

# WORD

---



## FS-TT-21: Les tableaux

---

*Version 2 du 25/06/2018*

## AVANT PROPOS

Cette fiche support est un outil qui ne constitue pas un guide de référence. C'est un outil pédagogique élaboré dans un souci de concision, qui décrit les actions essentielles à connaître.

## CHARTE GRAPHIQUE

	Clic gauche	1 - Explications	Explications
	Double clic		Remarque importante
	Clic droit		Exemple
	Clic glissé		Zoom sur un objet pour le détailler
	Touche du clavier		

## SOMMAIRE

<b>OBJECTIFS PEDAGOGIQUES &amp; INTRODUCTION .....</b>	<b>1</b>
<b>PARTIE I : CREATION ET MANIPULATION DE TABLEAUX.....</b>	<b>2</b>
.:A.: LES MOYENS DE CREATION D'UN TABLEAU .....	2
.:B.: LA SELECTION DANS UN TABLEAU.....	5
.:C.: LE DEPLACEMENT DANS UN TABLEAU .....	6
.:D.: L'AJOUT ET LA SUPPRESSION DANS UN TABLEAU.....	7
<b>PARTIE II : LA MISE EN FORME DANS UN TABLEAU .....</b>	<b>8</b>
.:A.: LA MISE EN FORME AUTOMATIQUE.....	8
.:B.: LA MISE EN FORME MANUELLE.....	9
<b>PARTIE III : LES OPTIONS DE TABLEAUX.....</b>	<b>11</b>
.:A.: LA DIVISION DE TABLEAUX.....	11
.:B.: LA FUSION ET LA FRACTION DE CELLULE.....	11
.:C.: LA REPARTITION DES TITRES SUR LES PAGES.....	13
.:D.: LA HAUTEUR DES LIGNES ET LA LARGEUR DES COLONNES.....	13
.:E.: LE TRI ET LES CALCULS.....	14
<b>ELEMENTS CLEFS .....</b>	<b>15</b>

® Microsoft **WORD** est une marque déposée.

© **DESTINATION FORMATION**

**Tous droits réservés.** Toute reproduction de ce support, même partielle, et de son contenu par quelque procédé que ce soit est interdite sans autorisation.

---

---

## Objectifs pédagogiques & Introduction

---

### Savoir construire un tableau visuel

---

Cette fiche support concerne l'insertion d'objets, c'est-à-dire autre chose que du texte. Les objets viennent **compléter le texte pour l'illustrer** car le cerveau humain comprend le sens d'une scène visuelle en moins d'un dixième de seconde, et traite donc 60 000 fois plus rapidement l'image que le texte

L'objet concerné ici est le tableau. Les tableaux sont des compositions en lignes et en colonnes, qui présentent les idées **de manière claire et synthétique**. Ces compositions, encadrées ou non, comportent des chiffres et/ou du texte.

Le tableau permet donc de structurer l'information pour la rendre facilement lisible, donc compréhensible.

**Partie I : CREATION ET MANIPULATION DE TABLEAUX**

**..A.: Les moyens de création d'un tableau**

Pour mettre en place rapidement un tableau dans un document :

**1 – Placer le curseur dans le paragraphe d'accueil du tableau.**

**2**

**3**

**4 – Glisser en diagonale pour obtenir un nombre de lignes et de colonnes.**

**5 – Un aperçu du tableau apparaît pendant le glissement.**




Le nombre de colonnes et de lignes choisi n'est pas déterminant car il est aisé d'en ajouter et d'en enlever par la suite.

Il existe cinq autres moyens de créer un tableau. L'option de dessiner un tableau n'étant pas pratique, voici les quatre autres moyens :

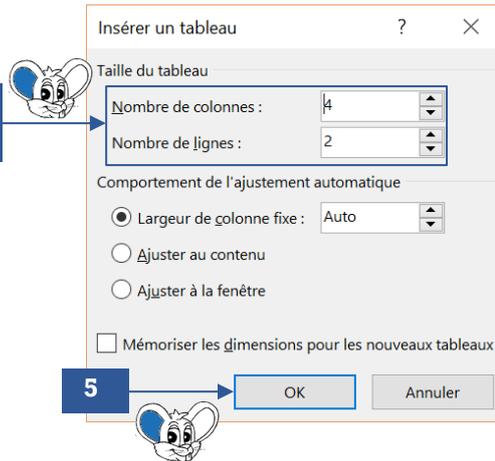
↳ Insérer un tableau :

