



SUPPORT DE COURS

WORD 2007

La création de tableaux



Siège social AMS France : 22 rue de Médreville - 54000 Nancy ☎ : 03 83 67 63 05 - Fax : 03 83 40.02 08

Salles de formation : Technopôle de Brabois - 1, allée d'Enghien - 54600 Villers les Nancy

Agence de Metz : Cescom - Technopôle 2000 - 4, rue Marconi - 57070 METZ - ☎ : 03 87 20 35 02 - Fax : 03 87 20 41 65

Agence de Reims : Parc Technologique Farman - 8 Bis rue Gabriel Voisin - 51100 Reims ☎ 03.26.05.42.62

E-Mail : ams-form@ams-formation.com – site internet : www.ams-formation.com

SOMMAIRE

CRÉER / SUPPRIMER UN TABLEAU	4
Insérer un tableau	4
Supprimer un tableau	5
Les tableaux rapides	5
Insérer un tableau rapide	5
Enregistrer un tableau personnel dans les tableaux rapides	7
LES DEPLACEMENTS ET SELECTIONS	8
Se déplacer dans un tableau	8
Les différents types de sélections	8
LES INSERTIONS ET SUPPRESSIONS	10
Supprimer des lignes / colonnes / cellules	10
Supprimer des cellules	10
Supprimer des lignes	10
Supprimer des colonnes	10
Insérer des lignes / colonnes	11
Insérer des lignes	11
Insérer des colonnes	11
TAILLE DES COLONNES / LIGNES	12
Largeur des colonnes	12
Hauteur des lignes	12
Uniformiser la hauteur des lignes/largeur des colonnes	13
Alignement du Texte	13
Orientation du texte	13
LES OUTILS DE TABLEAUX	14
La création	14
Les styles de tableau	14
Les options de style de tableau	15
Le traçage des bordures	15
Trame de fond	16
Dessiner un tableau	17
La disposition	18
Fractionner des cellules	18
Fusionner des cellules	18
Fractionner le tableau	19
Répéter les lignes d'entête	19
Poser une tabulation décimale	20
Trier un tableau	20
LES CALCULS	21
Créer une formule de calcul	21
Les liaisons avec excel	22
Insérer une feuille de calcul Excel	22
Copier un tableau Excel dans Word	23

Word 2007 n'est pas qu'un traitement de texte, il permet de créer des tableaux également. Il propose un certain nombre de tableaux formatés que vous pouvez insérer. Vous pouvez également sélectionner le nombre de lignes et de colonnes souhaité. Il est possible d'insérer un tableau dans un document ou dans un autre tableau pour créer un tableau plus complexe.

Grâce à de nombreuses options, vous pourrez créer des tableaux diversifiés. Pour disposer du texte et des nombres en colonnes, il est bien plus simple d'utiliser un tableau que de définir des colonnes à l'aide de tabulations.

Vous pouvez insérer le tableau ou bien le dessiner et faire preuve d'une grande personnalisation grâce aux nombreux encadrements existants. Ces deux méthodes de création de tableau sont très simples à aborder mais chaque détail peut sembler au départ minutieux.

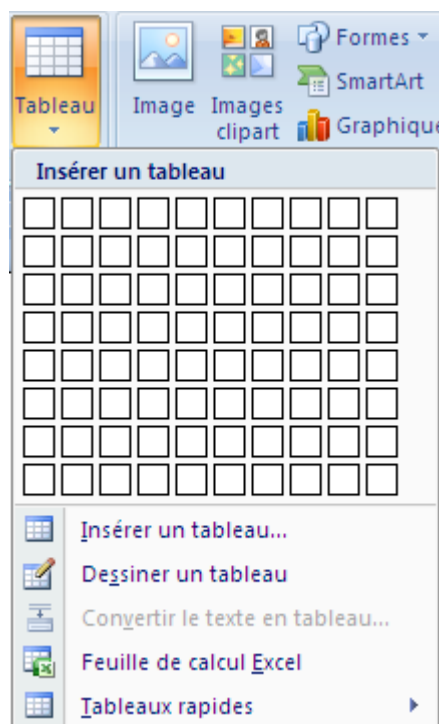
Pour le bon équilibre des vos documents, il faut connaître le vocabulaire adéquat. Un tableau est constitué de cellules. Le nombre de cellules est défini par un nombre de lignes et de colonnes.

Le retour à la ligne est automatique à l'intérieur de chaque cellule. Vous pouvez donc ajouter ou supprimer un texte sans bouleverser l'aspect des colonnes. Vous pouvez mettre en forme le contenu d'une cellule comme vous le feriez pour un texte. Si vous sélectionnez plusieurs cellules et que vous appliquez une mise en forme, cette opération affecte l'ensemble des cellules sélectionnées.

