

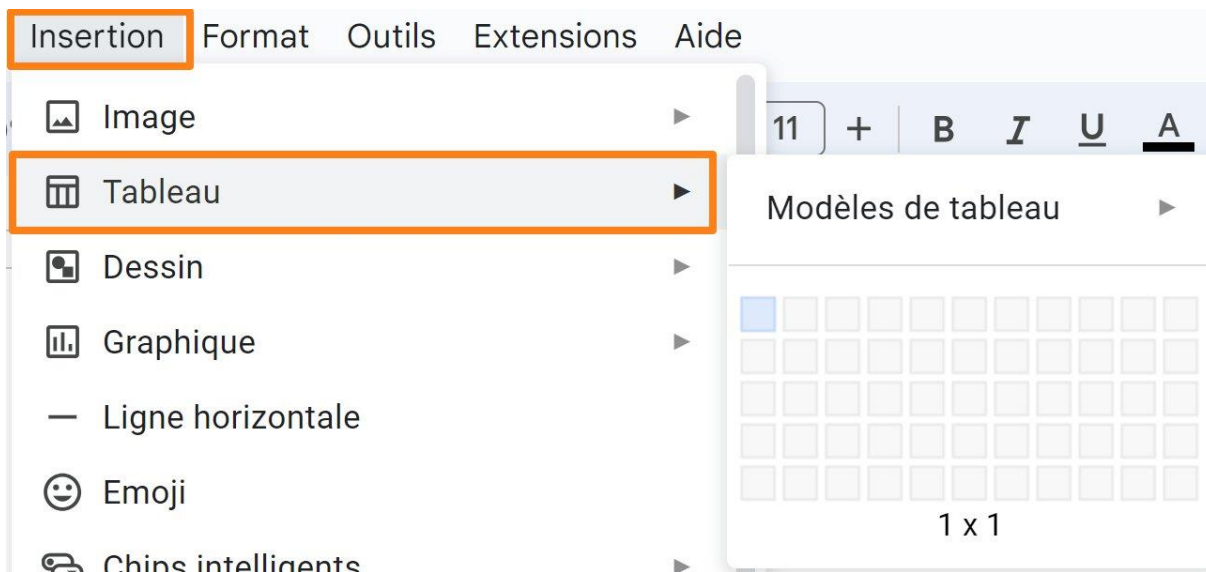


MODULE 25

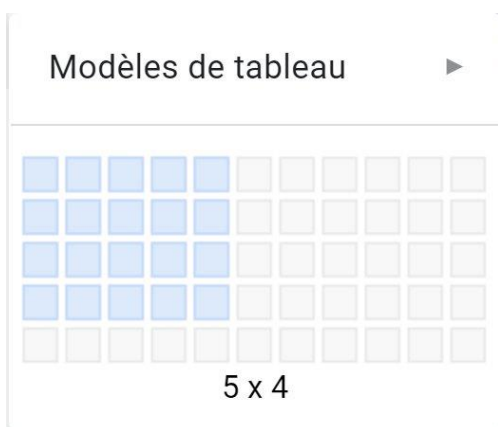
GOOGLE DOCS : LES TABLEAUX

Ajouter un tableau

Pour ajouter un tableau cliquez sur le menu **Insertion/ Tableau**.



En déplaçant votre curseur sur les cases, définissez le nombre de lignes et le nombre de colonnes de votre tableau.

