

Cours de Microsoft Word

Manipulation des tableaux en Microsoft Word

Réalisé par : Professeure RIFAI AMAL

1 Manipulations sur les tableaux de Microsoft Word 2010

1.1 Atelier

Dans cette partie nous allons travailler sur le tableau ci-dessous pour appliquer les commandes de manipulation des tableaux

Informations de l'employé		Informations travail			
Nom de l'employé	Alami Mohamed	Date d'embauche :	15/01/1999	Fin du contrat:	14/06/1999
Adresse	5 rue des palmiers	N° CNSS	01285965	CIN	BE569898
Heures de travail					
Date	Heure de pointe	Heure de sortie matinale	Heure de pointe après-	Heure de sortie	Total heures
01/09/1999	8 :00	12 : 00	13 :00	18 :00	9 :00
02/09/1999	8 :30	12 : 00	14 :30	18 :30	7 :30
03/09/1999	8 :40	12 : 30	14 :30	19 :00	8 :20
04/09/1999	7 :30	12 : 00	13 :30	18 :00	9 :00
05/09/1999	8 :20	12 : 30	14 :00	18 :00	8 :10
06/09/1999	8 :00	12 : 20	14 :30	18 :30	8 :20
Total heures					50 :20
Heures régulières					48 :00
Heures supplémentaires					2 :20

1.2 Activité1

Consigne : Créez un nouveau document Word

Procédure

À partir de l'interface de Microsoft Word :

- Cliquez sur le menu **Fichier**
- Cliquez sur la commande **Nouveau**
- Dans la boîte de dialogue affichée, sélectionnez **Document vierge** (par défaut)
- Cliquez sur le bouton **Créer**

En Exécutant l'application de Microsoft Word

Bouton **démarrer** → **Word**

1.3 Activité2

Consigne : Insérer un tableau

Procédure

- Dans le menu **insertion**, cliquez sur l'icône 
- Le menu de la figure 20 sera affiché
- L'option 1 nous permet de dessiner directement un tableau ayant au maximum 8 lignes et 10 colonnes
- L'option 2 affiche la boîte de dialogue de la figure 2 :
 - o **Nombre de colonnes** permet de définir le nombre de colonnes
 - o **Nombre de lignes** permet de définir le nombre de lignes



- En attribuant à ces deux options les valeurs désirées, il faut valider avec le bouton **OK**

Note bien que :

Lorsqu'on met le curseur à l'intérieur du tableau :

- Un carré rempli par un plus sera apparu sur le coin Haut-gauche ; ce dernier permet de sélectionner tout le tableau d'un seul coup
- le menu **Outils de tableau** s'affichera sur la barre d'outils . Ce dernier est composé des deux sous-menus **Création** et **Disposition** comportant toutes les commandes nécessaires pour manipuler le tableau.

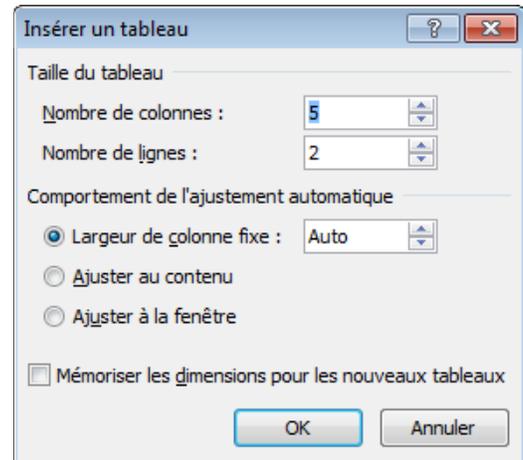


Figure 2: Boite de dialogue Insérer un tableau

+	1	2
	2	
	3	

1.4 Activité3 :

Consigne : Insérer des lignes et des colonnes

Procédure :

Dans le menu **Outils de tableau-> Disposition**, on trouve la rubrique **lignes et colonnes** contenant les commandes suivantes :

- Insérer au-dessus et Insérer en dessous pour insérer des lignes
 - **Insérer au-dessus** : permet d'insérer des lignes au dessus et au nombre des lignes sélectionnées
 - **Insérer en-dessous** : permet d'insérer des lignes en dessous et au nombre des lignes sélectionnées
- Insérer à gauche et Insérer à droite pour insérer des colonnes
 - **Insérer à gauche** : permet d'insérer des lignes à gauche et au nombre des lignes sélectionnées

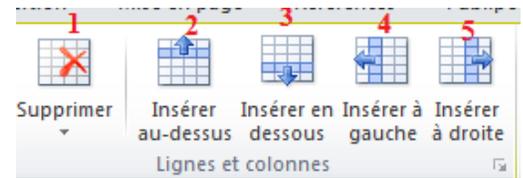


Figure 3: Lignes de manipulation des lignes et

- **Insérer à droite** : permet d'insérer des lignes à droite et au nombre des lignes sélectionnées

1.5 Activité4 :

Consigne : Supprimer des lignes/des colonnes

Procédure :

Dans le menu **Outils de tableau-> Disposition**, on trouve la rubrique **lignes et colonnes** contenant la commande ci-contre :



Lorsqu'on clique dessus, elle ouvre la liste des commandes suivante :

- **Supprimer les colonnes** : supprime les colonnes sélectionnées ou les colonnes correspondantes aux cellules sélectionnées
- **Supprimer les lignes** : supprime les lignes sélectionnées ou les lignes correspondantes aux cellules sélectionnées
- **Supprimer le tableau** : supprime le tableau
- **Supprimer les cellules** : ouvre une boîte de dialogue qui reprend les commandes ci-dessus.

