

Insertion de tableaux

Plusieurs méthodes sont possibles pour créer un tableau dans un document texte. Vous pouvez insérer un tableau depuis une barre d'outils, via une commande de menu ou depuis une feuille de calcul.

Pour insérer un tableau depuis la barre d'outils Insérer

1. Placez le curseur dans le document à l'endroit où vous voulez insérer le tableau.
2. Dans la barre **Standard**, cliquez sur la flèche située en regard de l'icône **Tableau**.
3. Dans la grille, faites glisser le pointeur pour sélectionner le nombre de colonnes et de lignes à créer dans le tableau, puis relâchez le bouton de la souris.

Pour annuler l'opération, faites glisser le pointeur vers le côté opposé jusqu'à ce que **Annuler** apparaisse dans la zone d'aperçu de la grille.

Pour insérer un tableau à l'aide d'une commande de menu

1. Placez le curseur dans le document à l'endroit où vous voulez insérer le tableau.
2. Choisissez **Tableau - Insérer - Tableau**.
3. Dans la zone **Taille**, entrez un nombre de lignes et de colonnes.
4. Sélectionnez les options appropriées, puis cliquez sur **OK**.

Pour insérer une table à partir d'un classeur Calc

1. Ouvrez la feuille de calcul OpenOffice.org Calc dans laquelle se trouve la plage de cellules à insérer.
2. Dans la feuille de calcul, faites glisser le pointeur de la souris pour sélectionner les cellules.
3. Choisissez **Édition - Copier**.
4. Dans le document texte, effectuez l'une des opérations suivantes :

Options	Est inséré en tant que...
OpenOffice.org 3.2 Classeur	objet OLE - aussi bien avec Ctrl+V ou par glissé-déposé
MetaFichierGDI	Image
Bitmap	Image
HTML	Tableau HTML
Texte non formaté	Texte seulement, tabulations comme séparateurs
Texte formaté [RTF]	Tableau
Lien DDE (uniquement sous Windows)	Structure et contenu d'un tableau sans formatage. Avec actualisation

Insertion d'une plage de cellules à partir d'un classeur Calc par glisser-déposer

1. Ouvrez la feuille de calcul OpenOffice.org Calc dans laquelle se trouve la plage de cellules à insérer.
2. Dans la feuille de calcul, faites glisser le pointeur de la souris pour sélectionner les cellules.
3. Cliquez sur les cellules sélectionnées et maintenez le bouton de la souris enfoncé.
4. Faites glisser les cellules sélectionnées dans le document texte.