



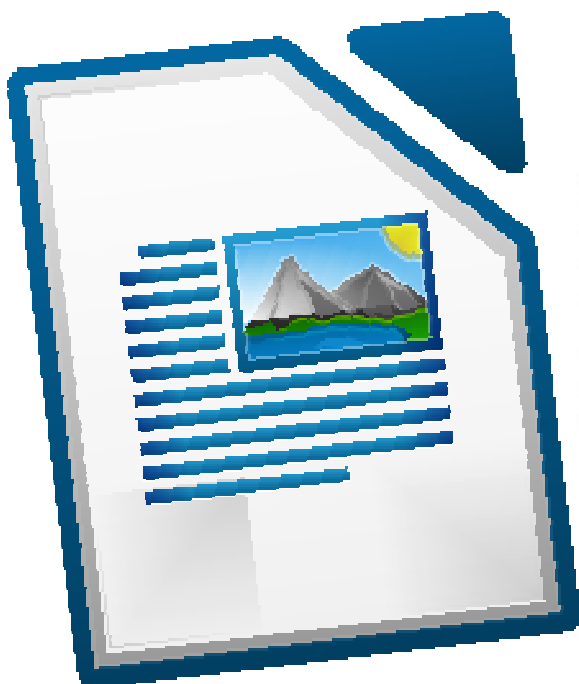
COMMUNAUTE DE COMMUNES
COTEAUX ET VALLEES DES LUYS



LIBRE OFFICE

WRITER 4.3

Construire des tableaux



Ingédients

Tomate	2 ou 3
Oignon	1
Coriandre fraîche	Un beau bouquet
Citron vert	1
Avocat	2 ou 3
Sel	

SOMMAIRE


I - CREATION D'UN TABLEAU	3
II - SELECTION ET DEPLACEMENT	4
III - MODIFIER LE TABLEAU	4
3.1 - AJOUT, SUPPRESSION, MODIFICATION	4
3.1.1 - AJOUT	4
3.1.2 - SUPPRIMER	5
3.1.3 - MODIFIER	5
3.2 - OPTIONS DE COMPORTEMENT	6
3.3 - IMBRIQUER DES TABLEAUX	6
3.4 - REPETER LES TITRES	7
IV - FUSIONNER OU SCINDER LES CELLULES	8
V - MISE EN FORME DU TABLEAU	9
5.1 - LES STYLES ET LA MISE EN FORME AUTOMATIQUE	9
5.2 - FORMATAGE DES CELLULES	10
5.3 - LES BORDURES	11
5.4 - TRIER DES ELEMENTS	12
VI - CALCULS	13
6.1 - SOMME AUTOMATIQUE	13
6.2 - AUTRES CALCULS	14
6.2.1 - DANS UN TABLEAU	14
6.2.2 - DANS UN TEXTE	15
6.3 - AUTRES FONCTIONS	15

I - CRÉATION D'UN TABLEAU

Avant la création d'un tableau, il est conseillé de créer quelques paragraphes.

POUR	Vous faites
Créer un tableau avec le menu	Se positionner Cliquer dans le menu Tableau / Insérer / Tableau Définir le nombre de lignes et le nombre de colonnes



POUR	Vous faites
Créer un tableau avec l'icône	Se positionner Cliquer sur l'icône  Définir le nombre de lignes et le nombre de colonnes

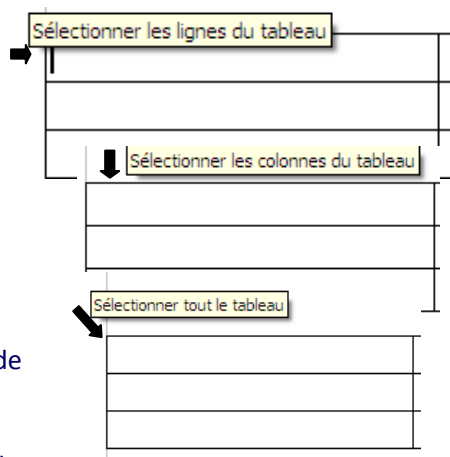
Lorsque vous êtes dans le tableau la barre d'outils volante s'affiche :



II - SÉLECTION ET DÉPLACEMENT

Un tableau est fait de ligne et de colonnes. L'intersection d'une ligne et d'une colonne est une cellule.



