

# Les tableaux sous Word 2010

## Cours informatiques

Année 2011/2012

Régine B



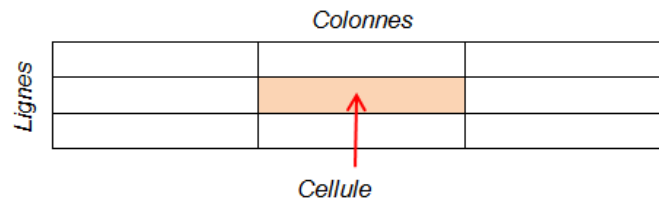
## SOMMAIRE

<b>1. Créer un tableau</b>	<b>3</b>
<b>1.1. Avant de commencer</b>	<b>3</b>
<b>1.2. L'onglet Insertion</b>	<b>3</b>
1.2.1. Insérer un tableau	3
1.2.2. Dessiner un tableau	4
1.2.3. Insérer une feuille de calcul Excel dans un document Word	4
1.2.4. Insérer un tableau prédéfini	4
1.2.5. Créer un tableau imbriqué	5
<b>2. Sélectionner les cellules</b>	<b>5</b>
<b>2.1. Sélection d'une colonne</b>	<b>5</b>
<b>2.2. Sélection d'une cellule ou d'une ligne</b>	<b>5</b>
<b>2.3. Sélectionnez plusieurs cellules en même temps</b>	<b>5</b>
<b>2.4. Sélectionnez le tableau en entier</b>	<b>5</b>
<b>3. Mettre en forme un tableau</b>	<b>5</b>
<b>3.1. Utiliser un style de tableau</b>	<b>6</b>
<b>3.2. Modifier la trame de fond</b>	<b>6</b>
<b>3.3. Modifier la bordure du tableau</b>	<b>6</b>
<b>3.4. Modifiez l'épaisseur de la bordure</b>	<b>7</b>
<b>4. Mettre en forme des cellules</b>	<b>7</b>
<b>4.1. Insérer et supprimer des lignes et des colonnes</b>	<b>7</b>
<b>4.2. Fusionner et fractionner des cellules</b>	<b>7</b>
4.2.1. Fusionner plusieurs cellules	7
4.2.2. Fractionner une cellule	8
<b>4.3. Ajuster la taille des cellules</b>	<b>8</b>
<b>4.4. Aligner les cellules</b>	<b>9</b>
4.4.1. Modifier l'alignement du texte	9
4.4.2. Modifier l'orientation du texte	9
4.4.3. Modifier les marges des cellules à l'intérieur du tableau	9
<b>4.5. Trier des données</b>	<b>9</b>
4.5.1. Convertir du texte en tableau	10

