



GUIDE D'UTILISATION

WORD 2010

La création de tableaux

Sommaire

CRÉER / SUPPRIMER UN TABLEAU	3
Insérer un tableau	3
Supprimer un tableau	3
Les tableaux rapides	3
<i>Insérer un tableau rapide</i>	3
<i>Enregistrer un tableau personnel dans les tableaux rapides</i>	4
LES DEPLACEMENTS ET SELECTIONS	5
<i>Se déplacer dans un tableau</i>	5
<i>Les différents types de sélections</i>	5
LES INSERTIONS ET SUPPRESSIONS	6
Supprimer des lignes / colonnes / cellules	6
<i>Supprimer des cellules</i>	6
<i>Supprimer des lignes/colonnes</i>	6
Insérer des lignes / colonnes	6
TAILLE DES COLONNES / LIGNES	7
Largeur des colonnes	7
Hauteur des lignes	7
Uniformiser la hauteur des lignes/largeur des colonnes	7
Alignement du Texte	7
Orientation du texte	7
LES OUTILS DE TABLEAUX	8
La création	8
<i>Les styles de tableau</i>	8
<i>Les options de style de tableau</i>	8
<i>Le traçage des bordures</i>	9
<i>Trame de fond</i>	9
<i>Dessiner un tableau</i>	9
La disposition	9
<i>Fractionner des cellules</i>	9
<i>Fusionner des cellules</i>	10
<i>Fractionner le tableau</i>	10
<i>Répéter les lignes d'entête</i>	10
<i>Poser une tabulation décimale</i>	10
<i>Trier un tableau</i>	10
LES CALCULS	11
Créer une formule de calcul	11
Les liaisons avec excel	12
<i>Insérer une feuille de calcul Excel</i>	12
<i>Copier un tableau Excel dans Word</i>	12

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** du groupe **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

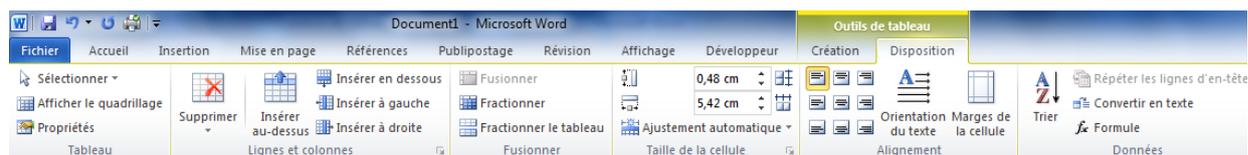
- ⇒ Choisissez la commande **Insérer un tableau...** et dans la zone Nombre de colonnes, entrez ou sélectionnez le nombre de colonnes souhaité et dans la zone Nombres de ligne, entrez ou sélectionnez le nombre de lignes souhaité et cliquez sur OK



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**

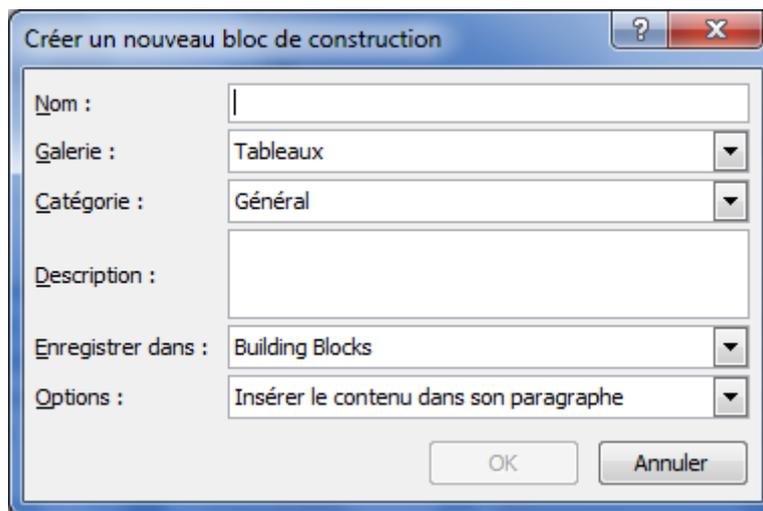
LES TABLEAUX RAPIDES

Insérer un tableau rapide

- ⇒ Placez le curseur à l'endroit où vous voulez insérer le tableau
- ⇒ Cliquez sur le Ruban **Insertion** commande **Tableau** du groupe **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.

