

Pôle Ressources Numériques de l'Ondaine

- Créer et renseigner un tableau (listes, données chiffrées)
- Effectuer des manipulations simples (sommations, tris par colonne)
- Mettre en page un tableau pour son impression

a. Créer et renseigner un tableau (listes, données chiffrées)

CRÉER UN TABLEAU


Un tableau se compose de cellules organisées en lignes et en colonnes. A l'intérieur d'une cellule, les données sont saisies comme des paragraphes normaux et leur mise en forme s'effectue comme dans une page normale, les bords gauche et droit de la cellule jouant le rôle de marges latérales.

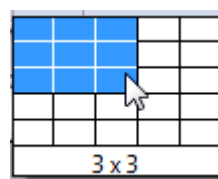
Lors de la création d'un tableau, il est fondamental de bien définir son nombre de colonnes, car il est parfois délicat de le modifier par la suite. Par contre, la spécification du nombre exact de lignes est sans importance, car l'ajout /suppression de lignes n'est jamais un problème.

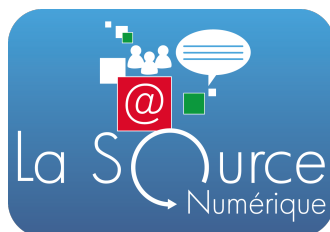
Si vous insérez un tableau au début d'une page vierge, prenez la précaution de créer d'abord un paragraphe vide d'une ligne en haut de la page, pour vous ménager la possibilité de saisir facilement un titre ou tout autre texte avant lui.

Writer permet de créer un tableau de différentes manières.

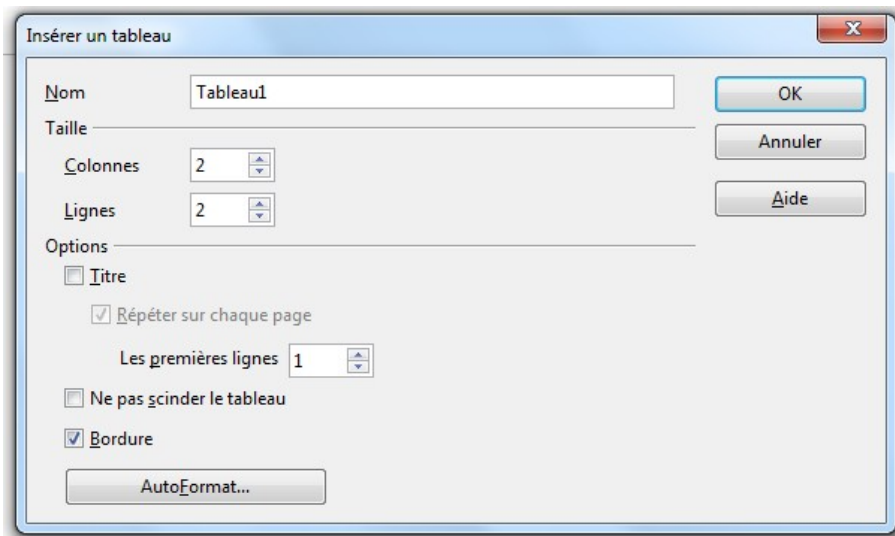
Par pointage à l'aide de la souris

- Positionner le point d'insertion à l'endroit où doit s'insérer le tableau.
- Cliquer sur le bouton fléché situé juste à droite du bouton **Tableau**  dans la barre d'outils *Standard* puis spécifier la taille du tableau par pointage dans la grille qui apparaît et cliquer pour produire l'insertion.





Pôle Ressources Numériques de l'Ondaine



Depuis la boîte "Insérer un Tableau"

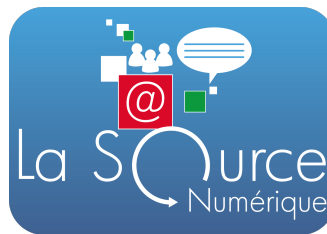
La commande de menu **Tableau > Insérer > Tableau ... (Ctrl+F12)** ouvre la boîte de dialogue *Insérer un tableau* qui permet de choisir le nombre de colonnes et de lignes du tableau à construire. La boîte s'ouvre également en cliquant sur l'icône **Tableau** dans la barre d'outils *Standard*.

La boîte dispose d'un certain nombre d'options supplémentaires, comme par exemple :

- Répéter le titre du tableau sur chaque page lorsque celui-ci se répartit sur plusieurs pages. On peut spécifier le nombre de lignes à reprendre comme titre du tableau.
- Interdire la scission du tableau par un saut de page, autrement dit demander au programme de reporter complètement le tableau sur la page suivante s'il ne peut le faire tenir en entier sur la page courante.
- Spécifier le nom sous lequel le tableau sera répertorié dans le *Navigateur*

La boîte permet également de créer un tableau préformaté, en choisissant un modèle dans une liste lorsqu'on clique sur le bouton **AutoFormat...** Une fois le modèle choisi, on peut même décider de n'appliquer que certains de ses attributs en cliquant sur le bouton **Plus** qui affiche un panneau avec les attributs du modèle sous forme d'options.