## 1. Créer un tableau

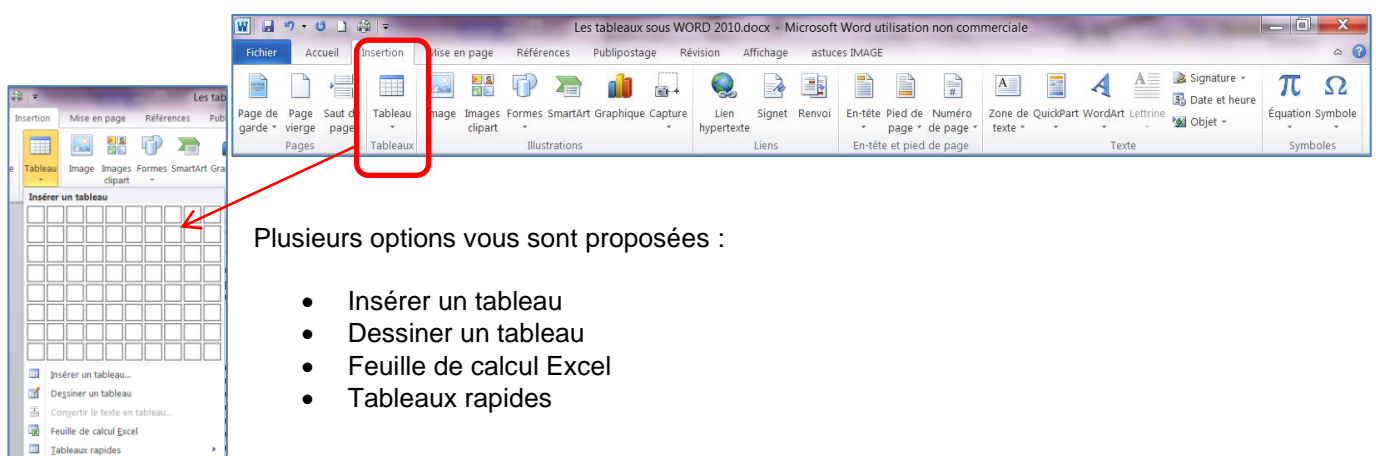
### 1.1. Avant de commencer

Un tableau est composé de lignes et de colonnes. La zone rectangulaire située à l'intersection d'une ligne et d'une colonne est appelée cellule



### 1.2. L'onglet Insertion

- Cliquez sur l'onglet **Insertion** puis sur **Tableau** dans le groupe **Tableaux**

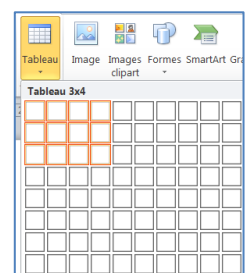


#### 1.2.1. Insérer un tableau

Deux méthodes vous permettent d'insérer un tableau :

##### 1<sup>ère</sup> méthode :

- Mettez votre curseur à l'endroit où vous désirez insérer le tableau
- Faites glisser la souris sur le quadrillage, sélectionnez le nombre de colonnes et de lignes que vous souhaitez, puis cliquez pour insérer la structure du tableau

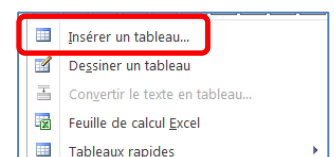


Un tableau vierge apparaît.


Remarque : un tableau peut contenir jusqu'à 63 colonnes et 32767 lignes

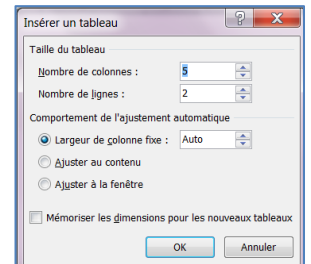
##### 2<sup>ème</sup> méthode :

Cliquez sur l'option **Insérer un tableau**, une boîte de dialogue apparaît, donnez un nombre de colonnes et de lignes.



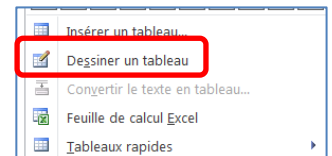
Trois options vous sont proposées dans la zone *Comportement de l'ajustement automatique*.

- Cocher *Largeur de colonne fixe en Auto* si vous désirez que le tableau soit centré automatiquement entre le retrait de gauche et le retrait de droite.
- Cochez *Ajuster au contenu* si vous désirez que chaque colonne s'ajuste en fonction du contenu de la cellule
- Cochez *Ajuster à la fenêtre* si vous désirez que le tableau puisse s'étendre sur le côté droit au-delà de la page du document.

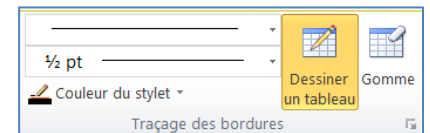
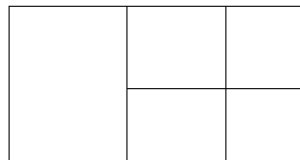


### 1.2.2. Dessiner un tableau

- Cliquez sur l'option **dessiner un tableau**, le pointeur de la souris prend la forme d'un crayon et vous permet de dessiner.
- Cliquez puis glissez en diagonale de l'angle supérieur gauche à l'angle inférieur droit.
- Lorsque le dessin du tableau est terminé, appuyez sur la *touche Echap* afin de désactiver le mode de dessin de tableau

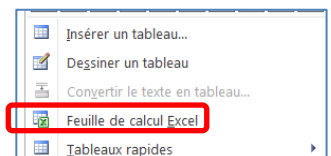
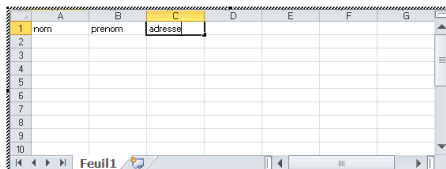


Remarque : lorsque vous dessinez un tableau, La commande **Dessiner un tableau** de l'onglet Création s'affiche et vous permet d'insérer ou de gommer des colonnes et des lignes.



