

Créer des tableaux

1

Les tableaux sont un très bon moyen pour mettre en ordre des données. Ils sont même quelques fois utilisés pour présenter des documents.

Word, bien qu'il ne soit pas un logiciel spécialisé dans l'édition des tableaux, possède des fonctionnalités avancées pour faire le travail.

Dans ce cours, on va traiter les points suivants :

1. Insérer un tableau
2. Conversion de texte en tableau
3. Conversion de tableau en texte
4. Définition des dimensions d'un tableau
5. Définition des options d'ajustement automatique
6. Utilisation des tableaux rapides
7. Définition de titre

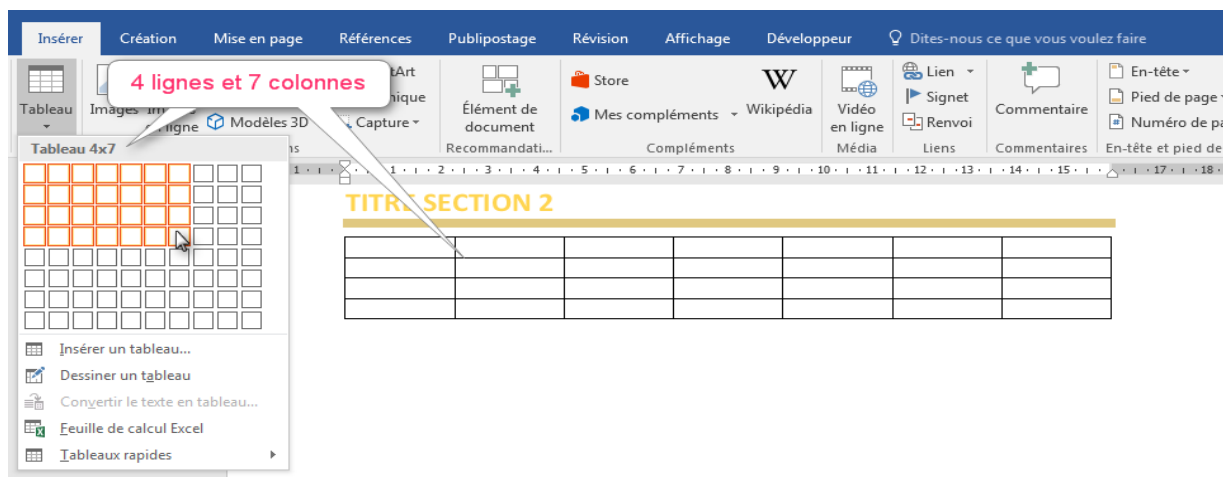
Insérer un tableau

Plusieurs méthodes d'insertion de tableaux sont disponibles à utiliser selon vos besoins, selon les circonstances mais aussi selon vos habitudes.

Première méthode

Un moyen rapide pour insérer un tableau :

1. Cliquez à l'endroit où vous voulez insérer le tableau
2. Dans le menu **Insertion**, groupe **Tableaux**, cliquez sur le bouton **Tableau** pour ouvrir la liste
3. En haut de la liste, faites glisser le pointeur de la souris sur la grille pour définir le nombre de lignes et de colonnes voulues, puis cliquez



