

 Office Doc



MS-OFFICE 2016 - WORD

Version mixte

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 TABLE DESIGN.....	10
3.1	Options de style de tableau	10
3.2	Styles de tableau	10
3.2.1	<i>Galerie de styles prédéfinis</i>	<i>10</i>
3.2.2	<i>Effacer le style appliqué.....</i>	<i>11</i>
3.2.3	<i>Modifier un des styles de la galerie</i>	<i>11</i>
3.2.4	<i>Créer un nouveau style de tableau.....</i>	<i>12</i>
3.3	Bordures	12
4	Onglet LAYOUT	13
4.1	Sélection, quadrillage	13
4.2	Dessiner un tableau et gomme	14
4.3	Insertion et suppression de lignes / colonnes	14
4.4	Fusionner et fractionner.....	15
4.5	Taille des lignes/colonnes/cellules – Ajustement automatique – Distribution des lignes/colonnes.....	15
4.6	Alignement horizontal/vertical du texte – Orientation du texte – Marges par défaut des cellules.....	16
4.7	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	21
6	Les propriétés du tableau : des options additionnelles	21
6.1	Onglet TABLE : largeur totale, positionnement	21
6.2	Onglet ROW : hauteur fixée, fractionnement des lignes sur plusieurs pages.....	22
6.3	Onglet COLUMN : largeur de la colonne.....	23
6.4	Onglet CELL : largeur et alignement du texte dans la cellule	23
6.5	Onglet TEXTE DE REMPLACEMENT	23

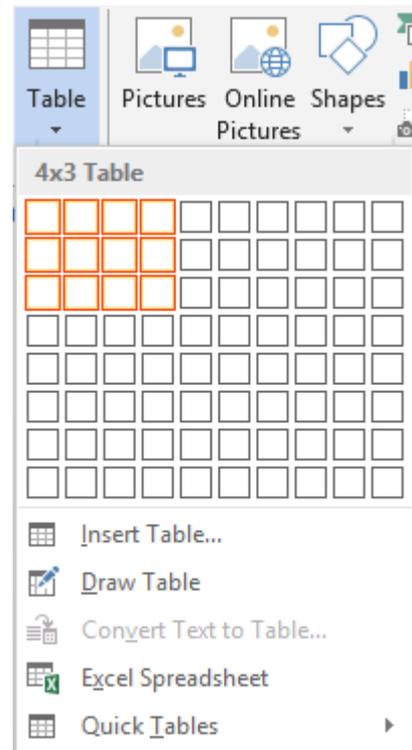
TABLEAUX EN TANT QU'OBJETS FLOTTANTS 25

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 INSERT– Groupe TABLES Bouton TABLE



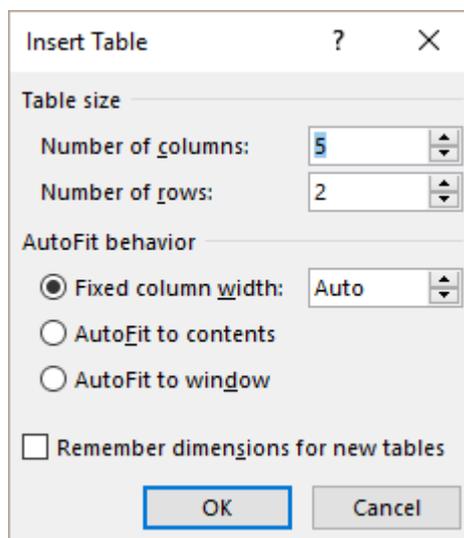
1.1 Insertion par la grille

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 INSERT TABLE



AutoFit behavior

Fixed column width

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.

AutoFit to contents

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.

AutoFit to window

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 *AutoFit behavior* 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 DRAW TABLE. Le pointeur de la souris se transforme en *crayon*. Cliquez-glissez pour définir le « cadre » extérieur puis reliez les bords pour insérer les « séparations ». L'onglet additionnel DESIGN est automatiquement affiché. Vous y retrouvez le bouton *crayon*, assorti du bouton *gomme*.

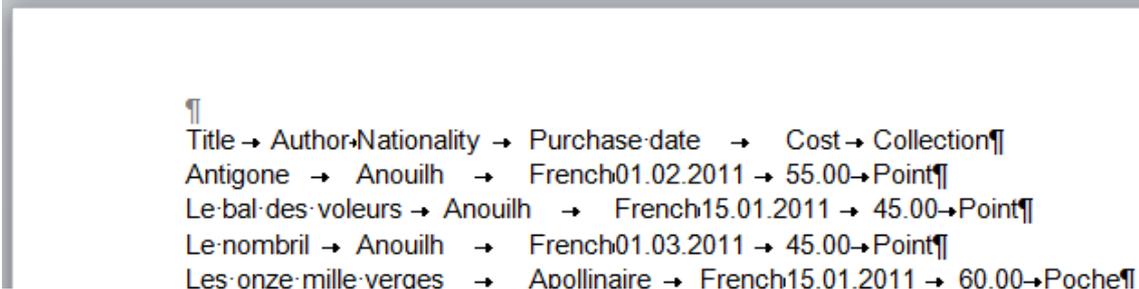
Lorsque vous avez fini, pressez la touche Esc.

