



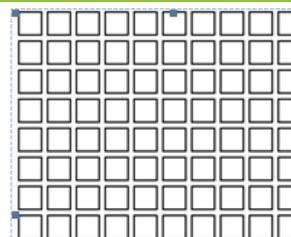
**Sommaire**

1 – Ajouter un tableau ..... 2  
 1.1 – Choisir un nombre de lignes et de colonnes ..... 2  
 1.2 – Insérer un tableau..... 2  
 1.3 – Dessiner un tableau ..... 2  
 2 – Modifier la composition d’un tableau ..... 3  
 2.1 – Insérer ligne(s), colonne(s) ou cellule(s)..... 3  
 2.2 – Supprimer ligne(s), colonne(s), cellule(s) ou tableau ..... 3  
 3 – Mettre en forme un tableau..... 4  
 3.1 – Ajouter des bordures ..... 4  
 3.2 - Ajouter une trame de fond aux cellules ..... 5  
 3.3 – Masquer ou afficher le quadrillage ..... 5  
 3.4 – Modifier la taille, l’alignement ou l’habillage du tableau ..... 5  
 3.5 – Modifier la taille des ligne(s) et /ou colonne(s)..... 6  
 3.6 – Fusionner ou fractionner des cellules ..... 7  
 3.7 - Fractionner le tableau ..... 7  
 4 – Aligner le contenu d’une cellule ..... 7  
 5 – Choisir des options avancées..... 7  
 5.1 – Convertir un tableau en texte ..... 7  
 5.2 – Convertir du texte en tableau ..... 8  
 5.3 – Générer une liste de tableaux ..... 8  
 5.4 – Trier le contenu des cellules d’un tableau ..... 8

**1 – Ajouter un tableau**

- Faire dérouler le ruban **Insertion** et y choisir le groupe **Tableaux**.
- Cliquer sur l’icône  qui ouvre le menu **Insérer un tableau**

**1.1 – Choisir un nombre de lignes et de colonnes**



**1.2 – Insérer un tableau**

- Sélectionner l’option  **Insérer un tableau...** dans le menu
- Renseigner dans la fenêtre qui s’ouvre
  - La taille du tableau (nombre de colonnes et de lignes)
  - Le choix de l’ajustement automatique



Remarque : Lorsque le pointeur se situe dans un tableau, deux rubans identifiés comme **Outils de tableau** deviennent disponibles pour gérer le style des tableaux **Création** et pour modifier les formats de tableaux **Disposition**

**1.3 – Dessiner un tableau**

- Sélectionner l’option  **Dessiner un tableau** dans le menu
- Placer le pointeur  à l’endroit où doit commencer le nouveau tableau.
- Déplacer la souris pour créer la première cellule de votre tableau en gardant un doigt sur le bouton gauche de la souris.
- Découper éventuellement cette cellule primitive en plusieurs en
  - o cliquant sur le bouton 
  - o plaçant le curseur à l’endroit de la séparation
  - o déplaçant le pointeur vers la bordure opposée en gardant le doigt appuyé sur le bouton gauche de la souris ceci horizontalement ou verticalement
- Utiliser le bouton  disponible dans le ruban **Création** et le groupe **Traçage des bordures** devenus disponibles pour
  - o Effacer une ligne
  - o Fusionner deux cellules

## 2 – Modifier la composition d'un tableau

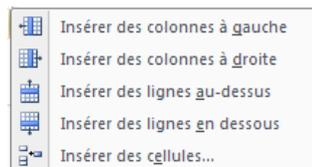
### 2.1 – Insérer ligne(s), colonne(s) ou cellule(s)

- Pour ajouter **une ligne sous une ligne existante**, il suffit de se placer à la fin de la ligne après laquelle doit s'insérer la nouvelle ligne et de valider.



- Dans tous les autres cas,
- Se positionner sur la cellule, colonne ou ligne au niveau de laquelle une insertion est souhaitée

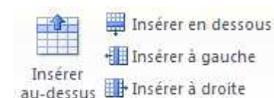
- Faire un clic droit avec la souris et choisir l'option souhaitée



ou

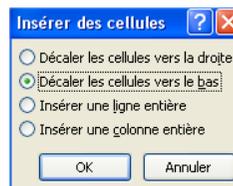
- Aller dans le ruban **Disposition** et le groupe **Lignes et colonnes**

- Choisir les icônes rapides pour les insertions de lignes ou de colonnes



Ou

- Cliquer sur la flèche  à droite du nom de groupe pour insérer cellule, ligne ou colonne



### 2.2 – Supprimer ligne(s), colonne(s), cellule(s) ou tableau

- Sélectionner la cellule, colonne ou ligne à supprimer.

