

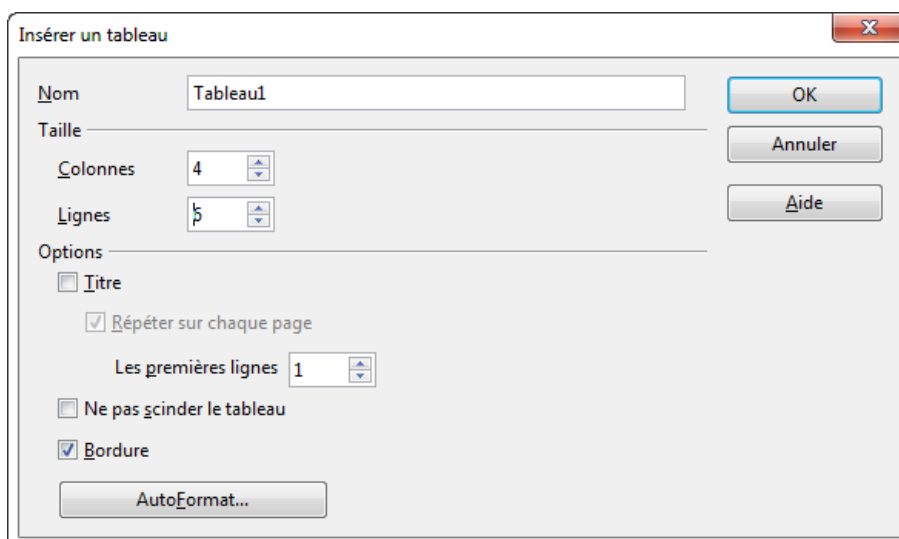
Notions d'insertion

Tableau

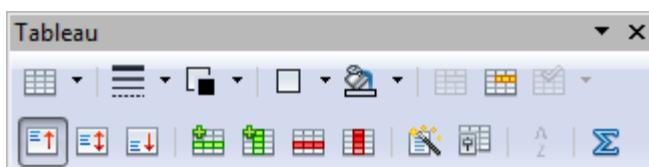
Il est parfois utile d'améliorer la lisibilité de données en les présentant sous la forme d'un tableau. Il n'est pas question ici de réaliser des tableaux avec des calculs complexes tels qu'on peut les faire dans la partie classeur d'OpenOffice Calc ou dans Microsoft Office Excel. Nous allons voir simplement comment présenter des données sous forme de tableau et comment mettre en forme un tableau.

Créer un tableau

Cliquer à l'endroit du document où l'on souhaite créer le tableau puis dans la barre de menus, choisir **Tableau\Insertion\Tableau**



Choisissez le nombre de colonnes et de lignes qui composeront le tableau et cliquez sur OK. Votre tableau s'affiche en même temps qu'une boîte à outils spécifique aux tableaux.

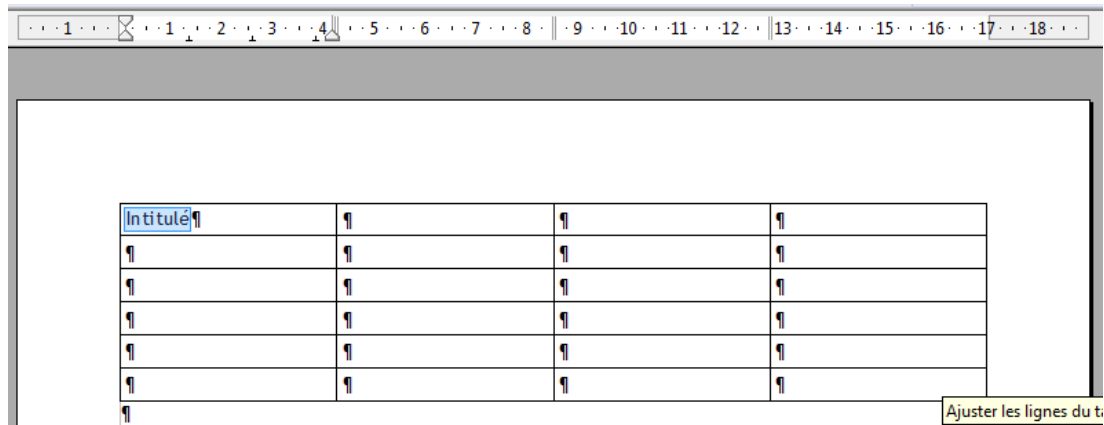


Pour remplir le tableau, il suffit de cliquer dans chaque cellule (intersection des lignes et colonnes) et de saisir le texte souhaité.

