

**PARCE QU'IL EST PLUS FACILE DE DÉLIMITER  
NOTRE TABLEAU AVANT... QUE D'AJOUTER DES  
LIGNES ET DES COLONNES PAR LA SUITE**

**IL Y A 4 FAÇONS DE CRÉER UN TABLEAU DANS WORD**

# INSÉRER UN TABLEAU

## 1<sup>ère</sup> façon

1. Dans l'onglet **INSERTION**
2. Cliquez sur **Tableau** pour voir apparaître le menu
3. Avec votre curseur balayez la zone de carrés selon le nombre de ligne et de colonnes requises
4. Relâchez le bouton

Doc1.docx - Word

Fichier Insertion Création Mise en page Références Publipostage Révision Affichage Développeur Dites-nous ce que vous voulez faire

Tableau Images Images en ligne Formes SmartArt Graphique Capture Store Wikipédia Vidéo en ligne Média Lien Signet Renvoi Commentaires En-tête et pied de page Zone de QuickPart WordArt Lettrine

Tableau 4x5

Insérer un tableau...  
Dessiner un tableau  
Convertir le texte en tableau...  
Feuille de calcul Excel  
Tableaux rapides


**4**

**Votre tableau apparaît immédiatement.  
Les colonnes seront de largeurs égales, et le tableau sera de marge à marge**

# INSÉRER UN TABLEAU

## 2<sup>ème</sup> façon

1. Dans l'onglet INSERTION
2. Cliquez sur Tableau pour voir apparaître le menu
3. Cliquez sur INSÉRER UN TABLEAU et autre menu apparaîtra
4. Inscrivez le nombre de colonnes et de lignes
5. Ne pas oublier de cliquer sur OK

Les colonnes seront de largeurs égales, et le tableau sera de marge à marge

The image shows a sequence of steps to insert a table in Microsoft Word:

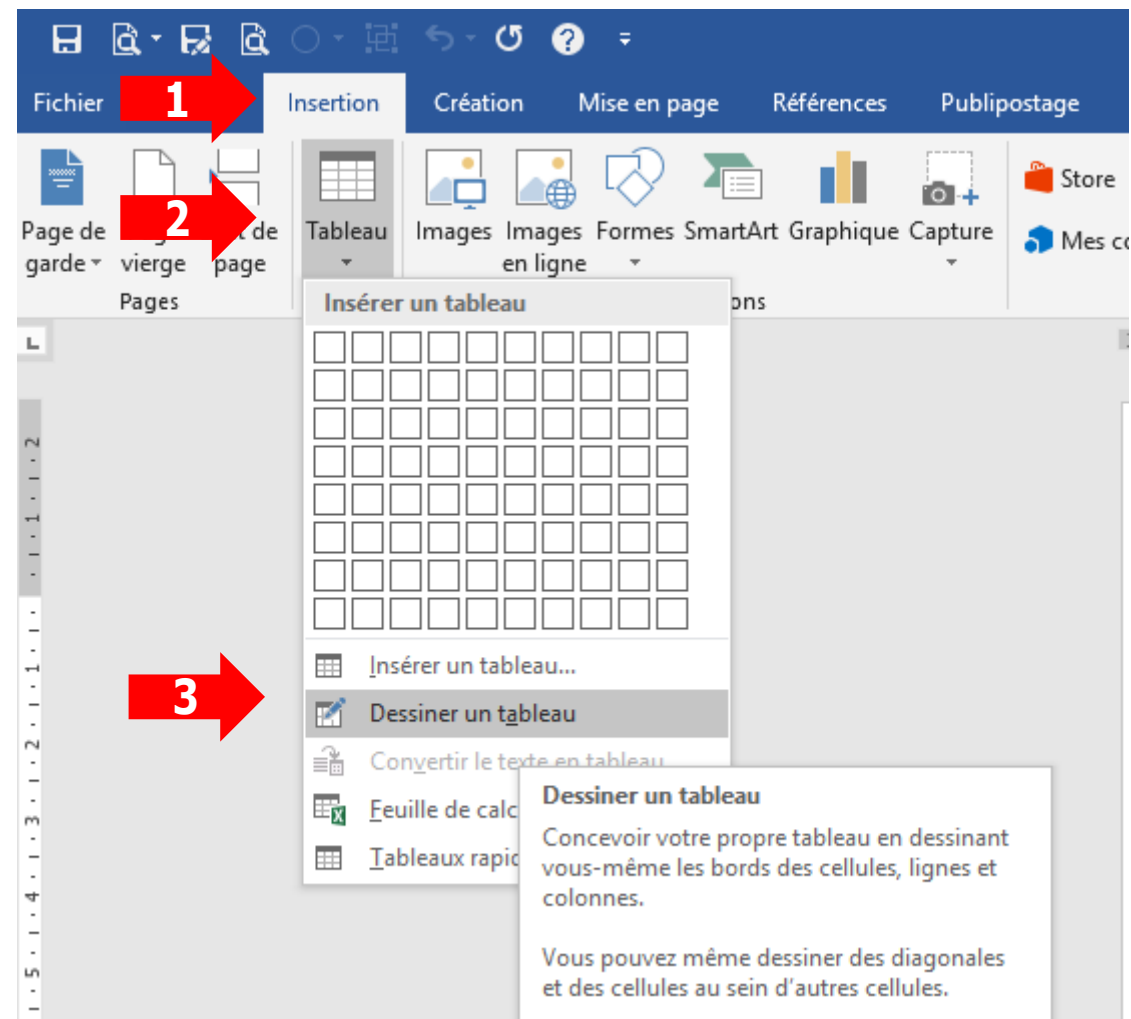
- Step 1: The 'Insertion' tab is selected in the ribbon.
- Step 2: The 'Tableau' button is clicked in the 'Insertion' ribbon.
- Step 3: The 'Insérer un tableau...' option is selected in the dropdown menu.
- Step 4: The 'Insérer un tableau' dialog box is shown, with the 'Nombre de colonnes' set to 5 and 'Nombre de lignes' set to 2. The 'Comportement de l'ajustement automatique' section is visible, with 'Largeur de colonne fixe' set to 'Auto'.

