



# Tout sur les tableaux

---

## Sommaire

1. Introduction.....	2
2. Présentation.....	3
3. Définition.....	4
4. Création.....	5
5. Déplacement.....	7
6. Sélection.....	7
7. Mise en forme.....	9
8. Opérations complexes.....	11
9. Trucs et astuces.....	14

## 1. Introduction

Les tutoriels « *Formation Express* » vous permettent de vous familiariser rapidement avec des concepts ou des fonctions de la suite bureautique libre **OpenOffice.org** version 2.0 minimum.

Chaque tutoriel « *Formation Express* » aborde un thème précis et vous donne les informations de base qui vous seront nécessaires pour utiliser efficacement le module concerné, le tout en un minimum de pages.

Ce tutoriel est libre de droit pour une utilisation dans un cadre privé ou non commercial. Vous ne devez pas le modifier sans l'autorisation écrite de son auteur. Pour un usage dans un but commercial, reportez-vous aux [conditions générales d'utilisation](#).

Toute mise à disposition de ce tutoriel sur un autre site que le [forum francophone de OpenOffice.org](#) est soumise à autorisation de l'auteur.

De la même manière, je n'assure aucune aide directe, ni support sur des questions d'utilisation ou de compréhension de ce tutoriel. Il est donc inutile de me contacter, je vous invite plutôt à vous reporter directement sur le [forum francophone de OpenOffice.org](#) en indiquant que vous demandez de l'aide à propos du manuel « Tout sur les tableaux ».

Les marques et noms de société éventuellement cités dans ce support sont déposés par leurs propriétaires respectifs.

Je ne suis lié avec aucun éditeur ou constructeur informatique.

Ce tutoriel a été entièrement réalisé avec la suite bureautique libre **OpenOffice.org** 2.0 (disponible gratuitement sur [le site officiel du projet OOo](#)) qui permet d'exporter nativement en PDF.

### Avertissement complémentaire :

Les éléments (données ou formulaires) éventuellement inclus dans ce support vous sont fournis à titre d'exemple uniquement. Leur utilisation peut avoir, dans certains cas, des conséquences matériels et juridiques importantes qui peuvent varier selon le sujet dont ils traitent. Il est recommandé d'être assisté par une personne compétente en informatique ou de consulter un conseiller juridique ou financier avant de les utiliser ou de les adapter à votre activité.

## 2. Présentation

Avec **OpenOffice.org**, vous pouvez utiliser la fonction tableau du module du traitement de textes **Writer**.

Les fonctions de tableau vous permettent de disposer des colonnes de chiffres et de texte dans un document sans avoir à utiliser les tabulations. Elles offrent également un moyen simple de présenter du texte en paragraphes côte-à-côte ou d'arranger du texte en face de graphismes.

Voici quelques exemples d'utilisation des tableaux dans un document :

Saisissez du texte et des chiffres  
et positionnez les dans un tableau  
sans utiliser de tabulations

	Paris	Lyon	Nice	Nantes
Paris		5.800	6.200	4.300
Lyon	3.200		6.000	5.200
Nice	8.000	4.200		6.200
Nantes	3.200	5.200	5.000	4.500



Placez du texte à côté de graphisme

Arrangez des paragraphes côte-à-côte

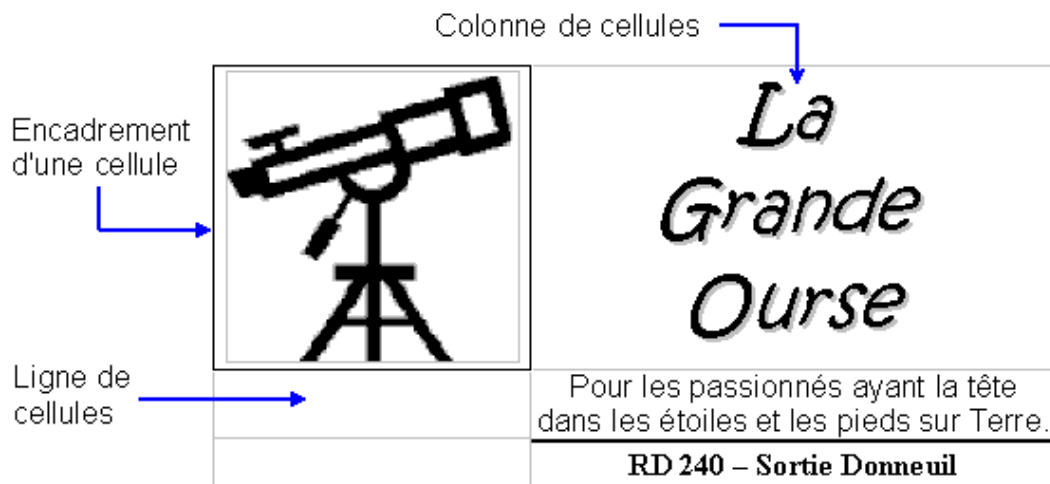
<b>Du 1er juin au 15 août 2002 :</b>	Le Festival de la bande-dessinée de Noisy-le-Vieux rassemble chaque année des dizaines de professionnels mais aussi de jeunes talents.
--------------------------------------	--

