

Initiation WORD.
Module 6 : Les tableaux.

Systeme d'exploitation utilise : Windows XP Service Pack 2

Créé par Xavier CABANAT
Version 1.0

Avant propos.

Tout ce qui est écrit dans ce module, est écrit dans un but informatif. L'auteur décline toute responsabilité face à tout dommage causé sur l'ordinateur, que ce soit de nature logicielle ou matérielle suite à une mauvaise utilisation ou compréhension de ce module.

Ce module s'applique au système d'exploitation Windows XP home (familial) ou professionnel muni du service pack 2 et à Word 2002 ou Word XP.

Les pictogrammes :



ou Signifie qu'il y a des informations complémentaires données par l'auteur.



Signifie des mises en garde signalées par l'auteur.

Sommaire

Création d'un tableau	4
Dessiner un tableau	4
Bouton insérer un tableau.....	4
Menu tableau.....	4
Déplacement et sélection.....	5
Déplacement dans un tableau	5
Sélection dans un tableau	5
Une cellule.....	5
Une ligne	5
Une colonne.....	5
Plusieurs cellules, lignes ou colonnes	5
Tableau entier	5
Conversions	5
Conversion de texte en tableau.....	5
Conversion d'un tableau en texte	6
Modification d'un tableau	6
Ajout de cellules, lignes et colonnes	6
Ajout de cellules	6
Ajout de lignes	7
Ajout de colonnes.....	7
Ajout de graphisme	7
Suppression de cellules, lignes et colonnes.....	7
Suppression de cellule.....	7
Suppression de ligne.....	8
Suppression de colonne.....	8
Fusion de cellules	8
Fraction d'une cellule.....	8
Largeur de colonne, espacement et hauteur de ligne	8
Modification de la largeur de colonne.....	9
Modification de la hauteur et de l'espacement des lignes.....	9
Division d'un tableau	10
Répétition de titre dans un tableau	10
Mise en forme d'un tableau.....	10
Utiliser un format prédéfini.....	10
Mise en forme personnalisée.....	11
Alignement du texte dans un tableau	11
Tri et numérotation des cellules	12
Tri	12
Numérotation de cellules.....	12
Calculs dans un tableau	12
Effectuer un calcul	13
Exemples d'expression.....	13
Pour effectuer des moyennes.....	13

Création d'un tableau

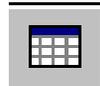
Deux commandes sont à votre disposition pour créer un tableau :

- la commande **dessiner un tableau** insère un tableau à l'endroit où vous glissez la souris. Cette méthode permet de créer des tableaux complexes de colonnes et/ou de lignes, de hauteur et de largeur différentes par exemple.
- la commande **insérer un tableau** insère un tableau à l'endroit du curseur. Cette méthode permet de créer des tableaux simples de colonnes et/ou de lignes, de hauteur et de largeur semblables par exemple.

Dessiner un tableau

- sélectionner dans le menu **tableau**, la commande **dessiner un tableau**,
- Ou
- cliquer sur le bouton **dessiner un tableau** de la barre d'outils **tableaux et bordures**,
- Le pointeur prend la forme d'un crayon,
- cliquer et faire glisser le crayon pour créer le tableau,
 - cliquer et faire glisser à l'intérieur du tableau pour insérer des lignes ou/et des colonnes,
 - cliquer sur le bouton **dessiner un tableau** pour le désactiver.

Bouton insérer un tableau



- positionner le point d'insertion à l'endroit voulu,
- cliquer sur le bouton **insérer un tableau** de la barre d'outils **standard**,
- faire glisser la souris vers la droite et vers le bas afin de sélectionner le nombre de colonnes et les lignes nécessaires,
- en relâchant la souris, le tableau est inséré.



Le bouton **insérer tableau** se transforme suivant la sélection effectuée :

- **insérer cellule**,
- **insérer colonne**,
- **insérer ligne**.

Menu tableau

- sélectionner dans le menu **tableau**, la commande **insérer tableau**



- indiquer le nombre de colonnes et le nombre de lignes désiré en tapant un chiffre directement ou en utilisant les flèches,
- spécifier au besoin la largeur des colonnes, si **auto** est actif, Word utilise toute la largeur de la page.
- cliquer sur **ok**.

