

## 27. CREER UN TABLEAU

### 27.1. PAR LE RUBAN ET L'INSERTION AUTOMATIQUE

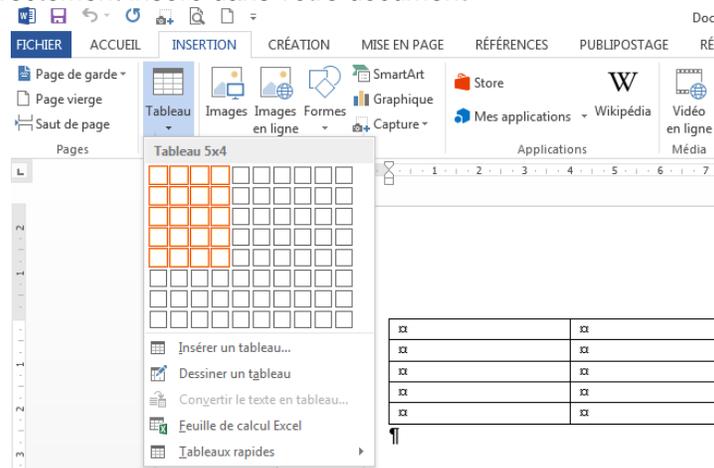
- ✓ Se positionner à l'endroit où l'on veut insérer le tableau
- ✓ Cliquez sur l'onglet **Insertion**
- ✓ Cliquer sur le bouton **Tableau**



Word affiche une grille pour définir la taille du tableau.

- ✓ Cliquez glisser le pointeur de souris sur cette grille pour indiquer le nombre de colonnes et de lignes souhaitées

Le tableau est directement inséré dans votre document



- ✓ Relâcher le pointeur de souris pour valider

### 27.2. PAR LA BOÎTE DE DIALOGUE

- ✓ Se positionner à l'endroit où l'on veut insérer le tableau
- ✓ Cliquez sur l'onglet **Insertion**
- ✓ Cliquer sur le bouton **Tableau**
- ✓ Cliquer sur **Insérer un tableau** en bas du menu.
- ✓ Vous obtenez :



- ✓ Définir :
  - ✓ le nombre de colonnes souhaitées
  - ✓ le nombre de lignes souhaitées
  - ✓ largeur colonne fixe : laisser auto car Word calculera automatiquement la largeur du tableau par rapport aux marges et toutes les colonnes auront le même format.
  - ✓ Cliquez sur **OK** pour insérer le tableau quadrillé.



Apparaît dans chaque intersection des petits soleils. C'est la marque de fin de paragraphe du tableau.

L'intersection d'une colonne et d'une ligne **s'appelle UNE CELLULE**. Dans chaque cellule, il y a la marque de fin de paragraphe représentée par un petit soleil.

### 27.3. CRÉER UN TABLEAU EN LE DESSINANT

Pour dessiner un tableau avant de saisir ses données, il faut utiliser le crayon.

- ✓ Se positionner à l'endroit où l'on veut insérer le tableau
- ✓ Cliquez sur l'onglet **Insertion**
- ✓ Cliquer sur le bouton **Tableau**



- ✓ Cliquer sur **Dessiner un tableau** en bas du menu.  Dessiner un tableau

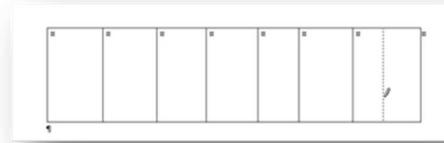
Le pointeur se transforme en crayon

- ✓ A l'aide du crayon, dessiner la dimension de votre tableau en maintenant le bouton gauche enfoncé.



- ✓ Relâcher le bouton gauche de la souris
- ✓ Tracer vos colonnes à l'aide de votre curseur :

## Support de Formation WORD 2013 Initiation



Pour supprimer un trait inutilement tracé, activez la gomme

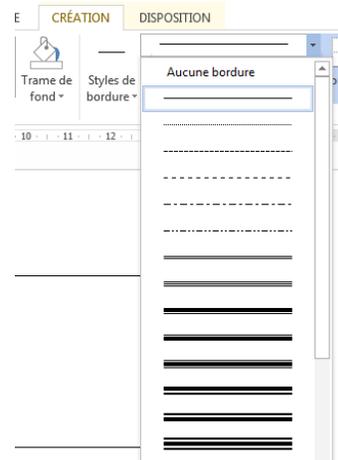


et cliquez glisser

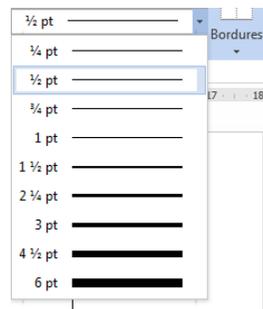
Vous pouvez aussi modifier les propriétés de vos bordures :

