

POWERPOINT











FS-PR-12 : Les tableaux

Version 2 du 26/06/2018

AVANT PROPOS

Cette fiche support est un outil qui ne constitue pas un guide de référence. C'est un outil pédagogique élaboré dans un souci de concision, qui décrit les actions essentielles à connaître.

CHARTRE GRAPHIQUE

	Clic gauche	1 - Explications	Explications
	Double clic		Remarque importante
	Clic droit		Exemple
	Clic glissé		Zoom sur un objet pour le détailler
	Touche du clavier		

SOMMAIRE

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES & INTRODUCTION	1
PARTIE I : L'INSERTION DE TABLEAUX	2
PARTIE II : CREATION ET MANIPULATION DE TABLEAUX	3
.:A.: LA SELECTION DANS UN TABLEAU	3
.:B.: LE DEPLACEMENT DANS UN TABLEAU	4
.:C.: L'AJOUT ET LA SUPPRESSION DANS UN TABLEAU	5
PARTIE III : LA MISE EN FORME DANS UN TABLEAU	6
.:A.: LA MISE EN FORME AUTOMATIQUE	6
.:B.: LA MISE EN FORME MANUELLE	7
.:C.: LES OPTIONS DE TABLEAUX	8
1: La taille du tableau	8
2: La taille des cellules	8
3: L'alignement du texte	9
4: La fusion et la fraction	9
ELEMENTS CLEFS	11

® Microsoft **POWERPOINT** est une marque déposée.

© **DESTINATION FORMATION**

Tous droits réservés. Toute reproduction de ce support, même partielle, et de son contenu par quelque procédé que ce soit est interdite sans autorisation.

Objectifs pédagogiques & Introduction**Insérer des tableaux synthétiques**

Les tableaux sont des compositions en lignes et en colonnes, qui présentent les idées de manière claire et synthétique. Ces compositions, encadrées ou non, comportent des chiffres et/ou du texte.

Le tableau permet donc de structurer l'information pour la rendre facilement lisible, donc compréhensible. C'est donc un outil bien adapté à un logiciel qui veut afficher des illustrations synthétiques.

Partie I : L'INSERTION DE TABLEAUX

Il existe deux moyens d'insérer un tableau dans une diapositive Powerpoint :

➔ Première méthode : par l'onglet INSERTION ou INSERER.

1

2

3 – Glisser sur les cases pour obtenir un nombre de lignes et de colonnes.

4 – Le tableau se construit en même temps.

➔ Deuxième méthode : dans la diapositive.

1

2 – Choisir un nombre de lignes et de colonnes.

