



Word 365

VERSION 2204

Enrichir les documents : les tableaux

MÀJ : 20/09/2023 – GPE.

ZAC ATALANTE CHAMPEAUX – 2A ALLÉE JACQUES FRIMOT – 35000 RENNES
TÉL. 02 99 22 84 84 – CONTACT@BUROSCOPE.FR – WWW.BUROSCOPE.BZH

Les onglets d'outils
associés aux tableaux

Créer
des tableaux

Sélectionner lignes,
colonnes et cellules

Modifier la structure
d'un tableau

Dimensionner
un tableau

Positionner
un tableau

Disposer
le contenu des cellules

Effacer
et supprimer

Personnaliser
l'aspect d'un tableau

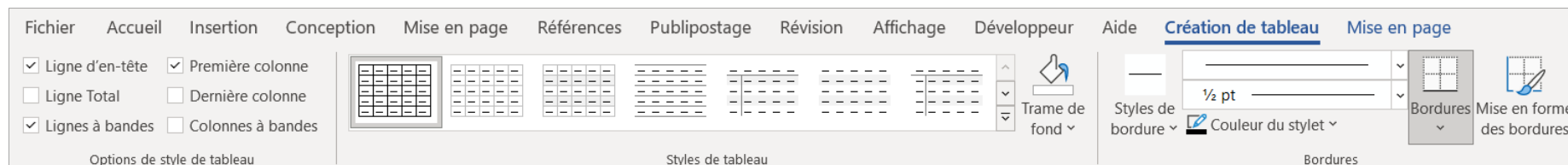
Les styles
de tableau



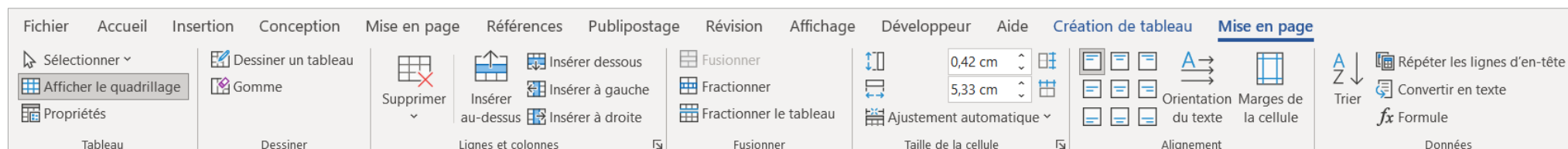
Lorsque le point d'insertion se trouve dans un tableau ou bien s'il existe une sélection dans un tableau, le ruban affiche deux nouveaux onglets d'outils qui présentent des commandes relatives aux tableaux :

- l'onglet Création de tableau ;
- l'onglet Mise en page.

L'onglet d'outils *Création de tableau*



L'onglet d'outils *Mise en page*

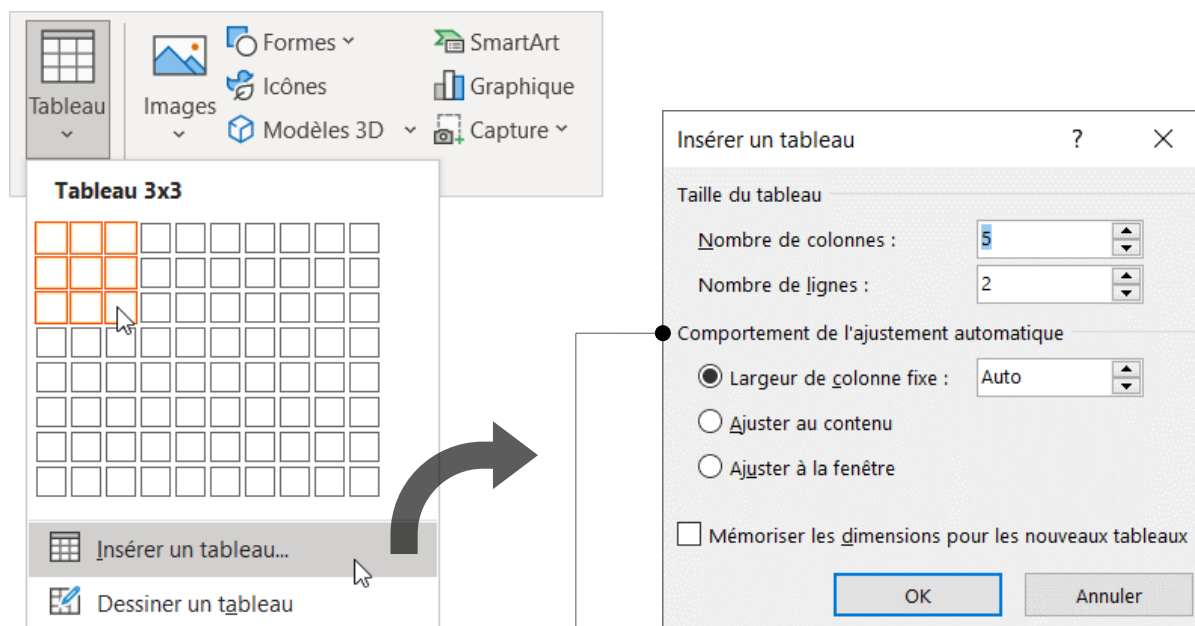


Insérer un tableau

- Avant d'insérer un tableau, il est préférable de positionner le curseur dans un paragraphe vide ne comportant pas de mise en forme particulière.
- Dans l'onglet **Insertion**, groupe **Tableaux**, menu **Tableau**, utiliser :
 - La grille (max. 10 colonnes, 8 lignes) ;
 - La commande **Insérer un tableau...** pour définir l'étendue du tableau dans une boîte de dialogue (cf. ci-contre).

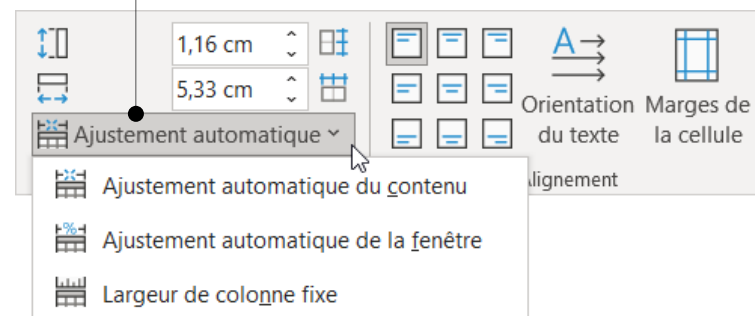
Options d'ajustement automatique du tableau

- La boîte de dialogue *Insérer un tableau* propose 3 comportements d'ajustement du tableau :
 - par défaut, les colonnes ont une largeur fixe : elles ne s'adaptent ni en fonction du contenu de la cellule ni en fonction de la taille de la page (distance entre les marges verticales).
 - les deux autres options servent à ajuster automatiquement la largeur au contenu de la cellule ou à la page (distance entre les marges verticales).
- Ce paramètre est modifiable dans l'onglet d'outils **Mise en page**, groupe **Taille de la cellule**, menu **Ajustement automatique**.



Paramètres d'ajustement automatique des colonnes dans la boîte de dialogue *Insérer un tableau* et dans l'onglet d'outils *Mise en page*, groupe *Taille de la cellule*.

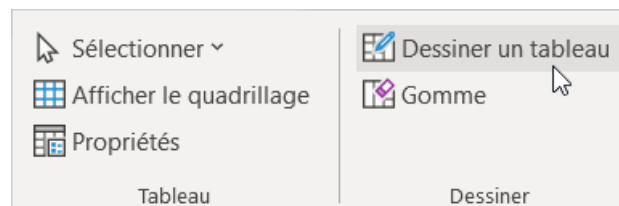
Le menu *Ajustement automatique* dans l'onglet d'outils *Mise en page*, groupe *Taille de la cellule*.



Dessiner un tableau

Cette opération consiste à tracer le tableau à l'aide de la souris :

1. Dans l'onglet **Insertion**, groupe **Tableaux**, menu **Tableau**, cliquer sur  **Dessiner un tableau** ;
2. Avec le pointeur , glisser pour tracer le contour du tableau puis les limites des lignes ou encore des colonnes ;
3. Pour quitter le mode dessin, au choix :
 - dans l'onglet d'outils **Mise en page**, groupe **Dessin**, cliquer sur  **Dessiner un tableau**,
 - presser **Échap**.



La commande *Dessiner un tableau* dans l'onglet d'outils *Mise en page*, groupe *Dessin*.



Pour dessiner un tableau, d'abord tracer ses bordures extérieures puis les autres bordures.

Convertir un texte en tableau

- Cet outil requiert de définir une structure régulière (nombre de cellules identique dans chaque colonne, d'une part, et dans chaque ligne du futur tableau, d'autre part) à l'aide de caractères délimitants :
 - on définit les différentes lignes à l'aide de fins de paragraphes ¶,
 - on définit généralement les différentes colonnes à l'aide de tabulations ou de virgules.
- Pour convertir le texte sélectionné en tableau :
 1. Onglet **Insertion**, groupe **Tableaux**, menu **Tableaux**, commande  **Convertir le texte en tableau...** ;
 2. Dans la boîte de dialogue *Convertir le texte en tableau*, vérifier le nombre de colonnes et lignes ainsi que le caractère délimitant détecté ;
 3. Valider par **OK**.

Se déplacer dans un tableau

Pour se déplacer dans un tableau, on utilise, en plus de la souris :

- les touches directionnelles ;
- la touche  *Tabulation* pour passer à la cellule suivante et la combinaison  +  pour revenir à la cellule précédente.

Lundi → 09·h → 18·h¶
Mardi → 09·h → 18·h¶
Mercredi → 10·h → 14·h¶



Le nombre de colonnes détectées dans la sélection dépend de l'identification du caractère qui sépare le texte en colonnes ; le nombre de lignes dépend du nombre de paragraphes sélectionnés.

L'un des caractères les plus couramment utilisés pour indiquer les changements de colonnes est le caractère *tabulation*.