CRÉER / SUPPRIMER UN TABLEAU

INSÉRER UN TABLEAU

- ⇒ Placez le curseur à l'endroit où vous voulez insérer le tableau
- ⇒ Cliquez sur le Ruban **Insertion** commande **Tableau** de la galerie **Tableaux**



2 possibilités pour choisir l'insertion d'un tableau :

- ⇒ Glissez le pointeur de la souris à travers la grille jusqu'à ce que le nombre de lignes et de colonnes de votre choix s'affiche

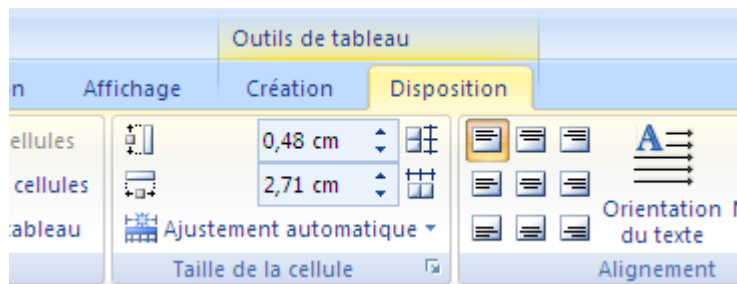
Ou

- ⇒ Choisissez la commande **Insérer un Tableau...** et dans la zone Nombre de colonnes, entrez ou sélectionnez le nombre de colonnes souhaité et dans la zone Nombre de lignes, entrez ou sélectionnez le nombre de lignes souhaité et cliquez sur OK

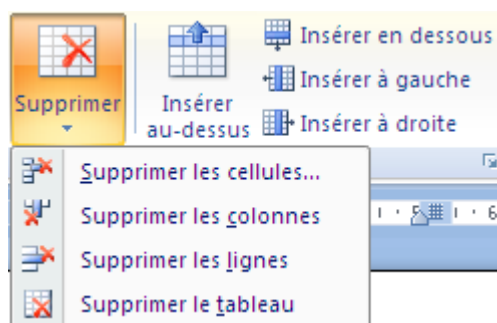
Word insère un tableau vide avec des bordures simples, dans votre document. Le curseur se trouve dans la première cellule où vous pouvez entrer un texte.

SUPPRIMER UN TABLEAU

- ⇒ Placez-vous dans votre tableau
- ⇒ En haut à droite de l'écran se trouve un onglet contextuel **Disposition**



- ⇒ Dans la galerie **Lignes et Colonnes**, choisissez la commande **Supprimer**



- ⇒ Choisissez ensuite **Supprimer le tableau**

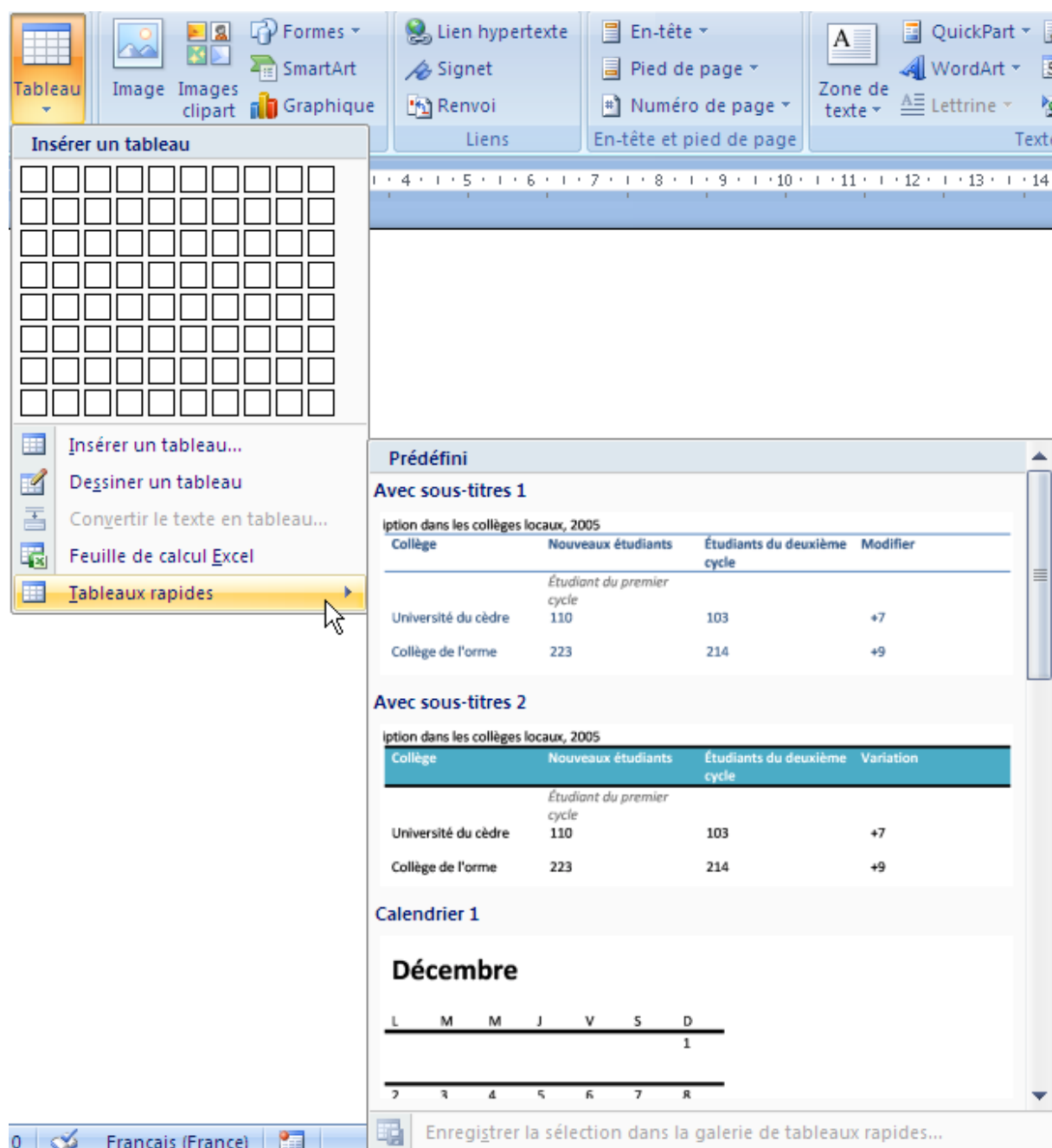
LES TABLEAUX RAPIDES***Insérer un tableau rapide***

Les Tableaux rapides sont des tableaux qui sont dans les galeries sous forme de blocs de construction et qui sont en mémoire.

