



Les tableaux 3/3

Contenu. Une cellule s'agrandit automatiquement en fonction de la longueur du texte. Une cellule peut contenir une image (photo, dessin, clipart, objet scanné,...) que l'on importe en utilisant l'icône d'insertion d'image et en recherchant le fichier voulu dans l'arborescence.

- Centrer le clipart ou la photo dans la cellule.
Cliquez dans la cellule, passez par le menu "Tableau", "Propriétés du tableau", onglet "Cellule", choisissez "Centrer" et terminez par "OK".
Word 97 : Vous pouvez centrer un objet ou un texte dans un tableau uniquement si vous avez ajouté les icônes de positionnement dans la barre d'outils (documentation enseignant "Réglages pour Word", p.41). Il suffit de cliquer sur l'icône voulue.
- Ecrire dans un autre sens (Exemple ci-dessous : "Coucou")
Cliquez du bouton droit dans la cellule, dans le menu, choisissez "Orientation du texte", cliquez sur le sens voulu et finissez par "OK". Pour centrer le texte dans la cellule, même procédure que précédemment. Même procédé avec Word 97.

	Clipart à gauche, photo à droite		
	Coucou	La cellule s'agrandit automatiquement en fonction de la longueur du texte et le logiciel calcule la taille des cellules voisines en proportion. Eventuellement, redispensez les objets après un double clic dessus.	

Un tableau vite fait. Icône Tableau, choix des lignes (4) et des colonnes (5). Faire un clic droit dans le tableau. Choisissez "Propriétés du tableau". Onglet "Tableau", dans "Taille", activez "Largeur préférée", écrivez 15 cm dans la case ; dans "Alignement", sélectionnez "Centrer" et terminez par "OK".

Résultat

Obtenir le même résultat avec Word 97

- Icône Tableau, choix des lignes (4) et des colonnes (5).
- Menu "Tableau", "Sélectionner le tableau"
- Menu "Tableau", "Taille des cellules",
 - Onglet "Ligne", dans "Alignement", cliquez le bouton radio "Centrer"
 - Onglet "Colonne", dans la case "Largeur des colonnes 1-5", écrivez "3 cm"
- Terminez par "OK"