Comme vous pouvez le constater, les utilisations sont assez diverses et certaines permettent de réaliser des effets trompe-l'oeil comme pour les paragraphes côte-à-côte en gommant les bordures.

### 3. Définition

Tout d'abord, nous allons voir que le vocabulaire des tableaux dans un traitement de textes est identique au tableur.

Un tableau se compose de lignes et de colonnes. L'intersection d'une ligne et d'une colonne s'appelle *une cellule*. Chaque cellule d'un tableau peut être remplie par du texte ou par un graphisme. Chaque cellule peut être encadrée partiellement ou totalement.

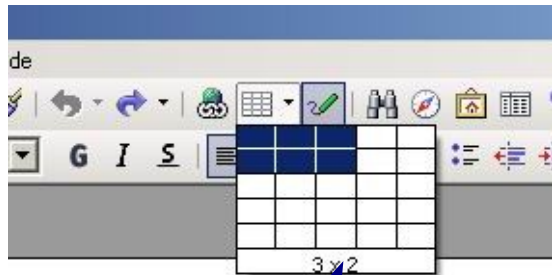


Lorsque vous tapez du texte dans une cellule, celui-ci revient automatiquement à la ligne en restant toujours à l'intérieur du quadrillage.

## 4. Création

Pour créer un tableau, vous pouvez suivre l'une des deux procédures suivante :

### ***Avec la barre d'outils Normal***



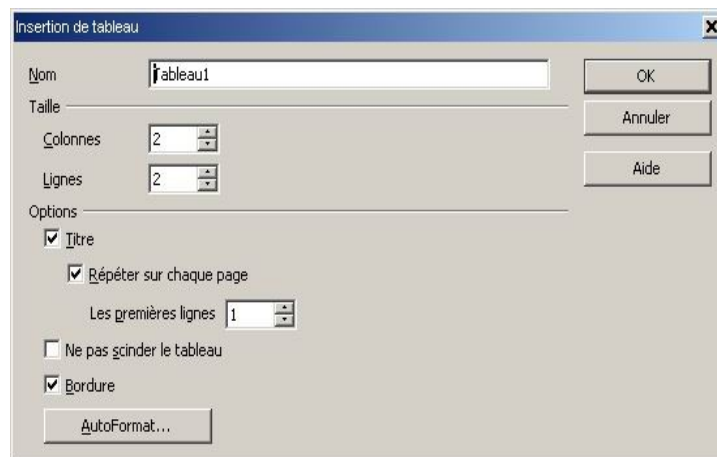
Affiche le nombre de colonnes et de lignes du futur tableau

1. Placez le curseur d'insertion là où vous désirez créer votre tableau.
2. Cliquez sur l'icône « **Tableau** » de la barre d'outils.  
Une grille apparaît sous le bouton.
3. Faites glisser la souris sur cette grille pour obtenir le nombre de lignes et de colonnes souhaité.
4. Relâchez le bouton de la souris pour insérer le tableau.

C'est la méthode la plus simple pour créer un tableau.

### ***Par le menu***

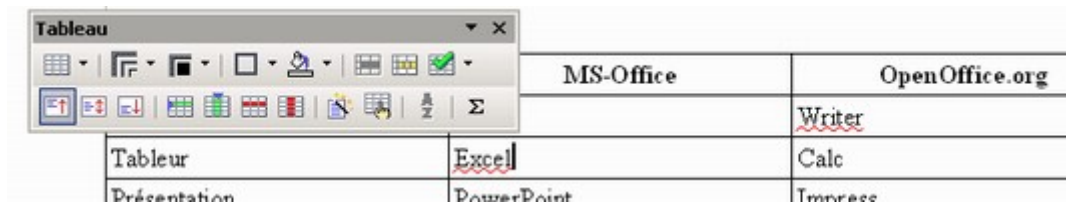
Passez par le menu **Insérer / Tableau** ou appuyez sur le raccourci **Ctrl+F12**. Une boîte de dialogue apparaît :



Modifiez les valeurs « **Colonnes** » et « **Lignes** » avec la dimension désirée. Vous pouvez également cliquer sur le bouton « **AutoFormat** » pour définir un habillage automatique de votre tableau.