3

Insérer un ta... ? x

Nombre de colonnes : 3

Nombre de lignes : 5

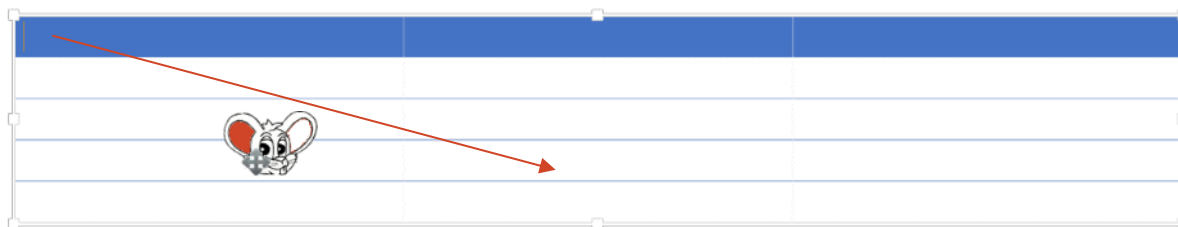
OK



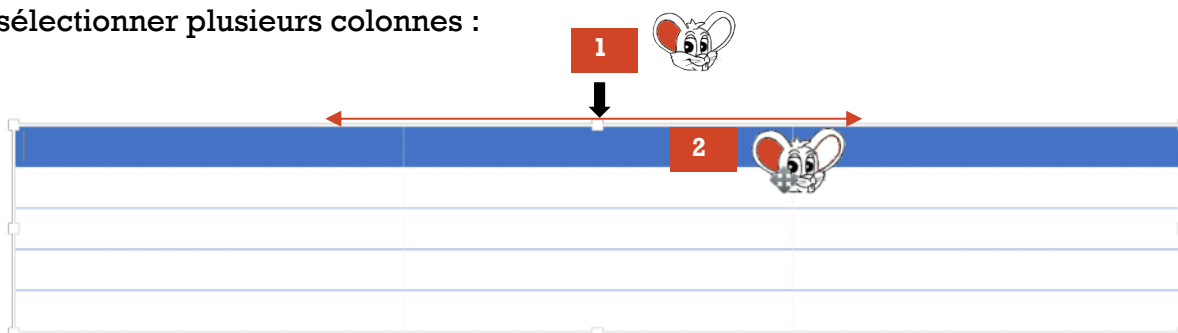
Le nombre de colonnes et de lignes choisi n'est pas déterminant car il est aisé d'en ajouter et d'en enlever par la suite.

Partie II : CREATION ET MANIPULATION DE TABLEAUX**..A.: La sélection dans un tableau**

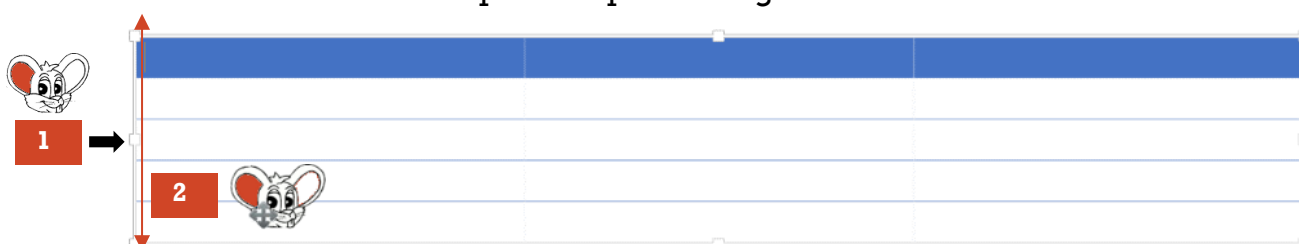
Pour sélectionner dans un tableau, il suffit de glisser sur les cellules¹ :



Il est aussi possible de sélectionner une ou plusieurs colonnes. Balayer l'écran avec la souris au-dessus du tableau jusqu'à obtenir un symbole flèche noire. Cliquer pour sélectionner une colonne et glisser sans lâcher la souris pour sélectionner plusieurs colonnes :



C'est la même manipulation pour les lignes :



¹ C'est la dénomination technique donnée aux cases du tableau

.:B:.. Le déplacement dans un tableau**Pour se déplacer :****Utiliser :**

Dans la cellule suivante :

TAB

Dans la cellule précédente :

MAJ



D'un caractère vers l'avant :



D'un caractère vers l'arrière :



Sur la ligne précédente ou suivante :



ou



Dans la première cellule de la ligne :

ALT



Dans la dernière cellule de la ligne :

ALT

FIN

Dans la première cellule de la colonne :

ALT



Dans la dernière cellule de la colonne :

ALT



Dans la première cellule du tableau :