Vous pouvez accéder et réutiliser à tout moment les tableaux rapides.

Si vous utilisez souvent un tableau ayant une mise en forme particulière, vous pouvez enregistrer une copie du tableau dans la galerie Tableaux rapides afin que vous n'ayez pas à recréer le tableau chaque fois que vous souhaitez l'utiliser.

- ⇒ Placez le curseur à l'endroit où vous voulez insérer le tableau
- ⇒ Cliquez sur le Ruban **Insertion** commande **Tableau** de la galerie **Tableaux**



- ⇒ Choisissez le style rapide désiré
- ⇒ Un tableau apparaît à l'écran sous forme d'exemple
- ⇒ Si besoin, remplacez les textes du tableau par les données que vous souhaitez utiliser.

Ville	Point-A	Point-B	Point-C	Point-D	Point-E
Point-A	—	—	—	—	—
Point-B	87	—	—	—	—
Point-C	64	56	—	—	—
Point-D	37	32	91	—	—
Point-E	93	35	54	43	—

Enregistrer un tableau personnel dans les tableaux rapides

- ⇒ Cliquez sur le tableau que vous souhaitez ajouter dans les tableaux rapides
- ⇒ Dans l'onglet contextuel **Outils de tableau** en haut à droite de l'écran, cliquez sur l'onglet **Disposition**
- ⇒ Dans le groupe **Tableau**, cliquez sur **Sélectionner**, puis sur **Sélectionner le tableau**
- ⇒ Dans l'onglet **Insertion**, dans le groupe **Tableaux**, cliquez sur **Tableau**
- ⇒ Dans la commande **Tableaux rapides**, cliquez sur **Enregistrer la sélection dans la galerie de tableaux rapides**
- ⇒ Tapez le **Nom**, Dans la zone **Galerie**, sélectionnez **Tableaux** dans la liste
- ⇒ Sélectionnez une catégorie telle que **Général** ou **Prédéfini** ou créez en une nouvelle
- ⇒ Tapez une description
- ⇒ Enregistrer dans **Building Blocks**
- ⇒ Pour les Options, choisissez l'une des options suivantes :
 - Sélectionnez **Insérer le contenu dans son paragraphe** afin que le contenu se trouve dans un paragraphe séparé, même si le curseur se trouve au milieu d'un paragraphe.
 - Sélectionnez **Insérer un contenu dans sa propre page** pour placer le bloc de construction sur une page distincte avec des sauts de page avant et après le bloc de construction.

LES DEPLACEMENTS ET SELECTIONS

Se déplacer dans un tableau

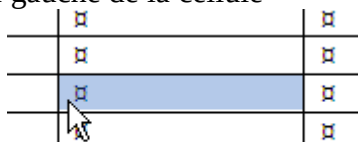
Lorsque vous entrez le texte dans un tableau dans la première cellule, le passage à la cellule suivante se fait avec la touche Tabulation du clavier. Lorsque vous atteignez la dernière cellule d'un tableau, vous pouvez ajouter une ligne supplémentaire de cellules en appuyant sur la touche TAB du clavier.

- ✓ Pour insérer de nouveaux paragraphes dans une cellule Appuyez sur la touche Entrée du clavier
- ✓ Pour passer à la cellule suivante sur une ligne Appuyez sur la touche Tab.
- ✓ Pour passer à la cellule précédente sur une ligne Appuyez sur maj + Tab.
- ✓ Pour passer à la ligne précédente ou suivante Appuyez sur les touches flèche haut ou flèche bas
- ✓ Pour se positionner sur une tabulation dans une cellule Appuyez sur Ctrl + Tab.

Les différents types de sélections

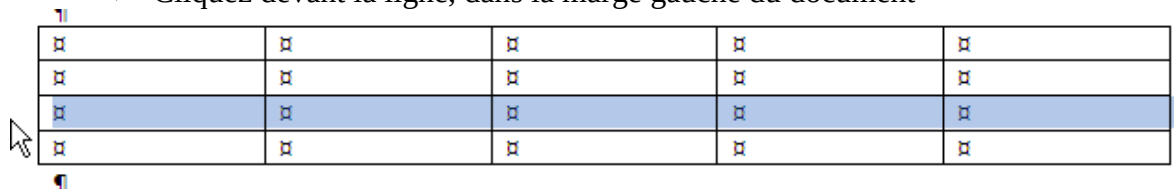
Sélectionner une cellule

⇒ Se placer dans le coin gauche de la cellule



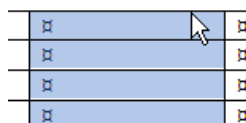
Sélectionner une ligne

⇒ Cliquez devant la ligne, dans la marge gauche du document



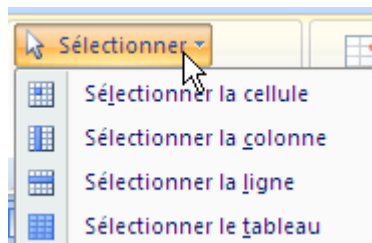
Sélectionner une colonne

⇒ Cliquez au-dessus de la colonne avec une petite flèche noire



Sélectionner le tableau en entier

- ⇒ Placer le curseur dans le tableau
- ⇒ Dans le groupe **Tableau**, cliquez sur **Sélectionner**, puis sur **Sélectionner le tableau**



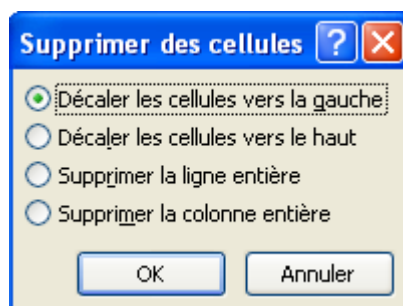
LES INSERTIONS ET SUPPRESSIONS

SUPPRIMER DES LIGNES / COLONNES / CELLULES

Vous pouvez supprimer le texte à l'intérieur d'un tableau comme vous le feriez pour le texte d'un document.

