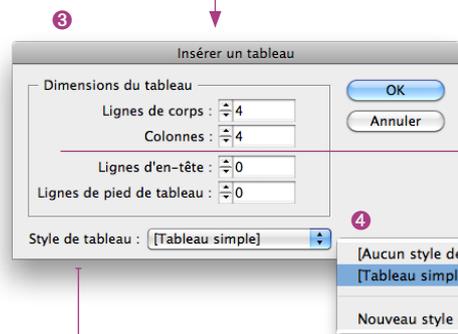
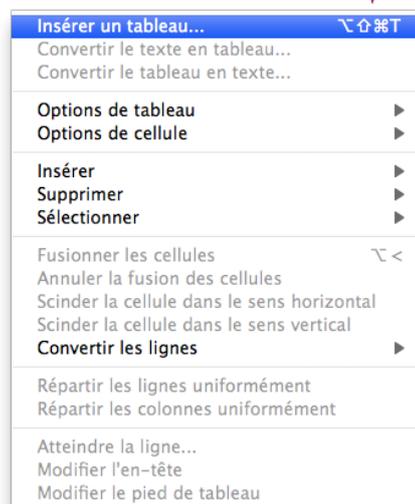


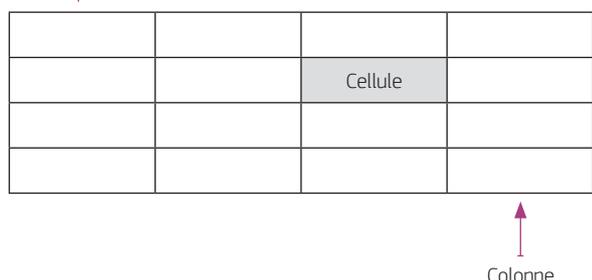


Les tableaux



Corps du tableau composé :
– de lignes,
– de colonnes

Tête (ou en-tête)
Pied (fin)



> Méthode 1

- 1 Tracer un bloc texte avec l'outil texte.
- 2 Menu **Tableau** > **Insérer un tableau**.

3 Dimensions du tableau

Par défaut, la largeur du bloc détermine la largeur des colonnes, la hauteur dépend du corps et de l'interlignage (ligne-bloc).

Préciser :

- le nombre de **Lignes de corps**,
- le nombre de **Colonnes**,
- le nombre de **Lignes d'en-tête**,
- le nombre de **Lignes de pied de tableau**

Pour ces 2 derniers points : si un tableau doit être réparti sur plusieurs pages, ce nombre est celui des rangées de tête ou de pied qui se placeront en haut ou en bas du bloc suivant et dans lesquelles des informations seront répétées.

- 4 **Style de tableau** (pour être applicable, celui-ci doit être créé auparavant, de la même manière qu'un style de paragraphe)



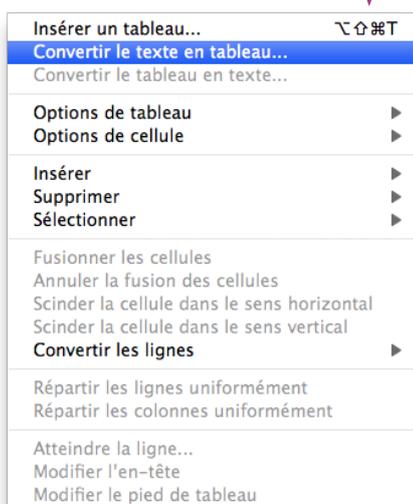
Les tableaux

1

Axes	Type de relation	Etat providence	Etat néolibéral
1	Assistance	Forte	Faible
2	Répression	Moyenne	Forte
3	Mobilisation	Forte	Faible

2

Axes	Type de relation	Etat providence	Etat néolibéral
1	Assistance	Forte	Faible
2	Répression	Moyenne	Forte
3	Mobilisation	Forte	Faible



Axes	Type de relation	Etat providence	Etat néolibéral
1	Assistance	Forte	Faible
2	Répression	Moyenne	Forte
3	Mobilisation	Forte	Faible

> Méthode 2

1 Saisir/importer le texte du tableau, en prenant soin de placer les tabulations et les retours chariot (ou tout autre caractère) qui serviront de séparateurs de colonnes et de lignes.