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 du 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

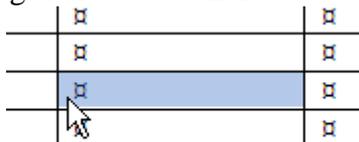
Se déplacer dans un tableau

- ✓ 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

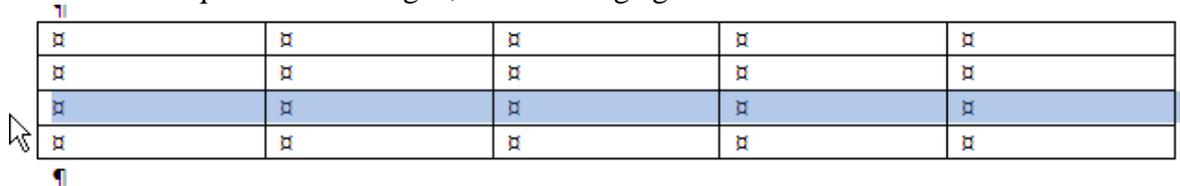
Sélectionner une cellule

⇒ Se placer dans le coin gauche de la cellule



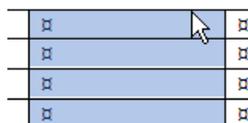
Sélectionner une ligne

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



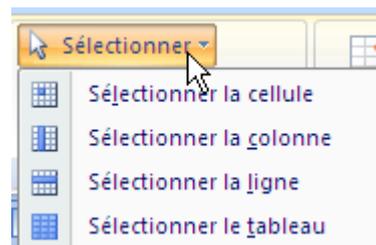
Sélectionner une colonne

⇒ 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 **Tableaux** de l'onglet contextuel **Disposition**, cliquez sur **Sélectionner**, puis sur **Sélectionner le tableau**



LES INSERTIONS ET SUPPRESSIONS

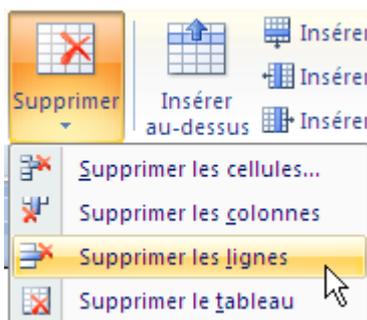
SUPPRIMER DES LIGNES / COLONNES / CELLULES

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/colonnes

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



INSERER DES LIGNES / COLONNES

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

Pour ajouter des lignes à la fin d'un tableau

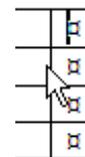
- ⇒ Placez le curseur dans la dernière cellule du tableau
- ⇒ Utilisez la touche Tab du clavier

TAILLE DES COLONNES / LIGNES

LARGEUR DES COLONNES

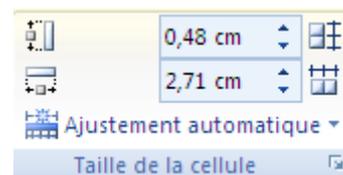
1^{ère} méthode

- ⇒ 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

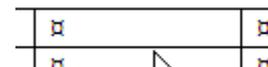
- ⇒ Sélectionnez la ou les colonnes à modifier
- ⇒ Dans le volet **Disposition** et dans la galerie **Taille de la cellule**, utiliser les flèches pour régler en cm la largeur



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

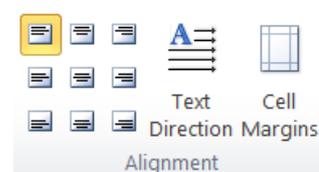
UNIFORMISER LA HAUTEUR DES LIGNES/LARGEUR DES COLONNES

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

Distribuer les lignes ou les colonnes 

ALIGNEMENT DU TEXTE

- ⇒ 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.