Modifications ultérieures

Le bouton *Draw Table* permet de fractionner une cellule. Quant au bouton *Eraser*, il permet de faire l'inverse, c'est-à-dire d'ôter une séparation et ainsi « fusionner » des cellules. Pour cette dernière opération, il suffit de pointer la séparation (là où le pointeur affiche une sorte de petite « étincelle ») et de faire un 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

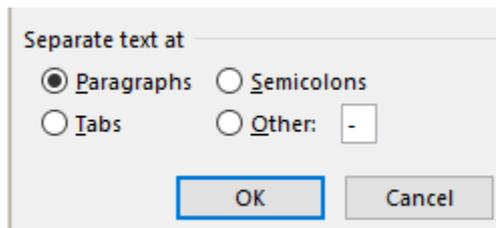
C'est l'option CONVERT TEXT TO TABLE. Sélectionner les éléments séparés par des virgules, des points-virgules etc ...comme dans la capture d'écran ci-dessous :



```
Title → Author·Nationality → Purchase·date → Cost → Collection¶
Antigone → Anouilh → French01.02.2011 → 55.00→Point¶
Le·bal·des·voleurs → Anouilh → French15.01.2011 → 45.00→Point¶
Le·nombril → Anouilh → French01.03.2011 → 45.00→Point¶
Les·onze·mille·verges → Apollinaire → French15.01.2011 → 60.00→Poche¶
```

C'est la boîte de dialogue INSERT TABLE qui est affichée, présentant quelques options supplémentaires au fond :

Veillez à bien contrôler la marque de séparation.



1.5 Créer en utilisant un modèle de tableau prédéfini

C'est l'option QUICK TABLES, 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 » (Double Table)

The Greek alphabet

Letter name	Uppercase	Lowercase	Letter name	Uppercase	Lowercase
Alpha	A	α	Nu	N	ν
Beta	B	β	Xi	Ξ	ξ
Gamma	Γ	γ	Omicron	O	o
Delta	Δ	δ	Pi	Π	π
Epsilon	E	ϵ	Rho	P	ρ
Zeta	Z	ζ	Sigma	Σ	σ
Eta	H	η	Tau	T	τ
Theta	Θ	θ	Upsilon	Υ	υ
Iota	I	ι	Phi	Φ	ϕ
Kappa	K	κ	Chi	X	χ
Lambda	Λ	λ	Psi	Ψ	ψ
Mu	M	μ	Omega	Ω	ω

 Si un modèle de tableau affiche des totaux, ceux-ci 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
Cliquer-Glisser pour sélectionner plusieurs lignes

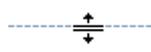
Pointer le
sommet d'une
colonne



→ 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



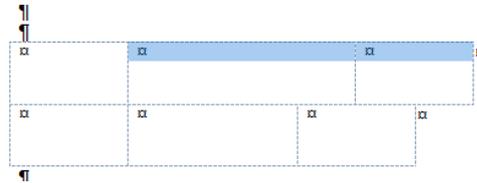
→ Cliquer-Glisser pour déterminer la hauteur

2.3 Modifier la largeur des colonnes

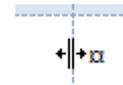
Mise en garde concernant la sélection faite au préalable

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

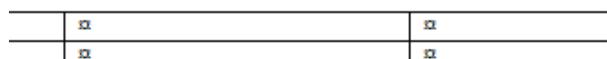
Modifier l'effet du cliquer-glisser sur la largeur des autres colonnes

SHIFT + 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 + SHIFT + 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

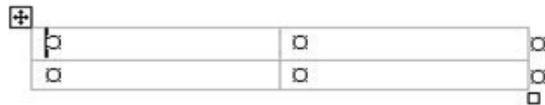
2.4 Redimensionnement total comme une image

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, vous verrez apparaître une flèche cruciforme. Si vous cliquez-glissez, vous déplacez le tableau mais en le transformant en objet flottant. Voir [documentation sur les objets graphiques](#)



2.5 Le menu contextuel

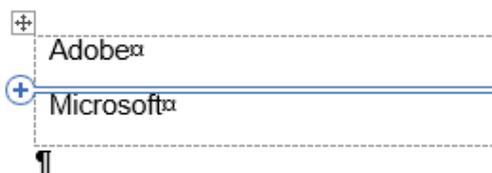
Une grande partie des options expliquées dans les chapitres suivants ont une correspondance si vous utilisez le clic droit.

N'hésitez pas.



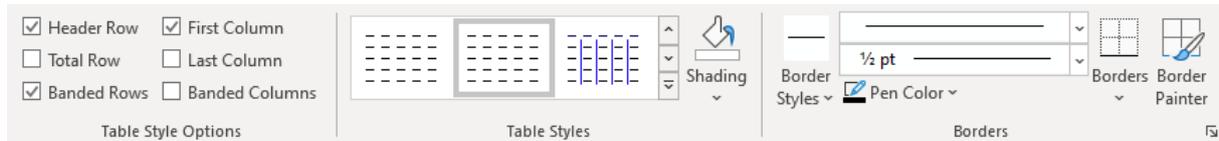
2.6 Ajout rapide d'une ligne ou d'une colonne

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

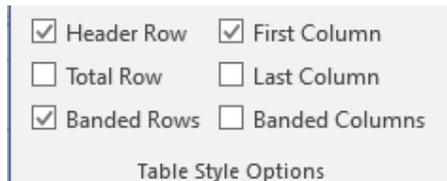


Clic et c'est fait !