- Pour sélectionner une ligne se positionner dans la marge de gauche, cliquer lorsque le pointeur de la souris change de forme.
- Pour sélectionner une colonne se positionner au dessus de la colonne, cliquer lorsque le pointeur de la souris change de forme.
- Pour sélectionner tout le tableau, se positionner en haut à gauche du tableau, cliquer lorsque le pointeur de la souris change de forme
- Pour se déplacer dans la cellule suivante, appuyer sur la touche Tab. Pour revenir à la cellule précédente, appuyer sur les touches Maj + Tab





III - MODIFIER LE TABLEAU

3.1 - AJOUT, SUPPRESSION, MODIFICATION

3.1.1 - Ajout

POUR	Vous faites
Ajouter une ligne à la fin du tableau	Se positionner dans la dernière cellule Appuyer sur la touche Tab
Insérer une ligne	Se positionner dans la ligne Cliquer dans le menu Tableau / Insérer Choisir le nombre de lignes et Avant ou Après OU Cliquer sur le bouton  de la barre d'outils Tableaux La ligne sera insérée après.
Insérer une colonne	Se positionner dans la colonne Cliquer dans le menu Tableau / Insérer Choisir le nombre de colonnes et Avant ou Après OU Cliquer sur le bouton  de la barre d'outils Tableaux La colonne sera insérée à droite.

3.1.2 - Supprimer

POUR	Vous faites
Supprimer une ligne	Se positionner sur la ligne à supprimer Cliquer dans le menu Tableau / Supprimer / Lignes OU Appuyer sur le bouton  de la barre d'outils Tableaux
Supprimer une colonne	Se positionner sur la colonne à supprimer Cliquer dans le menu Tableau / Supprimer / Colonnes OU Appuyer sur le bouton  de la barre d'outils Tableaux
Supprimer le tableau	Se positionner dans le tableau Cliquer dans le menu Tableau / Supprimer / Tableau

