Les tableaux

Les tableaux, utilisés pour organiser et présenter des informations, se composent de lignes et de colonnes comportant des cellules dans lesquelles on insère du texte ou des images

¤	¤	σ	н
		<u>^</u>	×
¤	¤	¤	¤
¤	¤	¤	¤
¤	¤	X	¤
¤	¤	X	¤

I. Comment créer un tableau

1. Créer un tableau vierge :

Positionnez le curseur à l'endroit où vous souhaitez insérer le tableau, puis

W 🚽 🤊 - O =	success State and Dist.	
Fichier Accueil Ir	sertion Mise en page Référence:	s Publipostage R
Page de Page Saut de garde * vierge page	Tableau Image Images Formes SmartA Clipart	Art Graphique Capture
Nevientian	Inseer un tableau	13
Rechercher un documer.		
■ 1 : Comment créer u		
b) A partir de donn	Insérer un tableau	Les tablea
	De <u>s</u> siner un tableau	
	Convertir le texte en tableau	Les tableaux,
	Feuille de calcul Excel	ignes et de colonnes
	III Tableaux rapides	mages
	φ 	וו א א א

- Aller sur l'onglet « insertion »
- Cliquer sur « tableau »
- Sélectionner le nombre de ligne et de colonnes que vous souhaitez que vous souhaitez en faisant un clic gauche et en gardant la touche enfoncée.

Ou

SCD Lyon 2 Services des thèses électroniques 19/12/2019

Ridner Act Toretion Nate en page Références Publipottage R Ridner Act Toretion Nate en page Références Publipottage R Rigg de Rigg Rigg de Rigg Satt Toletau Nate Toletau Nate	
Pages Unséres projectu ns	Incérer un tablanu
Navigation Rechercher un discument Beitrerherher un discument Beitrerherherherherherherherherherherherherh	Taile du tableau Nombre de colonnes : S Comportement de l'ajustement automatique Largeur de colonne fixe : Autor Autor
Index Index Index Index	Mémoriser les gimensions pour les nouveaux tableaux OK Annuler

- Aller sur l'onglet « insertion »
- Cliquer sur « tableau »
- Cliquer sur « insérer un tableau »
- Choisir le nombre de colonnes et de lignes
- Cliquer sur OK

2. Créer un tableau à partir de données en texte tabulé :

Il est également possible de préparer les données par avance, en séparant les rubriques par des tabulations, puis en convertissant le texte en tableau :

• Sélectionner le texte préparé

Ann	ée	+	Mo	is 🔶	Ро	urce	ntage	1
192	9	-	Jan	vier	15	¶		
-	Juil	let⊣	22					
\rightarrow	Sep	tem	bre	-	34	1		
-	déc	emb	ore	-	48	¶		

- Aller sur l'onglet « Insertion »,
- Cliquer sur « Tableau », un menu s'affiche
- Cliquer sur « Convertir le texte en tableau »

SCD Lyon 2 Services des thèses électroniques 19/12/2019



II. Comment traiter les cellules d'un tableau :

Les utilisateurs emploient fréquemment des sauts de paragraphes pour aligner leurs données dans un tableau, comme dans l'exemple ci-dessous :

Année	Mois	Pourcentage
1929	Janvier	15
	Juillet	22
	Septembre	34
	décembre	48

Mais si l'on veut travailler proprement, on veillera à ce que chaque cellule comporte une information spécifique :

Année	Mois	Pourcentage
1929	Janvier	15
	Juillet	22
	Septembre	34
	décembre	48

On pourra ensuite améliorer la présentation en fusionnant les cellules superflues :

Année	Mois	Pourcentage
1929	Janvier	15
	Juillet	22
	Septembre	34
	décembre	48

Sélectionner les cellules à fusionner, faire un clic droit, et cliquer sur fusionner

SCD Lyon 2 Services des thèses électroniques 19/12/2019

፠	Couper	
Ē	<u>C</u> opier	
Ĝ	Options de collage :	
	Ĉ	
	Insérer 🕨	
	Supprimer les cellules	
	Eusionner	
	Styles de <u>b</u> ordure	
<mark>A</mark>	Orientation du te <u>x</u> te	
::	P <u>r</u> opriétés du tableau	
*7	Nouv <u>e</u> au commentaire	

Ce qui permet d'obtenir le tableau suivant, satisfaisant de par sa structuration comme du point de vue visuel :

Année	Mois	Pourcentage
1929	Janvier	15
	Juillet	22
	Septembre	34
	décembre	48