

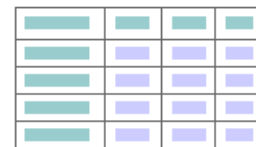
GÉNÉRALITÉS

Cet exposé s'appuie sur Word 2007.

Nous nous proposons de voir comment créer et formater des tableaux.

DÉFINITION

Un tableau se compose de lignes, de colonnes et de cellules dans lesquelles on peut insérer du texte et des images. Il est assez fréquent de faire appel à des tableaux pour organiser et présenter des informations.



Éléments constitutifs d'un tableau

<ol style="list-style-type: none"> 1. Colonne 2. Ligne 3. Cellule 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Poignée de déplacement de tableau 2. Marque de fin de ligne 3. Poignée de redimensionnement de tableau 4. Marque de fin de cellule 	
--	--	--	--

INSERTION D'UN TABLEAU

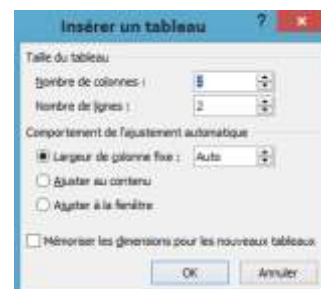
Utilisation de la commande Insérer un tableau

Cette commande permet de choisir les dimensions du tableau et son format avant de l'insérer dans un document

1. Cliquer à l'emplacement où l'on souhaite insérer un tableau.
2. Sous l'onglet « Insertion », dans le groupe « Tableaux », cliquer sur le menu déroulant « Tableau ».

3. Choisir Insérer un tableau...

4. La boîte de dialogue « Insérer un Tableau » s'affiche
 - a. Sous « Taille du tableau », taper le nombre de colonnes et de lignes.
 - b. Sous « Comportement de l'ajustement automatique », choisir les options voulues pour ajuster la taille du tableau.
 - i. « Largeur de colonne fixe » **Auto** (largeur colonne = largeur page / nombre colonnes) ou **valeur cm**
 - ii. « Ajuster au contenu » Word ajuste automatiquement la largeur de la colonne en fonction de la quantité de texte qu'elle contient
 - iii. « Ajuster à la fenêtre » Redimensionne automatiquement le tableau afin de pouvoir l'ajuster à la fenêtre d'un navigateur Web lors du changement de la taille de la fenêtre



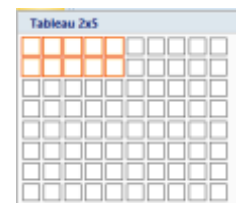
5. Cliquer sur « OK », le tableau s'affiche, ainsi que les onglets dans le Ruban.

Outils de tableau	
Création	Disposition

Utilisation de la grille « Insérer un tableau »


Cette grille permet de choisir les colonnes et lignes d'un tableau en cochant les cellules

1. Cliquer à l'emplacement où l'on souhaite insérer un tableau.
2. Sous l'onglet « Insertion », dans le groupe « Tableaux », cliquer sur le menu déroulant « Tableau ».
3. Cocher les cellules du futur tableau sur la grille « Insérer un tableau »
4. Terminer en cliquant sur la sélection. Le tableau créé s'affiche.



Utilisation de la commande « Dessiner un tableau »

On a la possibilité de dessiner un tableau plus complexe (un tableau qui contient des cellules de hauteur différente ou un nombre variable de colonnes par ligne).

1. Cliquer à l'emplacement où l'on souhaite insérer un tableau.
2. Sous l'onglet « Insertion », dans le groupe « Tableaux », cliquer sur le menu déroulant « Tableau ».
3. Choisir  **Dessiner un tableau**
4. Le pointeur se transforme en crayon.
5. Pour définir les limites extérieures du tableau, tracer un rectangle
6. Dessiner ensuite les lignes et les colonnes à l'intérieur du rectangle.
7. Faire un double clic pour supprimer le pointeur crayon et terminer le tableau



METTRE EN FORME UN TABLEAU





On peut personnaliser l'apparence des tableaux en divisant / fusionnant les cellules, en ajoutant / supprimant des colonnes ou des lignes, en ajoutant des bordures.

Avant d'appliquer un formatage, il faut sélectionner l'élément à formater.