2 Sélectionner le texte.

3 Menu **Tableau** > **Convertir le texte en tableau**.

4 Dimensions du tableau

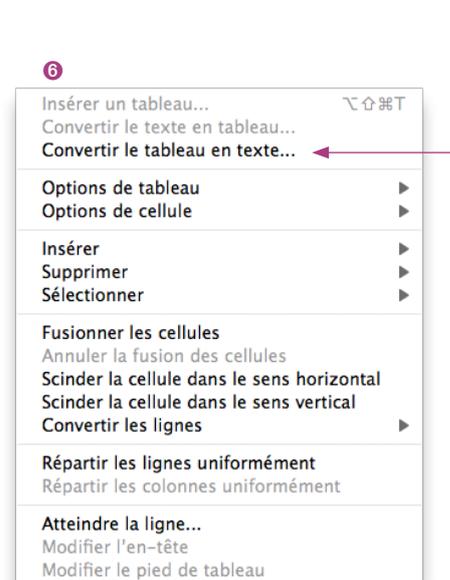
Préciser :

- le type de **Séparateur de colonnes** (Tabulation, par défaut),
- le type de **Séparateur de lignes** (Saut paragraphe, par défaut),
- le **Style de tableau**.

Les séparateurs de colonnes ou de lignes, sont les signes (personnalisables) qui feront qu'à chaque entrée de ce signe, une nouvelle colonne ou ligne sera créée.

5 Style de tableau.

6 L'opération inverse (transformer un tableau en texte) est également possible :





Les tableaux

Palette d'attributs



Attributs de caractères, à l'intérieur du tableau, dans 1 colonne, 1 ligne ou 1 cellule, selon la sélection

Attributs de paragraphe, à l'intérieur du tableau, dans 1 colonne, 1 ligne ou 1 cellule, selon la sélection

Orientation du texte dans la cellule

Nombre de colonnes du tableau

Style de contour
Annulation de la fusion de cellules

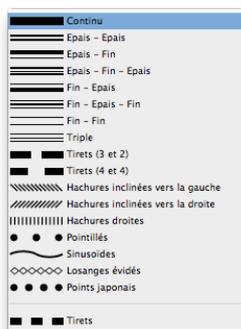
Sélection de contour (seuls les contours apparaissant en bleu seront modifiés)

- ici, l'ensemble des filets :
- ici, les filets internes :

Style paramétré du tableau

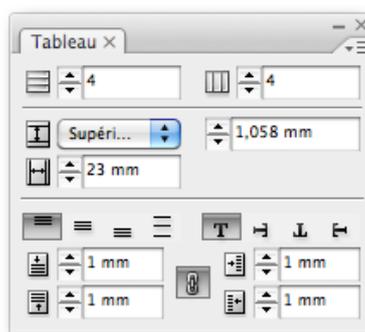
Largeur de la cellule (chacune peut être différente de la précédente)

Blanc tournant de la cellule :
- uniforme
- ou pas



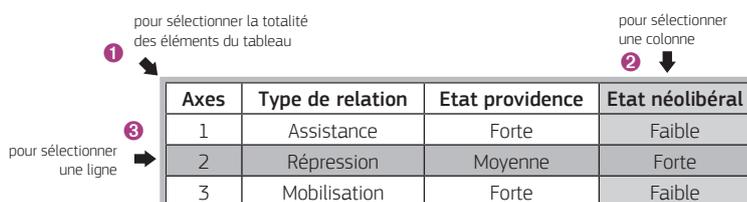
La fenêtre **Tableau** reprend et permet de modifier la totalité des attributs du tableau sélectionné.

Fenêtre > Texte et tableaux > Tableau.



