



WORD 2007

WORD 2010

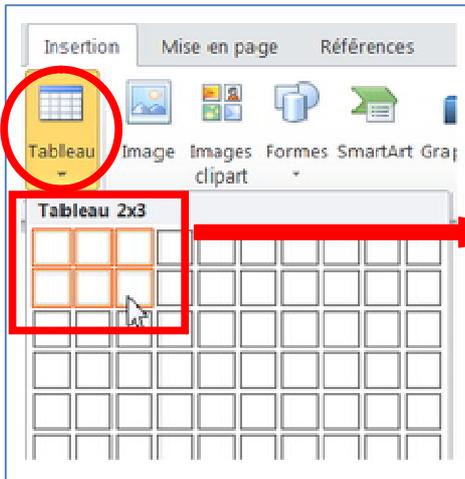
TABLEAUX

Sommaire

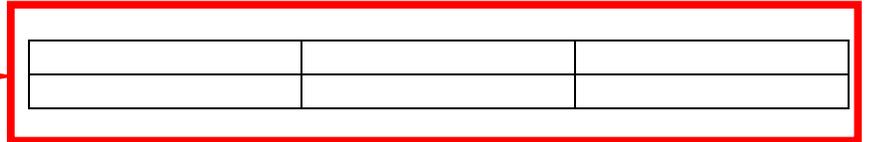
CREER UN TABLEAU.....	2
Onglet INSERTION.....	2
Insérer un tableau.....	2
Largeur de colonne fixe	2
Ajuster au contenu.....	2
Ajuster à la fenêtre	2
Dessiner un tableau	3
Feuille de calcul Excel	3
Tableau rapide	3
TABLEAUX IMBRIQUES.....	3
LE RUBAN ET SES COMMANDES.....	4
Onglet disposition.....	4
Tableau	4
Lignes et colonnes	4
Fusionner / fractionner	5
Taille de la cellule	5
Alignement	5
Données	6
Pour convertir un texte en tableau	6
Pour convertir un tableau en texte	6
Onglet création	7
Mise en forme du tableau sans les styles	7
Mise en forme du tableau avec les styles	7
LE MENU CONTEXTUEL.....	8
MANIPULER LES TABLEAUX	9
Sélection à la souris.....	9
Redimensionner lignes et colonnes	9
Redimensionner globalement le tableau.....	9
Effacer le contenu de cellules	9
LES TABULATIONS	10
Afficher la règle.....	10
Les différents types de tabulations.....	10
Poser une tabulation	10
Déplacer une tabulation.....	11
Supprimer une tabulation	11
Propriétés des tabulations.....	11

CREER UN TABLEAU

Onglet INSERTION



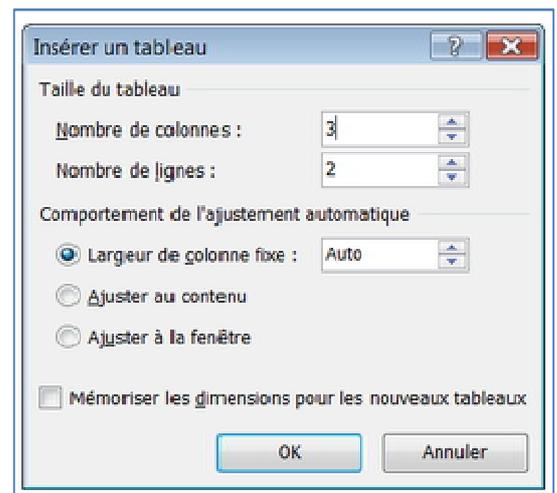
Il suffit de glisser avec la souris sur le quadrillage pour mettre en surbrillance le nombre de lignes et de colonnes souhaitées, puis de cliquer pour insérer la structure en tableau dans le document Word à l'endroit du curseur.



Insérer un tableau.



Cliquez sur l'option "Insérer un tableau".
La fenêtre qui s'affiche sert à paramétrer le tableau.
Le tableau doit comprendre entre 1 et 63 colonnes et entre 1 et 32767 lignes.
Dans la zone "Comportement de l'ajustement automatique", trois options sont proposées.



