

Insérer et ancrer un tableau

LibreOffice Writer 6.4

Dans ce tutoriel, vous allez apprendre comment vous pouvez insérer et ancrer un tableau.

Bien que LibreOffice Writer soit un logiciel de traitement de texte, il est également possible d'y insérer un tableau comme vous le connaissez de LibreOffice Calc.

Comment insérer un tableau ?

Writer propose deux possibilités pour l'insertion des tableaux. Premièrement, vous pouvez insérer un tableau depuis la barre d'outils. Deuxièmement, vous pouvez faire l'insertion à l'aide d'une commande de menu.

Comment insérer un tableau de base à l'aide d'une commande de menu ?

Commençons avec l'insertion d'un tableau de base à l'aide d'une commande de menu. Pour insérer un tableau, placez d'abord le curseur dans le document à l'endroit où vous voulez insérer le tableau. Puis, faites dérouler le menu **Tableau** en cliquant sur l'icône dans la barre de menu (Figure 1).



Figure 1 : Le menu « Tableau ».

Le menu déroulant s'ouvre alors. Dans ce menu, cliquez sur la commande **Insérer un Tableau...** (Figure 2).

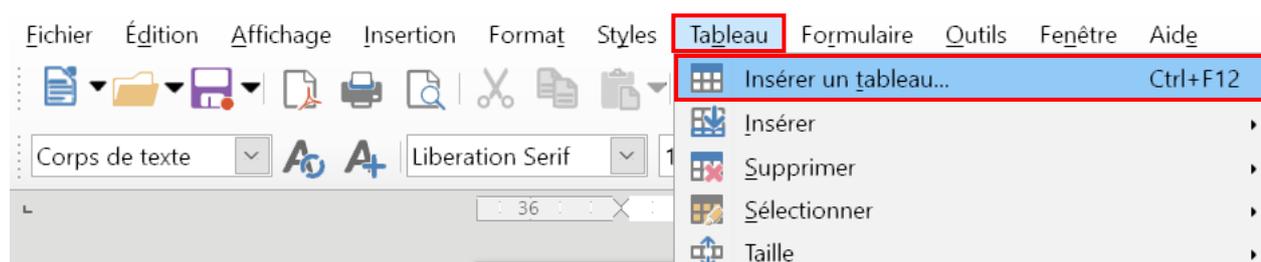


Figure 2 : Insertion d'un tableau.

La boîte de dialogue *Insérer un tableau* s'ouvre pour vous proposer les principales options concernant ce tableau (nombre de lignes, de colonnes) (Figure 3).

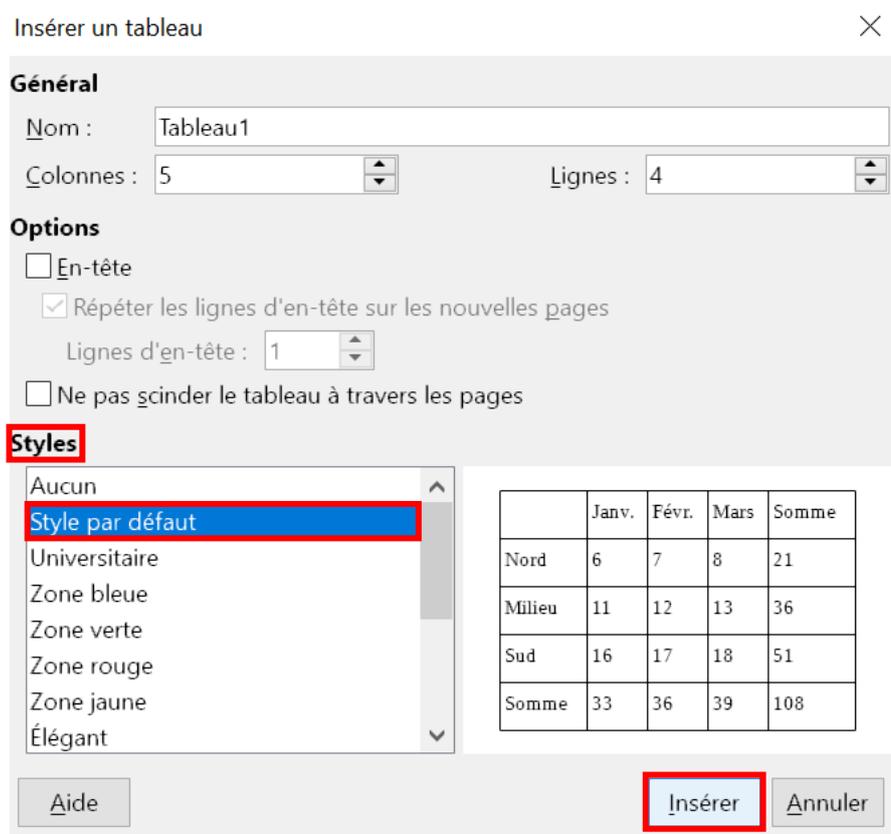


Figure 3 : Affiche de la boîte de dialogue « Insérer un tableau ».

