

ÉTAPE 7 : LES TABLEAUX

LES TABLEAUX : 1^{re} partie

OBJECTIFS :

Être capable de :

- Créer un tableau.
- Saisir du texte dans un tableau.
- Sélectionner une cellule, une ligne, une colonne, un tableau entier.
- Aérer le tableau.
- Appliquer une bordure au tableau.
- Centrer le tableau en largeur.
- Centrer le tableau en hauteur.

ANNEXE UTILISÉE : n° 8

- 1 - Saisissez le titre du tableau, centrez-le, mettez-le en gras et en taille 20.
- 2 - Créez la trame du tableau figurant en annexe 8 (4 colonnes, 4 lignes).
- 3 - Saisissez les titres de colonnes, puis, après les avoir sélectionnés, centrez-les et mettez-les en gras.
- 4 - Saisissez la suite du texte et centrez les quantités, les références et les prix unitaires des 3 dernières colonnes.
- 5 - Aérez le tableau en demandant 1 ligne (12 pt) avant et après.
- 6 - Appliquez une bordure d'une épaisseur de 2 1/4 pt autour du tableau.
- 7 - Centrez votre tableau en largeur et en hauteur dans la feuille.
- 8 - Faites un aperçu avant impression.
- 9 - Imprimez votre tableau.
- 10 - Sauvegardez-le sous TABLEAU1.

LES TABLEAUX : 2^e partie

OBJECTIFS :

Être capable de :

- Déplacer une colonne.
- Réduire et augmenter la largeur des colonnes.
- Appliquer une trame aux titres de colonnes et demander un double trait de séparation.
- Ajouter une ligne à la fin du tableau.
- Ajouter une ligne à l'intérieur du tableau.

ANNEXE UTILISÉE : n° 9

- 1 - Déplacez la colonne RÉFÉRENCE et placez-la après la colonne DÉSIGNATION (voir annexe 9).
- 2 - Réduisez la largeur des colonnes 2, 3, 4 à 3 cm et agrandissez la largeur de la 1^{re} colonne à 6 cm.
- 3 - Appliquez une trame de 10 % aux titres de colonnes et demandez un double trait de séparation sous les titres.
- 4 - Ajoutez, à la fin du tableau, la ligne suivante :

Walkman AIWA	AIW234	5	65 €
--------------	--------	---	------
- 5 - Ajoutez au-dessus de la ligne « Magnétoscope BRANDT » la ligne suivante :

Mini Chaîne Stéréo SONY	SNY223	2	150 €
-------------------------	--------	---	-------
- 6 - Faites un aperçu avant impression.
- 7 - Imprimez votre tableau.
- 8 - Sauvegardez-le sous TABLEAU2.

LES TABLEAUX : 3^e partie

OBJECTIFS :

Être capable de :

- Ajouter une colonne à la fin du tableau.
- Effectuer des calculs automatiques.
- Fusionner des cellules.
- Supprimer une ligne.
- Supprimer une colonne.
- Réaliser un tableau à structure complexe.

ANNEXES UTILISÉES : n° 10 et 11.

-
- 1 - Ajoutez une colonne **PRIX TOTAL** à la fin du tableau (voir annexe 10).
 - 2 - Effectuez des calculs automatiques pour afficher le prix total pour chaque article.
 - 3 - Ajoutez une ligne avec fusion de cellules à la fin du tableau et saisissez le texte. Centrez-le et mettez-le en gras et en italique.
 - 4 - Demandez une orientation paysage.
 - 5 - Faites un aperçu avant impression.
 - 6 - Imprimez votre tableau.
 - 7 - Sauvegardez-le sous **TABLEAU3**.
 - 8 - Supprimez la ligne fusionnée.
 - 9 - Supprimez la colonne **RÉFÉRENCE**.
 - 10 - Fermez votre document sans sauvegarder les dernières modifications.
 - 11 - Réalisez le tableau figurant en annexe 11 (pour ce genre de tableau un peu plus complexe, il est préférable d'utiliser l'icône Dessiner un tableau pour en réaliser la structure).
 - 12 - Faites un Aperçu avant impression et imprimez-le. Sauvegardez-le sous **VENTES COLONNA**.

