

TABULATIONS et TABLEAUX dans WRITER (LIBREOFFICE)


TABLEAUX MANUELS en jouant sur les modes de tabulations :


	Nord	Sud	Ouest	Est	
Produit A	100	200	300	400	144.21
Produit B	500	600	700	800	2125.271
Produit C	900	1000	1100	1200	12.1
Produit D	1300	1400	1500	1600	5474.27


Remarque : pas de séparateur vertical de colonnes (différences avec Word). Le séparateur de décimale est ici le point (et non la virgule).

Comment placer les taquets de tabulation ?

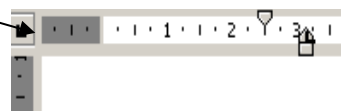
- 1) Choisir le taquet en cliquant le **symbole** à gauche de la règle horizontale :

 : aligné à gauche

 : aligné à droite

 : centré


 : aligné sur le séparateur de décimale



- 2) Poser le taquet choisi sur la règle horizontale d'un simple clic gauche.

TABLEAUX AUTOMATIQUES :

Les **Tableaux Automatiques de Writer** ont des propriétés légèrement différentes de celles des tableaux de Word.

1 clic G sur l'icône **Insérer un tableau**  de la barre d'outils standard. Dans le cadre qui apparaît sélectionner avec la souris le nombre de colonnes et de lignes désirées. 1 clic G sur la sélection (foncée) positionne le tableau vide à la suite du curseur. Remplir les cellules une à une.

47.8	0,145		
0.013	45,56		800
	120,1	200	
	165,81		

N.B. : Les cellules du tableau sont répertoriées comme celles d'un tableur avec un en-tête alphabétique pour chaque colonne (A, B, C, etc.) et un numéro de ligne (1, 2, 3, etc.). Par exemple : la 3ème cellule de la 2ème colonne est identifiée comme B3. On peut formater le tableau comme s'il s'agissait d'un texte normal. Pour cela insérer le tableau dans un cadre, puis ancrer le cadre en tant que caractère. Le cadre reste ancré au texte adjacent lorsque on insère ou supprime du texte.

Formule de la cellule jaune : =sum<B1:B3>

Calculer la somme d'une série de cellules d'un tableau

1. Saisir un nombre dans chacune des cellules de la colonne à l'exception de la dernière (fond jaune).
2. Placer le curseur dans la dernière cellule de la colonne, puis cliquer sur l'icône Σ (= **Somme**) dans la **barre Tableau**. La **barre Formule** apparaît avec l'entrée "=sum".
3. Sélectionner les cellules de la colonne contenant les valeurs à additionner, puis relâcher le bouton de la souris. LibreOffice insère une formule qui calcule la somme de toutes les valeurs indiquées dans la colonne active.
4. Appuyer sur Entrée. La somme des valeurs de la colonne active apparaît dans la dernière cellule.

Si on modifie un chiffre dans la colonne, la somme est mise à jour d'un simple clic dans la dernière cellule de la colonne. De la même manière, on peut rapidement calculer la somme de toute une ligne de valeurs.

Calculer des données de certaines cellules d'un tableau et afficher le résultat dans un autre tableau

1. Saisir des nombres dans certaines cellules de deux tableaux distincts.
2. Placer le curseur dans une cellule vide et **appuyer sur F2**.
3. Dans la **barre Formule**, saisir la fonction à exécuter, par exemple =SUM.
4. Cliquer dans une cellule, appuyer sur le signe (+), puis cliquer dans une autre cellule
5. Appuyer sur **Entrée**. La somme apparaît dans la cellule isolée.

125	212,27	
		72

Tableau 1

Formule de la cellule jaune :

=sum<A1>+<Tableau2.A1>+<C2>+Tableau2.A2>

15,12	
0,15	

Tableau 2

La formule comptabilise même les cellules vides.