1. Sélection d'un élément de tableau :

- Une **cellule**,
Cliquer sur la cellule, déplacer le pointeur vers le bord gauche jusqu'à ce qu'il prenne la forme d'une **flèche inclinée vers la droite** , puis **cliquer**.
*ou cliquer sur la cellule, sous **Outils de tableau**, cliquer sur l'onglet **Disposition**. Dans le **groupe Tableau**, cliquer sur **Sélectionner**, puis sur **Sélectionner la cellule** *
- Une **ligne**,
Déplacer le pointeur vers la gauche en face de la ligne du tableau jusqu'à ce qu'il prenne la forme d'une **flèche inclinée vers la droite** , puis **cliquer**.
*ou cliquer sur la ligne, sous **Outils de tableau**, cliquer sur l'onglet **Disposition**. Dans le **groupe Tableau**, cliquer sur **Sélectionner**, puis sur **Sélectionner la ligne** *
- Une **colonne**,
Déplacer le pointeur au-dessus de la colonne du tableau jusqu'à ce qu'il prenne la forme d'une **flèche inclinée vers le bas** , puis **cliquer**.
*ou cliquer sur dans la colonne, sous **Outils de tableau**, cliquer sur l'onglet **Disposition**. Dans le **groupe Tableau**, cliquer sur **Sélectionner**, puis sur **Sélectionner la colonne** *
- Une **zone**,
Cliquer dans une cellule, ligne ou colonne et maintenir le bouton gauche de la souris enfoncé tout en glissant sur toutes les cellules, lignes ou colonnes dont on souhaite sélectionner le contenu.
Pour sélectionner le contenu de cellules, lignes ou colonnes **non adjacentes**, cliquer sur la première cellule, ligne ou colonne, **appuyer sur CTRL**, puis cliquer sur les cellules, lignes ou colonnes supplémentaires dont on souhaite sélectionner le contenu.
- Un **tableau**,
Survoler le tableau, en haut et à gauche de celui-ci une marque s'affiche : , cliquer dessus pour sélectionner tout le tableau
*ou cliquer sur le tableau, sous **Outils de tableau**, cliquer sur l'onglet **Disposition**. Dans le **groupe Tableau**, cliquer sur **Sélectionner**, puis sur **Sélectionner le tableau** *


2. Supprimer un élément de tableau :

- Sélectionner l'élément
- Sous l'onglet « **Outils de tableau** », cliquer sur l'onglet « **Disposition** »
- Dans le groupe « **Lignes et colonnes** », cliquer sur « **Supprimer** »  puis cliquer sur :
 - Une **ligne** :  **Supprimer les lignes**
 - Une **colonne** :  **Supprimer les colonnes**
 - Un **tableau** :  **Supprimer le tableau**


3. Insérer une ligne ou une colonne dans un tableau :

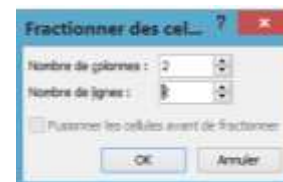
- Cliquer dans une cellule située immédiatement à côté de la ligne ou de la colonne à insérer.
- Sous l'onglet « **Outils de tableau** », cliquer sur l'onglet « **Disposition** »
- Dans le groupe « **Lignes et colonnes** », cliquer sur un des boutons  :
 - « Insérer au-dessus » pour insérer une **ligne** au dessus de la ligne actuelle.
 - « Insérer au-dessous » pour insérer une **ligne** au dessous de la ligne actuelle.
 - « Insérer à gauche » pour insérer une **colonne** à gauche de la colonne actuelle.
 - « Insérer à droite » pour insérer une **colonne** à droite de la colonne actuelle.

4. Fusionner de cellules :


- Sélectionner les cellules à fusionner.
- Sous l'onglet « **Outils de tableau** », cliquer sur l'onglet « **Disposition** »
- Dans le groupe « **Fusionner** », cliquer sur « **Fusionner les cellules** » 

5. Fractionner des cellules

- Sélectionner la/les cellules à fractionner.
- Sous l'onglet « **Outils de tableau** », cliquer sur l'onglet « **Disposition** »
- Dans le groupe « **Fusionner** », cliquer sur « **Fractionner les cellules** » 
- Renseigner la boîte de dialogue « **Fractionner des cellules** »
- Cliquer sur « OK », la cellule comporte maintenant 2 colonnes et 2 lignes



6. Fractionner un tableau

- Sélectionner la ligne du tableau de fraction.
- Sous l'onglet « **Outils de tableau** », cliquer sur l'onglet « **Disposition** »
- Dans le groupe « **Fusionner** », cliquer sur « **Fractionner le tableau** » 
- Le tableau se fractionne, une ligne vide est insérée entre les deux parties du tableau





7. Afficher ou masquer le quadrillage

Le quadrillage montre les limites des cellules des tableaux qui n'ont aucune bordure. Contrairement aux bordures, le quadrillage n'apparaît qu'à l'écran et ne s'imprime jamais. Si on désactive le quadrillage, le tableau s'affiche tel qu'il sera imprimé.

