

# CRÉER UN TABLEAU AVEC WORD

## ❑ DÉMARRER WORD

- ✓ Cliquez sur Démarrer – choisissez Programmes – cliquez sur Microsoft Word.
- ✓ Plus commode : le raccourci à placer sur le bureau de Windows et/ou la barre rapide des tâches.

## ❑ CHOIX DU FORMAT

Ouvrez Fichier – Mise en page – sous l'onglet Taille, choisissez Portrait (vertical) ou Paysage (horizontal).

## ❑ BARRE D'OUTILS "TABLEAU"

La création de tableaux nécessite l'utilisation de certains outils spécifiques. Pour y avoir accès, il est possible de cliquer sur le menu Tableau. Sinon, il est plus pratique de placer une barre d'outils en haut ou en bas de la page de travail : cliquez sur Affichage – Barre d'outils – sélectionnez Tableaux et bordures. La présence de cette barre évite l'ouverture répétée du menu Tableau.

## ❑ NOMBRE DE LIGNES ET DE COLONNES

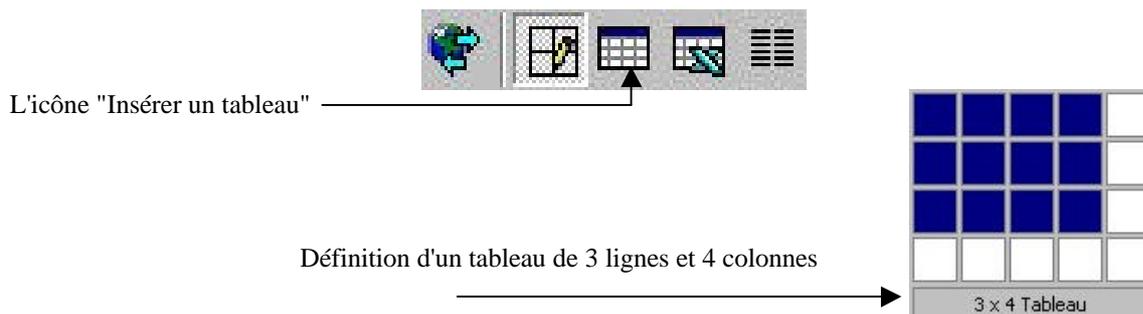
Il est important de connaître au préalable le nombre de lignes et de colonnes du futur tableau.

## ❑ CRÉATION DU TABLEAU

*Astuce : avant de créer le tableau, passez une ligne en appuyant sur Entrée, vous pourrez ajouter ensuite titre ou autre au-dessus du tableau. 2 manières d'agir :*

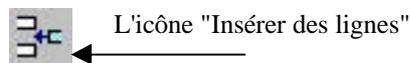
Menu Tableau – Insérer un tableau – choisissez le nombre de lignes et de colonnes (le bouton Format auto... donne accès à des modèles de présentation). Ou bien :

Cliquez sur l'icône "Insérer un tableau" dans la barre d'outils. Avec le pointeur de la souris (bouton gauche enfoncé), définissez le tableau : les cases de couleur représentent les lignes et les colonnes du tableau.



Si vous n'avez pas le bon nombre de lignes et/ou de colonnes, vous avez la possibilité de :

- ✓ Supprimer (sélection des éléments à supprimer puis Tableau – Supprimer les cellules... )
- ✓ Ajouter : placez le curseur à l'endroit désiré puis cliquez sur Tableau – Insérer des lignes ou cliquez directement sur l'icône dans la barre d'outils.



## ❑ NAVIGATION DANS LE TABLEAU

Pour se déplacer de cellule en cellule dans le tableau :

- ✓ Cliquez à l'endroit souhaité
- ✓ Utilisez les flèches de direction
- ✓ Appuyez sur la touche TAB (grosse touche avec 2 flèches à gauche du clavier) pour parcourir les cellules de la première à la dernière (en appuyant sur MAJ et TAB, c'est le contraire)

## ❑ SÉLECTIONNER DANS LE TABLEAU

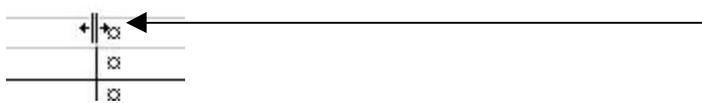
Vous pouvez sélectionner une cellule, des cellules, des lignes ou des colonnes entières.

- ✓ Avec le curseur (comme dans un texte)
- ✓ En plaçant le curseur à gauche d'une cellule apparaît une flèche blanche qui permet de sélectionner toute la cellule.
- ✓ Cette même flèche à gauche d'une ligne permet de sélectionner toute la ligne d'un seul coup.
- ✓ En approchant le curseur du haut d'une colonne apparaît une flèche noire qui autorise la sélection de toute la colonne.

**❑ MODIFIER LA LARGEUR DES COLONNES**

Le moyen le plus simple consiste à placer le curseur sur la ligne verticale qui sépare deux colonnes. Le curseur change et permet alors (bouton gauche enfoncé) de déplacer la ligne de séparation vers la droite ou la gauche.

La nouvelle présentation du curseur pour déplacer les lignes verticales du tableau



Pour avoir des colonnes modifiées de même largeur, sélectionnez les colonnes en question et cliquez sur Uniformiser la largeur des colonnes (il est possible d'en faire autant avec la hauteur des lignes). Vous pouvez aussi affecter des valeurs précises à chaque cellule : Tableau – Taille des cellules (taille, espacement...).