Djeffali Maïssa

# DESSINEZ UN TABLEAU

## 3<sup>ème</sup> façon

1. Dans l'onglet INSERTION
2. Cliquez sur Tableau pour voir apparaître la grille
3. Puis cliquez sur DESSINER UN TABLEAU

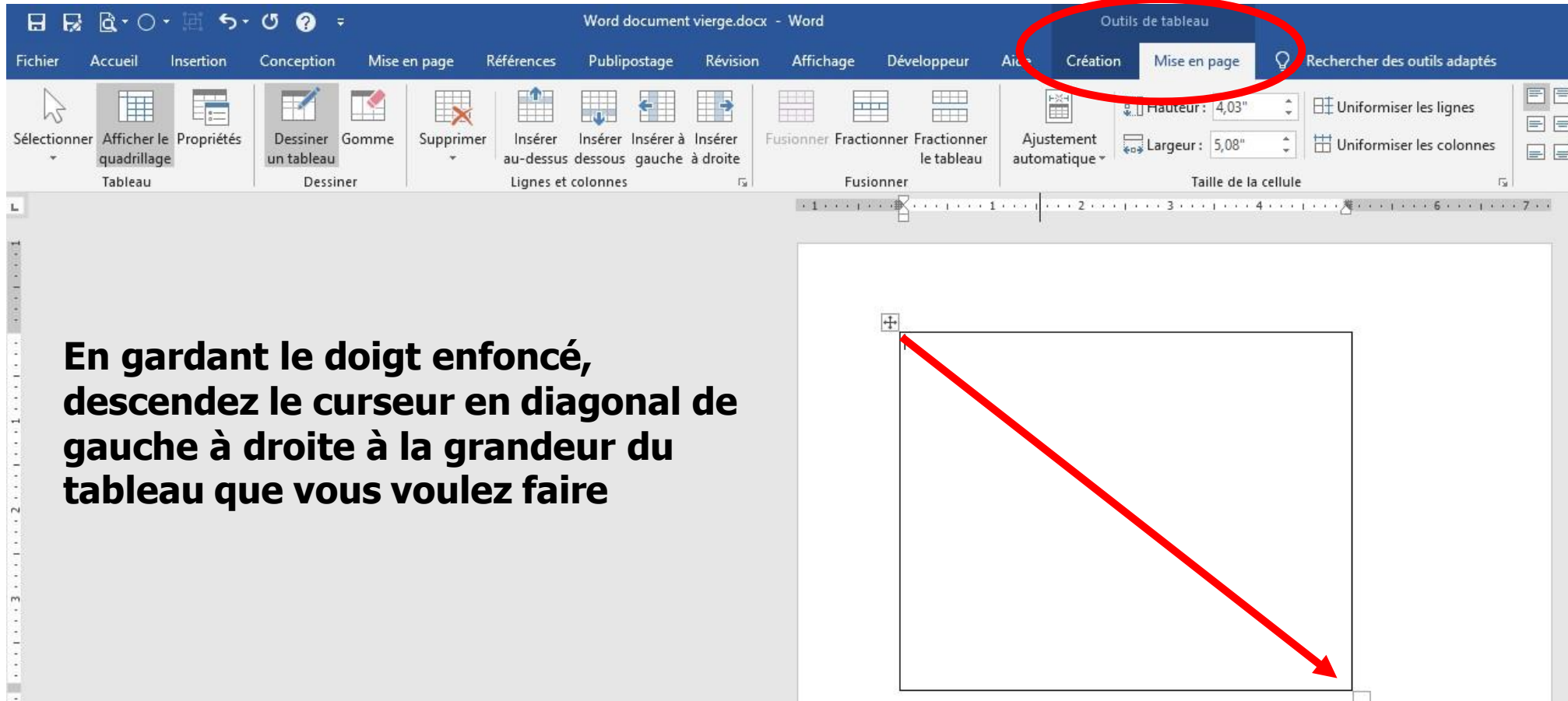


Djeffali Maïssa

# DESSINEZ UN TABLEAU

## 3<sup>ème</sup> façon

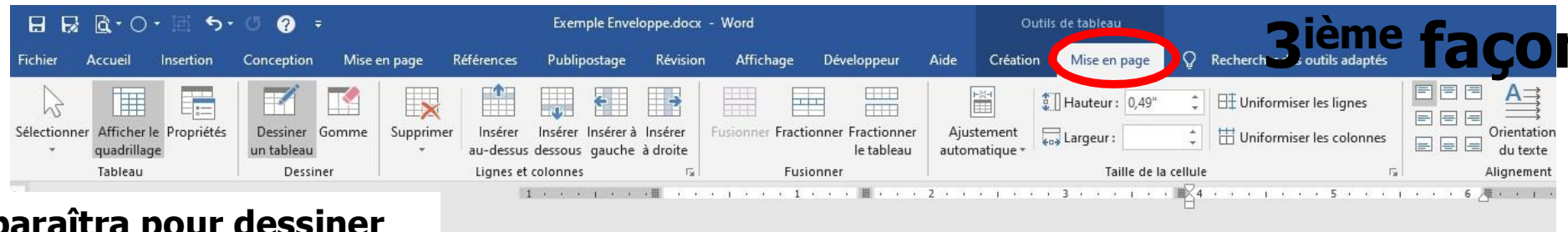
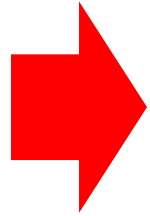
Quand vous relâchez le curseur,  
l'onglet **OUTILS DE TABLEAU** apparaîtra  
avec 2 sous-onglets



