

# WORD 2010

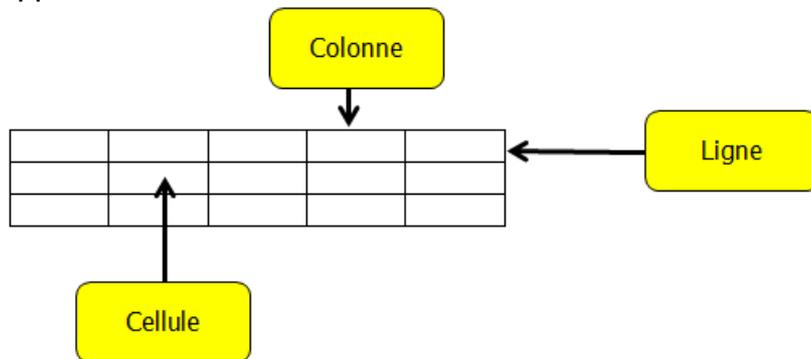
## Les Tableaux

### Table des matières

Présentation.....	1
Créer un tableau.....	3
Modifier la hauteur des lignes.....	5
Modifier la largeur des colonnes.....	5
Ajustement automatique du tableau.....	6
Alignements.....	6
Bordures.....	7
Couleur de remplissage.....	8
Fusionner des cellules.....	9
Fractionner des cellules.....	9
Insérer une colonne.....	9
Supprimer une colonne.....	9
Insérer une ligne.....	10
Supprimer une ligne.....	10
Supprimer un tableau.....	10
Appliquer un style à un tableau.....	10
Créer un style de tableau.....	11

## Présentation

Un TABLEAU se compose d'un certain nombre de lignes et de colonnes délimitant des cases appelées CELLULES.



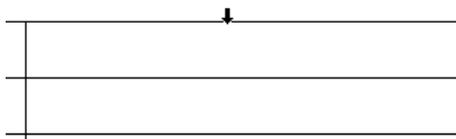
Le texte tapé dans une cellule se comporte comme s'il était sur une page (on peut donc le centrer, le justifier etc... dans la cellule).

Pour passer d'une cellule à l'autre vous pouvez utiliser la touche tabulation 

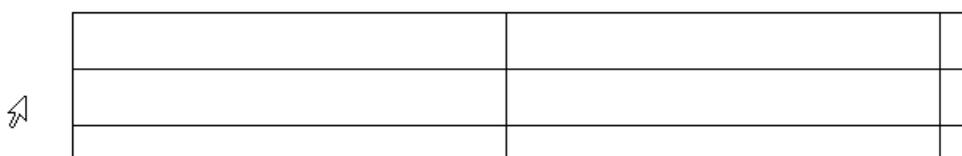
Si vous êtes dans la dernière cellule, un appui sur cette touche créera une nouvelle ligne identique à la précédente.

Si vous devez vous aligner sur un taquet de tabulation placé dans une colonne vous devrez appuyer sur   pour vous aligner sur ce taquet.

Pour sélectionner une colonne cliquez juste au-dessus de la colonne. Le curseur devient alors une flèche noire :



Pour sélectionner une ligne cliquez à gauche de la ligne. Le curseur devient alors une flèche blanche :



Vous pourrez fusionner (réunir en une seule cellule) plusieurs cellules adjacentes, soit horizontalement, soit verticalement.

De même vous pourrez scinder (séparer) une cellule en une ou plusieurs lignes ou colonnes.

# Créer un tableau

Onglet INSERTION – Tableau

Cliquez sur ce bouton :



