

## Tableau simple dans Word

Il vous est demandé d'obtenir le tableau situé en **Annexe** (en fin de document) à partir du tableau affiché ci-dessous.

La méthode utilisée pour la réalisation vise à vous initier à certaines particularités du générateur de tableau.

Type de chambre	Tarif par personne et par nuit	Nombre de personnes	Total
individuelles	24 €	1	24 €
à 2 lits	19 €	2	38 €
à 6 lits	14 €	24	336 €
TOTAL			?

## AIDE TECHNIQUE

### 1. Affichage de la barre d'outils *Tableaux et Bordures*

Cliquer sur l'icône *Tableaux et Bordures*  de la Barre d'outils *Mise en forme*. Une barre d'outils apparaît :

Dans Word 97



Dans Word 2000 et +



### 2. Création d'un tableau

L'icône *Insérer tableau*  de la barre d'outils *Standard* permet d'insérer automatiquement un tableau de plusieurs colonnes et de plusieurs lignes en faisant glisser le pointeur.

La commande *Tableau, Insérer un tableau* offre le même choix tout en maîtrisant la manipulation.

Pour dessiner de nouvelles lignes verticales et horizontales, on peut utiliser le crayon de la barre d'outils *Tableaux et Bordures*.

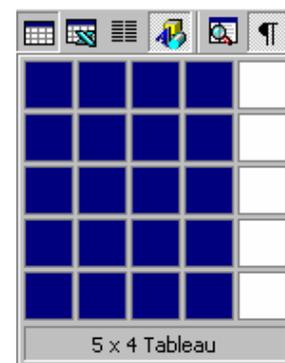
Pour supprimer une ligne superflue on peut utiliser la gomme de la barre d'outils *Tableaux et Bordures* ou repasser (sur la ligne superflue) avec la souris en maintenant la touche  $\hat{I}$  (Majuscule temporaire) enfoncée.

Pour cet exercice, créer un tableau de **4 colonnes et 5 lignes**.

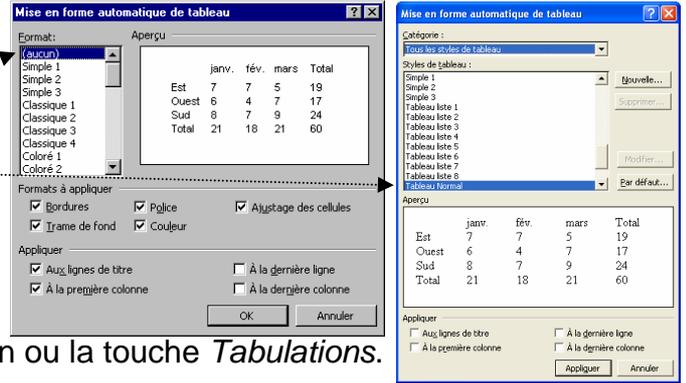
**Remarque importante:** Lors de l'insertion d'un tableau *Word*, toutes les cellules du tableau sont affectées d'une **bordure** de largeur  $\frac{1}{2}$  point, **par défaut**.

**Pour supprimer cette bordure :**

- Placer le curseur dans le tableau nouvellement créé.
- Commande : *Tableau, Tableau : Format automatique*



Dans la fenêtre *Mise en forme automatique de tableau*, sélectionner le *Format aucun* dans **Word 97** sélectionner le *Style de Tableau Tableau normal* dans **Word 2000 et +**.



### 3. La saisie des données

La saisie se fait cellule par cellule. Chaque cellule est indépendante. Pour se déplacer, utiliser les flèches de direction ou la touche *Tabulations*.