Dans la section *Styles*, choisissez l'entrée *Style par défaut* pour insérer un tableau avec des bordures visibles. Vous n'aurez qu'à rentrer les dimensions souhaitées à la main. Puis, paramétrez les autres options comme vous le souhaitez. Une fois les options correctement complétées, cliquez sur le bouton **Insérer** (Figure 3). Le tableau aux caractéristiques choisies apparaîtra alors sur la page (Figure 4).

Figure 4 : Affiche du tableau aux caractéristiques choisies.

Comment insérer un tableau depuis la barre d'outils ?

Pour insérer un tableau, placez d'abord le curseur dans le document à l'endroit où vous voulez insérer le tableau : Puis ; dans la barre d'outils standard, faites dérouler la commande **Tableau** en cliquant sur l'icône (Figure 5).



Figure 5 : La commande « Tableau » dans la barre d'outils standard.

Le sous-menu **Tableau** s'affiche alors (Figure 6).

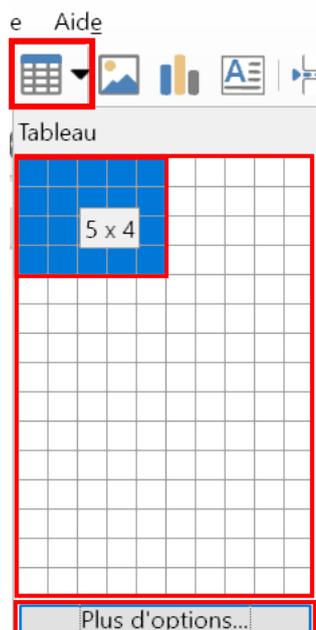


Figure 6 : Sélection des dimensions d'un tableau.

Dans ce menu vous devez choisir les dimensions de votre tableau à insérer. Pour définir la taille souhaitée, déplacez le curseur de votre souris sur **la grille** de façon à mettre en évidence le nombre de colonnes et de lignes souhaité. Une fois vos dimensions souhaitées correctement surlignées, effectuez un clic gauche avec votre souris pour insérer le tableau (Figure 6). Le tableau aux dimensions choisies apparaîtra alors sur la page (Figure 7).

Figure 7 : Affiche du tableau aux caractéristiques choisies.

Si vous souhaitez paramétrer d'autres caractéristiques de votre tableau, vous pouvez cliquer sur la commande **Plus d'options...** en dessous de la grille (Figure 6) pour ouvrir la boîte de dialogue *Insérer un tableau* (Figure 3).

Comment ancrer un tableau ?

Quelle que soit la méthode utilisée, un tableau sera créé. Vous pouvez choisir l'emplacement de ce tableau sur la page, c'est ce que l'on appelle ancrer le tableau.

Sur Writer, il n'est pas possible d'ancrer directement un tableau comme on pourrait le faire avec une image par exemple. Néanmoins, vous pouvez contourner cette limitation en ajoutant un cadre à votre tableau. Pour faire cela, sélectionnez d'abord votre tableau en surlignant toutes les cases (Figure 8).

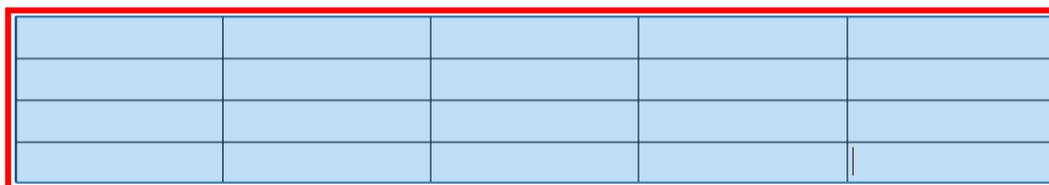


Figure 8 : Sélection d'un tableau.

Puis, faites dérouler le menu **Insertion** dans la barre de menu. Ensuite, pointez l'option **Cadre** pour faire apparaître un sous-menu. Dans ce menu, cliquez sur la commande **Cadre...** pour afficher la boîte de dialogue *Cadre* (Figure 9).