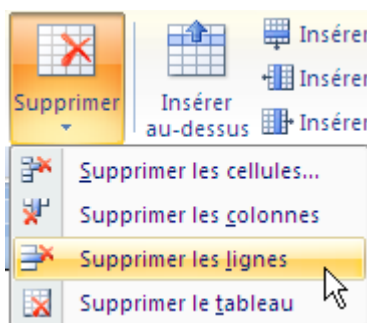
Supprimer des cellules

- ⇒ Sélectionnez la cellule ou les cellules à supprimer
- ⇒ Dans le volet **Disposition**, cliquez sur **Supprimer**, puis sur **Supprimer les cellules**
- ⇒ Choisissez le sens de la suppression



Supprimer des lignes

- ⇒ Sélectionnez la ou les lignes à supprimer
- ⇒ Dans le volet **Disposition**, cliquez sur **Supprimer**, puis sur Supprimer les lignes



Supprimer des colonnes

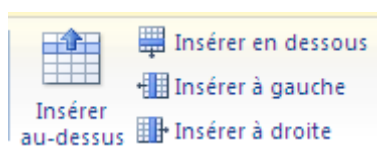
- ⇒ Sélectionnez la ou les colonnes à supprimer
- ⇒ Dans le volet **Disposition**, cliquez sur **Supprimer**, puis sur Supprimer les colonnes

INSERER DES LIGNES / COLONNES

Lorsque vous avez inséré un tableau dans votre document, vous pouvez adapter ses dimensions au texte en ajoutant des lignes au cours de votre travail.

Insérer des lignes

- ⇒ Sélectionnez la ligne ou le groupe de lignes du tableau figurant à l'endroit où vous voulez insérer de nouvelles lignes. Assurez-vous que vous sélectionnez un nombre de lignes identique à celui devant être inséré.
- ⇒ Dans le volet **Disposition**, cliquez sur le sens de l'insertion soit au dessus, en dessous

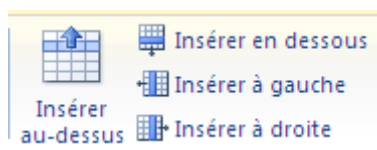


Pour ajouter des lignes à la fin d'un tableau

- ⇒ Placez le curseur dans la dernière cellule du tableau
- ⇒ Utilisez la touche Tab du clavier

Insérer des colonnes

- ⇒ Sélectionnez la colonne ou le groupe de colonnes du tableau figurant à l'endroit où vous voulez insérer de nouvelles colonnes. Assurez-vous que vous sélectionnez un nombre de colonne identique à celui devant être inséré.
- ⇒ Dans le volet **Disposition**, cliquez sur le sens de l'insertion soit à gauche, à droite



TAILLE DES COLONNES / LIGNES

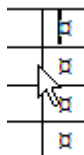
Il est possible de modifier la largeur de l'ensemble d'une colonne ou simplement d'une cellule. Cela va dépendre de la sélection faite avant la manipulation.

Pour les lignes, vous allez pouvoir modifier une ou plusieurs lignes en sachant que la meilleure solution est de régler de manière uniforme la hauteur.

LARGEUR DES COLONNES

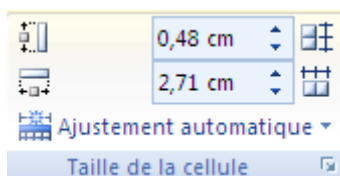
1^{ère} méthode

- ⇒ Avec la souris, cliquez et glissez la marque de tableau dans la règle, ou le trait de séparation pointillé droit d'une cellule de la colonne



2^{ème} méthode

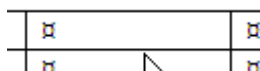
- ⇒ Sélectionnez la ou les colonnes à modifier
- ⇒ Dans le volet **Disposition** et dans la galerie **Taille de la cellule**, utiliser les flèches pour régler en cm la largeur



HAUTEUR DES LIGNES

1^{ère} méthode

- ⇒ Cliquez et glissez la limite inférieure de la ligne située sur la règle verticale.



2^{ème} méthode

- ⇒ Sélectionnez la ou les lignes à modifier
- ⇒ Dans le volet **Disposition** et dans la galerie **Taille de la cellule**, utiliser les flèches pour régler en cm la hauteur comme pour les colonnes

UNIFORMISER LA HAUTEUR DES LIGNES/LARGEUR DES COLONNES

Lorsque l'on modifie la hauteur des lignes ou la largeur des colonnes une par une, la taille n'est jamais idéalement identique. Pour y remédier, vous devez uniformiser la hauteur des lignes ou la largeur des colonnes qui ne sont plus identiques.