CTRL

DEBUT

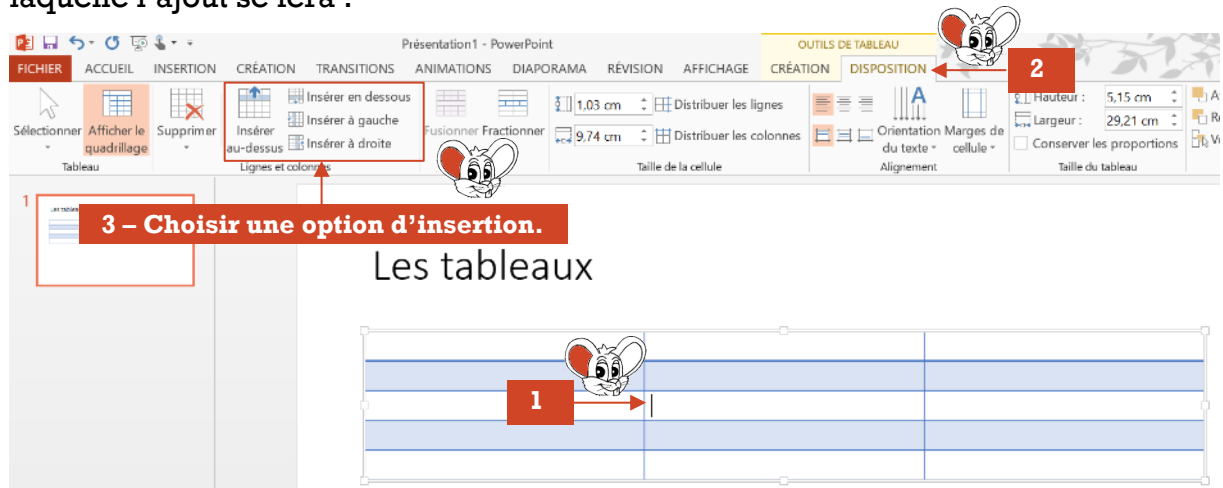
Dans la dernière cellule du tableau :

CTRL

FIN

.:C:. L'ajout et la suppression dans un tableau

Pour insérer des lignes ou des colonnes, cliquer dans la cellule à partir de laquelle l'ajout se fera :



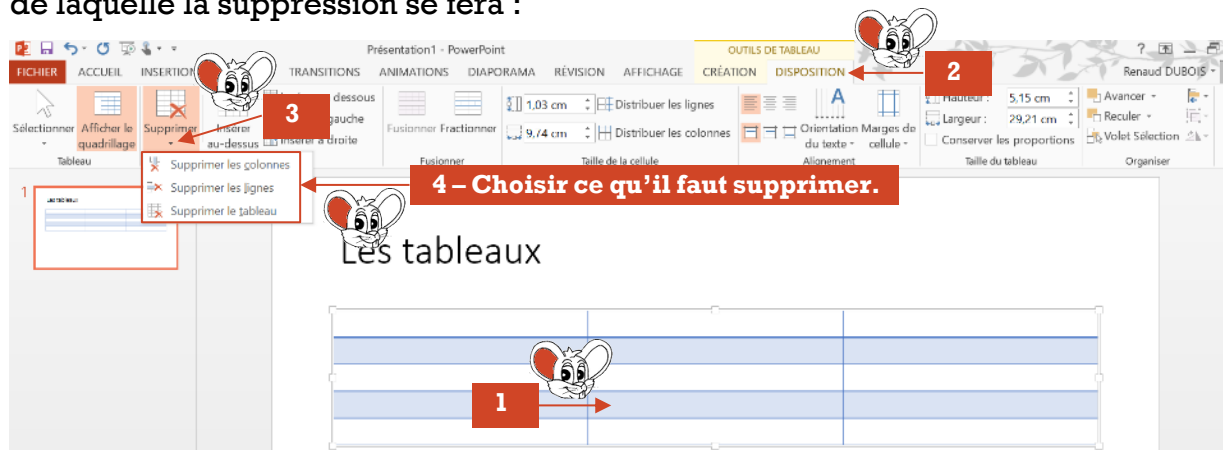
2

3 – Choisir une option d'insertion.

Les tableaux

1

Pour supprimer des lignes ou des colonnes, cliquer dans la cellule à partir de laquelle la suppression se fera :



2

3

4 – Choisir ce qu'il faut supprimer.