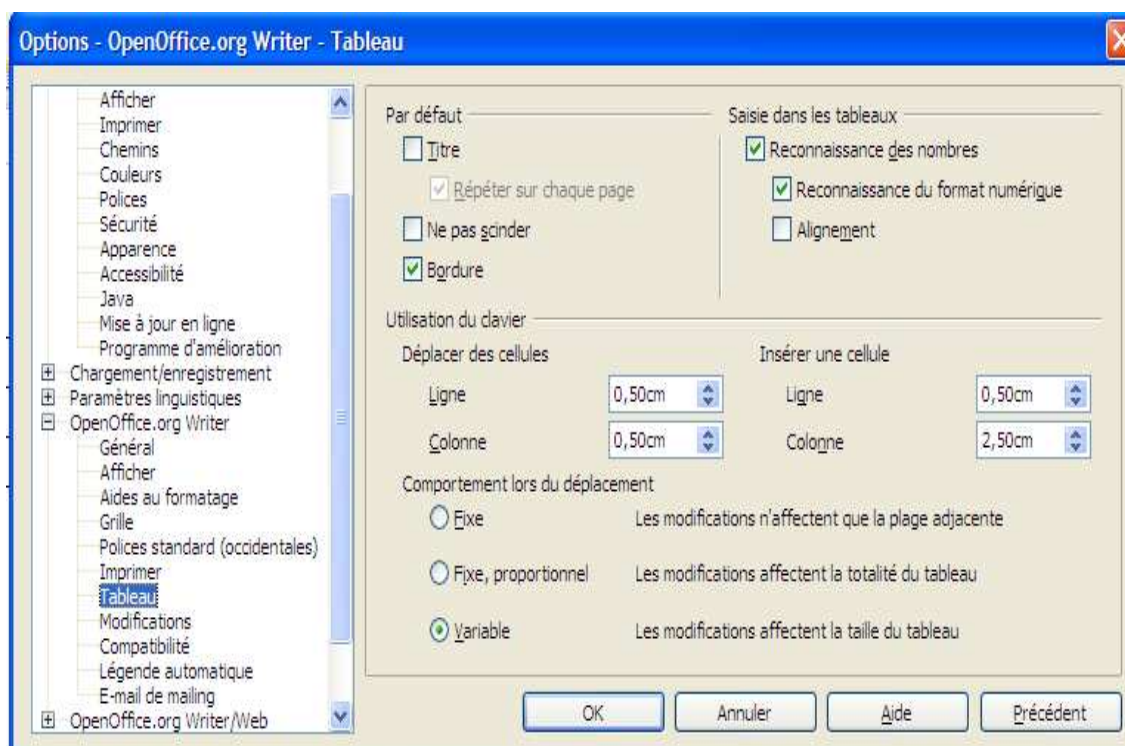
3.1.3 - Modifier

POUR	Vous faites
Modifier la hauteur de la ligne avec le menu	Se positionner sur la ligne Cliquer dans le menu Tableau / Adapter / Hauteur de ligne Modifier la taille
Modifier la hauteur de la ligne avec la souris	Se positionner sur la hauteur de ligne à modifier Attendre que le pointeur change de forme, Cliquer Glisser
Modifier la largeur de la colonne avec le menu	Se positionner sur la colonne Cliquer dans le menu Tableau / Adapter / Largeur de colonne Changer la Taille OU Menu Tableaux / Propriétés du tableau / Onglet Colonnes
Modifier la largeur de la colonne avec la souris	Se positionner sur la largeur de la colonne à modifier Attendre que le pointeur change de forme, Cliquer Glisser

3.2 - OPTIONS DE COMPORTEMENT

Lorsque vous insérez ou supprimez des cellules, des lignes ou des colonnes dans un tableau, les répercussions qu'ont ces opérations sur les éléments adjacents sont déterminées par les options **Comportement lors du déplacement**

Pour définir les options **Comportement lors du déplacement** des tableaux dans les documents texte, choisissez **Outils - Options - OpenOffice.org Writer - Tableau**, ou utilisez les icônes **Fixe**, **Fixe/proportionnel** et **Variable** de la barre **Tableau**



NB : Notez que ces propriétés sont valides uniquement pour les modifications de largeur de colonne effectuées à l'aide du clavier. Vous pouvez modifier la largeur des colonnes à votre gré, à l'aide de la souris

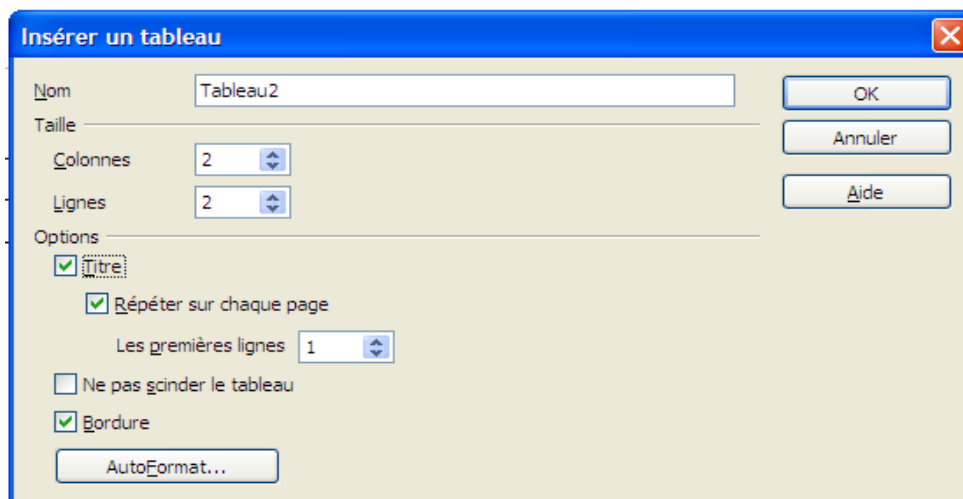
3.3 - IMBRIQUER DES TABLEAUX

Pour des raisons de mise en page, vous pouvez imbriquer un tableau dans un tableau. Pour faire cela, mettez le curseur dans la cellule dans laquelle vous voulez insérer le nouveau tableau et utilisez les techniques citées pour créer un nouveau tableau.