Déplacement et sélection

Déplacement dans un tableau

- cliquer dans la cellule voulue pour y amener le point d'insertion,
- Ou
- utiliser une des touches suivantes :
- « tabulation » déplace le pointeur vers la cellule de droite, ou en fin de ligne, sur la première cellule de la ligne suivante,
- « maj » + « tabulation » déplace le pointeur d'une cellule vers la gauche.



la touche « tabulation » utilisée sur la dernière cellule d'un tableau crée une nouvelle ligne dans le tableau.

pour insérer une tabulation dans une cellule de tableau, utiliser la combinaison de touches « ctrl » + « tabulation »

Sélection dans un tableau

Une cellule

- À l'intérieur de la cellule, amener le pointeur sur le trait de séparation gauche et cliquer.

Une ligne

- Amener le pointeur de la souris à gauche de la ligne à sélectionner et cliquer,
- Ou
- positionner le curseur dans une cellule quelconque de la ligne,
- sélectionner dans le menu **tableau** la commande **sélectionner la ligne**.

Une colonne

- Amener le pointeur au-dessus du quadrillage supérieur du tableau, il prend la forme d'une flèche ↓ et cliquer,
- Ou
- sélectionner dans le menu **tableau** la commande **sélectionner la colonne**.

Plusieurs cellules, lignes ou colonnes

- Procéder comme indiqué au-dessus puis faire glisser la souris.

Tableau entier

- Positionner le curseur dans le tableau,
- sélectionner dans le menu **tableau** la commande **sélectionner le tableau**.

Conversions

Conversion de texte en tableau

Il est possible de convertir du texte en tableau à condition que les différents éléments soient séparés par des marques de paragraphe, des points virgule, des tabulations (séparateurs)...

- sélectionner le texte qui doit être converti,
- sélectionner dans le menu **tableau** la commande **convertir texte en tableau**,



- inscrire au besoin le nombre de colonnes et la largeur souhaitée en tapant les chiffres directement ou en utilisant les flèches de défilement,
- sélectionner dans la zone prévue à cet effet, la nature du séparateur,
- déterminer au besoin une mise en forme pour le tableau,
- cliquer sur **OK**.

Conversion d'un tableau en texte

- sélectionner les lignes du tableau à convertir en texte,
- sélectionner dans le menu **tableau** la commande **convertir tableau en texte**,



- dans la zone « séparer le texte par des », cocher le caractère de séparation,
- cliquer sur **OK**.

Modification d'un tableau

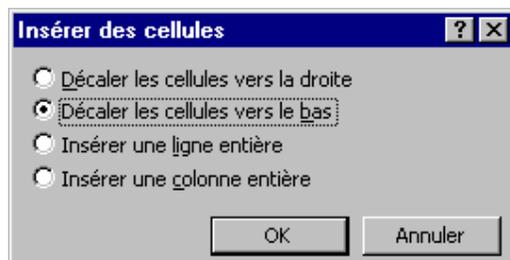
Ajout de cellules, lignes et colonnes



Lorsque vous sélectionnez une partie de tableau ou que vous y amenez simplement le curseur, le bouton **insérer tableau** de la barre d'outils **standard** change de nom suivant le cas et sera utilisé pour des insertions de lignes, colonnes ou cellules.

Ajout de cellules

- sélectionner une ou plusieurs cellules,
- cliquer sur le bouton **insérer cellules** de la barre d'outils **standard**,
- la boîte de dialogue «insérer des cellules » apparaît,



- choisir une option en fonction du résultat à obtenir.

Ajout de lignes

- sélectionner la ou les lignes au-dessus desquelles on veut insérer une ou plusieurs lignes,
 - cliquer sur le bouton **insérer lignes** de la barre d'outils **standard**,
- Ou
- sélectionner dans le menu **tableau** la commande **insérer des lignes**.



les lignes sont automatiquement insérées dans le tableau,
les lignes insérées sont identiques à celles sélectionnées avec le même nombre de cellules à l'intérieur.

Ajout de colonnes

- sélectionner la ou les colonnes à gauche desquelles on veut ajouter des colonnes,
 - cliquer sur le bouton **insérer colonnes**,
- Ou
- sélectionner dans le menu **tableau** la commande **insérer colonnes**,



Pour ajouter une colonne à droite d'un tableau, sélectionner les caractères de fin de lignes puis procéder comme vu plus haut.

