

WORD 2000 FR

Les tableaux

1 Table des matières

1	Table des matières.....	2
2	Les tableaux.	3
3	Créer un tableau standard.....	4
3.1	Créer un tableau par le menu	4
3.2	Créer un tableau à l'aide de la souris	5
3.3	Dessiner un tableau à main levée.....	5
3.3.1	Pour tracer un tableau :	5
3.4	Convertir un texte en tableau	7
4	Se déplacer et sélectionner dans un tableau.....	9
4.1	Se déplacer dans un tableau	9
4.2	Sélectionner dans un tableau	10
4.2.1	Sélection au clavier	10
4.2.2	Sélection avec la souris.....	10
5	L'Édition des tableaux.....	12
5.1	Insérer et effacer le contenu de cellules	12
5.2	Copier et déplacer le contenu de cellules	12
6	Modifier la structure même du tableau	13
6.1	Insérer des cellules, des lignes, des colonnes.....	13
6.1.1	Insérer des cellules à l'unité	13
6.1.2	Ajouter de nouvelles lignes à un tableau	14
6.1.3	Ajouter un ou plusieurs colonnes à un tableau	14
6.2	Supprimer des cellules, des lignes ou des colonnes	14
6.2.1	Supprimer un ou plusieurs cellules.....	14
6.2.2	Supprimer une ou plusieurs lignes du tableau	15
6.2.3	Supprimer une ou plusieurs colonnes du tableau	15
6.2.4	Supprimer tout le tableau.....	15
6.3	Fusionner et scinder des cellules	16
6.4	Modifier la largeur des colonnes par le menu.....	16
6.5	Modifier la largeur des colonnes avec la souris	17
6.5.1	En manipulant la grille du tableau.....	17
6.5.2	Par la règle	17
6.6	Modifier la hauteur des lignes par le menu.....	18
6.7	Modifier la hauteur des lignes par la souris	18
6.7.1	En manipulant la grille du tableau.....	18
6.7.2	Modifier la hauteur de ligne par la règle verticale	19
7	Mettre en forme le tableau et ses éléments.....	20
7.1	Lignes, encadrements et ombrages	20
7.2	Mettre en forme dans les cellules	22
7.3	Placer le tableau sur la page	22
8	Créer des lignes de titres dans un tableau.....	24
8.1.1	Créer une ou plusieurs lignes de titres dans un tableau	24
9	Trier des données dans un tableau	25

2 Les tableaux.

Par définition, un tableau est un ensemble de textes ou de nombres disposés dans une structure systématique qui permet une analyse rapide de données. Généralement, un tableau est composé de plusieurs lignes elles-mêmes subdivisées en cellules. Un ensemble de cellules superposées constitue une colonne. Par conséquent l'ossature d'un tableau repose sur l'utilisation de lignes, de colonnes et de cellules.

Chaque cellule de ce tableau sera comme une page, vous pourrez y saisir du texte, des chiffres et même des images.

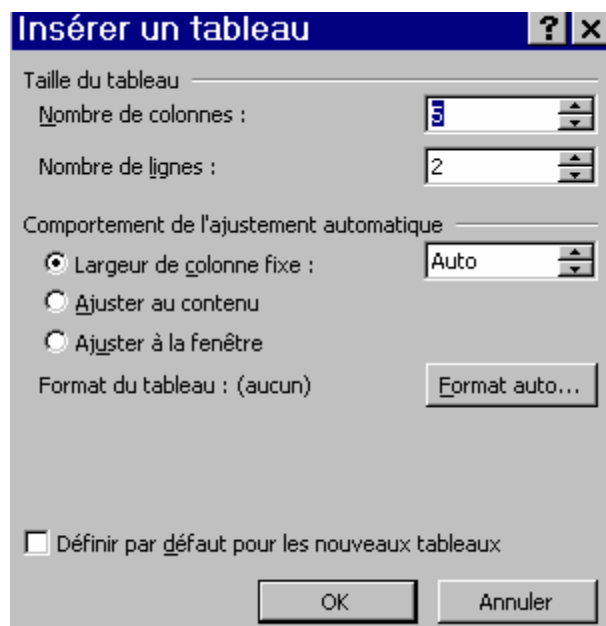
3 Créer un tableau standard

3.1 Créer un tableau par le menu

Pour insérer un tableau dans un document, appelez la commande **INSÉRER UN TABLEAU** du menu **TABLEAU**. Suite à cette manipulation, une boîte de dialogue apparaît à l'écran, dans laquelle le champ d'édition **NOMBRE DE COLONNES** est actif.

Dans la boîte de dialogue **INSÉRER UN TABLEAU**, plusieurs possibilités s'offrent à vous :

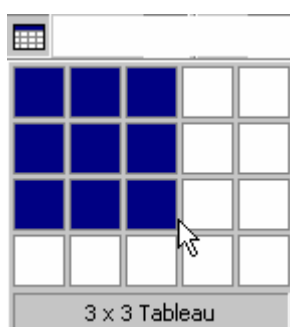
- introduisez directement vos instructions dans les zones de texte de la boîte de dialogue ;
- Entrez le nombre de colonnes que vous désirez (p.ex. : 5). Sachez toutefois que le nombre de colonnes que supporte Word est limité à 31.
- Entrez le nombre de lignes (p.ex. : 2).
- Pour ce qui est de la largeur, conservez la proposition **AUTO** pour l'instant. Lorsque vous optez pour ce paramètre, Word divise la largeur disponible sur la feuille entre le nombre de colonnes spécifié. Toutes les colonnes auront donc la même largeur. Si vous entrez une largeur de colonne, toutes les colonnes auront cette largeur.
- Si vous choisissez l'option **AJUSTER AU CONTENU**, le texte que vous saisissez dans une cellule ne passera à la ligne qu'avec un retour de paragraphe (touche ENTER). Ainsi, si vous n'aviez pas prévu une largeur de colonne suffisante, elle s'élargira d'elle-même.
- L'option **AJUSTER À LA FENÊTRE** concerne la fenêtre d'un navigateur Internet (Internet Explorer ou Netscape). Si la fenêtre est réduite, le tableau sera réduit à la même échelle.
- Quant au bouton **FORMAT AUTO...** il ouvre une 2^{ème} boîte de dialogue permettant de choisir une mise en forme automatique du tableau d'après de nombreux modèles.
- Activez le bouton **OK** pour intégrer l'ossature du tableau dans le document.