Outil de sélection : outil texte

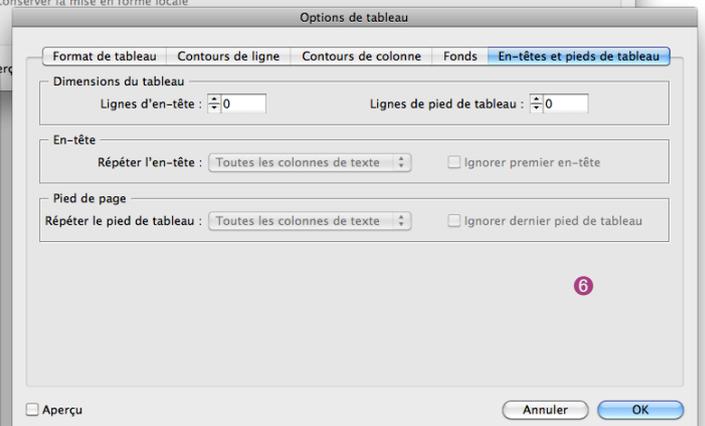
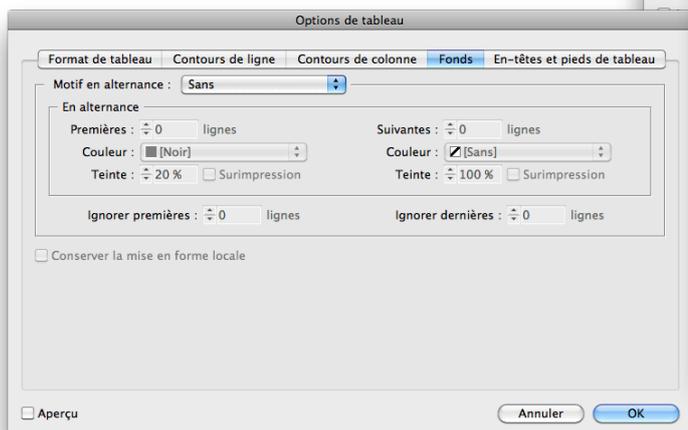
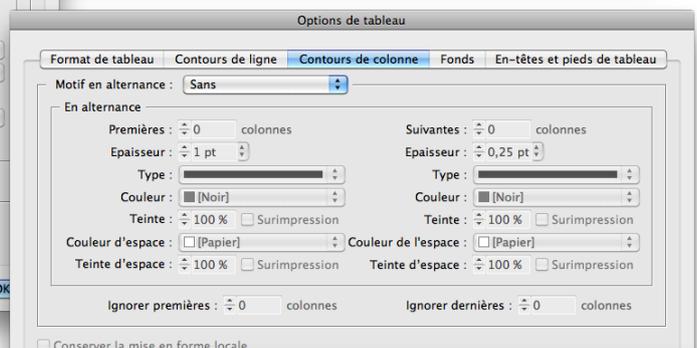
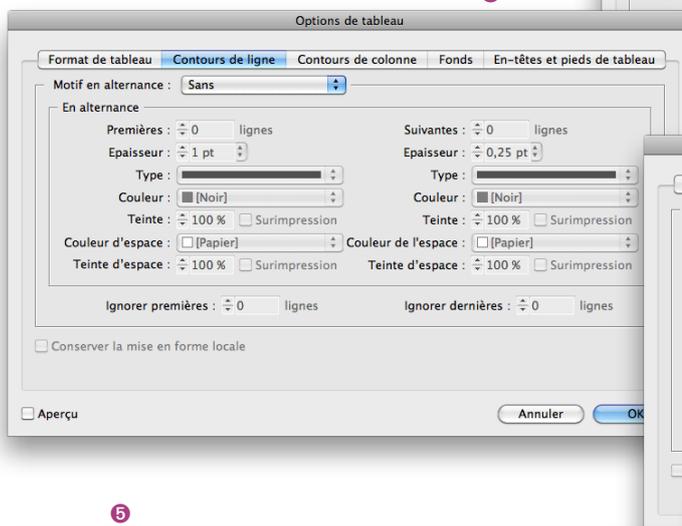
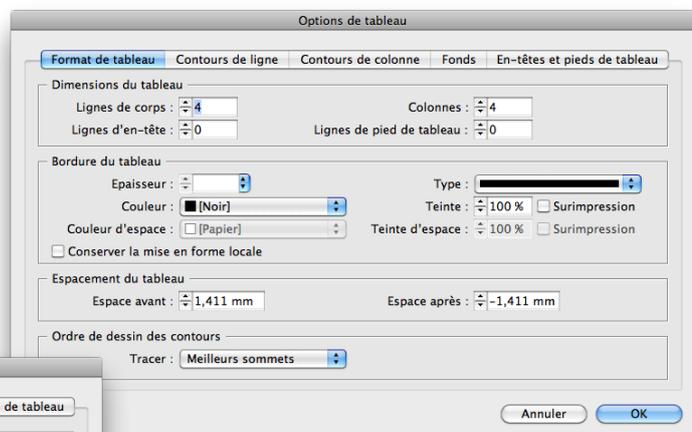
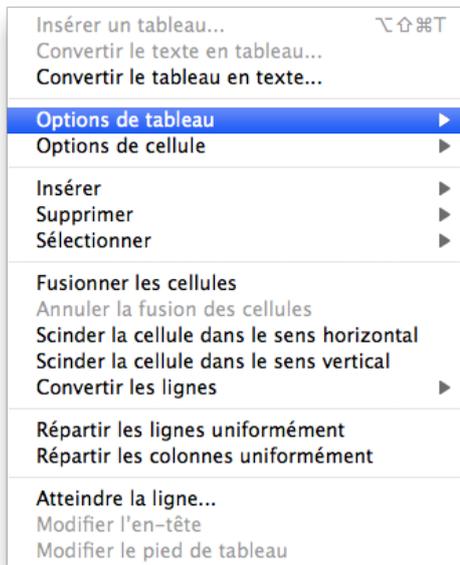
- Placer l'**outil texte** (qui se transforme alors en flèche) dans le coin haut et gauche du tableau : sélection de l'ensemble du tableau.
- Placer l'**outil texte** au-dessus d'une colonne : sélection de la colonne.
- Placer l'**outil texte** à gauche d'une ligne :