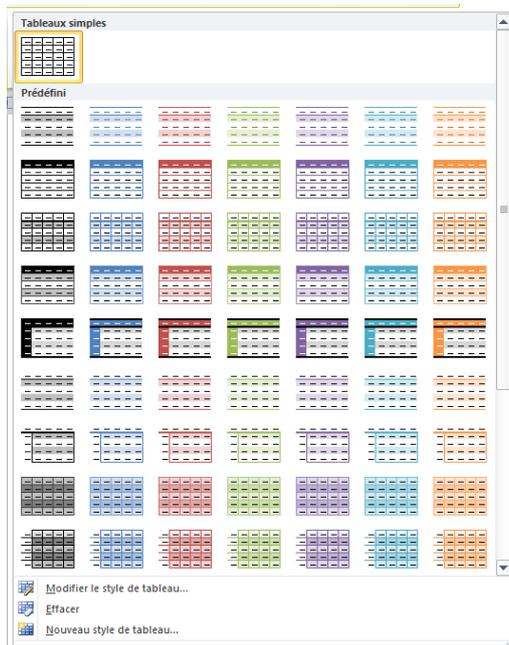
- ⇒ Sélectionnez les cellules à modifier
- ⇒ Cliquez sur le bouton **Orientation du texte**

LES OUTILS DE TABLEAUX

LA CREATION

Les styles de tableau

- ⇒ Cliquez dans le tableau à mettre en forme
- ⇒ Dans l'onglet contextuel en haut à droite de l'écran **Outils du 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
- ⇒



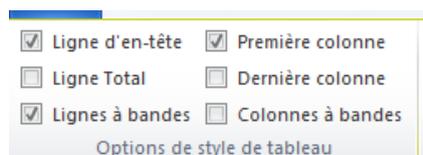
Les options de style de tableau

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 Lignes 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 Lignes à bandes est cochée, les traits verticaux s'affichent. Etc...



Le traçage des bordures

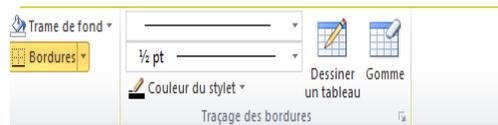
- ⇒ Sélectionnez l'élément ou le tableau pour lequel vous voulez créer une bordure.
- ⇒ Dans l'onglet contextuel en haut à droite de l'écran **Outils du tableau**, cliquez sur l'onglet **Design** et déroulez l'icône **Bordures**
- ⇒ Choisissez la dernière commande **Bordures et trames**
- ⇒ Pour créer une ou plusieurs bordures, choisissez Aucune ou Toutes, dans la zone Types.
- ⇒ 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 couleurs 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 du tableau**, cliquez sur l'onglet **Création** et déroulez l'icône **Trames de fond**

Dessiner un tableau

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



Ces 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, une épaisseur, et couleur grâce aux outils
- ⇒ 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 **Effacer** pour effacer des traits qui ne servent pas.

LA DISPOSITION

Fractionner des cellules

- ⇒ 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 du 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

- ⇒ Sélectionnez les cellules à fusionner
- ⇒ Dans l'onglet contextuel en haut à droite de l'écran **Outils du 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 du tableau**, cliquez sur l'onglet **Disposition** dans la galerie **Fusionner**
- ⇒ Choisissez l'option **Fractionner le tableau**

Répéter les lignes d'entête

- ⇒ Sélectionnez les titres en haut de votre tableau sur la première page
- ⇒ Dans l'onglet contextuel en haut à droite de l'écran **Outils du tableau**, cliquez sur l'onglet **Disposition** et dans le groupe **Données** cliquez sur **Répéter les lignes d'entête**