- ⇒ Sélectionnez les colonnes ou les lignes à modifier
- ⇒ Dans le volet **Disposition** et dans la galerie **Taille de la cellule**, utiliser les icones

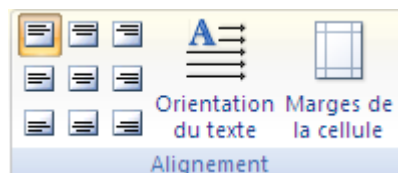


Distribuer les lignes ou les colonnes

ALIGNEMENT DU TEXTE

Le texte s'aligne toujours en haut de la cellule d'un tableau. Lorsque vous modifiez la hauteur d'une ligne, le texte ne se centre pas.

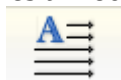
- ⇒ Sélectionnez le texte de la ligne à modifier
- ⇒ Dans le volet **Disposition** et dans la galerie **Alignement**, choisissez la position du texte dans les solutions proposées



ORIENTATION DU TEXTE

Le texte peut s'orienter de différentes manières dans une cellule. En vertical par exemple. Cela est utile lorsque vous travaillez sur des colonnes très étroites.

- ⇒ Sélectionnez les cellules à modifier



- ⇒ Cliquez sur le bouton

LES OUTILS DE TABLEAUX

LA CREATION

Les styles de tableau

Cette fonction permet de formater un tableau en une seule manipulation.

- ⇒ Cliquez dans le tableau à mettre en forme
- ⇒ Dans l'onglet contextuel en haut à droite de l'écran **Outils de tableau**, cliquez sur l'onglet **Création**
- ⇒ Dans le groupe **Styles de tableau**, avec la souris, déplacez le pointeur sur chaque style de tableau jusqu'à ce que vous trouviez le style que vous souhaitez utiliser. Ils sont classés dans les catégories Tableaux simples ou Prédéfini



Les options de style de tableau

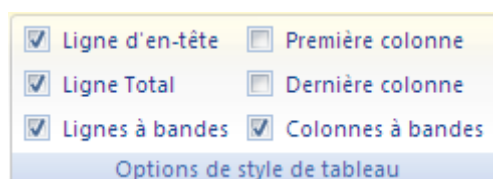
En fonction du style de tableau choisi et des options ci-dessous cochées, le résultat ne s'affiche pas de la même manière.

Lorsque l'option Ligne d'en-tête est cochée, la première ligne est mise en forme différemment dans sa couleur.

Lorsque la ligne Total est cochée, cela vous affiche un trait de séparation à la fin du tableau

Lorsque l'option Colonnes à bandes est cochée, les traits verticaux s'affichent

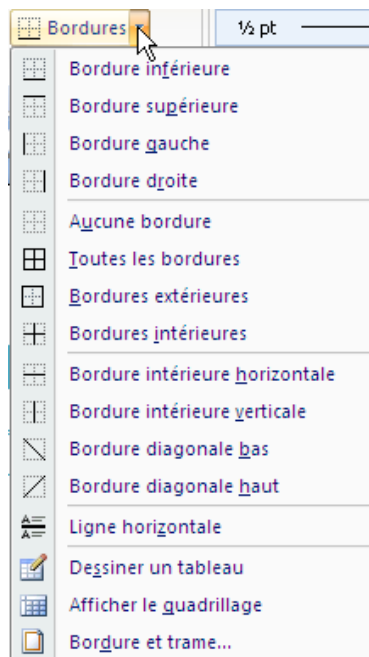
Etc...



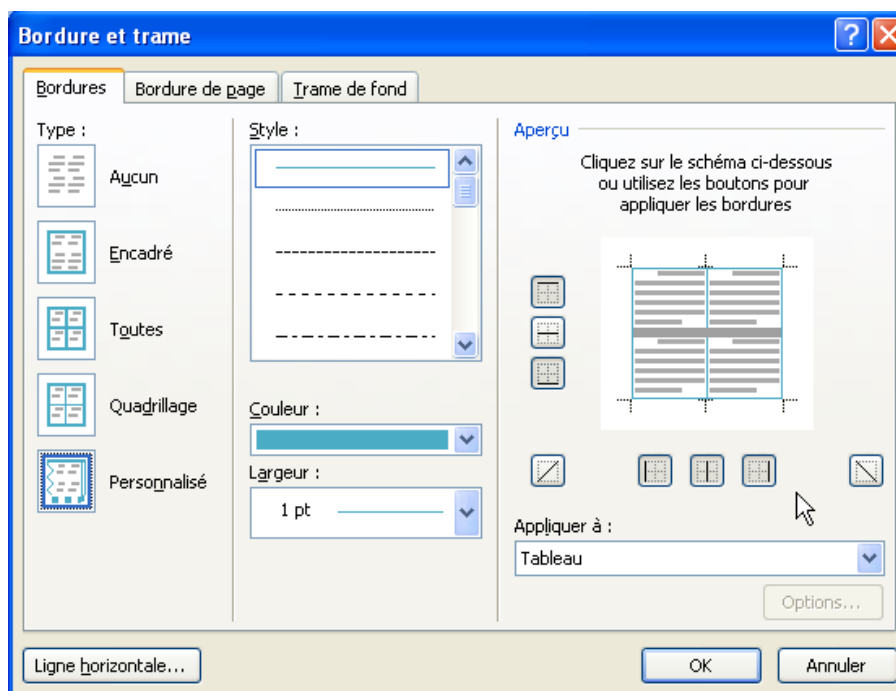
Le traçage des bordures

Un tableau s'encadre comme n'importe quel paragraphe. Vous pouvez créer des bordures personnalisées pour une cellule, un ensemble de cellules ou la totalité d'un tableau.