3 Onglet TABLE DESIGN



3.1 Options de style de tableau



Aucune sélection particulière requise

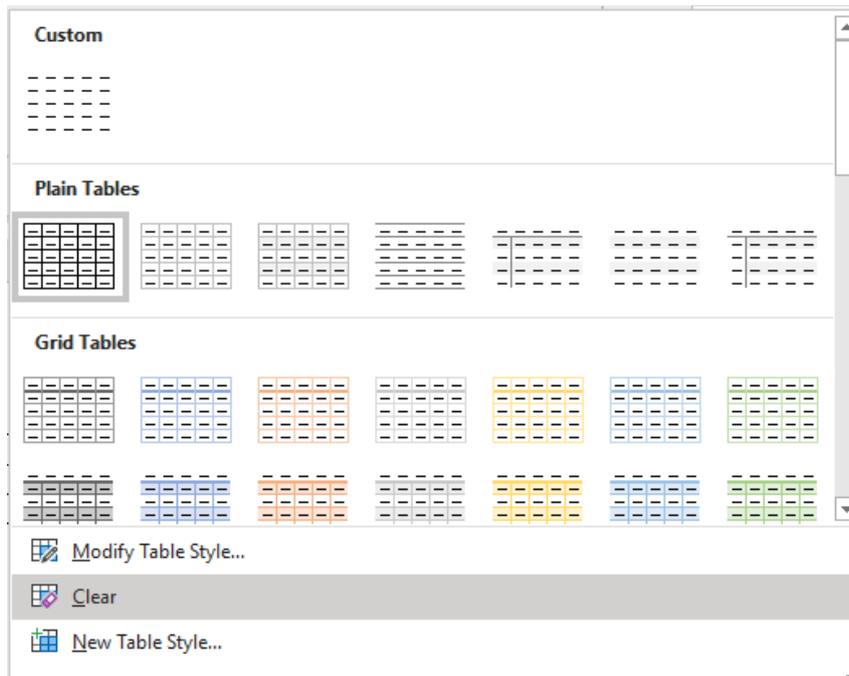
Activez ou désactivez selon vos besoins.

Les changements appliqués portent sur l'attribut gras, le remplissage, un changement de bordure ...

3.2 Styles de tableau

3.2.1 Galerie de styles prédéfinis

Groupe TABLE STYLES : 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 *Standard Colors* et *More Colors*.

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.

3.2.2 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 CLEAR
Le tableau affiche alors le format par défaut

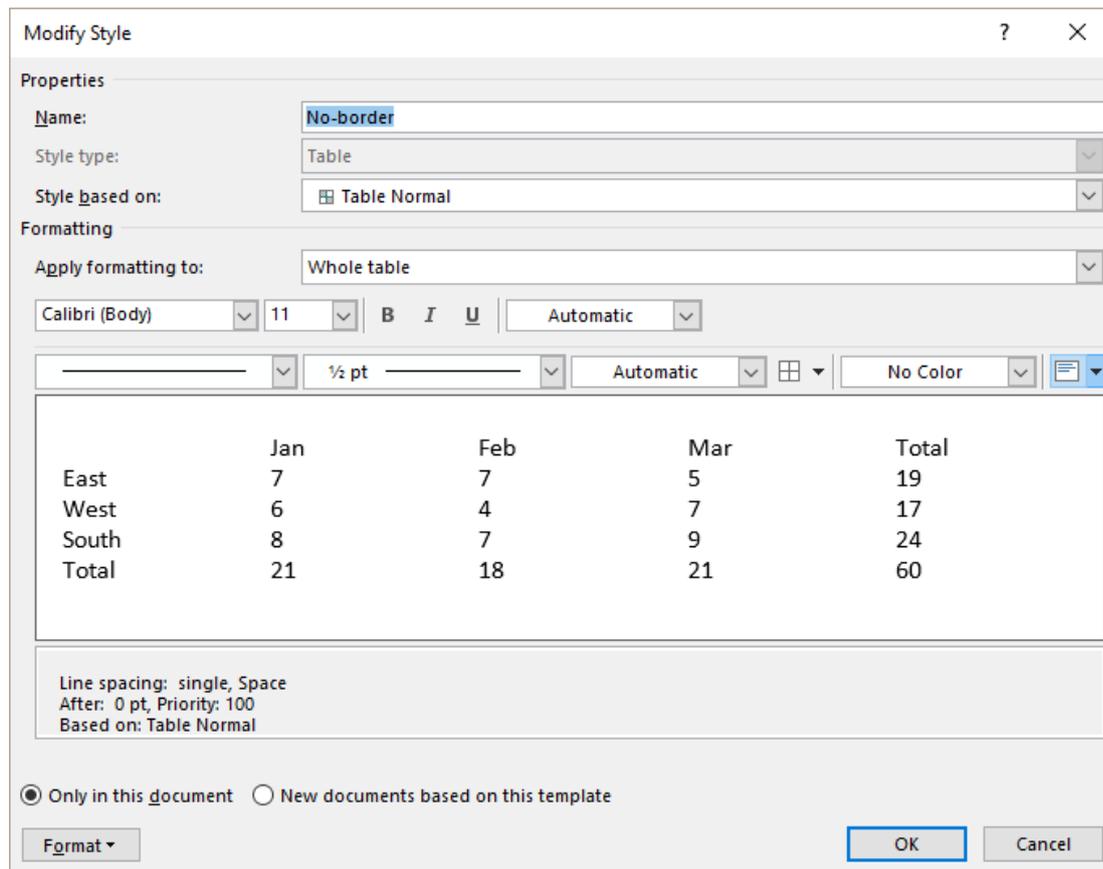
3.2.3 Modifier un des styles de la galerie

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 situé sous le bouton CHANGE STYLES dans l'onglet HOME.