Avant de tracer vos bordures :

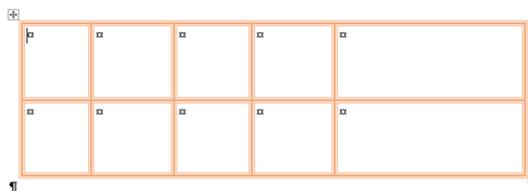
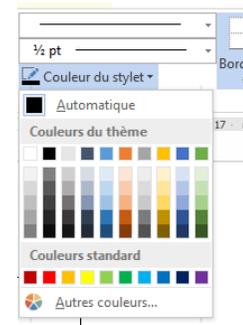
- ✓ Cliquez sur le menu déroulant et choisissez le modèle



- ✓ Cliquez sur le deuxième menu déroulant et choisissez l'épaisseur des traits

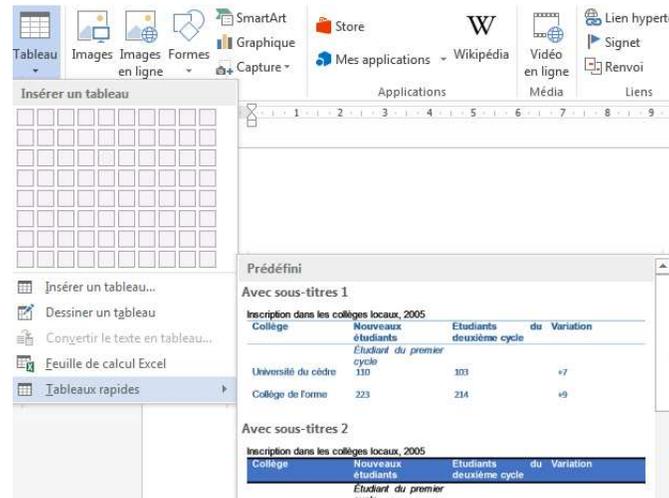


- ✓ Et choisissez la couleur
- ✓ Vous pouvez maintenant tracer vos bordures (ou bien repasser sur les bordures existantes)
- ✓ Au final Nous obtiendrons le tableau ci-dessous :
- ✓ Cliquez sur le bouton DESSINER UN TABLEAU pour désactiver la fonctionnalité



## 27.4. EN UTILISANT LES MODÈLES INTEGRÉS

- ✓ Se positionner à l'endroit où l'on veut insérer le tableau
- ✓ Cliquez sur l'onglet **Insertion**
- ✓ Cliquer sur le bouton **Tableau**
- ✓ Cliquer sur **tableaux rapides** en bas du menu.
- ✓ Choisissez le modèle souhaité



- ✓ Le tableau est créé avec des données fictives.

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	—

## 28. SAISIR ET SELECTIONNER DANS LE TABLEAU

### 28.1. SAISIR DANS LE TABLEAU



Ne jamais appuyer sur la touche  après avoir saisi le contenu de la cellule. Pour se déplacer dans la cellule suivante, il faut soit positionner son curseur à l'intérieur, soit la sélectionner.

Le curseur clignote dans l'intersection de la première ligne et la première colonne, appelée cellule.

- ✓ Saisir le ou le groupe de mots à saisir
- ✓ Appuyer sur la touche « **tabulation** »  pour passer à la cellule suivante

- ✓ Remplir ainsi toutes les cellules de la 1<sup>ère</sup> ligne. A la fin de cette 1<sup>ère</sup> ligne, ne pas appuyer sur la touche  pour passer à la ligne suivante mais à nouveau sur la touche 



Si on appuie sur la touche  dans une cellule, cela ajoutera une nouvelle ligne dans la cellule.

## 28.2. SÉLECTIONNER DANS LE TABLEAU

### Une cellule

Placer sa souris entre le soleil et le bord gauche de la cellule pour qu'elle prenne la forme d'un pointeur de sélection, puis cliquez



Ou cliquez trois fois dans la cellule

### Plusieurs cellules

Activer le curseur dans la 1<sup>ère</sup> cellule à sélectionner puis maintenir la touche  enfoncée et dans la dernière cellule du tableau à sélectionner



Ou cliquez glisser sur les cellules à sélectionner

### Une ligne

Se positionner dans la marge en face de la ligne à sélectionner

- ✓ Cliquez dans la marge de sélection



Ou cliquez n'importe où dans une cellule de la ligne à sélectionner, puis faire un **clik droit**, cliquer sur **Sélectionner** et ensuite sur **Ligne**

Vous pouvez aussi cliquer sur l'onglet **Outils de tableau** du Ruban, et dans le sous onglet **Disposition**, vous cliquez sur le bouton **Sélectionner** à gauche du ruban.