Ajout de graphisme

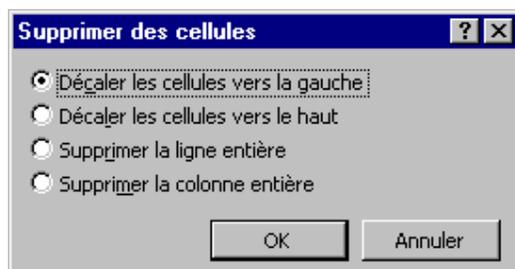
Il est possible d'insérer un graphisme ou une image à l'intérieur d'une cellule par le menu **insertion** (commandes **objet**, **image**) ou le menu **Edition** (commandes **coller**, **collage special**).

Suppression de cellules, lignes et colonnes

La commande du menu de suppression dans un tableau se fait en fonction de la sélection.

Suppression de cellule

- sélectionner la ou les cellules à supprimer,
- sélectionner dans le menu **tableau** la commande **supprimer les cellules**,



- sélectionner l'option appropriée,
- cliquer sur **ok**.

Suppression de ligne

- sélectionner la ou les lignes à supprimer,
- sélectionner dans le menu **tableau** la commande **supprimer les lignes**,

Suppression de colonne

- sélectionner la ou les colonnes à supprimer,
- sélectionner dans le menu **tableau** la commande **supprimer les colonnes**,

Fusion de cellules

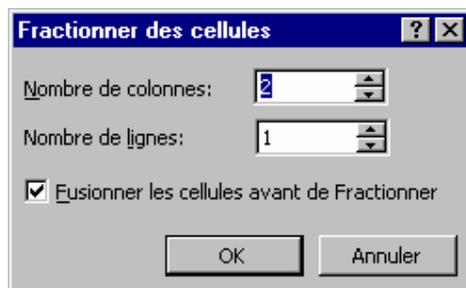
La fusion de cellules regroupe plusieurs cellules en une plus grande. Elle peut être utilisée pour les titres d'un tableau.

- sélectionner les cellules à fusionner,
 - sélectionner dans le menu **tableau** la commande **fusionner les cellules**.
- Ou
- cliquer sur le bouton **fusionner les cellules** de la barre d'outils **tableaux et bordures**.

Fraction d'une cellule

- sélectionner une ou plusieurs cellules,
 - sélectionner dans le menu **tableau** la commande **fractionner les cellules**,
- Ou
- cliquer sur le bouton **fractionner les cellules** de la barre d'outils **tableaux et bordures**.

- la boîte de dialogue « fractionner des cellules » apparaît,



- spécifier le nombre de colonnes à créer. Word partage la cellule en x cellules identiques et ne modifie pas la largeur globale.

Si la sélection comporte plusieurs cellules, chaque cellule sera partagée en x cellules (nombre de colonnes spécifiées).

Largeur de colonne, espacement et hauteur de ligne



Lorsque vous devez intervenir sur la taille des cellules, positionnez le curseur dans la colonne ou la ligne voulue ou sélectionnez l'ensemble d'une colonne ou d'une ligne (plusieurs si nécessaires).

Si une cellule est sélectionnée, les changements se font sur cette cellule uniquement.

Modification de la largeur de colonne

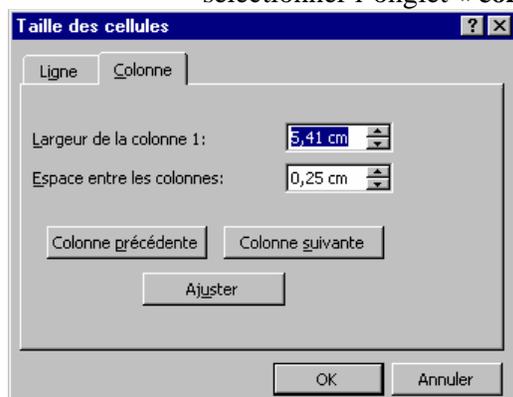
- positionner le pointeur de la souris sur la ligne verticale qui sépare les colonnes,
le pointeur devient un double trait encadré d'une flèche noire à gauche et à droite,

Ou

- positionner le pointeur de la souris sur la marque de colonne dans la règle,
- lorsqu'on déplace la souris vers la droite ou vers la gauche, la dimension de la colonne se modifie dans le document et sur la règle en même temps.