☞ **APPLICATION 4 : VOYAGE.**

Annexe 8

LISTE DES ARTICLES « PROMO » (restant en stock)

DÉSIGNATION	QUANTITÉ	RÉFÉRENCE	PRIX UNITAIRE
Téléviseur BRANDT	2	BRT678	220 €
Magnétoscope BRANDT	4	BRT789	300 €
Caméscope SONY	3	SNY890	700 €

Annexe 9

LISTE DES ARTICLES « PROMO » (restant en stock)

DÉSIGNATION	RÉFÉRENCE	QUANTITÉ	PRIX UNITAIRE
Téléviseur BRANDT	BRT678	2	220 €
Mini Chaîne Stéréo SONY	SNY223	2	150 €
Magnétoscope BRANDT	BRT789	4	300 €
Caméscope SONY	SNY890	3	700 €
Walkman AIWA	AIW234	5	65 €

Annexe 10

LISTE DES ARTICLES « PROMO » (restant en stock)

DÉSIGNATION	RÉFÉRENCE	QUANTITÉ	PRIX UNITAIRE	PRIX UNITAIRE
Téléviseur BRANDT	BRT678	2	220 €	220 €
Mini Chaîne Stéréo SONY	SNY223	2	150 €	150 €
Magnétoscope BRANDT	BRT789	4	300 €	1 200 €
Caméscope SONY	SNY890	3	700 €	2 100 €
Walkman AIWA	AIW234	5	65 €	325 €

Tous ces articles sont disponibles dans notre magasin

Annexe 11

VENTES RÉALISÉES PAR BRUNO COLONNA

Années		N-1				N			
1 ^{er} trimestre		Référence des articles							
		HV25	HV33	HV40	HV45	HV25	HV33	HV40	HV45
Hifi- Vidéo	Secteur Nord	98	78	65	55	105	96	97	88
	Secteur Sud	85	62	78	72	102	100	104	110
	Total	183	140	143	127	207	196	201	198
		INF12	INF20	INF33	INF40	INF12	INF20	INF33	INF40
Informatique	Secteur Nord	93	56	60	87	98	70	62	102
	Secteur Sud	70	65	70	65	95	65	58	90
	Total	163	121	130	152	193	135	120	192

Application 4

ÉLÈVES PARTICIPANT AU VOYAGE EN ANGLETERRE

CLASSE	NOMBRE DE FILLES	NOMBRE DE GARÇONS	RESPONSABLE DE CLASSE
1 ^{re} X	18	11	Laurent MIGNOT
1 ^{re} Y	14	16	Pascaline AUDREY
1 ^{re} Z	17	12	Sévenire BARBIER
Terminale W	26	3	Angélique DUMORTIER
Terminale X	24	4	Stéphanie PROVENCE
Terminale Y	6	18	Nicolas CASELLA
TOTAL			

- 1 - Réaliser le tableau présenté ci-dessus (centré en hauteur et en largeur). Le sauvegarder sous VOYAGE.
- 2 - Ajouter une ligne (après la ligne Terminale Y) et saisir les informations suivantes : Terminale Z - 4 - 12 - Benjamin PARA.
- 3 - Ajouter une colonne TOTAL ÉLÈVES (avant la colonne Responsable de classe) et utiliser la commande Tableau/Formule pour calculer les totaux.
- 4 - Demander une largeur de colonne de 3,5 cm pour les 4 premières colonnes.
- 5 - Ajouter une ligne en fin de tableau. Faire une fusion de cellules et saisir le texte suivant : Pour tout renseignement complémentaire, s'adresser à Mme AMOUROUX, Professeur principal de la classe de Terminale W (texte à centrer).
- 6 - Sauvegarder à nouveau le tableau sous le même nom.

Fiche ressources

Étape n° 7

1. Comment créer un tableau

Pour créer un tableau, vous disposez donc de 2 techniques :

- La 1^{re} consiste à utiliser, l'icône Insérer un tableau (ou utiliser le menu Tableau/Insérer un tableau). Cette technique est très pratique pour créer un tableau simple.
- La 2^e consiste à utiliser l'icône Dessiner un tableau. Cette technique permet de créer aisément des tableaux plus complexes (avec des cellules, des colonnes et des lignes inégales).

