

Insérer et formater des tableaux

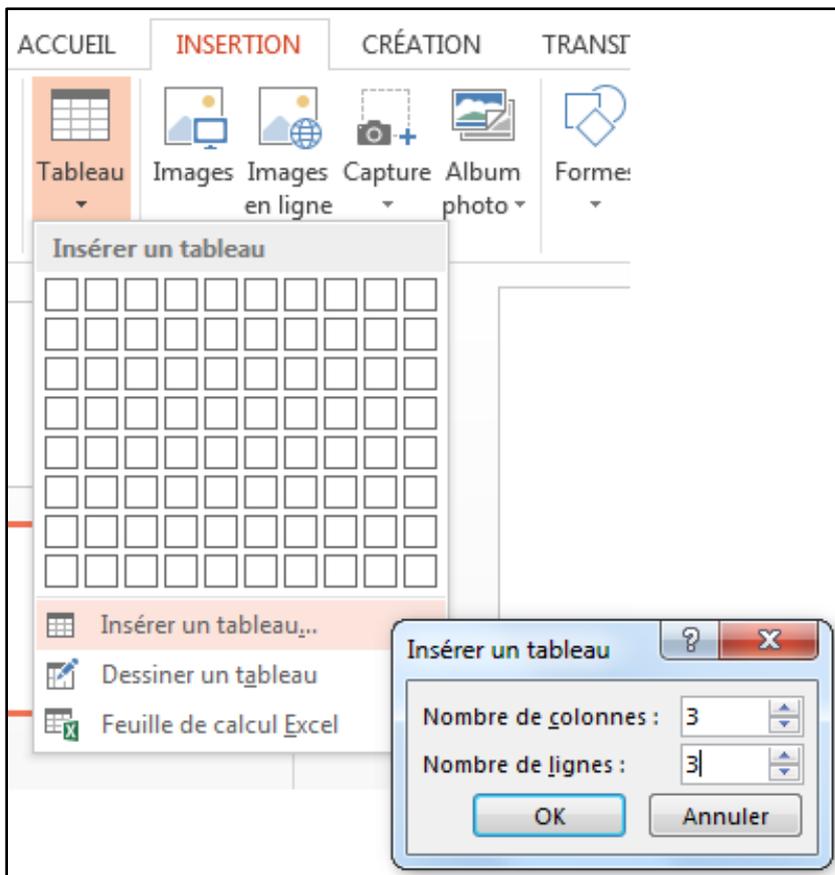
1

Les tableaux sont un moyen pratique pour présenter les données d'une manière organisée. Dans ce cours nous allons voir comment ajouter des tableaux dans une diapositive et comment manipuler ces tableaux travers les points suivants :

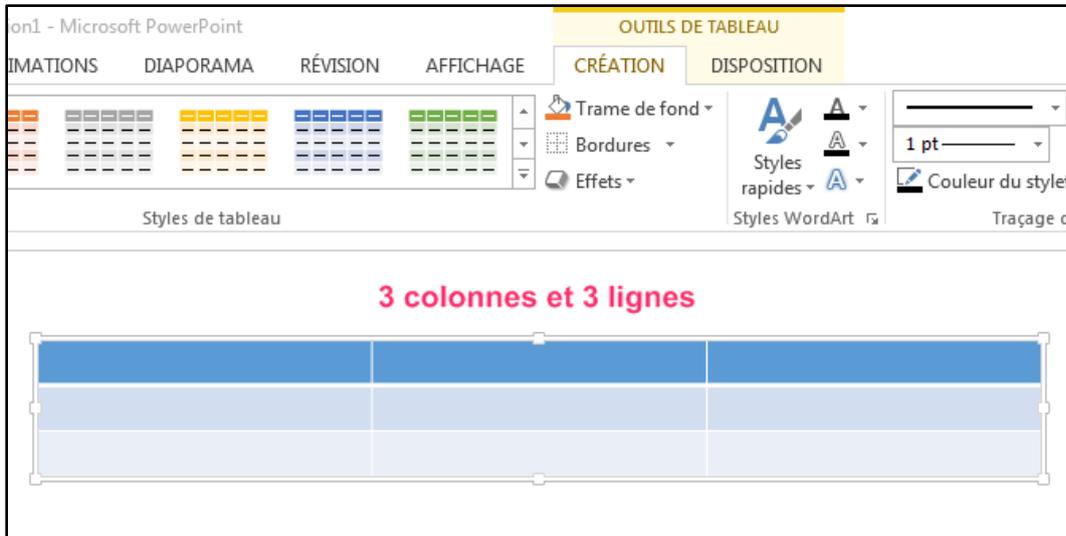
1. Insérer un tableau
2. Importer un tableau à partir d'une autre application Office
3. Modifier le nombre de colonnes et de lignes dans un tableau
4. Appliquer des styles aux tableaux