Djeffali Maïssa



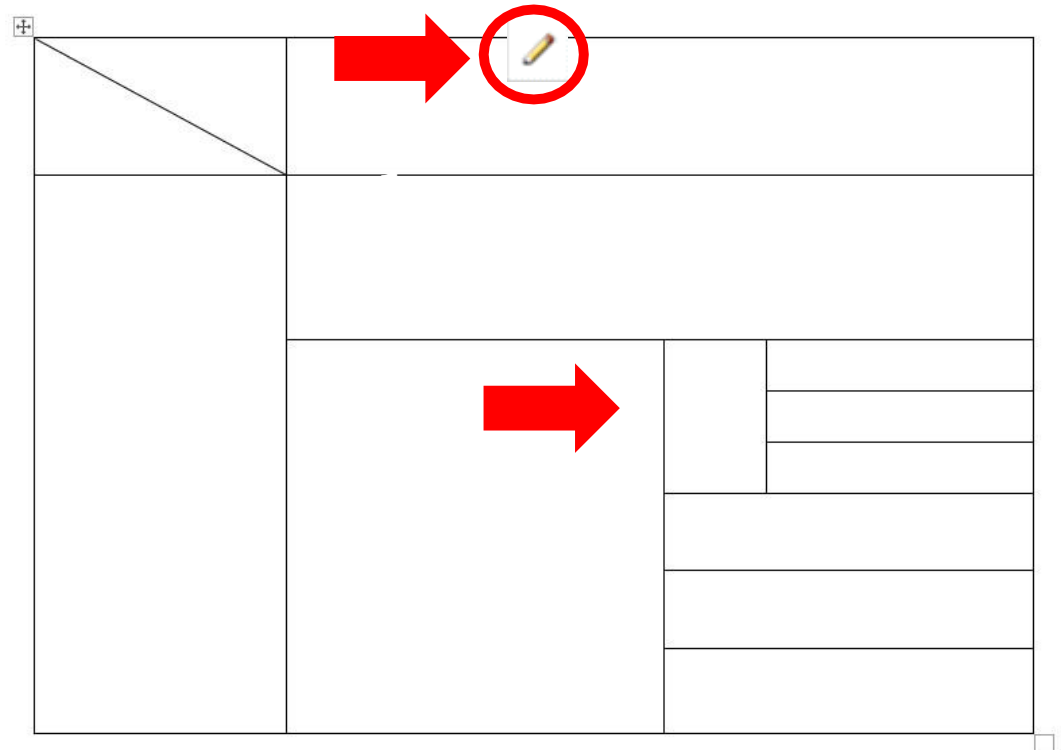
# DESSINEZ UN TABLEAU 3<sup>ème</sup> façon DESSINEZ UN TABLEAU 3<sup>ème</sup> façon



1. **Un crayon apparaîtra pour dessiner autant de lignes ou de colonnes que vous désirez et quand vous relâchez le clic gauche, la ligne s'inscrit automatiquement**
2. **Notez que le ruban a changé et vous êtes dans le sous-onglet MISE EN PAGE**
3. **Vous pouvez même faire des lignes diagonales**
4. **Vous pouvez aussi subdiviser des cellules**



3

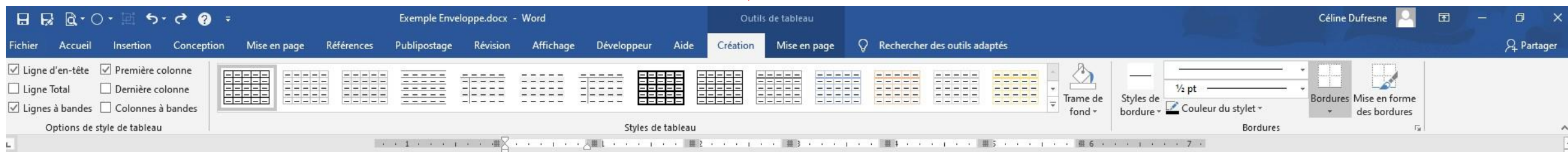


Djeffali Maïssa

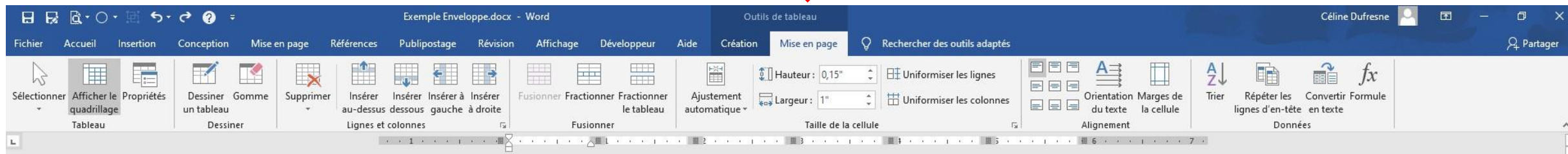
# RUBAN OUTILS DE TABLEAU

Quand vous êtes dans un tableau, le ruban change pour **OUTILS DE TABLEAU** comportant 2 onglets