## 1ère méthode



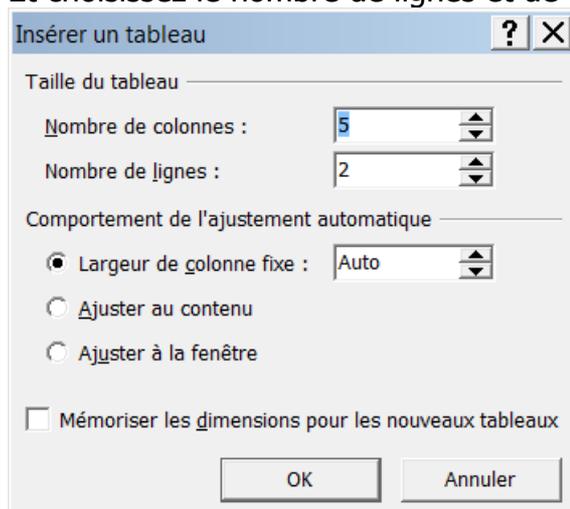
Cliquez sur la première case, maintenez la souris appuyée et faites glisser pour obtenir le nombre de lignes et de colonnes désiré.

## 2ème méthode

Sélectionnez « Insérer un tableau »

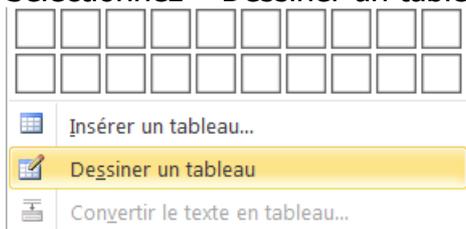


Et choisissez le nombre de lignes et de colonnes :



### 3ème méthode

Sélectionnez « Dessiner un tableau »

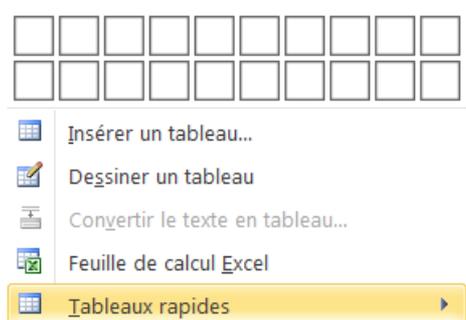


Dessinez alors le contour du tableau ainsi que les lignes et les colonnes.

Appuyez sur la touche **Echap** lorsque vous avez terminé.

### 4ème méthode

Sélectionnez « Tableaux rapides »



Word vous propose alors plusieurs modèles de tableaux pré-construits dont des calendriers et des listes. Il vous est possible d'enregistrer vos propres modèles de tableaux.

Lorsque vous êtes positionné à l'intérieur d'un tableau Word affiche 2 onglets contextuels supplémentaires :



L'onglet Création concerne le formatage du tableau



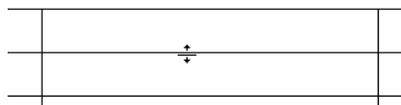
L'onglet Disposition concerne la structure du tableau



# Modifier la hauteur des lignes

## Avec la souris

Placez la souris sur la bordure basse de la ligne à étirer, cliquez et faites glisser vers le bas pour l'agrandir et vers le haut pour la rétrécir.



## Hauteur Automatique

Par défaut les lignes du tableau ont une hauteur "automatique", ce qui veut dire qu'elles s'étirent automatiquement en fonction du contenu.

1. Sélectionnez les lignes
2. Dans le groupe « Taille des cellules » de l'onglet « Disposition » réglez la hauteur des lignes dans cette zone :

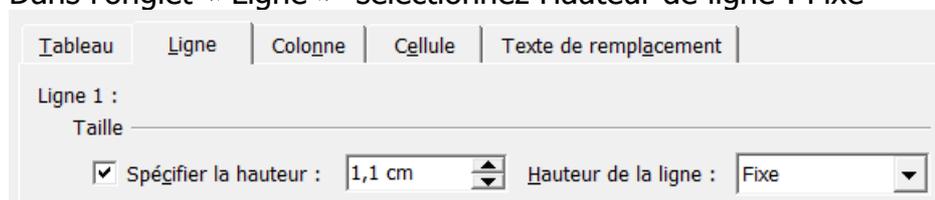


## Hauteur fixe

Dans le groupe « Taille des cellules » de l'onglet « Disposition » cliquez sur la flèche située en bas et à droite :



Dans l'onglet « Ligne » sélectionnez Hauteur de ligne : Fixe



# Modifier la largeur des colonnes

## Avec la souris

Placez la souris sur la bordure droite de la colonne à étirer, cliquez et faites glisser vers la droite pour l'agrandir et vers la gauche pour la rétrécir.