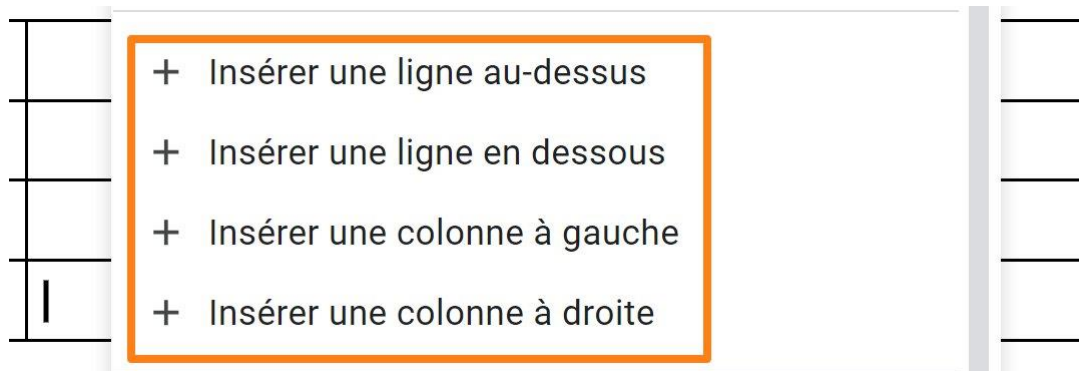


I				

Personnaliser le tableau

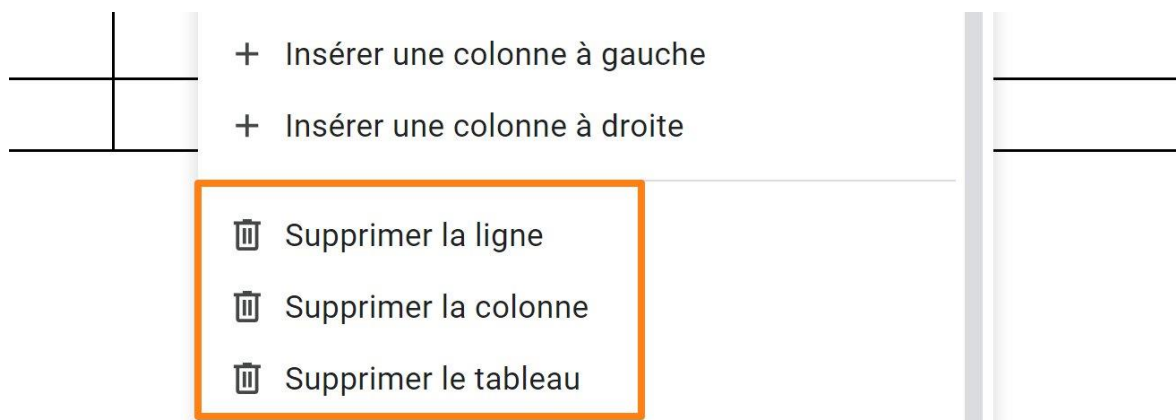
Ajouter une ligne ou une colonne supplémentaire :

Placez-vous dans une cellule et faites un clic droit. Sélectionnez l'une des propositions.



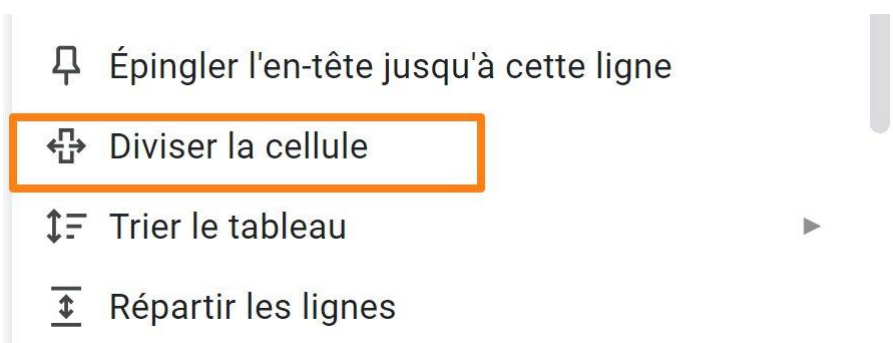
Supprimer une ligne ou une colonne :

Placez-vous à la bonne place dans le tableau, ensuite faites un clic droit. Sélectionnez l'une des propositions. Notez que vous pouvez supprimer tout le tableau.



Diviser une cellule :

Placez-vous dans cellule et faites un clic droit. Sélectionnez **Diviser la cellule**.



Définissez le nombre de colonnes et de lignes et cliquez sur **Diviser**.

×

Diviser la cellule

 Colonnes

 Lignes

Annuler

Diviser

4

I

Fusionner des cellules :

Sélectionnez les cellules à fusionner et faites un clic droit. Cliquez sur Fusionner les **cellules**.

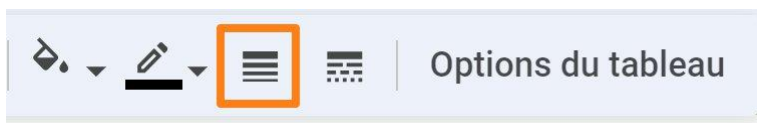
📌 Épingler l'en-tête jusqu'à cette ligne

🔄 Fusionner les cellules

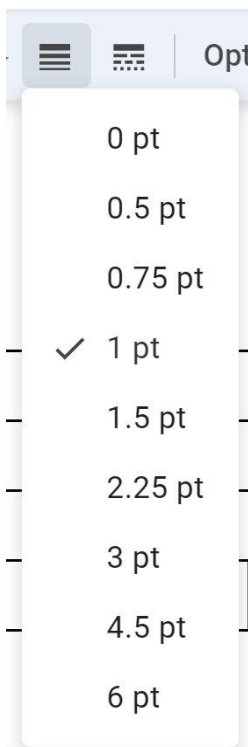
↕ Trier le tableau

Modifier l'épaisseur de la bordure :