## SOUS-ONGLET CRÉATION



## SOUS-ONGLET MISE EN PAGE

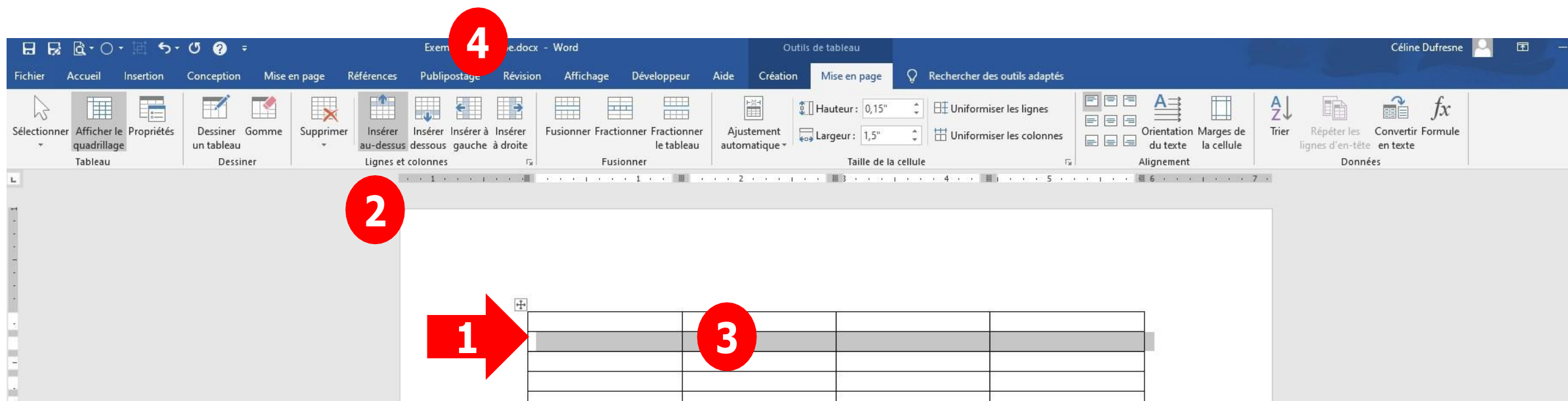


Djeffali Maïssa

# ONGLET OUTILS DE TABLEAU → SOUS-ONGLET MISE EN PAGE

## Ajouter des lignes et des colonnes

1. Pour ajouter une ligne vous devez positionner le curseur à l'endroit où vous voulez ajouter la ligne ICI après la 1<sup>ère</sup> ligne
2. Ici j'ai cliqué sur INSÉRER AU-DESSUS
3. La ligne en gris a été ajouté au tableau
4. C'est la même chose pour les colonnes, vous pouvez en ajouter à gauche ou à droite



Djeffali Maïssa

ONGLET OUTILS DE TABLEAU → SOUS-ONGLET MISE EN PAGE

## ONGLET OUTILS DE TABLEAU

## SOUS-ONGLET MISE EN PAGE

Supprimer des lignes et des colonnes

### Supprimer des lignes et des colonnes

1. Positionnez le curseur à l'endroit que vous voulez supprimer
2. 1<sup>ère</sup> façon: Cliquez sur l'icône SUPPRIMER pour obtenir le menu déroulant (vous pouvez aussi supprimer seulement une cellule)
3. 2<sup>ème</sup> façon: Si c'est une ligne ou une colonne entière à supprimer: Placez le curseur juste un peu à l'extérieur du tableau pour voir apparaître le même menu déroulant et

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Disposition' ribbon selected. The 'Supprimer' (Delete) icon is highlighted with a red circle. A second red circle is placed on the table grid. Below the main screenshot, two smaller images illustrate the deletion process:

- ONGLET DISPOSITION – Insérez des lignes et de**: Shows a 4x4 table with a red circle on the top-right cell.
- ONGLET DISPOSITION – Supprimer une ligne et**: Shows a 4x4 table with a red circle on the bottom-left cell. A context menu is open, showing options: 'Supprimer les cellules...', 'Supprimer les colonnes', 'Supprimer les lignes', and 'Supprimer le tableau'.