Les tableaux

Options de tableau





Les tableaux

- Pour basculer entre la sélection du texte d'une cellule et la sélection de la cellule, appuyer sur la touche **Echap**.
- Pour sélectionner un tableau, placer le point d'insertion juste avant ou après le tableau, puis maintenir la touche **Maj** enfoncée en appuyant sur les touches **flèche droite** ou **flèche gauche**.
- Il est possible d'ajouter du texte ou des objets ancrés à des cellules, la hauteur de ligne du tableau s'ajustera à l'élément supplémentaire, sauf si une hauteur fixe a été choisie.
- Il est impossible d'ajouter des notes de bas de page aux tableaux. Il faudra pour cela faire une manipulation supplémentaire.
- La touche **Tabulation** permet de passer d'une cellule à l'autre (si le curseur se trouve dans la dernière cellule, une nouvelle ligne sera ajoutée). Les touches **Maj + Tabulation** permettent de passer aux cellules précédentes.

Bloc 1

➤ LIGNE D'EN TÊTE
➤ LIGNE DE CORPS : Il est possible d'ajouter du texte ou des objets ancrés à des cellules, la hauteur de ligne du tableau s'ajustera à l'élément supplémentaire, sauf si une hauteur fixe a été choisie.
➤ LIGNE DE PIED

➤ LIGNE D'EN TÊTE
➤ Il est impossible d'ajouter des notes de bas de page aux tableaux. Il faudra pour cela faire une manipulation supplémentaire.
➤ LIGNE DE PIED

Bloc 2

Ajout d'en-tête et de pied de tableau

Un tableau long peut être réparti sur plusieurs blocs, colonnes de texte ou pages. Les lignes d'en-tête ou de pied de tableau permettent de répéter les informations de tête ou de pied du tableau, en haut ou en bas de chaque élément (bloc, colonne, page).