**1**

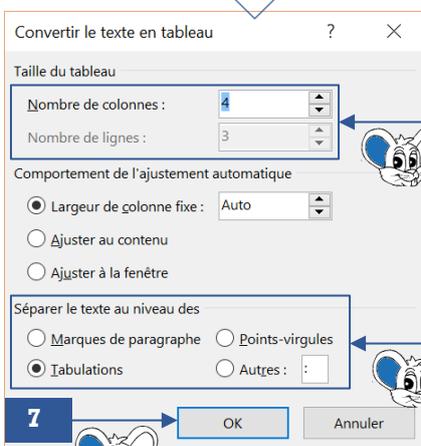
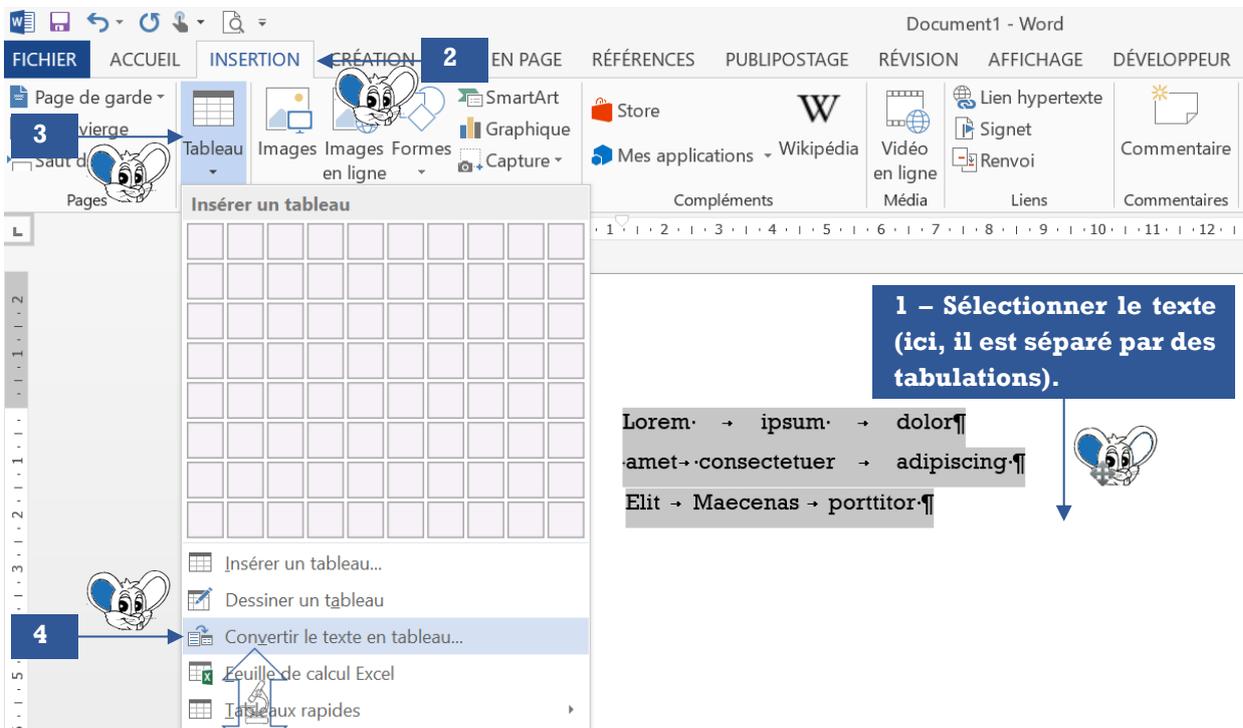
**2**