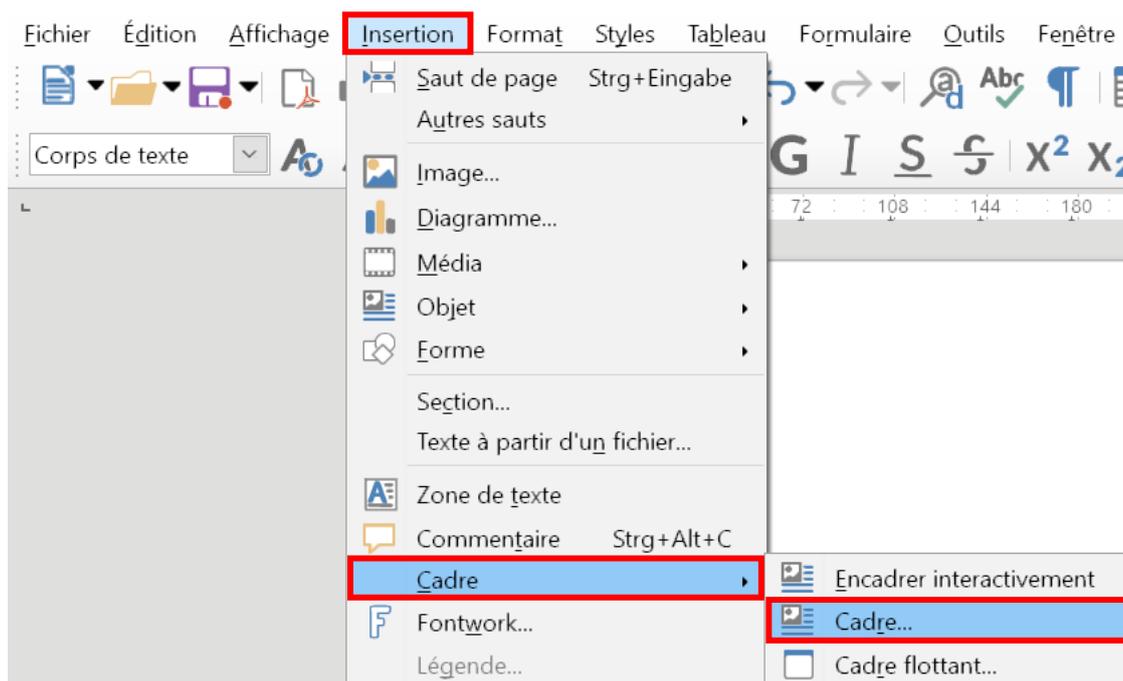


Figure 9 : Affiche de la commande « Cadre... ».

La boîte de dialogue *Cadre* s'ouvre alors (Figure 10).