Pour convertir des rangées existantes en rangées d'en-tête ou de pied de tableau

- Sélectionner les lignes du haut du tableau pour créer des lignes d'en-tête ou celles du bas du tableau pour créer des lignes de pied de tableau.
- **Tableau > Convertir les lignes > En ligne d'en-tête** ou **En ligne de pied de tableau**.

Pour modifier les options de rangées d'en-tête ou de pied de tableau

- Placer le point d'insertion dans le tableau et choisir **Tableau > Options de tableau > En-têtes et pieds de tableau**.
- Spécifier le nombre de lignes d'en-tête ou de pied de tableau. Des lignes vierges peuvent être ajoutées dans le haut ou dans le bas du tableau.

- Indiquer si les informations contenues dans l'en-tête ou le pied de tableau doivent apparaître dans toutes les colonnes de texte (si les blocs de texte ont plusieurs colonnes), une fois par bloc ou une fois par page.
- **Ignorer premier en-tête** évite que les informations d'en-tête apparaissent dans la première ligne du tableau. **Ignorer dernier pied de tableau** évite que les informations de pied de tableau apparaissent dans la dernière ligne du tableau.

Pour supprimer ou modifier des rangées d'en-tête ou de pied de tableau

- Placer le point d'insertion dans la ligne d'en-tête ou de pied de tableau, puis **Tableau > Convertir les lignes > En ligne de corps**.
- **Tableau > Options de tableau > En-têtes et pieds de tableau**, puis spécifier un nombre différent de lignes d'en-tête ou de lignes de pied de tableau.

Si un tableau s'étend sur plusieurs blocs et que le pointeur est placé au-dessus d'une ligne d'en-tête ou de pied de tableau, ailleurs que dans le premier bloc, une icône de verrou apparaît, indiquant que le texte ou les cellules de cette ligne ne peuvent être sélectionnés. Pour modifier les cellules d'en-tête ou de pied, il faut se placer dans la première ligne de cellules, au début du tableau. Les modifications se feront dans toutes les autres cellules.



Les tableaux

Insertion de rangées et de colonnes

Pour insérer une rangée

- Placer le point d'insertion dans la ligne située juste au-dessous ou au-dessus de l'emplacement où sera insérée la nouvelle ligne.
- **Tableau > Insérer > Ligne.**
- Spécifier le nombre de lignes à insérer.
- Spécifier l'emplacement de la ou des nouvelles lignes (**au-dessus** ou **au-dessous** de la ligne sélectionnée).

Les nouvelles cellules présentent la même mise en forme que le texte de la rangée dans laquelle figure le point d'insertion.

Pour insérer une colonne

- Placer le point d'insertion dans la colonne adjacente à l'emplacement d'insertion de la nouvelle colonne.
- **Tableau > Insérer > Colonne.**
- Spécifier le nombre de colonnes à insérer.
- Spécifier l'emplacement de la ou des nouvelles colonnes (**avant** ou **après** la colonne sélectionnée).

Les nouvelles cellules présentent la même mise en forme que le texte de la colonne où est placé le point d'insertion.

Suppression de rangées, colonnes ou tableaux

- Pour supprimer une ligne, une colonne ou un tableau, placer le point d'insertion à l'intérieur du tableau ou sélectionner le texte dans le tableau, puis **Tableau > Supprimer > Ligne, Colonne** ou **Tableau**.

Navigation dans un tableau

Le déplacement dans un tableau se fait à l'aide de la touche **Tabulation** ou des touches de **direction**.

Pour atteindre une rangée spécifique d'un tableau :

- **Tableau > Atteindre la ligne.**
- Spécifier le numéro de la ligne vers laquelle se déplacer.

Redimensionnement de colonnes, rangées et tableaux

Il existe plusieurs méthodes pour redimensionner des colonnes, des rangées et des tableaux.