Mettre en forme un tableau (encadrement, colonnes/lignes...)

Le texte contenu dans chaque cellule du tableau se gère comme un texte à part entière, comme on peut le remarquer sur l'image suivante. Les colonnes sont matérialisées dans la règle horizontale et chacune possède ses propres marques de fin de paragraphe et de retrait.



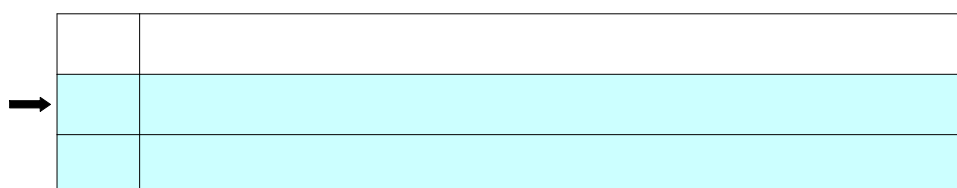


De fait, chaque cellule agit comme un pavé de texte et peut donc contenir un ou plusieurs paragraphes. On pourra donc appliquer une mise en forme des caractères et des paragraphes à chaque cellule.

Lorsque vous survolez le contour supérieur et latéral gauche d'un tableau avec la souris, le curseur change forme :

↓	Sélectionner les colonnes du tableau
→	Sélectionner les lignes du tableau
↙	Sélectionner tout le tableau

En cliquant, vous sélectionnez la ou les colonnes/lignes que vous souhaitez modifier ; celles-ci se mettent en surbrillance :



• Mise en forme du texte dans les cellules

Le texte contenu dans chaque cellule se gère comme un texte à part entière. On peut appliquer les mises en forme de texte et paragraphe à partir de la fenêtre « Propriétés » de la barre latérale ou à partir de la barre de format ou enfin depuis la Barre de menu **Format\Caractères**, onglet **Police**).

• Mise en forme des bordures

Par défaut, les bordures sont créées en trait noir fin. On peut modifier l'aspect et l'épaisseur des traits, leur couleurs, ajouter des traits ou en supprimer.



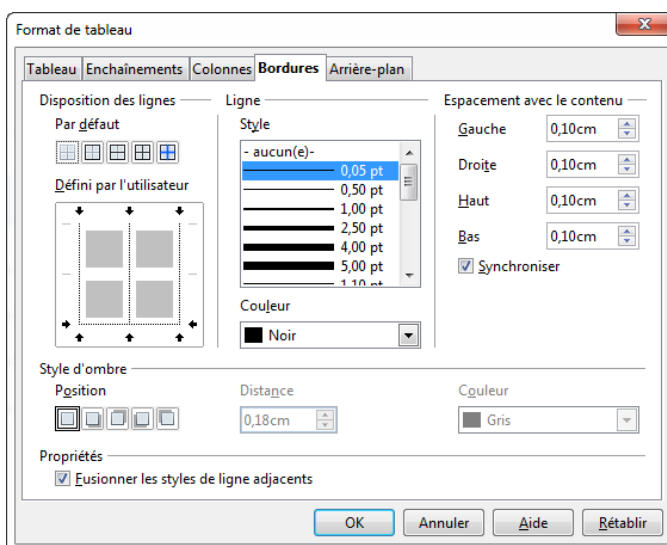
Cliquez dans le tableau, une petite boîte de dialogue apparaît. Cliquez sur les icônes suivants pour choisir :

1. l'emplacement de la bordure
2. le style de la bordure
3. la couleur de la bordure
4. la couleur de remplissage