Vous cliquez ensuite **Sélectionner la ligne**

### Une colonne

- ✓ Se positionner au-dessus de la colonne pour obtenir la flèche ↓ ↑
- ✓ Puis cliquez pour valider



Ou positionner le curseur dans une cellule de la colonne à sélectionner. Maintenir la touche « **Alt** » du clavier enfoncée puis cliquez

## Support de Formation WORD 2013 Initiation

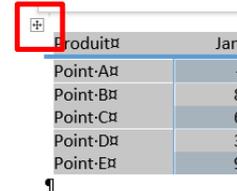
Où cliquez n'importe où dans une cellule de la ligne à sélectionner, puis faire un **clik droit**, cliquer sur **Sélectionner** et ensuite sur **Colonne**

Vous pouvez aussi cliquer sur l'onglet **Outils de tableau** du Ruban, et dans le sous onglet **Disposition**, vous cliquez sur le bouton **Sélectionner** à gauche du ruban.

Vous cliquez ensuite **Sélectionner la colonne**

### Tout le tableau

- ✓ Se positionner dans n'importe quelle cellule du tableau
- ✓ Cliquer sur le symbole en haut à gauche du tableau
- ✓ Tout le tableau est sélectionné



Produit	Janv
Point-A	8
Point-B	6
Point-C	3
Point-D	9

Où cliquez n'importe où dans une cellule de la ligne à sélectionner, puis faire un **clik droit**, cliquer sur **Sélectionner** et ensuite sur **Tableau**



Vous pouvez aussi cliquer sur l'onglet **Outils de tableau** du Ruban, et dans le sous onglet **Disposition**, vous cliquez sur le bouton **Sélectionner** à gauche du ruban.

Vous cliquez ensuite **Sélectionner le tableau**

Où maintenir la touche « **Alt** » enfoncée puis double cliquez dans le tableau

## 29. MODIFIER LA STRUCTURE DU TABLEAU

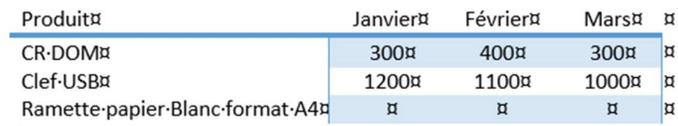
### 29.1. INSÉRER DES LIGNES SUPPLÉMENTAIRES

#### A la fin du tableau

Pas assez de lignes pour terminer ce tableau ! Se placer dans la dernière cellule du tableau et appuyer sur la touche « **tabulation** »  Word insère automatiquement une ligne supplémentaire.

#### Au milieu du tableau

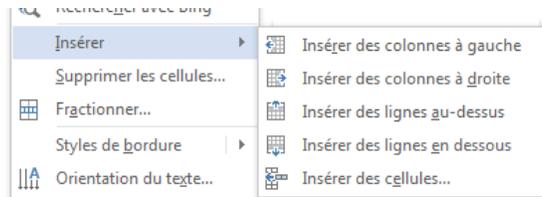
- ✓ Positionner le pointeur de souris à gauche du tableau, face à la ligne qui se situera en dessous de la nouvelle ligne à insérer



Produit	Janvier	Février	Mars
CR-DOM	300	400	300
Clef-USB	1200	1100	1000
Ramette-papier-Blanc-format-A4			

- ✓ Faire un clic avec le bouton droit de la souris dans la sélection puis valider la commande « **Insérer des lignes au-dessus** »

## Support de Formation WORD 2013 Initiation



Une nouvelle ligne de cellules s'affiche au-dessus de la ligne précédemment sélectionnée.

## 29.2. INSÉRER DES COLONNES SUPPLÉMENTAIRES

### A l'intérieur du tableau

Positionner le curseur contre la bordure supérieure du tableau pour que le pointeur se transforme

Produit	Janvier	Février	Mars
CR-DOM	300	400	300
Clef-USB	1200	1100	1000
Ramette-papier-Blanc-format-A4			

- ✓ Cliquez à présent sur le bouton gauche de votre souris pour confirmer la sélection de la colonne
- ✓ Faire un clic avec le bouton droit de la souris puis valider la commande « **Insérer** » et « **Insérer des colonnes à gauche ou à droite** »

La colonne sélectionnée se décale alors soit vers la droite soit vers la gauche.