Pôle Ressources Numériques de l'Ondaine

RENSEIGNER UN TABLEAU

Dans cet exemple, on se limitera à la saisie/édition de valeurs qui peuvent être de type *texte*, *nombre*, *monétaire*, *date* et *heure*, mais il ne faut pas perdre de vue que tous les types d'objets rencontrés dans un document (*dessins*, *images*, *hyperliens*, *champs*, et même un autre *tableau*) peuvent également être insérés dans les cellules d'un tableau.

Pour remplir une cellule, il suffit d'y placer le point d'insertion avant de taper le texte.

Si une entrée de texte est trop grande pour tenir sur une seule ligne, le programme agrandit automatiquement en hauteur toute la ligne qui contient la cellule pour permettre la poursuite de la saisie sur une deuxième ligne, sans changement de paragraphe (la saisie se fait également au kilomètre dans une cellule de tableau et les règles de saisie définies pour du texte normal sont applicables).

Effacer le contenu d'une sélection

Pour effacer le contenu de cellules sélectionnées, appuyer sur la touche **Suppr** du clavier. Les cellules sont vidées de leur contenu mais existent toujours dans le tableau.

b. Effectuer des manipulations simples (sommes, tris par colonne)

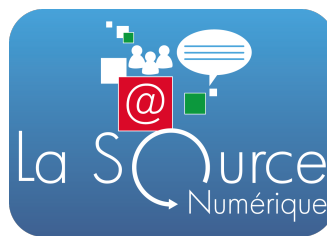
TRIER LES DONNÉES

On peut trier les lignes d'un tableau selon trois critères au maximum, avec reconnaissance des valeurs numériques et des dates. Le tri sera donc, selon le contenu des colonnes, *alphabétique*, *numérique* ou *chronologique*. Si on définit trois critères de tri en cascade, les lignes sont d'abord triées d'après le premier critère, ensuite selon le deuxième, puis éventuellement selon la troisième en cas de doublons.

Pour trier les données dans un tableau :

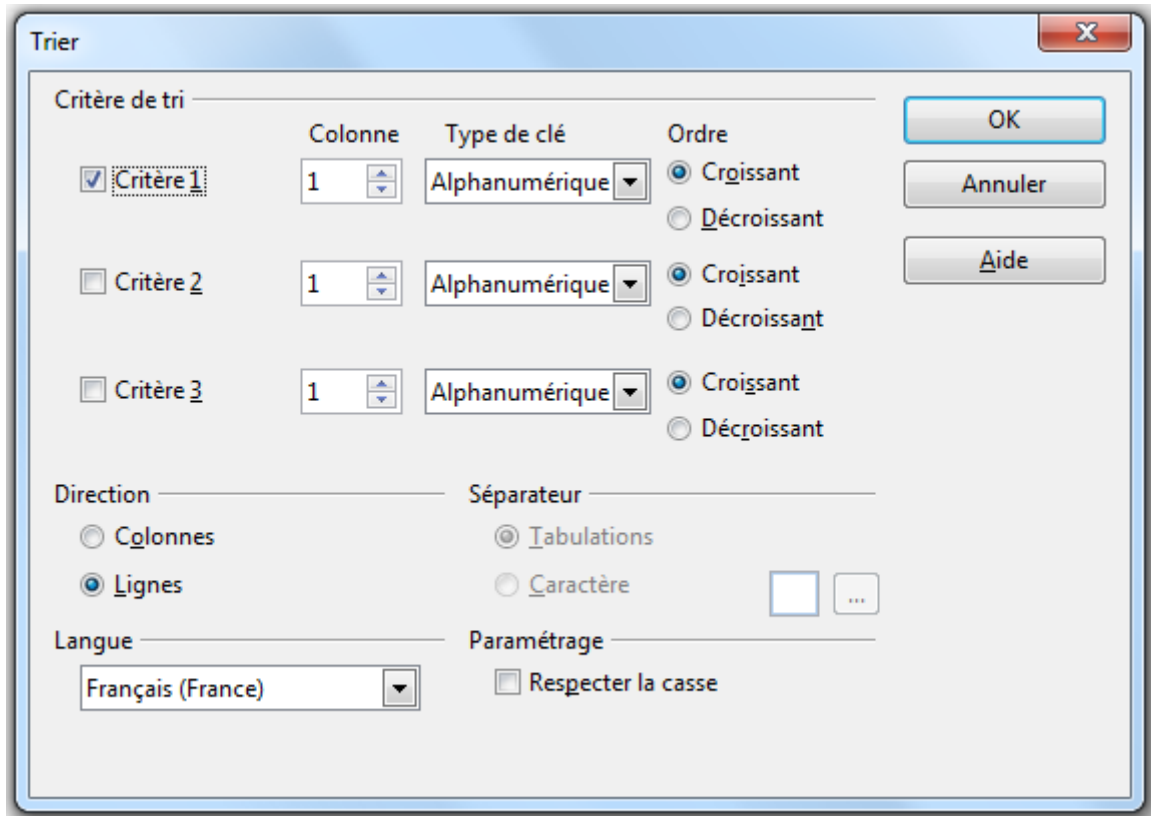
1. Sélectionnez le tableau (ou la partie de tableau) à trier. Vous devez absolument sélectionner toutes les cellules affectées par le tri pour éviter que le résultat ne se traduise par un mélange des données des lignes.
2. Dans la barre de menu, sélectionnez la commande **Tableau >Trier ...** pour ouvrir la boîte de dialogue *Trier*.