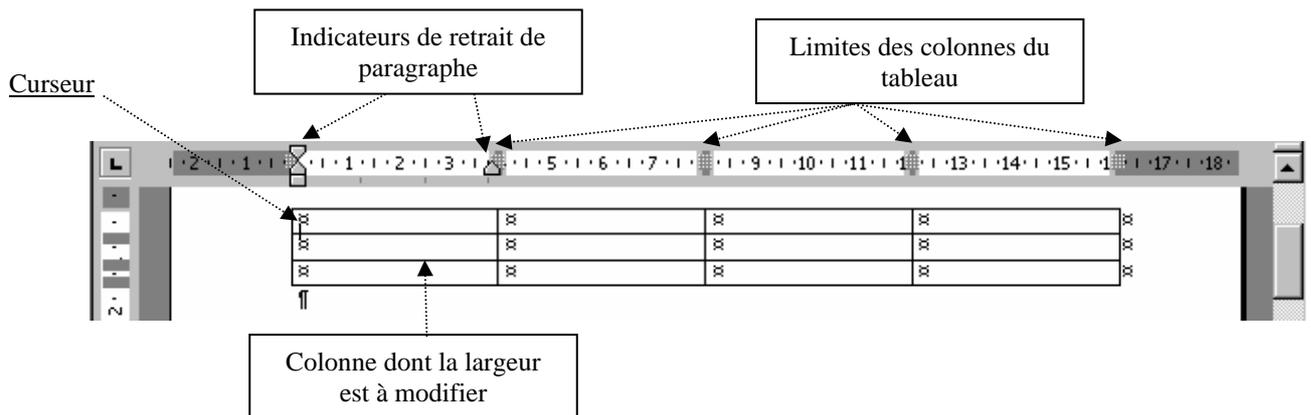
### 4. Centrage du contenu des cellules d'un tableau.

Sélectionner les cellules à centrer. Cliquer sur l'icône  *Centré* situé sur la barre d'outils *Mise en forme*.

### 5. Modifier la largeur d'une colonne.

- **Directement à l'aide de la règle**

Placer le curseur dans une cellule de la colonne à modifier (attention : ne pas sélectionner cette cellule). Pointer sur les barres de la règle indiquant les limites des colonnes du tableau.



Cliquer et maintenir la pression pour déplacer la colonne. Les limites des autres colonnes sont déplacées en même temps que la limite de la colonne redimensionnée.

Remarque : dans le mode *Page*, il est impossible de modifier la largeur d'une colonne qui dépasse les dimensions de la feuille. Se placer alors dans le mode *Normal*

- **Par le menu *Tableau***

#### Dans Word 97

Commande : *Tableau, Taille des cellules*, Onglet : *Colonne*.  
Entrer les dimensions de la colonne ou choisir *Ajuster*.

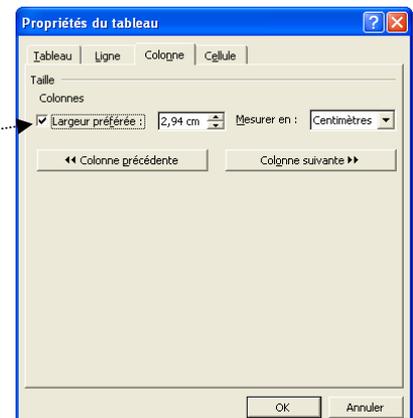
#### Dans Word 200 et +

Commande : *Tableau, Propriétés du tableau*. Onglet : *Colonne*  
Cocher : *Largeur préférée*.

Entrer les dimensions de la colonne en cm (ou en pourcentage).

La largeur de plusieurs colonnes sélectionnées peut être modifiée par ce procédé.

Les options : *Colonne précédente*, *Colonne suivante* permettent d'agir colonne par colonne sans recourir à une sélection dans le tableau.



## 6. Entrer une formule de calcul dans une cellule.

Le générateur de tableau permet d'utiliser quelques fonctions de calcul.

Exemple : effectuer le total d'une colonne :

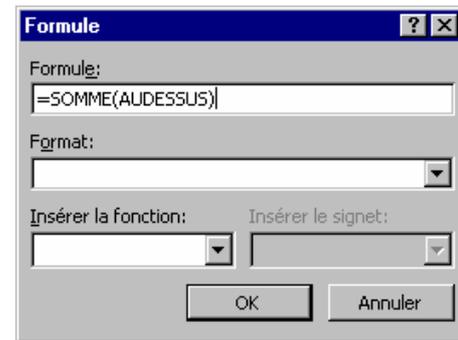
Placer le curseur dans la cellule devant recevoir le résultat du calcul

Commande : *Tableau, Formule.*

Suivant la version de Word utilisée, dans l'encadré *Formule* conserver *Somme(AUDESSUS)* ou *SUM(ABOVE)*.

Affecter la cellule du *format monétaire avec séparateur de milliers.*

ou Cliquer sur l'icône  $\Sigma$  de la barre d'outils *Tableaux et bordures*, s'il existe.



## 7. Annuler l'affichage du quadrillage d'un tableau.

Word affiche à l'écran un quadrillage qui ne sera pas imprimé. Il est possible de supprimer cet affichage

Commande : *Tableau.* Cliquer sur *Masquer le Quadrillage*

## 8. Sélectionner un tableau.

Le curseur doit être dans le tableau. Commande : *Tableau, Sélectionner, Tableau.*

ou Clic sur l'icône de déplacement du tableau  (à partir de la version **Word 2000**).