Pour redimensionner des colonnes et des rangées

- Sélectionner les cellules dans les colonnes et les lignes à redimensionner.
- Dans le panneau **Tableau**, définir la valeur des paramètres **Largeur de la colonne** et **Hauteur de la rangée**,
ou
Menu **Tableau > Options de cellules > Lignes et colonnes**, définir la valeur des options **Hauteur de la ligne** et **Largeur de la colonne** (si l'option **Supérieure ou égale à** est choisie pour définir une hauteur de ligne minimale, cette hauteur augmente selon le texte inséré ou la force de corps choisie. Si c'est l'option **Exactement**, définissant une hauteur fixe, la hauteur ne changera pas et le texte pourra être placé en excès),
ou
Positionner le pointeur sur le bord d'une colonne ou d'une rangée jusqu'à ce qu'une double flèche (verticale ou horizontale) apparaisse, puis glisser le pointeur vers la gauche ou la droite pour augmenter ou réduire la largeur de la colonne, vers le haut ou le bas pour augmenter ou réduire la hauteur de la rangée.



Les tableaux

La hauteur de ligne maximale est déterminée par le paramètre **Maximum** dans la section **Lignes et colonnes** de la boîte de dialogue **Options de cellule**.

Pour redimensionner des colonnes et des rangées sans modifier la largeur du tableau

- Maintenir la touche **Maj** enfoncée tout en faisant glisser le bord d'une ligne ou d'une colonne intérieure (et non les limites du tableau). Une ligne ou une colonne s'agrandit alors que l'autre diminue.
- Pour redimensionner des lignes ou des colonnes proportionnellement, maintenir la touche **Maj** enfoncée tout en faisant glisser la limite droite ou inférieure du tableau.
- Maintenir la touche **Maj** enfoncée en faisant glisser le bord droit ou le bord inférieur du tableau pour redimensionner toutes les colonnes ou toutes les lignes proportionnellement.

Ajout de graphiques, d'images à un tableau

- Placer le point d'insertion où doit être inséré le graphique ou l'image.
- **Fichier** > **Importer** le fichier,
ou
Placer le point d'insertion où doit être inséré le graphique ou l'image,
Objet > **Objet ancré** > **Insérer**, spécifier les paramètres. Le graphique ou l'image sera ajouté à l'objet ancré.
ou
Fichier > **Importer** le fichier du graphique ou de l'image, **Fichier** > **Copier** ce fichier, puis **Coller** dans la cellule.

Si les dimensions du graphique ou de l'image sont supérieures à celles de la cellule, la hauteur de celle-ci s'ajuste au graphique, sa largeur reste inchangée (l'image débordera à droite).

Si la hauteur de l'image est supérieure à la hauteur **fixe** de la rangée, la cellule sera composée par excès. Pour empêcher toute cellule en excès, importer l'image en dehors du tableau, la redimensionner, puis la coller dans la cellule.

Modification de l'espacement avant ou après un tableau

- Après avoir placé le point d'insertion à l'intérieur du tableau, choisir **Tableau** > **Options de tableau** > **Format de tableau**.
- Dans la section **Espacement du tableau**, renseigner les options **Espace avant** et **Espace après**.

Insertion de texte au-dessus d'un tableau

Un tableau est ancré aux paragraphes immédiatement adjacents. Si un tableau est inséré au début d'un bloc de texte, il est impossible de cliquer au-dessus du tableau pour y placer un point d'insertion :

- Placer le point d'insertion au début du paragraphe de la première cellule > touche **flèche gauche**.

Pour insérer des tabulations dans une cellule

- À l'aide de l'outil **Texte**, placer le point d'insertion là où doit être placée la tabulation.
- **Texte** > **Insérer un caractère spécial** > **Autre** > **Tabulation**,
ou
alt + **Tabulation**.



Les tableaux

Pour modifier les paramètres d'une tabulation, utiliser le panneau **Tabulations** pour définir les paramètres de tabulation d'un tableau, lesquels agissent sur le paragraphe de la cellule dans lequel le point d'insertion se trouve.

Fusion et fractionnement de cellules

Il est possible de fusionner (combinaison) ou fractionner (diviser) les cellules d'un tableau.

Pour fusionner des cellules (regrouper plusieurs cellules d'une même ligne ou colonne dans une seule)

- Outil **Texte**, sélectionner les cellules à fusionner.
- Choisir **Tableau** > **Fusionner les cellules**.