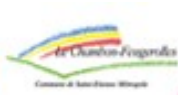
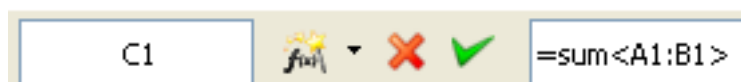
Pôle Ressources Numériques de l'Ondaine

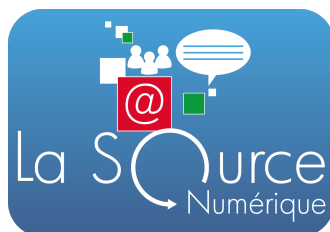
3. Dans la boîte de dialogue *Trier*, indiquez, dans les zones intitulées *Critère 1*, *Critère 2*, *Critère 3*, le numéro de la colonne qui servira de critère de tri et validez la commande après avoir correctement spécifié si le tri est numérique ou alphanumérique et s'il est ascendant ou descendant.



LES SOMMES

Il est possible d'effectuer le calcul de données numériques dans un tableau et même d'afficher les résultats dans un autre tableau. Pour effectuer un calcul, positionnez le point d'insertion dans la cellule devant recevoir le résultat, puis taper l'opérateur = (pour faire apparaître la *barre de calcul* et pouvoir écrire la formule) ou appuyez sur la touche de fonctions **F2**, ce qui fait également apparaître la *barre de calcul* représentée ci-dessous.





Pôle Ressources Numériques de l'Ondaine

La partie gauche de la barre affiche l'adresse de la cellule sélectionnée (celle devant recevoir le résultat du calcul).

La partie centrale de la barre se compose de trois boutons :

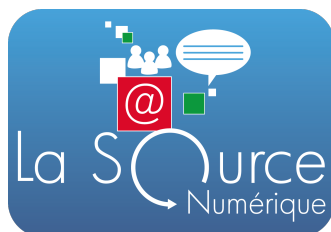
- Le bouton **fx** affiche la liste des fonctions prédéfinies directement insérables dans la zone d'écriture à droite. Une fois la fonction insérée, il reste à sélectionner à la souris les cellules du tableau impliquées dans la calcul avant de valider le résultat en cliquant sur le bouton **V** ou en tapant **Entrée** au clavier.
- Le bouton **V** permet d'effectuer le calcul prévu
- Le bouton **X** permet de vider le contenu de la ligne de saisie et ainsi de renoncer à l'exécution du calcul.

Dans la *barre de calcul*, vous pouvez également saisir directement la fonction à utiliser, par exemple, =SUM ; puis sélectionnez la plage de cellules à calculer. Vous pouvez également saisir manuellement les références aux cellules dont le contenu est impliqué dans le calcul. Une fois la sélection terminée, appuyez sur **Entrée** pour obtenir le résultat. Si vous changez un nombre dans une des cellules de la colonne, la somme est automatiquement actualisée. Il vous reste alors à formater le résultat obtenu en appliquant un format de nombre à l'aide de la commande contextuelle **Format numérique...**

Remarque

Comme les tableaux d'un document sont nommés, Il est possible de réaliser des calculs sur des données se trouvant dans plusieurs tableaux d'un même document. Il suffit d'insérer la formule de calcul dans un tableau puis de sélectionner les cellules concernées par le calcul dans l'autre tableau.





Pôle Ressources Numériques de l'Ondaine

c. Mettre en page un tableau pour son impression

MODIFIER UN TABLEAU

On peut agir sur la structure même d'un tableau et en modifier, par exemple, la hauteur des lignes et la largeur des colonnes au clavier ou à l'aide de la souris. Il est encore possible de rajouter des lignes et des colonnes et de fusionner/fractionner des cellules.