Les deux techniques peuvent être combinées à loisir.

1^{re} technique :

→ Avec l'icône Insérer un tableau :


- Positionner le point d'insertion où vous souhaitez insérer le tableau.
- Cliquer avec le bouton Gauche sur l'icône **Insérer un Tableau** et tout en maintenant le bouton enfoncé, laisser glisser le pointeur vers le bas et vers la droite jusqu'à obtention du nombre de colonnes (exemple : 4 x 4 c'est-à-dire 4 lignes et 4 colonnes).
- Lâcher le bouton.

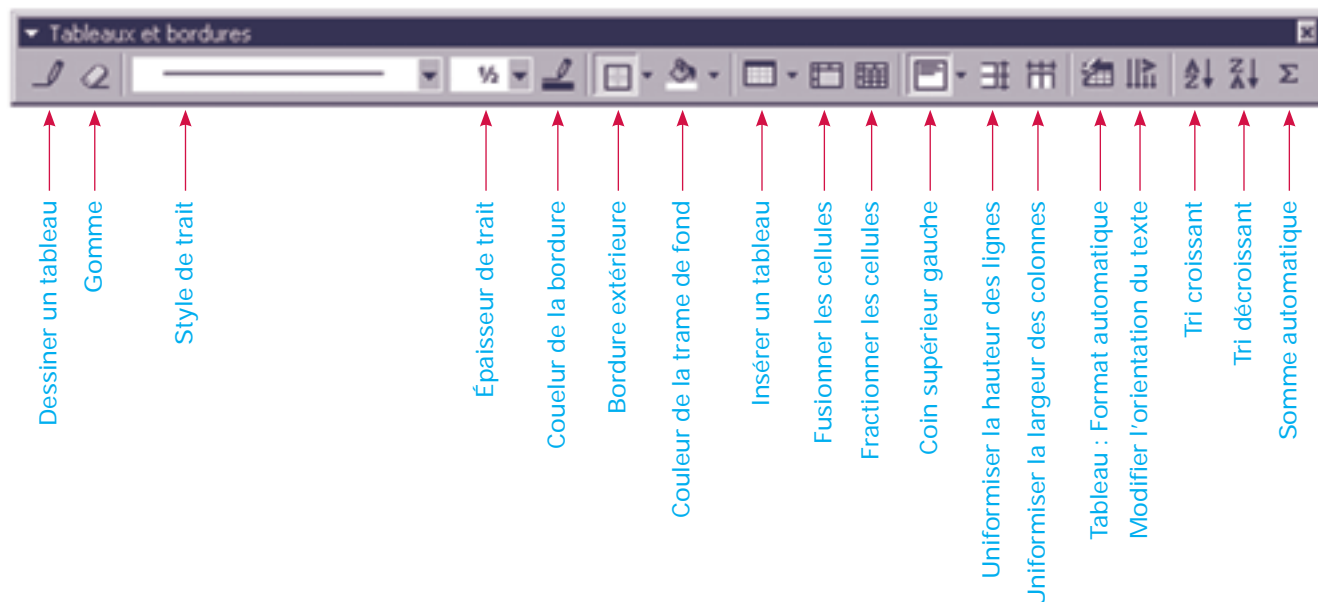
→ Avec le menu :

- Positionner le point d'insertion à l'endroit où vous souhaitez insérer le tableau.
- Tableau.
- Insérer/Tableau.
- Préciser le nombre de colonnes.
- Préciser le nombre de lignes.
- OK.

2^e technique :

→ Avec l'icône Dessiner un tableau :


Pour pouvoir disposer de cette icône, affichez la barre d'outils Tableaux et Bordures en cliquant sur l'icône Tableaux et bordures  (ou en passant par le menu Affichage/Barres d'outils).



Votre curseur se transforme en un crayon :

- Tracer la structure de votre tableau (tracer d'abord le pourtour, puis les colonnes et les lignes).
- Une fois la structure terminée, cliquer sur la touche ECHAP pour désactiver le crayon (ou cliquer sur la 1^{re} icône de la barre d'outils Tableaux).