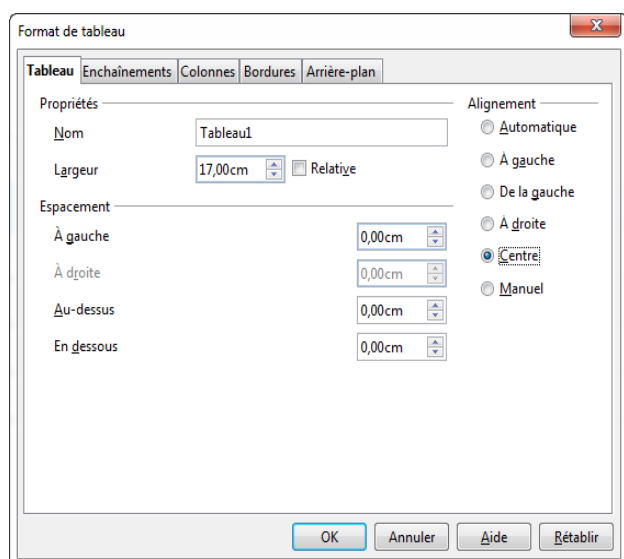


Vous pouvez aussi affiner les réglages en cliquant sur l'icône (5) « Propriétés du Tableau » et modifier les caractéristiques de chaque cellule ou du tableau :

Si on souhaite définir une disposition des lignes personnalisée, par exemple modifier le style du trait pour rendre la bordure extérieure du tableau plus épaisse que le quadrillage intérieur, il faut choisir le style du trait, puis cliquer sur le trait concerné.



• Mise en forme du tableau



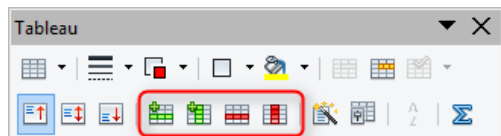
Cette mise en forme concerne la position du tableau vis-à-vis du texte du document. Il y a, entre autre, une option permettant de choisir l'alignement du tableau dans la page et une autre la largeur et les marges du tableau.

Sélectionnez le tableau puis cliquez sur l'icône « Propriétés du tableau » (icône 5) puis sur l'onglet Tableau et apportez les modifications nécessaires.

Pour aligner verticalement le texte dans le tableau, cliquez l'onglet Enchaînements de la même boîte de dialogue et choisissez l'alignement souhaité.

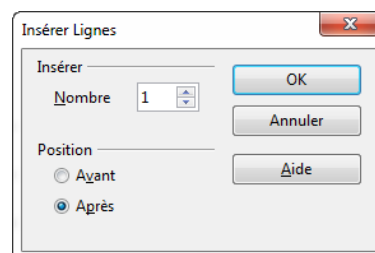


Ajout/suppression de lignes et de colonnes



Cliquez dans le tableau à l'endroit où l'on souhaite insérer une ligne ou une colonne, une petite boîte de dialogue apparaît. Cliquez ensuite sur l'icône vert correspondant. Pour supprimer une ligne ou une colonne, positionnez vous sur la ligne/colonne à supprimer et cliquez sur l'icône rouge correspondant.

Pour avoir davantage d'options, cliquer à l'endroit où l'on souhaite insérer une ligne ou une colonne puis dans la barre de menus, choisir **Tableau\Insérer\Lignes** ou **Tableau\Insérer\Colonnes**, choisir le nombre de lignes ou de colonne à insérer et leur position.



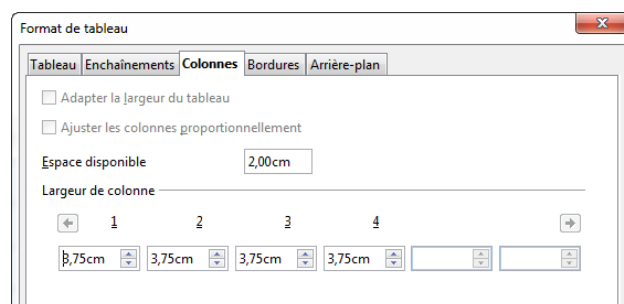
Si l'on souhaite insérer une ligne en fin de tableau, cliquer simplement dans la dernière cellule du tableau en bas droite, et appuyer sur la touche TAB. Cela ajoute une ligne de même format que celles existantes.

*NB : On aurait pu aussi aller dans le menu **Tableau\Insérer\Lignes** ou **Tableau\Insérer\Colonnes***

Pour supprimer le tableau : **Tableau\Supprimer\Tableau**

Modifier la largeur des colonnes et la hauteur des lignes

Cliquez dans le tableau puis cliquez sur l'icône « Propriétés du tableau » (icône 5) puis sur l'onglet Colonnes et apportez les modifications nécessaires.