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 MODIFY TABLE STYLE



	Jan	Feb	Mar	Total
East	7	7	5	19
West	6	4	7	17
South	8	7	9	24
Total	21	18	21	60

 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 : ONLY IN THIS DOCUMENT (par défaut) ou NEW DOCUMENTS BASED ON THIS TEMPLATE.

3.2.4 Créer un nouveau style de tableau

- Curseur dans le tableau
- Afficher la galerie des styles
- Option NEW TABLE STYLE

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

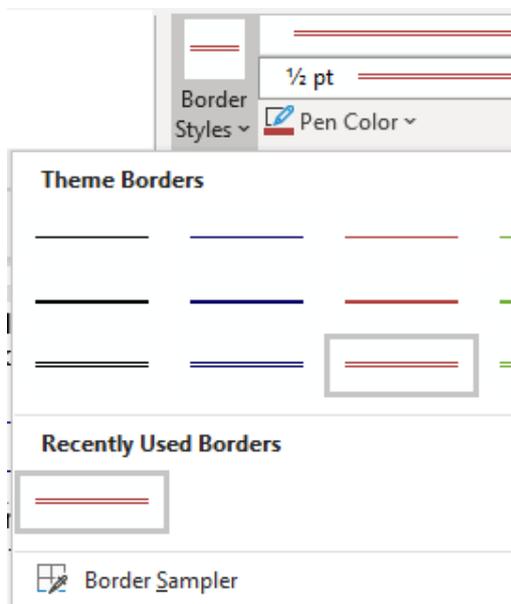
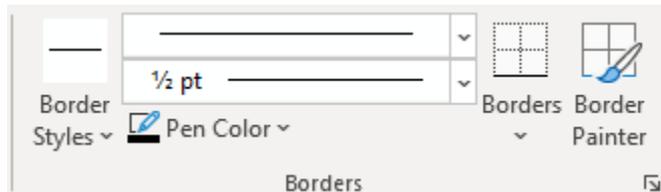
Donnez un nom à votre nouveau style et définissez ses attributs de format

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

3.3 Bordures



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



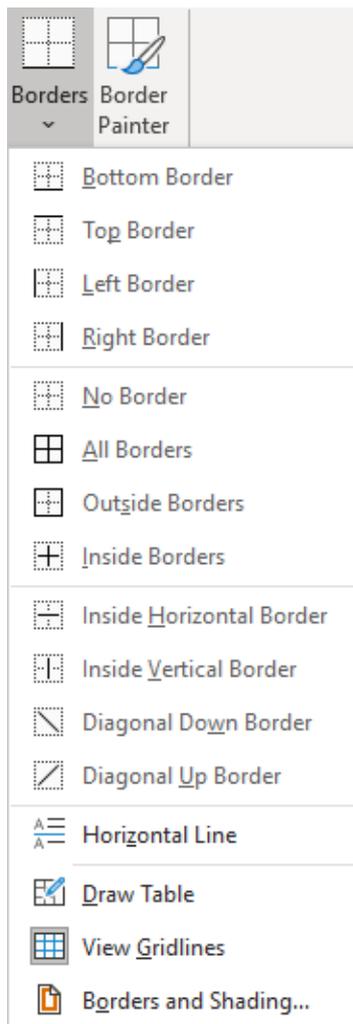
Galerie de types par défaut : trait fin, épais ou double ... dans les couleurs du thème actif

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.

Border Sampler : 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 classiques de bordure. À relever :

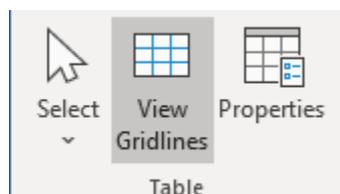
- Horizontal line : permet d'insérer une ligne de séparation dans une cellule, mais qui ne correspondra pas à une séparation de cellules. Comme ceci :

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 ...

- Draw table : le pointeur se transforme en crayon. Il est alors possible de faire glisser la souris entre deux bordures pour « fractionner » la cellule
- View Gridlines : affichage de la « trame » du tableau. Ne s'imprime pas.
- Borders and Shading : affichage d'une boîte de dialogue qui offre de nombreuses options supplémentaires.

4 Onglet LAYOUT

4.1 Sélection, quadrillage



Select

Cellule, Colonne, Ligne, Tableau etc ...

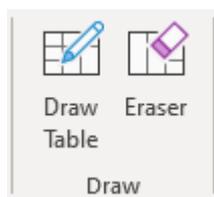
View Gridlines

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

Properties

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

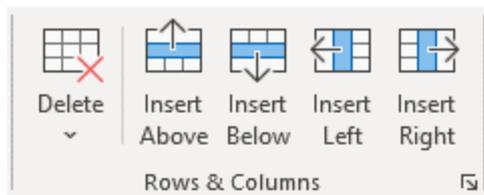
4.2 Dessiner un tableau et gomme



Draw Table Permet de dessiner à main levée un nouveau tableau en dehors de celui dans lequel vous vous trouvez ou des séparations verticale / horizontale / en diagonale dans le tableau actif.

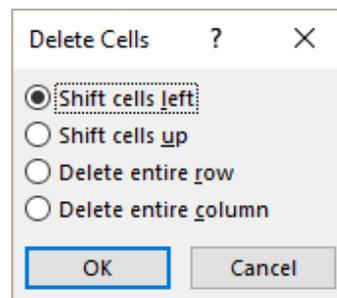
Eraser Permet de supprimer une séparation verticale / horizontale / en diagonale dans le tableau actif. Si la suppression n'est pas possible en raison de la structure du tableau, c'est juste la bordure qui est ôtée

4.3 Insertion et suppression de lignes / colonnes



Delete 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 » :



Insert ... Sélectionnez le nombre de lignes ou de colonnes requises
Choisir le type d'insertion : *above, below, left, right*.