☞ **Conseils :**

Que vous optiez pour la 1^{re} ou la 2^e technique pour tracer votre tableau, n'hésitez pas à utiliser l'icône Gomme  pour effacer tout trait inutile. Pour ce faire, cliquez sur l'icône et faites glisser la souris sur le trait à effacer.

Pour modifier l'apparence de votre tableau, vous pouvez soit passer par le menu Tableau, soit utiliser la barre d'outils Tableaux et Bordures ou dernière possibilité (très pratique et très rapide), utiliser le menu contextuel avec le bouton droit de la souris.

2. Comment saisir du texte dans un tableau


- Positionner le pointeur dans la 1^{re} cellule, saisir le texte, puis utiliser la touche TAB pour aller dans la 2^e cellule. À la fin de la 1^{re} ligne utiliser également la touche TAB pour aller dans la 1^{re} cellule de la 2^e ligne.


☞ **Conseils :**


Pour revenir dans la cellule précédente, cliquer avec la souris ou utiliser les touches MAJ + TAB.

Si vous souhaitez aligner des chiffres à un endroit précis, sélectionnez la colonne et insérez des tabulations (ex : une tabulation décimale pour aligner des nombres décimaux). Notez toutefois que pour vous déplacer à l'endroit de la tabulation, vous devez utiliser les touches CTRL + TAB.

3. Comment modifier l'alignement et l'orientation du texte

Pour centrer horizontalement du texte dans une cellule, sélectionner le texte et cliquer sur l'icône Centré  dans la barre d'outils Mise en forme.

Pour centrer verticalement du texte dans une cellule, sélectionner le texte et cliquer dans la barre d'outils Tableaux et Bordures sur la petite flèche noire située à côté de l'icône Coin supérieur gauche et cliquer sur l'icône Centrer .

Pour modifier l'orientation du texte dans une cellule, sélectionner le texte et cliquer sur l'icône Changer l'orientation du texte  dans la barre d'outils Tableaux et Bordures (cliquer plusieurs fois jusqu'à obtention du résultat souhaité : 3 possibilités vous sont offertes).

4. Comment sélectionner différentes parties du tableau

- Une cellule :**
- Cliquer dans la barre de sélection de la cellule (dans la partie gauche de la cellule), le pointeur prend la forme d'une flèche ↗.
 - Ou faire glisser la souris sur le contenu de la cellule, y compris la marque de fin de cellule.

- Une ligne :**
- Cliquer dans la barre de sélection à gauche de la ligne (le pointeur prend la forme d'une flèche).
 - Ou double-cliquer dans la barre de sélection d'une cellule de la ligne à sélectionner.
 - Ou cliquer Tableau/Sélectionner/ligne.

- Une colonne :**
- Cliquer juste au-dessus de la colonne (une ↓ apparaît).
 - Ou cliquer Tableau/Sélectionner colonne.

- Tout le tableau :**
- Positionner le pointeur dans le tableau.
 - Cliquer Tableau/Sélectionner/Tableau.

☞ **Conseils :**

Il est possible de sélectionner très rapidement un tableau. Positionnez le pointeur sur le tableau (un carré avec 4 flèches apparaît à côté du coin supérieur gauche du tableau) cliquez sur ce petit carré.

5. Comment aérer le tableau

- Sélectionner le tableau.
- Format.
- Paragraphe.
- Sélectionner l'onglet Retrait et Espacement.
- Dans le champ « Espacement Avant et Après » sélectionner 12 pt pour un interligne, ou 0,6 pt pour un demi-interligne (Word insère une ligne avant et après le texte de chaque cellule).
- OK.

6. Comment appliquer bordure et trame au tableau

Il est très facile d'appliquer une bordure et une trame au tableau (ou à certaines zones du tableau).

→ Avec la barre d'outils :

- Sélectionner le tableau (ou la zone).
- Dans la barre d'outils Tableaux et Bordures, sélectionner d'abord le style, l'épaisseur et la couleur de la bordure en cliquant sur les icônes respectives.
- Puis cliquer sur la flèche basse située à côté de l'icône Bordure extérieure pour afficher les différents types de bordures.
- Cliquer sur une des icônes en fonction de la bordure souhaitée.