Si, dans le menu **TABLEAU**, l'option **QUADRILLAGE** est active, vous obtenez l'image suivante :

3.2 Créer un tableau à l'aide de la souris

Ce procédé est « fait sur mesure » pour les utilisateurs de la souris. Il permet de définir intégralement un tableau à l'aide de la souris. Cliquez dans ce but sur l'icône qui représente un tableau dans la barre d'outils Standard. Vous voyez apparaître une fenêtre en dessous de cette icône :



- Amenez le pointeur de la souris dans la première case en haut à gauche, appuyez avec le bouton gauche dans cette case et sélectionnez plusieurs cases en gardant le bouton gauche de la souris enfoncé (donc en glissant). Dès l'instant où vous relâchez le bouton gauche de la souris, Word insère un tableau au point d'insertion.

3.3 Dessiner un tableau à main levée

L'avantage de cette méthode est de réaliser très rapidement des tableaux tout de même assez complexes. Le tracé des séparations est modulable, on peut modifier la largeur d'une colonne que l'on vient de tracer en déplaçant le trait, on peut subdiviser des cellules, gommer un trait mal placé.

3.3.1 Pour tracer un tableau :

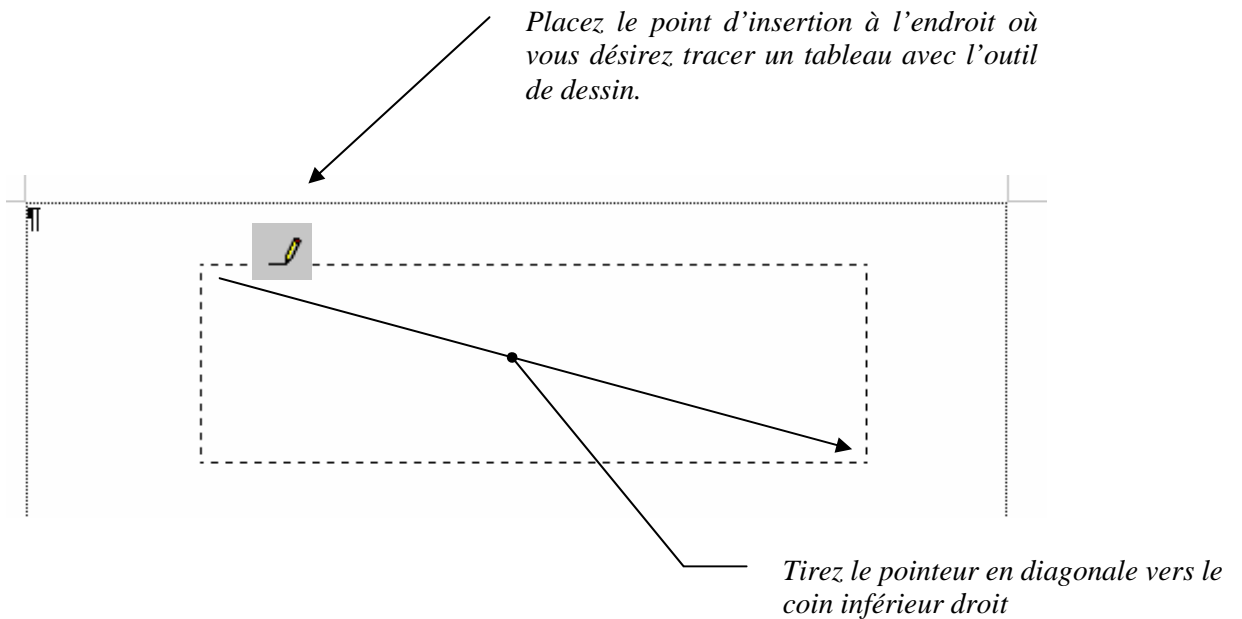
- Choisissez la commande **TABLEAU - DESSINER UN TABLEAU** Le pointeur qui apparaît est un crayon; vous voyez également apparaître la barre d'outils **TABLEAUX ET BORDURES**.



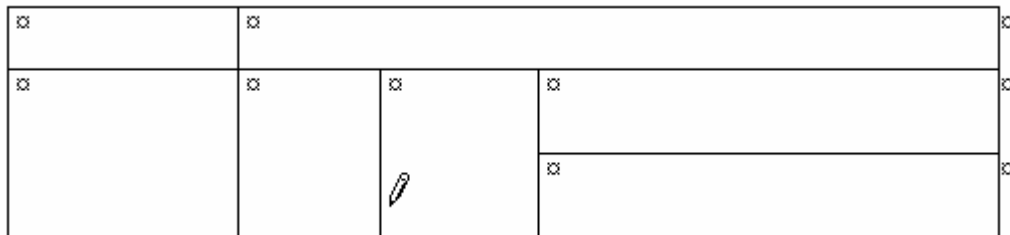
Vous pouvez également appeler cette barre d'outils en cliquant sur l'icône du même nom dans la barre d'outils Standard.

- Placez le pointeur sur votre feuille de travail; cliquez pour définir le coin haut gauche du tableau et tout en maintenant le bouton de la souris

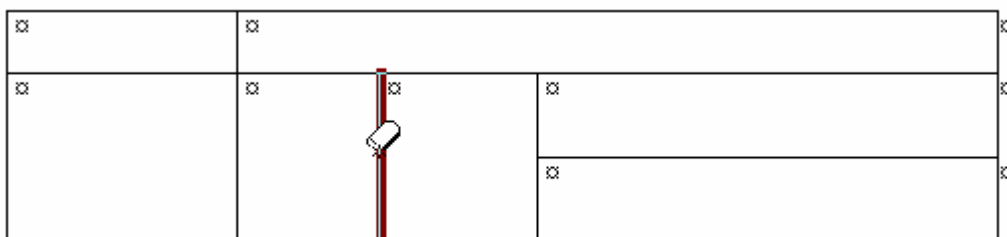
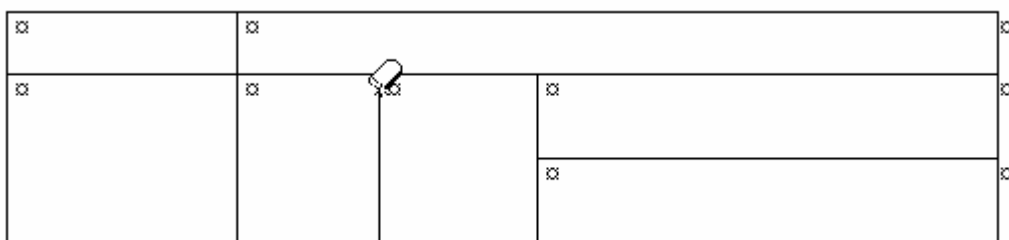
enfoncé, déplacez le pointeur en diagonale jusqu'au coin bas droit qui détermine la fin du cadre extérieur du tableau.