**❑ MODIFIER LES CELLULES**

- ✓ Fusionner des cellules

Avant :


Après :


Sélectionnez les cellules puis cliquez sur Tableau – Fusionner les cellules.

- ✓ Ajouter des cellules

Avant :

--	--	--	--	--	--	--

Après :

--	--	--	--	--	--	--

- Utilisez l'outil "crayon" dans la barre d'outils et tracez les nouvelles lignes
- Tableau – Fractionner les cellules (choisissez le nombre de nouvelles lignes et/ou colonnes à insérer dans la cellule).

L'icône de l'outil "crayon"

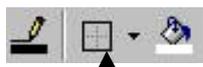


- ✓ Faire apparaître ou disparaître des "bords" de cellules

Sélectionnez la cellule et ouvrez le menu Bordure extérieure. Dans ce dernier, choisissez les bordures qui ne seront plus apparentes (mais qui existeront toujours pour l'ordinateur).

Avant :


Après :

Couleur de la trame de fond

L'icône du menu "Bordure extérieure"



Les différentes fonctionnalités du menu "Bordure extérieure"

**❑ COLORER UNE CELLULE**

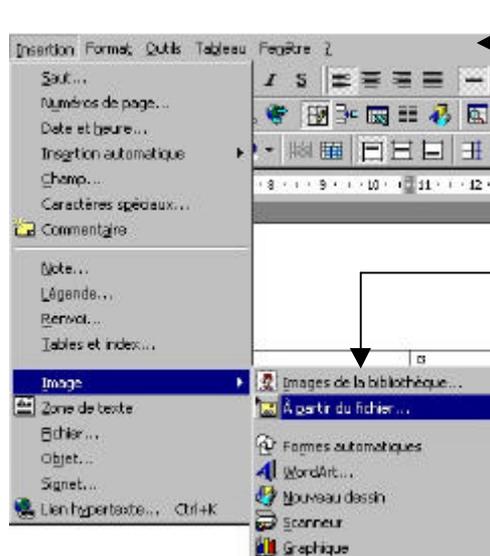
Sélectionner la ou les cellule(s) puis ouvrez Format - Bordure et trame. Cliquez sur l'onglet "Trame de fond" et choisissez votre couleur (le gris sous 20 % et le jaune passent bien à l'impression, le reste est souvent trop foncé). Vous pouvez également cliquer sur l'icône "Couleur de la trame de fond" dans la barre d'outils.

## ❑ ÉCRIRE DANS UN TABLEAU

Utilisez la barre d'outils texte comme dans un traitement de texte classique : choix de la police de caractères, de la taille, gras, italique, centré...

## ❑ INSÉRER UNE IMAGE

Sélectionner la cellule puis ouvrez Insertion – Image et choisissez le type d'image.

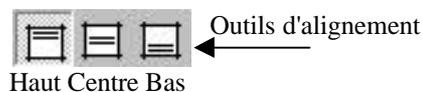


*Images de la bibliothèque* : ouverture des cliparts Microsoft  
*À partir du fichier* : choix d'une image sur le disque dur, une disquette...  
*Formes automatiques* : menus de dessins, formes...  
*WordArt* : assistant pour faire des titres spectaculaires  
*Graphique* : assistant pour créer des graphiques  
*Nouveau dessin* : utilitaire de dessin

Si l'ordinateur est équipé : insertion d'une image numérisée au scanner (*Scanner*)...

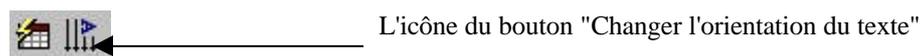
## ❑ DISPOSER VERTICALEMENT TEXTE OU IMAGE DANS UNE CELLULE

Un outil très pratique pour placer un objet (texte, image...) à sa convenance dans une cellule :



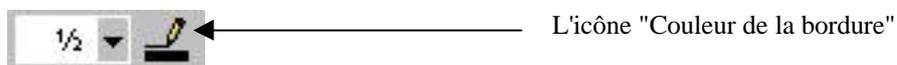
## ❑ CHANGER L'ORIENTATION DU TEXTE

Pour écrire verticalement, par exemple, ou donner une orientation différente à un texte, cliquez sur le bouton "Changer l'orientation du texte". N'hésitez pas à cliquer plusieurs fois jusqu'à obtention de l'orientation souhaitée.



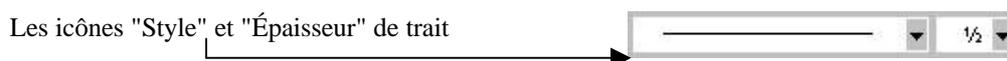
## ❑ CHANGER LA COULEUR DE BORDURES

Pour mettre en valeur certaines zones d'un tableau (ou pour faire joli...), vous pouvez changer la couleur de certaines bordures (elles sont noires par défaut). Choisissez la couleur puis l'outil "crayon" apparaît ; il suffit de s'en servir comme d'un "vrai" crayon pour colorer les bordures.



## ❑ CHANGER STYLE ET ÉPAISSEUR DES TRAITS

Pour obtenir des traits plus fins ou plus épais, des pointillés, des traits doubles, triples... ouvrez les deux menus consacrés aux traits et choisissez.



Lorsque vous aurez maîtrisé tout cela, vous pourrez dire : "J'utilise Word à 10 %". Vous comprendrez donc qu'il reste de nombreuses fonctionnalités à découvrir...