Insérer un tableau

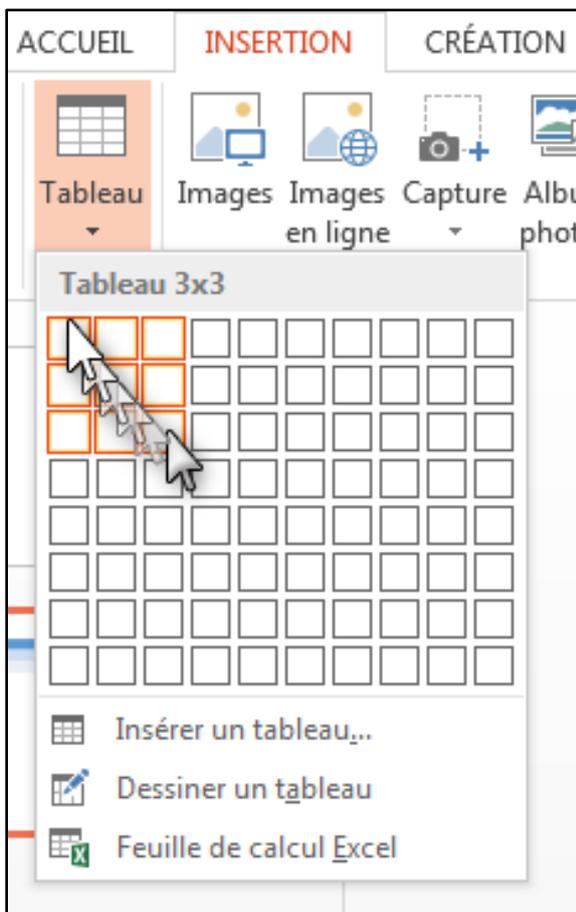
Pour insérer un tableau dans une diapositive on va sous l'onglet **INSERTION** ouvrir le bouton **Tableau** du groupe **Tableaux** puis cliquer sur la ligne **Insérer un tableau ...**. Dans la petite fenêtre qui s'affiche, on définit le **Nombre de colonnes** et le **Nombre de lignes** souhaitées puis on valide avec **OK**



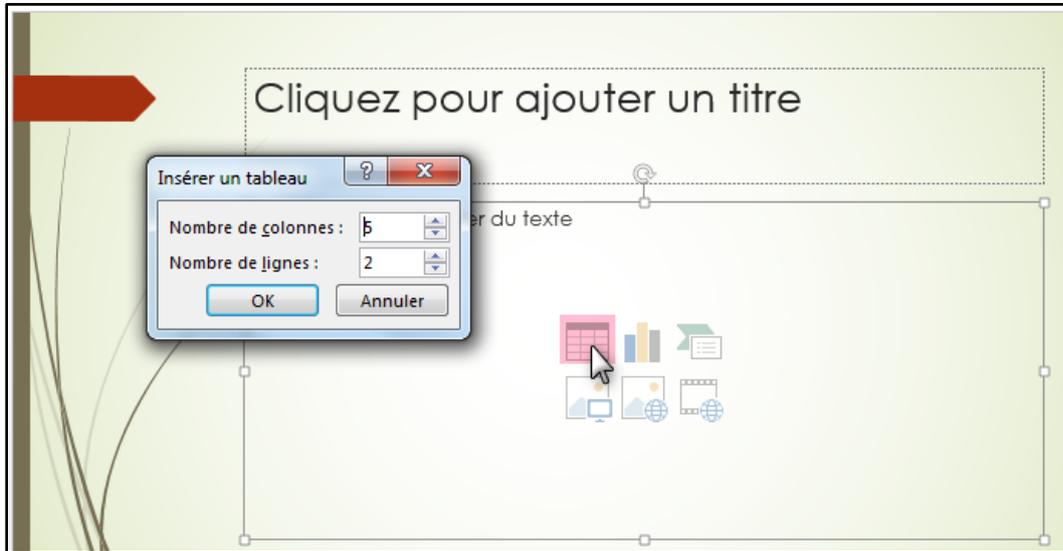
Le tableau est alors inséré dans la diapositive avec le paramétrage défini (3 colonnes et 3 lignes).