- Pour créer des colonnes, tracez des traits verticaux, tandis que pour des lignes, tracez les lignes horizontalement



- Pour effacer un trait, utiliser la gomme



☒	☒		☒
☒	☒	☒	☒

3.4 Convertir un texte en tableau

Il n'est pas rare que l'on préfère d'abord rédiger un texte afin de l'intégrer par la suite dans l'ossature d'un tableau. Pour convertir un texte existant en un tableau Word, il faut d'abord le sélectionner. Par l'intermédiaire de la commande **CONVERTIR TEXTE EN TABLEAU**, du menu **TABLEAU** vous intégrerez une structure de tableau qui entourera le texte sélectionné.

- Tapez votre texte en séparant les éléments qui devront figurer dans votre tableau par des tabulations ou des points-virgules. Voyez le résultat ci-dessous :

Région;2003;2004;2005
 Nord;45000;34500;38800
 Sud;18000;28280;2100

- Sélectionnez tout le texte devant apparaître dans le tableau, puis activez la commande **CONVERTIR TEXTE EN TABLEAU**. Dans la boîte de dialogue, précisez le nombre de colonnes, de lignes et activez le bouton correspondant au séparateur utilisé (ici, le point-virgule).



Ci-dessous le tableau obtenu :

Région	2003	2004	2005
Nord	45000	34500	38800
Sud	18000	28280	2100

Il faut encore ajuster la largeur des colonnes.

Le contraire est également possible, c'est-à-dire la transformation d'un tableau en texte. Vous devrez spécifier pour le texte résultant, le type de séparateur (tabulations, points-virgules, marques de paragraphes, Autres).

4 Se déplacer et sélectionner dans un tableau

Remarque : vous ne pourrez manipuler le tableau, à savoir, sélectionner des éléments, les modifier, ajouter ou supprimer des cellules, des lignes ou des colonnes, modifier la structure du tableau que si le tableau existe et si votre point d'insertion clignote bien dans le tableau. En effet, si le point d'insertion se trouve hors du tableau, vous noterez que la plupart des commandes du menu **TABLEAU** ne sont pas disponibles.

4.1 Se déplacer dans un tableau

Pour vous déplacer dans le tableau, vous pouvez utiliser la souris en plaçant le point d'insertion dans la cellule dans laquelle vous voulez travailler.

Vous pouvez également utiliser les combinaisons de touches du clavier ou les combinaisons clavier+souris reprises dans le résumé suivant :

Touches	Effets
Home	place le point d'insertion au début d'une cellule
End	place le point d'insertion à la fin d'une cellule
ALT + Home	positionne le point d'insertion dans la première cellule de la ligne courante
ALT + End	positionne le point d'insertion dans la dernière cellule de la ligne courante
←	déplace le point d'insertion de l'équivalent d'un caractère vers la gauche
→	déplace le point d'insertion de l'équivalent d'un caractère vers la droite
TAB	permet de passer d'une cellule à la suivante. Attention : si la touche TAB est enfoncée dans la dernière cellule, Word ajoute une ligne au tableau
SHIFT + TAB	permet de passer d'une cellule à la précédente
↑	permet de passer d'une cellule à celle qui se trouve au-dessus
↓	permet de passer d'une cellule à celle qui se trouve en dessous
ALT + Page up	place le point d'insertion dans la première cellule de la colonne courante
ALT + Page down	Place le point d'insertion dans la dernière cellule de la colonne courante.

4.2 Sélectionner dans un tableau

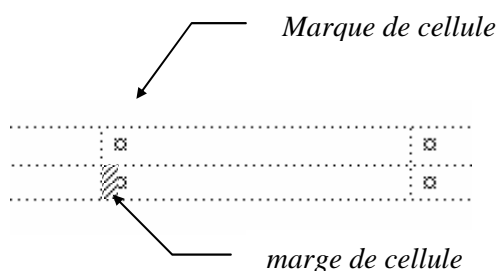
4.2.1 Sélection au clavier

Les combinaisons de touches **SHIFT + →** et **SHIFT + ←** permettent d'effectuer une sélection caractère par caractère à l'intérieur d'une cellule. Lorsque la sélection déborde du côté droit d'une cellule, la cellule voisine se trouve entièrement marquée. Utilisez **SHIFT + ↓** pour sélectionner plusieurs cellules situées les unes sous les autres. La sélection des cellules avoisinantes avec **SHIFT + →** ou **SHIFT + ←**.

4.2.2 Sélection avec la souris

Dans un tableau, la souris dispose de quelques fonctions supplémentaires, facilitant en particulier la sélection. Avant d'aborder ces fonctions, certaines notions méritent d'être précisées.

Dans chaque cellule, il y a une petite marge se trouvant à droite du bord gauche de la cellule et à gauche de la marque de cellule. Lorsque vous positionnez le pointeur de la souris dans cette zone, il prend l'apparence d'un flèche inclinée vers le haut à droite ↗. Si, à cet instant, vous cliquez avec le bouton gauche de la souris, la cellule courante sera intégralement sélectionnée. Un double-clic sur le même emplacement sélectionne toute la ligne.



En plus des zones de sélection de cellules, chaque rangée du tableau possède son propre repère. Si vous positionnez le pointeur de la souris devant une ligne, vous constatez également qu'il se transforme en une flèche inclinée orientée vers le haut à droite ↗. En cliquant sur le bouton gauche de la souris, c'est cette fois la ligne courante qui sera sélectionnée.