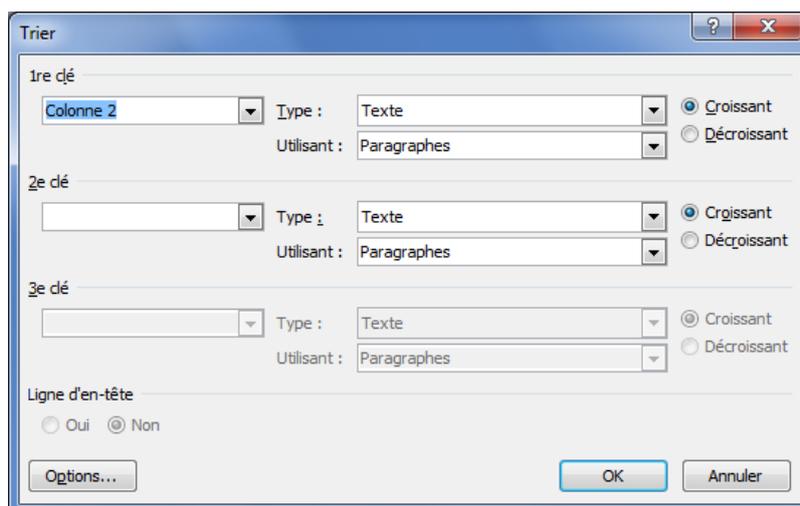
Remarque : les titres des pages suivantes ne peuvent pas se sélectionner. Si une modification est à faire sur les titres, celle-ci se fera sur ceux de la première page et les autres se changeront aussi.

Poser une tabulation décimale

- ⇒ 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 du tableau**, cliquez sur l'onglet **Disposition** et dans la commande **Données**
- ⇒ Choisissez la commande **Tri** et définissez vos critères de tris



LES CALCULS

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 du tableau**, cliquez sur l'onglet

Disposition et dans le groupe **Données**, cliquez sur 

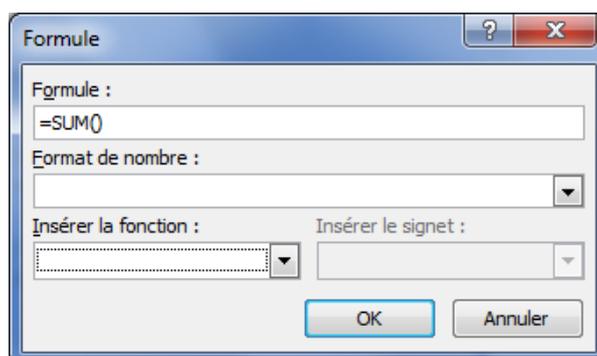
- ⇒ Word propose le signe =
- ⇒ C'est à vous de changer la fonction de calcul avec la liste déroulante Insérer la fonction et choisir un format d'affichage du résultat avec la zone Format de nombre

Une formule peut s'écrire de plusieurs façons différentes :

=SUM(AU-DESSUS)
=SUM(B2 :B5)
=SUM(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.

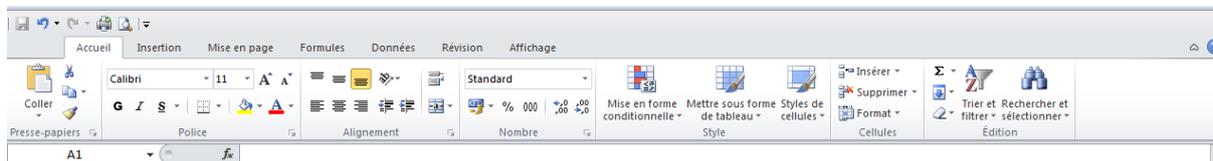
Remarque : Pour mettre à jour les cellules résultats après modification des valeurs intervenant dans les formules de calcul, sélectionnez les résultats puis appuyez sur F9 au clavier sinon vos calculs ne seront pas à jour.



LES LIAISONS AVEC EXCEL

Insérer une feuille de calcul Excel

- ⇒ Dans l'onglet **Insertion**, et dans le groupe **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

- ⇒ 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.