**3**

**4 – Choisir le nombre de lignes et de colonnes.**



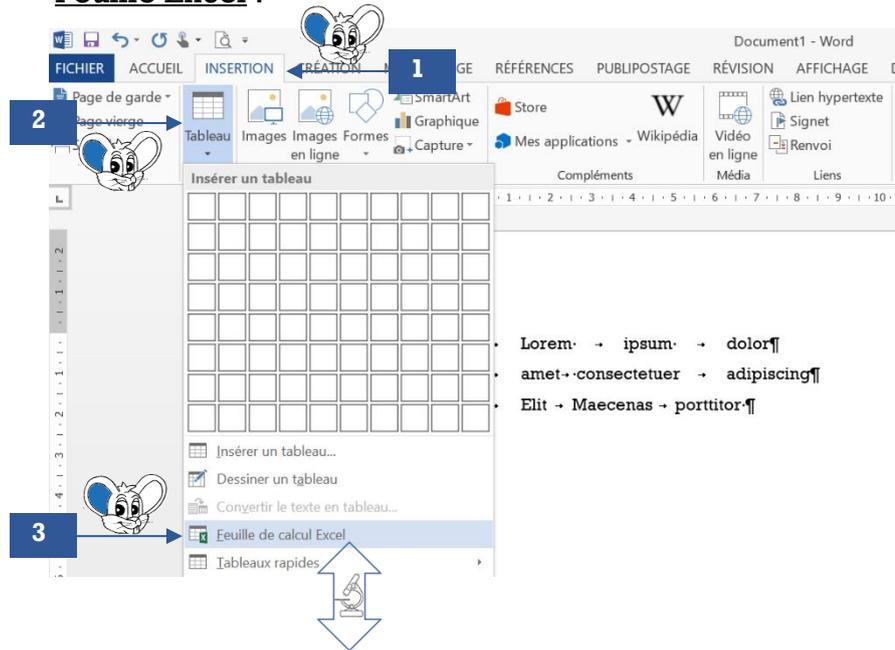
→ **Convertir le texte en tableau** : il faut avoir du texte séparé par le même caractère.



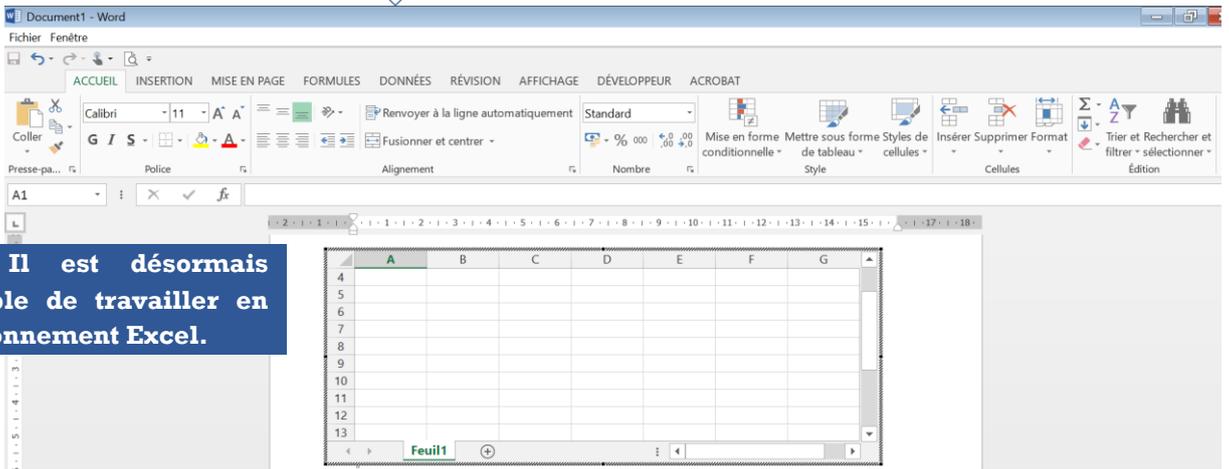
**5 – Word repère automatiquement les lignes et les colonnes à créer. Il est possible de corriger.**