### 1.2.3. Insérer une feuille de calcul Excel dans un document Word

- Cliquez sur l'option **Feuille de calcul EXCEL**, une feuille de calcul apparaît à l'endroit du curseur. Saisissez vos données.



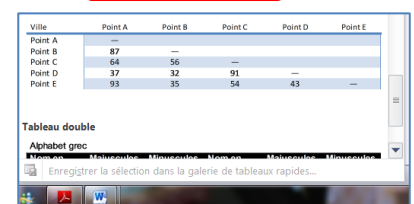
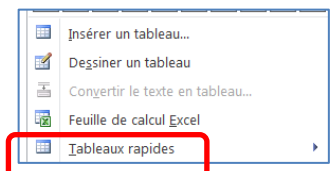
- Pour modifier les dimensions du tableau, sélectionnez les poignées de dimensionnement et étirez-les.
- Pour modifier le tableau EXCEL, double-cliquez dessus.
- Pour terminer, cliquez hors du tableau, sur le document WORD.

### 1.2.4. Insérer un tableau prédéfini

- Cliquez sur l'option **Tableaux rapides**, une galerie de tableaux prédéfinis s'affiche.

Lorsque vous pointez la souris sur l'un des tableaux, une info-bulle vous donne des précisions sur le modèle.

- Cliquez sur le modèle choisi et modifiez-le à votre goût.



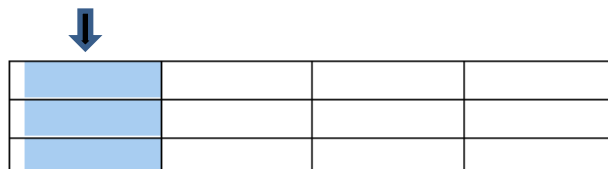
### 1.2.5. Créer un tableau imbriqué

Les tableaux imbriqués sont des tableaux insérés dans un tableau. Pour imbriquer un tableau, cliquez dans une cellule du premier tableau, puis utilisez l'une des méthodes précédentes permettant d'insérer un tableau ou de dessiner un tableau là où vous souhaitez l'insérer le tableau.

## 2. Sélectionner les cellules

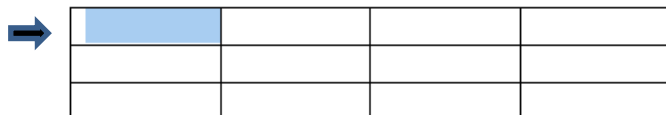
### 2.1. Sélection d'une colonne

- Placer le pointeur de la souris au dessus de la colonne.
- Celui-ci prend la forme d'une flèche noire.
- Cliquez pour sélectionner la colonne.
- Glissez-cliquez pour sélectionner plusieurs colonnes.



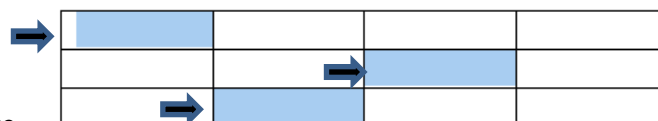
### 2.2. Sélection d'une cellule ou d'une ligne

- Placez le pointeur de la souris dans le coin inférieur gauche de la cellule.
- Celui-ci prend la forme d'une flèche noire.
- Cliquez pour sélectionner la cellule.
- Glissez-cliquez pour sélectionner une plage de cellules.
- Double-cliquez pour sélectionner la ligne entière.