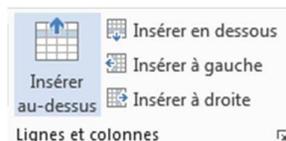
### A la fin du tableau

- ✓ Sélectionner la colonne avec les marques de fin de cellules
- ✓ Faire un clic avec le bouton droit de la souris puis valider la commande « **Insérer des colonnes** »



Pour gagner du temps, sélectionner la commande « **Insérer des colonnes à gauche** » ou « **Insérer des colonnes à droite** » après avoir cliqué sur la flèche du bouton « **Insérer** »

Il est également possible de sélectionner l'onglet « **Tableau** » -sous onglet **Disposition** « **Insérer** » puis de valider « **colonnes à gauche** » ou « **colonnes à droite** »



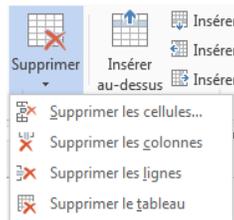
## 29.3. SUPPRIMER DES COLONNES OU DES LIGNES INUTILES

- ✓ Sélectionner la ligne ou la colonne concernée,
- ✓ Faire un clic avec le bouton droit de la souris dans la sélection, puis valider la commande « **supprimer les lignes** » ou « **supprimer les colonnes** »



N'appuyer pas sur la touche **SUPPR** car elle ne supprimera que les données contenues dans le tableau

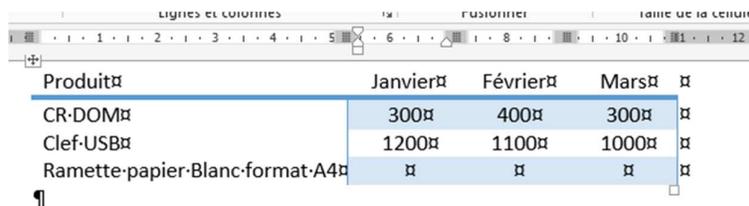
Il est également possible de sélectionner l'onglet « Tableau » -sous onglet Disposition « **Supprimer** » puis de valider « **colonnes à gauche** » ou « **colonnes à droite** »



## 30. MODIFIER LA LARGEUR DES COLONNES

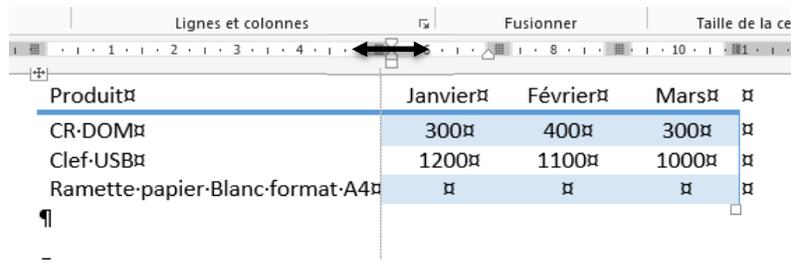
### 30.1. AVEC LA RÈGLE

Quand le curseur clignote dans le tableau, la règle se modifie et affiche des marques de séparations de colonnes



Trois méthodes sont possibles :

- ✓ **Cliquez et faire glisser une marque** : la largeur de la colonne se modifie et les colonnes de droite se déplacent tout en conservant leur largeur initiales



(Ici le curseur est en noir mais dans l'interface Word, il sera en blanc)

# Support de Formation WORD 2013 Initiation



Si la touche du clavier. **Alt** est maintenue enfoncée lors du déplacement d'une marque, la règle affiche la largeur en cm de chacune des colonnes

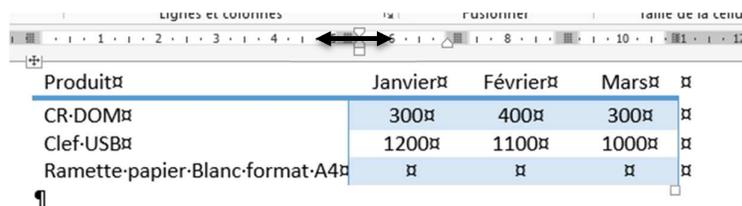
- ✓ Appuyer sur la touche **Shift** et cliquez et faire glisser une marque : la largeur de la colonne se modifie ainsi que celle de droite, sans modifier la largeur totale du tableau



- ✓ Appuyer sur les touches **Ctrl** **Shift** et cliquez et faire glisser une marque : la largeur de la colonne se modifie ainsi que toutes celles de droite qui s'ajustent à la même largeur, sans modifier la largeur totale du tableau

## 30.2. AVEC LA SOURIS

Si les colonnes doivent avoir une largeur différente, placer le pointeur sur le bord droit de la colonne à modifier pour que ce dernier prenne la forme d'un pointeur de redimensionnement



Puis le cliquez glisser pour définir la nouvelle largeur de la colonne



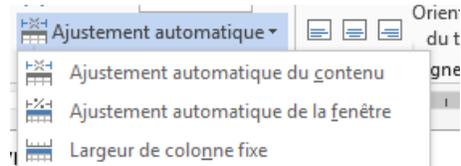
Seule la largeur de la colonne et de celle à sa droite est modifiée.