**6 – Word repère automatiquement le séparateur mais il est possible de le changer.**

↳ **Feuille Excel :**

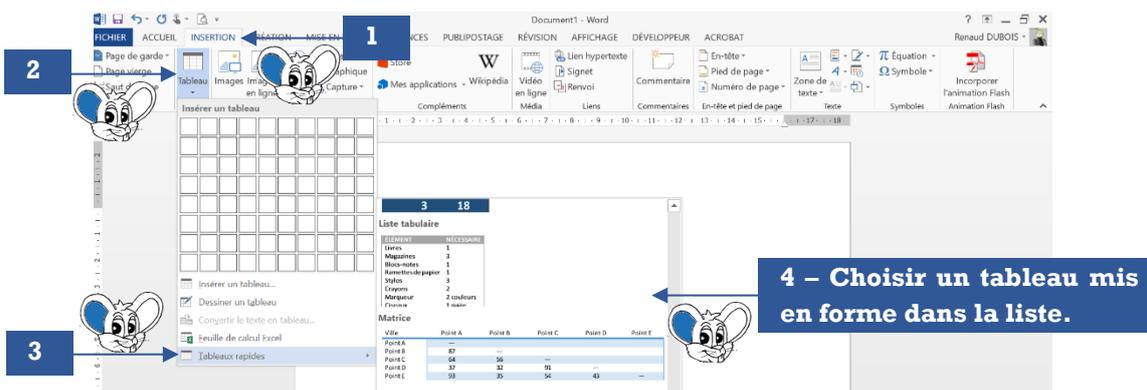


**4 – Il est désormais possible de travailler en environnement Excel.**



Pour sortir de la feuille Excel, cliquer n'importe où en dehors. Pour retourner dedans, double cliquer dessus.

↳ **Tableaux rapides :** ce sont des tableaux prédéfinis par Microsoft.



**.:B.: La sélection dans un tableau**

Pour sélectionner dans un tableau, il suffit de glisser sur les cellules<sup>1</sup> :

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	—

Il est également possible de sélectionner une ou plusieurs colonnes. Balayer l'écran avec la souris au-dessus du tableau jusqu'à obtenir un symbole flèche noire. Cliquer pour sélectionner une colonne et glisser sans lâcher la souris pour sélectionner plusieurs colonnes :

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	—

C'est la même manipulation pour les lignes :

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	—

<sup>1</sup> C'est la dénomination technique donnée aux cases du tableau

**.:C.: Le déplacement dans un tableau**

<b>Pour se déplacer :</b>	<b>Utiliser :</b>
Dans la cellule suivante :	
Dans la cellule précédente :	 + 
D'un caractère vers l'avant :	
D'un caractère vers l'arrière :	
Sur la ligne précédente ou suivante :	 ou 
Dans la première cellule de la ligne :	 + 
Dans la dernière cellule de la ligne :	 + 
Dans la première cellule de la colonne :	 + 
Dans la dernière cellule de la colonne :	 + 
Dans la première cellule du tableau :	 + 
Dans la dernière cellule du tableau :	 + 

## .:D.: L'ajout et la suppression dans un tableau

Pour insérer des lignes ou des colonnes, cliquer dans la cellule à partir de laquelle l'ajout se fera et suivre les étapes suivantes :

**2**

**3 – Choisir une option d'insertion.**

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

**1**

Pour supprimer des lignes ou des colonnes, cliquer dans la cellule à partir de laquelle la suppression se fera :

**2**

**3**

**4 – Choisir ce qu'il faut supprimer.**

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

**1**



Pour supprimer ou ajouter plusieurs lignes ou plusieurs colonnes en même temps, il faut préalablement en sélectionner plusieurs.

**Partie II : LA MISE EN FORME DANS UN TABLEAU****.:A.: La mise en forme automatique**

Pour mettre en forme rapidement le tableau, il suffit d'utiliser un style de tableaux, qui possède une mise en forme prédéfinie :

4 – Cocher ou décocher les options du style de mise en forme à appliquer au tableau.

3 – Choisir une mise en forme.

2

1

Voici le détail des options du style :

- ↳ **Ligne d'en-tête** : cette option différencie la première ligne du tableau des autres lignes, par exemple en ajoutant une couleur de fond.
- ↳ **Ligne Total** : cette option sépare la dernière ligne du tableau des autres lignes, généralement avec une bordure plus épaisse.
- ↳ **Lignes à bandes** : pour mettre une ligne sur deux de la même couleur.
- ↳ **Première colonne** : le texte de la première colonne devient gras ou la première colonne change de couleurs.
- ↳ **Dernière colonne** : identique à l'option première colonne pour la dernière colonne du tableau.
- ↳ **Colonnes à bandes** : c'est la même option que les lignes à bandes appliquée aux colonnes.

## .:B.: La mise en forme manuelle

Si la mise en forme automatique ne convient pas, il est possible de mettre en forme chaque cellule du tableau. Ce qu'il faut comprendre, c'est **qu'une cellule est identique à un paragraphe**. Chaque cellule possède donc les mêmes options de mise en forme qu'un paragraphe, à savoir les retraits, les alignements, les bordures, les trames, les tabulations, les puces et les espacements.

