


TABLEAUX

Les tableaux permettent de présenter des données bien alignées les unes par rapport aux autres (exemple : calendrier, feuille de présence, curriculum vitæ, etc.)



SAISIE D'UN TABLEAU

CRÉATION D'UN TABLEAU

1. Placer le curseur là où doit commencer le tableau
2. Onglet Insertion
Tableau
(ou Tableau, Insérer, Tableau dans Word 2003)
Sélectionner le nombre de cellules (de lignes et de colonnes) voulues
 - ☞ En cas d'erreur, cliquer sur le bouton Annuler ( ou **Ctrl | Z**) avant de recréer le tableau, sinon le nouveau tableau sera inséré dans une cellule de l'ancien tableau.

SAISIE DES DONNÉES

Appuyer sur :

- la touche Tabulation () pour passer à la cellule suivante (ou créer une ligne en fin de tableau).
- ou sur Majuscule Tabulation () pour revenir à la cellule précédente.

SÉLECTION D'UN TABLEAU

Pour sélectionner une ligne (en cliquant devant la ligne à sélectionner)

Pour sélectionner une colonne (en cliquant sur le trait au-dessus de la colonne à sélectionner)

Pour sélectionner une cellule (en cliquant devant le texte de la cellule à sélectionner)

POUR SÉLECTIONNER TOUT LE TABLEAU

1. Cliquer dans une cellule du tableau
2. **Alt | ↑ | 5** (5 du pavé numérique)
ou cliquer sur le bouton de sélection de tableau en haut à gauche du tableau



AJOUT OU SUPPRESSION DE CELLULES

AJOUT DE LIGNES OU DE COLONNES


1. Cliquer dans la ligne (ou colonne voulue) voulue ou sélectionner des cellules
2. Onglet Disposition (ou menu Tableau dans Word 2003)
Insérer au-dessus, Insérer en dessous, Insérer à gauche, Insérer à droite

SUPPRESSION DE LIGNES OU DE COLONNES

1. Sélectionner les cellules à supprimer
2. Onglet Disposition (ou menu Tableau dans Word 2003)
Supprimer les cellules, Supprimer les colonnes, Supprimer les lignes ou Supprimer le tableau.

MISE EN FORME DU TABLEAU

POUR ENCADRER UN TABLEAU

1. Sélectionner les cellules
2. Onglet Accueil
Bouton *Bordure et trame* ()
Bordure et trame
(ou menu Format, Bordure et trame, onglet Bordure dans Word 2003)
Choisir un style de trait, une couleur, une largeur (épaisseur)
Cliquer sur Quadrillage et **OK**

POUR VISUALISER LE TABLEAU À L'ÉCRAN :

1. Cliquer ou sélectionner les cellules voulues
 2. Dans l'onglet Disposition (menu Tableau dans Word 2003), cliquer sur *Afficher le quadrillage* (ou *Masquer le quadrillage* pour le faire disparaître)
- ✓ À ne pas confondre avec les bordures du tableau qui, elles, apparaissent à l'imprimante.

MISE EN FORME AUTOMATIQUE DU TABLEAU

1. Cliquer dans le tableau
2. Onglet Création (Ou menu Tableau, Mise en forme automatique dans Word 2003)
Choisir la mise en forme automatique voulue.

STRUCTURE DU TABLEAU

PROPRIÉTÉS DES CELLULES

Pour accéder aux propriétés du tableau – alignement à gauche, au centre, à droite... – des lignes, des colonnes – hauteur, largeur... – des cellules – position du texte dans les cellules :

1. Sélectionner les cellules voulues
2. Onglet Disposition (ou menu Tableau dans Word 2003)
Propriétés

TAILLE DES CELLULES

La taille des cellules sélectionnées peut également se régler dans le groupe *Taille des cellules* de l'onglet disposition :

- Ajustement automatique : permet d'ajuster la taille des colonnes au texte dans les cellules, à la largeur de la page ou fixer la largeur de colonne.
- Largeur et hauteur : pour définir en centimètre la hauteur et la largeur des cellules.
- Distribuer les lignes ou les colonnes : rééquilibre les colonnes ou les lignes afin qu'elles aient toutes la même taille.