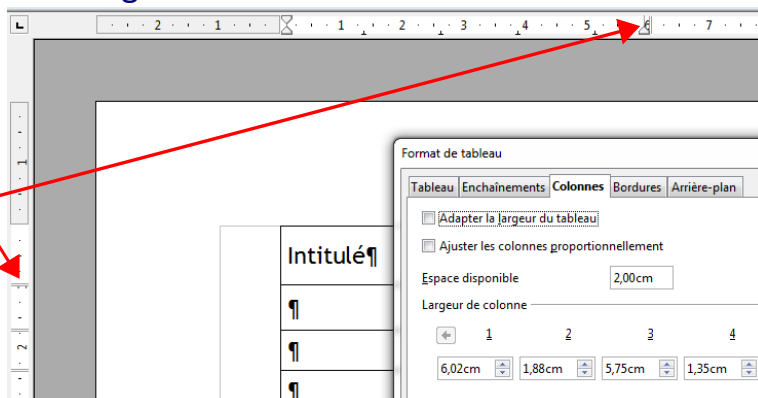


*NB : On aurait pu aussi aller dans le menu **Tableau\Propriétés du tableau\Colonnes***

Pour la hauteur des lignes, sélectionnez la ou les lignes à modifier puis dans la barre de menus choisissez **Tableau\Adapter\Hauteur des lignes**

Il existe une autre façon moins précise mais plus rapide de procéder :

Sur les règles horizontales et verticales, en pointant la souris sur les barres entre deux lignes. Le curseur devient alors une double flèche verticale qu'il suffit de faire glisser pour rétrécir ou agrandir la hauteur de la ligne ou la largeur de la colonne.



Fusion et fractionnement de cellules

Dans certains cas, on souhaite afficher du texte dans une ligne sur deux colonnes, ou dans une colonne sur deux lignes.			

Pour cela, il faut sélectionner les cellules concernées puis cliquer sur l'icône « Fusionner ». Inversement, il est possible de scinder une cellule en deux en cliquant sur l'icône « Scinder »,

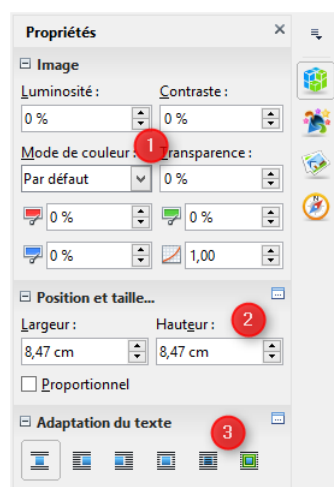
*NB : On aurait pu aussi aller dans le menu **Tableau**\Fusionner les cellules ou **Tableau**\Scinder les cellules*

Insertion d'une image

Cliquer à l'endroit où l'on souhaite insérer l'image puis dans la barre de menus, choisir **Insertion\Image\A partir d'un fichier**

Sélectionnez l'image de votre choix dans la bibliothèque et cliquez sur Ouvrir. L'image s'insère dans le texte ; elle comporte des "poignées vertes" qui permettent de redimensionner l'image avec la souris mais attention, pour en conserver les proportions, vous devez maintenir la touche shift (au-dessus de Ctrl) enfoncée.

I·1511·à·Aubusson·dans·la·maison·de·Jehan·Mateyron·dit·La
;·ont·comparus·devant·*Me·Leslil·notaire,·Pierre·Pinot,·Jeha
roux,·Constant·Pélissier,·Jehan·Michel,·Dominique·Diacre,·Je
erre·Andra,·Dominique·Michel,·tous·marchands·merciers·de
né.·Ils·ont·déclarée·que·:



Vous pouvez améliorer l'image si nécessaire :

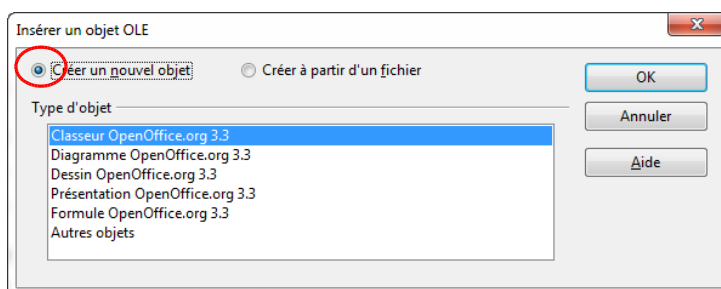
1. lumière, contraste...
2. position et taille
3. adaptation du texte