Une autre méthode d'insérer un tableau consiste à faire glisser la souris sur la grille, bouton gauche appuyé puis le lâcher lorsque vous avez le nombre de colonnes et le nombre de lignes voulus comme c'est montré dans la capture d'écran suivante.



Un autre moyen plus rapide si votre diapositive contient un **espace réservé** est de cliquer sur le bouton **Insérer tableau** contenu dans l'espace réservé puis de renseigner la petite boîte de dialogue puis valider.



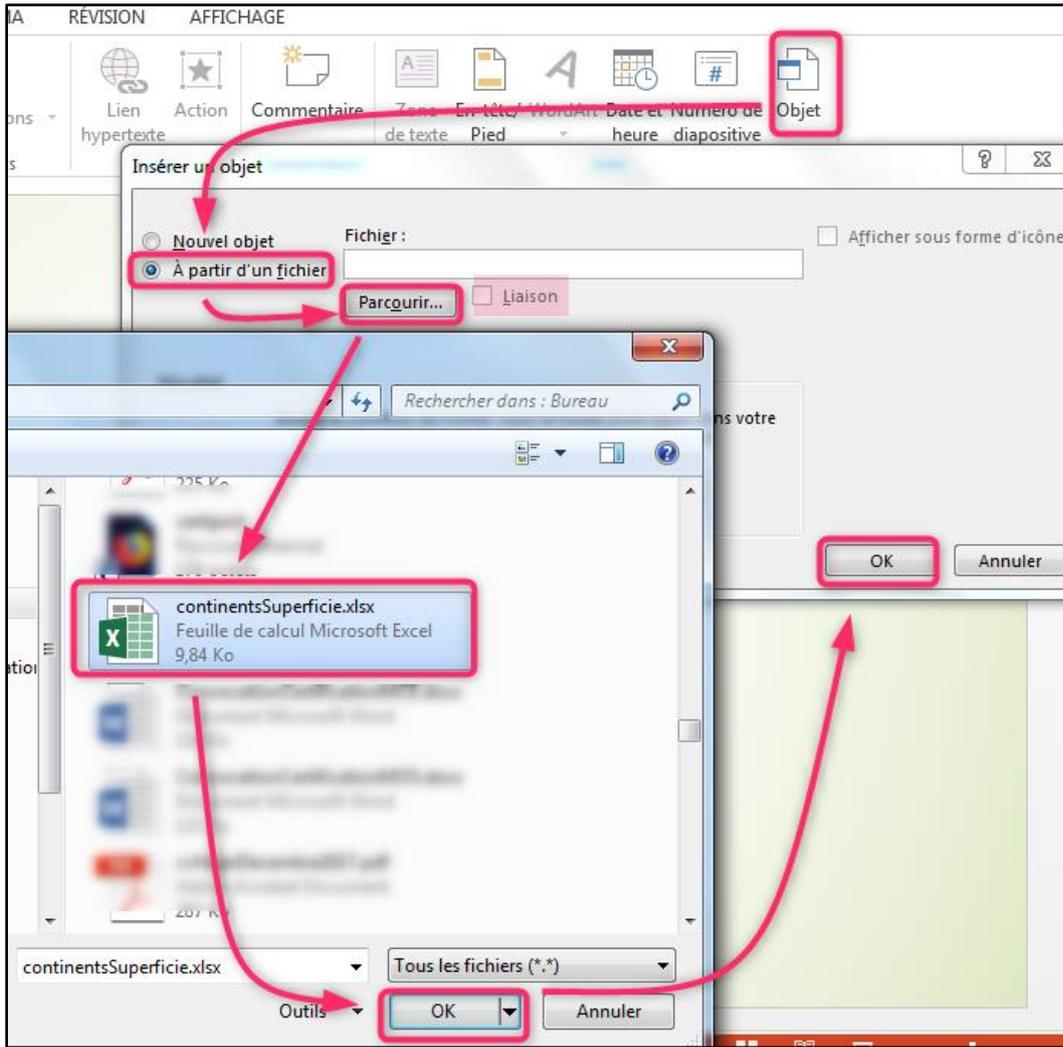
Importer un tableau à partir d'une autre application Office

Les différents logiciels de la suite **Office de Microsoft** collaborent entre eux et s'échangent des données ; ainsi on peut importer un tableau à partir d'une autre application.