Pour annuler la fusion de cellules

- Placer le point d'insertion dans la cellule fusionnée et choisir **Tableau** > **Annuler la fusion des cellules**.

Pour fractionner des cellules

Il peut être utile de fractionner les cellules sur l'axe horizontal ou vertical, lors de la création de formulaire, par exemple.

- Placer le point d'insertion dans la cellule à fractionner ou sélectionner une ligne, une colonne ou un bloc de cellules.
- **Tableau** > **Scinder la cellule dans le sens vertical** ou **Scinder la cellule dans le sens horizontal**.

Contours et fond des tableaux

- Utiliser la boîte de dialogue **Options de tableau** pour modifier le contour de la bordure d'un tableau et ajouter des fonds et des contours alternés aux colonnes et aux lignes. La boîte de dialogue **Options de cellule** ou les panneaux **Nuancier**, **Contour** et **Couleur** sont à disposition pour modifier le contour et le fond de cellules.
- Pour appliquer la même mise en forme à plusieurs tableaux ou cellules, il est utile de créer des styles de tableau et de cellule.

Modification de la bordure d'un tableau

- Boîte de dialogue **Format de tableau** ou panneau **Contour**.
- Après avoir placé le point d'insertion à l'intérieur du tableau, **Tableau** > **Options de tableau** > **Format de tableau**.
- Section **Bordure du tableau** : spécifier les paramètres d'épaisseur, de type, de couleur, de teinte et d'espace
- Dans l'option **Ordre de dessin des contours**, sélectionner l'un des ordres de tracé suivants :
 - **Meilleurs sommets** (permet d'afficher les contours des lignes au premier-plan là où les contours de différentes couleurs se croisent. Lorsque des contours tels que des doubles-lignes se croisent, ils sont joints et les points de croisement sont raccordés),
 - **Contours de ligne au premier-plan** (permet de faire apparaître les contours de ligne au premier-plan),
 - **Contours de colonne au premier-plan** (permet de faire apparaître les contours de colonne au premier-plan),
 - **Compatibilité avec InDesign 2.0** (permet de faire apparaître les contours de ligne au premier-plan. Lorsque des contours tels que des doubles lignes se croisent, ils sont joints et les points de croisement sont raccordés uniquement là où les contours se croisent en T).



Les tableaux

Application d'un contour et d'un fond à des cellules

- Boîte de dialogue **Options de cellules**.
Avec l'outil **Texte**, placer le point d'insertion sur la ou les cellules concernée(s) ou sélectionner.
Pour appliquer un contour ou un fond à des rangées d'en-tête ou de pied de tableau, sélectionner les cellules correspondantes au début du tableau.
- Menu **Tableau** > **Options de cellule** > **Contours et fonds** (dans la zone d'aperçu, spécifier les lignes sur lesquelles les modifications de contour doivent porter ; les lignes sélectionnées restent bleues et les lignes désélectionnées passent en gris en cliquant dessus).
- Dans la section **Contour de cellule**, spécifier les paramètres d'épaisseur, de type, de couleur, de teinte et d'espacement. Dans la section **Fond de cellule**, spécifier la couleur et la teinte, s'il y a lieu, **Surimpression du contour** et **Surimpression du fond**,
ou
panneau(x) **Contour** et/ou **Nuancier** (dans le panneau **Outils**, s'assurer que le bouton **Objet** est sélectionné – si c'est le bouton **Texte**, les modifications du contour agiront sur le texte et non sur les cellules).
Pour appliquer un fond à une cellule, la sélectionner > **Nuancier** (bouton **Objet** sélectionné) > Choix nuance.

Pour appliquer un dégradé à des cellules

- Sélectionner les cellules (pour appliquer un dégradé à des cellules d'en-tête ou de pied de tableau, sélectionner la première rangée),
- **Fenêtre** > **Dégradé** > Choix dégradé.