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

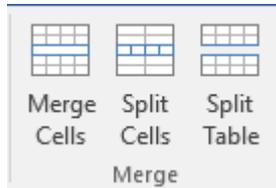
Ajouter une ligne au fond du tableau

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

Astuce de suppression au clavier

Sélectionner les lignes ou les colonnes et touche BACKSPACE (DEL = contenu seulement)

4.4 Fusionner et fractionner



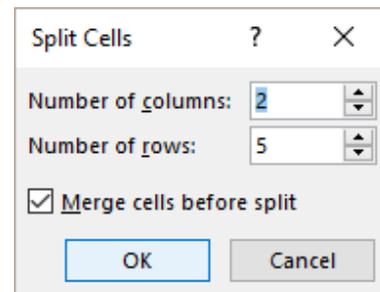
Merge Cells

Les contenus des cellules sélectionnées sont réunis en une seule.

Split Cells

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

 Fractionner et fusionner les cellules :
On peut parfaitement utiliser les boutons DRAW TABLE et ERASER du groupe DRAW de l'onglet LAYOUT

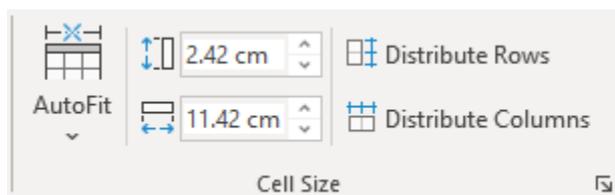


Split Table

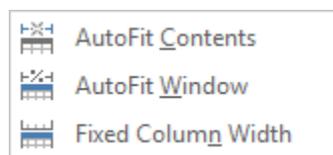
Sépare le tableau en insérant un paragraphe vide devant la ligne contenant le point d'insertion. Correspond à la combinaison CTRL + SHIFT + RETOUR

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

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



AutoFit



AutoFit Contents

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

AutoFit Window

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)

Fixed Column Width

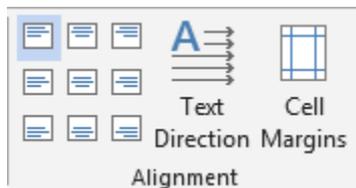
Toute insertion de colonnes MODIFIE LA LARGEUR TOTALE DU TABLEAU

Taille indiquée en cm Veuillez à ce que votre sélection soit correcte puis indiquez le nombre de cm souhaité.

Distribute Rows/Columns 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 PROPRIETES du tableau
(vu plus loin)

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



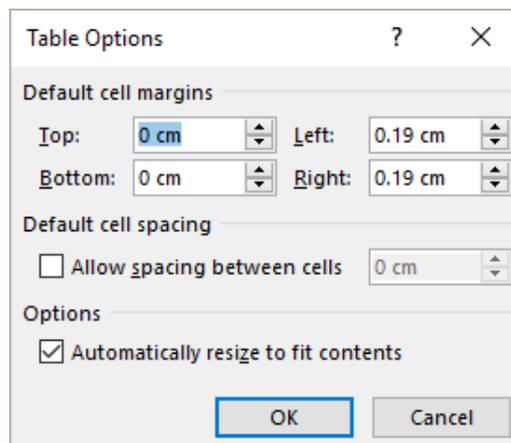
Selon sélection :
Boutons alignement du texte

Choisir dans la palette

Selon sélection :
Text Direction

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

Par défaut pour le tableau :
Cell Margins



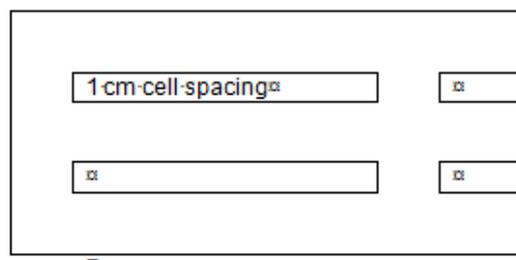
Default cell margins

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

	□	□
	Margins set 1cm for all sides	□

Default cell spacing

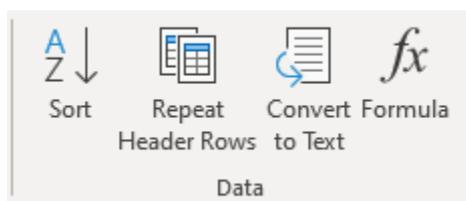
Pour créer un espace entre chaque cellule à l'intérieur du tableau. Assez peu courant



Automatically resize to fit contents

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).

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



Sort

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 SORT. *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 *Column 1, 2 ...et il faudra alors cliquer sur Header row*

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

Bouton OPTIONS

Sort column only

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

Case sensitive

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

Repeat Header Rows

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 REPEAT HEADER ROWS
Attention, ceci ne fonctionne qu'avec des sauts de page *flottants*

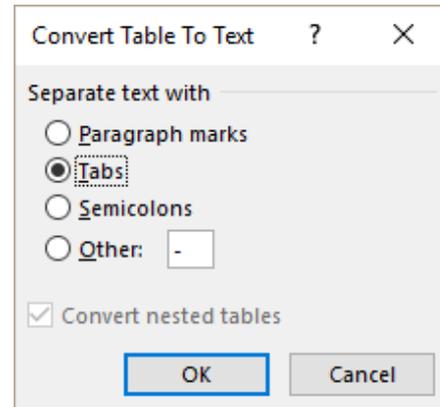
 Identique à : Groupe TABLE – Bouton PROPERTIES – Onglet ROW – Option REPEAT AS HEADER ROW AT THE TOP OF EACH PAGE