3.4 - RÉPÉTER LES TITRES

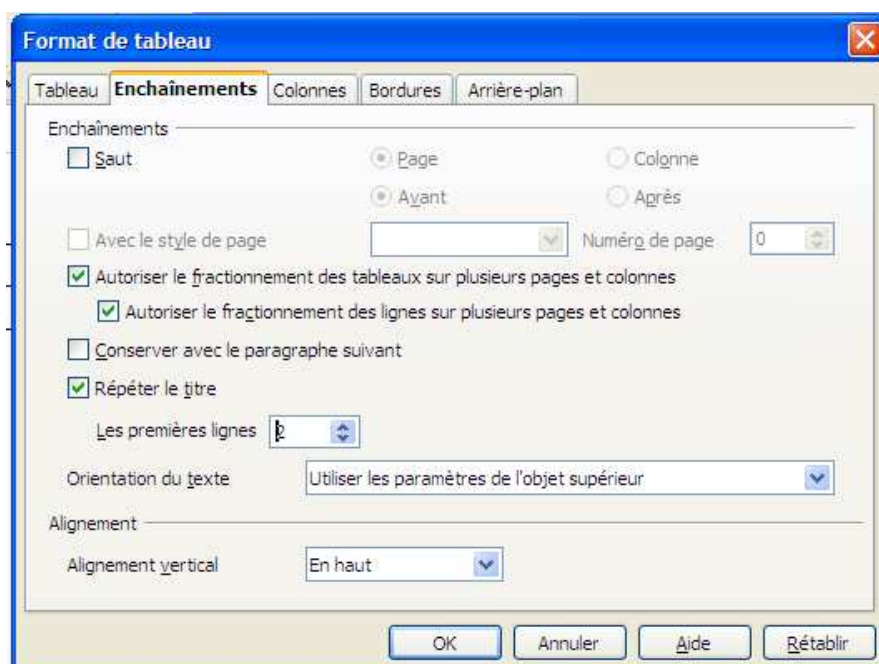
Cette option est activée par défaut.

A la création d'un tableau à l'aide de la boîte de dialogue « Insertion de tableau » vous pouvez éventuellement désactiver l'option « Répéter le titre ».





Pour répéter plusieurs lignes à la fois en tant que lignes de titre,

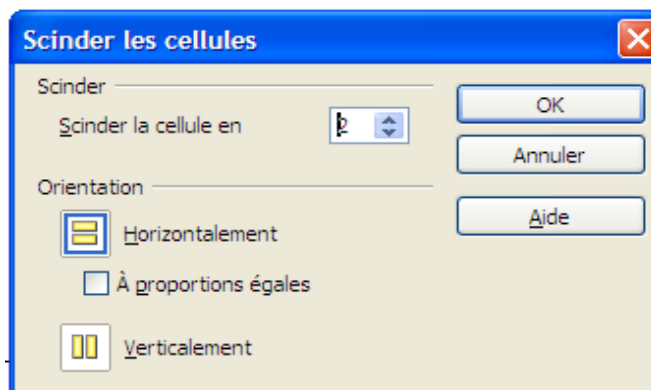
- cliquez dans une cellule du tableau et ensuite sur le bouton « **Propriétés du tableau** » de la barre d'outils Tableau.
- Cliquez ensuite sur l'onglet « **Enchaînements** ».
- Activez l'option « **Répéter le titre** » et indiquez en dessous le nombre de lignes à répéter.



IV - FUSIONNER OU SCINDER LES CELLULES

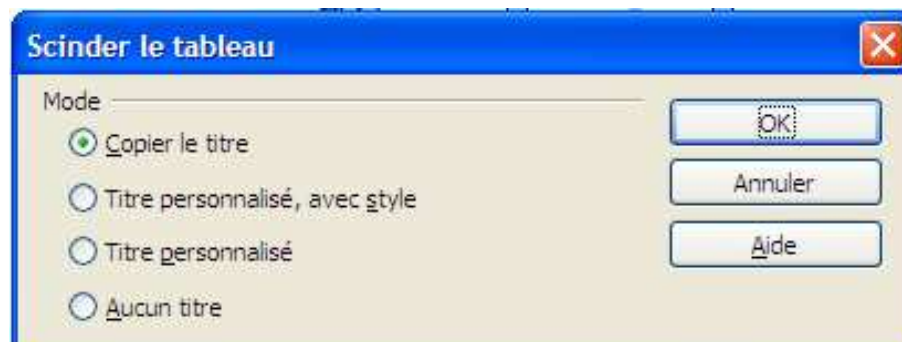
- Fusionner c'est à dire rassembler plusieurs cellules qui contiennent le même texte.
- Scinder c'est à dire partager une cellule en plusieurs cellules.