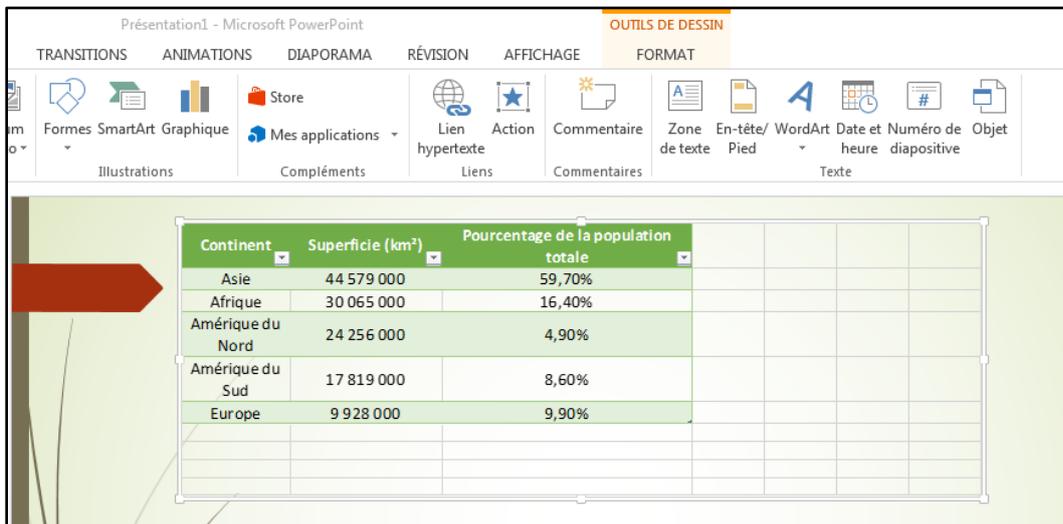
Importer une feuille entière Excel

Insérons une feuille Excel du fichier **continentsSuperficie.xlsx** qui se trouve sur le **Bureau**. On va dans l'onglet **INSERTION** puis dans le groupe **Texte**. On clique sur le bouton **Objet** et on suit les étapes indiquées dans la capture d'écran suivante