Pour modifier la taille de bordure de votre tableau, cliquez sur l'outil Largeur de la bordure. Cet outil est accessible en cliquant sur les 3 petits points (plus)

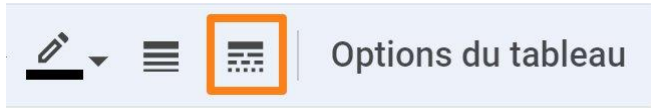


Sélectionnez la partie du tableau à modifier, par exemple une ligne. Faites votre choix parmi les propositions.



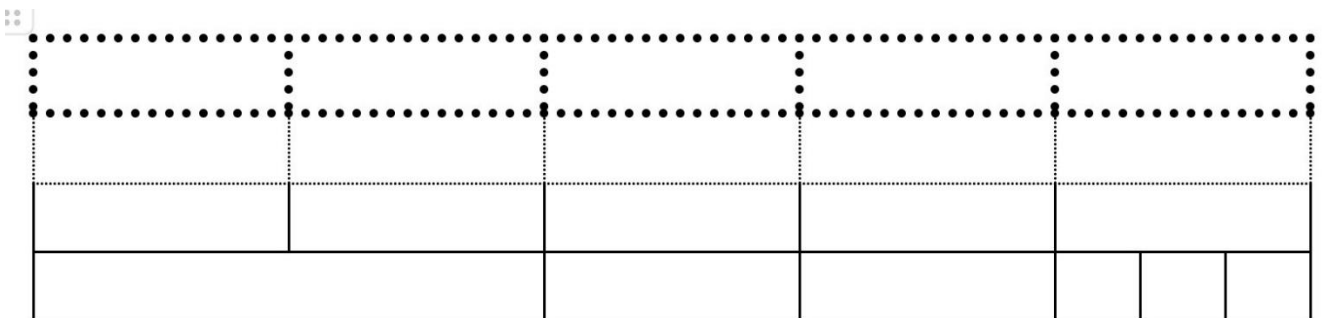
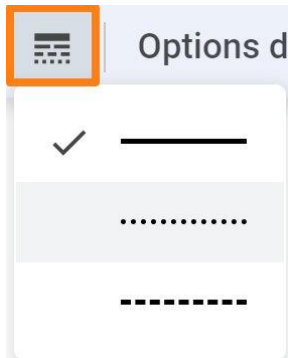
Modifiez le style de la bordure :

De la même façon, sélectionnez la partie du tableau à modifier, puis cliquez sur l'outil **Style de la bordure**.



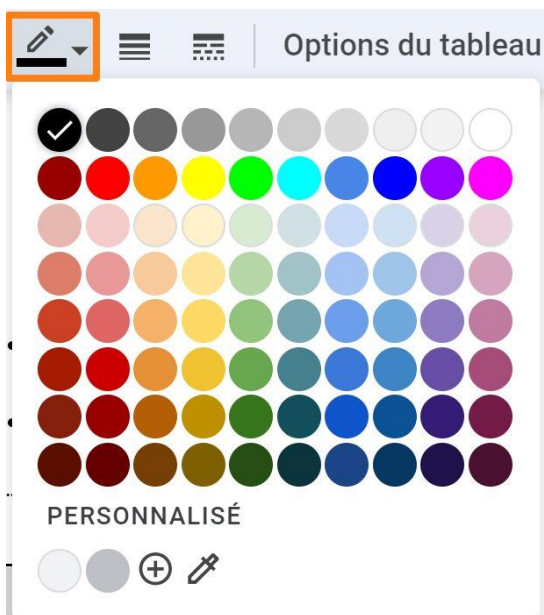
6

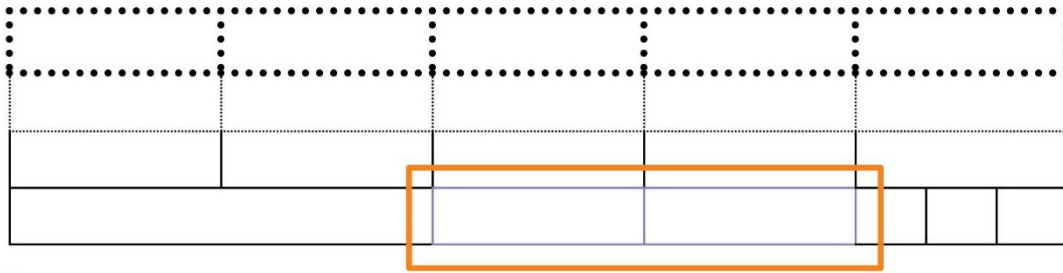
Faites votre choix.