Largeur de colonne fixe

Si vous gardez l'option par défaut "Auto", le tableau est mis en place entre le retrait de gauche jusqu'à celui de droite, sinon de la marge de gauche jusqu'à la marge de droite.
La colonne s'élargit si le contenu d'une cellule est supérieur à sa largeur (image par exemple).
Dans ce cas, il y a ajustement au contenu.
La colonne retrouve sa largeur initiale en cas de suppression de son contenu.
Si la case "Auto" est cochée, la première colonne du tableau ne retrouve pas automatiquement sa largeur initiale, quand on supprime les caractères qui ont causé son élargissement.

Ajuster au contenu

Chaque colonne s'élargit ou rétrécit (la largeur minimale étant celle affichée lors de la création du tableau) en fonction du contenu de la cellule comportant le plus de caractères.

Ajuster à la fenêtre

Le tableau peut s'étendre sur le côté droit au-delà de la page du document. Les colonnes sont ajustées au contenu.

Dessiner un tableau

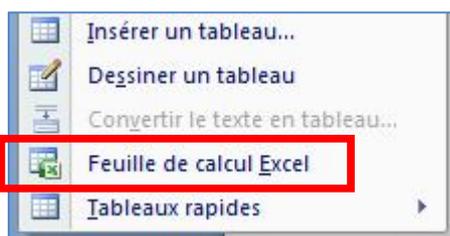


Le pointeur de la souris prend la forme d'un crayon vous permettant de dessiner en premier la bordure extérieure. Cliquez puis glissez en diagonale, de l'angle supérieur gauche à l'angle inférieur droit.

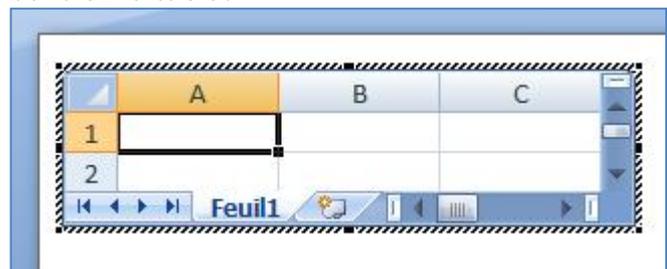
Lorsque cette bordure est tracée, les outils de tableau sont disponibles sur le ruban et vous permettent de tracer des lignes et des colonnes.

Lorsque le dessin du tableau est terminé, appuyez sur la touche « Echap » pour désactiver le mode de dessin de tableau.

Feuille de calcul Excel



Une mini feuille de calcul Excel est insérée à l'endroit du curseur vous permettant de saisir les données comme si vous utilisiez le tableur.

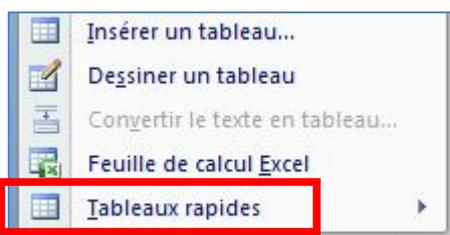


Vous pouvez modifier les dimensions de la feuille en cliquant-glissant sur l'une des poignées de dimensionnement.

Pour terminer, cliquez hors du tableau, sur le document WORD.

Pour modifier le tableau EXCEL, double-cliquez dessus ou faites un clic droit > Objet Feuille de calcul > Ouvrir.

Tableau rapide



Cliquez sur la commande "Tableaux rapides".

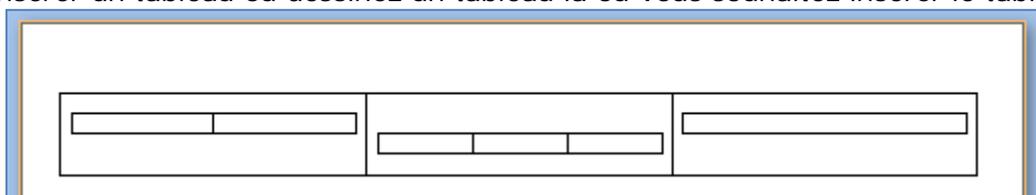
La galerie des tableaux prédéfinis s'affiche. Au passage du pointeur, une info-bulle donne des précisions sur le modèle. Un clic droit sur un modèle affiche une liste d'options.