Lundi	09·h	18·h
Mardi	09·h	18·h
Mercredi	10·h	14·h

Convertir le texte en tableau ? X

Taille du tableau

Nombre de colonnes : 2

Nombre de lignes : 1

Comportement de l'ajustement automatique

☒ Largeur de colonne fixe : Auto

☐ Ajuster au contenu

☐ Ajuster à la fenêtre

Séparer le texte au niveau des

☐ Marques de paragraphe

☐ Points-virgules

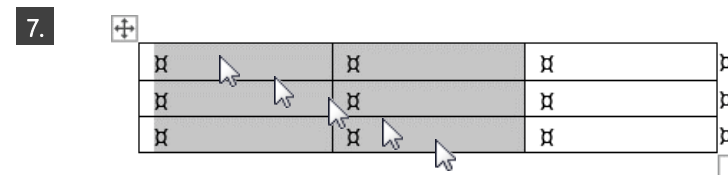
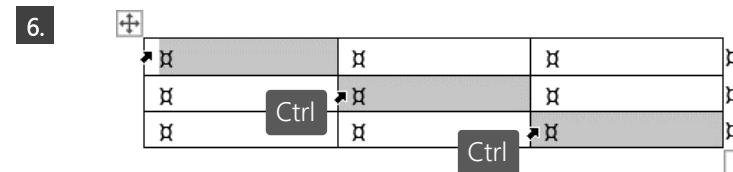
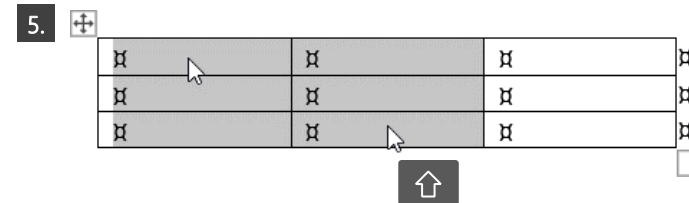
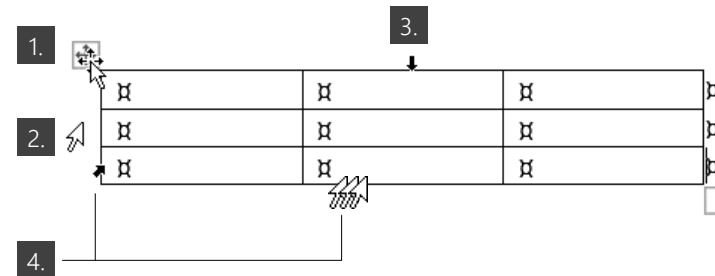
☒ Tabulations

☐ Autres : -

OK

Annuler

1. Pour sélectionner l'ensemble d'un tableau, cliquer sur la poignée de sélection  située dans l'angle supérieur gauche du tableau.
2. Pour sélectionner une ligne, cliquer à gauche de celle-ci dès apparition du pointeur .
3. Pour sélectionner une colonne, cliquer à son sommet (le pointeur devient ).
4. Pour sélectionner une cellule, au choix :
 - cliquer dans la marge de la cellule (le pointeur prend la forme );
 - triple-cliquer sur le contenu de la cellule ou sur la marque de fin  si la cellule est vide.
5. Pour sélectionner des cellules adjacentes, cliquer dans la 1^{re} cellule souhaitée, maintenir la touche  *Majuscules* enfoncée puis cliquer sur la dernière cellule souhaitée.
6. Pour sélectionner des cellules non adjacentes : sélectionner la 1^{re} cellule souhaitée (voir ci-dessus, 4.), maintenir la touche **Ctrl** enfoncée puis cliquer dans la marge des autres cellules souhaitées (toujours avec le pointeur .
7. Pour les autres sélections libres, cliquer-glisser sur les cellules souhaitées.



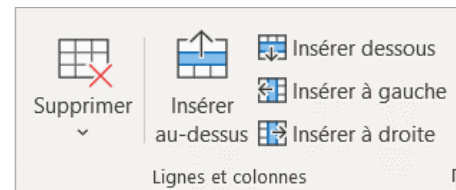
Insérer lignes et colonnes

- Avec les outils du ruban :
 1. Positionner le curseur dans une cellule adjacente au lieu d'insertion souhaité ;
 2. Dans l'onglet d'outils **Mise en page**, groupe **Lignes et colonnes**, choisir l'une des commandes d'insertion présentées ci-contre.
- Si le curseur se situe dans la dernière cellule du tableau, la touche **Tabulation** insère une nouvelle ligne identique à la dernière.
- Depuis le tableau, il est possible d'insérer une colonne à droite ou une ligne au-dessus en cliquant sur l'outil **+** qui apparaît au survol de l'extrémité supérieure ou gauche d'une bordure pointée.

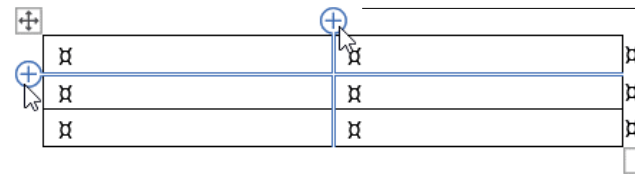
Supprimer lignes et colonnes

- Avec les outils du ruban :
 1. Cliquer dans une cellule ou sélectionner plusieurs cellules des lignes ou colonnes à supprimer ;
 2. Dans l'onglet d'outils **Mise en page**, groupe **Lignes et colonnes**, choisir l'une des commandes présentées dans le menu **Supprimer**.

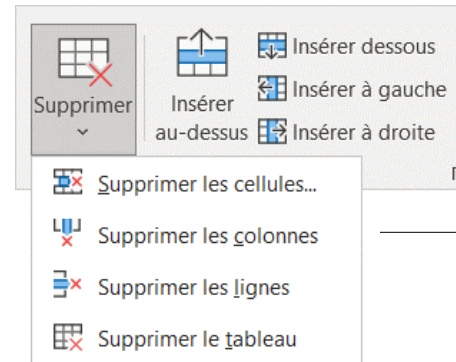
Ces commandes apparaissent également dans le menu contextuel et la mini barre d'outils.



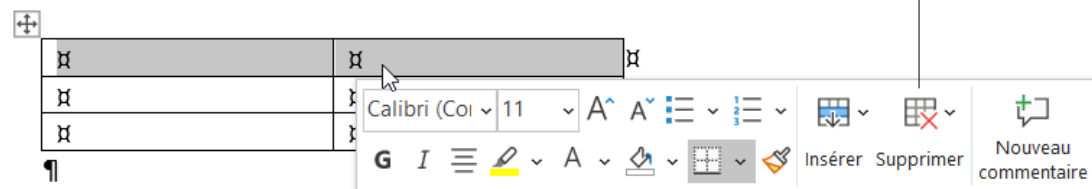
Le groupe *Lignes et colonnes* de l'onglet d'outils *Mise en page* présente les commandes d'insertion de lignes et colonnes.



Ces outils **+** apparaissent au survol de l'extrémité supérieure ou gauche d'une bordure et insèrent une colonne à droite ou une ligne au-dessus de la bordure pointée.



Le menu *Supprimer* apparaît dans l'onglet d'outils *Mise en page*, groupe *Lignes et colonnes* et dans la mini barre d'outils qui s'affiche dès qu'une sélection existe dans le tableau.

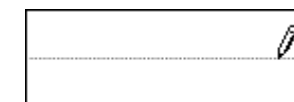
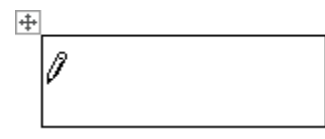
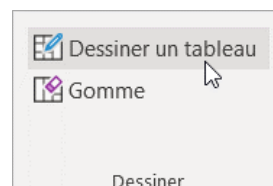
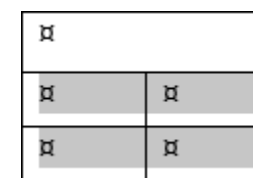
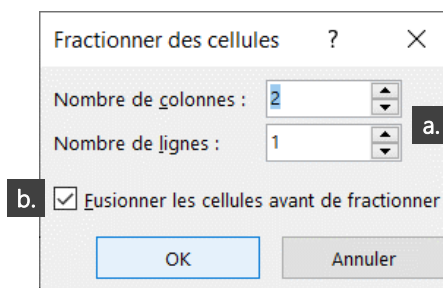
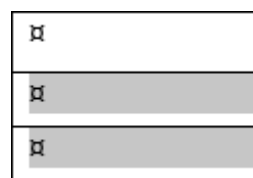
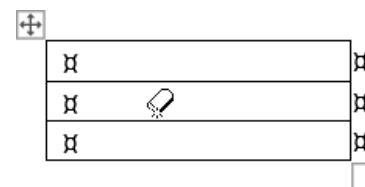
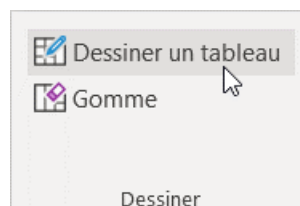
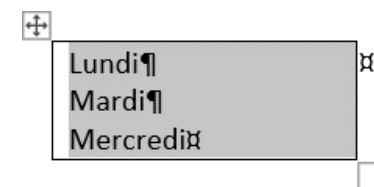
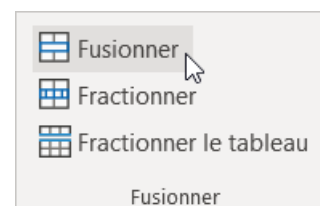
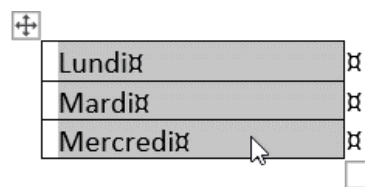


Fusionner des cellules

- Pour fusionner des cellules, au choix :
 - Sélectionner les cellules* concernées puis, dans l'onglet d'outils **Mise en page**, groupe **Fusionner**, cliquer sur **Fusionner** ;
 - Dans l'onglet d'outils **Mise en page**, groupe **Dessiner**, activer l'outil **Gomme** puis cliquer ou glisser sur la ou les bordures adjacentes aux cellules à fusionner (pour désactiver la gomme, cliquer à nouveau sur la commande **Gomme** ou presser **Échap**).

Fractionner des cellules

- À l'aide d'une boîte de dialogue :
 1. Cliquer dans la cellule ou sélectionner* les cellules adjacentes à fractionner puis, dans l'onglet d'outils **Mise en page**, groupe **Fusionner**, cliquer sur **Fractionner** ;
 2. Dans la fenêtre *Fractionner des cellules* :
 - a. Indiquer le nombre de lignes et colonnes devant résulter du fractionnement,
 - b. Le cas échéant, décocher la case **Fusionner les cellules avant de fractionner** afin que les contenus existants demeurent répartis dans des cellules distinctes et valider.
- Les cellules peuvent aussi être fractionnées avec l'outil **Dessiner un tableau*** (onglet d'outils **Mise en page**, groupe **Dessiner**).



Déplacer des lignes de tableau

■ Pour déplacer une ou plusieurs lignes de tableau par couper-coller :

1. Sélectionner la ligne ou les lignes adjacentes* souhaitées en cliquant dans la marge gauche de la page à hauteur de la ligne concernée ou en glissant dans la marge gauche de la page à hauteur des lignes souhaitées.
2. Dans l'onglet **Accueil**, groupe **Presse-papiers**, cliquer sur  **Couper** ou effectuer la combinaison de touches **Ctrl** + **X**.
3. Positionner le point d'insertion dans la 1^{re} cellule de la ligne au-dessus de laquelle effectuer le collage (1^{re} cellule jaune, ci-contre).
4. Dans l'onglet **Accueil**, groupe **Presse-papiers**, cliquer sur  **Coller** ou effectuer la combinaison de touches **Ctrl** + **V**.

■ Pour déplacer la ligne active (sélectionnée ou non) ou les lignes adjacentes sélectionnées avec le clavier, utiliser les combinaisons de touches :

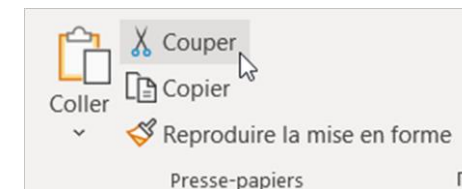
- **Alt** +  +  pour monter ;
- **Alt** +  +  pour descendre.

■ La ligne ou les lignes sélectionnées peuvent glissées-déplacées : la sélection se place au-dessus de la ligne où se situe le point d'insertion.