Cependant, les retraits sont inutiles puisqu'il est possible de déplacer les colonnes ou de changer leur largeur. De même pour les espacements, car la hauteur des lignes peut être configurée. Enfin, les tabulations donnent le même effet qu'un tableau, ce qui rend le mélange des deux peu intéressant.

En bref, les seules options utilisables dans un tableau sont les alignements, les bordures, les trames et les puces.

Pour configurer ces options, sélectionner la ou les cellules concernées. Ensuite, utiliser les options de mise en forme.

### ↳ Les bordures :

**1 – Sélectionner la partie du tableau concernée.**

**2**

**3**

**4**

**5 – Choisir un type d'encadrement.**

**6 – Choisir un type de trait, sa couleur et son épaisseur.**

**7 – Vérifier le résultat obtenu.**

**8**

Point-Art	Point-Brt	Point-Crt	Point-Drt	Point-Ert
Point-Ch	87rt	56rt	1rt	1rt

↳ **Les trames :**

**1 – Sélectionner la partie du tableau concernée.**

**2**

**3**

**4 – Choisir une couleur de fond.**

VilleA	Point-A	Point-B	Point-C	Po
Point-A	87	56		
Point-B				
Point-C				

↳ **Les alignements :**

**1 – Sélectionner la partie du tableau concernée.**

**2**

**3 – Choisir un alignement.**

Point-A	Point-B	Point-C	Point-D	Point-E
87	56			
64				

↳ **Les puces :**

**1 – Sélectionner la partie du tableau concernée.**

**2**

**3**

**4 – Choisir une puce.**

Point-A	Point-E



En enlevant les bordures du tableau, on rend possible la mise en place de plusieurs listes à puces sur la même ligne.

**Partie III : LES OPTIONS DE TABLEAUX**

Les options de mise en forme sont donc identiques à celles des paragraphes. Il existe des options qui ne concernent que les tableaux.

**.:A.: La division de tableaux**

Il est possible de scinder le tableau en deux parties :

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	—

Le résultat obtenu :

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	—

**.:B.: La fusion et la fraction de cellule**

Il est possible de regrouper plusieurs cellules pour en former une seule :

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	—

Le résultat obtenu après la fusion :

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	—

De même, une cellule peut être divisée en plusieurs autres cellules :

1 - Cliquez dans la cellule à fractionner.

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

Une fenêtre propose de choisir le nombre de colonnes et de cellules à créer dans la cellule de départ :

Fractionner les... ? x

Nombre de colonnes :

Nombre de lignes :

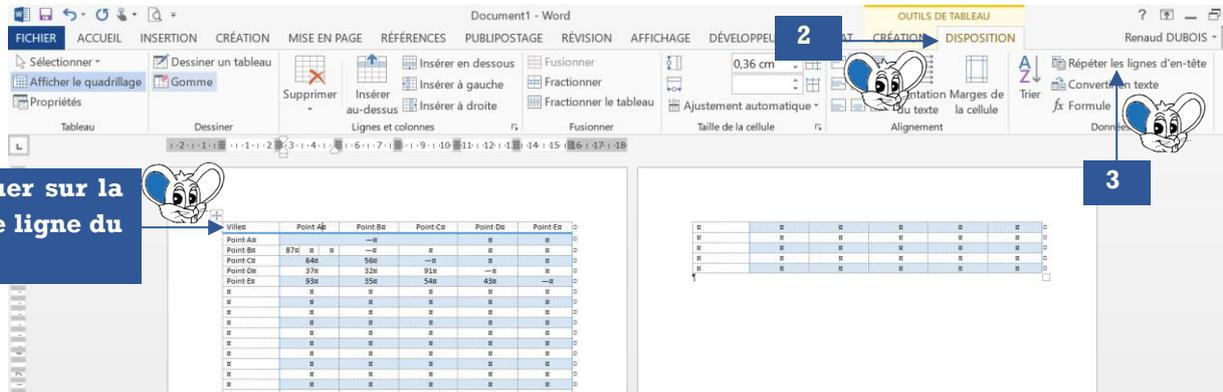
OK Annuler

Le résultat obtenu :