Cliquez sur le modèle choisi pour l'insérer. Vous pourrez ensuite le modifier.

TABLEAUX IMBRIQUES

Les tableaux à l'intérieur d'autres tableaux sont appelés des tableaux imbriqués.

Pour imbriquer un tableau dans un autre, cliquez dans une cellule, puis utilisez l'une des méthodes permettant d'insérer un tableau ou dessinez un tableau là où vous souhaitez insérer le tableau imbriqué.



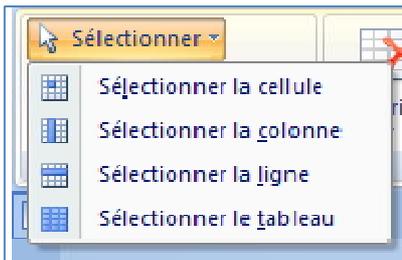
LE RUBAN ET SES COMMANDES



A partir des outils de tableau, vous pouvez accéder à deux onglets qui comportent des commandes distinctes.

Onglet disposition

Tableau



C'est à partir de ce menu que les différentes sélections sont effectuées.

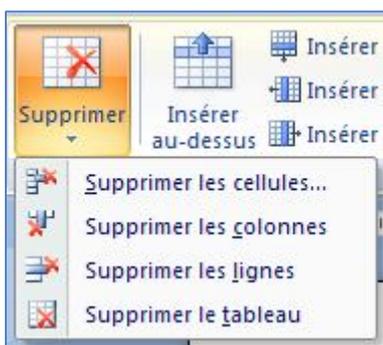


Permet d'afficher ou de masquer le quadrillage. Celui-ci apparaît sous forme de petites lignes pointillées bleus qui permettent de visualiser la structure du tableau lorsqu'il n'y a pas de bordure.



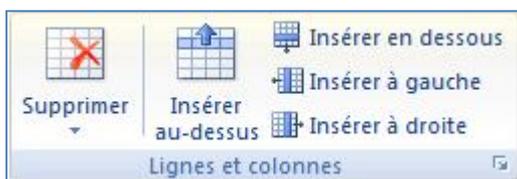
Ouvre la boîte de modification des propriétés avancées du tableau.

Lignes et colonnes

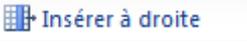


Suppression de cellules, de colonnes, de lignes, ou pour supprimer tout le tableau.

Il est possible de supprimer en sélectionnant l'élément concerné et en appuyant sur la touche « Espace arrière ».



	Pour insérer une ligne au-dessus de la ligne sélectionnée
	Pour insérer une ligne en dessous de la ligne sélectionnée
	Pour insérer une colonne à gauche de la colonne sélectionnée

 Insérer à droite	Pour insérer une colonne à droite de la colonne sélectionnée
--	--

Fusionner / fractionner

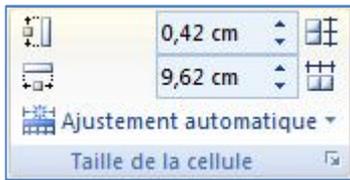
Fractionner un élément consiste à le transformer en plusieurs éléments.
Fusionner des éléments consiste au contraire à les transformer en un seul.



 Fusionner les cellules	Permet de couper les cellules soit en plusieurs colonnes, soit en plusieurs lignes
 Fractionner les cellules	Sélectionner au moins 2 cellules qui se touchent. Les cellules fusionnées n'en forment plus qu'une.
 Fractionner le tableau	Permet de couper un tableau en deux à partir de la ligne sélectionnée.

