

 Office Doc



MS-OFFICE 2016 - WORD

Version française

Tableaux

Conditions de vente ou d'utilisation : l'acheteur peut imprimer le contenu des fichiers sans aucune restriction de quantité ou de temps mais uniquement dans le cadre interne de la société. Il peut installer le fichier PDF sur l'intranet de celle-ci. L'achat ne donne pas le droit de distribution ou de revente à des tiers. Seule l'utilisation intra-entreprise est permise. La retouche de texte pour les fichiers PDF est permise (ajout d'un logo par exemple) pour autant que les retouches ne dénaturent pas le texte d'origine et ne fassent pas disparaître le nom de la société et de l'auteur.

La modification du fichier source .docx est permise. Vous pouvez réorganiser les chapitres, en supprimer ou en ajouter, insérer des copies d'écran de votre environnement. Néanmoins le nom de la société et son auteur doivent impérativement figurer dans le document et les modifications ne doivent pas dénaturer le contenu du fichier source.

Table des matières

TABLEAUX SIMPLES 3

1	Création du tableau	5
1.1	Insertion par la grille	5
1.2	Insertion par une boîte de dialogue	5
1.3	Insertion par dessin à main levée	6
1.4	Insertion par conversion de texte	6
1.5	Créer en utilisant un modèle de tableau prédéfini	7
2	Travail avec la souris : sélection, largeur, hauteur	7
2.1	Sélection	7
2.2	Modifier la hauteur des lignes	8
2.3	Modifier la largeur des colonnes	8
2.4	Redimensionnement total comme une image	9
2.5	Le menu contextuel	9
2.6	Ajout rapide d'une ligne ou d'une colonne	9
3	Onglet CRÉATION : les options de format	10
3.1	Styles de tableau	10
3.1.1	<i>Galerie de styles prédéfinis</i>	<i>10</i>
3.1.2	<i>Effacer le style appliqué</i>	<i>10</i>
3.1.3	<i>Modifier un des styles de la galerie</i>	<i>10</i>
3.1.4	<i>Créer un nouveau style de tableau</i>	<i>11</i>
3.2	Modifications de format, trame de fond, bordures, bouton crayon et gomme	12
4	Onglet DISPOSITION : travailler le tableau en profondeur	13
4.1	Sélection, quadrillage	13
4.2	Insertion et suppression de lignes / colonnes	14
4.3	Fusionner et fractionner	14
4.4	Taille des lignes/colonnes/cellules – Ajustement automatique – Distribution des lignes/colonnes	15
4.5	Alignement horizontal/vertical du texte – Orientation du texte – Marges par défaut des cellules	16
4.6	Trier - Lignes d'en-tête - Conversion en texte - Formule	17
5	Travail des paragraphes dans une cellule	20
5.1	Retraits, alignements etc	20
5.2	Tabulateurs et cellules	20
5.3	Copier-couper-coller du texte	20
6	Les propriétés du tableau : des options additionnelles	20
6.1	Onglet TABLEAU : largeur totale, positionnement	21
6.2	Onglet LIGNE : hauteur fixée, fractionnement des lignes sur plusieurs pages	22
6.3	Onglet COLONNE : largeur de la colonne	22
6.4	Onglet CELLULE : largeur et alignement du texte dans la cellule	23

TABLEAUX EN TANT QU'OBJETS FLOTTANTS 25

1	Rendre le tableau flottant	27
1.1	Déplacer	27
1.2	Habillage du texte	27
2	Insérer un tableau dans une cellule	28

TABLEAUX SIMPLES

1 Création du tableau

- Onglet INSÉRER – Groupe TABLEAUX Bouton TABLEAU



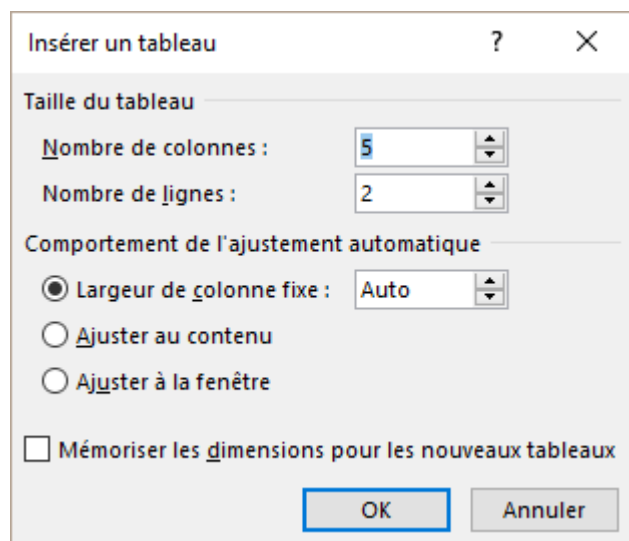
1.1 Insertion par la grille

Pointez sur la grille le nombre de colonnes et de lignes souhaité. Affichage du tableau en « temps réel » dans la feuille. Si la proposition vous convient : simple clic pour finaliser l'insertion du tableau.

Nombre maximal de colonnes = 63

1.2 Insertion par une boîte de dialogue

C'est l'option INSÉRER UN TABLEAU



Comportement de l'ajustement automatique

- Largeur de colonne fixe** Word divise la largeur de la page à disposition (selon les marges définies) par le nombre de colonnes demandées. La largeur des colonnes ne se modifie pas automatiquement lors de la frappe. Au contraire vous pouvez spécifier la largeur souhaitée.
- Ajuster au contenu** Les largeurs de colonnes sont minimales (largeur d'un caractère) et elles s'élargissent en fonction du texte qui est saisi. Mais après avoir modifié manuellement la largeur d'une colonne, l'ajustement automatique ne se fait plus.
- Ajuster à la fenêtre** La taille du tableau est ajustée à la fenêtre, entre les marges visibles. Lors de la saisie, la largeur des colonnes ne s'ajuste pas automatiquement mais reste fixe.

Mémoriser les dimensions pour les nouveaux tableaux

Le nombre de colonnes et de lignes, les choix donnés sous *Comportement de l'ajustement automatique* sont mémorisés et deviennent les propositions par défaut de la boîte de dialogue (conservées d'une session à l'autre car enregistré dans Word mais pas dans Normal.dotm).

1.3 Insertion par dessin à main levée

C'est l'option DESSINER UN TABLEAU. Le pointeur de la souris se transforme en *crayon*. Cliquez-glissez pour définir le « cadre » extérieur puis reliez les bords pour insérer les « séparations ». Les onglets CRÉATION et DISPOSITION sont automatiquement affichés.

Lorsque vous avez fini, pressez la touche Esc.

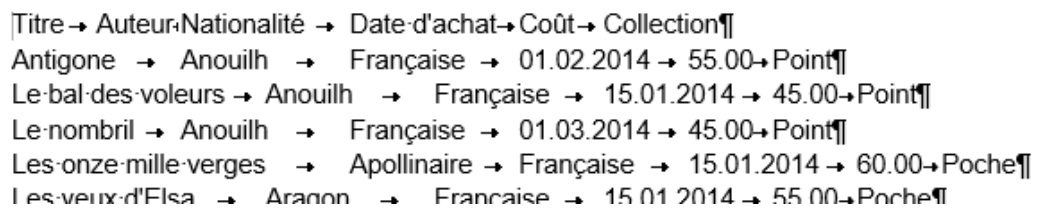
Modifications ultérieures

Fractionner et fusionner les cellules peut se faire en utilisant les boutons DESSINER UN TABLEAU et GOMME du groupe DESSINER (onglet DISPOSITION)

Gommer une séparation : pointer la séparation (là où le pointeur affiche une sorte de petite « étincelle ») et simple clic. Si la suppression de la ligne de séparation n'est pas possible – parce que d'autres séparations en dépendent - c'est la bordure qui est ôtée.