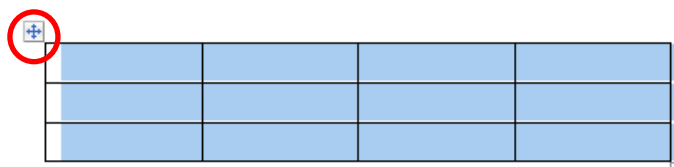
### 2.3. Sélectionnez plusieurs cellules en même temps

- Placez le pointeur de la souris dans le coin inférieur gauche de la cellule.
- Celui-ci prend la forme d'une flèche noire.
- Cliquez pour sélectionner la cellule.
- Placez le pointeur de la souris dans la cellule suivante.
- Appuyez sur la touche CTRL + cliquez.



### 2.4. Sélectionnez le tableau en entier

- Placez le pointeur de la souris sur le petit carré qui apparaît dans le coin supérieur lorsque vous survolez le tableau

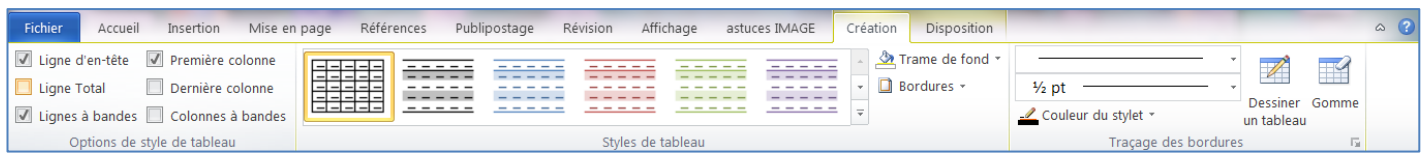


## 3. Mettre en forme un tableau

Lorsque vous insérez un tableau un onglet **Outils de tableau** apparaît avec un onglet **Création** et un onglet **Disposition**.

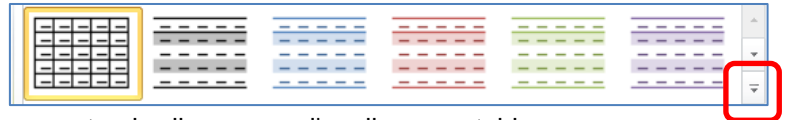
- **L'onglet Création**, pour choisir un style de tableau et ses options, définir la trame de fond ou les bordures,
- **L'onglet Disposition** pour modifier les dimensions et l'alignement des cellules.

## L'onglet Création



### 3.1. Utiliser un style de tableau

- Insérez un tableau et cliquez dans une cellule du tableau.
- **L'onglet Création** est automatiquement sélectionné dans le Ruban.
- Cliquez sur la flèche Autres dans le groupe **Styles de tableau** en cliquant sur l'icône Autres et faites votre choix parmi les nombreux styles proposés.
- Pointez un style pour visualiser l'effet sur le document puis cliquez pour l'appliquer au tableau.



Nom	Prénom	adresse	Commune
Dupont	Dominique	Rue du Chemin Vert	St quentin
Durand	Philippe	Avenue Montaigne	Soissons
Martin	Isabelle	Bd Victor Hugo	Compiègne

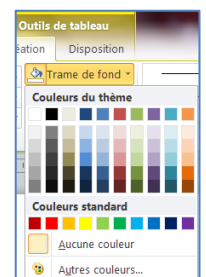
Nom	Prénom	adresse	Commune
<b>Dupont</b>	Dominique	Rue du Chemin Vert	St quentin
<b>Durand</b>	Philippe	Avenue Montaigne	Soissons
<b>Martin</b>	Isabelle	Bd Victor Hugo	Compiègne

### 3.2. Modifier la trame de fond

Vous venez d'appliquer un style à votre tableau mais vous pouvez en modifier la trame de fond ou les bordures.