POUR	Vous faites
Fusionner des cellules	Sélectionner les cellules à fusionner Cliquez dans le menu Tableau / Fusionner les cellules OU Cliquez sur le bouton  de la barre d'outils Tableau
Scinder les cellules	Se positionner sur la cellule Cliquez dans le menu Tableau / Fractionner Ou cliquez sur le bouton  de la barre d'outils Tableau Choisissez le nombre et l'orientation du fractionnement



Nous pouvons aussi scinder le tableau c'est à dire diviser un tableau en 2 parties.

POUR	Vous faites
scinder le tableau	Sélectionner la ligne au dessus du fractionnement Cliquez dans le menu Tableau / Scinder le tableau Choisissez les options puis cliquez sur OK




V - MISE EN FORME DU TABLEAU

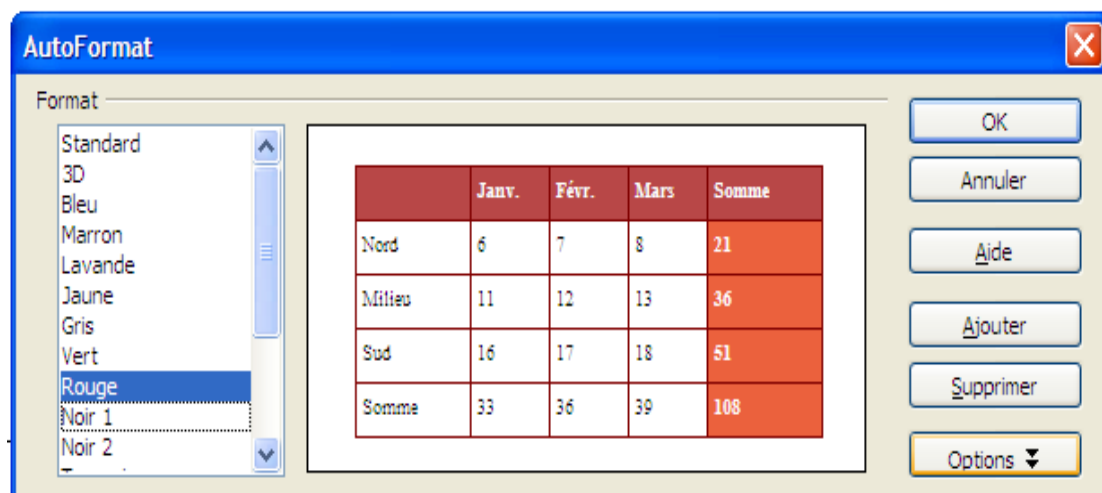
5.1 - LES STYLES ET LA MISE EN FORME AUTOMATIQUE

La ligne de titre d'un tableau, définie en tant que telle, est formatée automatiquement au style de paragraphe « **Titre de tableau** ». Les autres lignes d'un tableau sont formatées en « **Contenu de tableau** ».

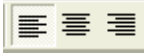



Si vous avez plusieurs tableaux dans un document et que vous voulez changer le formatage des titres et des autres lignes de tous les tableaux à la fois, modifiez les styles correspondants.

Nous pouvons faire la mise en forme du tableau par le menu ou par la barre d'outils des tableaux et bordures.




POUR	Vous faites
Mise en forme automatique	Sélectionner le tableau Cliquer dans le menu Tableau / AutoFormat OU Cliquer sur  Choisir le format