1.4 Insertion par conversion de texte

C'est l'option CONVERTIR LE TEXTE EN TABLEAU. Sélectionner les éléments séparés par des virgules, des points-virgules etc ...comme dans la capture d'écran ci-dessous :



Titre	→	Auteur	→	Nationalité	→	Date d'achat	→	Coût	→	Collection
Antigone	→	Anouilh	→	Française	→	01.02.2014	→	55.00	→	Point
Le bal des voleurs	→	Anouilh	→	Française	→	15.01.2014	→	45.00	→	Point
Le nombril	→	Anouilh	→	Française	→	01.03.2014	→	45.00	→	Point
Les onze mille verges	→	Apollinaire	→	Française	→	15.01.2014	→	60.00	→	Poche
Les yeux d'Elisa	→	Aragon	→	Française	→	15.01.2014	→	55.00	→	Poche

C'est la boîte de dialogue INSÉRER UN TABLEAU qui est affichée, présentant quelques options supplémentaires au fond :

Veillez à bien contrôler la marque de séparation.

Séparer le texte au niveau des

Marques de paragraphe Points-virgules
 Tabulations Autres :

OK Annuler

1.5 Créer en utilisant un modèle de tableau prédéfini

C'est l'option TABLEAUX RAPIDES, qui affiche une galerie d'exemples prédéfinis. Chaque exemple comprend du texte fictif que vous pourrez remplacer et un format de tableau.

Exemple : un tableau « classique » (Tableau double)

Alphabet grec

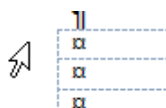
Nom en lettres	Majuscules	Minuscules	Nom en lettres	Majuscules	Minuscules
Alpha	A	α	Nu	N	ν
Bêta	B	β	Xi	Ξ	ξ
Gamma	Γ	γ	Omicron	O	o
Delta	Δ	δ	Pi	Π	π
Epsilon	E	ϵ	Rho	P	ρ
Zêta	Z	ζ	Sigma	Σ	σ
Êta	H	η	Tau	T	τ
Thêta	Θ	θ	Upsilon	Υ	υ
Iota	I	ι	Phi	Φ	ϕ
Kappa	K	κ	Khi	X	χ
Lambda	Λ	λ	Psi	Ψ	ψ
Mu	M	μ	Oméga	Ω	ω

- Les totaux ne sont pas des formules provenant de codes de champ, donc aucune mise à jour possible.
- Un clic droit sur l'un de ces modèles permet également de spécifier la position d'insertion du tableau (à l'emplacement actuel dans le document, dans l'entête, au début de la section etc ...)

2 Travail avec la souris : sélection, largeur, hauteur ...

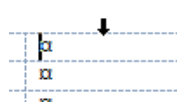
2.1 Sélection

Pointer la ligne, devant le tableau



→ Simple clic pour sélectionner une ligne
Clicquer-Glisser pour sélectionner plusieurs lignes

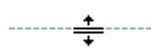
Pointer le
sommet d'une
colonne



→ Simple clic pour sélectionner la colonne
Cliquer-glisser pour en sélectionner plusieurs

2.2 Modifier la hauteur des lignes

Pointer la
séparation entre
les lignes



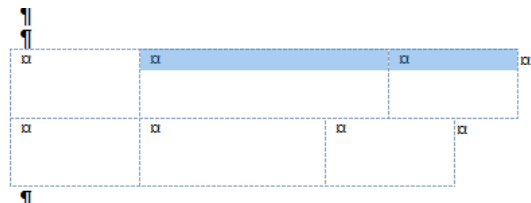
→ Cliquer-Glisser pour déterminer la hauteur

2.3 Modifier la largeur des colonnes

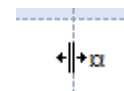
Mise en garde concernant la sélection faite au préalable

Aucune sélection : la largeur choisie est appliquée à la colonne courante
(celle contenant le point d'insertion)

Une ou plusieurs cellules sont
sélectionnées : la largeur est appliquée
UNIQUEMENT à la sélection même si cela
désorganise le tableau.



Pointez la séparation entre deux colonnes sans aucune sélection particulière.



Effets sur la largeur des autres colonnes lorsque l'on modifie la largeur d'une colonne

Cliquez-glissez



La colonne à droite est réduite/élargie d'autant
La largeur totale du tableau n'est pas modifiée

ALT + cliquer-glisser



La colonne à droite est réduite/élargie d'autant
mais vous pouvez le faire avec une précision au
mm
La largeur totale du tableau n'est pas modifiée

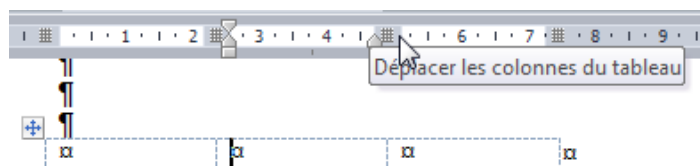
Modifier l'effet du cliquer-glisser sur la largeur des autres colonnes

MAJ + cliquer-glisser



La colonne à droite n'est pas affectée
La largeur totale du tableau est modifiée

Ceci correspond à faire glisser les
« carrés » des colonnes dans la
règle :



CTRL + MAJ + cliquer-glisser



Toutes les colonnes à droite sont ré-équilibrées
La largeur totale du tableau n'est pas modifiée

Élargir/rétrécir la dernière colonne

La colonne est élargie/rétrécie d'autant et la largeur totale du tableau est modifiée

Auto-ajustement comme dans Excel

Pour autant que le tableau n'occupe pas toute la largeur disponible

Double-clic sur la séparation de colonne

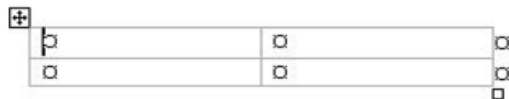
2.4 Redimensionnement total comme une image

Pointez le coin inférieur droit du tableau



Cliquez-glissez pour un redimensionnement total du tableau, tant en largeur qu'en hauteur.

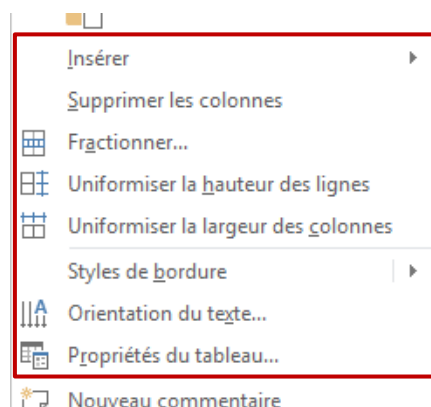
Attention : si vous pointez le coin supérieur gauche du tableau, une flèche cruciforme apparaîtra. Si vous cliquez-glissez, vous déplacerez le tableau mais en le transformant en objet flottant. Voir documentation sur les objets graphiques



2.5 Le menu contextuel

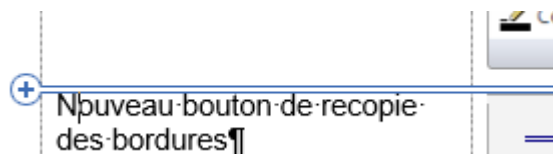
Une grande partie des options expliquées dans les chapitres suivants ont une correspondance si vous utilisez le clic droit.

N'hésitez pas.