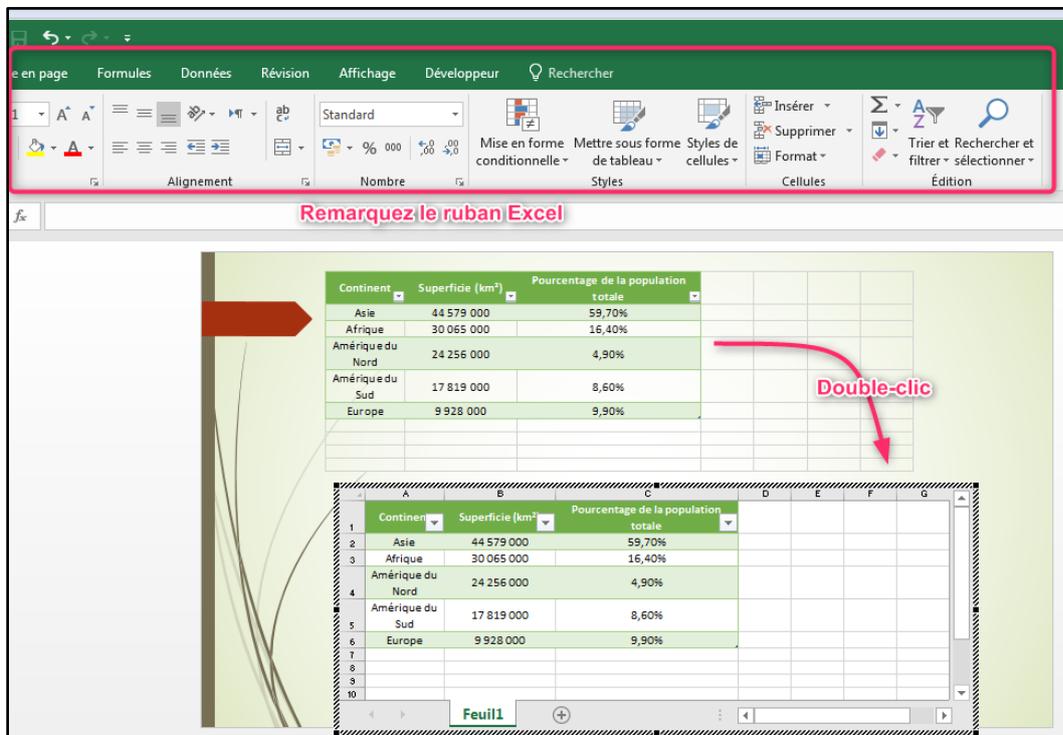


Si vous cochez la case **Liaison**, le tableau inséré gardera une liaison avec le tableau source et toute modification dans ce dernier sera répercutée sur la tableau inséré. Dans ce cas si vous prenez le fichier Powerpoint dans un autre ordinateur ou si vous l'envoyez à quelqu'un pensez à prendre aussi le fichier Excel sinon la liaison sera cassée.



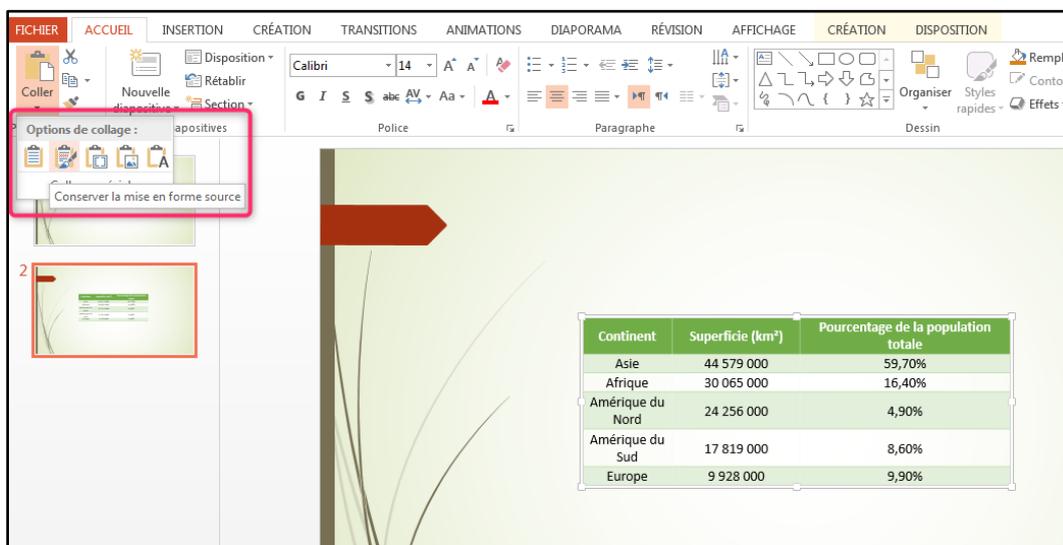
La feuille Excel est maintenant insérée comme un objet Dessin mais modifiable. Double-cliquez dessus et la feuille s'ouvre avec le logiciel d'origine (Excel) avec tous les outils nécessaires

5



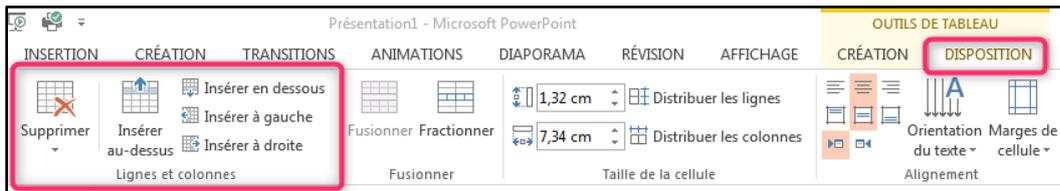
Importer un tableau Word ou Excel

Au lieu d'importer toute une feuille Excel, on peut importer uniquement le tableau à partir d'un fichier **Excel** ou **Word** ou même d'une **page Web**. Dans ce cas il suffit de sélectionner et de copier le tableau d'origine puis de le coller sur la diapositive cible en choisissant une option de collage.