#### Option rapide

##### Pour une ligne ou une colonne entière

- Faire un clic droit avec la souris et choisir l'option **Supprimer les lignes** ou **Supprimer les colonnes** : la ligne ou colonne est immédiatement supprimée

#### Pour une cellule

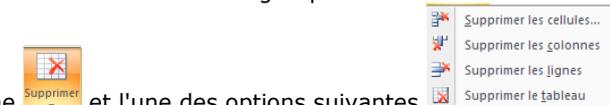
- Faire un clic droit avec la souris et choisir l'option **Supprimer les cellules...**



- Choisir dans la boîte de dialogue qui s'ouvre l'option souhaitée

#### Option plus détaillée

- Aller dans le ruban **Disposition** et le groupe **Lignes et colonnes**



- Choisir l'icône  et l'une des options suivantes

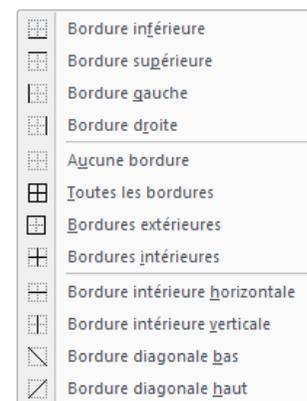
## 3 – Mettre en forme un tableau

### 3.1 – Ajouter des bordures

- Sélectionner les zones du tableau où appliquer les bordures.

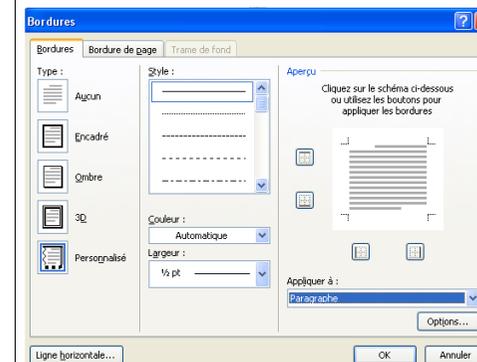
- Utiliser le bouton  du groupe **Paragraphe** du bandeau **Accueil** ou du groupe **Styles de tableau** du bandeau **Création**
  - Cliquer sur l'icône pour obtenir la bordure présente
  - Cliquer sur la flèche pour ouvrir le menu et choisir l'option souhaitée pour

#### Bordures de base



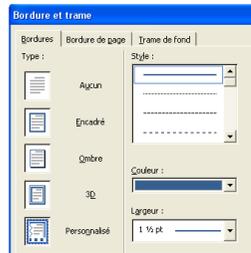
#### Bordures plus recherchées

- **Bordure et trame...** et sa boîte de dialogue

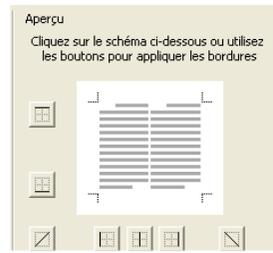




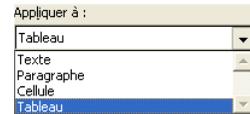
## WORD 2007 – TABLEAU



- Renseigner type, style, couleur et largeur du trait



- Choisir où appliquer les bordures limites



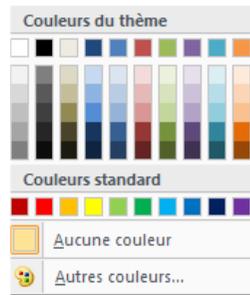
- Choisir à quelle structure appliquer les bordures :
  - Texte sélectionné
  - Paragraphe
  - Cellule
  - Tableau

### 3.2 - Ajouter une trame de fond aux cellules

→ Sélectionner les zones (cellule, ligne ou colonne) du tableau où appliquer la trame.

→ Utiliser le bouton du groupe **Paragraphe** du bandeau **Accueil** ou du groupe **Styles de tableau** du bandeau **Création**

- Cliquer sur l'icône pour obtenir la trame présente
- Cliquer sur la flèche pour ouvrir le menu et choisir la trame souhaitée



### 3.3 – Masquer ou afficher le quadrillage



Pour une meilleure mise en forme de texte et d'images, il est parfois intéressant de placer ces objets dans les cases d'un tableau puis de supprimer les bordures de ce tableau.

Il peut être néanmoins intéressant de repérer les zones de tableaux dans le document en utilisant le bouton à bascule **Afficher le quadrillage** du groupe **Tableau** du ruban **Disposition**.

