ou tout autour du cadre de l'objet sauf si le cadre est à moins de 2cm de la marge.

1er paragraphe crée un nouveau paragraphe en dessous de l'objet en appuyez sur Entrée.



Espacement permet de choisir l'intervalle entre le texte de la page et le cadre. Cet espace vide se cumule si vous laissez un espacement entre le tableau et le cadre.

Le choix d'habillage le plus agréable est **Dynamique** mais c'est une histoire des besoins...

❸ onglet **Bordure** : aucune normalement en fonction de ce que l'on veut ici.

❹ onglet **Type** même si c'est moins important que pour la grille, taper la Largeur et la Hauteur désirées en fonction du tableau prévu, le cadre pouvant être redimensionné par ses poignées vertes.

❺ Cliquez en dehors puis à l'intérieur, le point d'insertion de texte clignote.

Dans ce cadre, insérer le tableau du nombre de colonnes et du nombre de lignes désirées.

Faites attention au style appliqué par défaut au cadre, modifiez le rapidement.

Si la marque de paragraphe insérée en fin de tableau est gênante pour votre mise en page, procédez pour la création du tableau comme pour le cartouche [Aller à Cartouche](#)

Positionner le curseur dans le Cadre, y écrire un mot puis le sélectionner.

Menu Tableau > Convertir > Texte en tableau.

Un tableau d'une seule ligne se crée sans la marque de paragraphe si gênante avec ce saut de ligne !

Il ne reste plus qu'à modifier ce tableau d'une ligne en utilisant les outils que j'espère vous avoir fait découvrir un peu mieux