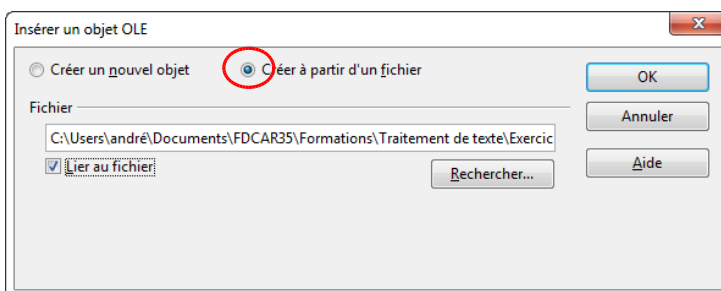
Insertion d'un objet OLE

Lorsque vous incorporez un objet OLE dans un document, une copie de l'objet ainsi que les détails de son programme sont insérés dans le document cible. Pour modifier l'objet incorporé, il suffit de double-cliquer dessus pour activer le programme source.

1- Pour insérer une feuille de calcul vierge dans un document Writer, dans la barre de menus, choisir **Insertion\Objet\Objet OLE**, cliquez sur la case **Créer un nouvel objet** puis choisissez **Classeur OpenOffice.org**, cliquez sur OK. Entrez vos données de calcul.



2- Pour insérer une feuille de calcul existante dans un document Writer, dans la barre de menus, choisir **Insertion\Objet\Objet OLE**, cliquez sur la case **Créer à partir d'un fichier** puis choisissez votre fichier. Si vous souhaitez maintenir à jour les données de la feuille de calcul dans le document, cochez la case **Lier au fichier** :



Insertion d'un lien hypertexte

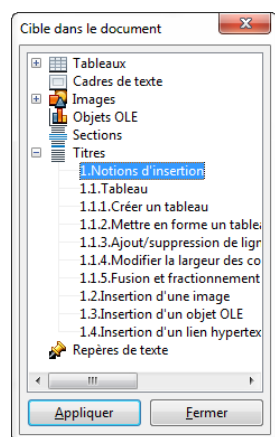
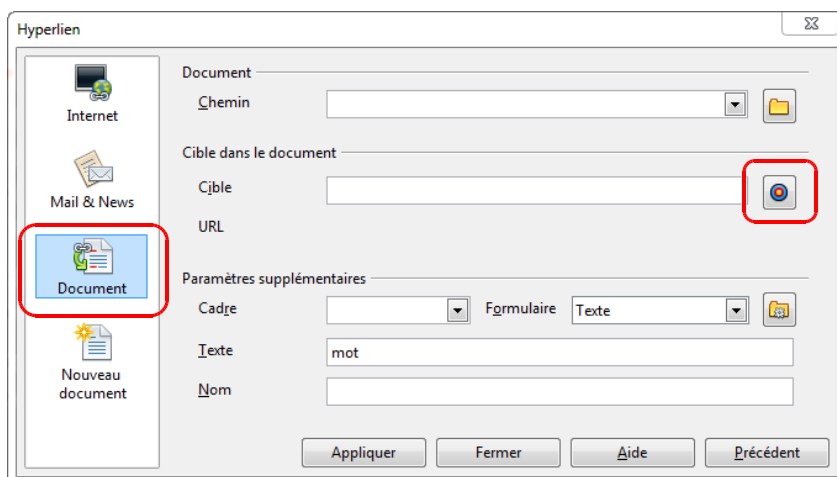
Un hyperlien, lien hypertexte ou simplement lien, est une référence permettant de passer automatiquement d'un document consulté à un document lié. Les hyperliens sont notamment utilisés sur internet pour permettre le passage d'une page Web à une autre d'un simple clic.

Ainsi, pour revenir en haut de ce document, il est possible de créer un lien sur un [mot](#) ou une image . 



Sélectionnez le mot ou l'image, puis dans la barre de menus, choisissez **Insertion\Hyperlien** puis Document dans la colonne de gauche.

Cliquez ensuite sur la cible à droite de Cible dans le document, une nouvelle boîte de dialogue s'ouvre :



Choisissez votre cible (tableau, titre...) et cliquez sur le bouton "Appliquer" puis cliquez à nouveau sur le bouton "Appliquer" de la boîte de dialogue précédente. Fermez, votre lien est créé ; il apparaît souligné et d'une couleur différente si c'est du texte.

Au survol de la souris sur le texte ou l'image, un message vous indique qu'il appuier sur la touche Ctrl et cliquer pour ouvrir le lien.