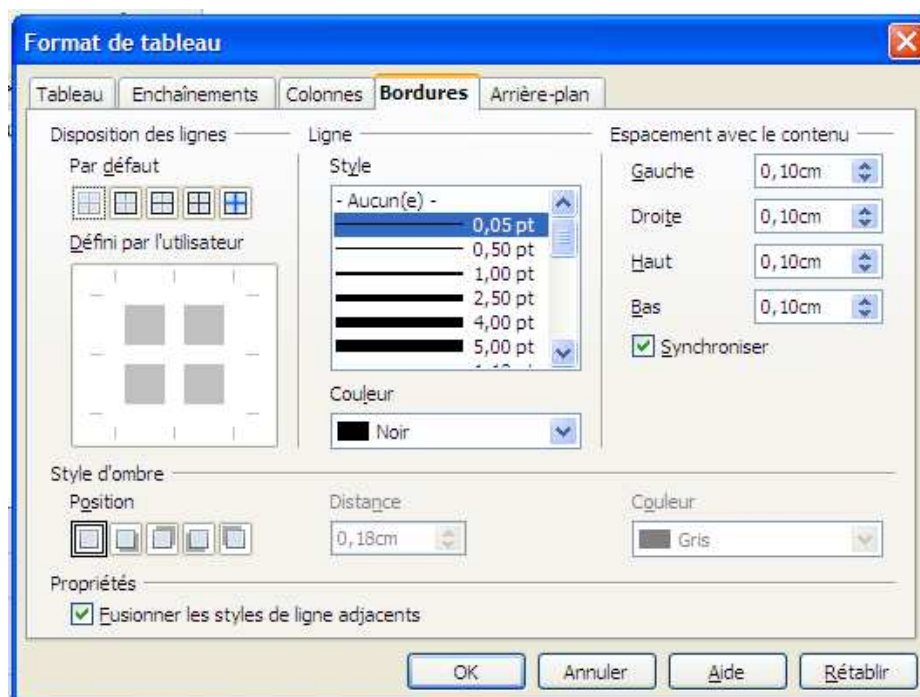


5.2 - FORMATAGE DES CELLULES

POUR	Vous faites
Aligner le contenu des cellules	Sélectionner les cellules Cliquer sur 
Aligner verticalement	Sélectionner Cliquer sur 
Orientation du texte	Si vous voulez basculer du texte dans une cellule comme  sélectionnez précisément le texte de la cellule. Cliquez sur le menu « Format - Caractères - onglet Position » Sélectionnez « 90 degrés » sous Rotation/Échelle. Cliquez sur OK
Retrait (Pour créer un blanc entre les bordures d'une cellule et son contenu)	Sélectionnez les cellules concernées et cliquez sur le bouton « Propriétés du tableau » de la barre d'outils Tableau. Cliquez sur l'onglet « Bordure » Choisissez les options dans le volet « Espacement avec le contenu » à 0,50 cm. L'option « Synchroniser » permet d'apporter la modification de tous les côtés simultanément.
Couleur de fond	Sélectionner Cliquer sur 


5.3 - LES BORDURES

POUR	Vous faites
Bordure du tableau par le menu	<p>Sélectionner le tableau</p> <p>Cliquer dans le menu Tableau / Propriétés du tableau</p> <p>Onglet Bordures</p> <p>Choisir le style, couleur, largeur et l'appliquer à la bordure</p>
Bordure du tableau par la barre d'outils	<p>Sélectionner le tableau</p> <p>Cliquez sur les boutons de la barre d'outils Tableau</p> <p>Choisir la largeur </p> <p>Choisir la couleur </p> <p>Choisir le quadrillage </p>

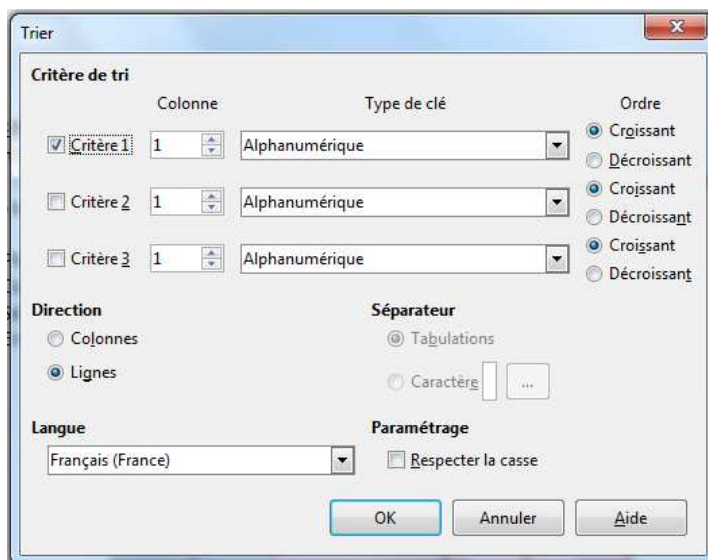


Vous pouvez utiliser toutes les techniques de mise en forme des paragraphes, des retraits, les tabulations. Il suffit pour cela de sélectionner préalablement la ou les cellules concernées.

