

Chapitre N° 02 : Microsoft OFFICE WORD

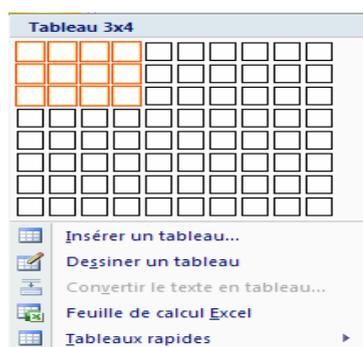
- suite -

1. Utiliser des tableaux

Créer un tableau

Vous pouvez créer un tableau, afin de présenter clairement des informations dans un document. Pour ce faire :

- Cliquer là où vous désirez placer un tableau dans le document ;
- Cliquer sur le bouton **Tableau** du groupe **Tableaux** de l'onglet **Insertion**, un menu apparaît qui montre qu'il existe diverses méthodes pour créer un tableau :



Menu Insérer un tableau



Boîte de dialogue Insérer un tableau

- 1) On peut passer le pointeur sur le quadrillage en fonction des nombres de lignes et de colonnes souhaitées (qui sont modifiables ensuite), puis cliquer.
- 2) Cliquez sur l'option **insérer un tableau...**, une boîte de dialogue s'affiche permettant de spécifier le nombre de colonnes et de lignes, ainsi que la largeur des colonnes du tableau.
- 3) Cliquez sur l'option **Dessiner un tableau**, Le pointeur de la souris se transforme en stylet , il permet de tracer les colonnes, les lignes et les cellules, pour terminer, désactiver le mode « Dessiner un tableau » en appuyant sur la touche **Echap**.
- 4) Cliquez sur l'option **Tableaux rapides**, la galerie des tableaux prédéfinis s'affiche, au passage du pointeur, une info-bulle donne des précisions sur chacun. Un clic droit sur un modèle affiche une liste d'options. Cliquez sur le modèle choisi pour l'insérer. Vous pourrez ensuite le modifier.

Remarque :

Après l'insertion du tableau, deux onglets supplémentaires s'affichent sur le ruban: un onglet

«**Création**» et un onglet «**Disposition** qui permettent d'accéder à diverses commandes.

Entrer du texte dans un tableau

Pour entrer du texte dans un tableau :

- Cliquer sur la cellule dans laquelle vous désirez entrer du texte, puis saisissez-le;
- Répéter l'étape précédente jusqu'à avoir tapé tout le texte.

Nom	Prénom	Adresse
Belkacem	Krim	Tizi-Ouzou
Ben Mhidi	Larbi	Alger
Zighout	Youcef	Constantine
Bitat	Rabah	Oran
Didouche	Mourad	Sétif
Bouhired	Djamila	Skikda
Ben Tobal	Lakhdar	Constantine
Athmani	Mokrane	Annaba

Tableau avec texte

Changer la hauteur des lignes ou la largeur des colonnes

Vous pouvez améliorer la présentation d'un tableau en modifiant la hauteur des lignes et la largeur des colonnes. Notez bien que vous ne pouvez redimensionner les lignes et les colonnes manuellement qu'en modes Page et Web.

Pour redimensionner les lignes ou les colonnes d'un tableau :

- Placez le pointeur de la souris sur le bord de la ligne ou la colonne à redimensionner (le pointeur change de forme);
- Faites glisser le bord de la ligne ou la colonne vers un nouvel endroit. Une ligne en pointillés indique la nouvelle position.

Nom	Prénom	Adresse
Belkacem	Krim	Tizi-Ouzou
Ben Mhidi	Larbi	Alger
Zighout	Youcef	Constantine

Redimensionner une ligne

Nom	Prénom	Adresse
Belkacem	Krim	Tizi-Ouzou
Ben Mhidi	Larbi	Alger
Zighout	Youcef	Constantine

Redimensionner une colonne

Pour redimensionner la largeur d'une cellule particulière, procédez comme suit :

- Pour sélectionner une cellule, placez le pointeur de la souris à sa gauche, il prend la forme , cliquez ;
- Faites glisser le bord de la colonne vers un nouvel endroit. Une ligne en pointillés indique la nouvelle position. La colonne de la cellule adopte la nouvelle largeur;
-

Nom	Prénom	Adresse
Belkacem	Krim	Tizi-Ouzou
Ben Mhidi	Larbi	Alger
Zighout	Youcef	Constantine

Redimensionner une cellule.

Remarque:

- ❖ Pour sélectionner une ligne, une colonne, une cellule ou tout le tableau, cliquer sur le bouton

Sélectionner du groupe **Tableau** de l'onglet **Disposition**, et cliquer sur l'option de votre choix.

- ❖ Pour ajuster rapidement la taille d'une colonne/ligne au plus long élément qu'elle renferme, double-cliquez sur le bord droit de cette colonne/ligne.

Ajouter une ligne ou une colonne

Vous pouvez ajouter une ligne ou une colonne à un tableau, lorsque vous souhaitez y faire figurer des informations supplémentaires.

Pour ajouter une ligne à votre tableau :

- Sélectionnez la ligne au dessus de laquelle vous souhaitez insérer une nouvelle ligne (pour sélectionner une ligne, placez le pointeur de la souris à sa gauche. puis cliquez) ;
- Ou, sélectionnez la colonne à gauche de laquelle vous souhaitez insérer une nouvelle colonne (pour sélectionner une colonne, placez le pointeur de la souris au dessus de la 1ere ligne, puis cliquez) ;
- Cliquez sur l'onglet **Disposition** ;
- Dans le groupe **Ligne et colonnes**, cliquez sur la commande « Insérer... » de votre choix.