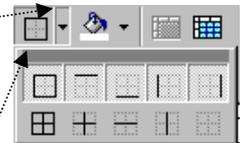
## 9. Encadrer un tableau. Tracer des lignes dans un tableau. Quadriller un tableau.

Sélectionner le tableau ou les cellules à encadrer.

Commande : *Format, Bordure et trame*

ou Cliquer sur la flèche à droite de l'icône *Bordure* de la barre d'outils *Mise en forme ou Tableaux et Bordures* pour ouvrir la fenêtre des options de traits disponibles. Pour garder cette fenêtre affichée à l'écran, cliquer sur la barre grise qui devient bleue et glisser.

Cliquer sur l'une des icônes affichées suivant les besoins.



## 10. Augmenter la hauteur des lignes.

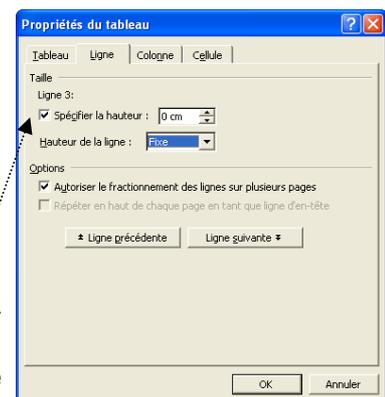
Sélectionner les cellules concernées.

**Dans Word 97**, commande : *Tableau, Taille des cellules.* Onglet : *Ligne.* Hauteur des lignes, *Choix fixe.*

**Dans Word 2000 et +**, commande : *Tableau, Propriétés du tableau.* Onglet : *Ligne.* Cocher *Spécifier la hauteur.* Hauteur de la ligne : *Fixe.*

Augmenter ou diminuer la hauteur (en points ou en cm suivant la version de Word) à votre convenance.

ou Faire glisser le repère des lignes sur la règle **verticale** (dans le mode *Affichage Page*)



## 11. Ecriture en blanc sur fond noir ou de couleur.

Sélectionner la partie du texte en mettre sur fond noir ou de couleur

Commande : *Format, Police* Onglet : *Police, Style et attribut*, Style : *Gras*, Couleur : *Blanc* .

Le texte devient invisible sur un fond blanc, il faut affecter les cellules concernées d'une couleur de fond sombre

Afficher la barre d'outils *Tableaux et Bordures* si elle ne l'est pas en cliquant sur l'icône *Tableaux et Bordures* de la barre d'outils *Mise en forme*

Cliquer sur la flèche noire à droite du bouton *Couleur de la trame de fond* et cliquer sur la couleur *Noir ou autre couleur de votre choix*

## **12. Centrer verticalement les données d'une cellule.**

Sélectionner les cellules concernées.

**Dans Word 97** : cliquer sur l'icône  *Centrer verticalement* de la barre d'outils *Tableaux et bordures*

**Dans Word 2000 et +**, ce même icône est accessible sur la barre d'outils *Tableaux et bordures*. Cliquer sur la flèche à droite de l'icône *Coin supérieur droit* pour afficher une sous barre d'outils offrant différentes possibilités d'alignement.

## **13. Centrer un tableau sur la page**

Sélectionner le tableau.

Cliquer sur l'icône *Centré*  de la barre d'outils *Mise en forme*.

## **14. Effectuer des modifications dans l'Aperçu avant impression**

Pour obtenir l'*Aperçu avant impression* Cliquer sur l'icône  de la Barre d'outils *Standard*

ou Commande : *Fichier, Aperçu avant impression*

Dans ce mode d'affichage particulier il est possible d'effectuer la plupart des modifications souhaitées ainsi que la demande d'impression.

## **15. Créer un paragraphe au-dessus d'un tableau placé en début de document**

Placer le curseur devant la **première** lettre du texte contenu dans la **première cellule** du tableau. Appuyer sur la touche ENTREE (↵)

Si le tableau n'est pas en début de document, activer la commande : *Tableau, Fractionner le tableau*.

## **ANNEXE**

---

### **Tarif hébergement**

<b>Type de chambre</b>	<b>Tarif par personne et par nuit</b>	<b>Nombre de personnes</b>	<b>Total</b>
individuelles	24,00 €	1	24,00 €
à 2 lits	19,00 €	2	38,00 €
à 6 lits	14,00 €	24	336,00 €
<b>TOTAL</b>			<b>398,00 €</b>