Les tableaux

1



Pour supprimer ou ajouter plusieurs lignes ou plusieurs colonnes en même temps, il faut préalablement en sélectionner plusieurs.

Partie III : LA MISE EN FORME DANS UN TABLEAU**..A:. La mise en forme automatique**

Pour mettre en forme rapidement le tableau, il suffit d'utiliser un style de tableaux, qui possède une mise en forme prédéfinie :

4 – Cocher ou décocher les options du style de mise en forme à appliquer au tableau.

3 – Choisir une mise en forme.

Les tableaux

Points +	Points -
Amabilité	Pas clair
Politesse	Timide
Sourire	

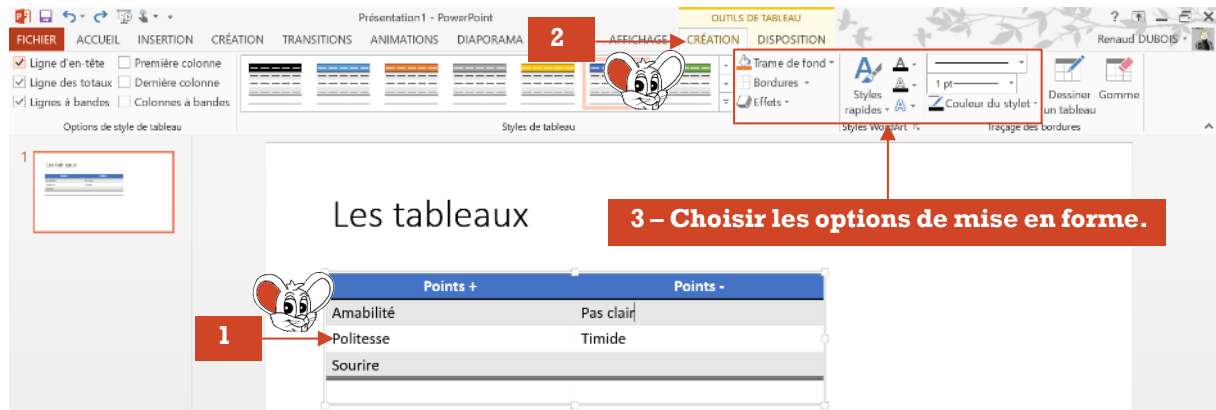
1

Voici le détail des options du style :

- ➔ **Ligne d'en-tête** : cette option différencie la première ligne du tableau des autres lignes, par exemple en ajoutant une couleur de fond.
- ➔ **Ligne des totaux** : cette option sépare la dernière ligne du tableau des autres lignes, généralement avec une bordure plus épaisse.
- ➔ **Lignes à bandes** : pour mettre une ligne sur deux de la même couleur.
- ➔ **Première colonne** : le texte de la première colonne devient gras ou la première colonne change de couleurs.
- ➔ **Dernière colonne** : identique à l'option première colonne pour la dernière colonne du tableau.
- ➔ **Colonnes à bandes** : c'est la même option que les lignes à bandes appliquée aux colonnes.

..B:. La mise en forme manuelle

L'utilisation de styles de mise en forme peut ne pas convenir. Dans ce cas, pour personnaliser chaque cellule du tableau, il faut utiliser les options de mise en forme décrites ci-dessous, après avoir sélectionné les cellules concernées.



Le détail de ces options est décrit ci-dessous :



Il s'agit de la couleur de fond de la cellule.



Il s'agit de l'encadrement de la cellule.



Il s'agit d'effets d'ombre, de réflexion, de lumière, de biseau, de bordure et de rotation.



Il s'agit de transformer le texte de la cellule en WordArt.



Il s'agit de la couleur du texte de la cellule.



Il s'agit de la couleur du contour du texte de la cellule.



Il s'agit d'effets d'ombre, de réflexion, et de biseau s'appliquant à l'ensemble du tableau.



Il s'agit du type de trait de la bordure de la cellule.