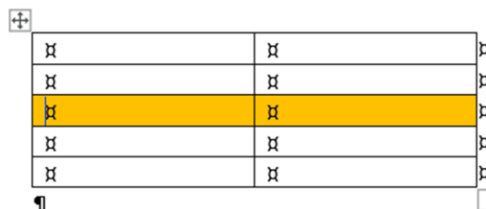
1.



2.



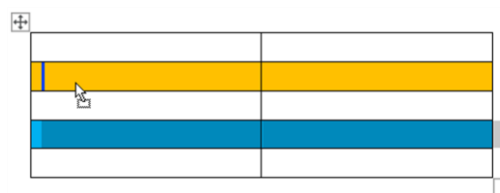
3.

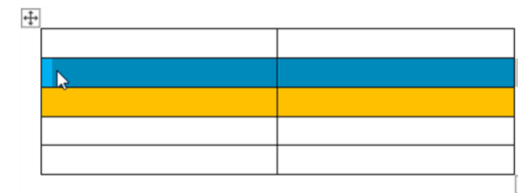


4.



Déplacement d'une ligne de tableau par couper-coller.





Déplacement d'une ligne de tableau par glisser-déplacer.

La ligne bleue est tout d'abord sélectionnée puis glissée-déplacée. Le bouton principal de la souris est relâché lorsque le point d'insertion se trouve dans la 1^{re} cellule de la ligne jaune. La ligne bleue est alors déplacée au-dessus de la ligne jaune

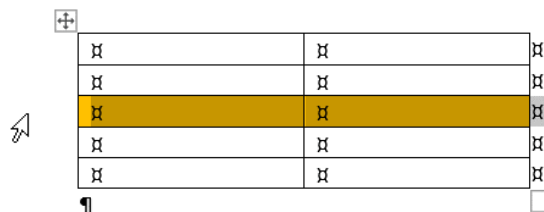
Dupliquer des lignes de tableau

■ Pour dupliquer une ou plusieurs lignes de tableau par copier-coller :

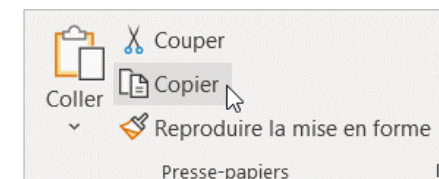
1. Sélectionner la ligne ou les lignes adjacentes* souhaitées en cliquant dans la marge gauche de la page à hauteur de la ligne concernée ou en glissant dans la marge gauche de la page à hauteur des lignes souhaitées.
2. Dans l'onglet **Accueil**, groupe **Presse-papiers**, cliquer sur  **Copier** ou effectuer la combinaison de touches **Ctrl** + **C**.
3. Positionner le point d'insertion dans la 1^{re} cellule de la ligne au-dessus de laquelle effectuer le collage (1^{re} cellule du tableau, ci-contre).
4. Dans l'onglet **Accueil**, groupe **Presse-papiers**, cliquer sur  **Coller** ou effectuer la combinaison de touches **Ctrl** + **V**.

■ La ligne ou les lignes sélectionnées* (ci-contre, la ligne jaune) peuvent être dupliquées par un glisser-déplacer associé à l'enfoncement de la touche **Ctrl** : la copie se place au-dessus de la ligne où se situe le point d'insertion. Le cas échéant, faire un choix parmi les options de collage en utilisant le menu .

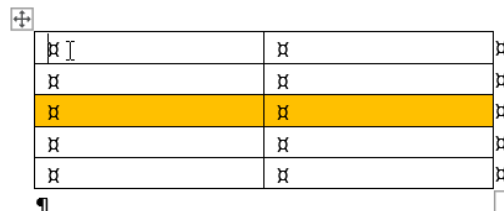
1.



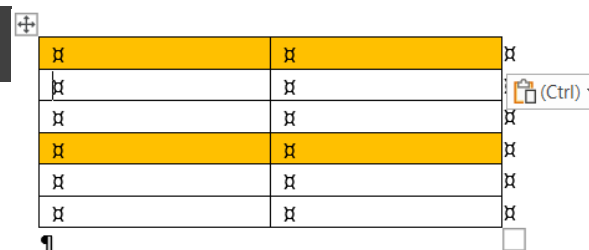
2.



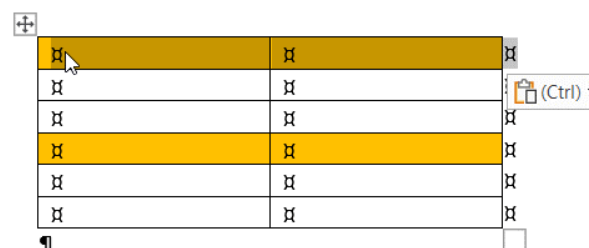
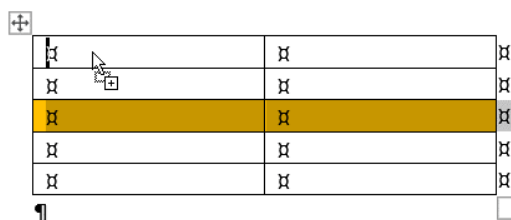
3.



4.



Duplication d'une ligne de tableau par copier-coller.

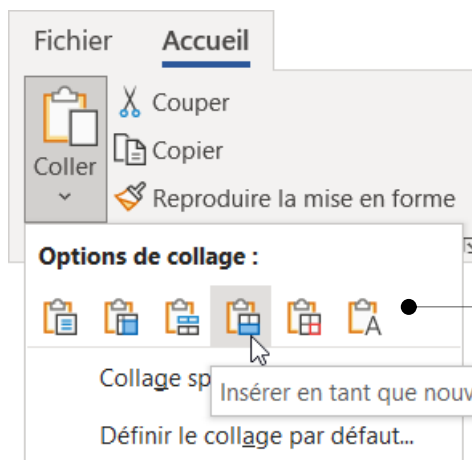


Duplication d'une ligne de tableau par glisser-déplacer.

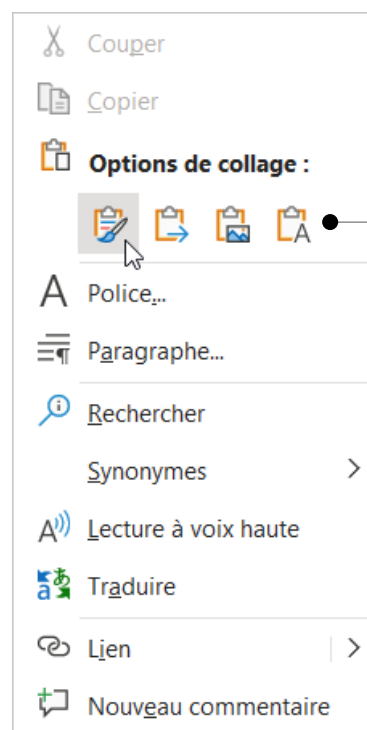
La ligne jaune est tout d'abord sélectionnée puis glissée-déplacée tout en maintenant la touche *Ctrl* enfoncée. Le bouton principal de la souris est relâché lorsque le point d'insertion se trouve dans la 1^{re} cellule du tableau. Une nouvelle ligne jaune devient la 1^{re} ligne du tableau.

Les options de collage associées aux tableaux

- Word propose des options de collage particulières lorsque des éléments de tableaux voire un tableau entier ont été coupés ou copiés.
- Les options de collage  **Tableau imbriqué**,  **Fusionner le tableau** et  **Remplacer les cellules** sont proposées dès lors que la sélection* coupée ou copiée comporte plus d'une cellule et que le collage s'effectue dans un tableau.
- L'option  **Contenu de cellule** est disponible lorsque la sélection* coupée ou copiée est constituée d'une cellule unique.
- L'option  **Insérer en tant que nouvelles lignes** est proposée lorsqu'une ou plusieurs cellules* de tableau sont collées dans un tableau existant.
- L'option  **Insérer comme nouvelles colonnes** est disponible seulement si la sélection* coupée ou copiée est une colonne entière et si le collage s'effectue dans une cellule de la 1^{re} ligne d'un tableau existant.
- L'option  **Conserver uniquement le texte** convertit le tableau en texte* sans les images éventuellement contenues dans les cellules.



Les options de collage disponibles lorsqu'une seule cellule a été coupée ou copiée et que le point d'insertion se trouve dans un tableau.



Les options de collage disponibles lorsque plus d'une cellule a été coupée ou copiée et lorsque le point d'insertion ne se trouve pas dans un tableau ni à proximité immédiate.

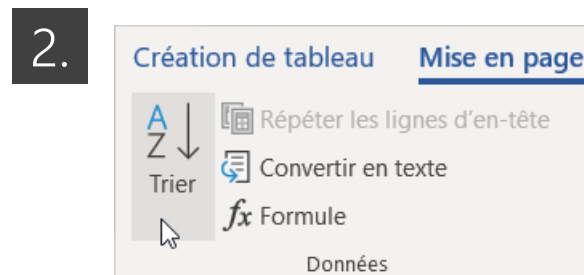
Trier les lignes d'un tableau

■ Word propose de combiner jusqu'à 3 clés de tri :

1. Positionner le point d'insertion dans le tableau à trier ou bien sélectionner la colonne* à utiliser comme clé de tri unique.
2. Dans l'onglet **Mise en page**, groupe **Données**, cliquer sur la commande **Trier**.
3. Dans la fenêtre Trier :
 - a. Vérifier que la ligne d'en-tête (titres des colonnes) a le cas échéant bien été détectée ;
 - b. Indiquer la ou les clés de tri souhaitées ;
 - c. Pour chaque clé de tri complétée, vérifier le type de données (texte, nombres ou dates) ;
 - d. Pour chaque clé de tri complétée, choisir l'ordre *Croissant* ou *Décroissant*.
 - e. Valider par **OK**.

1.

Point de vente	Nombre de tickets
Rennes A	79
Rennes B	56
Cesson-Sévigné	45
Pacé	67
Saint-Malo	138
Bruz	49



La commande *Trier* dans l'onglet d'outils *Mise en page*, groupe *Données*.

3.

Trier

1re clé

b. Nombre de tickets Type : Nombre c. Utilisant : Paragraphes d. ☐ Croissant ☒ Décroissant

2e clé

Type : Texte Utilisant : Paragraphes ☒ Croissant ☐ Décroissant

3e clé

Type : Texte Utilisant : Paragraphes ☐ Croissant ☐ Décroissant

a. Ligne d'en-tête ☒ Oui ☐ Non

Options... e. OK Annuler

La boîte de dialogue *Trier*.

Fractionner un tableau

- Cliquer dans une cellule de la ligne au-dessus de laquelle fractionner le tableau puis, dans l'onglet d'outils **Mise en page**, groupe **Fusionner**, cliquer sur  **Fractionner le tableau**.
- Pour ajouter un paragraphe vide au-dessus d'un tableau, utiliser l'outil  **Fractionner le tableau** après avoir cliqué dans la 1^{re} ligne du tableau.