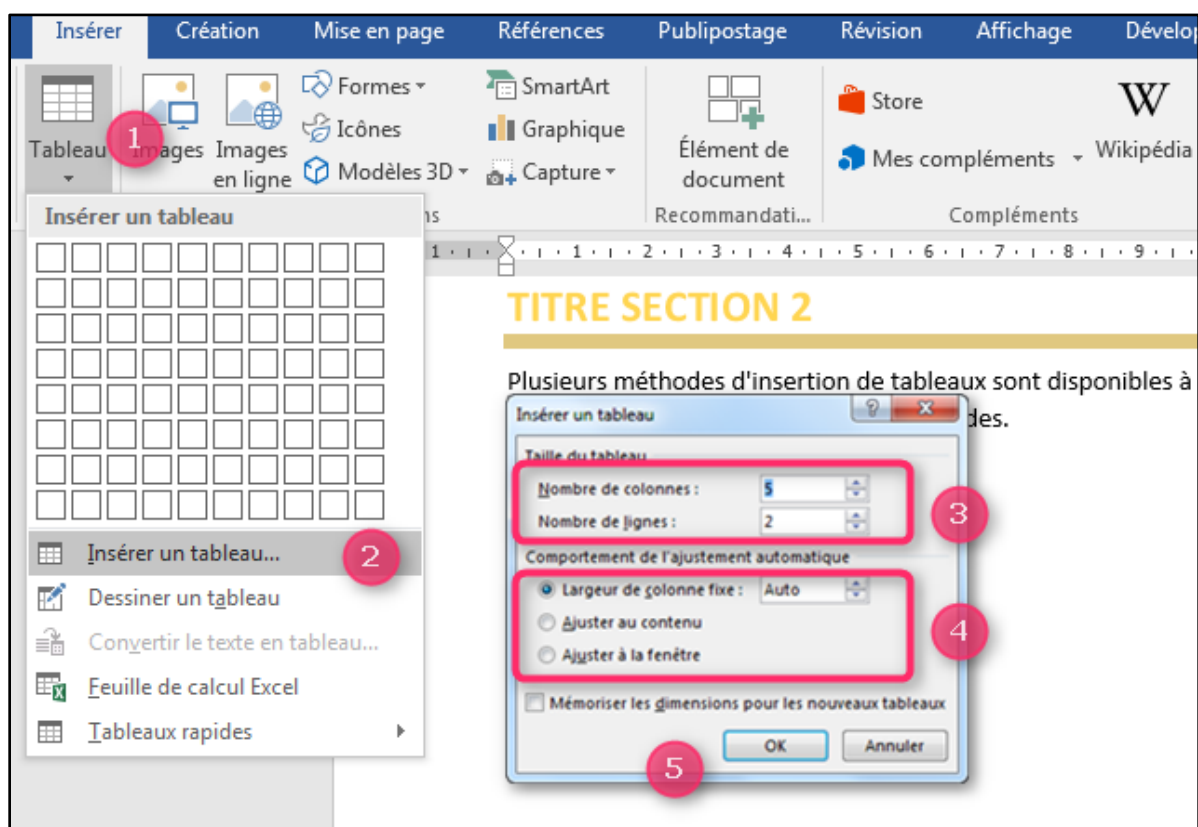
Deux limites pour cette méthode :

- on ne peut pas dépasser 8 lignes et 10 colonnes,
- on ne peut pas définir la largeur des colonnes à l'insertion.

Deuxième méthode

Avec cette deuxième méthode, on peut insérer des tableaux avec un nombre plus grand de lignes et de colonnes ; cette boîte permet aussi de définir la largeur des colonnes pendant l'insertion. Après avoir cliqué à l'endroit où vous voulez insérer le tableau,

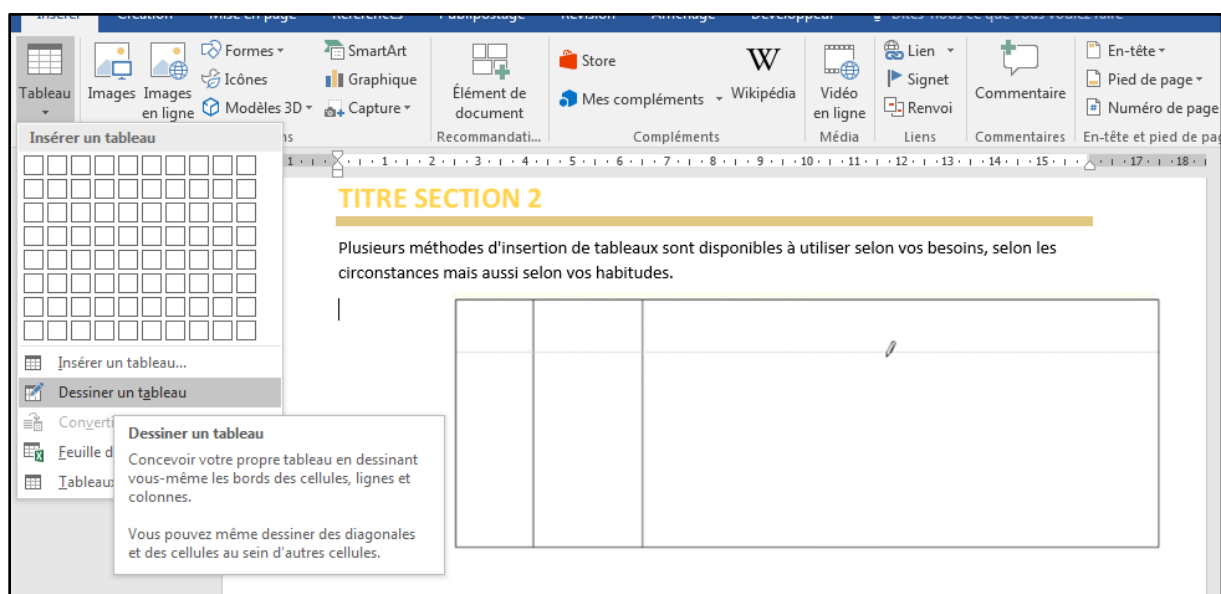
1. Dans le menu **Insertion**, groupe **Tableaux**, cliquez sur le bouton **Tableau** pour ouvrir la liste
2. Cliquez sur la commande **Insérer un tableau...**
3. Dans la boîte de dialogue **Insérer un tableau** précisez le nombre de colonnes et de lignes
4. Définissez la largeur des colonnes. Si vous laissez **Auto**, le tableau prendra toute la largeur de la page.
5. Validez