→ Avec le menu :

- Sélectionner le tableau (ou la zone).
- Format.
- Bordure et Trame.
- Sélectionner l'onglet Bordures.
- Sélectionner un type, un style, une couleur, une largeur de bordures.
- OK.

7. Comment centrer le tableau en largeur

- Positionner le pointeur dans le tableau.
- Tableau.
- Propriétés du tableau.
- Sélectionner l'onglet Tableau.
- Dans la zone Alignement cliquer Centré.
- OK.

8. Comment centrer le tableau en hauteur

- Cliquer dans le tableau (ne pas le sélectionner !).
- Fichier.
- Mise en page.
- Onglet Disposition.
- Dans la zone Alignement Vertical sélectionner Centré.
- OK.

☞ Conseil :

Il est possible également de déplacer le tableau en cliquant sur le petit carré à 4 flèches situé à côté du coin supérieur gauche du tableau et en le faisant glisser avec la souris (faites-le en mode Aperçu avant impression, ce sera plus facile).

9. Comment déplacer une colonne

(Ex : mettre la colonne 3 avant la colonne 2).

→ Avec la barre d'outils :

- Sélectionner la colonne à déplacer (colonne 3).
- Cliquer sur l'icône Couper.
- Sélectionner la colonne (colonne 2) à gauche de laquelle sera insérée la colonne à déplacer.
- Cliquer sur l'icône Coller.

(La colonne 3 a pris la place de la colonne 2).

→ Avec le menu :

- Sélectionner la colonne à déplacer (colonne 3).
- Édition.
- Couper.
- Sélectionner la colonne (colonne 2) à gauche de laquelle sera insérée la colonne à déplacer.
- Édition.
- Coller colonnes.

(La colonne 3 a pris la place de la colonne 2).

→ Avec le Glisser-Déplacer :

- Sélectionner la colonne à déplacer (colonne 3) et positionner le pointeur sur la sélection (il prend la forme d'une flèche blanche oblique).
- Faire glisser la colonne sélectionnée sur la colonne 2 en maintenant le bouton gauche enfoncé.
- Lâcher le bouton.

(La colonne 3 a pris la place de la colonne 2).

10. Comment réduire ou augmenter la largeur d'une colonne


→ Avec le menu :

- Sélectionner la colonne que vous désirez modifier.
- Tableau.
- Propriétés du tableau.
- Sélectionner l'onglet Colonne.
- Dans la zone « Taille » saisir une valeur.
- OK.

☞ Remarque :



Il est possible de modifier la largeur de la colonne précédente ou de la colonne suivante en cliquant sur les boutons Colonne précédente ou Colonne suivante.

→ Avec les bordures de colonne :

- Positionner le pointeur de la souris sur le trait vertical droit de la colonne (celui-ci prend la forme de )
- Maintenir le bouton gauche enfoncé et faire glisser ce trait jusqu'à l'emplacement souhaité.
- Relâcher le bouton.

☞ Conseils :

Si vous modifiez la largeur d'une colonne, la largeur totale du tableau reste la même car la largeur des colonnes placées à droite de celle qui a été modifiée compensent la réduction ou l'élargissement. Pour éviter que la largeur des autres colonnes ne se modifie, utilisez la touche MAJ pendant le redimensionnement de la colonne.

Si vous souhaitez uniformiser la largeur de vos colonnes, sélectionnez-les et cliquez sur l'icône Uniformiser la largeur des colonnes . Vous pouvez également uniformiser la hauteur des lignes en les sélectionnant et en cliquant sur l'icône Uniformiser la hauteur des lignes .

Il est possible de modifier la taille du tableau en cliquant dans le tableau et en positionnant le pointeur sur le petit carré situé dans le coin inférieur droit du tableau. Celui-ci se transforme en une double flèche. Cliquez et tirez avec la souris pour l'agrandir ou le réduire.

11. Comment affecter une trame de fond à certaines zones du tableau

→ Avec la barre d'outils :

- Sélectionner la zone.
- Cliquer sur la flèche basse située à côté de l'icône Couleur de la trame de fond.
- Sélectionner une couleur.

→ Avec le menu :


- Sélectionner la zone.
- Format.
- Bordure et trame.
- Sélectionner l'onglet Trame de fond.
- Dans la zone Remplissage, sélectionner une couleur.
- OK.