**cliquez sur supprimer**

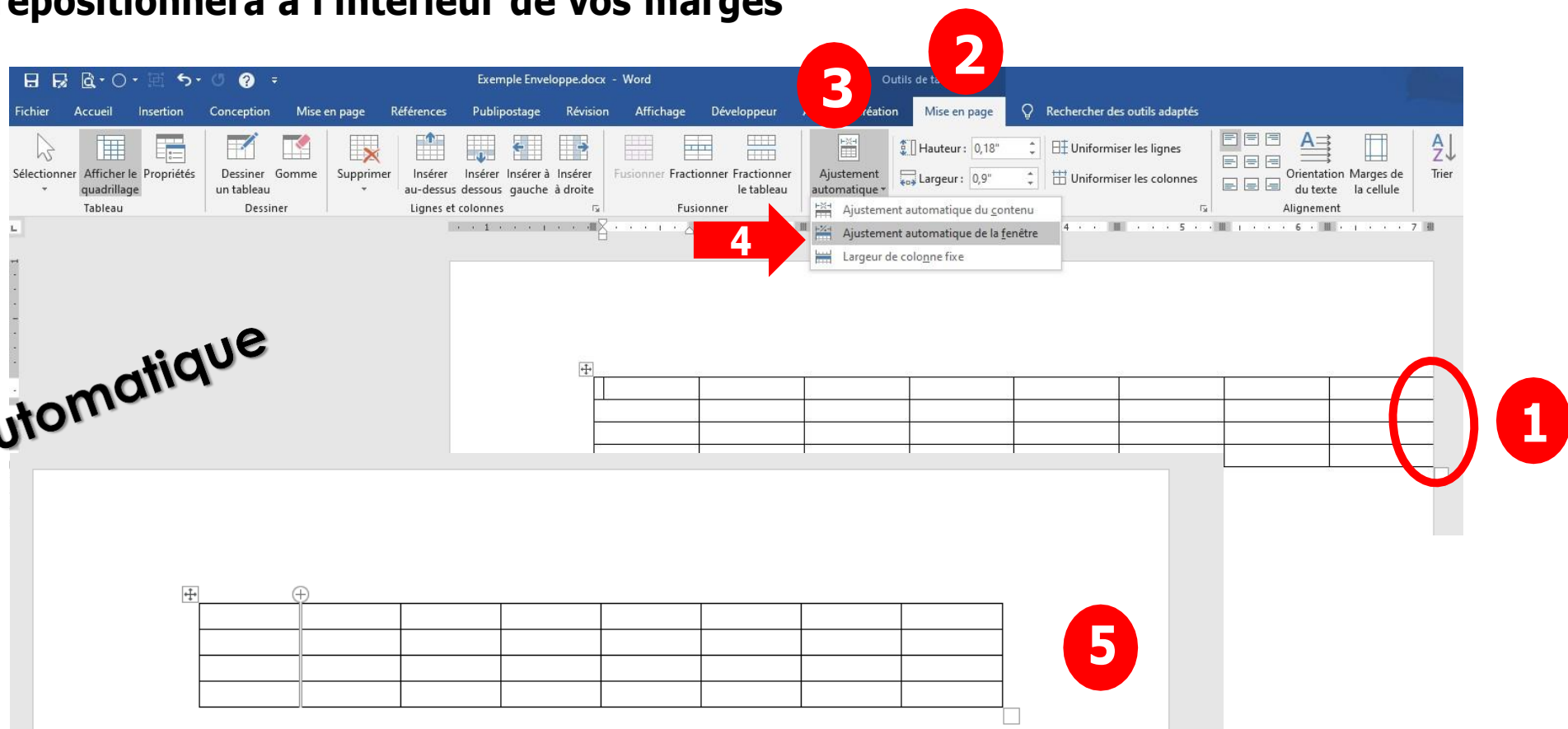
Djeffali Maïssa



# ONGLET OUTILS DE TABLEAU ➔ SOUS-ONGLET MISE EN PAGE

1. Si votre tableau déborde à droite de votre page
2. Dans l'onglet MISE EN PAGE
3. Cliquez sur AJUSTEMENT AUTOMATIQUE
4. Cliquez sur AJUSTEMENT AUTOMATIQUE DE LA FENÊTRE
5. Le tableau se repositionnera à l'intérieur de vos marges