- Cliquez dans la cellule concernée puis sur **l'icône Trame de fond**
- Puis faites votre choix dans la liste qui s'affiche

Nom	Prénom	adresse	Commune
Dupont	Dominique	Rue du Chemin Vert	St quentin
Durand	Philippe	Avenue Montaigne	Soissons
Martin	Isabelle	Bd Victor Hugo	Compiègne

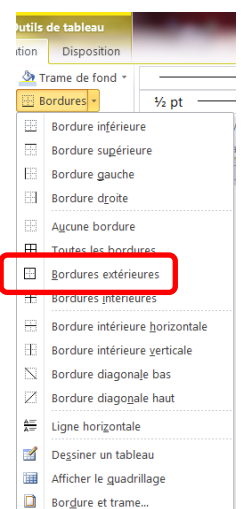


### 3.3. Modifier la bordure du tableau

Vous pouvez modifier les bordures des lignes, des colonnes ou des cellules.

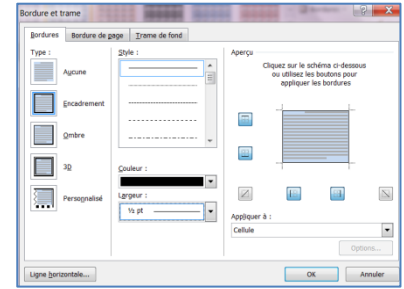
- Sélectionnez une cellule, puis cliquez sur **l'icône Bordure**
- Choisissez la bordure souhaitée, par exemple extérieure

Nom	Prénom	adresse	Commune
Dupont	Dominique	Rue du Chemin Vert	St quentin
Durand	Philippe	Avenue Montaigne	Soissons
Martin	Isabelle	Bd Victor Hugo	Compiègne



### 3.4. Modifiez l'épaisseur de la bordure

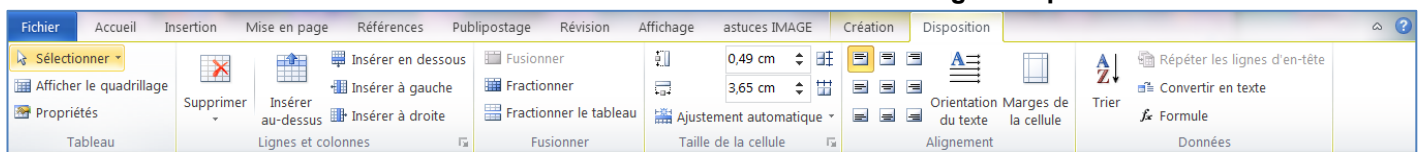
- Sélectionnez une cellule, puis cliquez sur l'**icône Bordure**
- Choisissez l'option **Bordure et trame** en bas de la liste
- Une boîte de dialogue s'affiche, cliquez sur la flèche à côté de largeur pour faire défiler les différentes épaisseurs
- Faites votre choix puis cliquez sur **Encadrement** puis sur **OK**



Remarque : vous pouvez également modifier la trame en cliquant sur l'onglet Trame de fond.

## 4. Mettre en forme des cellules

Les différentes commandes de mise en forme des cellules se trouvent sous l'onglet **Disposition**.



### 4.1. Insérer et supprimer des lignes et des colonnes

A l'insertion du tableau, vous définissez des lignes et des colonnes mais vous pouvez le modifier à tout moment en insérant ou en supprimant des lignes et des colonnes.

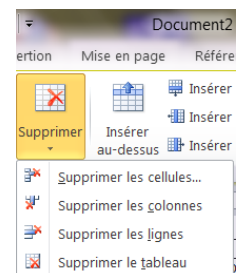
On insère des lignes et colonnes à l'aide des icônes du *groupe Lignes et colonnes*, sous l'onglet **Disposition**.

Pour insérer :

- **Une ligne** : cliquez sur une cellule au-dessus ou en dessous de laquelle doit se faire l'insertion puis cliquez sur l'icône Insérer au-dessus ou Insérer en dessous.
- **Plusieurs lignes** : sélectionnez autant de lignes que vous voulez en insérer puis cliquez sur l'icône Insérer au-dessus ou Insérer en dessous.
- **Une colonne** : cliquez sur une cellule à droite ou à gauche de laquelle doit se faire l'insertion puis cliquez sur l'icône Insérer à gauche ou Insérer à droite.
- **Plusieurs colonnes** : sélectionnez autant de colonnes que vous voulez en insérer puis cliquez sur l'icône Insérer à gauche ou Insérer à droite.