### 3.4 – Modifier la taille, l'alignement ou l'habillage du tableau

→ Placer le curseur dans le tableau

→ Utiliser la règle graduée en cliquant sur les curseurs de retrait gauche et droite pour réduire la largeur du tableau en les déplaçant avec la souris (marges de la zone de tableau)



## WORD 2007 – TABLEAU

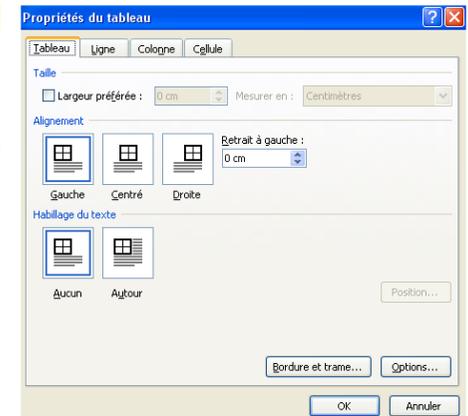
Ou

→ Aller dans le ruban **Disposition** et le groupe **Tableau**.

→ Cliquer sur **Propriétés**

→ Renseigner les propriétés du tableau :

- largeur
- alignement
- habillage



Ou

→ Ajuster le tableau à la fenêtre en cliquant, dans le groupe **Taille de la cellule** du ruban **Disposition**, sur l'icône **Ajustement automatique**

→ Choisir

- **Ajustement automatique de la fenêtre** pour un ajustement du tableau à la largeur de la page
- **Ajustement automatique du contenu** pour un ajustement au contenu des cellules

### 3.5 – Modifier la taille des ligne(s) et /ou colonne(s)

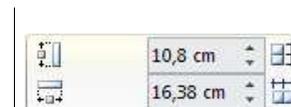
→ Utiliser la règle graduée en cliquant sur les curseurs de limites des colonnes pour modifier les largeurs et hauteurs en les déplaçant à l'aide de la souris



Ou

→ Utiliser les icônes de modification rapide du groupe **Taille de la cellule** du ruban **Disposition**

Définition des hauteurs de ligne largeurs de colonne



Uniformisation des hauteurs de lignes ou des largeurs de colonnes sélectionnées

Ou

→ Aller dans le ruban **Disposition** et le groupe **Tableau** et cliquer sur **Propriétés**

→ Renseigner, dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, les propriétés des lignes et des colonnes du tableau :



### Ligne



### Colonne



Il est possible de répéter une ligne sélectionnée en « En tête » de chaque page lorsque des tableaux occupent plusieurs pages d'un document Word en cochant la case répéter en haut de chaque page en tant que ligne d'en-tête

### 3.6 – Fusionner ou fractionner des cellules

- Sélectionner les zones du tableau à fusionner ou fractionner.
- Utiliser, pour fusionner, **Fusionner les cellules** du groupe **Fusionner** du ruban **Disposition**
- Utiliser, pour fractionner, **Fractionner les cellules** du groupe **Fusionner** du ruban **Disposition**
- Renseigner dans le cadre qui s'ouvre le nombre de colonnes et/ou de lignes souhaitées



### 3.7 - Fractionner le tableau

- Positionner le curseur sur la ligne où le fractionnement est souhaité.
- Cliquer sur **Fractionner le tableau** du groupe **Fusionner** du ruban **Disposition**



Cette option peut également être utilisée lorsqu'une ligne de texte est souhaitée avant un tableau

### 4 – Aligner le contenu d'une cellule

- Utiliser le groupe **Alignement** du ruban du ruban **Disposition** qui permet de choisir :

L'alignement horizontal et vertical du contenu

L'orientation du contenu

Les marges

Marges de la cellule

### 5 – Choisir des options avancées

#### 5.1 – Convertir un tableau en texte



Pour transformer un tableau ou certaines de ces lignes en texte.

- Sélectionner les lignes du tableau concernées.
- Faire dérouler le ruban **Disposition** et y prendre le groupe **Données**
- Cliquer sur le choix **Convertir en texte**. Renseigner les cases du cadre qui apparaît

#### 5.2 – Convertir du texte en tableau

Pour transformer du texte en tableau

- Sélectionner le texte concerné.
- Faire dérouler le ruban **Insertion** et y choisir le groupe **Tableaux**.
- Cliquer sur le bouton **Convertir le texte en tableau...**
- Renseigner la boîte de dialogue qui apparaît.



#### 5.3 – Générer une liste de tableaux

Pour générer automatiquement une liste des tableaux dans le document, il est nécessaire de les référencer



- Faire dérouler le ruban **Références** et y prendre le groupe **Légendes**



- Cliquer sur l'option **Insérer une légende**. Renseigne la boîte de dialogue qui s'ouvre en choisissant l'étiquette "tableau"

#### 5.4 – Trier le contenu des cellules d'un tableau

- Sélectionner les zones du tableau à trier.
- Faire dérouler le ruban **Disposition** et y prendre le groupe **Données**
- Cliquer sur l'option **Trier**
- Renseigner la boîte de dialogue qui s'ouvre