## Formation express / Tout sur les tableaux

Une fois le tableau créé, une barre d'outils contextuel apparaît chaque fois que le curseur se trouve quelque part dans le tableau.



Vous pouvez bien sûr déplacer cette barre si elle vous gêne. Vous pouvez également la supprimer, elle apparaîtra à nouveau dès que le curseur reviendra sur le tableau.





### **A noter :**



Pour faire disparaître définitivement cette barre, vous devez passer par le menu **Affichage / Barre d'outils** et décochez **Tableau**.

## 5. Déplacement

Une fois votre tableau créé, il faut s'y déplacer facilement. Le déplacement dans un tableau peut se faire avec la souris en cliquant à l'endroit voulu ou avec les flèches de direction du clavier.

Pour vous déplacer...	Appuyez sur...
Au début du tableau	Ctrl+Maj+ 
A la fin du tableau	Ctrl+Maj+ 
De cellule en cellule vers la droite	Tab
De cellule en cellule vers la gauche	Maj+Tab
De mot en mot vers la droite	Ctrl+ 
De mot en mot vers la gauche	Ctrl+ 
Au début du texte d'une cellule	Ctrl+ 
A la fin du texte d'une cellule	Ctrl+Fin

### A noter :



Lorsque vous arrivez sur la dernière cellule d'un tableau, il vous suffit d'appuyer sur la touche **Tab** pour créer une nouvelle ligne.

## 6. Sélection

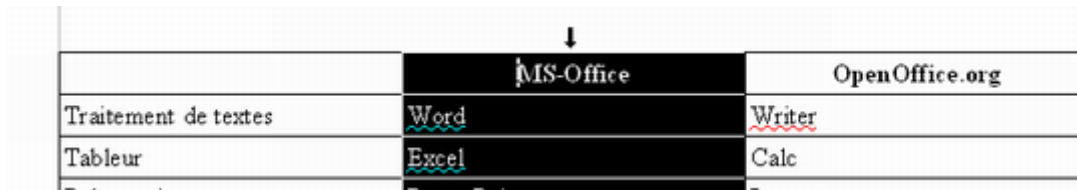
Vous pouvez utiliser la souris ou le clavier pour sélectionner rapidement des cellules, des lignes ou des colonnes.

Pour sélectionner toute une ligne à la souris, il suffit de se positionner à gauche du tableau jusqu'à l'apparition du pointeur de sélection et de cliquer :

	MS-Office	OpenOffice.org
Traitement de textes	<u>W</u> ord	<u>W</u> riter
→ <b>Tableur</b>	<u>E</u> xcel	<u>C</u> alc
Présentation	<u>P</u> owerPoint	<u>I</u> mpress

## Formation express / Tout sur les tableaux

Pour sélectionner toute une colonne, effectuez la même opération mais en vous plaçant au dessus :



Le diagramme illustre la sélection d'une colonne dans un tableau. Une flèche pointe vers le haut au-dessus de la colonne du milieu. Cette colonne est entièrement noire, indiquant qu'elle est sélectionnée. Les autres cellules du tableau sont normalement formatées.

	MS-Office	OpenOffice.org
Traitement de textes	Word	Writer
Tableur	Excel	Calc

Rappelons qu'en appuyant sur la touche *Maj.* et en combinant celle-ci avec les flèches du clavier, on peut également sélectionner et désélectionner du texte.

Néanmoins dans le cas d'un tableau très grand, il est possible d'utiliser le menu **Tableau / Sélectionner** puis choisir au choix **Ligne**, **Colonne** ou **Tableau**

Si vous appuyez sur Ctrl+A, vous sélectionnez d'abord le contenu d'une cellule. Si vous appuyez une seconde fois sur Ctrl+A, vous sélectionnez alors l'intégralité du tableau.