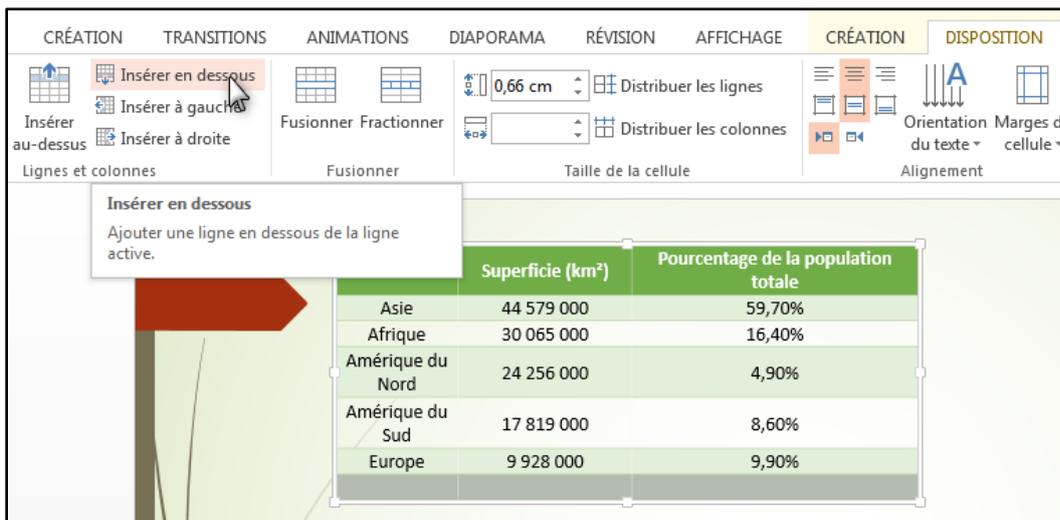
Modifier le nombre de colonnes et de lignes dans un tableau

Toutes les opérations sur les lignes et les colonnes se font via le groupe **Lignes et colonnes** de l'onglet **Disposition**



Ajoutons en bas du tableau la ligne **Océanie** avec les données suivantes : **7 687 000** pour la superficie et **0,5 %** pour le pourcentage de la population totale.

Notre tableau étant sélectionné, il suffit de cliquer sur la commande **Insérer en dessous** du groupe **Lignes et colonnes** puis de saisir les données.

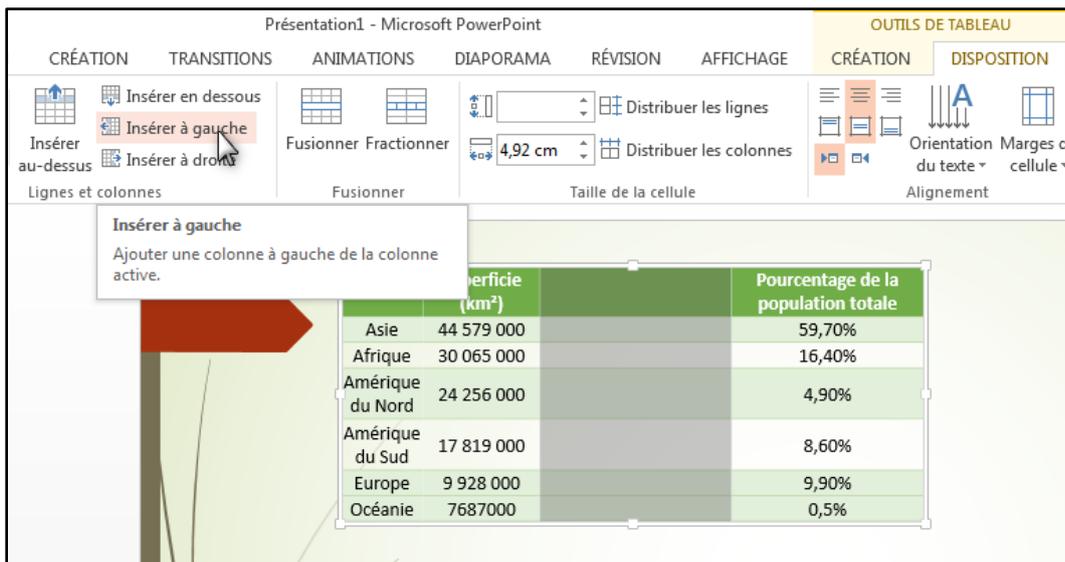


Les commandes **Insérer en dessous** et **Insérer en dessus** ajoutent une ligne en dessous ou en dessus de **la ligne activée**. Si aucune des lignes n'est activée, c'est en dessous ou en dessus du tableau que la nouvelle ligne sera ajoutée.