Au-dessus de chaque colonne d'un tableau figure également une zone de repérage qui permet de sélectionner une colonne entière en cliquant avec la souris. Lorsque vous positionnez le pointeur de la souris au-dessus de la première cellule d'une colonne, il se transforme en une flèche verticale noire dirigée vers le bas ↓. Dès que vous cliquez sur le bouton gauche de la souris, vous sélectionnez toute la colonne courante.

Pour Sélectionner	Procédé
Une cellule	CLIC avec le pointeur de la souris ↗ dans la partie gauche de la cellule (dans la zone repère)
Une ligne	CLIC avec le pointeur de la souris devant la ligne à gauche du tableau.
Une colonne	CLIC avec le pointeur de la souris (une flèche noire verticale ↓) au dessus de la colonne ou ALT + CLIC dans la colonne à sélectionner
Une série de cellules	Sélectionner d'abord la 1 ^{ère} cellule puis sans lâcher, glisser sur les cellules à sélectionner.
Plusieurs colonnes	Sélectionner d'abord la 1 ^{ère} colonne avec le pointeur flèche noire puis glisser vers les autres colonnes à sélectionner.
Tout le tableau	ALT + double clics sur le tableau, ou 1 clic dans le petit carré croisé qui apparaît en haut à gauche du tableau

Les sélections peuvent également être appelées par le menu **TABLEAU/SÉLECTIONNER...** choisir cellule, ligne, colonne ou tout le tableau.

Attention au fractionnement ! Si vous avez dessiné un tableau à main levée, vous avez peut-être dessiné des cellules, des lignes ou des colonnes fractionnées. Dans ce cas, vous ne pourrez pas sélectionner la colonne, la ligne ou la cellule indépendamment.

5 L'Édition des tableaux

5.1 Insérer et effacer le contenu de cellules

- Pour saisir du texte, positionnez le point d'insertion dans la cellule concernée, puis entrez le texte. Si celui-ci ne trouve pas intégralement sa place dans une ligne, Word procède à un saut de ligne automatique. Vous obtiendrez un nouveau paragraphe dans une cellule par simple pression sur **ENTER**.
- Pour effacer complètement le contenu d'une cellule, sélectionnez la cellule et appuyez sur la touche **DELETE**.

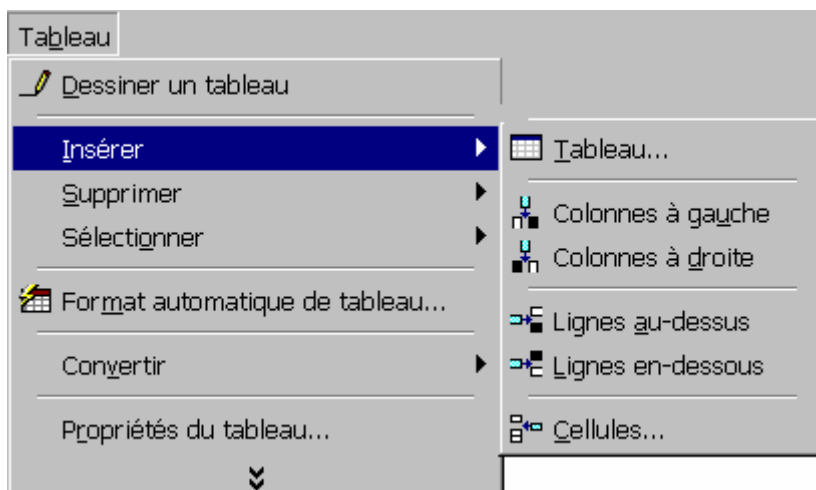
Au lieu d'insérer du texte manuellement, vous pouvez aussi en insérer en provenance du Presse-papiers. Ce texte peut provenir d'un texte normal, d'une autre cellule, d'une colonne, d'une ligne, etc.

5.2 Copier et déplacer le contenu de cellules

Pour copier un texte ou un graphisme depuis une cellule du tableau dans une autre, on utilise les mêmes commandes que pour le texte normal. Le texte à déplacer ou à copier doit d'abord être sélectionné. On copie par **CTRL + C** et on colle avec **CTRL + V**. Vous pouvez également faire appel aux commandes du menus **COPIER** et **COLLER** du menu **FICHIER**.

6 Modifier la structure même du tableau

6.1 Insérer des cellules, des lignes, des colonnes



Pour ajouter des cellules, des lignes ou des colonnes supplémentaires, utilisez la commande **INSÉRER** du menu **TABLEAU**.

Le sous-menu qui se présente propose des commandes assez explicites. C'est toujours par rapport à l'endroit où se trouve le point d'insertion ou par rapport à l'élément sélectionné que fera l'ajout.

6.1.1 Insérer des cellules à l'unité

- Sélectionnez d'abord la cellule à côté de laquelle vous voulez insérer une cellule, puis sélectionnez la commande **INSÉRER** du menu **TABLEAU** puis **CELLULES**. La structure du tableau change. Word vous laisse libre de choisir si cette modification doit s'accompagner d'un décalage de cellules vers la droite ou d'un décalage de cellules vers le bas.

Pomme	Poire
Orange	Citron

Décalage vers la droite :

Cerise	Pomme	Poire
Orange	Citron	

Décalage vers le bas :

Cerise	Poire
Pomme	Citron
Orange	

6.1.2 Ajouter de nouvelles lignes à un tableau

- Placez le point d'insertion dans une ligne au-dessus ou en-dessous de laquelle vous voulez ajouter une nouvelle ligne.
- Sélectionnez la commande **INSÉRER - LIGNE AU-DESSUS** ou **LIGNE EN-DESSOUS** en fonction de l'endroit où vous voulez ajouter cette ligne. Si vous voulez ajouter plusieurs lignes en même temps, sélectionnez dans le tableau le nombre de lignes à ajouter, par exemple 3 puis cliquez sur **INSÉRER LIGNES**. Word ajoutera le nombre équivalent de nouvelles lignes que le nombre de lignes sélectionnées.

6.1.3 Ajouter un ou plusieurs colonnes à un tableau

- Placez le point d'insertion dans la colonne à côté de laquelle vous voulez insérer une autre colonne.
- Sélectionnez la commande **INSÉRER - COLONNE À GAUCHE** ou **COLONNE À DROITE**.