Taille de la cellule

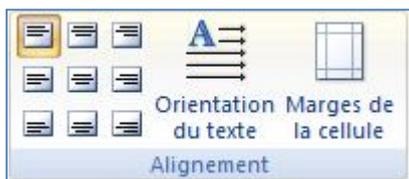
Grace à ces outils il est possible de :



	Changer la hauteur des lignes sélectionnées à partir des deux petites flèches de l'outil
	Changer la largeur des Colonnes sélectionnées à partir des deux petites flèches
	Uniformiser la hauteur des lignes sélectionnées à partir des deux petites flèches
	Uniformiser la largeur des colonnes sélectionnées à partir des deux petites flèches
	Ajuster le tableau au contenu ou à la fenêtre

Alignement

Cette zone rassemble les outils qui vous permettent de.



	Paramétrage du positionnement de votre texte dans une cellule (ou un groupe de cellules).		
	TEXTE	TEXTE	TEXTE
	Définition des valeurs de marges à l'intérieur de la cellule (ou du groupe de cellules).		

Données



Placez le curseur dans le tableau, et précisez les options souhaitées.

Si l'en-tête d'une colonne comprend plusieurs expressions (champs) séparées par une tabulation (saisie dans la cellule en tapant Ctrl + Tab), une virgule, un tiret, ou un autre séparateur, vous pouvez choisir d'effectuer un tri sur une seule de ces expressions, en utilisant le bouton "Options" de la fenêtre "Trier". Permet, lorsqu'un tableau est imprimé sur deux ou plusieurs pages, d'afficher en haut de tableau le contenu de l'entête.

Pour convertir un texte en tableau

Sélectionnez le texte. Indiquez les informations demandées, puis validez.

Pour convertir un tableau en texte

Sélectionnez le tableau. Affichez la fenêtre "Convertir le tableau en texte" et cliquez sur le bouton "Convertir en texte" et choisissez le séparateur. Validez.

Les séparateurs des milliers des nombres sur lesquels s'effectueront les calculs, doivent être saisis en espaces insécables, c'est-à-dire en tapant Ctrl + Maj + Espace.

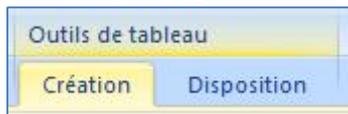
Placez le curseur dans la cellule devant contenir le résultat, puis cliquez sur le bouton "Formule".

La fenêtre "Formule" apparaît. Choisissez les options souhaitées.

Après validation, le résultat s'affiche.

Pour mettre à jour les résultats, s'il y a modifications des données, appuyez sur la touche F9 (qui est la touche spécifique de mise à jour des champs).

Onglet création

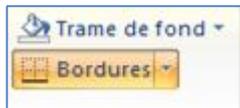


A partir des outils de tableau, vous pouvez accéder à deux onglets qui comportent des commandes distinctes.



Mise en forme du tableau sans les styles

Sélectionnez d'abord les éléments (cellules, lignes, colonnes ou tableau) que vous souhaitez mettre en forme.

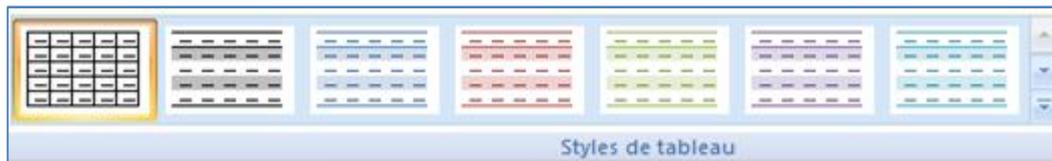


vous disposez de deux boutons, avec menu déroulant, "Trame de fond" et "Bordures".

La dernière commande de la liste déroulante du bouton "Bordures" permet d'accéder à la fenêtre "Bordure et trame".

Le bouton "Bordures" est un "bouton bascule" : après application d'une bordure, si vous cliquez à nouveau sur le bouton, la bordure est supprimée.