## Largeur de colonne fixe

1. Sélectionnez la ou les colonnes
2. Dans le groupe « Taille des cellules » de l'onglet « Disposition » réglez la largeur des colonnes dans cette zone :



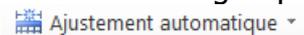
## Uniformiser les largeurs de colonnes

1. Sélectionnez toutes les colonnes
2. Dans le groupe « Taille des cellules » de l'onglet « Disposition » cliquez sur ce bouton :

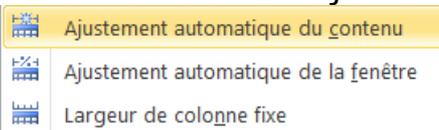


## Ajuster la largeur d'une colonne à son contenu

1. Sélectionnez la colonne
2. Dans le groupe « Taille des cellules » de l'onglet « Disposition » cliquez sur le bouton :



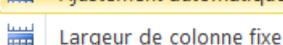
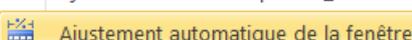
3. Sélectionnez « Ajustement automatique du contenu »



La colonne va alors s'agrandir en fonction du nombre de caractères.

## Ajustement automatique du tableau

1. Cliquez dans le tableau sans sélectionner
2. Dans le groupe « Taille des cellules » de l'onglet « Disposition » cliquez sur le bouton :



Les colonnes vont alors s'adapter de telle façon que les bords gauche et droit du tableau soient alignés respectivement sur les marges gauche et droite.

## Alignements

### Aligner le texte verticalement dans une cellule

1. Sélectionnez la cellule
2. Dans le groupe « Alignement » de l'onglet « Disposition » cliquez sur le bouton choisi :



### Ecrire verticalement

1. Sélectionnez la ou les cellules
2. Dans le groupe « Alignement » de l'onglet « Disposition » cliquez sur le bouton :



Orientation I  
du texte

Exemple :

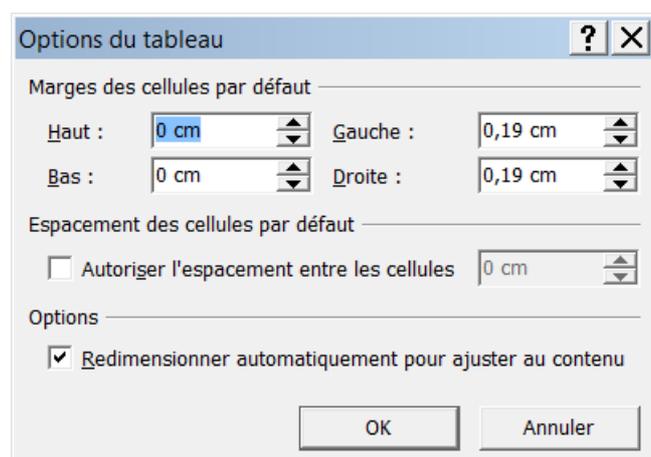
Janvier	Février
---------	---------

## Marges internes d'une cellule

1. Sélectionnez la ou les cellules
2. Cliquez sur le bouton « Marges de cellule »



Vous obtenez :



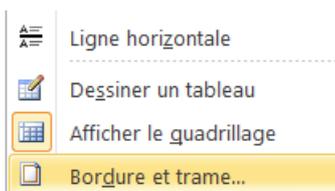
Ces réglages vous permettront d'aérer le texte par rapport à la bordure.

