

LES TABLEAUX DANS WORD

D'une version à l'autre de *Word*, le nom des commandes peut varier. Pour connaître le numéro de la version Word que vous utilisez, cliquer sur le point d'interrogation de la barre des menus et cliquer sur *A propos de Microsoft Word*.

Lors de la création de tableau il est souhaitable que la barre d'outils *Tableaux et Bordures* soit affichée, par la commande : *Affichage, Barre d'outils, Tableaux et Bordures* ou en cliquant sur le bouton  de la barre d'outils *Standard*.

POUR ...	VOUS DEVEZ ...
1. Ajouter une (ou des) colonne (s)	<p>Sélectionner la (ou les) colonne(s) à droite de laquelle (desquelles) vous souhaitez ajouter une (ou des) colonne(s). Commande <i>Tableau, Insérer, Colonnes (à gauche ou à droite)</i>. Dans Word 97 : <i>Insérer colonnes</i>.</p> <p>ou Cliquer sur  de la barre d'outils <i>Tableaux et Bordures</i></p>
2. Ajouter une (ou des) ligne(s)	<p>Sélectionner la (ou les) ligne(s) au-dessus de laquelle (desquelles) vous souhaitez ajouter une (ou des) ligne(s). Commande : <i>Tableau, Insérer, Lignes (à gauche ou à droite)</i>. Dans Word 97 : <i>Insérer des lignes</i>.</p> <p>ou Cliquer sur  de la barre d'outils <i>Tableaux et Bordures</i>.</p> <p>ou Placer le curseur sur la marque extérieure de la ligne après laquelle vous souhaitez créer une ligne et appuyer sur la touche <i>Entrée</i>.</p>
3. Centrer un tableau par rapport aux marges d'une page	<p>Commande : <i>Tableau, Propriétés du tableau (dans Word 97. Taille des cellules)</i>. Onglet : <i>Ligne</i>. Alignement : <i>Centré</i></p> <p>ou Sélectionner le Tableau. Cliquer sur l'icône <i>Centré</i> de la barre d'outils <i>Mise en Forme</i> </p>
4. Centrer verticalement les données d'une cellule	<p>Sélectionner les cellules concernées Cliquer sur l'icône  de la barre d'outils <i>Tableaux et Bordures</i></p>
5. Convertir un tableau en texte normal	<p>Commande : <i>Tableau, Sélectionner, Tableau</i> Commande : <i>Tableau, Convertir, Tableau en texte</i></p>
6. Convertir un texte en tableau	<p>Sélectionner le texte à convertir en tableau. Commande : <i>Tableau, Convertir, Texte en tableau</i></p>
7. Copier le contenu d'une cellule	<p>Sélectionner le contenu à copier <u>A l'aide de la souris</u> Cliquer sur la sélection pour que le pointeur se transforme en flèche dirigée vers la gauche. Appuyer et maintenir la touche <i>CTRL</i> enfoncée. Cliquer et glisser jusqu'à l'endroit souhaité.</p> <p>ou <u>A l'aide des icônes</u> Cliquer sur l'icône <i>Copier</i> </p> <p>Le curseur placé à l'endroit  d'insertion, cliquer sur l'icône <i>Coller</i> </p> <p>ou <u>Avec les commandes</u> Commande : <i>Édition, Copier</i> Le curseur placé à l'endroit de l'insertion. Commande : <i>Édition, Coller</i></p>
8. Créer un tableau	<p>Note : il est souhaitable que la règle soit affichée (<i>Affichage, Règle</i> ou ALT+ MAJ+R).</p> <p>Commande : <i>Tableau, Insérer tableau</i>. Choisir le nombre de lignes et de colonnes.</p> <p>ou Cliquer sur l'icône <i>Insérer tableau</i>  Glisser avec la souris pour fixer le nombre de lignes et de colonnes</p>