Pour supprimer :

- **Une ou plusieurs cellules** : sélectionnez-les, cliquez sur la **commande Supprimer**
- Une boîte de dialogue s'affiche vous demandant de choisir une option :
- Supprimer les cellules, les colonnes les lignes ou le tableau.



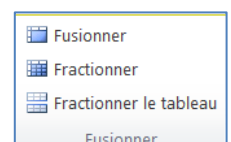
### 4.2. Fusionner et fractionner des cellules

Les cellules étant complètement indépendantes, on peut fusionner plusieurs cellules en une seule ou au contraire fractionner une cellule en plusieurs.

#### 4.2.1. Fusionner plusieurs cellules

Fusionner des cellules consiste à les transformer en une seule.

- Sélectionnez les cellules à fusionner puis sous l'onglet **Disposition**, cliquez sur le bouton **Fusionner**



	JANVIER	FEVRIER	MARS
	75	89	99
	85	75	55

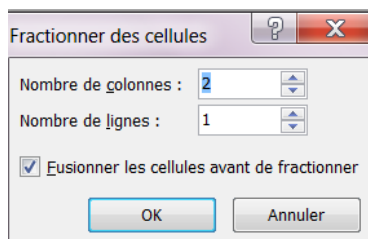
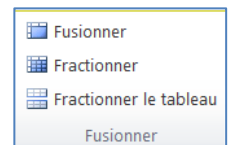
  

	JANVIER	FEVRIER	MARS
	75	89	99
	85	75	55

#### 4.2.2. Fractionner une cellule

Fractionner une cellule consiste à la couper en plusieurs éléments.

- Sélectionnez la cellule à fractionner puis sous l'onglet **Disposition**, cliquez sur le bouton **Fractionner**
- La boîte de dialogue *Fractionner des cellules* s'affiche
- Renseignez le nombre de colonnes et de lignes que vous souhaitez fractionner
- Cliquez sur **OK**



	JANVIER	FEVRIER	MARS
	75	89	99
	85	75	55

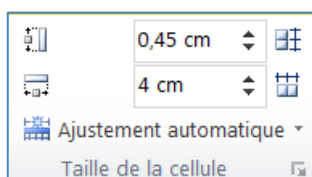
  

	JANVIER	FEVRIER	MARS
	75	89	99
	85	75	55

La cellule est fractionnée en deux colonnes

#### 4.3. Ajuster la taille des cellules

La taille des cellules est définie lors de la création du tableau mais vous pouvez la modifier à tout moment en utilisant les icônes du *groupe Taille de la cellule*.



Le bouton *Hauteur* définit la hauteur de la ligne dans laquelle se trouve le point d'insertion ou des lignes sélectionnées

Le bouton *Largeur* définit la largeur de la colonne dans laquelle se trouve le point d'insertion ou des colonnes sélectionnées

Le bouton *Ajustement automatique* permet d'ajuster la largeur des colonnes du tableau à leur contenu ou à la page, ou encore de choisir une largeur fixe. Cette icône agit sur la totalité du tableau sans qu'aucune sélection ne soit nécessaire.

#### Une méthode plus rapide :

- Déplacez le pointeur sur la partie inférieure d'une cellule : pour diminuer ou agrandir une ligne. Lorsqu'il change de forme, maintenez le bouton gauche de la souris enfoncé et déplacez la souris verticalement pour ajuster à vue la hauteur de la ligne.
- Déplacez le pointeur sur la partie droite d'une cellule : pour agrandir ou diminuer une colonne. Lorsqu'il change de forme, maintenez enfoncé le bouton gauche de la souris enfoncé et déplacez la souris horizontalement pour ajuster à vue la largeur de la colonne.

