

Utiliser des tableaux.

Pourquoi utiliser des tableaux ?

- Utiliser un tableau chaque fois que vous avez des informations qui peuvent être organisées en colonnes et en lignes.
- Chaque élément du tableau s'appelle *cellule*. Dans chacune de ces cellules, Word vous permet de mettre du texte (en quantité quelconque) ou des images ou les deux.
- Les cellules ont leur propre mise en forme de marges, de texte et de paragraphe. Vous pouvez même y mettre des images
- Contrairement à ce qui se passe avec des tabulations, un tableau peut être réorganisé et redimensionné pour s'adapter aux données que vous y mettez. Autrement dit si vous avez l'intention de modifier ultérieurement vos données, il vaut mieux utiliser un tableau qu'une simple liste mise en forme avec des tabulations.

Confectionner un tableau.

Pour créer rapidement un tableau dans votre document, vous pouvez utiliser le bouton Insérer un tableau dans la barre d'outils.

Lorsque vous cliquez sur ce bouton, une palette apparaît. Faites glisser le pointeur sur celle-ci, et cliquez lorsque vous avez mis en surbrillance le nombre de lignes et de colonnes que vous voulez.

Le bouton Insérer un tableau permet aussi d'ajouter rapidement des cellules, des lignes ou des colonnes à un tableau. Pour cela, sélectionnez une cellule, une ligne ou une colonne dans le tableau, puis cliquez sur le bouton Insérer un tableau dans la barre d'outils, qui entretemps a changé de forme pour devenir Insérer des cellules, Insérer des lignes ou Insérer des colonnes.

Pour supprimer une cellule, une ligne ou une colonne, sélectionnez d'abord cette cellule, cette ligne ou cette colonne. Cliquez ensuite sur le bouton Insérer un tableau, dans le menu déroulant, sélectionner Effacer et ensuite sélectionner le sens de déplacement des cellules, lignes ou colonnes restantes.

En cliquant avec la touche droite de la souris dans le tableau un menu apparaît vous proposant plusieurs options de fonctions que vous pouvez appliquer à votre tableau.

Gestion de listes en colonnes.

Les colonnes s'utilisent rarement et leur manipulation n'est pas très aisée. Modifier un document en colonnes peut être assez frustrant. Il faut bien maîtriser la gestion des sauts de section.

Vous ne pouvez pas faire sauter le texte d'un endroit à un autre. Le texte prend toute la place qu'il veut et vous ne pouvez faire que très peu de chose à ce propos.

Le traitement en colonnes peut présenter un comportement bizarre lorsque la liste rencontre un saut de page.

Les colonnes sont basées sur les sauts de section. Vous ne voyez les sauts de section eux-mêmes qu'en mode Normal. Or vous ne voyez les sauts de section qu'en mode Page (ou Aperçu avant impression). Les allers et retours entre les mode d'affichage deviennent vite pénibles.

Mise en œuvre des colonnes.

Pour mettre en page une liste en colonnes à l'intérieur d'un document contenant déjà du texte, suivez précisément les instructions suivantes :

1. Au point d'insertion des colonnes, créer une dizaine de paragraphe en appuyant sur la touche Entrée
2. Sélectionnez le mode Affichage/Normal pour visualiser les sauts de section
3. Positionnez le pointeur d'insertion sur le deuxième paragraphe que vous avez créé. Cliquez sur le bouton Insérer, dans le menu déroulant, sélectionnez Mode Continu pour créer une section.
4. Positionner le curseur d'insertion sur l'avant-dernier paragraphe que vous avez créé précédemment. Cliquez à nouveau sur le bouton Insérer, dans le menu déroulant, sélectionnez Mode Continu pour créer une section. Vous avez ainsi créé une section dans laquelle le mode colonnes va être activé.
5. Positionner le curseur d'insertion de texte sur le paragraphe qui suit immédiatement le premier saut de section. Lorsque vous cliquez sur ce bouton, une palette apparaît. Faites glisser le pointeur sur celle-ci, et cliquez lorsque vous avez mis en surbrillance le nombre de colonnes que vous voulez.
6. Entrez votre texte à partir du premier paragraphe de la section colonnes
7. Lorsque vous avez terminé de saisir votre texte, éliminez les paragraphes inutiles à la fin du texte de la dernière colonne. **Attention, n'effacez pas le saut de section qui se trouve à la fin de votre texte.**

Vous pouvez forcer le passage du curseur d'insertion de texte en appuyant simultanément sur les touches Ctrl, Maj, Entrée.

Bonne chance !