Répéter des lignes d'en-têtes

- Cette fonctionnalité sert à répéter automatiquement une ou plusieurs lignes du tableau au début de chacune des pages dans lesquelles il s'étend. Pour activer ce paramètre :
 1. Placer le point d'insertion dans la 1^{re} ligne du tableau ou bien sélectionner* au moins une cellule de chaque ligne à répéter ;
 2. Dans l'onglet d'outils **Mise en page**, groupe **Données**, activer l'option  **Répéter les lignes d'en-têtes**.
- Pour désactiver la répétition d'une ou plusieurs lignes d'en-têtes :
 1. Placer le point d'insertion dans la ligne à ne plus répéter ou bien sélectionner* au moins une cellule des lignes concernées ;
 2. Dans l'onglet d'outils **Mise en page**, groupe **Données**, désactiver l'option  **Répéter les lignes d'en-têtes**.

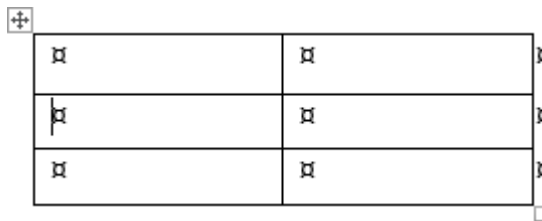


Diagram illustrating the 'Fractionner un tableau' (Split Table) operation. A 3x2 table is shown. A cursor is positioned in the first cell of the first row. An arrow points to the 'Fractionner le tableau' button in the 'Mise en page' tab. The result shows a new empty paragraph inserted above the table, and the original table structure is preserved.

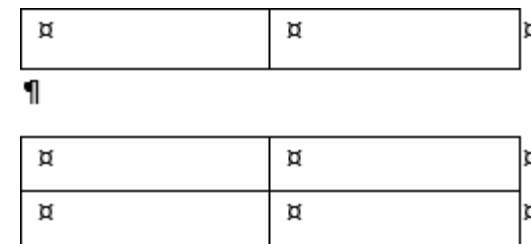
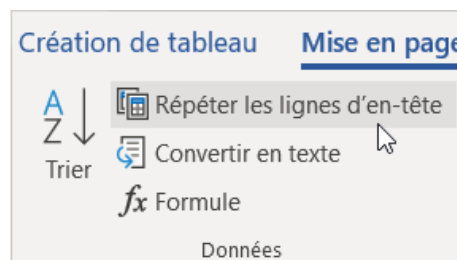


Diagram illustrating the 'Fractionner un tableau' (Split Table) operation. A 3x2 table is shown. A cursor is positioned in the first cell of the first row. An arrow points to the 'Fractionner le tableau' button in the 'Mise en page' tab. The result shows a new empty paragraph inserted above the table, and the original table structure is preserved.

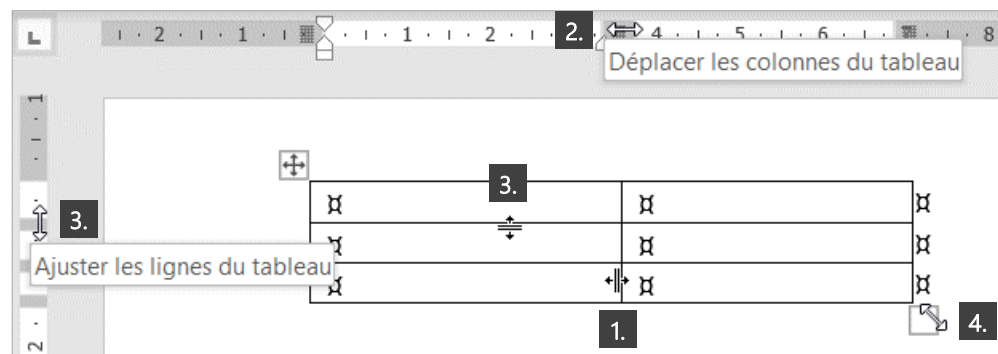
« Fractionner un tableau » signifie insérer un paragraphe vide entre des lignes ou au-dessus du tableau.



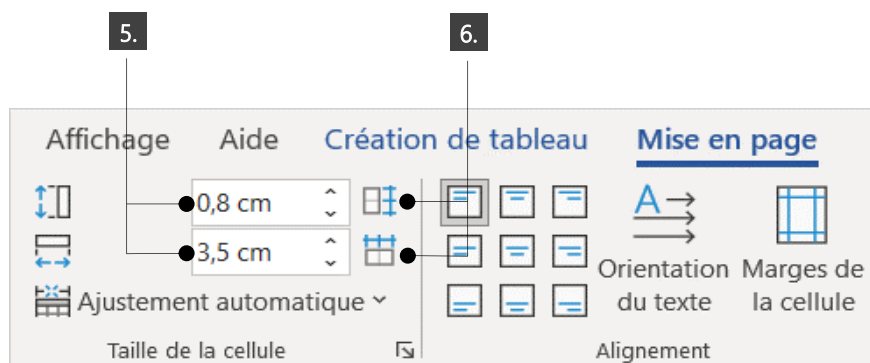
La commande *Répéter les lignes d'en-tête* dans l'onglet d'outils *Mise en page*, groupe *Données* est accessible lorsque :

- le point d'insertion se situe dans la 1^{re} ligne du tableau ;
- lorsque la sélection active comprend la ou les premières lignes du tableau.

1. Pour déplacer une bordure verticale, la faire glisser avec le pointeur  : cela modifie la largeur des colonnes adjacentes à la bordure concernée.
2. Pour dimensionner une colonne sans modifier la largeur de la suivante, pointer la zone de la règle horizontale correspondant à sa bordure droite et glisser avec le pointeur .
3. Pour dimensionner une ligne, pointer sa bordure inférieure ou la zone lui correspondant sur la règle verticale et glisser, respectivement avec le pointeur  ou .
4. Pour dimensionner le tableau, glisser la poignée de dimensionnement située dans l'angle inférieur droit du tableau (le pointeur prend la forme ).
5. Pour définir une hauteur ou largeur en cm, utiliser les commandes de l'onglet d'outils [Mise en page](#), groupe **Taille de la cellule**.
6. Pour égaliser la hauteur ou largeur de plusieurs lignes ou colonnes adjacentes, sélectionner ces dernières puis, dans l'onglet d'outils [Mise en page](#), groupe **Taille de la cellule**, cliquer sur  **Distribuer les lignes** ou  **Distribuer les colonnes**.



Les formes du pointeur lors du dimensionnement d'un tableau et des éléments qui le composent.



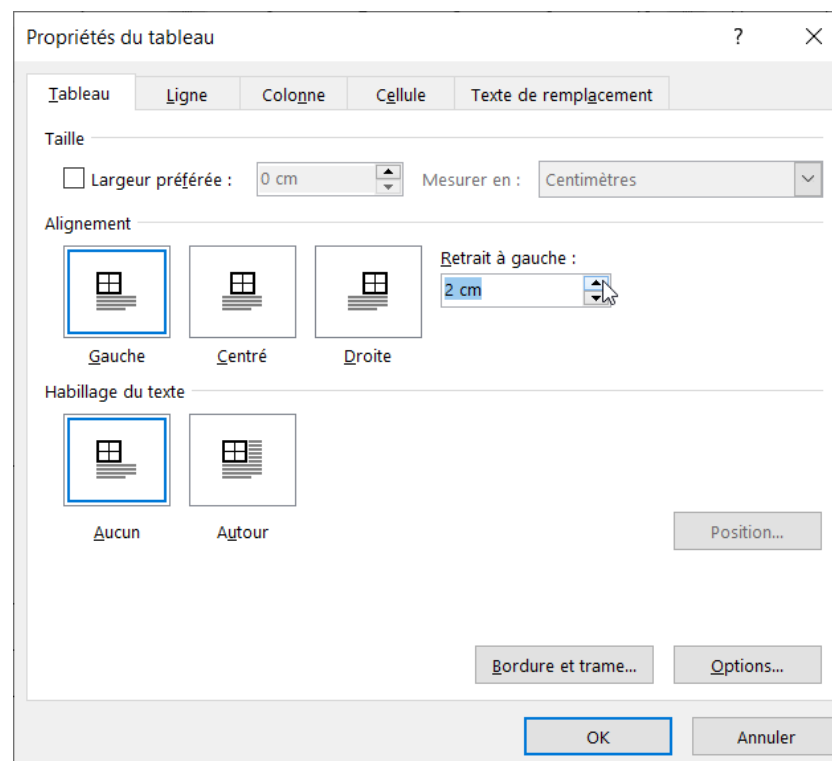
Le groupe *Taille de la cellule* dans l'onglet d'outils *Mise en page*.

Aligner un tableau sur la page

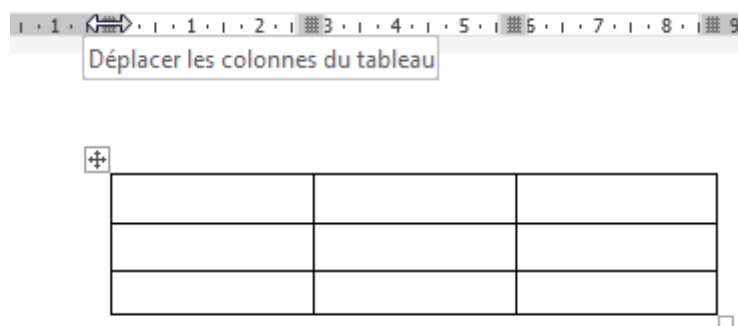
- Pour définir l'alignement du tableau, au choix :
 - sélectionner tout le tableau avec la poignée de sélection puis choisir  aligné à gauche,  au centre ou  à droite dans l'onglet **Accueil**, groupe **Paragraphe** ;
 - cliquer dans le tableau puis, dans l'onglet d'outils **Mise en page**, groupe **Tableau**, cliquer sur  **Propriétés** afin d'ouvrir la boîte de dialogue *Propriétés du tableau* : dans l'onglet **Tableau** de cette fenêtre, choisir l'une des options d'alignement et valider par **OK**.

Mettre un tableau en retrait

- Pour définir un retrait à gauche du tableau :
 1. Ouvrir les propriétés du tableau (onglet d'outils **Mise en page**, groupe **Tableau**, commande  **Propriétés**) ;
 2. Dans l'onglet *Tableau* de la boîte de dialogue :
 - a. Si nécessaire, choisir l'alignement à gauche et l'habillage aucun,
 - b. Dans la zone **Retrait à gauche**, définir la valeur souhaitée et valider.
- Le retrait par rapport à la marge gauche peut aussi être défini en déplaçant la 1^{re} colonne du tableau sur la règle (cf. ci-contre).



Le déplacement de la 1^{re} colonne de tableau sur la règle conduit à mettre le tableau en retrait.