### Information



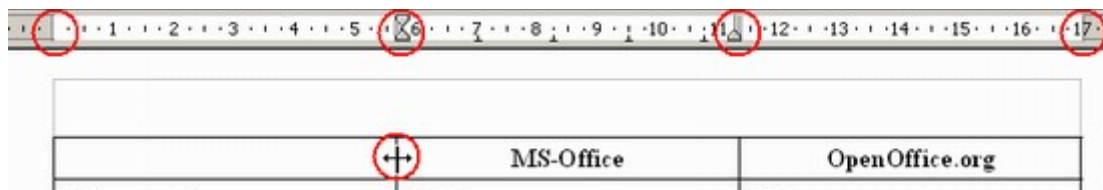
N'oubliez pas d'utiliser le menu contextuel lorsque vous êtes dans votre tableau. Ce dernier récapitule l'ensemble des fonctions à utiliser.



## 7. Mise en forme

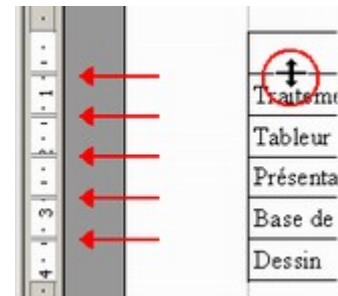
### *Dimensionnement*

Pour dimensionner des lignes, des colonnes ou des cellules, vous pouvez utiliser la souris pour agir sur la largeur. Vous pouvez directement le faire sur la règle au repère de colonne ou sur le tableau. Dès qu'un dimensionnement du tableau est possible, le pointeur de la souris se transforme en double-flèche (voir illustration ci-dessous).



Il est également possible de modifier de la même manière la hauteur des lignes.

Vous avez un repère de séparateur de lignes sur la règle verticale.



Vous pouvez également définir une répartition régulière en utilisant l'icône de la barre d'outils tableau **Optimiser**.

Vous pouvez suivant le contexte de ce que vous avez sélectionné, répartir régulièrement la largeur ou la hauteur de vos colonnes ou de vos lignes.

Reportez-vous également au chapitre Truc et astuces pour d'autres méthodes.

## ***Insertion et suppression***

Vous pouvez bien sûr ajouter ou supprimer des lignes ou des colonnes à votre tableau. Une fois placé sur votre tableau, vous pouvez passer par le menu Tableau/Insérer ou le menu contextuel.

### **Pour ajouter des lignes à un tableau**



1. Sélectionnez la ou les lignes au dessus desquelles vous voulez insérer une ou plusieurs lignes.  
Si vous voulez par exemple insérer deux lignes, il vous suffit donc de sélectionner deux lignes.
2. Cliquez sur le bouton « Insérer une ligne ».

Les nouvelles lignes apparaissent juste **au-dessous** des lignes sélectionnées.



#### **A noter :**

Si vous désirez insérer une seule ligne, vous n'avez pas besoin de faire une sélection. Le placement au dessus de la ligne suffit.

### **Pour ajouter des colonnes à un tableau**



1. Sélectionnez la ou les colonnes à gauche desquelles vous voulez insérer une ou plusieurs colonnes.  
Si vous voulez par exemple insérer deux colonnes, il vous suffit donc de sélectionner deux colonnes.
2. Cliquez sur le bouton « Insérer une colonne ».

Les nouvelles colonnes apparaissent juste **après** les colonnes sélectionnées.



#### **A noter :**

Pour insérer une seule colonne, vous n'avez pas besoin de faire une sélection. Le placement à gauche de la colonne suffit pour l'ajout.

### **Pour supprimer des lignes ou des colonnes**



1. Sélectionnez les lignes ou les colonnes que vous souhaitez supprimer.  
Pour une seule ligne ou une seule colonne, vous n'avez pas besoin de sélectionner.
2. Cliquez sur le bouton approprié (voir à gauche).

## 8. Opérations complexes

### Division

Si vous souhaitez insérer du texte ordinaire entre deux lignes, vous pouvez diviser votre tableau.

REVENUS	2001	2002
Nombre d'unités vendues	205	249
Prix à l'unité	30	28
Total des revenus	6150	6972
DEPENSES	2001	2002
Coût des matériaux à l'unité	7,5	7,4
Coût M.O. à l'unité	2,5	2,6
Coût des biens vendus	2050	2490

Placez le curseur d'insertion dans la ligne **sous** laquelle vous souhaitez diviser le tableau

REVENUS	2001	2002
Nombre d'unités vendues	205	249
Prix à l'unité	30	28
Total des revenus	6150	6972

Les dépenses sont décrites ci-dessous

DEPENSES	2001	2002
Coût des matériaux à l'unité	7,5	7,4
Coût M.O. à l'unité	2,5	2,6
Coût des biens vendus	2050	2490

Choisissez Tableau/Scinder le tableau et ajouter votre texte

### Fusion

Lorsque vous fusionnez une ligne de cellules, vous pouvez créer un titre qui couvre plusieurs colonnes.