2.6 Ajout rapide d'une ligne ou d'une colonne

Il suffit de pointer la séparation entre deux lignes (devant) ou deux colonnes (au sommet) d'un tableau pour que le bouton suivant apparaisse :



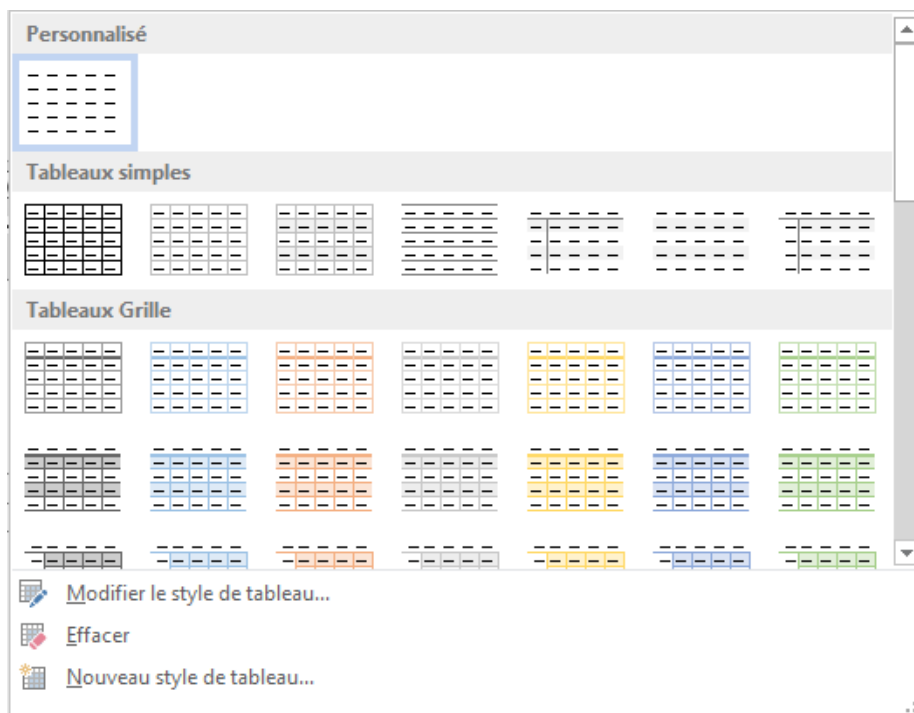
Clic et c'est fait !

3 Onglet CRÉATION : les options de format

3.1 Styles de tableau

3.1.1 Galerie de styles prédéfinis

Groupe STYLES DE TABLEAU : la galerie des styles de tableau



Les couleurs proposées sont celles du thème actif. Ceci signifie que le choix d'une couleur du thème pour une bordure, un remplissage sera dynamique. Changez de thème et les couleurs seront automatiquement adaptées. Si vous tenez à des couleurs spécifiques qui ne s'adapteront pas : choisissez des couleurs « hors thème » soit celles figurant sous la catégorie *Couleurs Standard* et *Autres couleurs*.

Lorsque vous pointez un certain style, celui-ci est automatiquement appliqué en temps réel au tableau actif. Si le format proposé convient, vous l'appliquez *réellement* d'un simple clic.

3.1.2 Effacer le style appliqué

Aucune sélection particulière, veillez simplement à ce que le curseur soit positionné dans le tableau, puis galerie des styles (capture d'écran précédente) et option EFFACER

Le tableau affiche alors le format par défaut

3.1.3 Modifier un des styles de la galerie

Ce sont des *styles de tableau*, basés sur le même concept que les styles de *paragraphe*, *caractères*, *listes* etc ...

 Les styles de tableau ne sont pas listés dans le Volet Styles que l'on affiche par le lanceur de boîte de dialogue du groupe STYLES de l'onglet ACCUEIL.

On peut modifier les attributs définis pour un style de tableau particulier. Ces modifications peuvent également être appliquées pour CE document ou pour TOUS les documents (via le modèle de base de Word *Normal.dotm* ou éventuellement un modèle spécifique)

- Partir d'un tableau dont le style pourra servir de base (c'est ainsi plus facile)
- Curseur dans le tableau et afficher la galerie des styles
- Option MODIFIER LE STYLE DE TABLEAU

Modifier le style

Propriétés

Nom : Grille du tableau

Type de style : Tableau

Style basé sur : Tableau Normal

Mise en forme

Appliquer la mise en forme à : Tableau entier

Cambria | G | I | S | Automatique

½ pt | Automatique | Aucune couleur

	janv.	fév.	mars	Total
Est	7	7	5	19
Ouest	6	4	7	17
Sud	8	7	9	24
Total	21	18	21	60

Police : 10 pt, Encadrement : (Simple, 0.5 pt Épaisseur du trait), Priorité : 60
Sur base de : Tableau Normal

Uniquement dans ce document Nouveaux documents basés sur ce modèle

Format OK Annuler

Si vous modifiez le nom, vous ne créez pas un nouveau style mais vous le **renommez**.

- Procédez aux modifications souhaitées
- Décidez de l'étendue des modifications que vous aurez apportées par les deux options au bas de la boîte de dialogue : **UNIQUEMENT DANS CE DOCUMENT** (par défaut) ou **NOUVEAUX DOCUMENTS BASÉS SUR CE MODÈLE**.

3.1.4 Créer un nouveau style de tableau

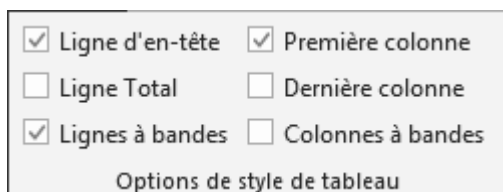
- Curseur dans le tableau
- Afficher la galerie des styles
- Option NOUVEAU STYLE DE TABLEAU

La boîte de dialogue affichée est celle de la capture d'écran précédente

Donnez un nom à votre nouveau style et définissez ses attributs de format

Le nouveau format sera affiché dans la galerie des styles, au sommet, à la rubrique PERSONNALISÉ (pointez le style et le nom est indiqué)

3.2 Modifications de format, trame de fond, bordures, bouton crayon et gomme

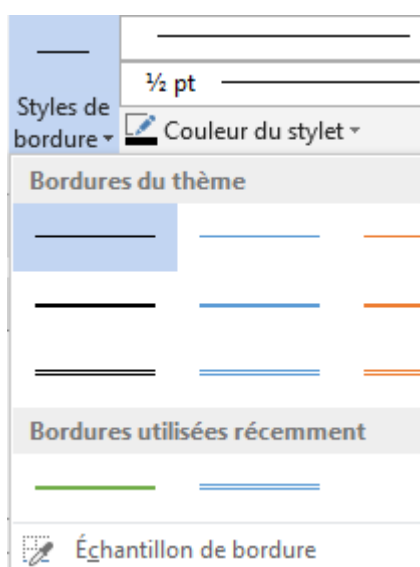
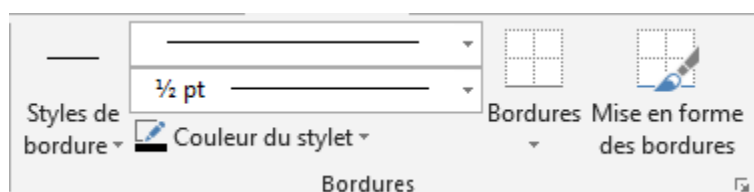


Aucune sélection particulière requise

Activez ou désactivez selon vos besoins.
Les changements appliqués portent sur l'attribut gras, le remplissage, un changement de bordure ...