## Bordures

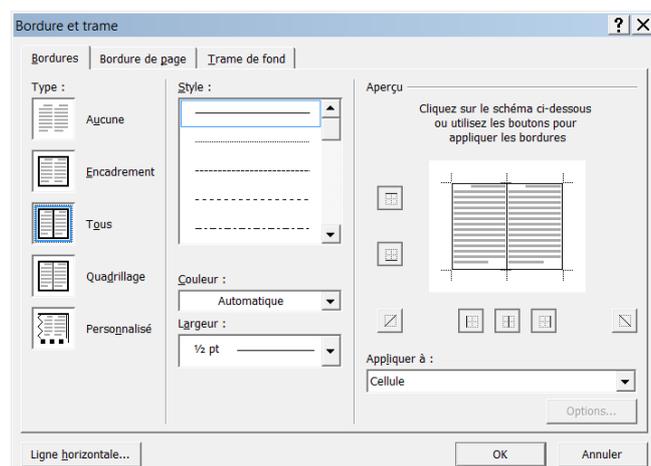
1. Sélectionnez les cellules à formater
2. Dans le groupe « Styles de tableau » de l'onglet « Création » cliquez sur le bouton :



Au lieu de choisir un des boutons de la liste sélectionnez « Bordure et trame... » :



Vous obtenez :



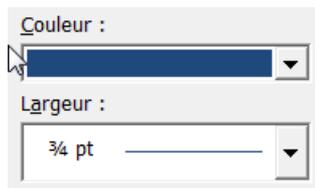
Cette fenêtre va vous permettre de réaliser des bordures sophistiquées.

Soit par exemple ce tableau à réaliser :

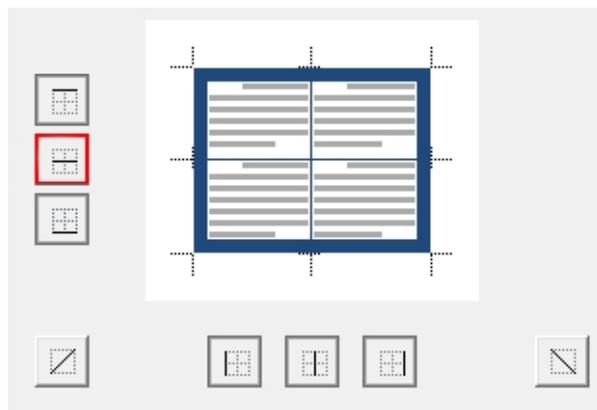

Sélectionnez « Quadrillage » :



Choisissez la couleur et la largeur :



Cliquez sur le bouton encadré :

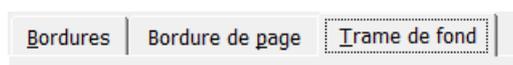


La ligne intérieure horizontale disparaît alors.

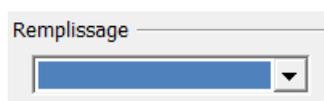
Cliquez sur

## Couleur de remplissage

Cliquez sur l'onglet « Trame de fond »



Sélectionnez la couleur dans la liste :



## Fusionner des cellules

1. Sélectionnez les cellules à fusionner.
2. Dans le groupe «Fusionner» de l'onglet « Disposition » cliquez sur le bouton « Fusionner » :

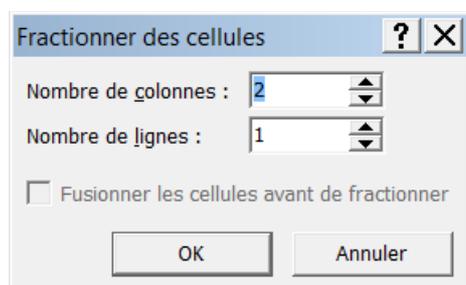
 Fusionner

## Fractionner des cellules

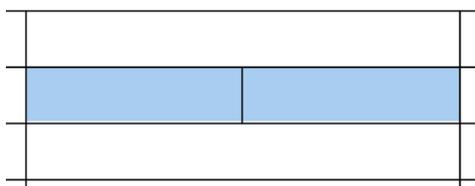
1. Sélectionnez la cellule à fractionner (une seule)
2. Dans le groupe «Fusionner» de l'onglet « Disposition » cliquez sur le bouton «Fractionner» :