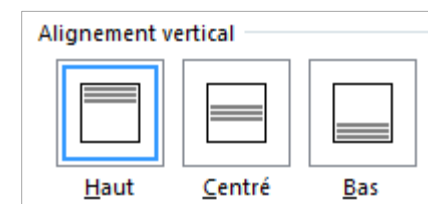
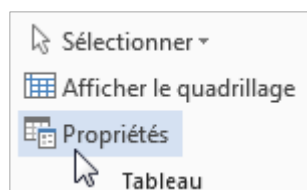
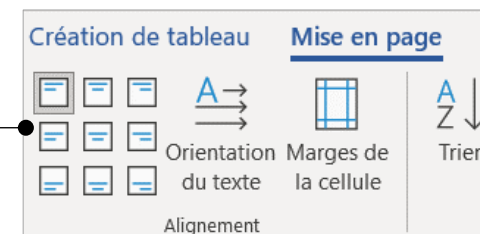
Les alignements de cellules

1. Cliquer dans la cellule souhaitée ou sélectionner les cellules adjacentes concernées.
 2. Dans l'onglet d'outils **Mise en page**, groupe **Alignement**, cliquer sur l'option de disposition souhaitée parmi les 9 proposées.
- L'alignement horizontal peut être défini sans modifier l'alignement vertical à partir de l'onglet **Accueil**, groupe **Paragraphe**.
 - L'alignement vertical peut être défini sans modifier l'alignement horizontal :
 1. Sélectionner les cellules puis, dans l'onglet d'outils **Mise en page**, groupe **Tableau**, cliquer sur **Propriétés du tableau** ;
 2. Dans la boîte de dialogue *Propriétés du tableau*, afficher l'onglet **Cellule** ;
 3. Définir un alignement vertical et valider.

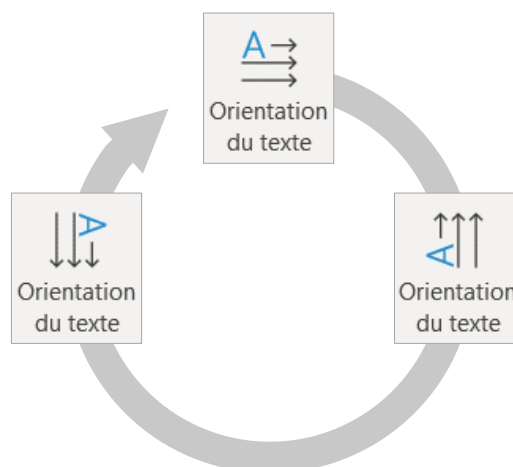
Modifier l'orientation du texte

1. Cliquer dans la cellule souhaitée ou sélectionner les cellules concernées.
2. Dans l'onglet d'outils **Mise en page**, groupe **Alignement**, cliquer sur **Orientation du texte** autant de fois que nécessaire pour appliquer l'orientation souhaitée.

Les 9 options de disposition des contenus de cellules dans l'onglet d'outils *Mise en page*, groupe *Alignement* : elles définissent simultanément les alignements horizontal et vertical.



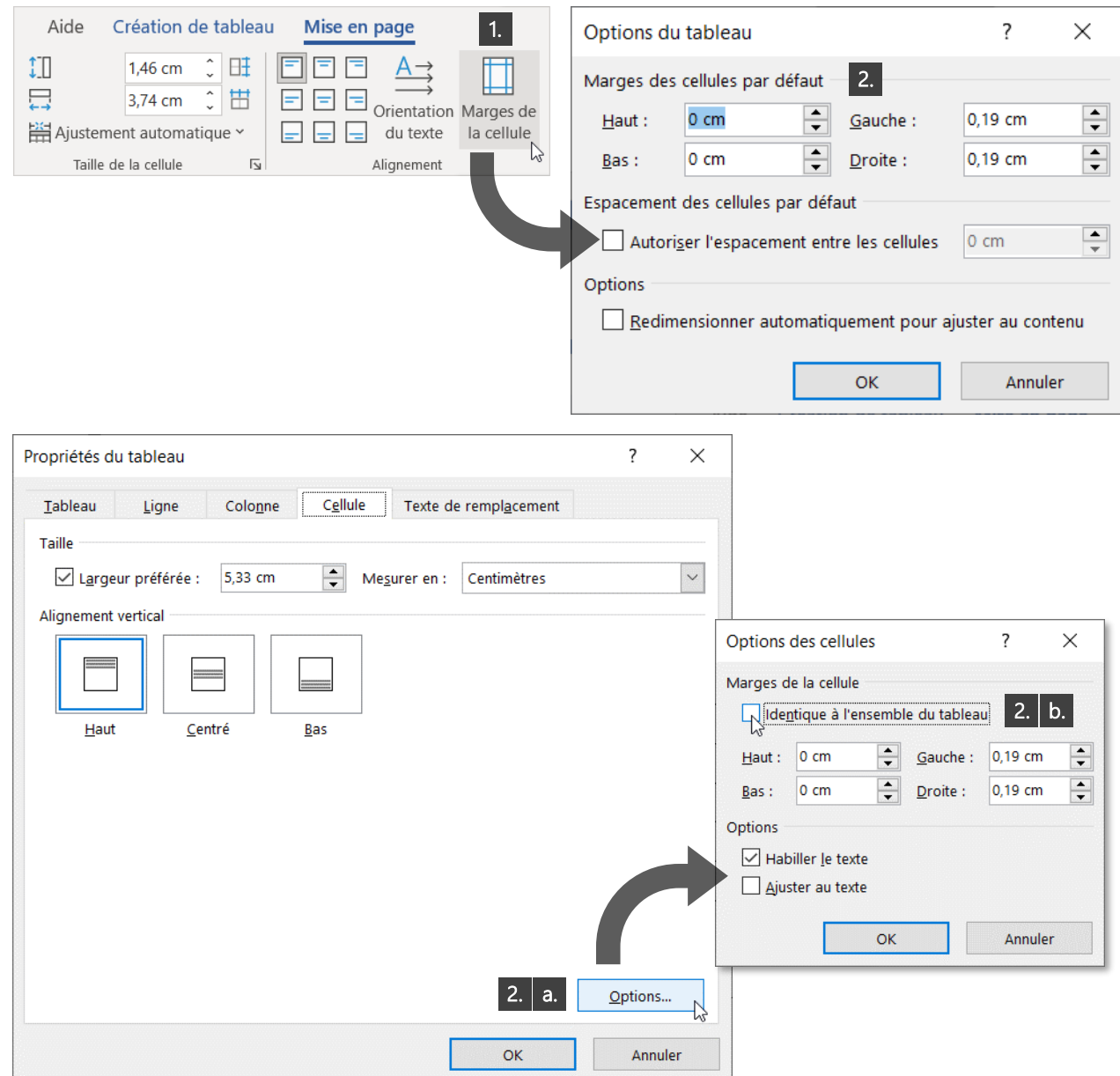
Détail de l'onglet *Cellule* de la boîte de dialogue *Propriétés du tableau* (onglet *DISPOSITION des OUTILS de TABLEAU*, groupe *Tableau*).



Cycle de modification de l'orientation du texte dans les cellules de tableau (onglet d'outils *Mise en page*, groupe *Alignement*).

Les marges des cellules

- Les cellules de tableau possèdent par défaut des marges gauche et droite de 0,19 cm et aucune marge en haut et en bas.
- Pour modifier les marges de toutes les cellules :
 1. Désigner la ou les cellules souhaitées ;
 2. Dans l'onglet d'outils **Mise en page**, groupe **Alignement**, cliquer sur **Marges de cellule** ;
 3. Dans la boîte de dialogue *Options du tableau*, définir les valeurs de marges souhaitées et valider par **OK**.
- Pour modifier les marges de certaines cellules seulement :
 1. Placer le point d'insertion dans la cellule ou bien sélectionner les cellules souhaitées.
 2. Onglet d'outils **Mise en page**, groupe **Tableau**, commande **Propriétés** ;
 - a. Dans la boîte de dialogue *Propriétés du tableau*, onglet **Cellules**, cliquer sur la commande **Options...** ;
 - b. Dans la boîte de dialogue *Options des cellules*, décocher l'option **Identique à l'ensemble du tableau**, définir les marges souhaitées et valider les choix.



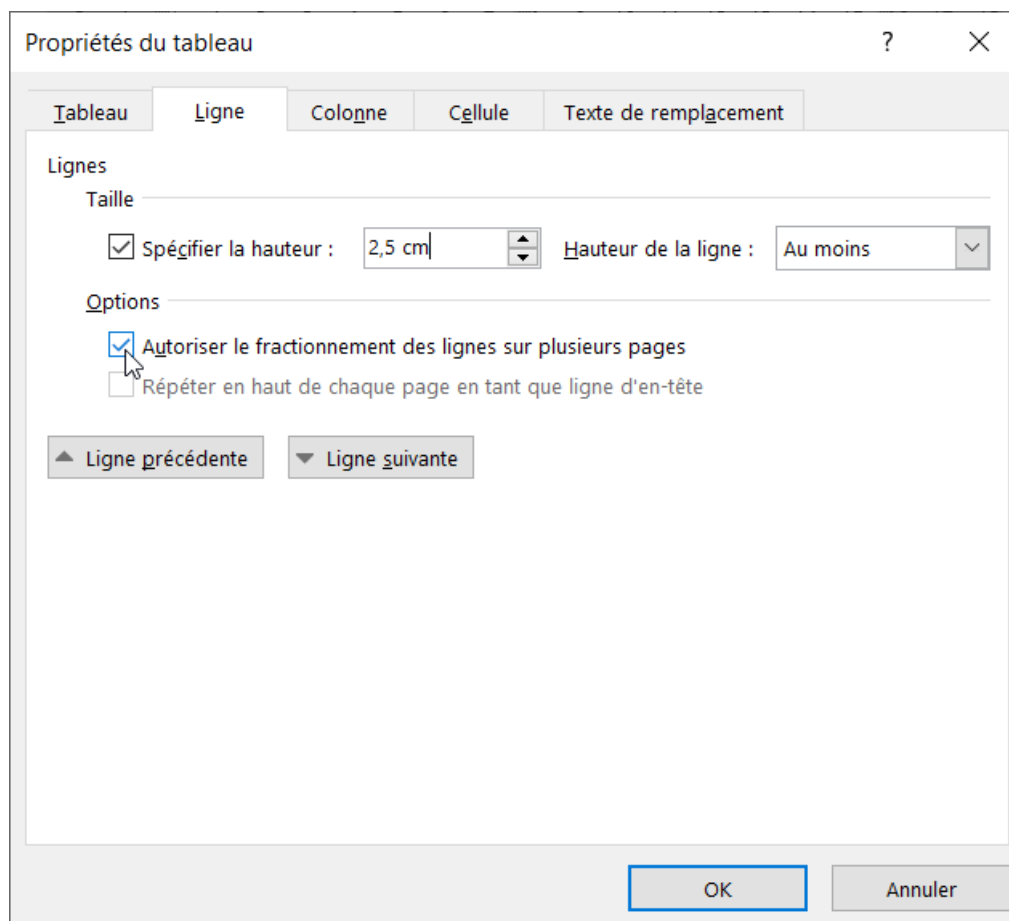
Fractionnement des lignes sur plusieurs pages

■ Par défaut, Word autorise le fractionnement d'une ligne de tableau, c'est-à-dire sa répartition sur plusieurs pages : un saut de page se produit lorsque le texte ne tient plus sur la page. Pour contrôler ce paramètre pour une ligne donnée :

1. Placer le point d'insertion dans la ligne souhaitée.
2. Dans l'onglet d'outils **Mise en page**, groupe **Tableau**, choisir la commande **Propriétés**.
3. Dans la fenêtre *Propriétés du tableau*, onglet **Ligne**, cocher ou décocher l'option **Autoriser le fractionnement des lignes sur plusieurs pages**.