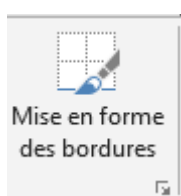


Remplissage de la sélection active
Couleurs du thème actif ou standard/personnalisées

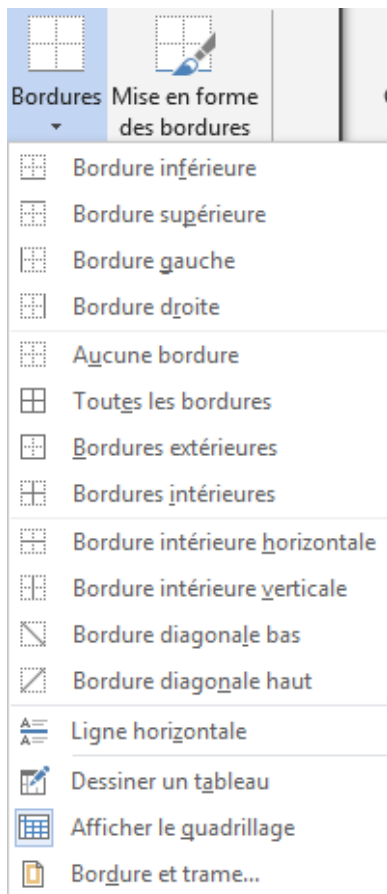


Galerie de types par défaut : trait fin, épais ou double ... dans les couleurs du thème actif
Faites votre choix : le pointeur de la souris se transforme alors en *pinceau*. Il suffit de cliquer sur la bordure d'une cellule pour appliquer le type choisi.

Échantillon de bordure
Le pointeur de la souris se transforme en *pipette* : cliquer sur une bordure dont vous souhaitez reproduire le format personnalisé. Le format est mémorisé. Le pointeur de la souris se transforme alors en *pinceau* pour "peindre" les bordures requises.



Faites vos choix de type de bordure (galerie des styles de stylo et couleur du trait). Clic sur ce bouton : le pointeur de la souris se transforme en *pinceau* pour "peindre" les bordures requises



Options classique de bordure. À relever :

- Ligne horizontale : permet d'insérer une ligne de séparation dans une cellule, mais qui ne correspondra pas à une séparation de cellules. Comme ceci :

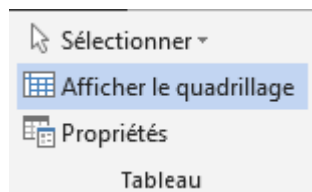
Cette ligne n'est pas une image flottante mais un dessin un peu particulier, fixé au point d'insertion. Double-clic sur la ligne pour quelques options de format comme la couleur, l'alignement dans la cellule ...

Un autre style ? Jusqu'à la version 2010, Word offrait d'autres styles dans la boîte de dialogue BORDURE ET TRAME. C'est fini ...

- Dessiner un tableau : le pointeur se transforme en *crayon*. Il est alors possible de faire glisser la souris entre deux bordures pour « fractionner » la cellule
- Afficher le quadrillage : affichage de la « trame » du tableau. Ne s'imprime pas.
- Bordure et trame : affichage d'une boîte de dialogue qui offre de nombreuses options supplémentaires.

4 Onglet DISPOSITION : travailler le tableau en profondeur

4.1 Sélection, quadrillage



Sélectionner

Cellule, Colonne, Ligne, Tableau etc ...

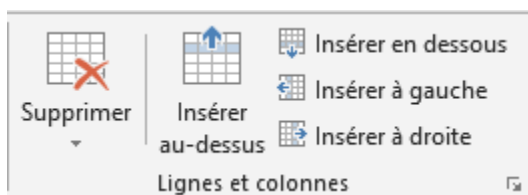
Afficher le quadrillage

Attention : à ne pas confondre avec les bordures (n'est pas actif par défaut)

Propriétés

Boîte de dialogue pour des options additionnelles (vu plus loin)

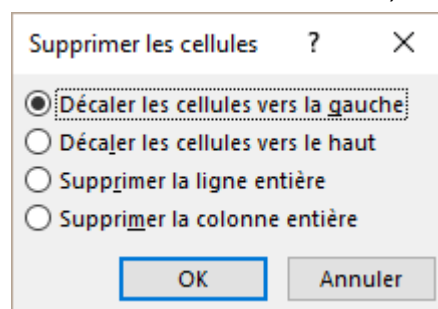
4.2 Insertion et suppression de lignes / colonnes



Supprimer

Un menu déroulant propose de supprimer des cellules, des lignes, des colonnes, tout le tableau. La suppression se fera en fonction de votre sélection préalable (point d'insertion pour suppression de la ligne ou de la colonne courante, nombre de lignes ou de colonnes sélectionnées ...)

Dans le cas d'une suppression de cellules, Word propose de « décaler » :



Insérer ...

Sélectionnez le nombre de lignes ou de colonnes requises
Choisir le type d'insertion : au-dessus, dessous, gauche, droite.

Insertion de colonnes : effet sur la largeur totale du tableau :

Tant que le tableau n'occupe pas la largeur totale à disposition, le tableau s'élargit automatiquement de la colonne insérée

Si le tableau occupe déjà la totalité de la largeur disponible, la colonne est insérée et les colonnes restantes sont rééquilibrées en conséquence. La largeur totale du tableau n'est donc pas modifiée

Ajouter une ligne au fond du tableau

Placer le curseur dans la dernière cellule et presser la touche TAB

Astuce de suppression au clavier


Sélectionner les lignes / colonnes et touche ESPACE ARRIÈRE (car DEL = contenu seulement)

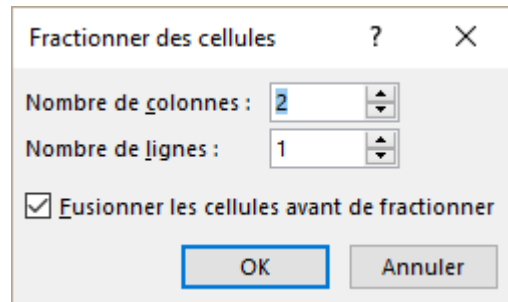
4.3 Fusionner et fractionner



Fusionner Les contenus des cellules sélectionnées sont réunis en une seule.

Fractionner Les cellules sélectionnées sont divisées en largeur égale, selon ce qui sera choisi dans la boîte de dialogue qui s'affiche :

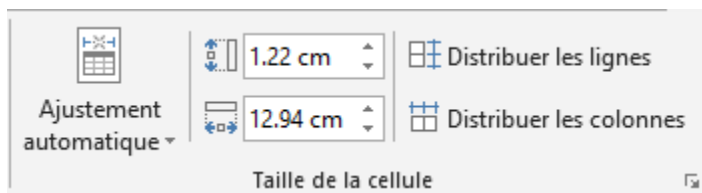
 Fusionner et fractionner les cellules : on peut parfaitement utiliser les boutons *Gomme* et *Dessiner un tableau*



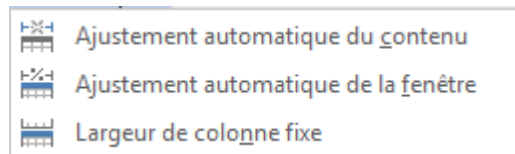
Fractionner le tableau Sépare le tableau en insérant un paragraphe vide devant la ligne contenant le point d'insertion. Correspond à la combinaison CTRL + MAJ + RETOUR

Attention, la combinaison CTRL + RETOUR provoque un résultat identique mais en insérant également un saut de page

4.4 Taille des lignes/colonnes/cellules – Ajustement automatique – Distribution des lignes/colonnes



Ajustement automatique



Contenu

Le tableau devient très petit, les colonnes s'élargiront au fur et à mesure de la frappe

Fenêtre

Le tableau s'étale sur toute la largeur de la page. Les largeurs de colonnes sont modifiées en conséquence (en « vrai » et non à l'écran seulement)

Largeur de colonne fixe

Toute insertion des colonnes MODIFIE LA LARGEUR TOTALE DU TABLEAU

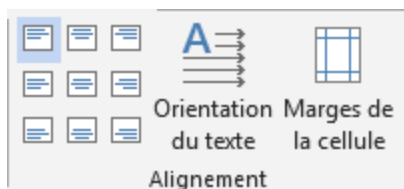
Hauteur/Largeur indiquées en cm Veillez à ce que votre sélection soit correcte puis indiquez le nombre de cm souhaité.