5.4 - TRIER DES ELEMENTS

POUR	Vous faites
Trier des éléments dans un tableau	Sélectionner le tableau Cliquer sur  Ou choisir dans le Menu Tableau / trier

La fenêtre suivante s'affiche :



Critère : c'est en fonction de quoi on veut trier, critère de tri.

On sélectionne critère 1, puis on sélectionne la colonne suivant laquelle on veut trier.

Exemple :

Nom	Prénom	Date de naissance	Adresse	Téléphone
Dupond	Pierre			
Durand	Paul			
Dupuis	Jacques			

Je veux trier en fonction du nom, je mets colonne 1. Puis choisir croissant ou décroissant.

Si je veux trier en fonction du prénom, colonne 2, en fonction de la date de naissance, colonne 3

....

On peut cumuler plusieurs critères, par exemple, si on a 2 fois le même nom, on peut également classer en fonction du prénom.

Dans ce cas-là, on sélectionne critère 2 et colonne 2 car le second critère de tri va être le prénom.



Et on peut cumuler les critères autant qu'on le veut. Il faut bien penser en fonction de quel critère on veut trier et à quelle colonne ça correspond. Si on a des doubles ou triples il est très intéressant de mettre plusieurs critères. Si on a 2 fois la 1^{er} critère il va s'intéresser au 2nd, et si on a 2 fois le 2nd il va s'intéresser au 3^{ème} ...

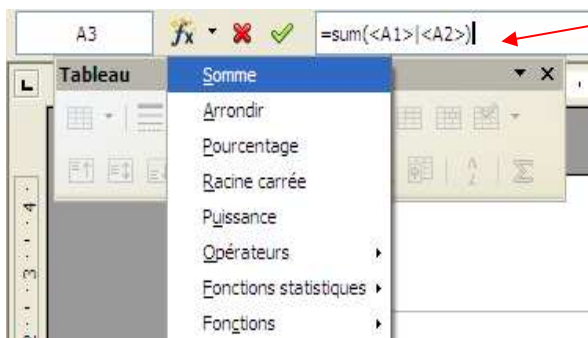
VI - CALCULS

Les tableaux ont souvent la particularité en fin de tableau de présenter des totaux. Writer peut gérer ces totaux.

6.1 - SOMME AUTOMATIQUE

Pour calculer une somme, il n'y a aucun problème dans Word.

POUR	Vous faites
Faire une somme	Se positionner dans la cellule résultat Cliquer dans le menu Tableau / Formule Dans la barre d'outils formule, cliquer sur  et choisir la fonction somme. Avec la souris sélectionner les cellules à additionner. Taper sur Entrée. OU Cliquer sur  de la barre d'outils Tableaux. Sélectionner les cellules à additionner puis Entrée



La formule de calcul s'affiche dans la barre.

Le résultat affiché n'est pas un nombre ordinaire, il s'agit d'un champ.

Si un nombre à additionner change, le résultat du champ se met à jour automatiquement.

6.2 - AUTRES CALCULS

Vous pouvez faire toutes les opérations comme l'addition, la soustraction, la multiplication et la division.

6.2.1 - Dans un tableau

Rappel : Une cellule est l'intersection d'une ligne et d'une colonne. Une cellule est composée d'un numéro de colonne A, B, C... et d'un numéro de ligne 1, 2, 3....

Ainsi la première cellule de la première ligne et de la première colonne se nomme <A1>...

Une formule s'écrit de la manière suivante:

Addition = <A1>+<A2>

Soustraction =<B1>-<B2>

Multiplication =<C1>*<C2>

Division =<D1>/<D2>

	A	B	C	D
1	10	30	5	6
2	20	40	8	3
3	30	-10	40	2

↑ ↑ ↑ ↑
 =<A1>+<A2> =<B1>-<B2> =<C1>*<C2> =<D1>/<D2>

POUR	Vous faites
Saisir une formule dans le tableau	Se positionner dans la cellule résultat et Taper = Cliquer sur la première cellule Taper l'opérateur + - * / Cliquer sur la cellule suivante Et ainsi de suite Taper sur entrée

Saisir une formule dans la barre de formule	<p>menu Tableau / Formule</p> <p>Dans la barre de Formule garder =</p> <p>Taper l'adresse de la première cellule ou cliquer sur la cellule</p> <p>Taper l'opérateur + - * /</p> <p>Taper l'adresse ou cliquer sur la cellule suivante et ainsi de suite</p> <p>Taper sur entrée</p>
---	---

Si la valeur des cellules change, le résultat du calcul est automatiquement mis à jour.