■ L'option de fractionnement est sans effet si la hauteur de ligne est supérieure à la hauteur de page : c'est en effet le contenu de la cellule qui doit « provoquer » le saut de page.

■ Le fractionnement est impossible lorsque le texte est orienté* verticalement.



L'onglet *Ligne* de la boîte de dialogue *Propriétés du tableau*.

Effacer le contenu de cellules

- En l'absence de sélection, l'effacement de contenus s'effectue avec les touches **Suppr** et **← Retour arrière**.
- Pour effacer le contenu d'une ou plusieurs cellules (sans supprimer ces dernières) : sélectionner le contenu ou les cellules souhaitées et presser **Suppr**.

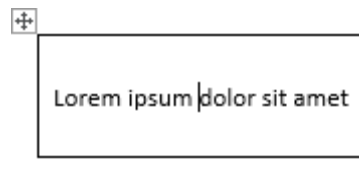
Supprimer un tableau

Pour supprimer un tableau, au choix :

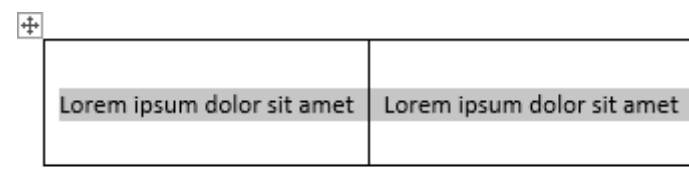
- sélectionner le tableau en cliquant sur la poignée de sélection  puis presser la touche **← Retour arrière** ;
- cliquer dans le tableau puis, dans l'onglet d'outils **Mise en page**, groupe **Lignes et colonnes**, développer le menu  **Supprimer** et choisir  **Supprimer le tableau**.

Convertir un tableau en texte

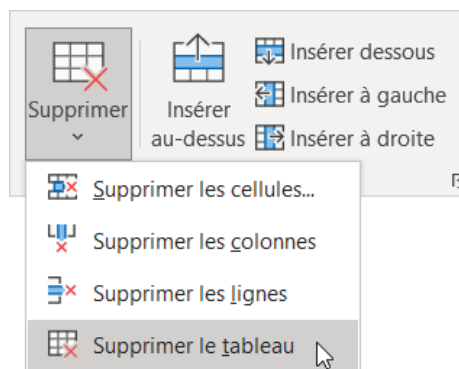
1. Cliquer dans le tableau.
2. Dans l'onglet d'outils **Mise en page**, groupe **Données**, cliquer sur  **Convertir en texte**.
3. Dans la boîte de dialogue *Convertir de tableau en texte*, indiquer quel caractère est utilisé comme séparateur de colonne.
4. Valider par **OK**.



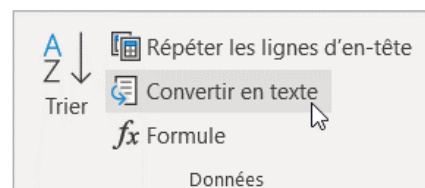
En l'absence de sélection, on efface vers la gauche avec la touche *Retour arrière*^{*} et vers la droite avec la touche *Suppr*.



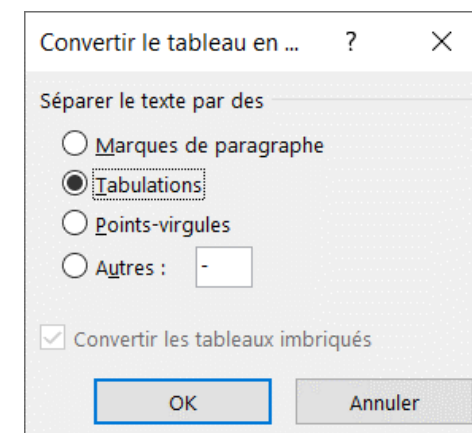
Suppr efface le contenu des cellules sélectionnées.



Le menu *Supprimer* dans l'onglet d'outils *Mise en page*, groupe *Lignes et colonnes*.



La commande *Convertir en texte* dans l'onglet *DISPOSITION des OUTILS DE TABLEAU*, groupe *Données*.



Les bordures de tableau

- Word autorise l'utilisation du menu

 **Bordures** de l'onglet **Accueil**, groupe

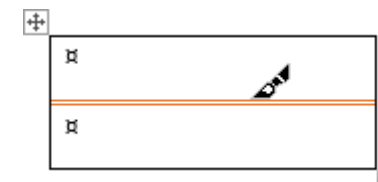
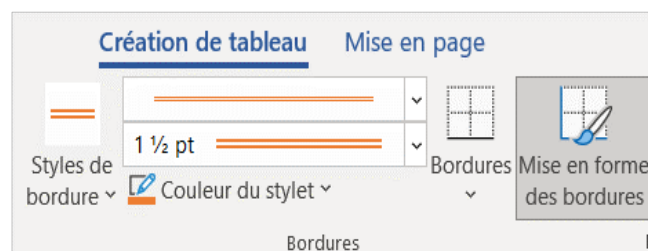
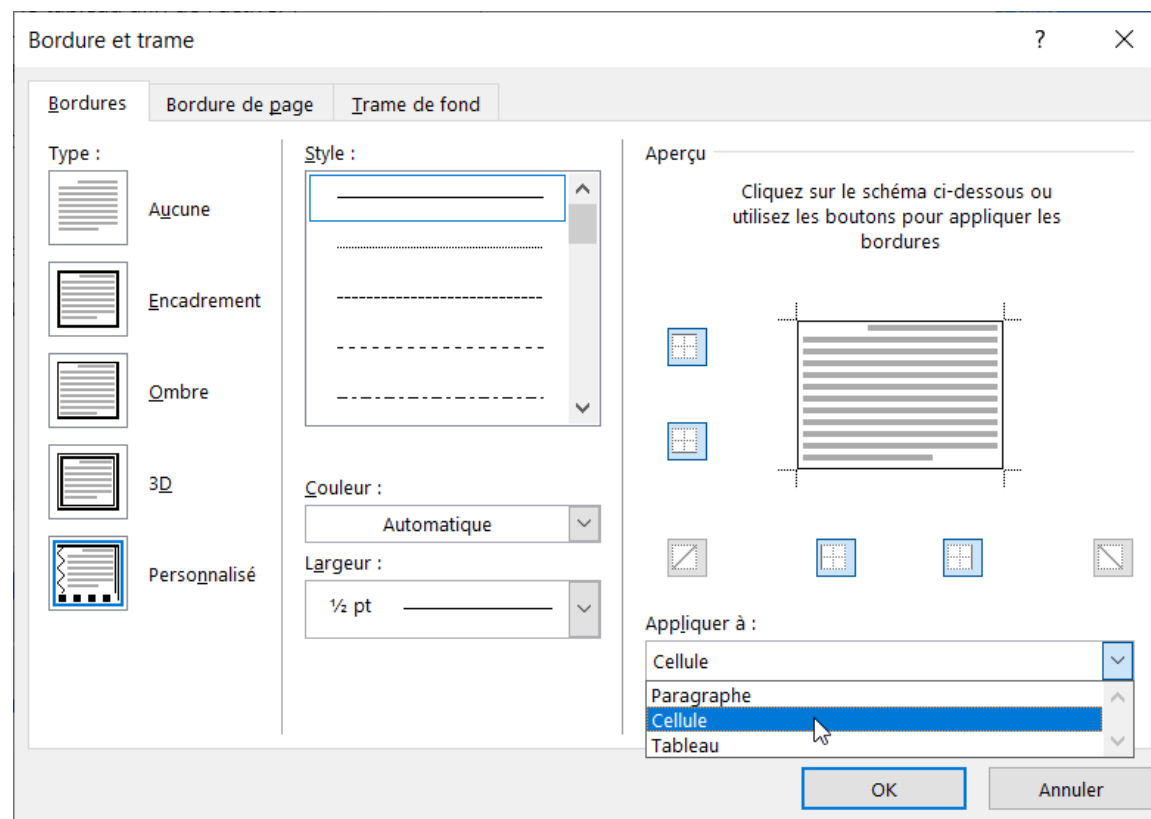
Paragraphe : en l'absence de sélection de texte, les modifications s'appliquent à la cellule active ; en présence d'une sélection de cellules, elles s'appliquent à ces dernières.

- Le menu  **Bordures** figure également dans l'onglet **Création de tableau**, groupe **Bordures**.

- La boîte de dialogue *Bordure et trame* permet d'indiquer à quoi s'appliquent les bordures : *Texte*, *Paragraphe*, *Cellule* ou *Tableau*, en fonction de la sélection préalablement effectuée.

- Pour dessiner les bordures avec la souris :

1. Cliquer dans le tableau afin de l'activer ;
2. Dans l'onglet **Création de tableau** :
 - a. Tout à la fois ou au choix, sélectionner un style, une épaisseur, une couleur,
 - b. Avec l'outil , cliquer sur les bordures à tracer ;
3. Pour arrêter de tracer les bordures, au choix :
 - dans l'onglet **Création de tableau**, groupe **Bordures**, cliquer sur  **Mise en forme des bordures**,
 - presser la touche **Échap**.

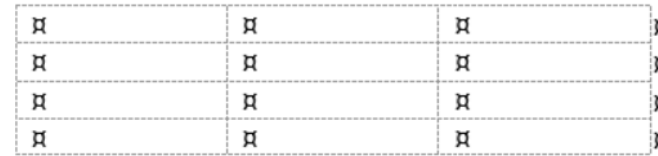


2.

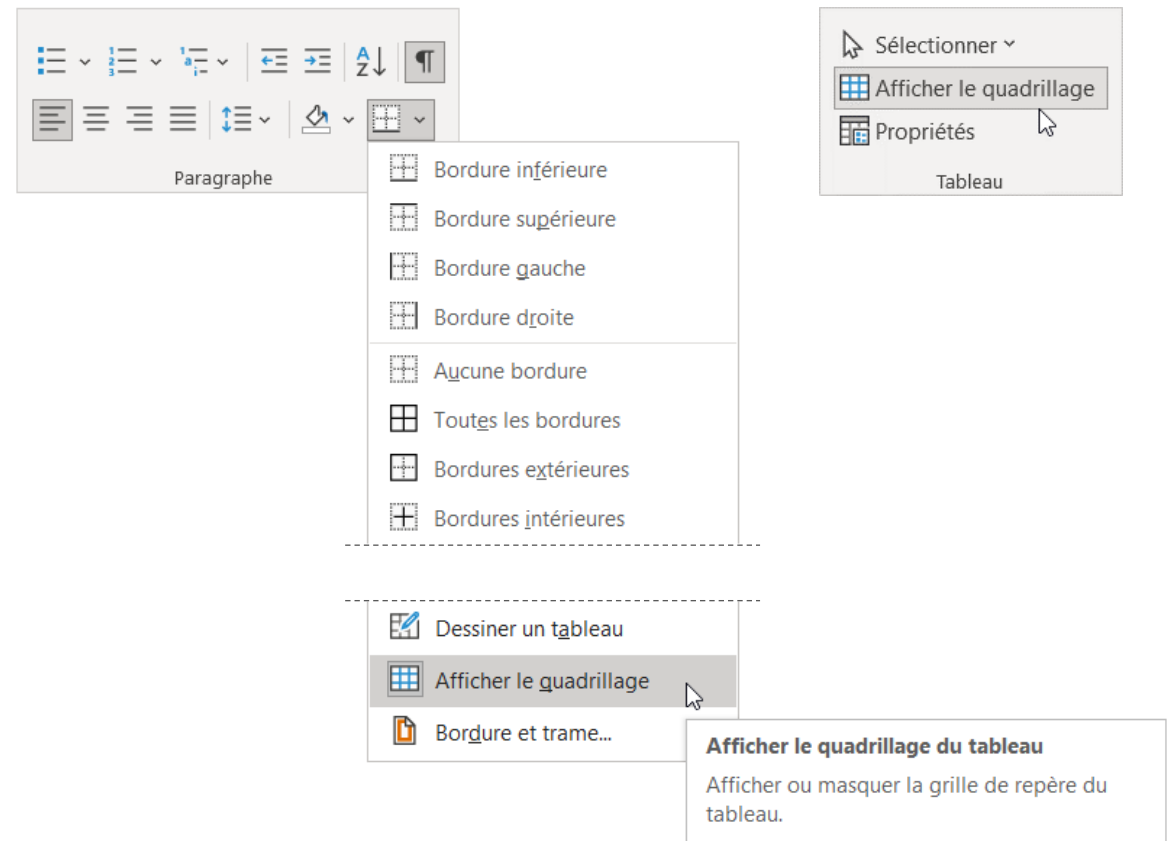
3.