Les commandes permettant de modifier la structure d'un tableau se trouvent toutes dans le menu *Tableau*, mais les plus importantes sont également regroupées dans une **barre d'outils Tableau** qui apparaît automatiquement à l'écran lorsque le point d'insertion se trouve à l'intérieur d'un tableau.



: commandes permettant l'insertion/suppression de lignes et colonnes.



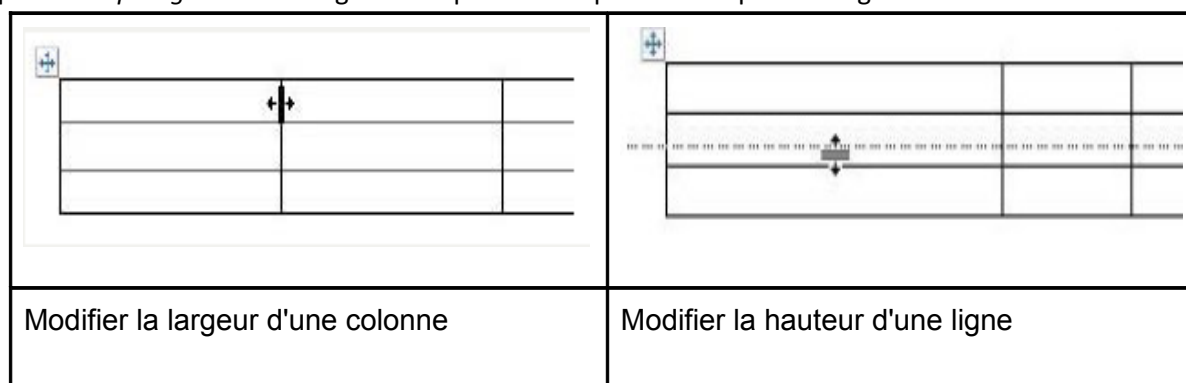
: commandes permettant de fusionner/scinder les cellules, ou encore d'optimiser la

largeur des colonnes ou la hauteur des lignes en fonction de leur contenu.

On peut modifier la largeur d'une colonne ou la hauteur d'une ligne à l'aide de la souris.

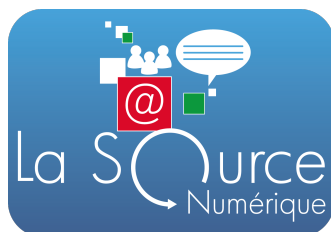
Utiliser la souris

Pointer juste sur la frontière entre 2 lignes/2 colonnes et procédez au redimensionnement souhaité par un *Cliquer glisser*. Il est également possible de procéder depuis les règles.



Pour harmoniser la largeur des colonnes et la hauteur des lignes, sélectionnez-les, puis utilisez les commandes **Tableau > Adapter > Répartir les lignes proportionnellement** ou **Tableau > Adapter > Répartir les colonnes régulièrement**.





Pôle Ressources Numériques de l'Ondaine

FORMATER UN TABLEAU

La mise en forme d'un tableau consiste à définir son apparence (bordures visibles ou pas, couleur, épaisseur, fond, etc.) ou encore la manière dont il peut être coupé par un saut de page.

L'accès à la boîte de formatage des tableaux peut se faire :

- Par le bouton **Propriétés du tableau**  dans la barre d'outils *Tableau*
- La commande contextuelle **Tableau ...**
- La commande **Tableau > Propriétés du tableau ...** dans la barre de menu

La barre d'outils *Tableau* permet également de formater un tableau, mais elle propose moins de commandes que la boîte de dialogue.

Lorsqu'on clique à l'intérieur d'un tableau, la barre d'outils *Tableau* s'affiche à l'écran, ce qui permet de modifier la plupart des paramètres du tableau sans devoir recourir à la boîte des propriétés décrite ci-dessous. Cette barre d'outils peut être déplacée librement dans l'espace de travail. Elle disparaît immédiatement si l'on place le point d'insertion hors du tableau.

Voici comment se présente cette barre d'outils lorsqu'on la limite aux seuls boutons commande dédiés au formatage des tableaux.



1	Style de ligne	4	Couleur d'arrière-plan	7	En bas
2	Couleur de ligne (de la bordure)	5	En haut	8	AutoFormat
3	Bordures	6	Centré (vertical)	9	Propriétés du tableau

Après les modifications voulues, il suffit d'imprimer le document par la procédure classique:

Fichier → *Aperçu* ou *Fichier* → *imprimer* ou en cliquant sur l'icône de l'imprimante au niveau de la barre d'icônes.