 Fractionner

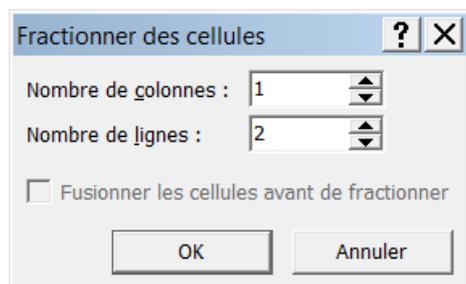
### Exemple 1



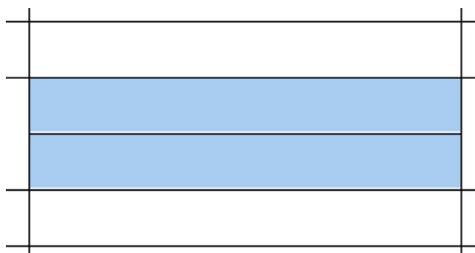
donne



### Exemple 2



donne



## Insérer une colonne

1. Sélectionnez une colonne
2. Dans le groupe «Lignes et colonnes» de l'onglet « Disposition » cliquez sur l'un des deux boutons :

 Insérer à gauche

 Insérer à droite

## Supprimer une colonne

1. Sélectionnez la colonne à supprimer
2. Dans le groupe «Lignes et colonnes» de l'onglet « Disposition » cliquez sur le bouton :



Supprimer

## Insérer une ligne

1. Sélectionnez une ligne
2. Dans le groupe «Lignes et colonnes» de l'onglet « Disposition » cliquez sur le bouton :



Insérer  
au-dessus

Ou sur le bouton :



Insérer en dessous

## Supprimer une ligne

1. Sélectionnez la ligne à supprimer
2. Dans le groupe «Lignes et colonnes» de l'onglet « Disposition » cliquez sur le bouton :



Supprimer

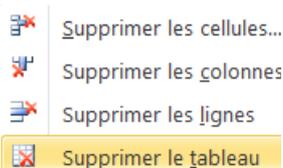
## Supprimer un tableau

1. Cliquez dans le tableau
2. Dans le groupe «Lignes et colonnes» de l'onglet « Disposition » cliquez sur la flèche située en bas du bouton :



Supprimer

3. Sélectionnez « Supprimer le tableau »

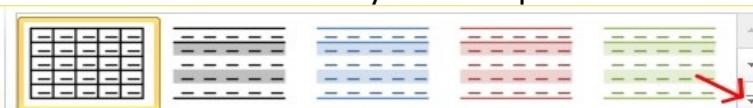


## Appliquer un style à un tableau

1. Cliquez dans le tableau
2. Dans le groupe «Styles de tableau» de l'onglet «Création» sélectionnez le style désiré :



Vous trouverez d'autres styles en cliquant sur la flèche située en bas à droite :



En cliquant sur cette même flèche vous pourrez sélectionner « Modifier le style de tableau » :



Les modifications effectuées resteront alors mémorisées.

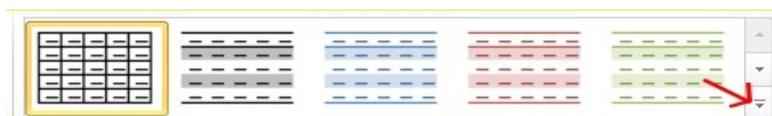
## Créer un style de tableau

Word vous permet de créer vos propres styles de tableaux de façon à homogénéiser leurs présentations. Vous gagnerez ainsi beaucoup de temps au niveau de la mise en forme et tous vos tableaux correspondront à votre charte graphique.

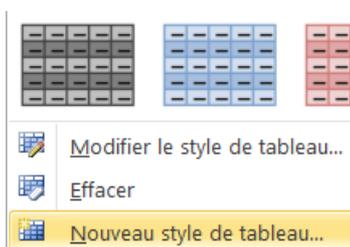
### Procédure

Créez un tableau et mettez-le en forme manuellement

Dans le groupe « Styles de tableau » de l'onglet « Création » cliquez sur la flèche située en bas à droite :



Sélectionnez « Nouveau style de tableau »



Donnez un nom à votre style :

Propriétés	
Nom :	MonStyle
Type de style :	Tableau
Style basé sur :	Tableau Normal

Validez avec le bouton