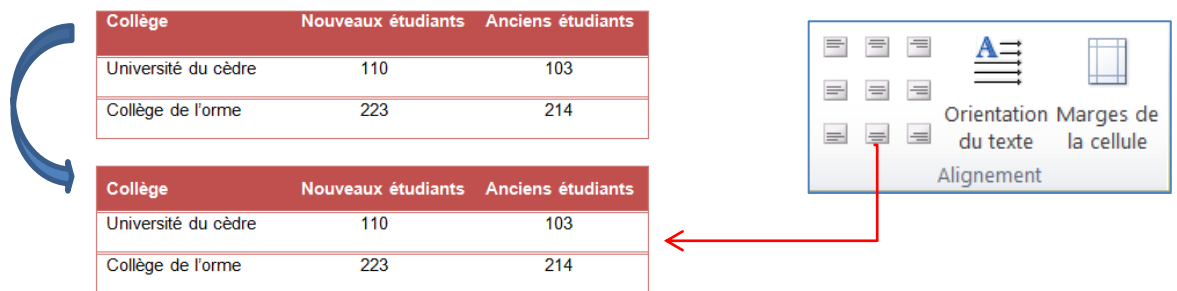


## 4.4. Aligner les cellules

L'alignement du texte dans une cellule est défini par défaut à gauche. Vous pouvez le modifier sous l'onglet **Disposition** et dans le **groupe Alignement**. Cette zone rassemble les outils qui vous permettent de paramétrer le positionnement du texte dans une cellule.

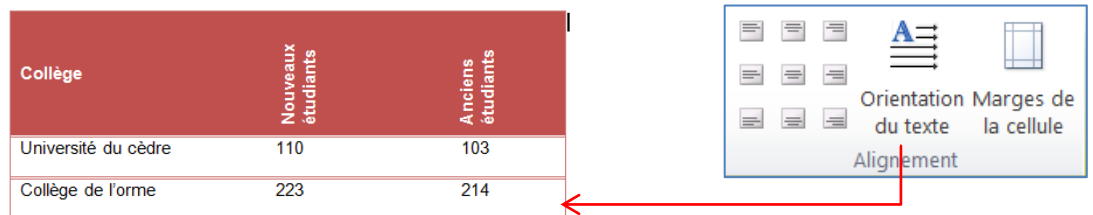
### 4.4.1. Modifier l'alignement du texte

- Sélectionnez la ou les cellules concernées puis cliquez sur le bouton de votre choix



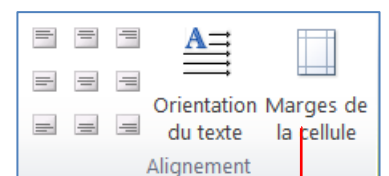
### 4.4.2. Modifier l'orientation du texte

- Sélectionnez la ou les cellules concernées puis cliquez sur le **bouton Orientation du texte**

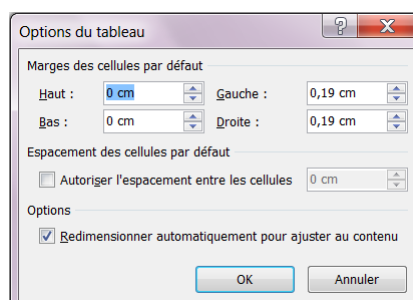


### 4.4.3. Modifier les marges des cellules à l'intérieur du tableau

- Sélectionnez le tableau puis cliquez sur le **bouton Marges de la cellule**
- La boîte de dialogue *Options du tableau* s'affiche.
- Modifiez les valeurs des champs Haut, Bas, Gauche et Droite puis cliquez sur OK



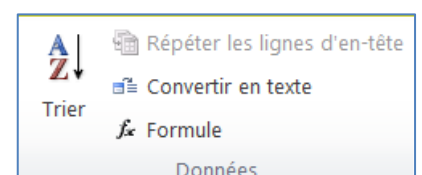
Remarque : les cellules du tableau peuvent être espacées entre elles, il vous suffit de cocher la case Autoriser l'espacement entre les cellules et de préciser l'ampleur de l'espacement.



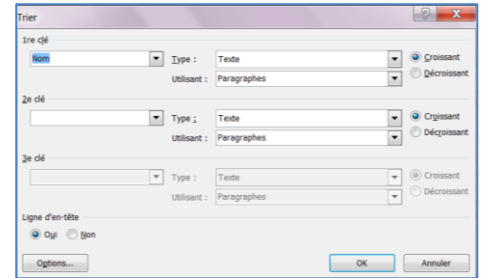
## 4.5. Trier des données

Vous pouvez utiliser Word 2010 pour trier les données d'un tableau par ordre croissant ou décroissant suivant un, deux ou trois critères.