POUR ...	VOUS DEVEZ ...
9. Déplacer le contenu d'une cellule	<p>Sélectionner le contenu à déplacer.</p> <p><u>A l'aide de la souris</u> Cliquez sur la sélection pour que le pointeur se transforme en flèche dirigée vers la gauche. Cliquez et glissez jusqu'à l'endroit souhaité.</p> <p>ou <u>A l'aide des icônes</u> Cliquez sur l'icône <i>Couper</i> Placez le curseur à l'endroit de l'insertion, Cliquez sur l'icône <i>Coller</i> </p> <p>ou <u>Avec les commandes</u> Commande : <i>Édition, Couper</i> Placez le curseur à l'endroit de l'insertion. Commande : <i>Édition, Coller</i></p>
10. Déplacer un tableau	<p>Dans Word 2000 et + Cliquez sur l'icône de déplacement du tableau  Glisser.</p>
11. Encadrer un tableau. Tracer des lignes. Quadriller	<p>Sélectionner le tableau. Voir comment & 25.</p> <p><u>A l'aide de la souris</u> Cliquez sur l'icône <i>Bordures</i> (de la barre d'outils <i>Mise en forme</i>). Une barre d'outils apparaît. Cliquez sur le (ou les icônes) à utiliser.</p> <p>ou <u>A l'aide d'une commande</u> Commande : <i>Format, Bordure et Trame ...</i> Onglet : <i>Bordures</i>, choix de l'encadrement et du style de trait Onglet : <i>Trame de fond</i>, choix du remplissage</p>
12. Encadrer une cellule (ou un groupe de cellules).	<p>Sélectionner la cellule (ou les cellules) Mêmes démarches que dans le paragraphe 11 ci-dessus.</p>
13. Entrer une formule de calcul dans un tableau	<p>L'identification des cellules d'un tableau de <i>Word</i> est comparable à celle d'un tableur. La première cellule est identifiée par A1. La deuxième cellule de la première colonne A2. La première ligne entière 1 :1 La première colonne entière a : a</p> <p>Pour entrer une formule dans une cellule : Commande : <i>Tableau, Formules</i>. Dans la zone <i>Expression</i>, taper = (égal) si nécessaire. Insérer la fonction souhaitée et la plage de cellules concernées. Word n'est pas un tableur, la fonction <i>Recopier une formule</i> n'existe pas.</p>
14. Fusionner des cellules	<p>Sélectionner les cellules à fusionner. Commande : <i>Tableau, Fusionner les cellules</i></p>
15. Insérer des lignes en fin de tableau	<p>Le point d'insertion en fin de tableau, appuyer sur la touche <i>TAB</i> ou sur la touche <i>Entrée</i></p>
16. Insérer un paragraphe au-dessus ou à l'intérieur d'un tableau	<p>Placez le point d'insertion dans la ligne du tableau au-dessus de laquelle vous voulez insérer un paragraphe. Commande : <i>Tableau, Scinder tableau</i></p>
17. Insérer un paragraphe normal avant la 1 ^{ère} cellule d'un tableau	<p>Il faut que le tableau soit placé en tout début de document. Placez le curseur devant la première lettre du texte de la 1^{ère} cellule et appuyer sur la touche <i>Entrée</i></p>
18. Mise en forme automatique d'un tableau	<p>Placez le point d'insertion dans le tableau. Commande : <i>Tableau, Format automatique</i>. Choisir un des formats proposés.</p>

POUR ...	VOUS DEVEZ ...
19. Modifier la hauteur d'une ligne	Commande : <i>Tableau, Propriétés du tableau (dans Word 97 : Taille des cellules)</i> . Onglet : <i>Ligne</i> . Entrer les dimensions souhaitées.
20. Modifier la largeur d'une colonne	<u>Avec la souris</u> : <ul style="list-style-type: none"> • Le curseur dans le tableau, • Placer le pointeur sur la marque de colonne, dans la règle, (il prend la forme d'une double flèche) et glisser à la dimension souhaitée. <u>Par une commande</u> : <ul style="list-style-type: none"> • Commande : <i>Tableau, , Propriétés du tableau (dans Word 97 : Taille des cellules)</i>. Onglet : <i>Colonne</i>. • Entrer les dimensions souhaitées.
21. Placer des tabulations dans un tableau	1) <u>Tabulations autres que tabulations décimales</u> Placer les tabulations sur la règle comme dans un texte normal, Placer le curseur au début de la cellule. Appuyer simultanément sur les touches <i>CTRL</i> et <i>TAB</i> . Saisir le texte. 2) <u>Tabulations décimales</u> Sélectionner les cellules du tableau à aligner suivant une tabulation décimale. Sélectionner une tabulation décimale  en cliquant sur le symbole gauche de la règle. Placer une marque de tabulation à la position souhaitée.
22. Répéter un titre sur plusieurs pages	Sélectionner la ligne qui devra être répétée Commande : <i>Tableau, Titres</i> .
23. Saisir des données dans un tableau	La saisie se fait cellule par cellule. A l'intérieur de chaque cellule, manipulations habituelles pour <i>Effacement, Alignement, Déplacement, Retour à la ligne, Changement de paragraphe, etc...</i>
24. Scinder des cellules	Sélectionner la cellule à scinder. Commande : <i>Tableau, Scinder cellules</i> . Indiquer le nombre de colonnes souhaitées.
25. Sélectionner un tableau	Placer le curseur dans le tableau, Commande : <i>Tableau, Sélectionner, Tableau</i> . ou Dans Word 2000 et + Cliquer sur l'icône de déplacement du tableau 
26. Sélectionner une colonne	Placer le pointeur de la souris au-dessus de la colonne à sélectionner. Cliquer. Le pointeur se transforme en flèche noire.
27. Sélectionner une ligne	Placer le pointeur de la souris à l'extérieur du tableau, en face de la ligne à sélectionner. Le pointeur se transforme en flèche blanche dirigée vers la droite. Cliquer.
28. Supprimer une (ou des) colonne(s)	Sélectionner la (ou les) colonne(s) à supprimer. Commande : <i>Tableau, Supprimer, Colonnes</i> .
29. Supprimer une (ou des) lignes(s)	Sélectionner la (ou les) ligne(s) à supprimer. Commande : <i>Tableau, Supprimer, Lignes</i>
30. Tri d'un tableau	Placer le curseur dans le tableau. Commande : <i>Tableau, Trier le texte</i> .