6.2 Supprimer des cellules, des lignes ou des colonnes

Lorsque vous supprimez des cellules à l'unité dans un tableau, vous vous trouvez confronté au même problème que lors de l'insertion de ces cellules. Étant donné qu'à la suite de la suppression d'une cellule aucun espace vide ne doit rester dans le tableau, les cellules restantes subissent un décalage issu de la suppression. Word vous propose deux options pour réaliser ce décalage.

6.2.1 Supprimer un ou plusieurs cellules

- Placez le point d'insertion dans la cellule ou sélectionnez les cellules à supprimer
- Sélectionnez la commande **TABLEAU - SUPPRIMER** puis **CELLULES** dans le sous-menu qui se présente.
- Choisissez l'option qui vous convient dans la boîte de dialogue : **DÉCALER LES CELLULES VERS LA GAUCHE** et **DÉCALER LES CELLULES VERS LE HAUT** vous permettent de choisir si, à l'issue du processus de suppression, les cellules restantes doivent être repoussées vers le haut ou vers la gauche. Si vous choisissez de décaler les cellules vers la gauche, la ligne concernée deviendra plus courte de l'équivalent d'une cellule et le texte est décalé vers la gauche.
- Lorsque vous réalisez un décalage vers le haut, une cellule est automatiquement ajoutée dans la dernière ligne, de manière à ce que le nombre de cellules de la colonne ne change pas, cependant, toutes les

cellules qui étaient placées sous la cellule supprimée remonte d'une place. Il en résulte un décalage dans le texte.

Pomme	Poire
Orange	Citron

Décalage vers la gauche :

Poire	
Orange	Citron

Décalage vers le haut :

Orange	Poire
	Citron

6.2.2 Supprimer une ou plusieurs lignes du tableau

- Placez le point d'insertion dans la ligne à supprimer ou sélectionnez les lignes à supprimer
- Sélectionnez le menu **TABLEAU - SUPPRIMER** puis **LIGNES** dans le sous-menu

6.2.3 Supprimer une ou plusieurs colonnes du tableau

Placez le point d'insertion dans la colonne à supprimer ou sélectionnez les colonnes à supprimer

Sélectionnez la commande **TABLEAU - SUPPRIMER** puis **COLONNES** dans le sous-menu.

6.2.4 Supprimer tout le tableau

- Placez le point d'insertion n'importe où dans le tableau ou sélectionnez-le
- Sélectionnez la commande **TABLEAU - SUPPRIMER** puis **TABLEAU** dans le sous-menu.

Si vous sélectionnez une cellule, une ligne, une colonne ou tout le tableau et que vous enfoncez la touche **DELETE** au clavier, vous supprimez son contenu. La touche **BACKSPACE** efface la cellule, la ligne, la colonne ou tout le tableau.

N'oubliez pas, en cas d'erreur de manipulation, de cliquer sur l'icône Annuler ou d'appeler la commande annuler par le clavier avec **CTRL+Z**.

6.3 Fusionner et scinder des cellules

Word permet de réunir plusieurs cellules en une seule. Pour pouvoir réunir des cellules, il faut que celles-ci soient voisines dans le tableau. Sélectionnez les cellules à réunir et activez la commande **FUSIONNER CELLULES** du menu **TABLEAU** ou cliquez sur l'icône correspondante dans la barre d'outils **TABLEAUX ET BORDURES**. Ci-dessous un petit exemple :

Pomme	Poire
Orange	Citron

Après la fusion :

Pomme Poire	
Orange	Citron

Pour scinder, positionnez le point d'insertion dans la cellule que vous désirez fractionner. Dans le menu **TABLEAU**, vous trouvez à présent la commande **FRACTIONNER LES CELLULES** ou cliquez sur l'icône correspondante dans la barre d'outils. Word propose de diviser la cellule concernée en l'ensemble des cellules initiales, mais vous pouvez changer le nombre de colonnes ou de lignes si vous le désirez.

Pomme Poire	
Orange	Citron


6.4 Modifier la largeur des colonnes par le menu

- Pour modifier la largeur d'une ou plusieurs colonnes d'un tableau ouvrez la boîte de dialogue **Propriétés du tableau** du menu **Tableau** et cliquez sur l'onglet *Colonne*.
- Dans la zone *Largeur préférée*, spécifiez la largeur désirée. Les boutons *colonne précédente* et *colonne suivante* permettent de préciser une largeur pour les autres colonnes sans quitter la boîte de dialogue. Les valeurs s'appliquent aux différentes colonnes marquées. Par défaut, Word propose un espace entre colonnes de 0,25 cm.



6.5 Modifier la largeur des colonnes avec la souris

6.5.1 En manipulant la grille du tableau

- Positionnez le pointeur de la souris sur la limite d'une colonne dont vous désirez modifier la largeur. Il se transforme en un graphisme représentant deux traits verticaux parallèles associés à deux flèches horizontales dirigées en sens contraire : 
- Maintenez alors le bouton gauche de la souris enfoncé et glissez pour modifier la largeur de la colonne en déplaçant la souris.

6.5.2 Par la règle



- Placez le pointeur de la souris sur un des carrés ombrés délimitant les colonnes (le pointeur se transforme en double flèche) et déplacez ce carré par un « appuyer glisser ». Toutes les colonnes situées à sa droite seront redimensionnées en fonction du déplacement (remarquez que la largeur totale du tableau ne change pas).

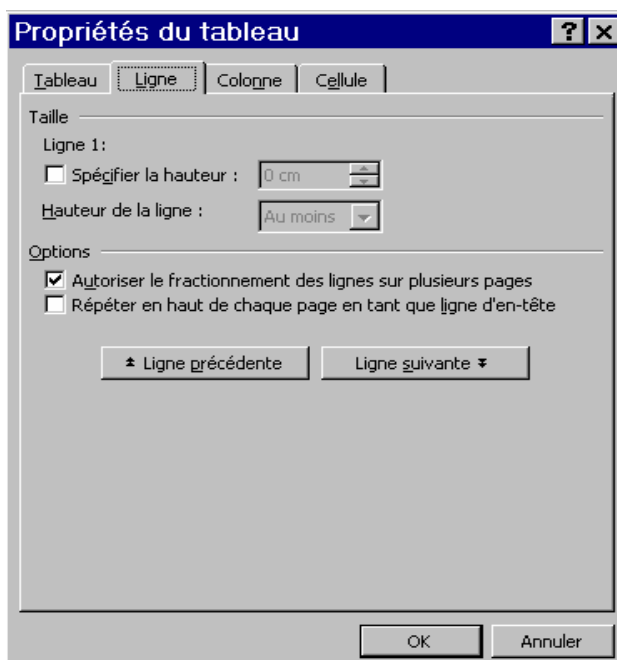
Avec la touche Shift enfoncée, le carré sélectionné seul bougera dans la règle. Avec les touches CTRL+Shift enfoncées, c'est tout le tableau qui sera redimensionné.