Afficher et masquer le quadrillage des tableaux

- Cette option sert à repérer les limites des cellules lorsqu'elles ne possèdent pas de bordures imprimables. L'ensemble de ces repères, visibles à l'écran seulement, sont appelés *repères de grille*.
- Pour contrôler ce paramètre, au choix :
 - onglet **Accueil**, groupe **Paragraphe**, menu  **Bordures**, commande **Afficher le quadrillage** ;
 - après avoir placé le point d'insertion dans un tableau : onglet d'outils **Mise en page**, groupe **Tableau**, commande **Afficher le quadrillage**.



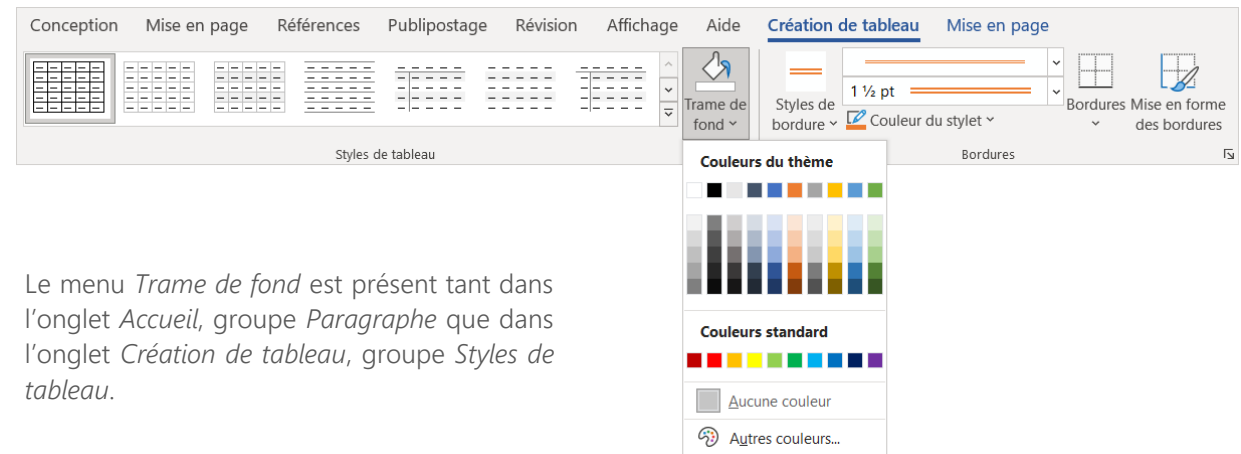
Repères de grille d'un tableau dont aucune bordure n'est tracée.



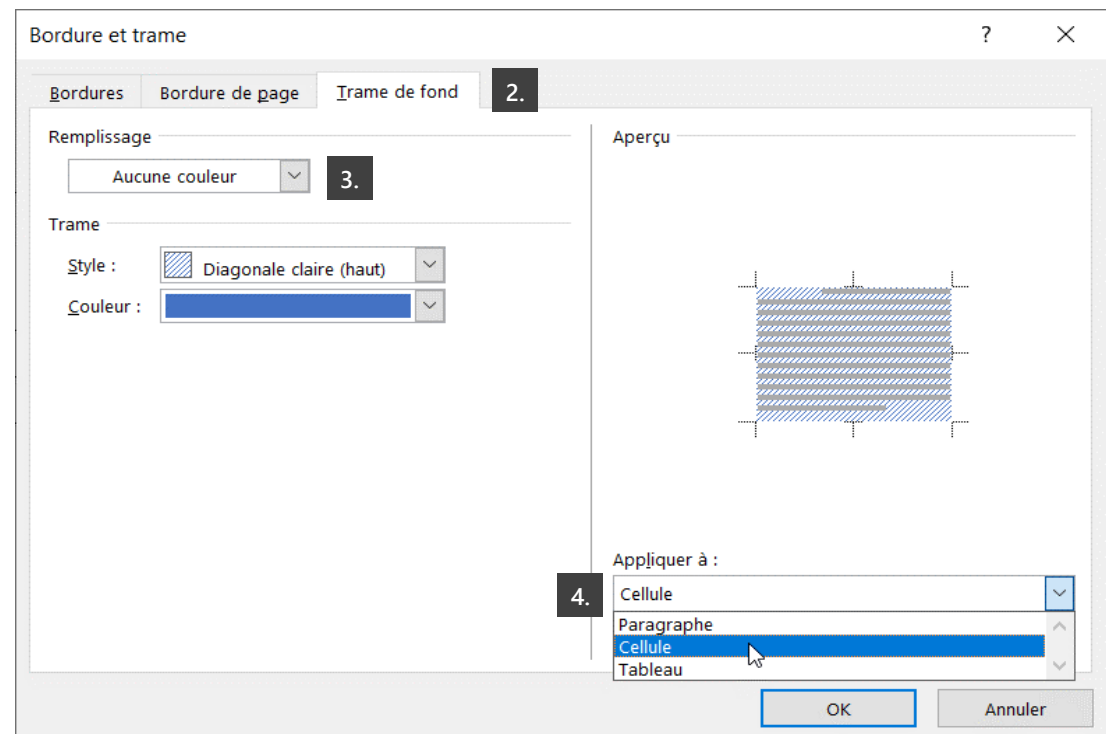
Commande *Afficher le quadrillage* dans l'onglet *Accueil*, groupe *Paragraphe* (à gauche) et dans l'onglet d'outils *Mise en page*, groupe *Tableau* (à droite).

Tramer les cellules

- Dans les tableaux, Word autorise l'utilisation du menu  **Trame de fond** de l'onglet Accueil, groupe **Paragraphe** : les modifications s'appliquent à la cellule active ou aux cellules sélectionnées.
- Le menu  **Trame de fond** est également présent dans l'onglet Création de tableau, groupe **Styles de tableau**.
- En l'absence de sélection de texte, les modifications s'appliquent à la cellule active ; en présence d'une sélection de cellules, elles s'appliquent à ces dernières.
- Pour tramer des cellules avec un motif :
 1. Développer le menu  **Bordures** de l'onglet Accueil, groupe **Paragraphe** ou de l'onglet Création de tableau, groupe **Bordures** et y choisir la commande  **Bordure et trame...** ;
 2. Dans la boîte de dialogue *Bordure et trame*, afficher l'onglet *Trame de fond* ;
 3. Choisir, tout à la fois ou au choix une couleur de remplissage, un style et une couleur de trame ;
 4. Contrôler ou modifier ce à quoi s'appliquent les modifications et valider par **OK**.



Le menu *Trame de fond* est présent tant dans l'onglet *Accueil*, groupe *Paragraphe* que dans l'onglet *Création de tableau*, groupe *Styles de tableau*.

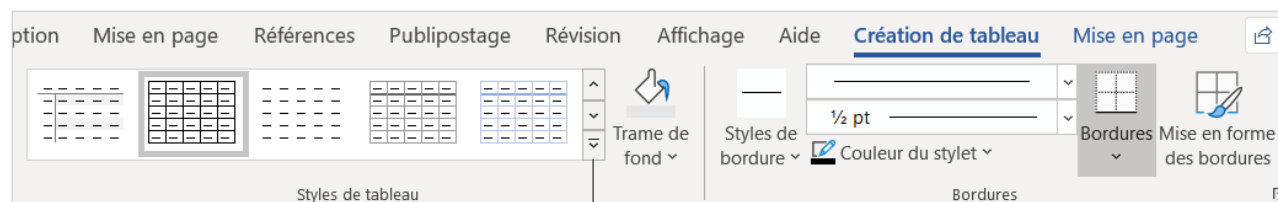


Propriétés des styles de tableaux

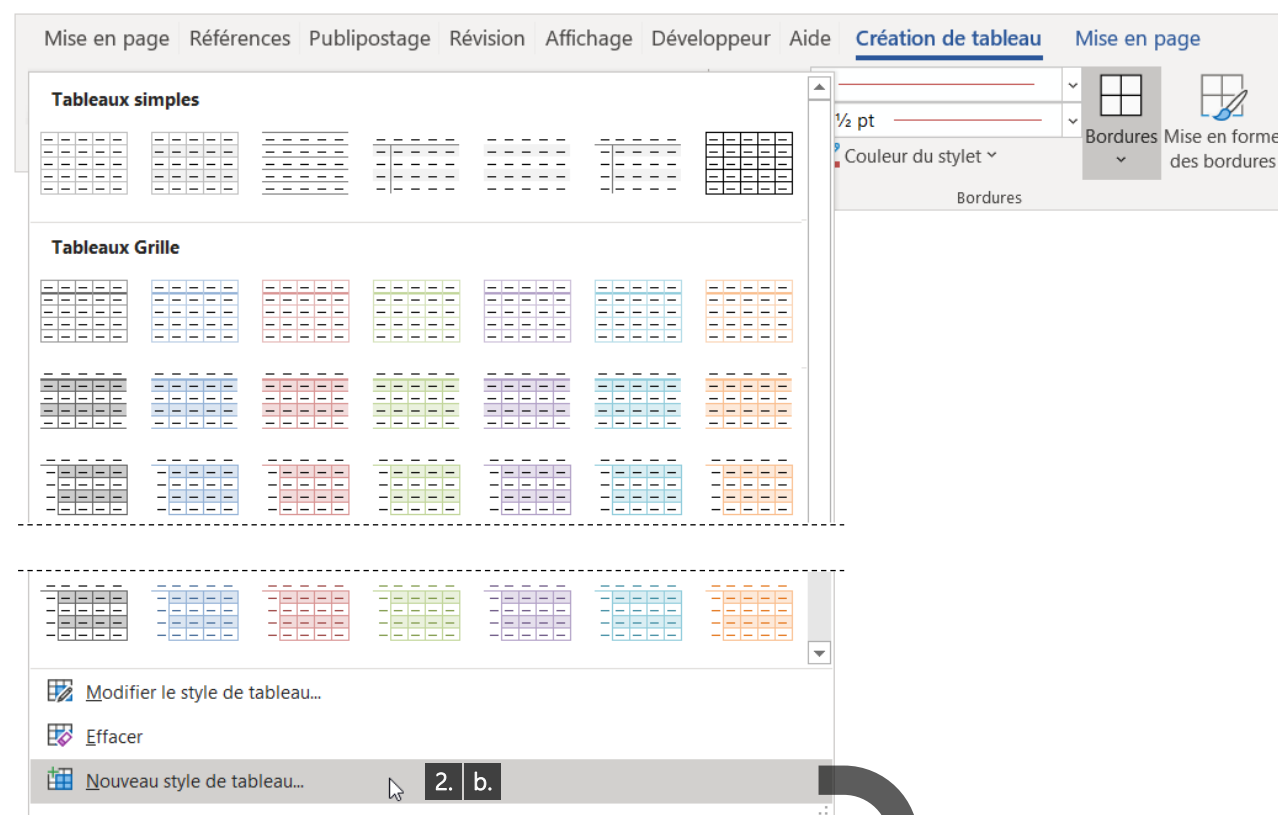
- Un style de tableau stocke des attributs de mise en forme :
 - de cellule (bordures, remplissage...) ;
 - de 1^{re} ligne ou colonne de tableau ;
 - de lignes ou colonnes à bandes paires et impaires ;
 - de caractères et de paragraphes contenus dans les cellules.