Pour ajuster la largeur de la colonne à la saisie la plus longue de la colonne, double cliquez sur le bord droit de la colonne concernée

### 30.3. AUTOMATIQUE

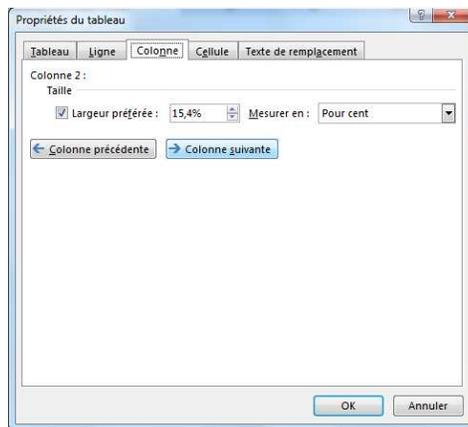
- ✓ Sélectionner le tableau
- ✓ Cliquer sur l'onglet « **Outils de tableau** » et ensuite sur « **disposition** »
- ✓ Cliquer sur le bouton **Ajustement automatique** du groupe **Taille de cellule**
- ✓ Sélectionner **Ajustement automatique du contenu**



**NB** : en sélectionnant ajustement automatique de la fenêtre, Word agrandi le tableau afin de remplir la largeur de la page et en colonne fixe, Word définit des largeurs fixes.

### 30.4. AVEC UNE BOÎTE DE DIALOGUE

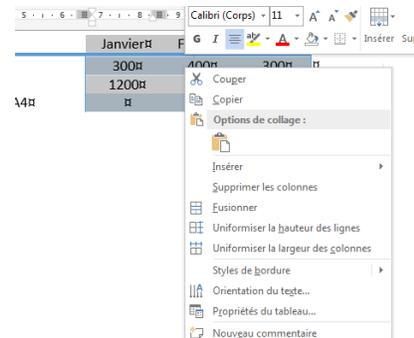
- ✓ Cliquez avec le bouton droit de la souris dans une des cellules de la colonne à modifier
- ✓ Sélectionner la commande « **Propriétés du tableau** » et activer l'onglet « **Colonne** »
- ✓ Dans la zone « **Largeur préférée** », saisissez la nouvelle largeur souhaitée ou utiliser les flèches pour augmenter ou diminuer la valeur affichée



- ✓ Cliquez sur le bouton « **colonne précédente** » ou « **colonne suivante** » pour modifier la largeur des autres colonnes du tableau
- ✓ Valider en cliquant sur le bouton « **OK** »

### 30.5. APPLIQUER LA MÊME LARGEUR À PLUSIEURS COLONNES

- ✓ Sélectionner les colonnes concernées
- ✓ Faire un clic droit et sélectionner « Uniformiser la largeur des colonnes »



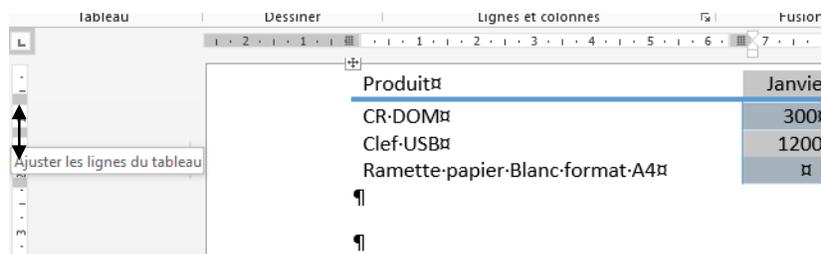


La nouvelle largeur de colonnes est calculée de façon à ce que la largeur totale du tableau ne soit pas modifiée.

## 31. MODIFIER LA HAUTEUR DES LIGNES

### 31.1. AVEC LA RÈGLE

Quand le curseur clignote dans le tableau, et que l'affichage « Mode page » est actif, la règle se modifie et affiche des marques de séparations de lignes.



- ✓ Pour modifier la hauteur d'une ligne, cliquez glisser une de ces marques verticalement.
- ✓ Relâcher pour valider



Si la touche du clavier. **Alt** est maintenue enfoncée lors du déplacement d'une marque, la règle affiche la largeur en cm de chacune des colonnes

### 31.2. AVEC LA SOURIS

Si les colonnes doivent avoir une hauteur différente, placer le pointeur sur la bordure de ligne à modifier pour que ce dernier prenne la forme d'un pointeur de redimensionnement