- Cliquez sur une cellule du tableau puis sous l'onglet **Disposition**, cliquez sur l'icône **Trier** dans le groupe Données.



La boîte de dialogue trier s'affiche.



Word suppose que la première ligne contient le titre des colonnes et vous donne pour notre exemple Nom.

- Cochez la casse *Croissant* ou *Décroissant*
- Validez par **OK**

Le tableau est trié par le Nom

Nom	Prénom	Adresse	Code postal	Commune
Durand	Isabelle	Rue du Chemin Vert	02000	Laon
Martin	Jean Louis	Avenue des Vendangeurs	02140	Ploisy
Tricoteaux	Véronique	Rue des Tulipes	02200	Soissons
Tavernier	Emilie	Place des Maraîchers	02430	Gauchy
Dupont	Michel	Rue Pierre Brossolette	02100	Saint Quentin

Nom	Prénom	Adresse	Code postal	Commune
Dupont	Michel	Rue Pierre Brossolette	02100	Saint Quentin
Durand	Isabelle	Rue du Chemin Vert	02000	Laon
Martin	Jean Louis	Avenue des Vendangeurs	02140	Ploisy
Tavernier	Emilie	Place des Maraîchers	02430	Gauchy
Tricoteaux	Véronique	Rue des Tulipes	02200	Soissons

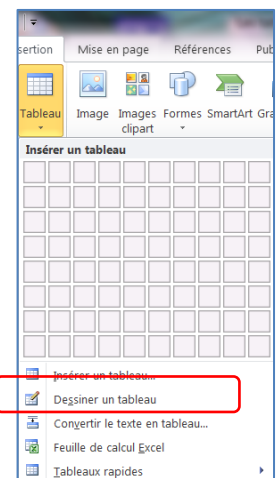
Remarque : vous pouvez faire jusqu'à trois tris différents.

#### 4.5.1. Convertir du texte en tableau

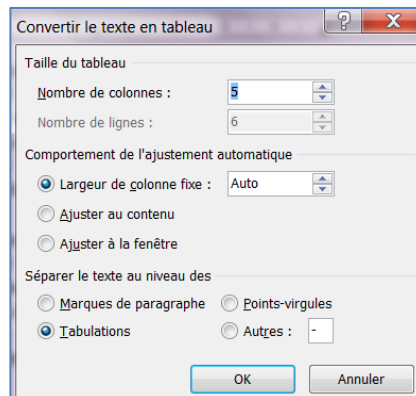
Si vous avez saisi des données dans un document, il est possible de les convertir en tableau, à condition qu'elles aient été convenablement mises en forme.

- Sélectionnez tous les paragraphes à convertir puis sous l'onglet **Insertion** cliquez sur l'icône **Tableau**
- Sélectionnez *Convertir le texte en tableau* dans le menu.

Une boîte de dialogue s'affiche :



Comme vous pouvez le voir, Word a détecté que les données d'une même ligne étaient séparées entre elles par des tabulations et les champs Nombre de colonnes et Nombre de lignes ont été automatiquement remplis.



- Pour convertir les données, cliquez sur **OK**

Nom	Prénom	Adresse	Code postal	Commune
Dupont	Michel	Rue Pierre Brossolette	02100	Saint Quentin
Durand	Isabelle	Rue du Chemin Vert	02000	Laon
Martin	Jean Louis	Avenue des Vendangeurs	02140	Ploisy
Tavernier	Emilie	Place des Maraîchers	02430	Gauchy
Tricoteaux	Véronique	Rue des Tulipes	02200	Soissons

Nom	Prénom	Adresse	Code postal	Commune
Dupont	Michel	Rue Pierre Brossolette	02100	Saint Quentin
Durand	Isabelle	Rue du Chemin Vert	02000	Laon
Martin	Jean Louis	Avenue des Vendangeurs	02140	Ploisy
Tavernier	Emilie	Place des Maraîchers	02430	Gauchy
Tricoteaux	Véronique	Rue des Tulipes	02200	Soissons