Il s'agit de l'épaisseur de trait de la bordure de la cellule.



Il s'agit de la couleur de trait de la bordure de la cellule.

.:C.: Les options de tableaux

Les options de l'onglet OUTILS DE TABLEAUX ressemblent aux options des autres objets, qu'il est possible d'insérer dans Powerpoint. Cependant, il existe des options qui ne concernent que les tableaux :



1: La taille du tableau

Hauteur :	5,15 cm
Largeur :	19,47 cm
<input type="checkbox"/> Conserver les proportions	

Ce jeu d'options permet de changer la taille du tableau dans son ensemble. Pour conserver le rapport hauteur/largeur, il faut cocher la case « Conserver les proportions ».

2: La taille des cellules

1,03 cm	<input type="checkbox"/> Distribuer les lignes
9,74 cm	<input type="checkbox"/> Distribuer les colonnes

En changeant les valeurs en centimètres, la ou les lignes sélectionnées augmentent ou diminuent en hauteur. Idem pour la largeur des colonnes.

Les options de distribution permettent de répartir les lignes et les colonnes de manière équilibrée dans le tableau.

3: L'alignement du texte

Les icônes de droite permettent d'aligner à gauche, à droite ou au centre le texte des cellules sélectionnées dans le sens de la largeur (première ligne) ou dans le sens de la hauteur (deuxième ligne).

Il est aussi possible de faire pivoter ou d'empiler le texte avec l'option « Orientation du texte » :

Horizontal



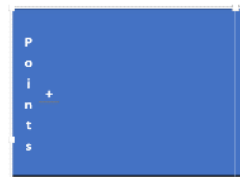
Faire pivoter à 90°



Faire pivoter à 270°



Empiler



Enfin, la dernière option propose quatre possibilités de marges de cellule : Normal, Aucun, Rétrécir ou Large.

4: La fusion et la fraction

Il est possible de regrouper plusieurs cellules pour en former une seule :

1 - Sélectionner les cellules à fusionner.

Points +	Points -
Amabilité	Pas clair
Politesse	Timide
Sourire	
Humour	

Le résultat obtenu après la fusion :

Points +		Points -	
Amabilité		Pas clair	
Politesse		Timide	
Sourire			
Humour			

De même, une cellule peut être divisée en plusieurs autres cellules :

Présentation1 - PowerPoint

FICHIER **ACCUEIL** **INSERTION** **CRÉATION** **TRANSITIONS** **ANIMATIONS** **DIAPORAMA** **RÉVISION** **AFFICHAGE** **CRÉATION** **DISPOSITION**

Sélectionner Afficher le quadrillage Supprimer Insérer au-dessus Insérer en dessous Insérer à gauche Insérer à droite Fusionner Fractionner Taille de la cellule Distribuer les lignes Distribuer les colonnes

1 - Sélectionner la cellule à fractionner.

2

3

Les tableaux

Points +		Points -	
Amabilité		Pas clair	
Politesse		Timide	
Sourire			
Humour			

Une fenêtre propose de choisir le nombre de colonnes et de cellules à créer dans la cellule de départ :

Fractionner les... ? X

Nombre de colonnes : 3

Nombre de lignes : 1

OK Annuler

Le résultat obtenu :

Points +			Points -	
Amabilité	Politesse	Sourire	Pas clair	
			Timide	
Humour				

Eléments clefs

- 1** : Le tableau présente des idées de manière structurée.
- 2** : Le tableau possède les mêmes options de mise en forme que les autres objets.
- 3** : Le tableau possède des options spécifiques.

Après utilisation de ce support, vous avez peut-être des remarques ou des suggestions à formuler. Nous vous remercions de bien vouloir nous en faire part en nous les adressant par courrier électronique, à l'adresse suivante :

support@destination-formation.fr

Nous vous remercions de nous avoir lus et vous souhaitons réussite et efficacité dans l'utilisation du logiciel.