Distribuer les lignes / colonnes Sélectionnez les lignes / colonnes requises
Les lignes ou les colonnes sont divisées de façon égale

**Lanceur de
boîte de
dialogue**

Lancement de la boîte de dialogue des PROPRIÉTÉS du tableau
(vu plus loin)

4.5 Alignement horizontal/vertical du texte – Orientation du texte – Marges par défaut des cellules



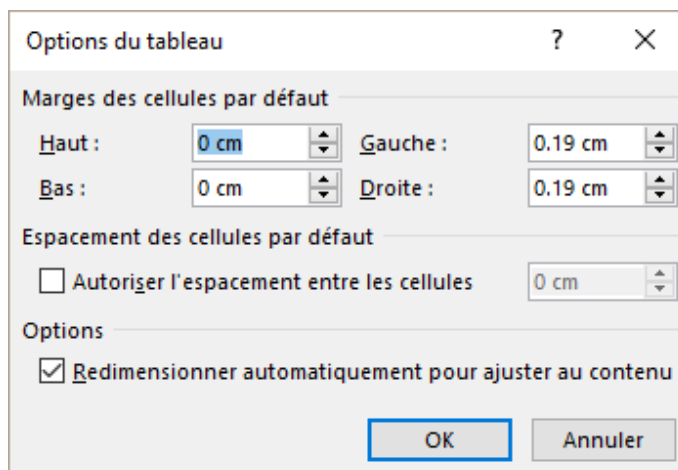
Selon sélection :
Boutons alignement du texte

Choisir dans la palette

Selon sélection :
Orientation du texte

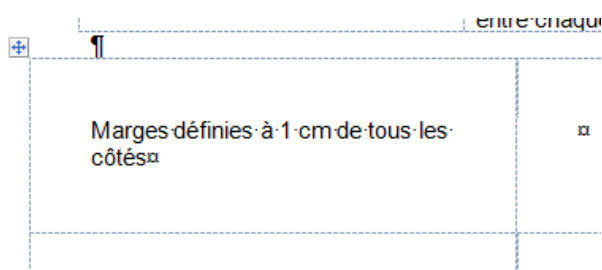
À chaque clic sur le bouton correspond une orientation de texte différente.

Par défaut pour le tableau :
Marges de la cellule



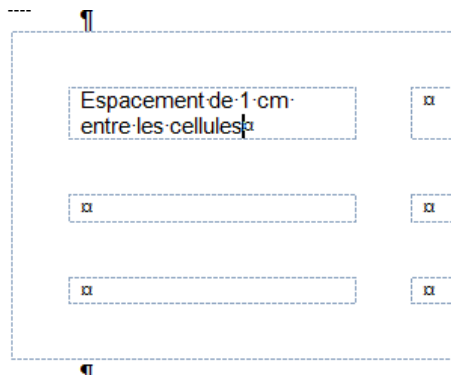
Marges

C'est le nombre de cm pour le départ du texte à gauche, droite, haut et bas



Espacement

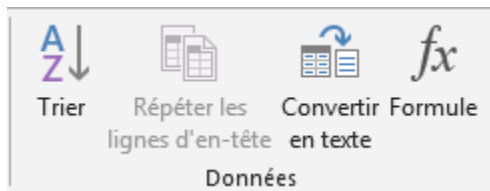
Pour créer un espace entre chaque cellule à l'intérieur du tableau. Assez peu courant



Redimensionner automatiquement

Si le tableau n'occupe pas toute la largeur disponible : saisir un mot plus large et la colonne est automatiquement élargie (le tableau s'agrandit).

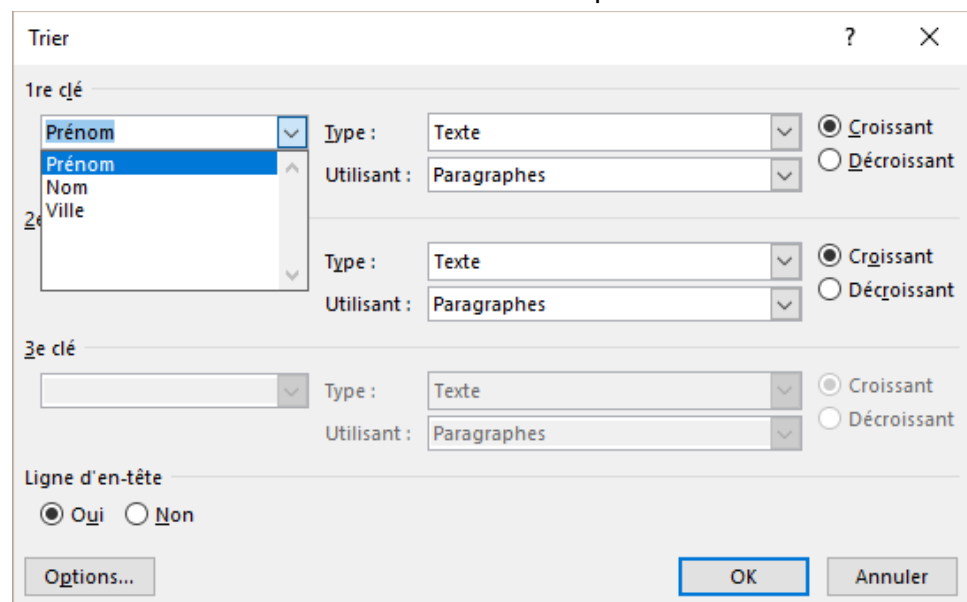
4.6 Trier - Lignes d'en-tête - Conversion en texte - Formule



Trier

Tri texte (alphabétique) ou numérique (ordre ascendant) (pas de tri si le tableau contient des cellules fusionnées)

- Idéal : curseur dans la colonne servant de critère de tri
- Bouton TRIER. Le tableau est automatiquement sélectionné

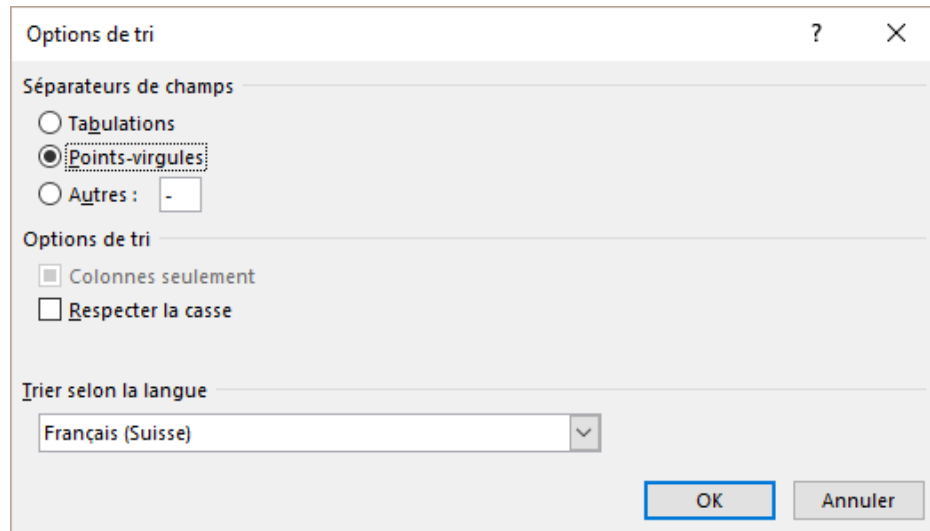


Ligne d'en-tête

Les champs d'une ligne d'entête sont automatiquement récupérés pour autant qu'ils soient formatés (couleur, remplissage ...). Sans une telle ligne les clés afficheront *Colonne 1, 2 ...* et il faudra alors cliquer sur OUI

Chaque ligne est un tout et le tri affecte toujours la ligne complète

Bouton OPTIONS



Colonnes seulement

Permet de forcer le tri sur la ou les seules colonnes sélectionnées
Attention, êtes-vous certain de votre sélection ?