Pour ces deux procédures, si vous appuyez en même temps sur la touche **ALT** en faisant glisser la limite de la colonne, vous obtenez des indications sur la largeur des colonnes, sur l'espace entre le tableau et la marge de gauche, etc.

6.6 Modifier la hauteur des lignes par le menu

La commande **PROPRIÉTÉS DU TABLEAU** du menu **TABLEAU**, dans l'onglet **LIGNE**, vous pouvez spécifier la hauteur désirée pour une ligne ou pour plusieurs lignes.

Suite à l'activation de la commande, la boîte de dialogue suivante apparaît à l'écran :



Dans Taille, spécifiez la hauteur désirée pour une ligne ou pour plusieurs lignes. Il faut que le point d'insertion se trouve dans cette ligne, ou que cette dernière soit intégralement sélectionnée. Lorsque plusieurs lignes sont sélectionnées, la modification de la hauteur se répercutera sur chacune d'entre elles.

L'option **AUTORISER LE FRACTIONNEMENT DES LIGNES SUR PLUSIEURS PAGES** permet comme son nom l'indique de fractionner le tableau.

La deuxième option permet de répéter le titre d'en-tête de

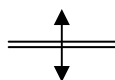
colonne à chaque page quand un tableau est très long et continue sur plusieurs pages.

Par défaut, la hauteur de ligne sera **automatique**, de sorte que la hauteur de la ligne grandit au fur et à mesure que vous tapez du texte.

6.7 Modifier la hauteur des lignes par la souris

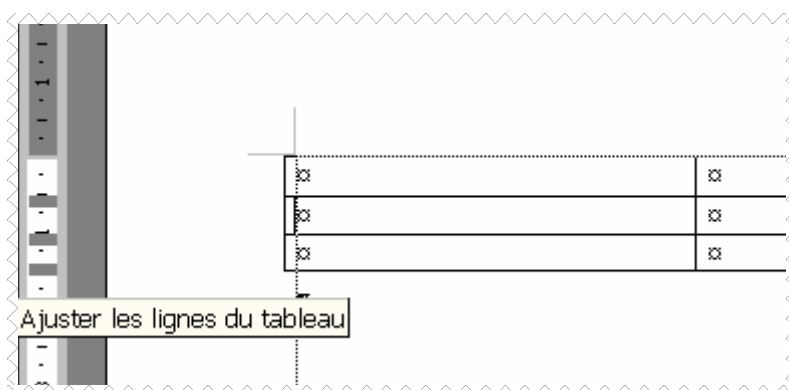
6.7.1 En manipulant la grille du tableau

- Positionnez le pointeur de la souris sur la limite d'une ligne dont vous désirez modifier la hauteur. Il se transforme en un graphisme représentant deux traits horizontaux parallèles associés à deux flèches verticales dirigées en sens contraire :



- Maintenez alors le bouton gauche de la souris enfoncé et glissez pour modifier la hauteur de la ligne en déplaçant la souris.

6.7.2 Modifier la hauteur de ligne par la règle verticale

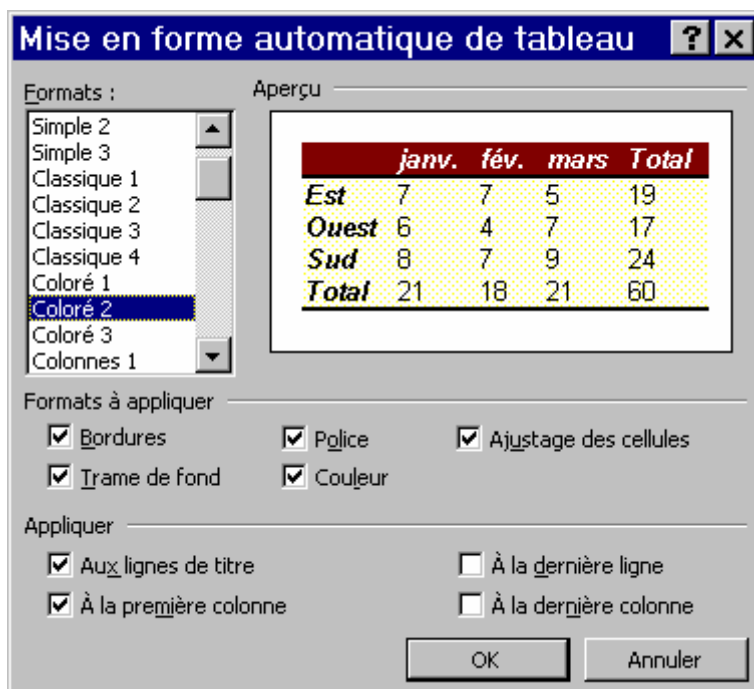


- Placez le pointeur de la souris sur un des carrés ombrés délimitant les lignes (le pointeur se transforme en double flèche) et déplacez cette limite par un « appuyer glisser ».
- Toutes les cellules de la même ligne seront redimensionnées.
- Remarquez que si vous modifiez la hauteur de la ligne, celle-ci n'est plus automatique et devient fixe.

7 Mettre en forme le tableau et ses éléments

7.1 Lignes, encadrements et ombrages

Afin d'améliorer la clarté de leur présentation, les tableaux peuvent être munis d'encadrements, de trames de fond, de formatages de texte. La façon de procéder la plus pratique est d'utiliser la commande **FORMAT AUTOMATIQUE** du menu **TABLEAU**.