12. Comment ajouter une ligne à la fin du tableau

- Positionner le pointeur dans la dernière cellule du tableau (juste avant la marque de fin de cellule) et appuyer sur la touche TAB.
(Une nouvelle ligne est créée).

13. Comment ajouter une ligne à l'intérieur du tableau


(Exemple : insérer une ligne entre la 2^e et la 3^e ligne).

- Sélectionner la ligne au-dessus de laquelle vous souhaitez insérer une nouvelle ligne (exemple : la 3^e ligne).
- Tableau.
- Insérer/Lignes au-dessus.
- (Ou cliquer sur l'icône Insérer des lignes  qui se trouve dans la barre d'outils standard).

☞ Conseil :

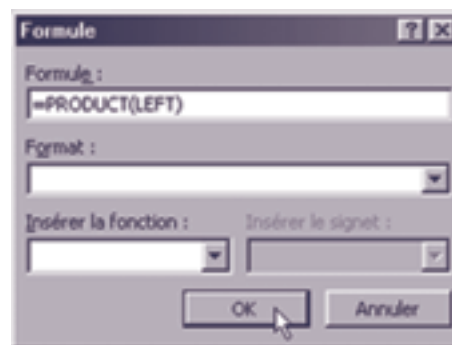
Si vous souhaitez insérer en une seule fois 3 lignes dans le tableau, sélectionnez 3 lignes (si vous en sélectionnez 5, Word en insérera 5).

14. Comment ajouter une colonne à la fin du tableau

- Positionner le pointeur au-dessus de la marque de fin de ligne à l'extérieur du tableau à droite (le pointeur prend la forme d'une flèche ↓)
- Cliquer sur le bouton gauche de la souris pour sélectionner les marques de fin de ligne.
- Tableau.
- Insérer/Colonne à droite.
- (Ou cliquer sur l'icône Insérer colonnes  qui se trouve dans la barre d'outils standard).

15. Comment effectuer des calculs automatiques

- Cliquer dans la cellule devant recevoir le résultat.
- Tableau.
- Formule.
- Dans la zone Formule Word vous propose la formule = sum (left), ce qui signifie qu'il va faire la somme des cellules se trouvant à gauche ou = sum(above) pour faire la somme des cellules se trouvant au-dessus.
- Dans la zone Formule accepter la formule proposée ou la supprimer et en sélectionner une autre dans Insérer la fonction (ex : sélectionner PRODUCT ou saisir PRODUCT à la place de sum).
- OK.




☞ Conseils :

Pour effectuer les mêmes calculs dans les autres cellules, cliquez dans la cellule et utilisez la touche de Répétition F4. Si la valeur d'une cellule est modifiée, il suffit pour modifier le résultat, de le sélectionner et d'appuyer sur la touche F9.


Vous pouvez utiliser une autre solution également très pratique dans un tableau Word (comme dans Excel), chaque colonne est référencée par une lettre (A, B, C...) et chaque ligne par une lettre (1, 2, 3...).

Vous pouvez donc dans le menu Tableau/Formule saisir dans la zone Formule la formule suivante =B2*C2 (ce qui signifie multiplie la valeur figurant dans la 2^e ligne de la 2^e colonne par la valeur figurant dans la 2^e ligne de la 3^e colonne). Mais attention dans ce cas-là vous ne pourrez pas utiliser la touche F4 de répétition pour calculer le résultat des lignes suivantes.

16. Comment fusionner des cellules

- Sélectionner les cellules à fusionner.
 - Tableau.
 - Fusionner les cellules.
- (Ou cliquer sur l'icône Fusionner les cellules ).

☞ Conseils :

Vous pouvez effectuer l'opération inverse c'est-à-dire scinder des cellules fusionnées en sélectionnant les cellules fusionnées et en cliquant Tableau/Fractionner les cellules ou en cliquant sur l'icône Fractionner les cellules .

17. Comment supprimer une ligne

- Sélectionner la ligne à supprimer.
- Tableau.
- Supprimer/Ligne.

18. Comment supprimer une colonne

- Sélectionner la colonne à supprimer.
- Tableau.
- Supprimer/Colonne.