Ajustement automatique



Djeffali Maïssa

# ONGLET OUTILS DE TABLEAU ➔ SOUS-ONGLET CRÉATION

LE SOUS-ONGLET CRÉATION VOUS PERMETTRA D'APPLIQUER UN STYLE À VOS TABLEAUX

The screenshot displays the Microsoft Word interface with the 'Outils de tableau' (Table Tools) ribbon active. The 'Création' (Creation) sub-tab is highlighted with a red circle. The ribbon contains several groups of options:

- Options de style de tableau:** Includes checkboxes for 'Ligne d'en-tête', 'Ligne Total', 'Lignes à bandes', 'Première colonne', 'Dernière colonne', and 'Colonnes à bandes'.
- Styles de tableau:** A gallery of various table styles with different colors and grid patterns.
- Trame de fond:** A button to apply background shading to the table.
- Styles de bordure:** A dropdown menu to select different border styles.
- Couleur du stylet:** A dropdown menu to select the color for the border style.
- Bordures:** A button to apply borders to the table.
- Mise en forme des bordures:** A button to format the borders.

In the document area, a table with 6 columns and 4 rows is visible. The top row is highlighted in a dark blue color, indicating that the 'Ligne d'en-tête' option is checked in the ribbon.

Djeffali Maïssa

# TABLEAUX RAPIDES

## 4<sup>ème</sup> façon

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Insertion' ribbon selected. The 'Tableaux' (Tables) group is expanded, and the 'Tableaux rapides' (Quick Tables) option is highlighted. A red arrow labeled '1' points to this option. Below the ribbon, the 'Tableaux rapides' task pane is open, showing a list of predefined table templates. The 'Calendrier 2' (Calendar 2) option is highlighted, and a red arrow labeled '2' points to it. The task pane also shows other templates like 'Avec sous-titres 1' and 'Avec sous-titres 2', which contain data tables.

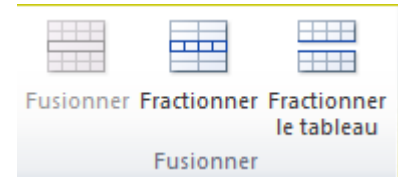
Collège	Nouveaux étudiants	Étudiants du deuxième cycle	Variation
Université du cèdre	110	103	+7

Calendrier 2

L	M	M	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13

1. Si vous voulez insérer un mois par exemple, allez dans les tableaux rapides et choisissez calendrier 2
2. Vous n'aurez qu'à changer le mois et ajuster les dates

Djeffali Maïssa

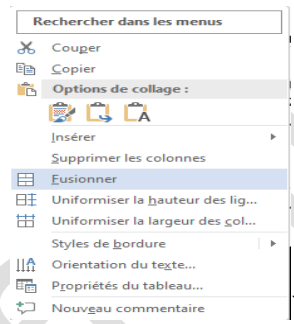


## Comment Fusionner et fractionner ?

La fusion est l'union de plusieurs cellules

1<sup>ère</sup> méthode :

- Sélectionner les cellules à fusionner.
- Dans la barre d'outils de tableau, Cliquer sur l'onglet **Disposition/Mise en page**



(vous pouvez également utiliser le menu contextuel )

- Dans la zone fusionner, cliquer sur fusionner les cellules.  
**NB : Il n'est pas possible de fusionner une seule cellule, il faut en sélectionner deux au minimum**

2<sup>e</sup> méthode :

- Cliquer dans une cellule du tableau
- Cliquer sur l'onglet création



- Cliquer sur le bouton **Gomme** de la zone traçage des bordures, grâce à la souris, gommer les traits séparant les cellules à fusionner.

- **Cliquer sur le bouton gomme pour désactiver l'outil.**



*Utiliser la gomme*

Djeffali Maissa



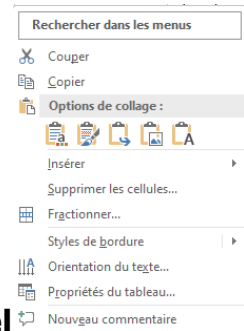
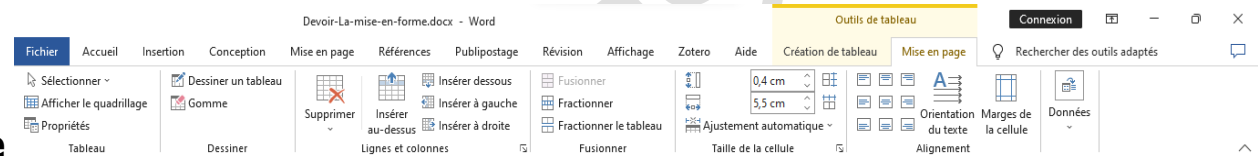
## Fractionner :