- ⇒ Sélectionnez l'élément ou le tableau pour lequel vous voulez créer une bordure.
- ⇒ Dans l'onglet contextuel en haut à droite de l'écran **Outils de tableau**, cliquez sur l'onglet **Création** et déroulez l'icône **Bordures**



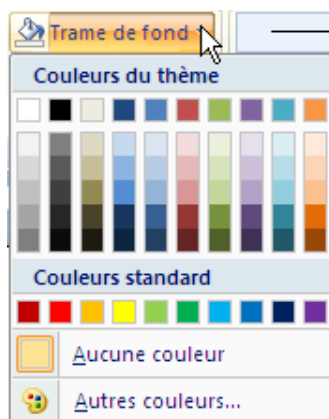
- ⇒ Choisissez la dernière commande **Bordure et Trame**



- ⇒ Pour créer une ou plusieurs bordures, choisissez Quadrillage ou Toutes, dans la zone Type.
- ⇒ Pour modifier le style du trait de l'encadrement, sélectionnez un type de trait dans la zone Style.
- ⇒ Pour supprimer une bordure, cliquez sur la ligne de bordure dans le modèle.
- ⇒ Pour obtenir des lignes en couleur, choisissez une couleur dans la zone Couleur ainsi qu'une épaisseur dans la zone Largeur.
- ⇒ Choisissez OK

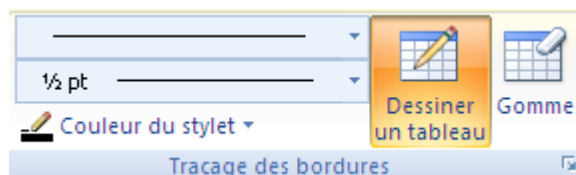
Trame de fond

- ⇒ Dans l'onglet contextuel en haut à droite de l'écran **Outils de tableau**, cliquez sur l'onglet **Création** et déroulez l'icône **Trame de fond**

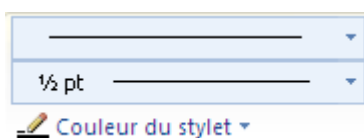


Dessiner un tableau

Il est possible de dessiner un tableau à la place de l'insérer ou tracer vous-même les traits des bordures grâce à un outil représenté par un stylo



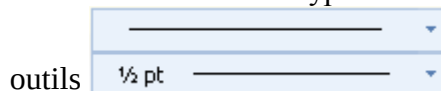
La commande **Dessiner un tableau** va permettre de tracer des traits à volonté



Ces trois options vont permettre de choisir le type de trait, l'épaisseur et la couleur

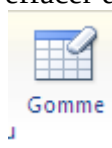
La souris prend alors la forme d'un stylo, et vous pouvez maintenant dessiner le contour du tableau, les traits intérieurs horizontaux et verticaux dans le style décidé

- ⇒ Pour cela, activez l'outil **Dessiner un tableau** et la souris change de forme
- ⇒ Choisissez ensuite un type de trait grâce à l'outil et une épaisseur, et couleur grâce aux



- ⇒ Ensuite, il ne reste qu'à tracer sur la feuille le contour de votre tableau, les traits intérieurs par la suite en sachant que vous pouvez changer de type de trait dès que vous le souhaitez.

Vous pouvez aussi utiliser la gomme pour effacer des traits qui ne servent pas.

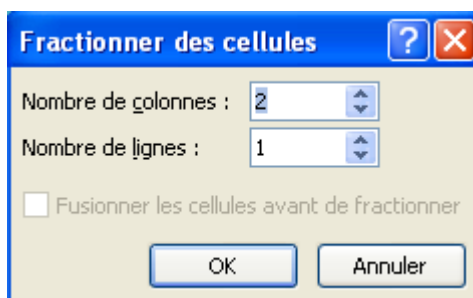


LA DISPOSITION

Fractionner des cellules

Vous pouvez diviser une ou plusieurs cellules en plusieurs parties afin de pouvoir créer des cellules à volonté.

- ⇒ Placez le curseur dans la cellule où vous voulez scinder ou sélectionner plusieurs cellules
- ⇒ Dans l'onglet contextuel en haut à droite de l'écran **Outils de tableau**, cliquez sur l'onglet **Disposition** dans la galerie **Fusionner**
- ⇒ Choisissez l'option **Fractionner les cellules**
- ⇒ Choisissez le nombre de cellules que vous voulez dans la fenêtre proposée
- ⇒ Validez avec le bouton Ok



Fusionner des cellules

Vous avez la possibilité, dans un tableau, de regrouper plusieurs cellules d'une ou plusieurs lignes ou colonnes en une seule.

- ⇒ Sélectionnez les cellules à fusionner
- ⇒ Dans l'onglet contextuel en haut à droite de l'écran **Outils de tableau**, cliquez sur l'onglet **Disposition** dans la galerie **Fusionner**
- ⇒ Choisissez l'option **Fusionner les cellules**
Les cellules sont regroupées en une seule.

Ou

Vous pouvez aussi utiliser la gomme pour effacer les traits inutiles.



Fractionner le tableau

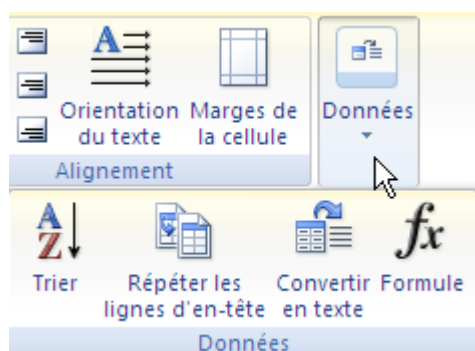
Il est possible de scinder un tableau en deux, lorsque vous voulez faire une séparation d'une page à l'autre.