Respecter la casse

Le tri doit-il tenir compte des majuscules ? Lorsque deux noms sont identiques – exception faite de la casse – Word placera alors le nom en minuscules AVANT le nom en majuscules

Répéter les lignes ...

La première ligne du tableau ou les n premières lignes du tableau peuvent être répétées sur chaque nouvelle page.

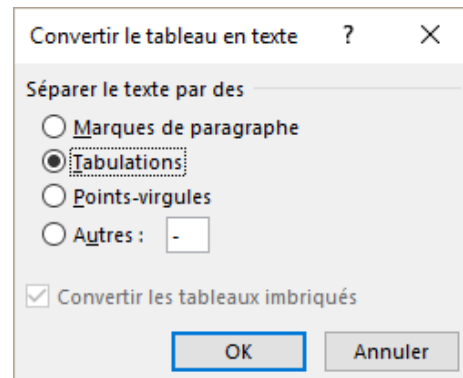
- Le(s) sélectionner et clic sur le bouton RÉPÉTER LES LIGNES ...
Attention, ceci ne fonctionne qu'avec des sauts de page flottants
- ✎ Identique à : Groupe TABLEAU – Bouton PROPRIÉTÉS – Onglet LIGNE – Option RÉPÉTER EN HAUT DE CHAQUE PAGE EN TANT QUE LIGNE D'ENTÊTE

Convertir en texte

Sélectionnez le tableau

Voici la boîte de dialogue proposée :

Choisissez le caractère qui fera la séparation des éléments dans la nouvelle liste textuelle.



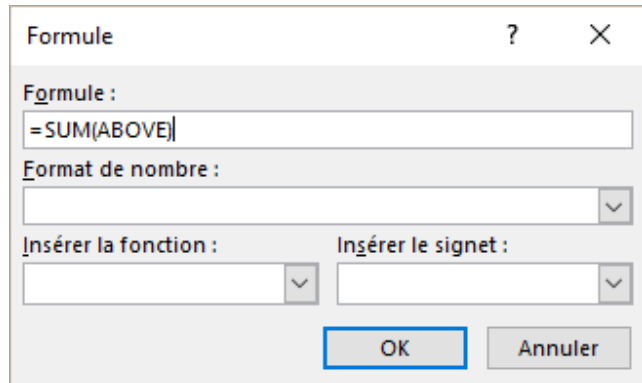
- ✎ Convertir un texte en tableau : Onglet INSÉRER – Liste déroulante du bouton TABLEAU – Option CONVERTIR LE TEXTE EN TABLEAU

Formule

Placez le curseur dans la cellule devant afficher le résultat d'une formule. En général il s'agira d'une somme.

Voici la boîte de dialogue proposée :

Format de nombre =
les formats Excel



- **Le résultat de la fonction est un champ : =SUM(ABOVE)
Il ne sera donc pas mis à jour automatiquement**

Mise à jour : F9 dans le champ ou clic droit sur le code de champ et option METTRE À JOUR LES CHAMPS.

Modification de la formule : MAJ + F9 sur le champ ou clic droit sur le code de champ et option BASCULER LES CODES DE CHAMP

Autres formules ou fonctions ? Possible mais lourd

Codage des références :	Above, below Left, right (b:b) (b1:b3) (a1:b2) (a1;a3;c5)	Toute les cellules dessus, dessous À gauche, à droite La colonne B Cellules B1 à B3 Cellules A1 à B2 Cellules A1 et A3 et C5
-------------------------	--	---

Voici quelques exemples :

Nombre	Formule testée	Code de champ
34	Somme des valeurs à gauche	=SUM(LEFT)
23	Moyenne de la colonne «A»	=AVERAGE(a:a)
56	Multiplication de 34 (A2) et 23 (A3)	=PRODUCT(a2;a3)
=SUM(ABOVE)		

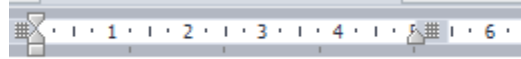
Il faut ajouter à cela que l'alignement décimal doit se faire sur tabulateur défini manuellement par l'utilisateur. Il faut ajouter encore le fait que la mise à jour n'est pas automatique : F9 à chaque modification

Voilà pourquoi en général on se contente de la fonction SOMME. Pour les calculs plus compliqués, il vaut mieux directement insérer une feuille Excel sur la page Word (ceci s'appellera alors un objet OLE).

5 Travail des paragraphes dans une cellule

5.1 Retraits, alignements etc ...

Lorsque vous sélectionnez une cellule, une petite règle correspondante est affichée



Retraits, centrage des lignes, justification tout est identique au format d'un paragraphe standard.

Lorsque vous sélectionnez plusieurs cellules, seule la règle de la première cellule sélectionnée est affichée. Préparez le format à partir de la première cellule et tout est répercuté automatiquement dans les autres cellules sélectionnées.

5.2 Tabulateurs et cellules

Placer le tabulateur Il se place, se déplace ... comme pour un paragraphe normal

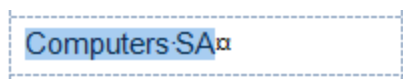
Utilisation Presser la touche TAB revient à se positionner dans la cellule suivante en sélectionnant la totalité de son contenu. La touche ne convient donc pas pour « aller au tab ».

Pour « aller au tab » : CTRL + TAB.

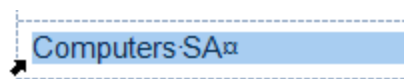
Une exception : le tabulateur décimal. Le positionnement est automatique, dès que le tabulateur a été placé dans la règle.

5.3 Copier-couper-coller du texte

Votre sélection sera capitale. Voici ce que vous sélectionnez et copiez :