Convert to text

Sélectionnez le tableau

Voici la boîte de dialogue proposée :

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



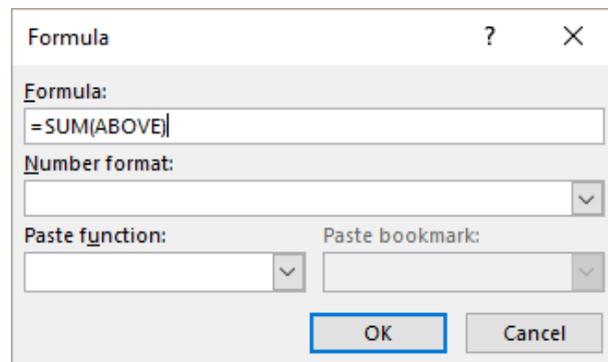
 Rappel pour convertir un texte en tableau : Onglet INSERT – Liste déroulante du bouton TABLE – Option CONVERT TEXT TO TABLE

Formula

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 comme par exemple =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 UPDATE FIELD.

Modification de la formule : SHIFT + F9 sur le champ ou clic droit sur le code de champ et option TOGGLE FIELD CODES.

Autres formules ou fonctions ? Possible mais lourd

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

Voici quelques exemples :

Number	Tested-formula	Field-code
34	Sum-of-values-on-the-left	<code>=SUM(LEFT)</code>
23	Average-of-A-column	<code>=AVERAGE(a:a)</code>
56	Multiply-34-(A2)-by-23-(A3)	<code>=PRODUCT(A2;A3)</code>
<code>=SUM(ABOVE)</code>		

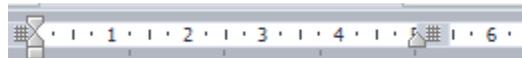
Il faut ajouter à cela que l'alignement décimal doit se faire sur tabulateur défini manuellement par l'utilisateur. Il faut ajouter encore le fait que la mise à jour n'est pas automatique : F9 à chaque modification

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

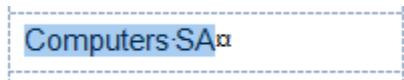
Presser la touche TAB revient à se positionner dans la cellule suivante en sélectionnant la totalité de son contenu. La touche ne convient donc pas pour « aller au tab ».

Pour « aller au tab » : CTRL + TAB.

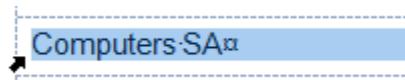
Une exception : le tabulateur décimal. Le positionnement est automatique, dès que le tabulateur a été placé dans la règle.

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

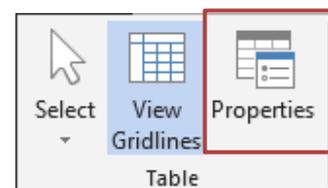


La copie REMPLACE un éventuel texte dans la cellule de destination

6 Les propriétés du tableau : des options additionnelles

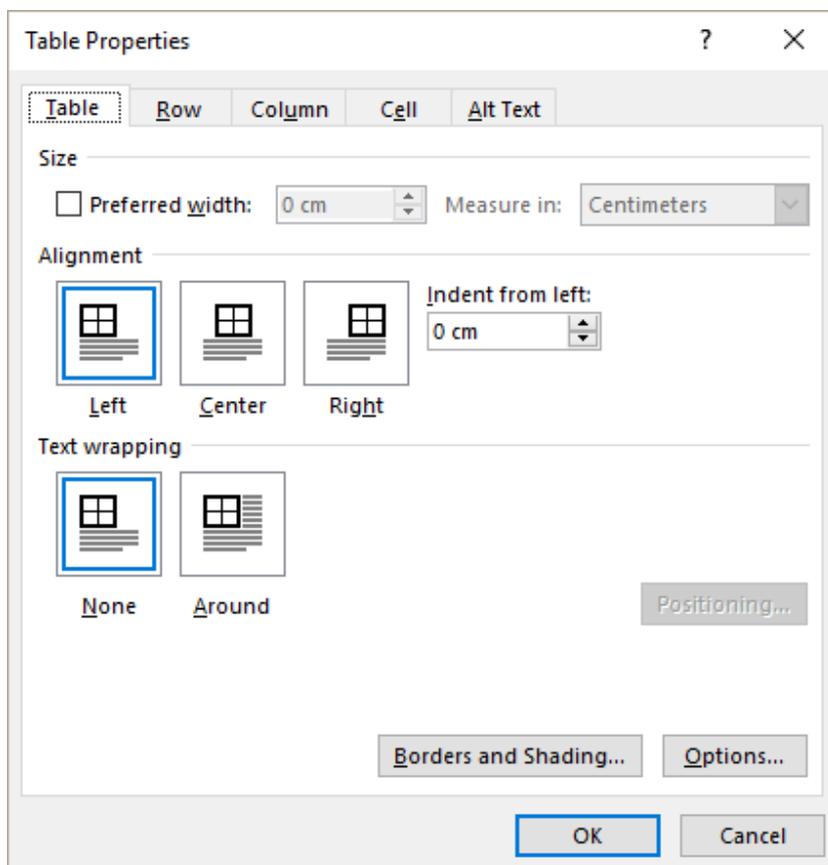
Onglet LAYOUT – le premier groupe sur le Ruban :