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

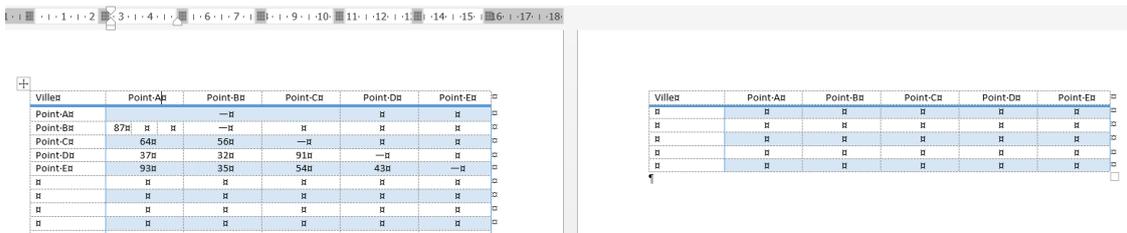
### .:C.: La répartition des titres sur les pages

Lorsqu'un tableau se prolonge sur plusieurs pages, il est inutile de copier et de coller la première ligne pour la retrouver en haut de chaque page, car une option permet de répéter la ligne de titre :



1 – Cliquer sur la première ligne du tableau.

Le résultat obtenu :

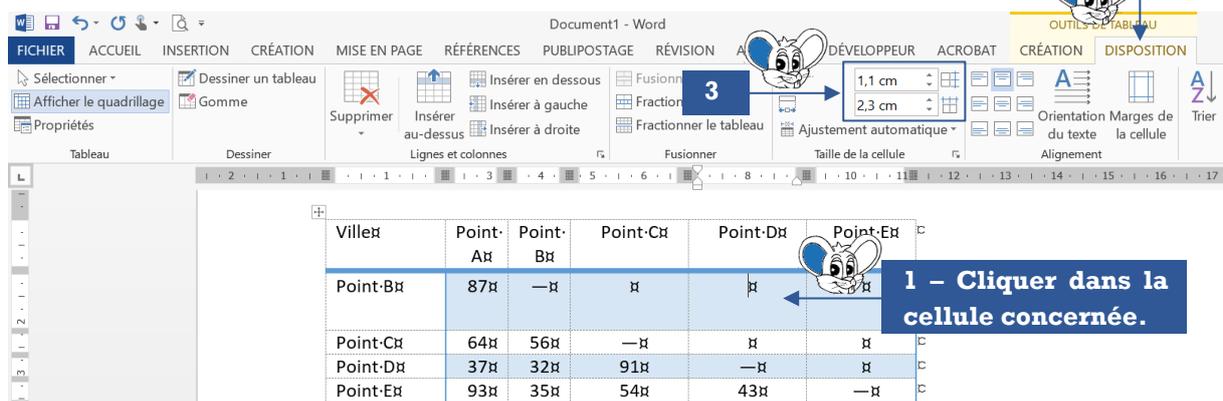


### .:D.: La hauteur des lignes et la largeur des colonnes

La hauteur et la largeur des cellules peuvent se régler avec la souris en positionnant le curseur sur le bord de la cellule. Une double flèche noire apparaît et en glissant avec le clic gauche, la hauteur ou la largeur change :



Il est également possible de passer par le Ruban :



1 – Cliquer dans la cellule concernée.

**.:E.: Le tri et les calculs**

Les tableaux Word offrent deux fonctionnalités similaires aux tableaux Excel : le tri et les fonctions.

Pour trier dans un tableau :

Ville	Point-A	Point-B	Point-C	Point-D	Point-E
Point-B	87	—	—	—	—
Point-C	64	56	—	—	—
Point-D	37	32	91	—	—
Point-E	93	35	54	43	—
<b>TOTAL</b>	—	—	—	—	—

Il est également possible de faire des calculs avec des fonctions :

Ville	Point-A	Point-B	Point-C	Point-D	Point-E
Point-B	87	—	—	—	—
Point-C	64	56	—	—	—
Point-D	37	32	91	—	—
Point-E	93	35	54	43	—
<b>TOTAL</b>	—	—	—	—	—

## Eléments clefs

**1** : Le tableau présente des idées de manière structurée.

**2** : Une cellule possède les mêmes options de mise en forme qu'un paragraphe.

**3** : Le tableau possède des options spécifiques.

Après utilisation de ce support, vous avez peut-être des remarques ou des suggestions à formuler. Nous vous remercions de bien vouloir nous en faire part en nous les adressant par courrier électronique, à l'adresse suivante :

[support@destination-formation.fr](mailto:support@destination-formation.fr)

Nous vous remercions de nous avoir lus et vous souhaitons réussite et efficacité dans l'utilisation du logiciel.