**Contraire de fusionner, permet de transformer une cellule en plusieurs.**


- **1<sup>ère</sup> méthode :**

- **Sélectionner la/les cellule(s) à fractionner**

- **Cliquer sur l'onglet **Disposition/Mise en page****



**(vous pouvez également utiliser le menu contextuel )**

- **Dans la zone fractionner, cliquer sur  Fractionner les cellules**

- **Choisir le nombre de colonnes ou de lignes voulues**

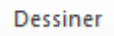
- **2<sup>e</sup> méthode :**

- **Cliquer dans une cellule du tableau**

- **Cliquer sur l'onglet création**



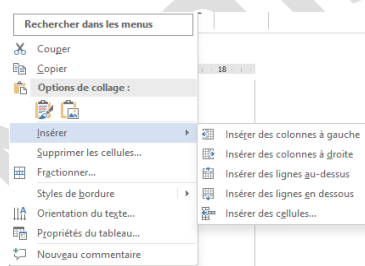
Dessiner un tableau

- **Cliquer sur le bouton  de la zone traçage des bordures, grâce à la souris, tracer les traits pour construire les nouvelles cellules.**
- **Cliquer sur le bouton dessiner un tableau pour désactiver l'outil.**

# Insérer, supprimer lignes et colonnes

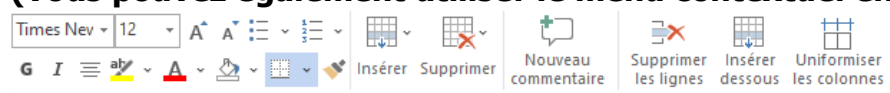
- Sélectionner une colonne/une ligne

- Cliquer sur l'onglet **Disposition/Mise en page**



(Vous pouvez également utiliser le menu contextuel en cliquant sur **Insérer**

ou l'un des deux mini-rubans



. Ce dernier se trouve en dessous du menu

contextuel)

- Dans la zone lignes et colonnes



Insérer à gauche    Insérer à droite

- Pour ajouter une colonne :



Insérer au-dessus    Insérer en dessous

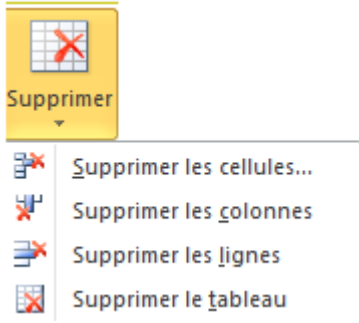
- Pour ajouter une ligne :

Remarque:

Si vous êtes en fin de tableau, il suffit d'appuyer sur la touche tabulation



## Méthode:Supprimer des lignes ou des colonnes




- **Sélectionner les lignes ou les colonnes à supprimer**
- **Cliquer sur l'onglet **Disposition/Mise en page** en utilisant le menu contextuel ou l'un des deux mini-rubans dont les figures sont insérées dans la page précédente.**
- **Dans la zone lignes et colonnes, cliquer sur supprimer les lignes ou sur supprimer les colonnes**

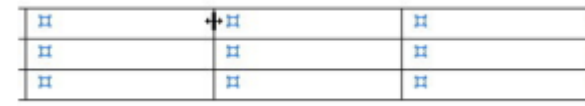
Djeffali Maissa

# Modifier la taille des lignes et colonnes

## Méthode 1 :

### 1. Modifier la largeur d'une colonne

- Avec la souris, positionner la souris sur le trait vertical à droite de la colonne à modifier
- Lorsque le pointeur prend l'aspect de  faire un cliqué glissé.




### 2. Modifier la hauteur d'une ligne

- Même manipulation que pour la largeur mais cette fois ci, positionner la souris sur le trait horizontal en bas de la ligne concernée

## Méthode 2 :

Il est possible de personnaliser avec précision la taille de la cellule en rentrant des valeurs en centimètre dans les commandes Hauteur ligne

et Largeur colonne dans

qui se trouve dans le ruban Outils de tableau, onglet Disposition/Mise en page