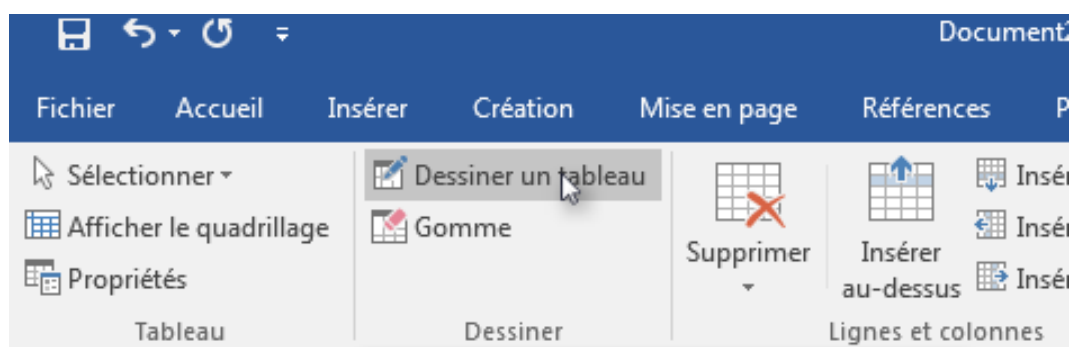
Dessiner un tableau

3

Une autre méthode consiste à dessiner le tableau à main levée.



1. Dans le groupe **Tableaux** cliquez sur le bouton **Tableau** puis sur **Dessiner un tableau**
2. A l'endroit où vous voulez faire le tableau, tracez d'abord le contour du tableau en cliquant-glissant diagonalement (le pointeur de la souris ayant pris la forme d'un crayon)
3. De la même manière tracez les bords des cellules des lignes et des colonnes
4. Une fois terminé, cliquez sur le bouton **Dessiner un tableau** pour le désactiver

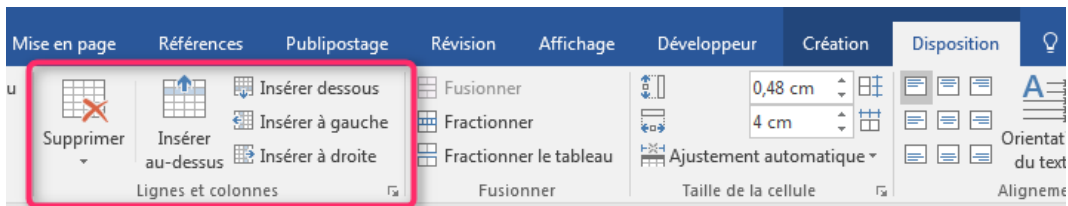


Ajouter et supprimer des lignes et des colonnes

Un tableau n'est pas une image figée. On peut à tout moment ajouter ou supprimer des lignes et des colonnes.