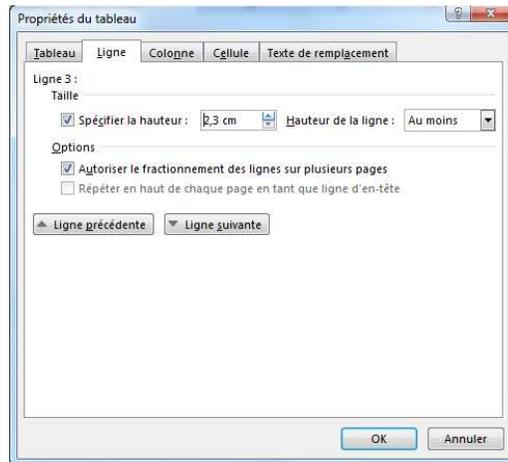
Produit	Janvier	Février	Mars
CR-DOM	300	400	300
Clef-USB	1200	1100	1000
Ramette-papier-Blanc-format-A4			

Puis le cliquez glisser verticalement pour définir la nouvelle hauteur de la ligne

### 31.3. AVEC UNE BOÎTE DE DIALOGUE

- ✓ Cliquez avec le bouton droit de la souris dans une des cellules de la ligne à modifier
- ✓ Sélectionner la commande « **Propriétés du tableau** » et activer l'onglet « **Ligne** »

- ✓ Dans la zone « **Spécifier la hauteur** », saisissez la nouvelle hauteur souhaitée ou utilisez les flèches pour augmenter ou diminuer la valeur affichée



- ✓ Cliquez sur le bouton « **ligne précédente** » ou « **ligne suivante** » pour modifier la largeur des autres colonnes du tableau
- ✓ Valider en cliquant sur le bouton « **OK** »

### 31.4. APPLIQUER LA MÊME HAUTEUR À PLUSIEURS LIGNES

- ✓ Sélectionner les lignes concernées
- ✓ Faire un clic droit et sélectionner « **Uniformiser la hauteur des lignes** »



La nouvelle hauteur de lignes est calculée de façon à ce que la hauteur totale du tableau ne soit pas modifiée.

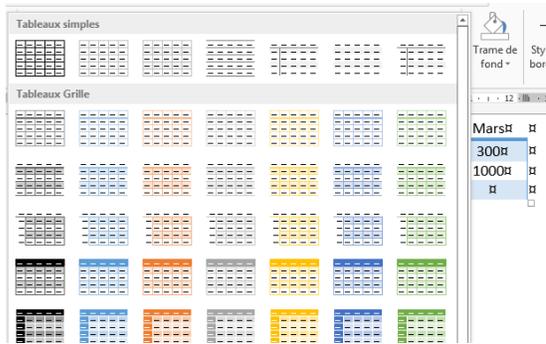
## 32. METTRE EN FORME LE TABLEAU

### 32.1. APPLIQUER LA FONCTION DE FORMAT AUTOMATIQUE

Word met à votre disposition un certain nombre de mises en forme. Il suffit juste de choisir celle à appliquer :

- ✓ Cliquez n'importe où dans le tableau

## Support de Formation WORD 2013 Initiation



✓ Sélectionner à partir de l'onglet **Outils de Tableau**, le sous-onglet **Création**

✓ Faites glisser votre souris sur les miniatures

✓ Word applique directement le modèle sur votre tableau.

✓ Une fois le modèle choisi, cliquez dessus pour l'appliquer

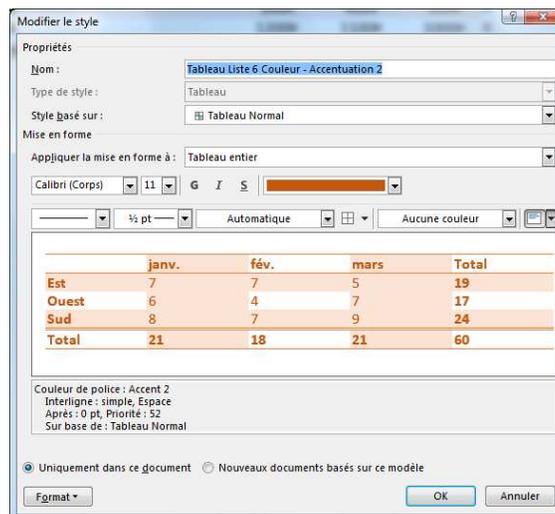
Produit	Janvier	Février	Mars
CR-DOM	300	400	300
Clef-USB	1200	1100	1000
Ramette papier Blanc format A4			

Pour personnaliser la mise en forme du style sélectionné,

✓ Cliquez sur le bouton modifier le style de tableau (en haut du menu précédent)



✓ Vous obtenez la boîte suivante :



- ✓ Définissez les différents paramètres :
  - Le nom
  - Le style de base
  - La police, la taille, Gras,...
  - Les propriétés des bordures (couleur, épaisseur,...)
  - Sur quelle partie du tableau modifier la mise en forme (tableau entier, lignes,...)
  - Modifier la mise en forme souhaitée
- ✓ Valider par en cliquant sur le bouton « **OK** »