<i>Table de conversion</i>	
Kilomètres	Miles
1	0,6
5	3,1
10	6,2

Saisir le titre dans la première cellule

<i>Table de conversion</i>	
Kilomètres	Miles
1	0,6
5	3,1
10	6,2

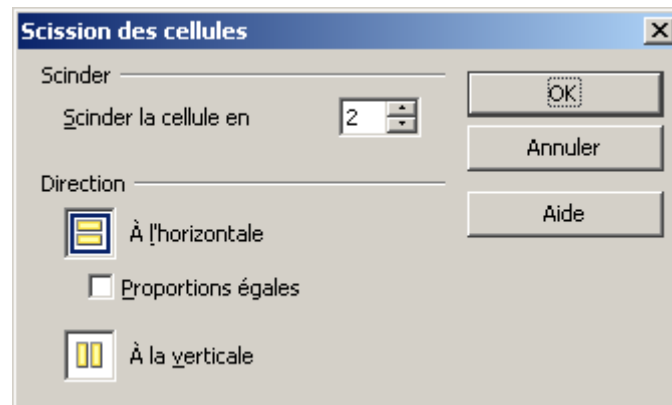
Sélectionner les cellules à fusionner

<i>Table de conversion</i>	
Kilomètres	Miles
1	0,6
5	3,1
10	6,2

Clic sur  pour fusionner

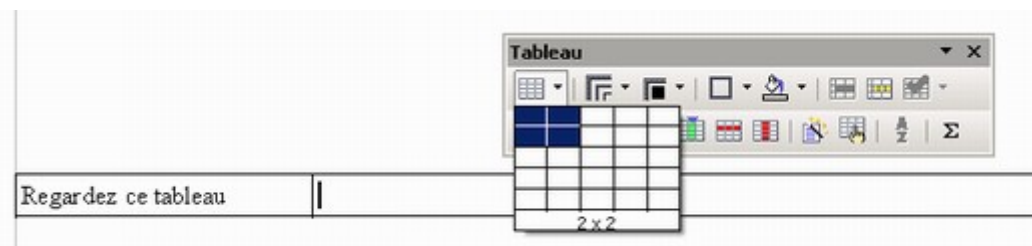
## Scission

Pour scinder une cellule ou un groupe de cellules, sélectionnez celles-ci et choisissez le bouton « Scinder la cellule ». Modifiez les valeurs proposées de la boîte ci-dessous :

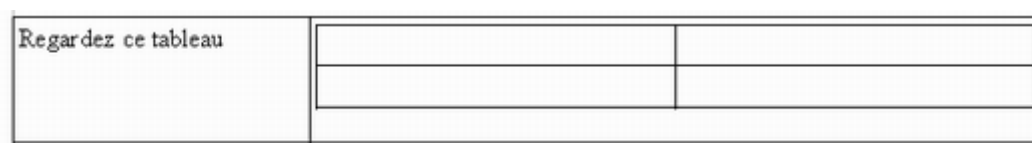


## Insertion de tableau

Vous pouvez également insérer un tableau dans un tableau.



Positionnez le curseur dans la cellule de votre choix et sélectionnez le bouton d'insertion comme illustré ci-dessus.



## Calcul

Bien que ce ne soit pas la finalité du traitement de textes, il est possible de réaliser des formules de base pour permettre le calcul de cellules d'un tableau.

### A noter :



L'enregistrement au format MS-Word ne permet pas de conserver le contenu de la formule. En ce cas, seul le résultat sera affiché à la prochaine ouverture du document.

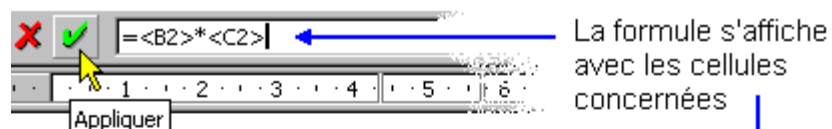
Les opérateurs arithmétiques sont :

- l'addition..... +
- la soustraction..... -
- la multiplication..... \*
- la division..... /

Vous retrouvez l'ensemble de ces opérateurs sur le pavé numérique de votre clavier.