FUSION OU FRACTIONNEMENT DE CELLULES

FUSIONNER LES CELLULES

La fusion de cellules permet de regrouper plusieurs cellules d'un tableau en une seule

1. Sélectionner les cellules à fusionner
2. Onglet Disposition (ou menu Tableau dans Word 2003)
Fusionner les cellules

FRACTIONNER LES CELLULES

Le fractionnement de cellules permet de couper une cellule en plusieurs cellules

1. Cliquer dans la cellule à fractionner
2. Onglet Disposition (ou menu Tableau dans Word 2003)
Fractionner les cellules
Choisir le nombre de lignes et de colonnes voulus et **OK**

COUPER UN TABLEAU EN DEUX TABLEAUX

1. Placer le curseur dans la ligne qui commencera la deuxième moitié du tableau
 2. Onglet Disposition (ou menu Tableau dans Word 2003)
Fractionner le tableau
- ✓ Un saut de paragraphe marque la séparation entre les deux tableaux. Il est possible d'y ajouter un titre, du texte ou de supprimer ce saut pour regrouper ces tableaux en un seul.

GESTION DES DONNÉES DANS UN TABLEAU

Après avoir sélectionné les cellules voulues, dans le groupe Données de l'onglet Disposition, il est aisé de travailler sur les données pour les trier, afficher la première ligne, convertir un tableau en texte, etc.

Il est également possible d'effectuer des calculs avec la fonction *Formule* mais celle-ci, bien qu'utilisant la même logique qu'un tableur (nom de formule, référence aux cellules), ne vaut pas les formules dans Excel.

POUR TRIER UN TABLEAU :

1. Cliquer dans la colonne à trier
2. Onglet Disposition (ou menu Tableau dans Word 2003)
Trier

POUR CONSERVER LA PREMIÈRE LIGNE DU TABLEAU SUR TOUTES LES PAGES

1. Cliquer dans le tableau
 2. Onglet Disposition (ou menu Tableau dans Word 2003)
Répéter les lignes d'en-têtes.
- ✓ Pratique si le tableau tient sur plusieurs pages.

POUR CONVERTIR UN TABLEAU EN TEXTE

1. Sélectionner les cellules du tableau concernées
2. Onglet Disposition (ou menu Tableau dans Word 2003)
Convertir en texte
Choisir le séparateur voulu (paragraphes, tabulations, etc.) et **OK**

POUR CONVERTIR UN TEXTE EN TABLEAU

1. Sélectionner le texte voulu
2. Onglet Insertion
Tableau
Convertir le texte en tableau
Choisir le nombre de colonnes et **OK**

POSITION DU TEXTE DANS LES CELLULES

1. Sélectionner les cellules voulues
2. Onglet Disposition (ou menu Tableau dans Word 2003)
Dans le groupe Alignement, choisir l'alignement voulu
(Texte en haut, en bas, au milieu, etc.).

EXERCICE DE CRÉATION D'UN TABLEAU

EXERCICE

1. Saisir le tableau suivant :

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Matin	Réunion	Garde	Formation	Formation
Après-midi	Garde	Formation	Réunion	Garde
Soir	Repos	Repos	Garde	Repos

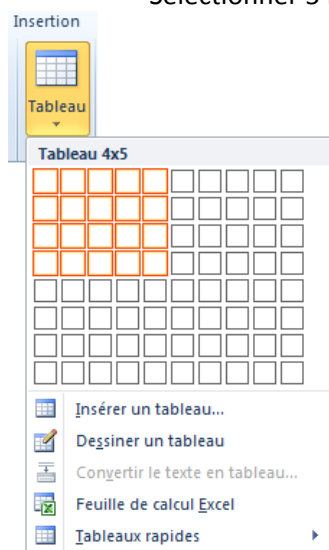
2. Encadrer le tableau avec un trait épais autour et un trait fin à l'intérieur
3. Mettre les titres en gras, centré avec une légère trame de fond

CORRECTION








CRÉATION DU TABLEAU

1. Placer le curseur là où doit apparaître le tableau
2. Onglet Insertion,
Tableau

Sélectionner 5 lignes et 4 colonnes :

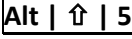




SAISIE DES DONNÉES

Se placer dans la première case, saisir la première valeur et appuyer sur la touche Tabulation () pour passer à la case suivante, y compris à la dernière cellule de la ligne. Exemple :
Lundi  Mardi  Mercredi  Jeudi  Vendredi  Matin ...

MISE EN FORME

ENCADREMENT DU TABLEAU

1. Sélectionner tout le tableau (cliquer dans le tableau et  du pavé numérique)
2. Onglet Accueil
Bouton *Bordure et trame* ()
Bordure et trame
Choisir une épaisseur de 2 ¼ (ou plus), cliquer sur le bouton *Quadrillage* et 

MISE EN FORME DES TITRES




1. Sélectionner les cellules voulues
2. Dans l'onglet Accueil, cliquer sur les boutons voulus
 Gras
 Centré
 Couleur du fond

TABLEAU MIS EN FORME

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Matin	Réunion	Garde	Formation	Formation
Après-midi	Garde	Formation	Réunion	Garde
Soir	Repos	Repos	Garde	Repos