## 32.2. PERSONNALISER LA MISE EN FORME

### 32.2.1. MODIFIER L'ORIENTATION DU TEXTE

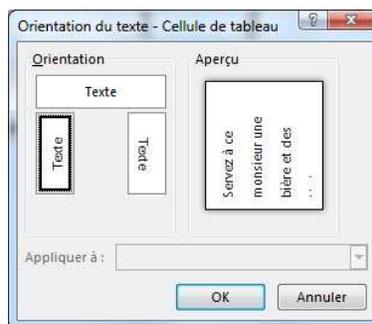
Pour saisir du texte verticalement

- ✓ Sélectionner la ou les cellules concernées
- ✓ Cliquez sur le bouton « **Orientation du texte** » de l'onglet **Outils de Tableau / Disposition** jusqu'à ce que le texte ait la position souhaitée



Produit	Janvier	Février	Mars
CR-DOM	300	400	300
Clef-USB	1200	1100	1000
Ramette-papier-Blanc-format-A4			

Ou faire un clic avec le bouton droit de la souris sur la cellule concernée et valider la commande « **Orientation du texte** »



Appliquer un alignement horizontal et/OU VERTICAL sur les cellules

- ✓ Sélectionner les cellules concernées
- ✓ Activez l'onglet Outils de Tableau / Disposition
- ✓ A partir du groupe alignement, choisir la position souhaitée en cliquant sur le bouton (9 positions sont disponibles).

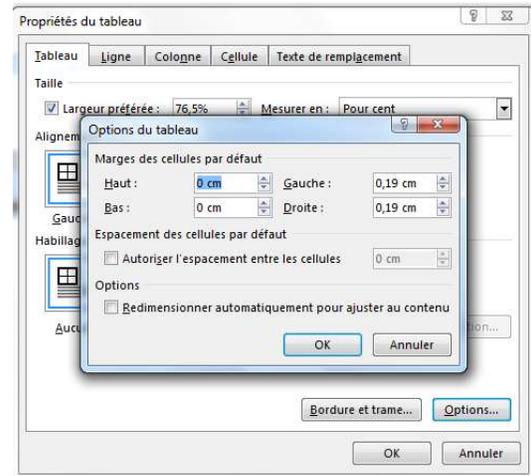


## Support de Formation WORD 2013 Initiation

Produit	Janvier	Février	Mars
CR-DOM	300	400	300
Clef-USB	1200	1100	1000
Ramette-papier-Blanc-format-A4			

### 32.2.2. MODIFIER L'ESPACEMENT ENTRE LES CELLULES (AÉRER LE TABLEAU)

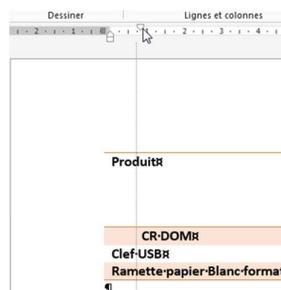
- ✓ Faire un clic avec le bouton droit de la souris sur une cellule du tableau
- ✓ Sélectionner la commande « **Propriétés du tableau** » puis activer l'onglet « **Tableau** »
- ✓ Cliquez sur le bouton « **Options** »
- ✓ Saisissez la valeur souhaitée pour l'espacement entre les cellules dans la zone « **Haut** » et « **bas** » ou utilisez les flèches pour augmenter ou diminuer la valeur affichée
- ✓ Validez en cliquant 2 fois sur le bouton « **Ok** »



Ou bien cliquer directement sur le bouton **marges de cellules** dans le groupe « **Alignement** »

### 32.2.3. APPLIQUER UN RETRAIT SUR DES CELLULES

- ✓ Sélectionner les cellules concernées
- ✓ Faire un retrait gauche ou droit dans le morceau de règle correspondant aux cellules sélectionnées

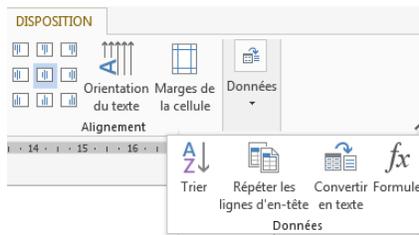




### 32.2.4. FIGER LES TITRES

Pour répéter la ou les premières lignes du tableau contenant les libellés de colonnes au début de chaque page à l'impression si le tableau s'étend sur plusieurs pages :

- ✓ Sélectionner la ou les lignes à répéter
- ✓ Activez l'onglet **Outils de Tableau / Disposition**
- ✓ A partir du groupe « **Données** », cliquez sur le bouton **Répéter les lignes d'en-tête**



**NB :** Pour désactiver l'option, cliquez de nouveau sur la ligne et cliquez sur le bouton pour désactiver la fonctionnalité.