1. Cliquez sur le tableau pour faire apparaître le ruban **Outils de tableau**
2. Cliquez sur l'onglet **Disposition de ce nouveau ruban**

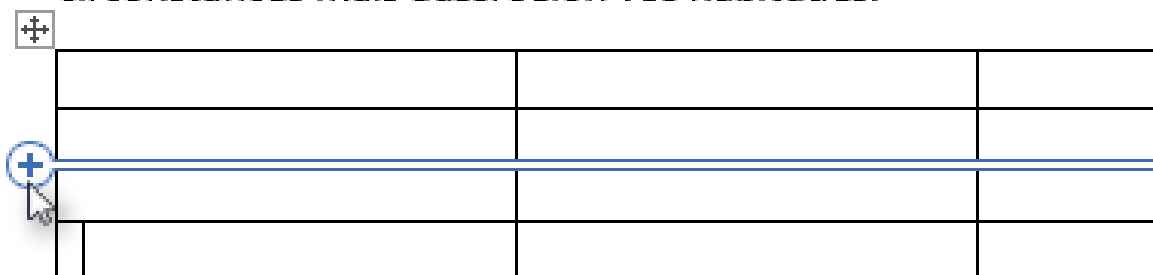
3. Dans le groupe **Lignes et colonnes** vous avez tous les outils nécessaires



Vous pouvez aussi ajouter une ligne ou une colonne directement dans le tableau. Pour insérer une ligne survolez le bord gauche du tableau, vous verrez un signe + apparaitre cliquez dessus et l'insertion est faite. De même pour ajouter une colonne, survolez le bord supérieur du tableau puis cliquez sur le signe + qui apparait.

TITRE SECTION 2

Plusieurs méthodes d'insertion de tableaux sont disponibles : circonstances mais aussi selon vos habitudes.



Pour ajouter une ligne à la fin du tableau, cliquez dans la dernière cellule de la dernière ligne du tableau puis appuyez sur la touche **Tabulation** du clavier.

Conversion de texte en tableau

On voudrait présenter le texte suivant sous forme d'un tableau. Remarquez les points-virgules qui séparent les différentes informations de chaque ligne.

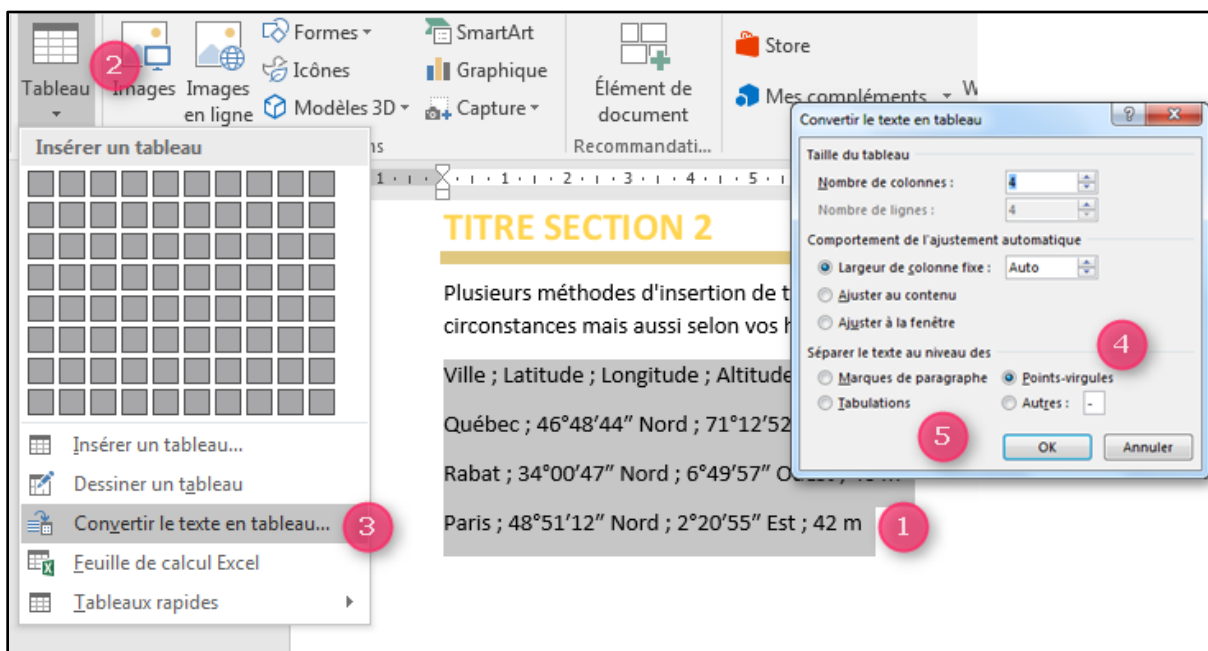
Ville ;	Latitude ;	Longitude ;	Altitude
Québec ;	46°48'44" Nord ;	71°12'52" Ouest ;	54 m
Rabat ;	34°00'47" Nord ;	6°49'57" Ouest ;	46 m
Paris ;	48°51'12" Nord ;	2°20'55" Est ;	42 m