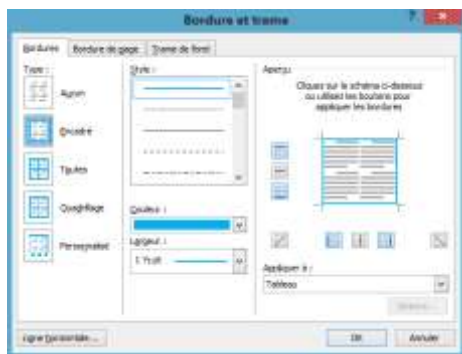
Pour afficher ou masquer le quadrillage d'un tableau dans un document, Sous « **Outils de tableau** », sous l'onglet

« **Disposition** », dans le groupe « **Tableau** », cliquer sur « **Afficher le quadrillage** » 

8. Ajouter des bordures à un tableau

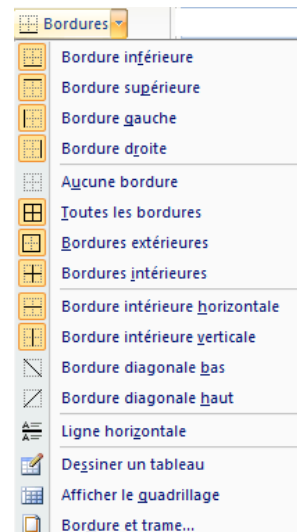
- Sous l'onglet « **Outils de tableau** », cliquer sur l'onglet « **Disposition** »
- Dans le groupe « **Tableau** », cliquer sur « **Sélectionner** », puis sur « Sélectionner le tableau » 
- Sous l'onglet « **Outils de tableau** », cliquer sur l'onglet « **Création** »
- Dans le groupe « **Styles de tableau** », cliquer sur la flèche du menu déroulant « **Bordures** »
- Puis procéder de l'une des façons suivantes :
 - i. Pour mettre une bordure noire d'épaisseur 1 ½ point **autour du tableau**, cliquer sur le menu « **Bordures extérieures** » 
 - ii. Pour mettre une bordure noire d'épaisseur 1 ½ point **autour de toutes les cellules**, cliquer sur le menu « **Toutes les bordures** » 
 - iii. Pour paramétrer les épaisseurs, style et couleurs des bordures, cliquer sur le menu « **Bordure et trame** » 

La boîte de dialogue « Bordure et trame » ci-dessous s'ouvre :



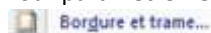
Vérifier que le choix « Appliquer à : » est bien « **Tableau** ».
 Pour avoir un encadrement bleu de 1 ½ point, style : ligne droite
 Choisir avec les menus déroulants les Style, Couleur et Largeur
 Puis cliquer sur « **Encadré** ».

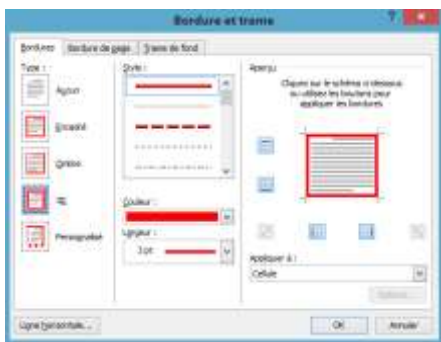
Valider en cliquant sur « **OK** ».



9. Ajouter des bordures à une sélection de cellules

- Sélectionner la ou les cellules à encadrer
- Sous l'onglet « **Outils de tableau** », cliquer sur l'onglet « **Création** »
- Dans le groupe « **Styles de tableau** », cliquer sur la flèche du menu déroulant « **Bordures** »
- Puis procéder de l'une des façons suivantes :
 - i. Pour paramétrer les épaisseurs, style et couleurs des bordures, cliquer sur le menu « **Bordure et trame** »






La boîte de dialogue « **Bordure et trame** » ci-contre s'ouvre :
 Vérifier que le choix « **Appliquer à :** » est bien « **Cellule** ».

Pour avoir un encadrement rouge de 3 points, style : ligne droite

Choisir avec les menus déroulants les Style, Couleur et Largeur
 Puis cliquer sur « Encadré », « Ombre », « **3D** » ou « Personnalisé ».

Valider en cliquant sur « **OK** ».

10. Utiliser les « Styles de tableau »

- Sous l'onglet « **Outils de tableau** », cliquer sur l'onglet « **Disposition** »
- Dans le groupe « **Tableau** », cliquer sur « **Sélectionner** », puis sur « Sélectionner le tableau » 
- Sous l'onglet « **Outils de tableau** », cliquer sur l'onglet « **Création** »
- Dans le groupe « **Styles de tableau** », choisir et cliquer sur un style, par exemple « liste claire accent 6 »