## 33. MODIFIER LA TAILLE DU TABLEAU

### 33.1. MODIFIER LA TAILLE DU TABLEAU

- ✓ Cliquez n'importe où dans le tableau pour faire apparaître des poignées dans les coins du tableau
- ✓ Placer le pointeur de souris dans un des coins du tableau
- ✓ Cliquez glisser en diagonale pour modifier la taille du tableau

Produit	Janvier	Février	Mars
CR-DOM	300,00	400,00	300,00
Clef-USB	1200,00	1100,00	1000,00
Ramette-papier-Blanc-format-A4			

- ✓ Relâcher pour valider.

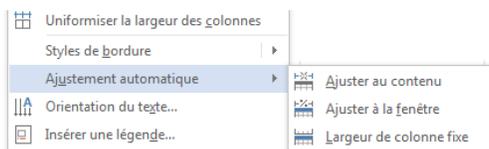
### 33.2. AJUSTER LA TAILLE DU TABLEAU À SON CONTENU

- ✓ Pour ajuster la taille du tableau par rapport à la saisie la plus longue de chacune des colonnes

Produit	Janvier	Février	Mars
CR-DOM	300,00	400,00	300,00
Clef-USB	1200,00	1100,00	1000,00
Ramette-papier-Blanc-format-A4			

## Support de Formation WORD 2013 Initiation

- ✓ Cliquez dans une cellule du tableau
- ✓ Faire un clic droit
- ✓ Cliquez sur la commande « **Ajustement Automatique** » et « **Ajuster au contenu** »



Ou bien passer par le ruban office :



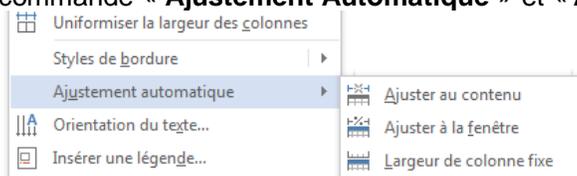
Produit	Janvier	Février	Mars
CR-DOM	300,00	400,00	300,00
Clef-USB	1200,00	1100,00	1000,00
Ramette-papier-Blanc-format-A4			

Vous obtenez :

Produit	Janvier	Février	Mars
CR-DOM	300,00	400,00	300,00
Clef-USB	1200,00	1100,00	1000,00
Ramette-papier-Blanc-format-A4			

### 33.3. AJUSTER LA TAILLE DU TABLEAU À LA LARGEUR DE LA FENÊTRE

- ✓ Cliquez dans une cellule du tableau
- ✓ Faire un clic droit
- ✓ Cliquez sur la commande « **Ajustement Automatique** » et « **Ajuster à la fenêtre** »



### 33.4. CENTRER LE TABLEAU HORIZONTALEMENT

- ✓ Sélectionner le tableau
- ✓ Cliquez sur l'onglet **Accueil**
- ✓ Cliquez sur le bouton centrée du groupe **paragraphe**
- ✓ Le tableau se positionne au milieu de la feuille



Produit	Janvier	Février	Mars
CR-DOM	300,00	400,00	300,00
Clef-USB	1200,00	1100,00	1000,00
Ramette-papier-Blanc-format-A4			

## 34. DEPLACER OU COPIER DES CELLULES

### 34.1. DÉPLACER OU COPIER UN TABLEAU

- ✓ Cliquez dans le tableau pour faire apparaître la poignée dans son coin supérieur gauche (carré affichant une flèche à quatre pointes)
- ✓ Pour déplacer le tableau, cliquez glisser cette poignée vers sa nouvelle destination. Relâcher le bouton de la souris pour valider.
- ✓ Pour copier le tableau, maintenir la touche **Ctrl** enfoncée, puis cliquez glisser cette poignée vers sa nouvelle destination. Pour valider, relâcher le bouton de la souris puis la touche **Ctrl**

### 34.2. DÉPLACER OU COPIER DES LIGNES OU DES COLONNES

- ✓ Sélectionner les lignes (ou les colonnes) concernées
- ✓ Cliquez glisser la sélection avec le bouton droit de la souris vers sa nouvelle destination

Produit	Janvier	Février	Mars
CR-DOM	300,00	400,00	300,00
Clef-USB	1200,00	1100,00	1000,00
Ramette-papier-Blanc-format-A4			

- ✓ Relâcher le bouton de la souris pour afficher un menu contextuel

Produit	Janvier	Février	Mars
Ramette-papier-Blanc-format-A4			
CR-DOM	300,00	400,00	300,00
Clef-USB	1200,00	1100,00	1000,00

Context menu: (Ctrl) -