Ajout de diagonales à une cellule

- À l'aide de l'outil **Texte**, placer le point d'insertion sur la ou les cellules dans lesquelles doivent être ajoutés des traits diagonaux.
- **Tableau** > **Options de cellules** > **Traits diagonaux**.
- Cliquer sur le bouton correspondant au type de diagonale à ajouter.
- Dans la section **Contour**, spécifier les paramètres d'**Épaisseur**, de **Type**, de **Couleur** et d'**Espacement** ; spécifier un pourcentage de **Teinte** ainsi que les **Options de surimpression**.
- Dans le menu **Tracer**, choisir l'option **Diagonales au premier-plan** pour placer toute ligne diagonale devant le contenu de la cellule ou **Contenu au premier-plan** pour placer toute ligne diagonale derrière le contenu.

Options de contour et de fond de tableau

Lors de la sélection de contours et de fonds pour un tableau ou des cellules, diverses options sont proposées :

- **Épaisseur**, définit l'épaisseur du tracé de la bordure de la cellule ou du tableau.
- **Type**, indique le style de tracé (par exemple Épais - Fin).
- **Couleur**, définit la couleur du tracé.
- **Teinte**, indique le coefficient d'encre, en %, de la couleur spécifiée.
- **Couleur d'espace**, applique une couleur aux espaces entre les tirets, les pointillés ou les lignes. Cette option n'est pas disponible si le type **Continu** est sélectionné.
- **Teinte d'espace**, applique une teinte aux espaces entre les tirets, les pointillés ou les lignes.
- **Surimpression**, l'encre spécifiée dans le menu déroulant **Couleur** est appliquée par-dessus toutes les couleurs sous-jacentes ; ces encres ne sont donc pas masquées.



Les tableaux

Contours et fonds alternés dans un tableau

Dans le but de rendre un tableau plus lisible, il est recommandé d'alterner les valeurs (teinte ou couleur) des contours et des fonds. Cette alternance n'a pas d'incidence sur les lignes d'en-tête et de pied de tableau, mais son application à des colonnes affecte ces mêmes lignes.

- Après avoir placé le point d'insertion dans le tableau, choisir **Tableau > Options de tableau > Contours de ligne en alternance, Contours de colonne en alternance** ou **Fonds en alternance**.
- Dans le menu **Motif en alternance**, sélectionner le **Type de motif** à utiliser, puis **Ligne personnalisée** ou **Colonne personnalisée** pour spécifier un motif.
- Dans la section **En alternance**, spécifier les options de contour ou de fond pour le premier motif ainsi que pour le suivant.

Dans les tableaux répartis sur plusieurs blocs, les contours et les fonds alternés des lignes ne reprennent pas au début des blocs supplémentaires de l'article.

- Sélectionner **Conserver la mise en forme locale** pour conserver les contours précédemment appliqués.
- **Ignorer la/les première(s)** et **Ignorer la/les dernière(s)**, spécifie le nombre de lignes ou de colonnes au début et à la fin du tableau auxquelles ne seront pas appliqués les attributs de contour ou de fonds.
- Pour désactiver les contours et fonds alternés d'un tableau, placer le point d'insertion dans le tableau, menu **Tableau > Options de tableau > Contours de ligne en alternance, Contours de colonne en alternance** ou **Fonds en alternance**, dans le menu **Motif en alternance**, choisir **Aucun**.

Styles de tableau et de cellule

- Sur le même principe que les styles de texte, il est possible de créer des styles de tableau et de cellule. Un style de tableau rassemble tous les attributs de sa mise en forme (bordures, contours), applicables simultanément à un tableau. Le style de cellule comprend ses attributs de mise en forme (marges, styles de paragraphe, contours, fonds). Lorsqu'un style est modifié, tous les tableaux ou les cellules auxquels ce style est appliqué sont mis à jour automatiquement.
- Par défaut, chaque nouveau document contient un style **[Tableau simple]** qui peut être appliqué aux tableaux créés et un style **[Aucun]** qui peut être utilisé pour supprimer des styles de cellule appliqués. Il est possible de modifier le style **[Tableau simple]**, mais impossible de le renommer ou le supprimer, comme **[Aucun]**.