Modifier la couleur de la bordure :

Sélectionnez la partie du tableau à modifier. Cliquez ensuite sur l'outil **Couleur de la bordure**. Sélectionnez une couleur.

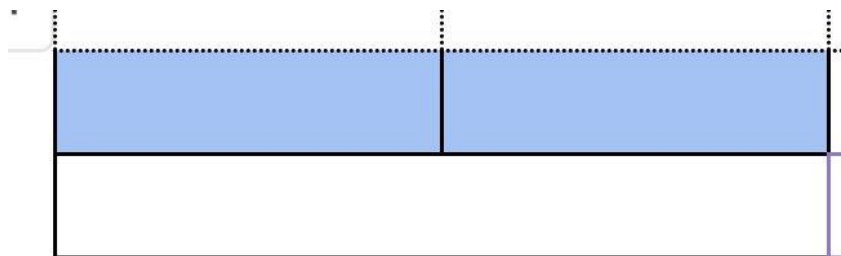
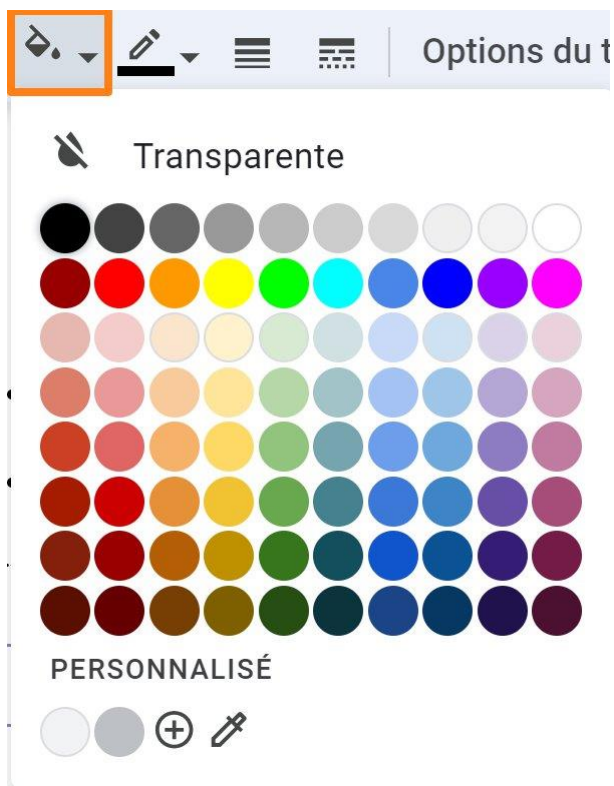




The diagram shows a table with 5 columns and 3 rows. The top row is enclosed in a dotted border. The bottom row is divided into three sections: a large section on the left, a medium section in the middle, and a small section on the right. The medium section in the bottom row is highlighted with an orange border.

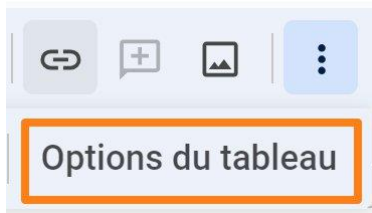
Modifier la couleur d'arrière-plan :

Sélectionnez la partie du tableau à modifier. Ensuite, cliquez sur l'outil **Couleur d'arrière-plan**. Choisissez la couleur à appliquer dans les cellules sélectionnées.

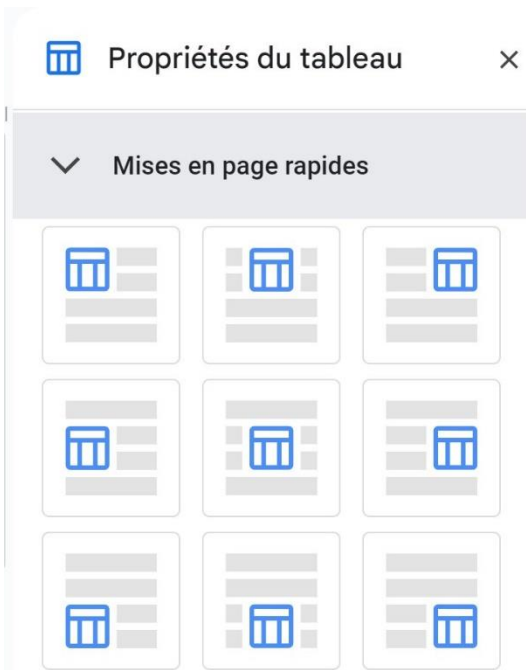


The diagram shows a table with 2 columns and 2 rows. The top row is enclosed in a dotted border. The bottom row is divided into two sections: a large section on the left and a small section on the right. The large section in the bottom row is highlighted with a blue background color.