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



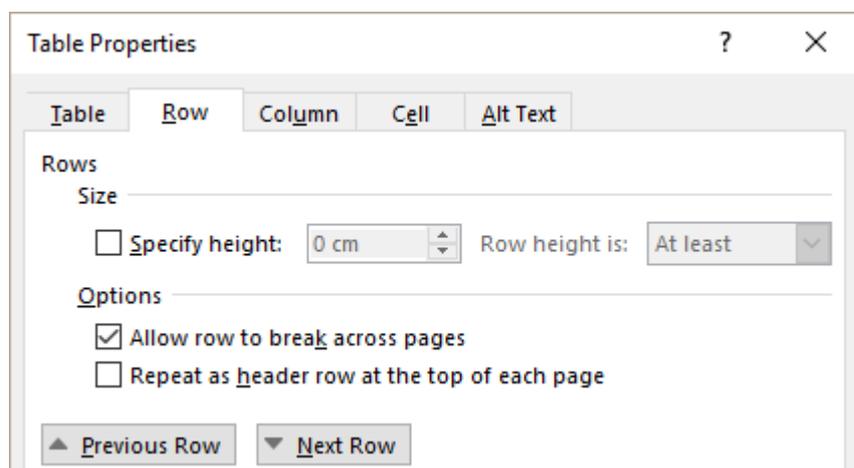
6.1 Onglet TABLE : largeur totale, positionnement ...

Aucune sélection n'est nécessaire :



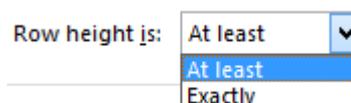
Preferred width	Correspond à la largeur totale du tableau. Chaque colonne est élargie ou réduite en conséquence mais il n'y a pas de « redistribution » des colonnes par rapport à la largeur indiquée
Alignment	Le tableau est placé à gauche, centre, droite par rapport à la <i>largeur totale à disposition</i> (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
Text wrapping	<p><i>None</i> Le tableau fait partie intégrante du texte.</p> <p><i>Around</i> Le tableau devient un objet flottant. <i>Voir documentation sur les objets graphiques</i></p>

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



Specify height 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 *Exactly*.

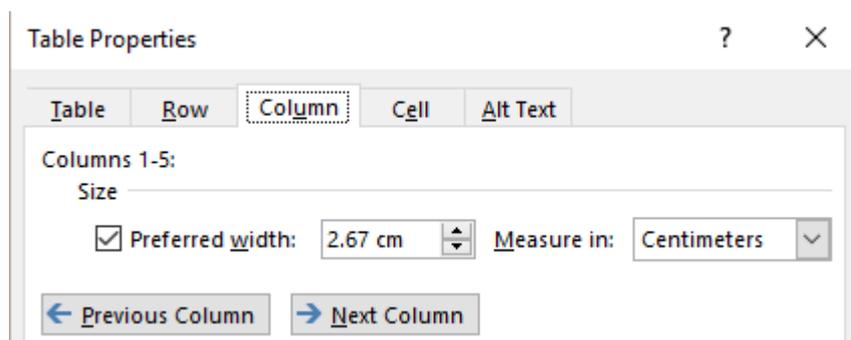


En général lorsque la saisie est longue, la ligne est automatiquement agrandie. Dans ce cas, elle ne sera pas ajustée automatiquement. La saisie finira par « disparaître » au fond de la cellule, un signe visuel qu'il faut arrêter la frappe. Très utile pour un formulaire qui ne doit pas s'agrandir au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

Allow row to break across pages 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.

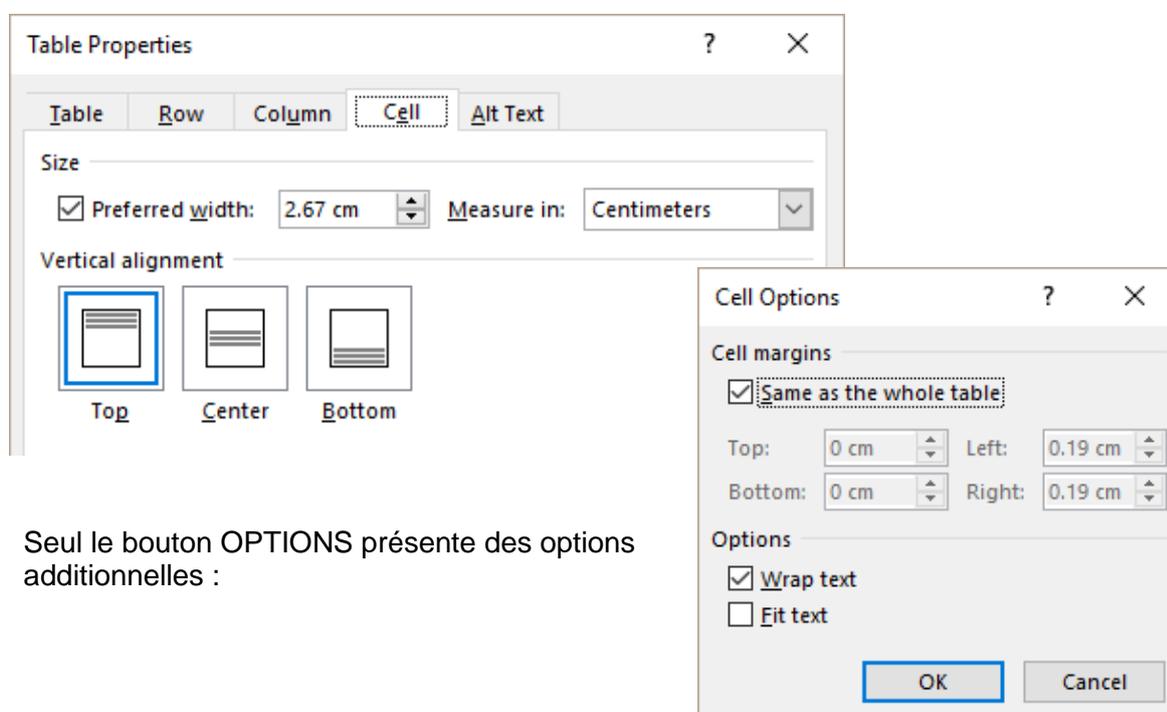
Repeat as header row ... Correspond à un bouton du Ruban