Standard : la copie est insérée à la position du curseur

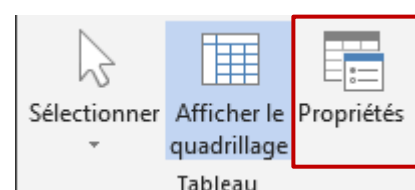


La copie REMPLACE un éventuel texte dans la cellule de destination

6 Les propriétés du tableau : des options additionnelles

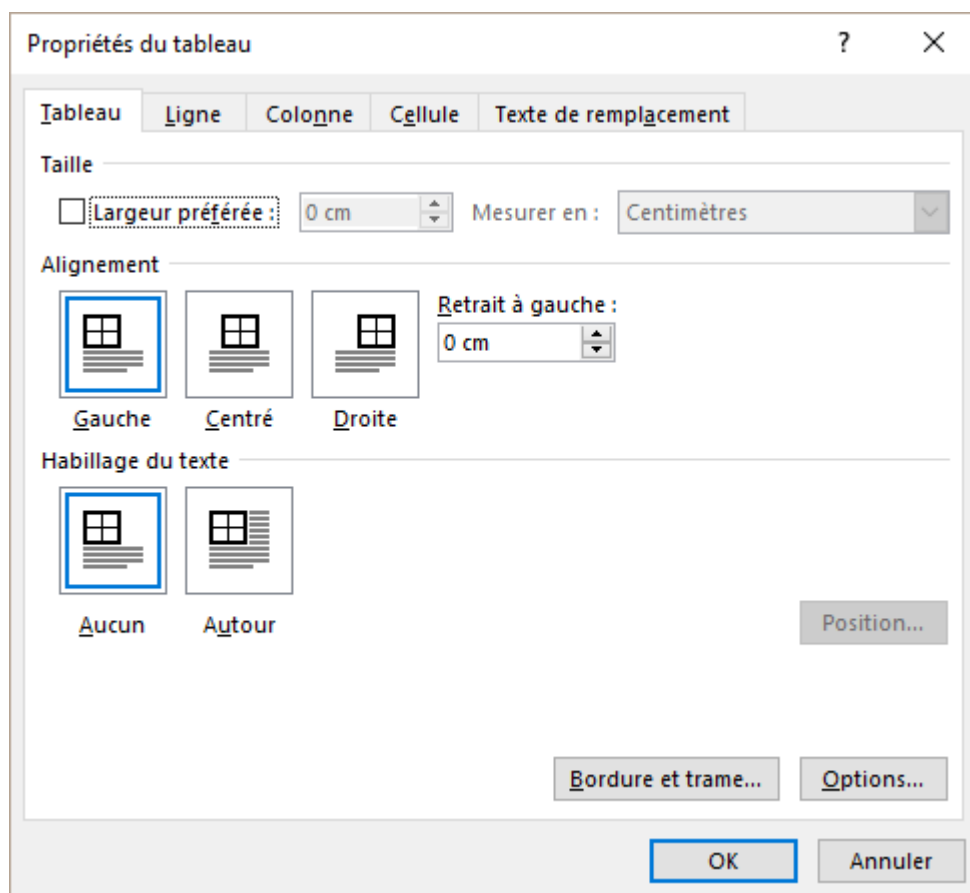
Onglet DISPOSITION – le premier groupe sur le Ruban :

De nombreuses options ont une correspondance bouton sur le Ruban et vous les reconnaîtrez aisément.



6.1 Onglet TABLEAU : largeur totale, positionnement ...

Aucune sélection n'est nécessaire :



Largeur préférée

Correspond à la largeur totale du tableau. Chaque colonne est élargie ou réduite en conséquence mais il n'y a pas de « redistribution » des colonnes par rapport à la largeur indiquée

Alignement

Le tableau est placé à gauche, centre, droite par rapport à la largeur totale à disposition (cette largeur va de la marge gauche à la marge droite). Si vous indiquez un retrait, le décalage se fait à droite, du nombre de cm indiqué

Habillage du texte

Aucun

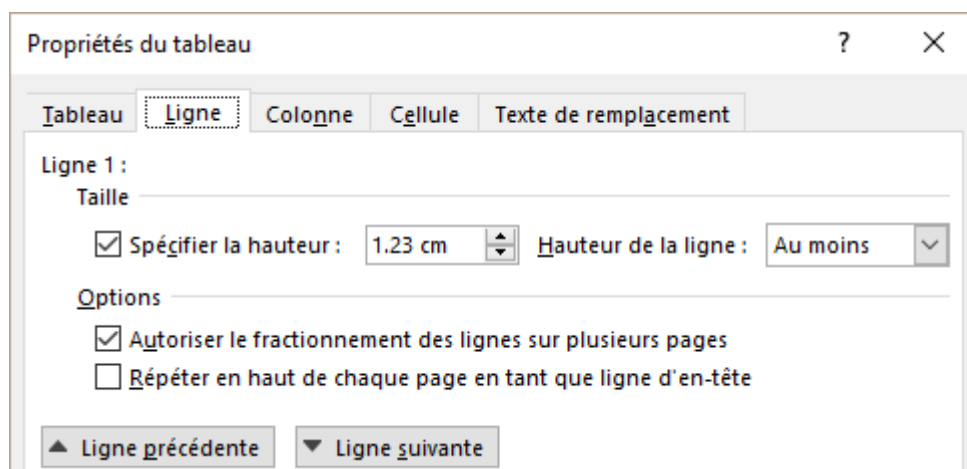
Le tableau fait partie intégrante du texte.

Autour

Le tableau devient un objet flottant.

Voir documentation sur les objets graphiques

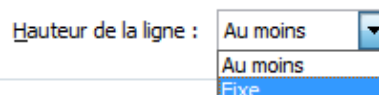
6.2 Onglet LIGNE : hauteur fixée, fractionnement des lignes sur plusieurs pages



Spécifier la hauteur

Il est nettement plus confortable de gérer la hauteur de la ligne en utilisant la souris

Très intéressant : vous spécifiez une hauteur spéciale et vous indiquez que celle-ci est fixe.



En général lorsque la saisie est longue, la ligne est automatiquement agrandie. Dans ce cas, elle ne sera pas ajustée automatiquement. La saisie finira par « disparaître » au fond de la cellule, un signe visuel qu'il faut arrêter la frappe. Très utile pour un formulaire qui ne doit pas s'agrandir au point de couvrir une deuxième page par exemple.

Autoriser le fractionnement ...

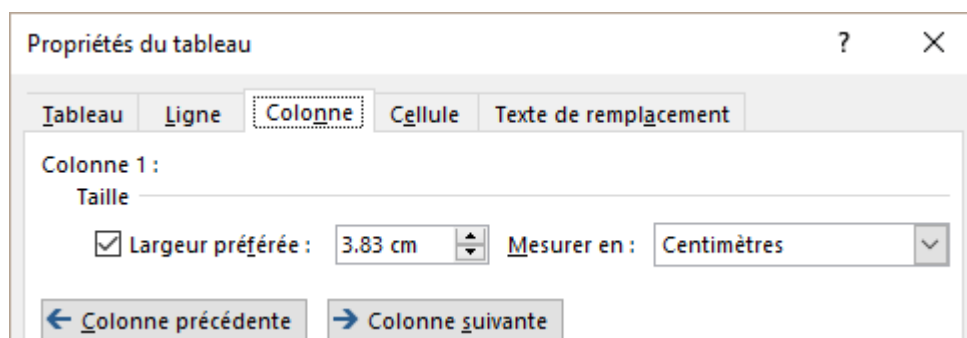
Activé par défaut. Lorsque la saisie dans une cellule est très longue et que la place sur la page ne suffit plus, une rupture de page interviendra dans la cellule.

Répéter en haut

Correspond à un bouton du Ruban

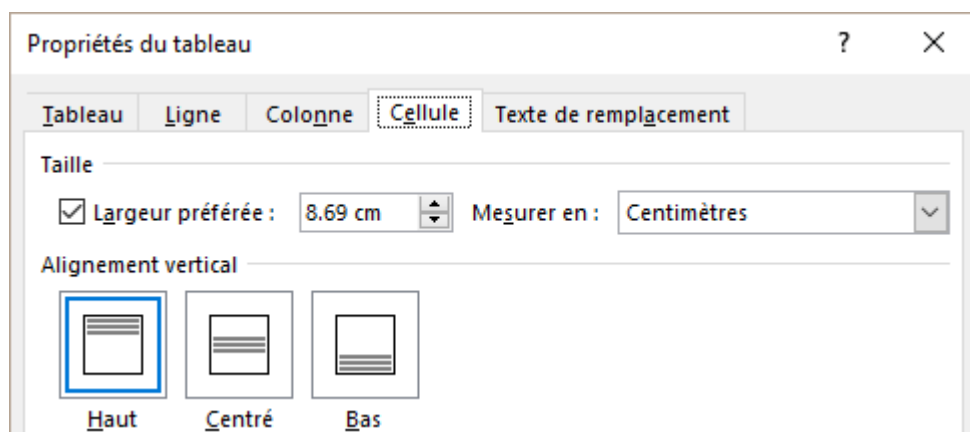
...