Ou

- sélectionner la ou les colonnes voulues ou dans le cas d'une seule colonne y positionner le curseur,
- sélectionner dans le menu **tableau** la commande **taille des cellules**,
- sélectionner l'onglet « **colonne** »,



- modifier les valeurs suivant le résultat que l'on désire obtenir,

- cliquer sur le bouton **ajuster** pour ajuster la largeur de la colonne à son contenu,

- cliquer sur les boutons **colonne suivante** ou **colonne précédente** pour sélectionner la colonne suivante ou précédente sans fermer la boîte de dialogue,

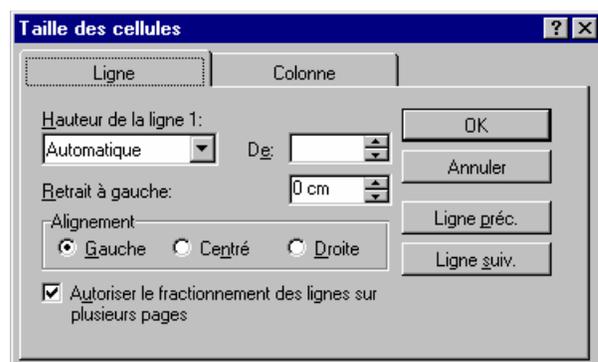
- cliquer sur **OK**.



L'**espace entre les colonnes** est une zone à l'intérieur de laquelle aucun texte ne peut être saisi et permet d'aérer les colonnes d'un tableau. Sur la règle, il est matérialisé par l'épaisseur de la marque des colonnes.

Modification de la hauteur et de l'espacement des lignes

- sélectionner la ou les lignes à modifier,
- sélectionner dans le menu **tableau** la commande **taille des cellules**,



- sélectionner l'onglet « **lignes** »,

- faire toutes les modifications,
- cliquer sur **OK**.

Outre la hauteur des lignes, cet onglet permet de positionner les lignes sélectionnées dans la page à l'aide de la zone « retrait à gauche » et de la zone

« alignement ».



Ou

- se mettre en mode d'affichage **page**, une règle verticale apparaît sur la gauche,
- sélectionner une ligne (ou plusieurs lignes) du tableau ou y amener le curseur, un indicateur apparaît sur la règle,
- cliquer sur l'indicateur de la règle et glisser pour modifier la hauteur de la ligne.



Pour toutes modifications dans un tableau, vous pouvez utiliser le menu contextuel des tableaux obtenu à l'aide du bouton droit de la souris.

Division d'un tableau

- placer le point d'insertion dans la ligne voulue,
- sélectionner dans le menu **tableau** la commande **fractionner le tableau**.



Word insère une marque de paragraphe séparant les deux parties du tableau. Pour reformer un tableau unique, il suffit de supprimer cette marque de paragraphe.

Répétition de titre dans un tableau

Cette commande permet de définir des lignes de titre. Ces titres seront reproduits sur chaque page si l'impression du tableau en demande plusieurs.

- sélectionner la ou les lignes de titre,
- ouvrir le menu **tableau** et choisir la commande **titres**.

Mise en forme d'un tableau

Utiliser un format prédéfini

- positionner le curseur dans n'importe quelle cellule du tableau (pour encadrer tout le tableau),
- sélectionner dans le menu **tableau** la commande **format automatique de tableau**,

Ou

- cliquer sur le bouton **mise en forme automatique de tableau** de la barre d'outils **tableaux et bordures**.



- choisir dans la zone « format » un format qui convient au résultat que l'on souhaite obtenir,

sélectionner **aucun** pour supprimer un format précédemment appliqué,

- dans les zones « formats à appliquer » et « appliquer » cocher toutes les options souhaitées,

- cliquer sur **OK**.



Lorsque vous supprimez un format automatique en sélectionnant **aucun** dans la zone « format », vous ne retrouvez pas les largeurs de colonnes d'origine si elles ont été modifiées.

Mise en forme personnalisée

- positionner le curseur dans n'importe quelle cellule (pour encadrer tout le tableau),

Ou

- sélectionner les cellules à mettre en forme,

- sélectionner dans le menu **format** la commande **bordure et trame**,

- spécifier les options de mise en forme,

- cliquer sur **OK**.

Ou

- utiliser la barre d'outils **tableaux et bordures**.



Pour la mise en forme du contenu des cellules, utilisez les commandes de mise en forme des caractères et des paragraphes.

Alignement du texte dans un tableau

Aligner le texte dans les cellules du tableau.