- ⇒ Cliquez dans la ligne qui constituera la première ligne du second tableau
- ⇒ Dans l'onglet contextuel en haut à droite de l'écran **Outils de tableau**, cliquez sur l'onglet **Disposition** dans la galerie **Fusionner**
- ⇒ Choisissez l'option **Fractionner le tableau**

Répéter les lignes d'entête

Si le tableau s'étend sur plusieurs pages, vous pouvez faire répéter automatiquement les titres des colonnes sur chaque page du document. Vous ne serez plus obligé de recopier les titres vous-même.

- ⇒ Sélectionnez les titres en haut de votre tableau sur la première page
- ⇒ Dans l'onglet contextuel en haut à droite de l'écran **Outils de tableau**, cliquez sur l'onglet **Disposition** et dans la commande **Données**



Vous pouvez remarquer que dans ce cas les titres des pages suivantes ne peuvent pas se sélectionner. Si une modification est à faire sur les titres, celle-ci se fera sur ceux de la première page et les autres se changeront aussi.

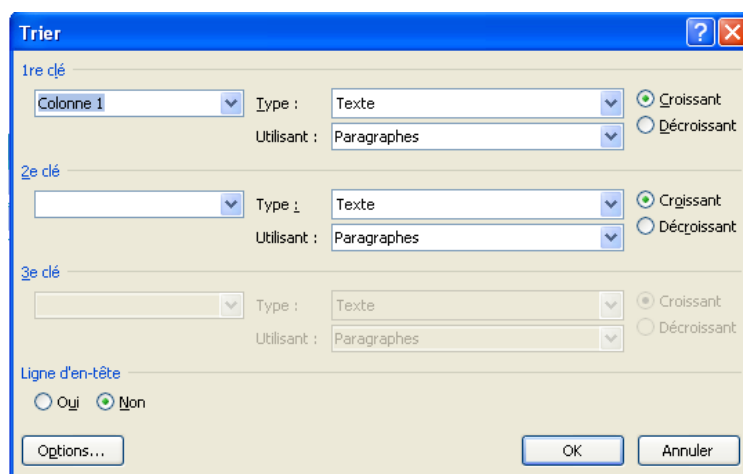
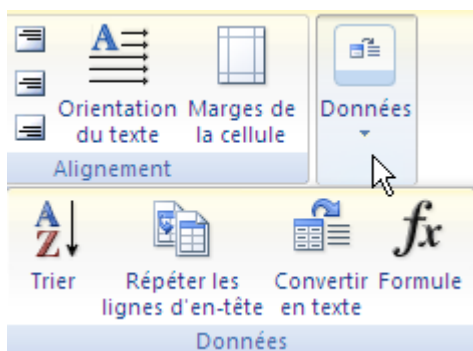
Poser une tabulation décimale

Les tabulations vous permettent d'aligner le texte à gauche, à droite, au centre ou sur un caractère décimal. Dans le cas d'un tableau, les tabulations servent en général à aligner des chiffres sur la virgule sinon l'alignement devient impossible.

- ⇒ Sélectionnez la liste des chiffres de votre tableau pour lesquels vous souhaitez poser un taquet de tabulation
- ⇒ Cliquez sur le symbole **Tabulation gauche**  à l'extrémité gauche de la règle horizontale jusqu'à ce que le type de tabulation souhaitée apparaisse : **Tabulation décimale** 
- ⇒ Cliquez sur la règle horizontale, à l'emplacement où vous souhaitez poser un taquet de tabulation
- ⇒ Appuyez sur CTRL+TAB. Lorsque vous voulez vous placer sur une tabulation dans un tableau

Trier un tableau

- ⇒ Se placer dans la colonne à trier
- ⇒ Dans l'onglet contextuel en haut à droite de l'écran **Outils de tableau**, cliquez sur l'onglet **Disposition** et dans la commande **Données**
- ⇒ Choisissez la commande **Trier** et définissez vos critères de tris
- ⇒



LES CALCULS

Les calculs dans Word ne sont possibles que dans un tableau mais il ne faut pas oublier qu'il est préférable d'utiliser Excel qui est un tableur puissant et qui sera beaucoup plus simple à manipuler pour calculer.

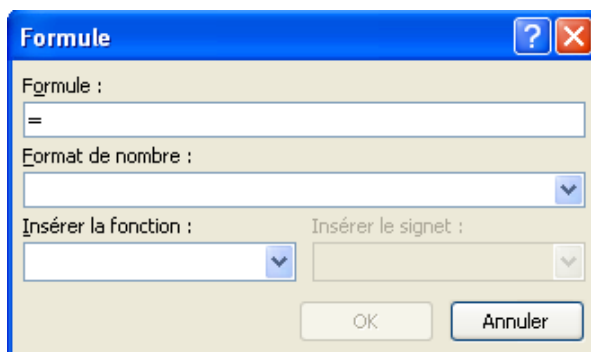
Il existe toute une liste de fonctions prédéfinies dans Word permettant d'effectuer des calculs (Somme, Moyenne, Si, Max, Min, etc).