6.3 Onglet COLONNE : largeur de la colonne

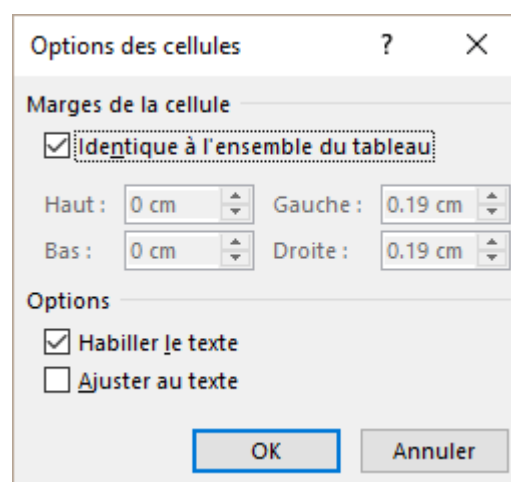


Aucune option non présente sur le Ruban

6.4 Onglet CELLULE : largeur et alignement du texte dans la cellule



Seul le bouton OPTIONS (au bas de la boîte de dialogue – hors capture) présente des options additionnelles :



Selon la sélection

Marges de texte comme dans la capture d'écran page 16

Marges de la cellule

Renvoyer à la ligne ...

Activé par défaut : lorsque la saisie est longue, le renvoi à la ligne dans la cellule est automatique

Ajuster au texte

Peu ou jamais utilisé : pas de renvoi (même si la case est activée). Le texte n'occupe qu'une ligne et il occupe toute la largeur de la cellule. Attention, plus le nombre de lettres est élevé, plus elles sont petites.

**TABLEAUX EN TANT QU'OBJETS
FLOTTANTS**

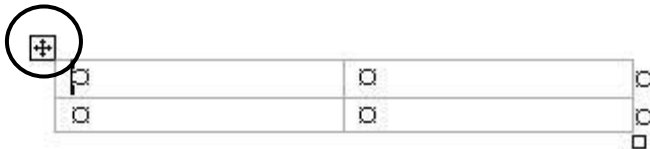
- Attention, lorsque le tableau est un objet, il appartient à la couche des objets flottants et suit des règles spécifiques. Si vous voulez revenir à un tableau "normal", il faut alors le « fixer ». Cliquez sur le bouton PROPRIÉTÉS (onglet DISPOSITION) et choisir sur l'onglet TABLEAU de la boîte de dialogue, l'option AUCUN pour la zone HABILLAGÉ DU TEXTE.

1 Rendre le tableau flottant

1.1 Déplacer

Rappel : si vous tenez à ce que votre tableau reste dans la couche texte (le tableau est fixé sur la page), utilisez un classique COPIER/COUPER/COLLER

Lorsque vous pointez le coin supérieur gauche de votre tableau, une flèche cruciforme apparaît comme sur l'image ci-dessous. Il suffit de cliquer dessus et de faire glisser le tableau pour le positionner librement dans la page (à côté d'un texte par exemple).



- Vous pouvez aussi afficher la boîte de dialogue des propriétés du tableau (onglet DISPOSITION – Groupe TABLEAU – Bouton PROPRIÉTÉS) : onglet TABLEAU – Zone HABILLAGÉ DU TEXTE – Clic sur AUTOUR

1.2 Habillage du texte

Lorsque vous positionnez le tableau au milieu d'un paragraphe contenant beaucoup de texte, celui-ci peut être "habillé" autour du tableau, comme dans l'image ci-dessous :

ŒUFS DE PÂQUES INFORMATIQUES	
Non documenté et caché	L'astuce consiste ... à les trouver !
Reproductible	Se génère de la même façon quel que soit l'ordinateur
Créé par les auteurs du programme	En général pour <i>laisser une trace de leur dur travail</i> ...
Non dangereux	Pour le plaisir uniquement
Sympathique	Si cela n'amuse ou ne distrait pas → Ce n'est pas un Œuf !

Qu'est-ce qu'un œuf de Pâques ?
Plus connus sous le nom anglophone 'Easter Egg', l'œuf de Pâques représente une fonctionnalité non documentée d'un programme informatique, d'un jeu vidéo ... Un easter egg n'est pas assimilable à un virus : il n'abîme ni le programme original ni les autres données, et ne se propage pas ; il est caché, et a été inséré volontairement par les développeurs. Il peut s'agir de la liste des auteurs du logiciel, d'un jeu, d'une blague, d'une séquence inédite, de bruitages.

Pourquoi les créateurs d'un programme cachent-ils un œuf ?
✓ **Pour signer leur œuvre** – les programmes informatiques sont distribués sous le nom d'une marque, sans aucune référence aux collaborateurs qui les ont

L'habillage du texte, la position du tableau dans le paragraphe en question, la distance entre le tableau et le début du texte etc... pourront être gérés dans les options de la boîte de dialogue suivante :

- Onglet DISPOSITION – Groupe TABLEAU – Bouton PROPRIÉTÉS : onglet TABLEAU – Bouton POSITION

2 Insérer un tableau dans une cellule

La différence principale entre insérer un tableau dans une cellule et fractionner la cellule en n cellules réside dans l'espacement : les tableaux insérés nécessitent une quantité supplémentaire d'espace pour tenir compte de la "cellule-tableau" extérieure, alors que les cellules fractionnées ne demandent pas d'espace supplémentaire. Recourez à un tableau imbriqué quand vous voulez manipuler le contenu d'une partie de tableau comme une entité.

Par exemple, vous pouvez cliquer sur un tableau imbriqué et le déplacer à l'extérieur de la cellule dans laquelle il est enfermé, alors que déplacer quatre sous-cellules est une tâche plus compliquée. Insérer un tableau est parfois la solution à un saut de page dans une cellule.

Le tableau est inséré dans la cellule

Emplois	1995--1997	Développement chez IBM
	1997--à ce jour	Chef de projet chez DEC
Hobbies	Sport Cinéma	
Langues	Français et anglais (bilingue)	

Les cellules ont été fractionnées avec le crayon

Emplois	1995 - 1997	Développement chez IBM
	1997 - à ce jour	Chef de projet chez DEC
Hobbies	Sport Cinéma	
Langues	Français et anglais (bilingue)	

Un cas concret d'utilisation : voici un tableau qui se trouvait dans de la documentation :

TAB	Cellule suivante avec sélection de son contenu
MAJ+TAB	Cellule précédente avec sélection de son contenu
→	<i>Cellule non vide</i> : caractère suivant <i>Cellule vide</i> : cellule suivante
←	<i>Cellule non vide</i> : caractère précédent <i>Cellule vide</i> : cellule précédente
↑	Ligne précédente
↓	Ligne suivante
ALT+HOME	Première cellule de la ligne
ALT+END	Dernière cellule de la ligne
ALT+PgUp	Première cellule de la colonne
ALT+PgDn	Dernière cellule de la colonne

Il a été re-dimensionné et placé dans une fiche de synthèse, en ôtant les bordures.

Déplacements	TAB	Cellule suivante avec sélection de son contenu
	MAJ+TAB	Cellule précédente avec sélection de son contenu
	→	<i>Cellule non vide</i> : caractère suivant <i>Cellule vide</i> : cellule suivante
	←	<i>Cellule non vide</i> : caractère précédent <i>Cellule vide</i> : cellule précédente
	↑	Ligne précédente
	↓	Ligne suivante
	ALT+HOME	Première cellule de la ligne
	ALT+END	Dernière cellule de la ligne
	ALT+PgUp	Première cellule de la colonne
	ALT+PgDn	Dernière cellule de la colonne
Sélection	Souris	

Cela a permis d'éviter un copier-coller long et fastidieux.