Remarquez les points-virgules



Les étapes à suivre :

1. Sélectionnez tous ce texte
2. Dans l'onglet **Insertion** groupe **Tableau** ouvrez la liste des commandes
3. Cliquez sur la commande **Convertir le texte en tableau...**
4. Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, vérifiez que c'est bien le caractère que vous avez utilisé comme séparateur qui est coché dans la section **Séparer le texte au niveau de**
5. Validez



Le rendu de l'opération

TITRE SECTION 2

Plusieurs méthodes d'insertion de tableaux sont disponibles à utiliser selon vos besoins, selon les circonstances mais aussi selon vos habitudes.

Ville	Latitude	Longitude	Altitude
Québec	46°48'44" Nord	71°12'52" Ouest	54 m
Rabat	34°00'47" Nord	6°49'57" Ouest	46 m
Paris	48°51'12" Nord	2°20'55" Est	42 m

Conversion de tableau en texte

6

L'opération inverse est de convertir un tableau en texte. Convertissons alors le tableau de tout à l'heure en texte.

1. Cliquez dans le tableau
2. Dans le groupe **Données** de l'onglet **Disposition**, cliquez sur **Convertir en texte**
3. Dans la boîte qui s'ouvre, choisissez un caractère de séparation
4. Valider

The screenshot shows the Microsoft Word 2013 interface. The 'Disposition' ribbon is active, and the 'Données' group contains the 'Convertir en texte' button, which is highlighted with a red circle and the number 2. Below the ribbon, a table is visible with columns 'Longitude' and 'Altitude'. A red circle with the number 1 is placed over the first cell of the table. A dialog box titled 'Convertir le tableau en texte' is open, showing options to separate the text by paragraph marks, tabs, commas, or other characters. The 'Autres' option is selected, and the character '=' is entered in the text box. A red circle with the number 3 is placed over the 'Autres' option. The 'Convertir les tableaux imbriqués' checkbox is checked. The 'OK' button is highlighted with a red circle and the number 4.

	Longitude	Altitude
d	71°12'52" Ouest	54 m
d	6°49'57" Ouest	46 m
d	2°20'55" Est	42 m

On a choisi le caractère égal (Autre =) comme séparateur, le résultat est le suivant :

TITRE SECTION 2

Plusieurs méthodes d'insertion de tableaux sont disponibles à utiliser selon vos besoins, selon les circonstances mais aussi selon vos habitudes.

Ville =Latitude =Longitude =Altitude

Québec =46°48'44" Nord =71°12'52" Ouest =54 m

Rabat =34°00'47" Nord =6°49'57" Ouest =46 m

Paris =48°51'12" Nord =2°20'55" Est =42 m

Définition des dimensions d'un tableau

7

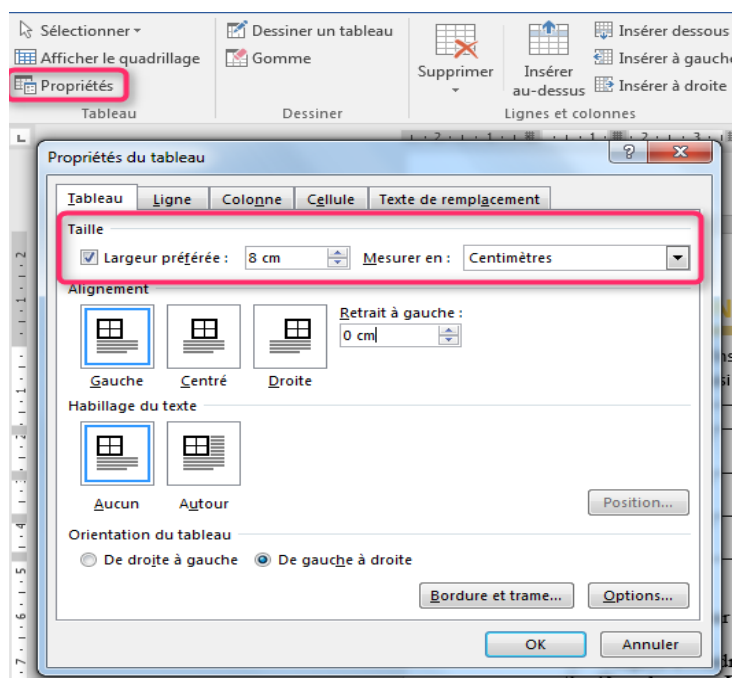
Par défaut, un tableau prend toute la largeur de la page ; mais on peut le redimensionner comme on veut.