Créer un nouveau style de tableau

1. Placer le point d'insertion dans un tableau afin de faire apparaître l'onglet **Création de tableau**.
2. Dans le groupe **Styles de tableau** :
 - a. Développer la galerie de **Styles de tableau** avec l'outil .
 - b. Dans la zone inférieure de la galerie, choisir  **Nouveau style de tableau...**
3. Dans la fenêtre *Créer un style à partir de la mise en forme* (représentée page suivante) :
 - a. Donner un nom au style,
 - b. Choisir l'élément auquel appliquer la mise en forme,
 - c. Définir les attributs,
 - d. Indiquer l'emplacement de stockage du style.



2. a. Développer la galerie.



...
Suite page suivante

Appliquer un style de tableau

1. Placer le point d'insertion dans un tableau afin de faire apparaître l'onglet **Création de tableau**.
2. Dans le groupe **Styles de tableau**, effectuer un choix dans la galerie **Styles de tableau**.

Modifier un style de tableau

1. Placer le point d'insertion dans un tableau afin de faire apparaître l'onglet **Création de tableau**.
2. Dans le groupe **Styles de tableau**, effectuer un clic droit sur l'élément correspondant au style de tableau à modifier et choisir **Modifier le style de tableau**.
3. Dans la fenêtre *Modifier le style*, similaire à la fenêtre représentée ci-contre :
 - a. Modifier le nom du style,
 - b. Choisir l'élément à mettre en forme
 - c. Définir les attributs,
 - d. Indiquer l'emplacement de stockage du style.

Supprimer un style de tableau

1. Placer le point d'insertion dans un tableau afin de faire apparaître l'onglet **Création de tableau**.
2. Dans la galerie du groupe **Styles de tableau**, effectuer un clic droit sur l'élément correspondant au style de tableau à modifier et choisir **Supprimer le style de tableau** puis confirmer l'action.

Créer un style à partir de la mise en forme ? X

Propriétés

Nom : Tableau personnalisé 1 3. a.

Type de style : Tableau

Style basé sur : Tableau Normal

Mise en forme

Appliquer la mise en forme à : Ligne d'en-tête 3. b.

Automatique

1/2 pt 3. c.

	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 : Gras, Centré
Interligne : simple, Espace
Après : 0 pt, Encadrement : (Simple, Accent 2, 0,5 pt Épaisseur du trait)
Motif : Transparente (Accent 2), Priorité : 100

3. d.

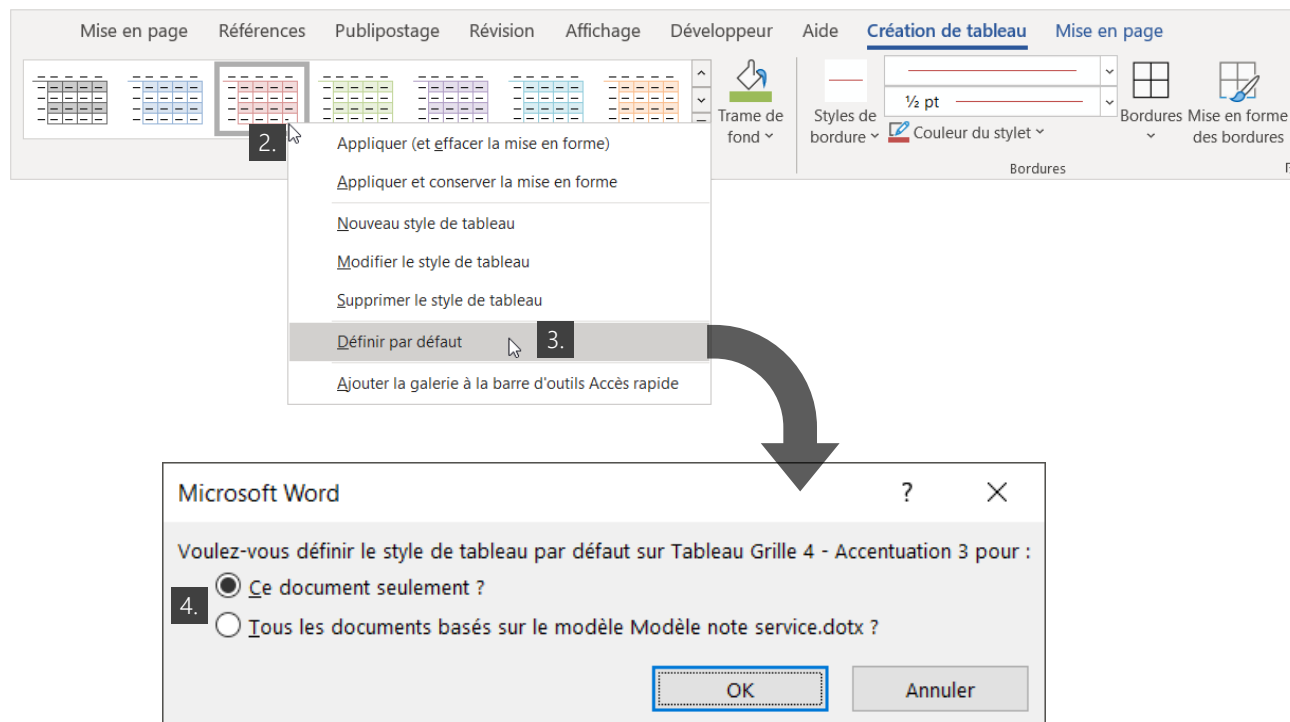
☒ Uniquement dans ce document ☐ Nouveaux documents basés sur ce modèle

Format OK Annuler

Les fenêtres *Créer un style à partir de la mise en forme* et *Modifier le style* (de tableau) sont identiques.

Définir le style de tableau par défaut

1. Placer le point d'insertion dans un tableau afin de faire apparaître l'onglet **Création de tableau**.
2. Dans la galerie du groupe **Styles de tableau**, effectuer un clic droit sur l'élément correspondant au style à définir comme style de tableau par défaut.
3. Dans le menu contextuel, choisir **Définir par défaut**.
4. Choisir l'une des options pour stocker les paramètres dans le document actif uniquement ou dans le modèle dont dépend le document et valider le choix.
5. Le cas échéant, effectuer un nouveau clic droit sur cet élément de la galerie de **Styles de tableau** dans l'onglet **Création de tableau** et choisir **Modifier le style de tableau*** pour le personnaliser.



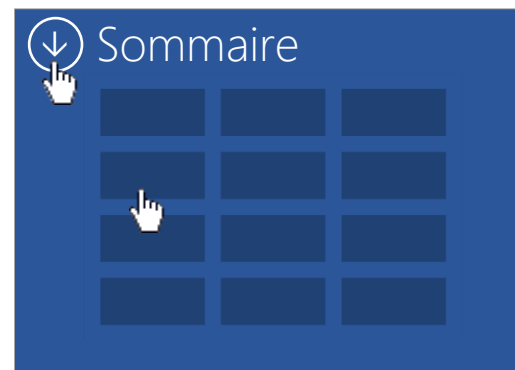
LES ONGLETS D'OUTILS	3
CRÉER DES TABLEAUX	4
Insérer un tableau.....	4
Options d'ajustement automatique du tableau	4
Dessiner un tableau	5
Convertir un texte en tableau	6
Se déplacer dans un tableau	6
SÉLECTIONNER LIGNES, COLONNES ET CELLULES	7
MODIFIER LA STRUCTURE D'UN TABLEAU	8
Insérer lignes et colonnes	8
Supprimer lignes et colonnes	8
Fusionner des cellules	9
Fractionner des cellules	9
Déplacer des lignes de tableau.....	10
Dupliquer des lignes de tableau.....	11
Les options de collage associées aux tableaux.....	12
Trier les lignes d'un tableau	13
Fractionner un tableau.....	14
Répéter des lignes d'en-têtes.....	14
DIMENSIONNER UN TABLEAU	15
POSITIONNER UN TABLEAU	16
Aligner un tableau sur la page.....	16
Mettre un tableau en retrait.....	16
DISPOSER LE CONTENU DES CELLULES	17
Les alignements de cellules.....	17
Modifier l'orientation du texte	17
Les marges des cellules	18
Fractionnement des lignes sur plusieurs pages.....	19

EFFACER ET SUPPRIMER	20
Effacer le contenu de cellules.....	20
Supprimer un tableau	20
Convertir un tableau en texte.....	20
PERSONNALISER L'ASPECT D'UN TABLEAU	21
Les bordures de tableau.....	21
Afficher et masquer le quadrillage des tableaux.....	22
Tramer les cellules.....	23
LES STYLES DE TABLEAUX.....	24
Propriétés des styles de tableaux.....	24
Créer un nouveau style de tableau.....	24
Appliquer un style de tableau	25
Modifier un style de tableau	25
Supprimer un style de tableau	25
Définir le style de tableau par défaut.....	26
COMMENT CONSULTER CET AIDE-MÉMOIRE ?.....	28

← Comment consulter cet aide-mémoire ?

Depuis le sommaire

- Cliquez sur ↓ pour accéder à la table des matières détaillée et interactive.
- Cliquez sur les tuiles pour accéder au début de chaque chapitre.



À tout moment

- Cliquez sur ← pour revenir au sommaire.
- Cliquez sur les renvois ★ pour obtenir plus de détails sur les points évoqués.
- Dans Adobe Acrobat Reader DC, utilisez **Alt** + ← pour revenir à la vue précédente.



Pour rechercher

1. Réalisez la combinaison **Ctrl** + **F**.
2. Tapez le(s) terme(s) recherché(s) dans la zone de recherche et validez par **Entrée** autant de fois que nécessaire jusqu'à atteindre le résultat attendu.