Mise en forme du tableau avec les styles



Choix d'un style

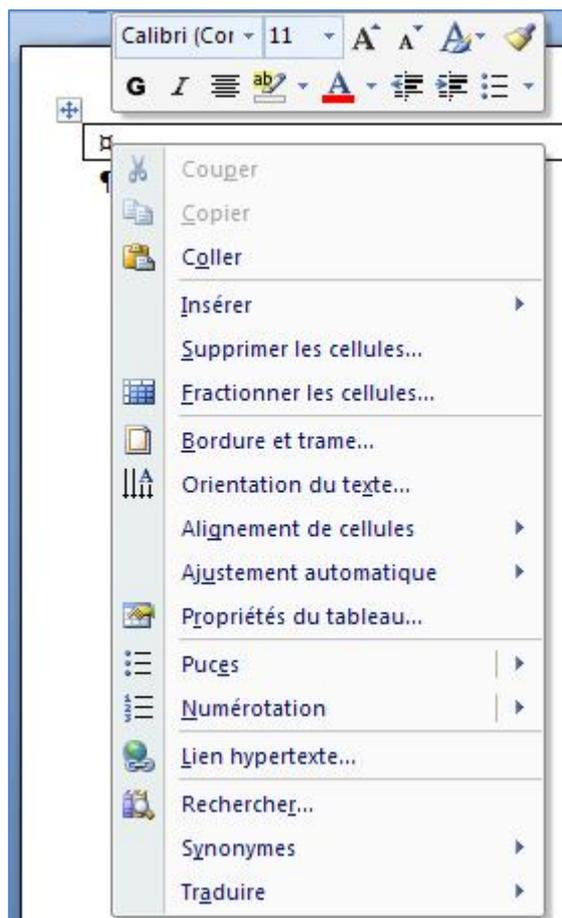
Placez le curseur dans le tableau.

En cliquant sur les flèches à droite de la galerie, vous faites défiler les nombreux styles proposés.

Pour modifier la taille de la galerie, pointez sur la bordure inférieure. Quand le pointeur a la forme d'une double-flèche, cliquez-glissez.

L'affichage de la mise en forme du tableau par les styles est dynamique : quand on passe le pointeur sur un style, on peut visualiser l'effet du style sur le tableau, et une info-bulle indique ses caractéristiques.

LE MENU CONTEXTUEL



Le menu contextuel est accessible lorsque le curseur se trouve dans une cellule de tableau.

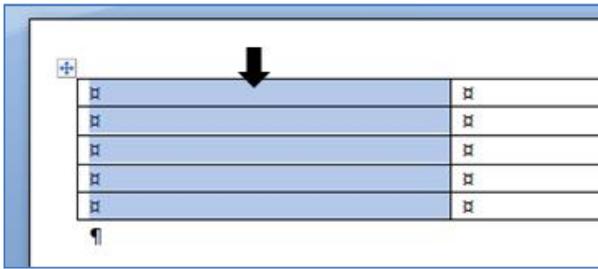
Cliquez avec le bouton droit de la souris pour le faire apparaître.

Ce menu regroupe les principales commandes qui concernent les tableaux. Toutes ces commandes sont disponibles dans les différents onglets du ruban.

Il est bien souvent plus pratique et plus rapide de travailler avec le menu contextuel plutôt que de chercher les commandes dans le ruban.

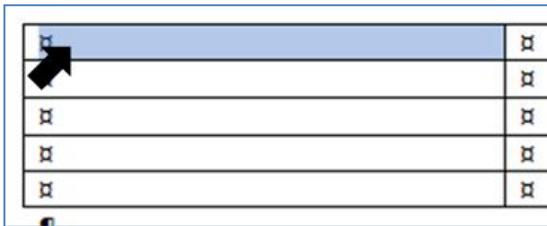
MANIPULER LES TABLEAUX

Sélection à la souris



COLONNE :

Placer le pointeur de la souris au dessus de la colonne.
Celui-ci prend la forme d'une flèche noire.
Cliquez pour sélectionner la colonne.
Glissez-cliquez pour sélectionner plusieurs colonnes.