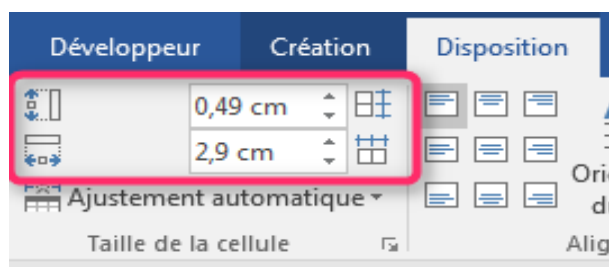
Ville	Latitude	Longitude	Altitude
Québec	46°48'44" Nord	71°12'52" Ouest	54 m
Rabat	34°00'47" Nord	6°49'57" Ouest	46 m
Paris	48°51'12" Nord	2°20'55" Est	42 m

Une première méthode consiste à prendre le tableau par son coin inférieur droit puis de faire glisser la souris pour réduire ou bien augmenter. Cette méthode est visuelle pratique mais pas tellement précise. Pour donner une valeur précise à la largeur du tableau, il faut opter pour la deuxième méthode.

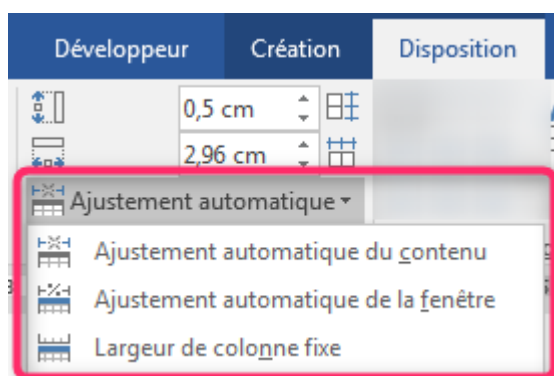
1. Cliquez sur le tableau
2. Dans le groupe **Tableau** de l'onglet **Disposition** cliquez sur **Propriétés**
3. Dans l'onglet **Tableau** de la fenêtre **Propriétés du Tableau** définissez une largeur préférée (faites attention à l'unité de mesure)
4. Dans l'onglet **Colonnes** personnalisez la valeur de la largeur des colonnes (Utilisez les boutons **colonne suivante** et **colonne précédente** pour se déplacer entre les colonnes)
5. Faites de même pour la hauteur des lignes dans l'onglet **Lignes** (Utilisez les boutons **Ligne suivante** et **Ligne précédente** pour se déplacer entre les lignes)
6. Faites éventuellement la même chose pour les cellules dans l'onglet **Cellules**
7. Validez



La largeur des colonnes et la hauteur des lignes sont aussi modifiables via le groupe **Taille des cellules** de l'onglet **Disposition**



Définition des options d'ajustement automatique



Les colonnes d'un tableau peuvent avoir une des trois options suivantes :

- **Ajustement automatique du contenu :** les colonnes s'adaptent au contenu de la cellule qui contient le plus de texte. (Dans la limite de la largeur de la page)
- **Ajustement automatique de la fenêtre :** la largeur du tableau prend toute la largeur de la page même s'il y a peu de texte dans les cellules.
- **Largeur des colonnes fixe :** dans ce cas

c'est le texte qui s'adapte à la largeur des cellules.

Utilisation des tableaux rapides

Les **tableaux rapides** sont des tableaux mis en forme prêts à être utilisés, il suffit de modifier le contenu.