- sélectionner le texte de la cellule,

- choisir dans la barre d'outils **tableaux et bordures** le bouton :

- **aligner le haut** pour orienter le texte en haut de la cellule,

- **centrer verticalement** pour orienter le texte au centre de la cellule,

- **aligner le bas** pour orienter le texte en bas de la cellule,

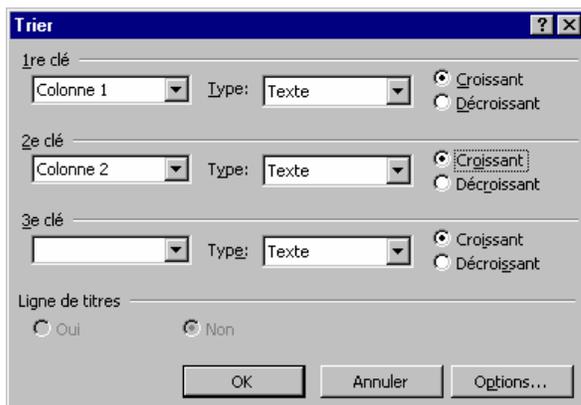
- **changer l'orientation du texte** pour orienter le texte verticalement de gauche à droite ou de droite à gauche ou horizontalement dans la cellule.
- (cliquer plusieurs fois sur le bouton).

Tri et numérotation des cellules

Tri

- sélectionner les lignes du tableau à trier,
- sélectionner dans le menu **tableau** la commande **trier**,

La boîte de dialogue « trier » s'affiche,



- dans la zone « 1^{re} clé », sélectionner la colonne sur laquelle le tri sera effectué,
- sélectionner le type de données à trier,
- choisir l'ordre de tri, **croissant**, **décroissant**,
- sélectionner éventuellement une « 2^e clé » et une « 3^e clé » lorsqu'il existe des doublons dans la « 1^{re} clé ».

Numérotation de cellules

- sélectionner les cellules à numéroter,
- cliquer sur le bouton **numéroter** de la barre d'outils **format**,
- cliquer sur **OK**.



Pour numéroter seulement le début de chaque ligne du tableau, sélectionner la première colonne.

Calculs dans un tableau

Word permet d'insérer dans des cellules des champs contenant une formule de calcul sur des cellules du tableau.

Pour repérer une cellule dans un tableau,

- les colonnes sont numérotées a, b, c, d.....
- les lignes sont numérotées 1, 2, 3, 4....

La cellule b3 est la cellule située dans la deuxième colonne et sur la troisième ligne du tableau.

Toute formule de calcul doit commencer par le signe « = »,

Word propose des fonctions de calcul prédéfinies comme les fonctions somme, moyenne...

Lors de l'utilisation d'une fonction, vous pouvez utiliser les termes gauche, audessus pour désigner les cellules situées à gauche ou au dessus de la cellule contenant la formule.

Effectuer un calcul

- placer le point d'insertion dans la cellule où le résultat doit apparaître,
- sélectionner dans le menu **tableau** la commande **formule**,

- dans la zone « formule », taper la formule de calcul,
- choisir au besoin une fonction dans la liste « insérer la fonction »,
- dans la zone « format », sélectionner le format d'affichage du résultat, (séparateur de milliers, monétaire, pourcentage...)
- cliquer sur **OK**.

Exemples d'expression

Exemples : cellules « a1 » et « a2 » concernées,

	<u>Formules</u>
Addition	=a1+a2
Multiplication	=a1*a2
Division	=a1/a2

Pour effectuer des moyennes

- placer le point d'insertion dans la cellule où le résultat doit apparaître,
- sélectionner dans le menu **tableau** la commande **formule**,
- dans la zone « insérer la fonction » sélectionner **moyenne**, le mot sélectionné se place dans la zone « formule » et la formule devient « =moyenne () »,
- indiquer entre parenthèses la plage de cellules que l'on veut utiliser pour le calcul de la moyenne.
il suffit de mettre deux points entre deux cellules (ex : =moyenne (a1:a4)).
- dans la zone « format », sélectionner un format adéquat,
- cliquer sur **OK**.



Lorsque vous voulez spécifier un groupe de cellules séparées, taper « ; » entre les références des différentes cellules (a1;b5;c6).

Lorsque vous voulez spécifier un groupe de cellules contiguës, taper « : » entre les références des cellules extrêmes.