A gauche de la colonne **Pourcentage de la population totale** ajoutons maintenant la colonne **Population approchée (2016)** avec les données suivantes : **4 436 224 000, 1 216 130 000, 528 000 000, 410 013 492, 738 849 000, 39 901 000**

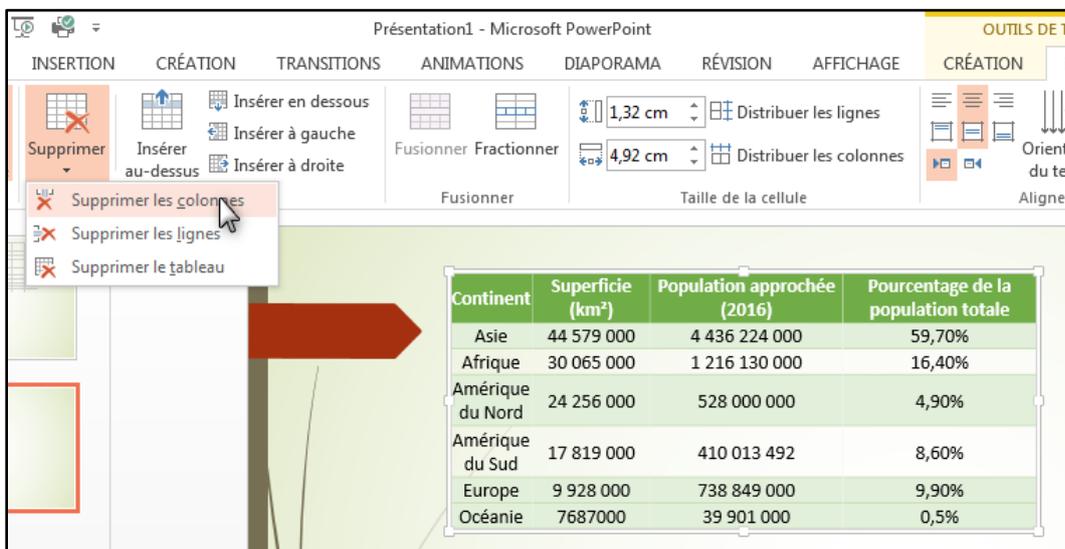
Ce cas diffère un peu du cas précédent puisqu'on veut insérer une colonne à gauche d'une colonne précise (la colonne **Pourcentage de la population totale**) ; on doit donc activer cette colonne en cliquant dedans puis de faire l'opération.





Pour supprimer une ligne ou une colonne il suffit de cliquer dans une cellule qui appartient à cette ligne ou colonne puis de cliquer sur la commande adéquate dans le bouton **Supprimer**

Supprimons la colonne **Pourcentage de la population totale**. On clique alors sur une cellule de cette colonne puis on clique sur la commande **Supprimer les colonnes**



Appliquer des styles aux tableaux

Les styles de tableau sont disponibles dans le groupe **Style de tableau** de l'onglet **CREATION**. On ouvre la galerie des styles puis on clique sur le style souhaité.

Dans notre cas nous avons appliqué le style « **Style foncé 1, accentuation 1** » au tableau.



Présentation1 - Microsoft PowerPoint

OUTILS DE TABLEAU

CRÉATION DISPOSITION

Trame de fond
Bordures
Effets

Styles rapides
Couleur d'écriture

1 pt

Styles de tableau

Style foncé 1 - Accentuation 1

Continent	Superficie (km²)	Population approchée (2016)
Asie	44 579 000	4 436 224 000
Afrique	30 065 000	1 216 130 000
Amérique du Nord	24 256 000	528 000 000
Amérique du Sud	17 819 000	410 013 492
Europe	9 928 000	738 849 000
Océanie	7 687 000	39 901 000



Table des matières

- Insérer un tableau..... 1
- Importer un tableau à partir d'une autre application Office..... 3
 - Importer une feuille entière Excel 3
 - Importer un tableau Word ou Excel 5
- Modifier le nombre de colonnes et de lignes dans un tableau 6
- Appliquer des styles aux tableaux 7
- Table des matières..... 9