### Pour effectuer un calcul dans un tableau

1. Placez le curseur d'insertion dans la cellule où vous voulez obtenir le résultat.
2. Tapez = ou sur le bouton illustré à gauche si vous désirez effectuer une addition.
3. La barre de formule s'ouvre commençant par =
4. Cliquez sur les différentes cellules entrant dans le calcul en ajoutant éventuellement l'opérateur désiré.
5. Validez votre formule pour voir s'afficher le résultat.



<i>Désignation</i>	<i>Prix</i>	<i>Quantité</i>	<i>Total</i>
Ramette de papier A4	4,50	10	=<B2>*<C2>
Bloc-notes 250 feuilles	2,00	25	
Stylo à bille encre noir	0,30	100	
Stylo à bille encre rouge	0,30	50	
		Total HT	
		TVA	
		Total TTC	

## 9. Trucs et astuces

Voici quelques trucs et astuces pour faciliter la gestion de vos tableaux.

### Dimensionner au clavier la largeur d'une colonne ou la hauteur d'une ligne

Placez-vous dans une cellule et maintenez la touche **Alt** enfoncée. Il vous suffit maintenant d'utiliser les touches flechées :

Augmente ou diminue la hauteur d'une ligne	↑ ou ↓
Augmente ou diminue la largeur d'une colonne	→ ou ←

### Répartition proportionnelle

Habituellement lorsque vous déplacez le colonnage, seule la colonne située à droite est touchée.

	MS-Office	OpenOffice.org
Traitement de textes	<u>Word</u>	<u>Writer</u>
Tableur	<u>Excel</u>	<u>Calc</u>
Présentation	<u>PowerPoint</u>	<u>Impress</u>
Base de données	<u>Access</u>	<u>Base</u>
Dessin		<u>Draw</u>

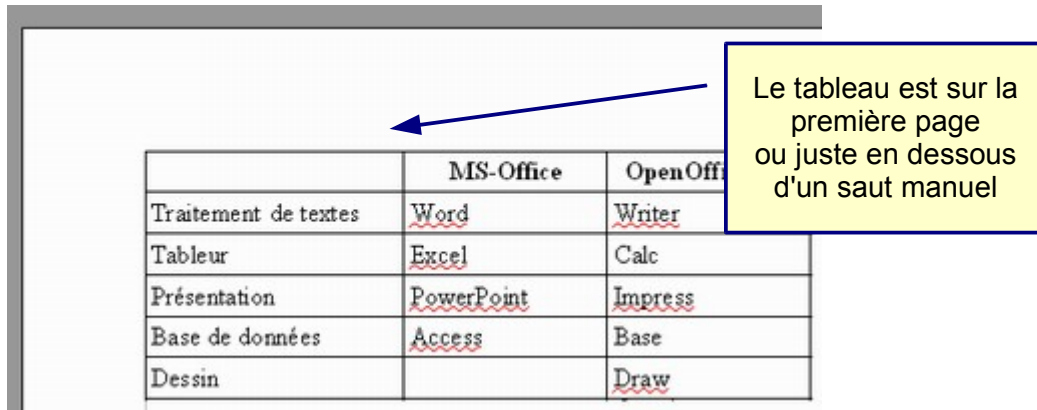
Si vous faites cette opération en maintenant la touche **Ctrl** enfoncée, la largeur des colonnes se répartit alors de manière proportionnelle.

	MS-Office	OpenOffice.org
Traitement de textes	<u>Word</u>	<u>Writer</u>
Tableur	<u>Excel</u>	<u>Calc</u>
Présentation	<u>PowerPoint</u>	<u>Impress</u>
Base de données	<u>Access</u>	<u>Base</u>
Dessin		<u>Draw</u>

Vous pouvez faire la même opération en agissant sur la hauteur des lignes.

### Insertion d'un paragraphe

Il peut vous arriver qu'un tableau soit coincé en début de page. Comment alors insérer de manière simple un paragraphe vide afin d'insérer du texte au dessus du tableau.



Placez-vous dans la première cellule de votre tableau. Si celle-ci contient du texte, mettez le curseur avant le premier caractère. Appuyez sur la touche **Entrée**. Un paragraphe se crée alors automatiquement comme ci-dessous.