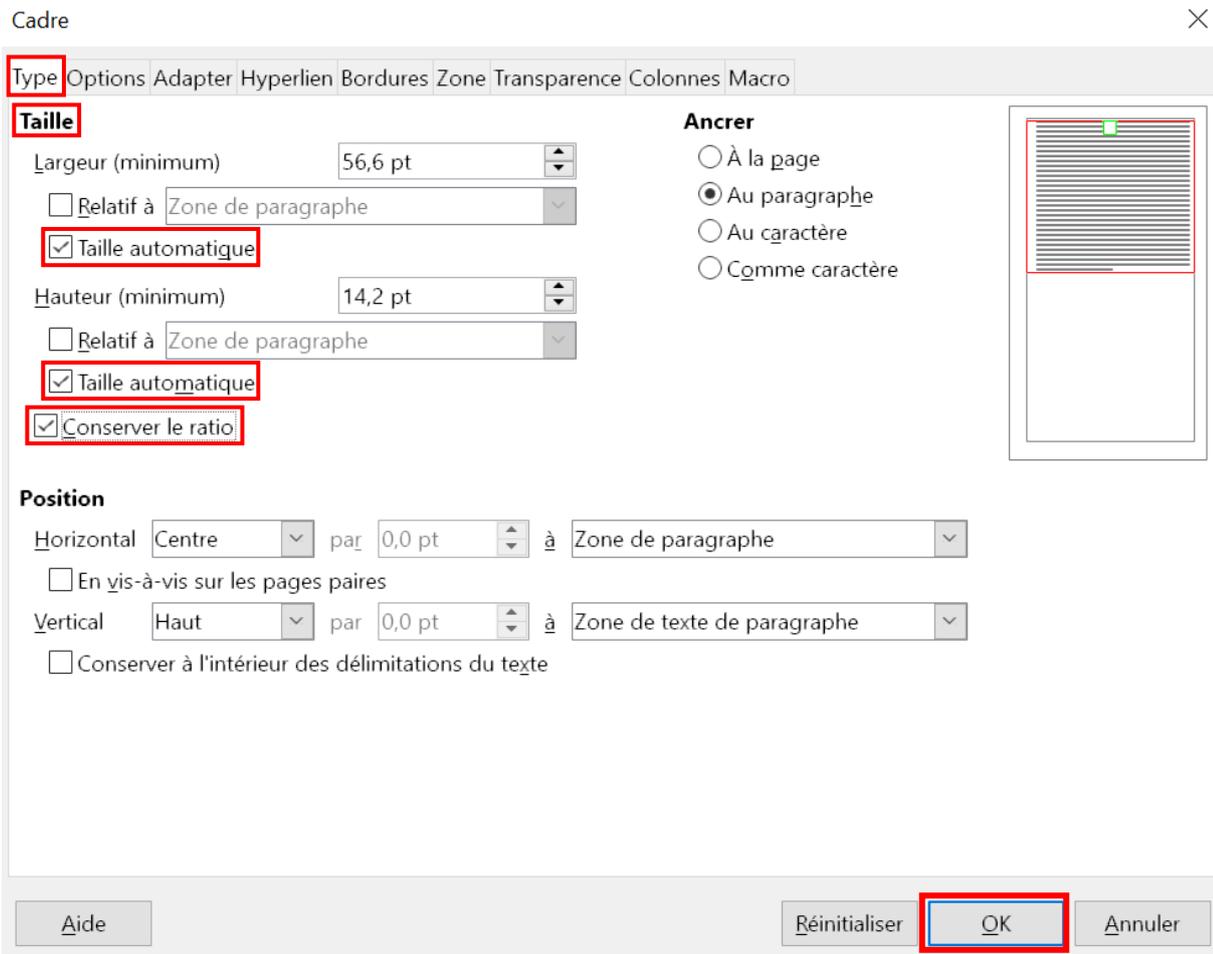


Figure 10 : Ajout d'un cadre au tableau.

Dans la section *Taille* de l'onglet **Type**, cochez les deux cases *Taille automatique* et la case *Conserver le ratio* pour garder les dimensions originales de votre tableau. **Attention** : Si vous voulez changer les dimensions de votre tableau plus tard, vous devez décocher les cases en question. Laissez toutes les autres options par défaut et cliquez sur **OK** pour confirmer votre choix (Figure 10).

Votre tableau aura maintenant un cadre avec une ancre, qui apparaîtra une fois vous aurez sélectionné le tableau (Figure 11). Vous pouvez dorénavant choisir l'emplacement de votre tableau sur la page. Pour cela, il vous suffit de passer la souris sur le tableau. Au survol, le curseur de la souris se transforme en icône en forme de flèche (Figure 11).

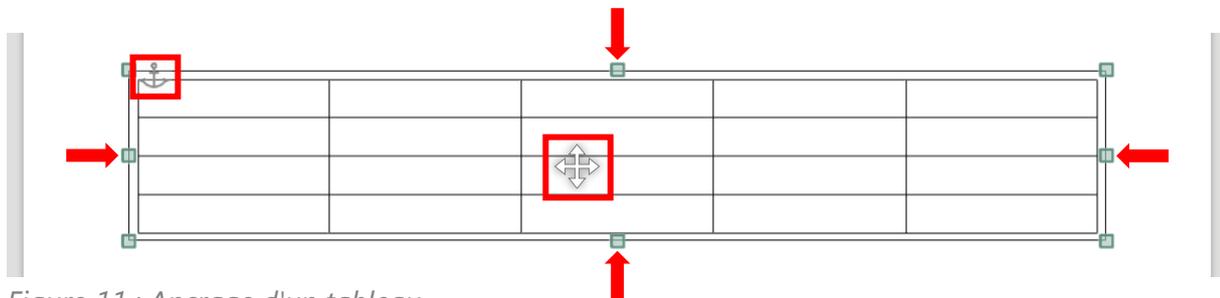


Figure 11 : Ancrage d'un tableau.

Cliquez et déposez le tableau à l'endroit souhaité. Vous pouvez également utiliser l'ancrage pour changer le positionnement de votre tableau. Le tableau restera « fixé » dans la page, et votre texte s'adaptera à cette mise en page.