Pour utiliser un tableau rapide, il suffit d'aller dans :

1. **Insertion**
2. **Tableau**
3. **Tableaux rapides**
4. **Choisir un tableau**

prerere (faites attention à l'unité de mesure)

4. Dans l'onglet **Colonnes** personnalisez la valeur de
5. Faites de même pour la hauteur des lignes dans l'oi
6. Faites éventuellement la même chose pour les cell
7. Validez

Prédéfini

Avec sous-titres 1

Inscription dans les collèges locaux, 2005

Collège	Nouveaux étudiants	Étudiants du deuxième cycle	Variation
<i>Étudiant du premier cycle</i>			
Université du cèdre			
Collège de l'orme			

Avec sous-titres 2

Inscription dans les collèges locaux, 2005

Collège	Nouveaux étudiants	Étudiants du deuxième cycle	Variation
<i>Étudiant du premier cycle</i>			
Université du cèdre	110	103	+7
Collège de l'orme	223	214	+9

Calendrier 1

Décembre

L	M	M	J	V	S	D
						1

Enregistrer la sélection dans la galerie de tableaux rapides...

Remarquez que chaque tableau porte un nom. Exemple ici il s'agit du tableau rapide **Avec sous-titres 1**



Inscription dans les collèges locaux, 2005

Collège	Nouveaux étudiants	Étudiants du deuxième cycle	Variation
<i>Étudiant du premier cycle</i>			
Université du cèdre	110	103	+7
Collège de l'orme	223	214	+9
Académie de l'érable	197	120	+77
Collège des pinacées	134	121	+13
Institut du chêne	202	210	-8
<i>Diplômé</i>			
Université du cèdre	24	20	+4
Collège de l'orme	43	53	-10

Définition de titre

Le titre (à ne pas confondre avec l'étiquette) et la description sont des textes de remplacement qui aident les personnes qui ne peuvent pas voir l'écran à comprendre ce qui est important dans le tableau et autres éléments visuels.

Pour ajouter un texte de remplacement à un tableau :

1. Cliquez dans le tableau, puis allez dans les propriétés (**Disposition -- groupe Tableau -- Propriétés**)
2. Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, allez dans l'onglet **Texte de remplacement** et remplissez la zone **Titre** et la zone **Description**
3. Validez

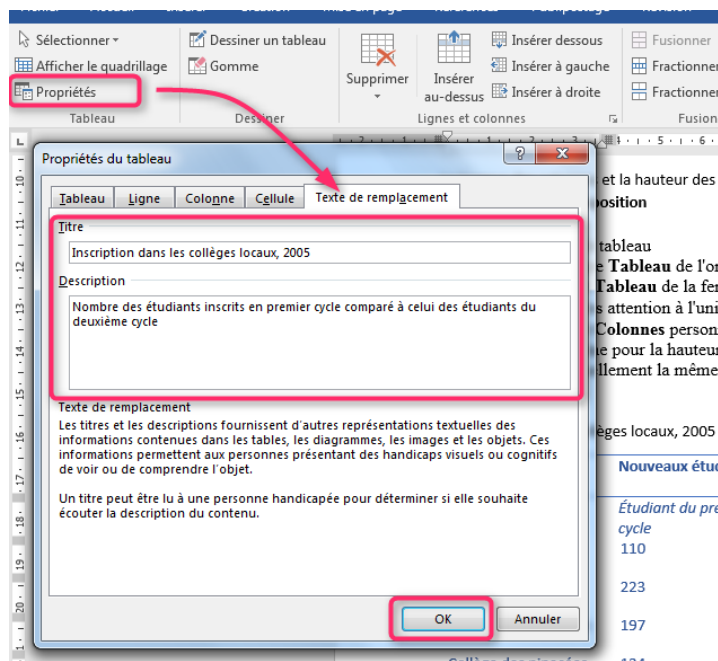


Table des matières

- Insérer un tableau..... 1
 - Première méthode..... 1
 - Deuxième méthode 2
- Déssiner un tableau 3
- Ajouter et supprimer des lignes et des colonnes 3
- Conversion de texte en tableau..... 4
- Conversion de tableau en texte..... 6
- Définition des dimensions d'un tableau 7
- Définition des options d'ajustement automatique 8
- Utilisation des tableaux rapides 8
- Définition de titre..... 10
- Table des matières..... 11