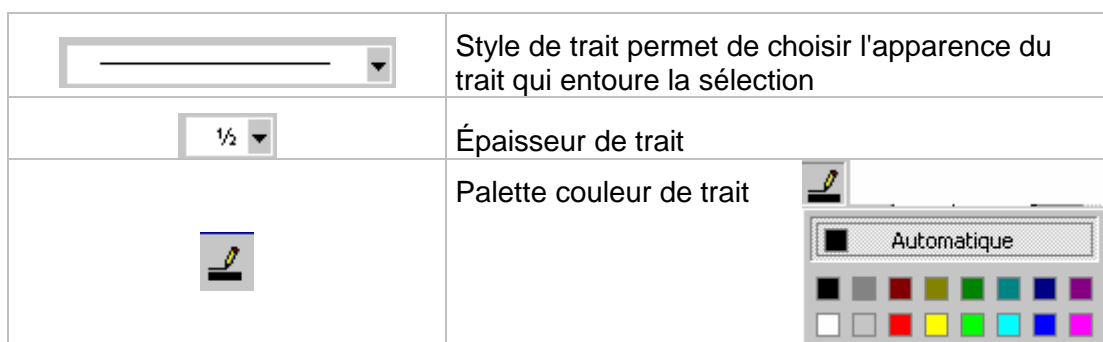


Un exemple du contenu selon le modèle s'affiche dans la fenêtre Aperçu.


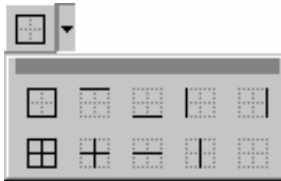

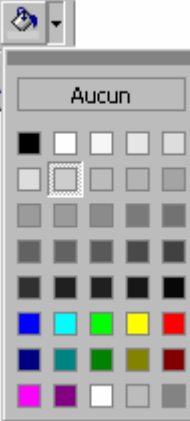










- Choisissez un modèle dans la liste Formats et activez à votre guise les options afin de le personnaliser.
- Après avoir vérifié vos choix, confirmez en cliquant sur OK. Voilà un tableau vite fait, bien fait !
- Vous pouvez

toujours par après, encore affiner la présentation du tableau en utilisant les outils de la barre *Tableaux et bordures*.

Toutes les mises en formes du tableau sont également possibles en utilisant les outils de la barre d'outils *Tableaux et bordures* de même que les outils de mises en forme de texte et de paragraphe.



Word 2000 – Tableaux

	<p>Palette bordures. Permet de placer une bordure autour de la sélection (cellule, colonne ou ligne). Remarquez que c'est toujours la dernière commande utilisée qui apparaît dans la barre d'outils; il n'est donc pas nécessaire de développer la palette si le bouton apparent est celui dont vous avez besoin.</p> 
	<p>Palette couleur de remplissage. Permet de faire apparaître la sélection sur un fond coloré ou grisé.</p> 
	Fusionner les cellules
	Fractionner les cellules
	Aligner le texte en haut de la cellule
	Centrer le texte verticalement dans la cellule
	Aligner le texte en bas dans la cellule
	Uniformiser la hauteur des lignes
	Uniformiser la largeur des colonnes
	Mise en forme automatique de tableaux
	Changer l'orientation du texte
	Tri croissant
	Tri décroissant
	Somme automatique

7.2 Mettre en forme dans les cellules

La mise en forme dans les cellules est régie par les mêmes lois que la mise en forme des paragraphes. Vous pouvez donc aligner le contenu des cellules à droite, à gauche, centré; employer tous les attributs disponibles tant par la barre d'outils de mise en forme que par les menus **FORMAT/POLICE** ou **FORMAT/PARAGRAPHE** ainsi que d'autres menus de mises en forme. N'oubliez pas que la mise en forme s'applique à la cellule ou aux cellules sélectionnées.

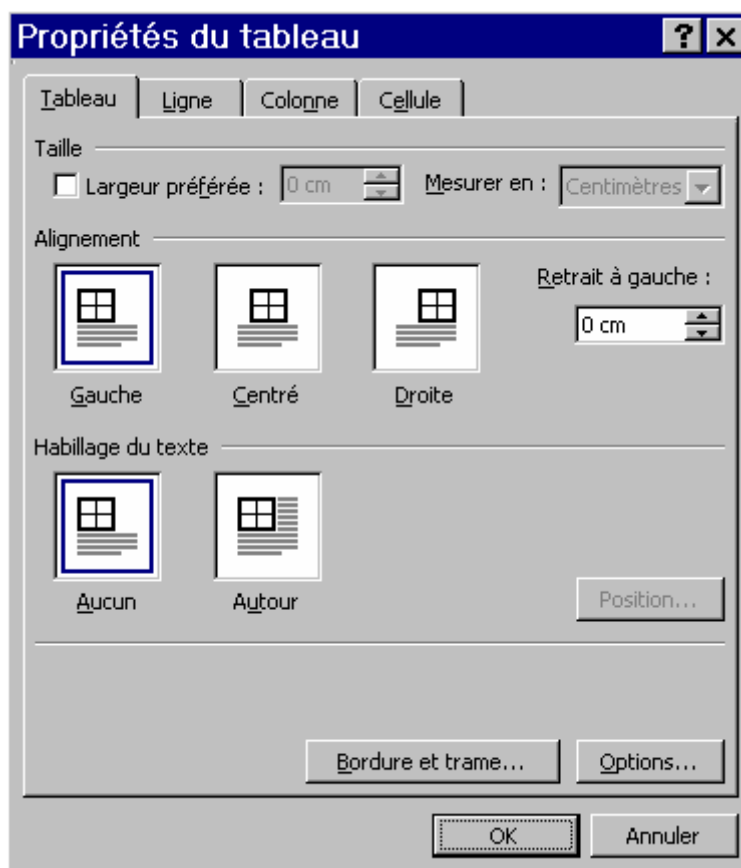
ATTENTION, Si vous avez placé des taquets de tabulation, n'utilisez pas la touche TAB seule (qui fait passer d'une cellule à la suivante), mais **CTRL+TAB**.