Cliquez sur le bouton **Options du tableau**. Celles-ci apparaissent dans la fenêtre latérale.

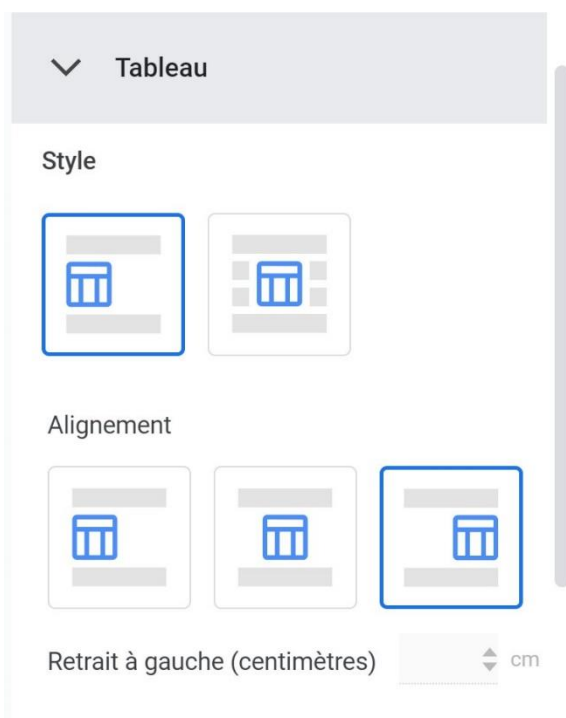


Mises en page rapides :



Sélectionnez la mise en page de votre choix.

Tableau :



Colonne :

 Colonne

☒ Largeur de colonne  cm

9

Ligne :

 Ligne

☐ Hauteur de ligne minimale  cm

☐ Épingler les en-têtes de ligne  lignes

☒ Laisser une ligne dépasser sur plusieurs pages

Cellule :

 Cellule

Alignement vertical des cellules

Haut



Marge intérieure des cellules  cm

Couleur :

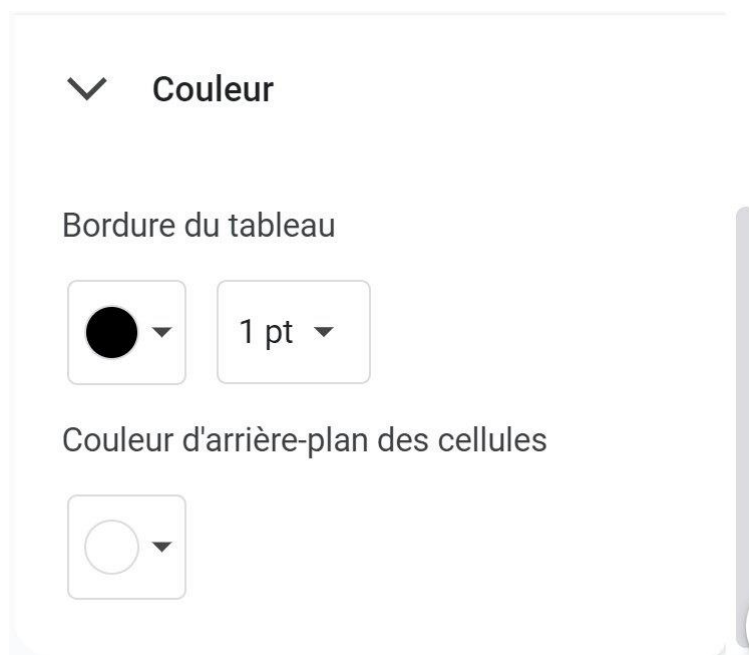




Table des matières

Ajouter un tableau.....	2
Personnaliser le tableau	2
Ajouter une ligne ou une colonne supplémentaire :	3
Supprimer une ligne ou une colonne :	3
Diviser une cellule :	3
Fusionner des cellules :	4
Modifier l'épaisseur de la bordure :	5
Modifiez le style de la bordure :	6
Modifier la couleur de la bordure :	6
Modifier la couleur d'arrière-plan :	7
Les options du tableau.....	7
Mises en page rapides :	8
Tableau :	8
Colonne :	9
Ligne :	9
Cellule :	9
Couleur :	10
Table des matières	11