Groupe Ligne et colonnes

Supprimer une ligne, une colonne, une cellule ou tout le tableau

Pour supprimer une ligne, une colonne, une cellule ou tout le tableau :

- Cliquez n'importe où dans la ligne, la colonne, la cellule ou le tableau à supprimer;
- Cliquez sur l'onglet **Disposition** ;
- Cliquez sur le bouton **Supprimer** du groupe **Lignes et colonnes**, un menu s'affiche ;
- Cliquez sur l'option de votre choix.

Modification de l'orientation et l'alignement du texte dans un tableau

Par défaut, Microsoft Word aligne le texte horizontalement en haut à gauche dans les cellules de tableau. Vous pouvez changer l'orientation du texte afin que le texte s'affiche verticalement et vous pouvez également changer l'alignement du texte dans une cellule, aussi bien l'alignement vertical (haut, centré ou bas) que l'alignement horizontal (gauche, centré ou droit). Pour ce faire utilisez les commandes situées dans le groupe **Alignement** de l'onglet **Disposition**.

- Pour modifier l'orientation du texte, cliquez sur le bouton **Orientation du texte**.
- Pour modifier l'alignement du texte, Choisissez l'un des 09 commandes d'alignement (Coin supérieur gauche, Au centre en haut, Coin supérieur droit, Au centre à gauche, Centrer, Au centre à droite, Coin inférieur gauche, Au centre en bas, Coin inférieur droit).



AVRIL	MAI	JUN
Belkacem	Krim	Tizi-Ouzou
Ben Mhidi	Larbi	Alger
Zighout	Youcef	Constantine

Groupe Alignement

Orientation du texte

Alignement du texte

Fractionner ou fusionner des cellules du tableau

- Fractionner un élément consiste à le transformer en plusieurs éléments.

- Fusionner des éléments consiste au contraire à les transformer en un seul.

On peut fractionner ou fusionner des cellules, des lignes ou des colonnes, également fractionner le tableau. Il y a 02 méthodes :

- **Avec la gomme et le crayon**

Vous pouvez utiliser le crayon pour fractionner un élément, et la gomme pour fusionner des éléments. Sous l'onglet **Création**, le groupe «**Traçage des bordures**» dispose des deux boutons :

«**Dessiner un tableau**» et «**Gomme**».



Groupe traçage des bordures



Groupe Fusionner

- **En utilisant les boutons du ruban**

✓ Lignes et colonnes

Sélectionnez le ou les élément(s). Cliquez sur le bouton «Fractionner les cellules» ou sur le bouton

Fusionner les cellules, situés dans le groupe **Fusionner** sous l'onglet **Disposition** ;

✓ Fractionner le tableau

Placez le curseur dans la ligne qui sera la 1^{ière} ligne du tableau du bas. Cliquez sur le bouton

Fractionner le tableau. Le tableau est divisé en deux.

Formule dans un tableau

Les tableaux dans Word permettent d'insérer des formules de calcul, cela permet de réaliser certains calculs de façon automatique. Mais pour réaliser des calculs plus compliquer, il est préférable d'utiliser *Excel*.

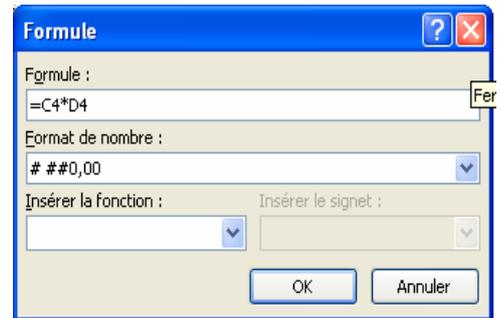
➤ Pour insérer une formule dans un tableau, placez le curseur dans la cellule prévue pour contenir le résultat, puis cliquez sur le bouton **Formule fx** du groupe **Données**, sous

l'onglet **Disposition**.

- La boîte de dialogue « Formule » apparaît.
- Par exemple, pour calculer le montant du tableau ci-dessous, écrire la formule suivante :
« =C2*D2 » dans la zone Formule (Pour la 2ème ligne)
 - ✓ Les lettres C et D présentent les colonnes ;
 - ✓ Le numéro 2 présente la ligne.
- Après validation, le résultat s'affiche ;
- Répétez les 02 étapes précédentes pour toutes lignes.

N°	Désignation	Quantité	P/U	Montant
01	Carte mère	04	7 000.00	28 000,00
02	Processeur (PIV)	01	4 960.00	4 960,00
03	Disque dur 80 Go	01	9 900.00	9 900,00
04	Lecteur disquette	01	990.00	990,00
05	Graveur DVD	02	3 720.00	7 440,00

Tableau contenant des formules



Boîte de dialogue Formule

Remarque :

- ❖ Dans la zone **Format de nombre**, tapez le format des nombres. Par exemple, pour afficher les nombres décimaux, avec les séparateurs de milliers, cliquez sur # ##0,00.
- ❖ Les séparateurs des milliers des nombres sur lesquels s'effectueront les calculs, doivent être saisis en espaces insécables, c'est-à-dire en tapant Ctrl + Maj + Espace.
- ❖ Pour mettre à jour les résultats, s'il y a modifications des données, appuyez sur la touche F9. Ou appuyez sur l'option **Mettre à jour les champs** du menu contextuel.