Gauche	→ Texte
Centre	→ Texte
Droite	→ Texte
Décimal	12.524,00·EUR

Si un taquet décimal est placé, il est automatiquement activé

7.3 Placer le tableau sur la page

- Choisissez la commande **Propriété du Tableau** du menu **Tableau**; dans l'onglet *Tableau*. Dans la zone *Alignement*, choisissez *Centré*. Plusieurs possibilités s'offrent à vous :
- **LARGEUR PRÉFÉRÉE** permet de spécifier la largeur totale du tableau. S'il y a des colonnes, Word répartit les largeurs de colonnes en fonction d'éventuels contenus, sinon, elles seront égales.
- **ALIGNEMENT** permet de positionner le tableau sur la page par rapport aux marges.
- **RETRAIT** permet de placer le tableau en retrait par rapport à la marge de gauche.
- **HABILLAGE DU TEXTE**
Remarquez que le tableau n'est pas attaché au paragraphe comme un caractère mais se comporte comme un objet ou une image. Vous pouvez donc le placer où vous le désirez sur la page. Dans ce cas, vous pouvez décider de la façon dont le texte doit se placer par rapport au tableau. Au-dessus et continuer en dessous, ou bien tout autour.



Écran 1, propriétés du tableau

Dans les options, vous pouvez encore modifier les marges intérieures des cellules pour tout le tableau.

8 Créer des lignes de titres dans un tableau

Lorsqu'un tableau se prolonge sur une ou plusieurs pages, il peut comporter une ou plusieurs lignes de titres et lorsqu'un titre est défini, Word recopie automatiquement la ou les lignes de titres définies avec la mise en forme sur chaque page sauf si vous créez un saut de page manuel dans le tableau ou si vous utilisez la commande **TABLEAU - FRACTIONNER LE TABLEAU**.

En cas de modification ultérieure dans la première ligne de titre, la mise à jour se fera automatiquement dans les lignes de titres répétées.

Les titres présentent également un autre intérêt : si vous demandez la mise en forme automatique d'un tableau, Word utilisera généralement une mise en forme différente pour les titres.

8.1.1 Créer une ou plusieurs lignes de titres dans un tableau

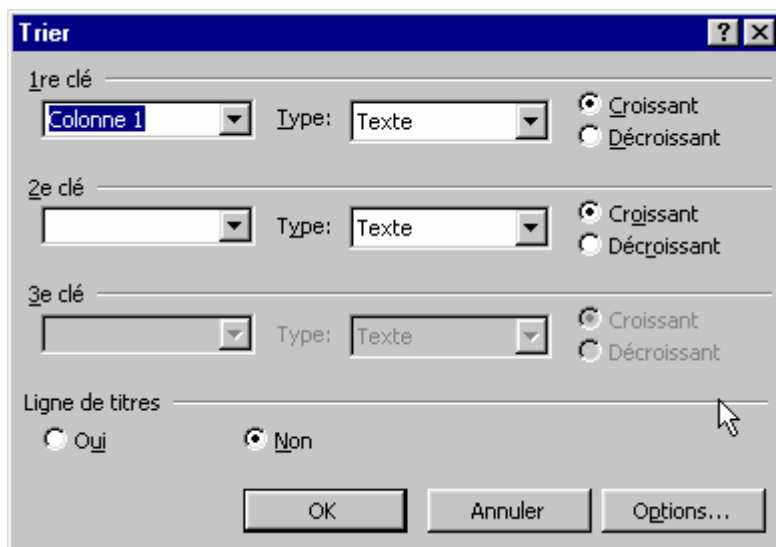
- Sélectionnez la ou les lignes devant servir de titres, puis sélectionnez la commande **TITRES** du menu **TABLEAU**. Dans ce cas, une coche apparaîtra à côté de la commande pour indiquer qu'elle est active.
- Inversement, sélectionnez à nouveau la commande **TITRES** du menu **TABLEAU** pour qu'une ou plusieurs lignes de titres ne soient plus considérées comme constituant un titre.

Si vous voulez savoir si une ligne constitue un titre, sélectionnez-la et regardez si une coche apparaît à côté de la commande **TITRES** du menu **TABLEAU**.

9 Trier des données dans un tableau

Word permet de trier sans difficulté des paragraphes et des tableaux. Il existe toutes sortes de tris (alphanumérique, numérique et sur la date). Vous avez le droit d'effectuer un tri par ordre croissant ou décroissant et en tenant compte ou non des majuscules/minuscules. Nous allons présenter toutes les méthodes de tri à travers l'exemple du petit fichier d'adresses.

- Sélectionnez le tableau à trier ou seulement les colonnes que vous voulez trier. Word ouvre la boîte de dialogue suivante à la suite de cette action :



Écran 2, dialogue "trier"

- ! activez l'option **LIGNE DE TITRES à OUI** si la première ligne du tableau est un titre.

Dans un tableau, vous pouvez spécifier explicitement la colonne qui doit servir de base au tri. Indiquez la colonne nécessaire sous 1ère clé.

La zone de liste **TYPE** sert à indiquer la règle à suivre pour réaliser le tri. Les options disponibles sont :

1. Texte : Tient compte de tous les caractères du texte lors du tri. Les dates sont considérées comme des nombres ordinaires. Pour les nombres c'est l'ordre de succession des chiffres qui est déterminant et non leur valeur numérique. La conséquence directe de ce phénomène est donc que le nombre 2344 précède le nombre 722 dans un tri croissant.
2. Numérique : Trie uniquement les nombres en ignorant tous les autres caractères. Le tri est effectué sur la valeur des nombres et non sur l'ordre de succession des chiffres. Ainsi 722 < 2344 dans un tri croissant.

3. Date : Trie uniquement les dates en ignorant les autres caractères.
- Indiquez ensuite si le tableau doit être trié par ordre croissant ou décroissant. Le bouton **OPTIONS** ouvre une autre boîte de dialogue où l'intitulé **RESPECTER LA CASSE** sert à définir si les majuscules doivent précéder les minuscules.

Mr	Bertrand	Joujoux	58, rue des Lilas	1000	Bruxelles
Mme	Nadine	Baudet	12, rue de Paris	7500	Tournai
Mr	Gilles	Bernard	15, rue de Londres	7000	Mons
Mr	Edouard	Robert	44, av du Maine	1200	Bruxelles

Après le tri sur la troisième colonne en ordre croissant, on obtient :

Mme	Nadine	Baudet	12, rue de Paris	7500	Tournai
Mr	Gilles	Bernard	15, rue de Londres	7000	Mons
Mr	Bertrand	Joujoux	58, rue des Lilas	1000	Bruxelles
Mr	Edouard	Robert	44, av du Maine	1200	Bruxelles