6.3 Onglet COLUMN : largeur de la colonne



Aucune option non présente sur le Ruban

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



Seul le bouton OPTIONS présente des options additionnelles :

Selon la sélection Marges de texte comme dans la capture d'écran page 17

Cell margins

Wrap text

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

Fit text

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.

6.5 Onglet TEXTE DE REMPLACEMENT

Pour les personnes avec des handicaps visuels ou cognitifs

**TABLEAUX EN TANT QU'OBJETS
FLOTTANTS**

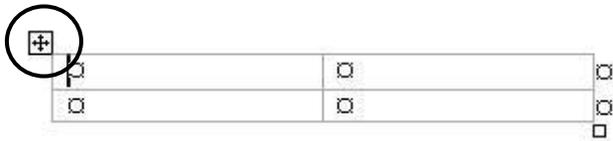
- ⚠ Attention, lorsque le tableau est un objet, il appartient à la couche des objets flottants et suit des règles spécifiques. Si vous voulez revenir à un tableau "normal", il faut alors le « fixer ». Cliquez sur le bouton PROPERTIES (onglet LAYOUT) et choisissez sur l'onglet TABLE de la boîte de dialogue, l'option NONE pour la zone TEXT WRAPPING

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 LAYOUT – Groupe TABLE – Bouton PROPERTIES) : onglet TABLE – Zone TEXT WRAPPING – Clic sur AROUND

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 :

Characteristics	
Undocumented, Hidden and Non-Obvious	The fun is ... to find them !
Reproducible	Every user can produce the same result
Put there by the Creators for Personal Reasons	Usually to show credit to their hard work
Not malicious	For fun and not to damage
Entertaining	If it is not for entertainment → It's not an Egg !

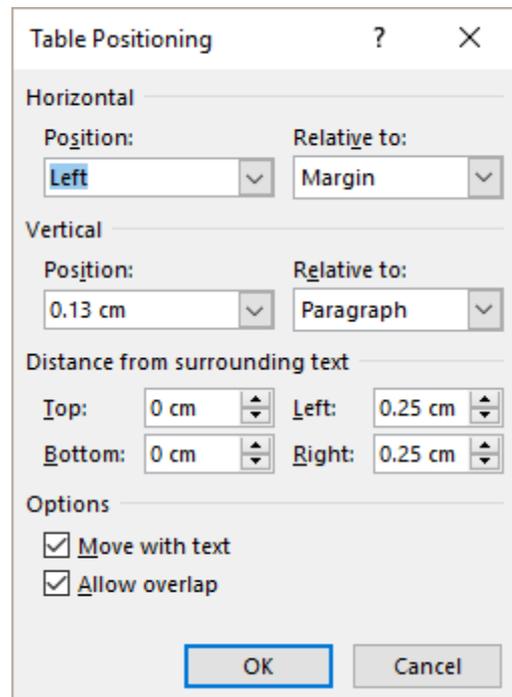
What is an Easter Egg ?
In computing, Easter eggs are messages, graphics, sound effects, or an unusual change in program behavior, that occur in a program in response to some undocumented set of commands, mouse clicks, keystrokes or other stimuli intended as a joke or to display program credits.

Why do people hide Easter Eggs in their creation ?

- ✓ **As a Signature** - In the software world, many programs are released simply under a company brand, with no mention of the individuals who put in a lot of work on the product. So you often see Easter Eggs listing the people who

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 LAYOUT – Groupe TABLE – Bouton PROPERTIES : Onglet TABLE – Bouton POSITIONING



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

Jobs	1995–1997	Developer–IBM
	1997–to this day	Project manager–DEC
Hobbies	Sport Cinema	
Languages	French and English (bilingual)	

Les cellules ont été fractionnées avec le crayon

Jobs	1995–1997	Developer–IBM
	1997–to this day	Project manager–DEC
Hobbies	Sport Cinema	
Languages	French and English (bilingual)	

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

TAB	Next cell – selected
SHIFT + TAB	Previous cell – selected
→	Cell is empty: next cell Cell is not empty: next character
←	Cell is empty: previous cell Cell is not empty: previous character
↑	Previous line
↓	Next line
ALT + HOME	First cell in current line
ALT + END	Last cell in current line
ALT + PgUp	First cell in current column
ALT + PgDn	Last cell in current column

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

Moving	TAB	Next cell – selected
	SHIFT + TAB	Previous cell – selected
	→	Cell is empty: next cell Cell is not empty: next character
	←	Cell is empty: previous cell Cell is not empty: previous character
	↑	Previous line
	↓	Next line
	ALT + HOME	First cell in current line
	ALT + END	Last cell in current line
	ALT + PgUp	First cell in current column
	ALT + PgDn	Last cell in current column
Selecting	Using the mouse	

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