6.2.2 - Dans un texte :

Vous pouvez insérer un calcul directement dans un document texte

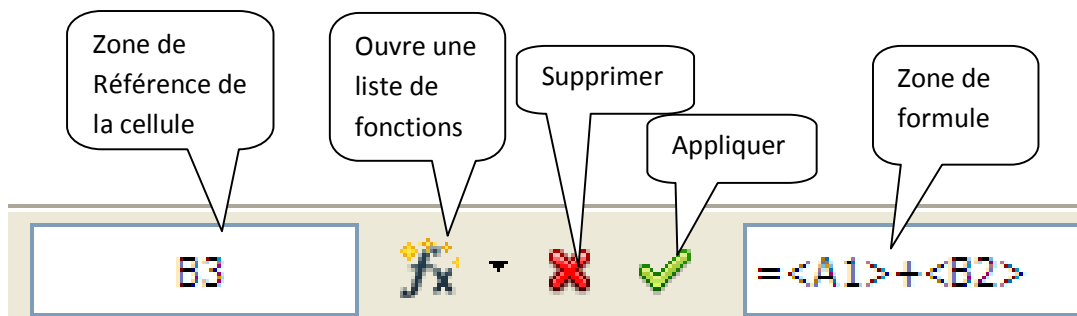
- Cliquez dans le document à l'endroit où vous voulez insérer le calcul et appuyez ensuite sur F2.
- Saisissez la formule de calcul à insérer (par exemple =1000/2), puis appuyez sur Entrée
- Le champ **Insérer une formule 1000/2** apparaît au point d'insertion
- Pour visualiser le résultat appuyez sur Ctrl + F9

Si le texte contient déjà une formule (par exemple, "12+24*2"), OpenOffice.org peut calculer cette formule et insérer le résultat dans le document, sans que vous ayez besoin d'utiliser la **barre de formule**.

- Sélectionnez la formule dans le texte. La formule ne peut contenir que des nombres et des opérateurs, mais pas d'espaces.
- Choisissez **Outils - Calculer** ou appuyez sur Ctrl+Signe plus (+).
- Placez le curseur dans le document à l'endroit où vous voulez insérer le résultat de la formule, puis choisissez **Édition - Coller** ou appuyez sur Ctrl+V. La formule sélectionnée est remplacée par le résultat.

6.3 - AUTRES FONCTIONS

La barre **Formule** permet de créer et d'insérer des calculs dans un document texte. Pour activer la barre **Formule**, appuyez sur F2.



Liste des fonctions disponibles dans Writer :

Fonctions de base

Somme
Arrondir
Pourcentage
Racine carrée
Puissance

Additionne des nombres
 Syntaxe =10.259 round 2 donne 10,26
 Syntaxe =10 + 15 phd donne 10,15
 Syntaxe =sqrt 25 donne 5
 Syntaxe =2 pow 8 donne 256

Les opérateurs

Séparateur de liste
Égal
Différent
Inférieur ou égal à
Supérieur ou égal
Inférieur
Supérieur
OU logique
Ou logique exclusif
ET logique
NON logique

Syntaxe OR
 Syntaxe XOR
 Syntaxe AND
 Syntaxe NOT

Les fonctions statistiques

Moyenne
Minimum
Maximum

Syntaxe =mean <A1:A2>
 Syntaxe =min <A1:A2>
 Syntaxe =max <A1:A2>

Les fonctions trigonométriques

Sinus
Cosinus
Tangente
Arc sinus
Arc cosinus
Arc tangente

Calcule le sinus en radians ex : SIN (PI/2)
 Calcule le cosinus en radians ex : COS 1
 Calcule la tangente en radians ex : TAN <A1>
 Calcul l'arc sinus en radians ex : ASIN 1
 Calcul l'arc cosinus en radians ex : ACOS 1
 Calcul l'arc tangente en radians ex : ATAN 1