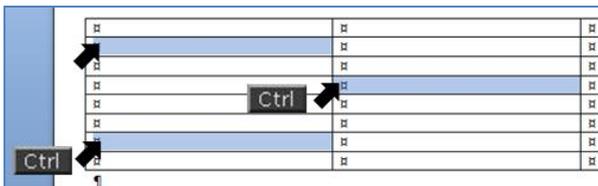


CELLULE :

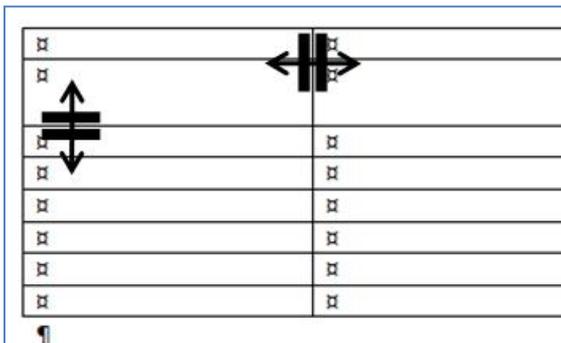
Placez le pointeur de la souris dans le coin inférieur gauche de la cellule.
Celui-ci prend la forme d'une flèche noire.
Cliquez pour sélectionner la cellule.
Glissez-cliquez pour sélectionner une plage de cellules.
Double-cliquez pour sélectionner la ligne entière.
Triple-cliquez pour sélectionner tout le tableau.

SELECTION MULTIPLE :

Placez le pointeur de la souris dans le coin inférieur gauche de la cellule.
Celui-ci prend la forme d'une flèche noire.
Cliquez pour sélectionner la cellule.
Placez le pointeur de la souris dans la cellule suivante.
Appuyez sur la touche CTRL + cliquez. Refaites l'opération autant que nécessaire.



Redimensionner lignes et colonnes



Pointez sur la bordure droite de l'une de ses cellules. Quand le pointeur a la forme d'une double flèche, glissez pour en modifier la largeur.

La hauteur de ligne s'ajuste automatiquement en fonction du contenu.

Pour modifier la hauteur d'une ligne, pointez sur la bordure inférieure de l'une de ses cellules, puis quand le pointeur a la forme d'une double flèche, cliquez-glissez.

La hauteur du tableau est modifiée, les hauteurs des autres lignes restent les mêmes.

Redimensionner globalement le tableau

Cliquez-glissez sur le petit carré  qui s'affiche quand on passe le pointeur près de l'angle inférieur droit du tableau.

Le pointeur se transforme alors en double flèche oblique. .

Glissez vers l'intérieur du tableau pour le réduire ou vers l'extérieur pour l'agrandir.

Effacer le contenu de cellules

Sélectionnez les cellules, les plages de cellules, la ou les lignes.

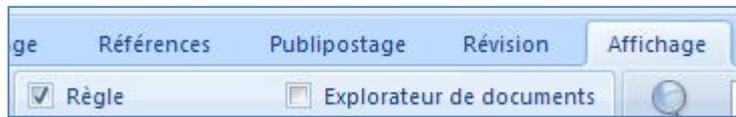
Appuyez sur la touche « Suppr ».

Le contenu de la sélection est effacé.

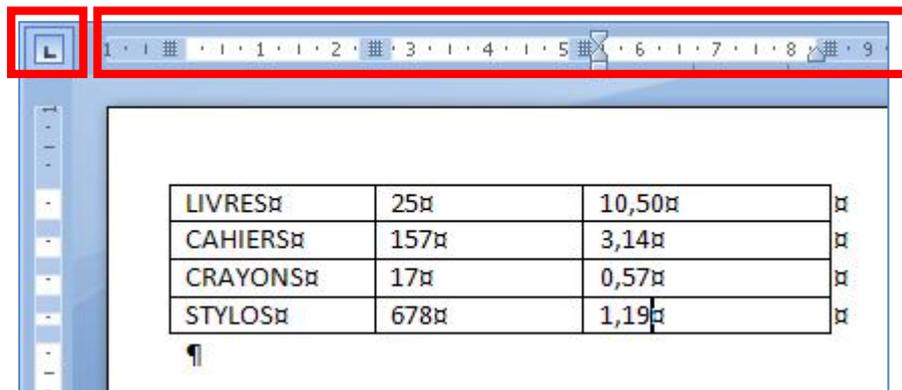
LES TABULATIONS

Les tabulations sont utilisées pour positionner des éléments à l'intérieur des cellules de manière précise et lors de la saisie de données numériques (alignement sur les décimales).