CREER UNE FORMULE DE CALCUL

- ⇒ Cliquez dans une cellule sous une colonne de nombres, ou à droite d'une ligne de nombres
- ⇒ Dans l'onglet contextuel en haut à droite de l'écran **Outils de tableau**, cliquez sur l'onglet **Disposition** et dans la commande **Données**



- ⇒ Choisissez l'option



- ⇒ Word propose le signe =
- ⇒ C'est à vous de changer la fonction de calcul avec la liste déroulante Insérer la fonction et choisir un format d'affichage du résultat avec la zone Format de nombre

Une formule peut s'écrire de plusieurs façons différentes :

=SOMME(AU-DESSUS)

=SOMME(B2 :B5)

=SOMME(B2 ;B3 ;B4 ;B5)

=B2+B3+B4+B5

Les cellules sont désignées comme dans un tableur. B5 correspond à la référence de la cellule se trouvant à l'intersection de la deuxième colonne et de la cinquième ligne.

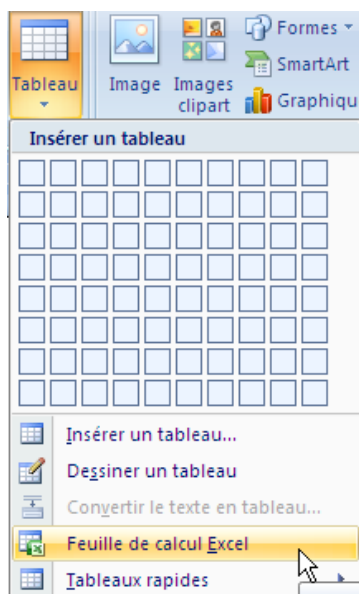
Remarque : Pour mettre à jour les cellules résultats après modification des valeurs intervenant dans les formules de calcul, sélectionnez les résultats puis appuyez sur F9 au clavier sinon vos calculs ne seront pas à jour.

LES LIAISONS AVEC EXCEL

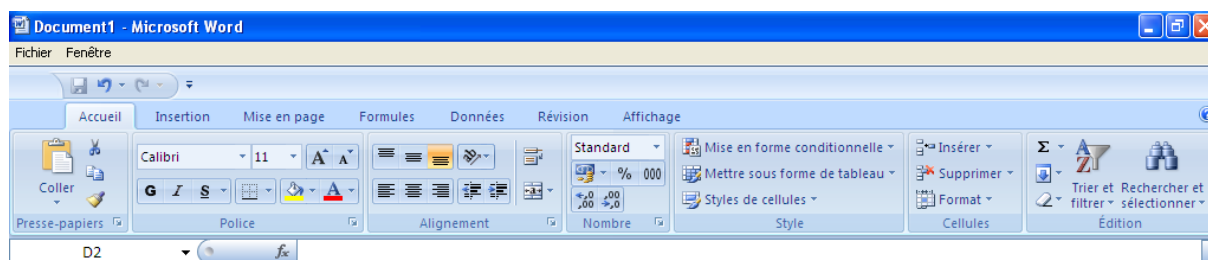
Insérer une feuille de calcul Excel

Une feuille de calcul Excel peut être insérée dans Word lorsque les calculs à faire sont trop complexes et qu'il faut intégrer par exemple un graphique.

- ⇒ Dans l'onglet **Insertion**, et dans la galerie **Tableau** choisissez la commande **Feuille de calcul Excel**



- ⇒ L'écran a totalement changé puisque vous avez à l'écran le ruban Excel

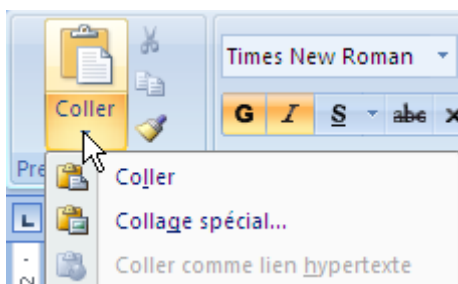


- ⇒ Il faut maintenant construire le tableau Excel c'est à dire le saisir, faire la mise en forme comme si vous étiez dans le tableur.
- ⇒ Lorsque vous avez fini de construire le tableau et que la présentation vous plait, il faut bien régler le nombre de lignes et de colonnes exactes par rapport à ce qui est rempli. Pour cela, il suffit de cliquer sur un des coins noirs de votre tableau et glisser pour retrouver l'espace nécessaire
- ⇒ Pour revenir dans Word, il suffit simplement de cliquer à l'extérieur de votre tableau
- ⇒ Pour faire des modifications, il faut retourner dans le tableau Excel en double-cliquant dessus.

Copier un tableau Excel dans Word

L'objectif est de récupérer un tableau qui est déjà fait dans Excel pour l'insérer dans un document Word. L'avantage est de pouvoir établir une liaison entre ces tableaux. Lorsque l'on modifie le tableau Excel, le tableau dans Word se modifie aussi à l'ouverture. Ceci est très utilisé et très pratique.

- ⇒ Ouvrir Excel et le classeur où se trouve le tableau
- ⇒ Sélectionnez le tableau et utilisez la commande **Copier**
- ⇒ Allez dans Word et se placer à l'endroit où l'on veut insérer le tableau Excel
- ⇒ Cliquez dans la commande **Collage Spécial** de la galerie **Presse-papiers**



- ⇒ Cocher l'option Coller avec liaison à gauche de la fenêtre et validez avec Ok
Le tableau se trouve maintenant dans Word.

Attention : si l'option Coller avec liaison est cochée, les modifications se font dans le logiciel Excel et non dans Word.

Sinon, avec un double clic dans le tableau de Word, vous accédez à votre tableau Image et les modifications n'interviennent que dans Word.