Pour utiliser les tabulations, il faut afficher la règle en cochant la case prévue..



Afficher la règle



La règle est affichée au dessus du document. Elle indique, en centimètre la largeur utile (comprise entre la marge de gauche et la marge de droite).

A l'extrémité gauche de la règle, est affiché le sélecteur de tabulation.

Les différents types de tabulations

Plusieurs types de tabulations sont disponibles en fonction de l'alignement souhaité :

-  aligne le texte à gauche (Tabulation Gauche)
-  aligne le texte à droite (Tabulation Droite)
-  centre le texte autour du taquet (Tabulation de Centrage)
-  aligne les chiffres sur le séparateur décimal (Tabulation Décimale)
-  insère une barre verticale (Tabulation Barre).

Poser une tabulation

En premier lieu, sélectionnez la colonne où vous souhaitez poser une ou plusieurs tabulations. Si vous ne souhaitez poser une tabulation que dans une seule cellule, cliquez dans la cellule. Choisissez le type de tabulation désiré en cliquant sur le bouton des tabulations. Celles-ci défilent les unes après les autres.

Cliquez sur la règle à l'endroit où vous souhaitez que la tabulation soit posée.

LIVRES	25	10,50
CAHIERS	157	3,14
CRAYONS	17	0,57
STYLOS	678	1,19

La tabulation numérique a aligné les chiffres sur la virgule.

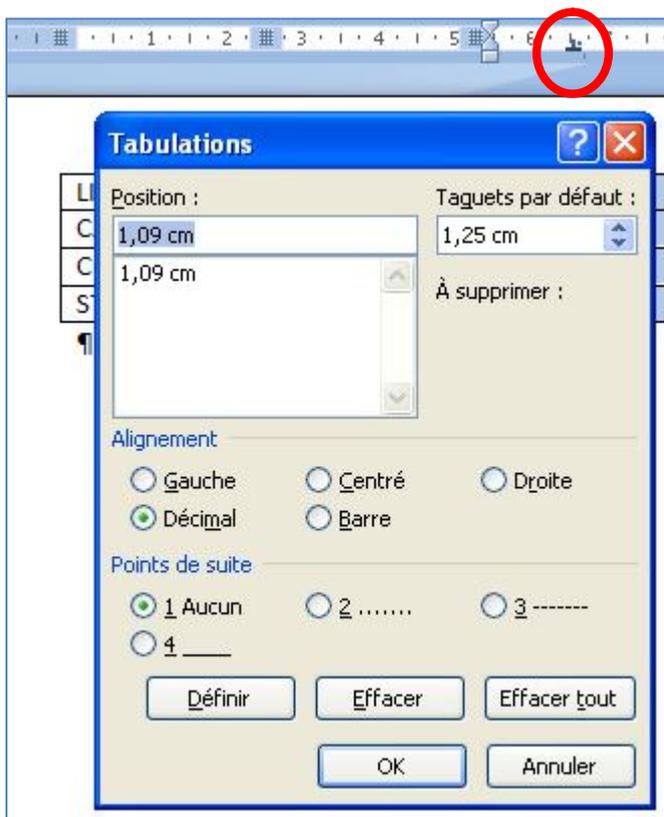
Déplacer une tabulation

Pour déplacer une tabulation, il suffit de la faire glisser sur la règle à son nouvel emplacement. Le contenu des cellules est automatiquement réaligné.

Supprimer une tabulation

Pour supprimer une tabulation, il suffit de la glisser en dehors de la règle. Le texte retrouve son alignement d'origine.

Propriétés des tabulations



En double cliquant sur une tabulation, la boîte des propriétés des tabulations est affichée.

Celle-ci offre de nombreux réglages, particulièrement en ce qui concerne les points de suite.