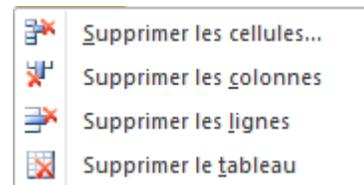


Figure 4: Commandes Supprimer

1.6 Activité5 : Modifier la taille des cellules

Consigne : Attribuez à la hauteur des lignes : 1cm et à la largeur des cellules : 2.7 cm

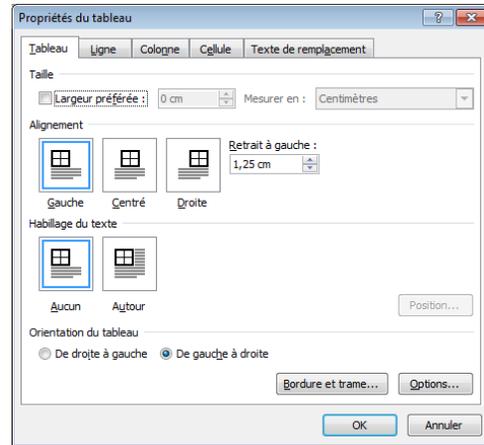
Procédure

Dans le menu **Outils de tableau-> Disposition**, on trouve la rubrique **Taille de la cellule** contenant les commandes suivantes (de la figure 5) :



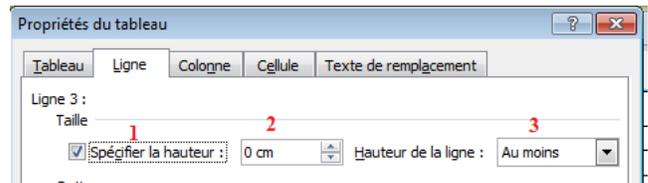
- La commande 1 : permet de modifier la hauteur des lignes (la hauteur des cellules)
- La commande 2 : permet de modifier la largeur des colonnes (la largeur des cellules)

On peut également utiliser la boîte de dialogue **Propriétés du tableau** que nous pouvons ouvrir en cliquant sur le bouton 3 de la figure 5 pour modifier la hauteur et la largeur des cellules;



Pour modifier la hauteur des lignes, dans la boîte de dialogue **Propriétés du tableau**

- Cliquez sur l'onglet **Ligne**
- Dans la rubrique **Taille** :
 - o Cochez l'option **Spécifier la hauteur**
 - o Dans l'option 2 : définissez la hauteur qu'on désire attribuer aux lignes
 - o Dans l'option 3 : choisissez une des deux valeurs suivantes :
 - **Au moins** : indique que la valeur choisie dans l'option 2 est la hauteur minimale des lignes et qui peut être augmentée au cas de besoin
 - **Fixe** : indique que la valeur choisie dans l'option 2 est une valeur fixe à ne pas augmenter au cas de besoin.



Pour modifier la largeur des colonnes, dans la boîte de dialogue **Propriétés du tableau**

- Cliquez sur l'onglet **Colonne**
- Dans la rubrique **Taille** :
 - o Cochez l'option **Largeur préférée**
 - o Dans l'option 2 : définissez la largeur qu'on désire attribuer aux colonnes (cellules)

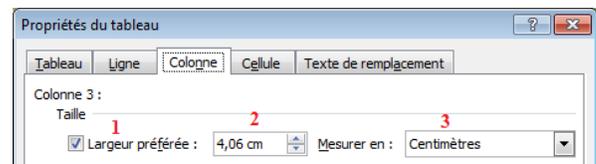


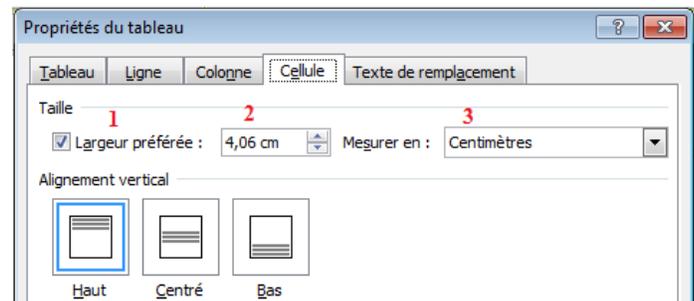
Figure 8: Onglet colonne

- Dans l'option 3 : choisissez l'unité à adopter pour la largeur définie.

Il faut aussi (c'est obligatoire):

- Cliquez sur l'onglet **Cellule**
- Dans la rubrique **Taille** (c'est une rubrique similaire à celle qui se trouve sous l'onglet **Colonne**) :

- Cochez l'option **Largeur préférée**
- Attribuer la même largeur définie dans l'option 2 de l'onglet **Colonne**.
- Dans l'option 3 : sélectionnez la même unité adoptée pour la largeur définie dans l'option 3 de l'onglet **Colonne**.



Dans la rubrique **Alignement vertical** (figure 9), les options **Haut**, **Centré** et **Bas** permettent d'aligner verticalement le texte à l'intérieur des cellules du tableau.

1.7 Activité6 :

Consigne : Aligner le texte à l'intérieur des cellules :

Procédure

- Dans le menu **Outils de tableau-> Disposition**, dans la rubrique **Alignement** :
 - L'option 1 : contient des icônes permettant d'aligner verticalement et horizontalement le texte à l'intérieur des cellules
 - L'option 2 : permet de pivoter le texte de 90° par rapport à sa disposition initiale dans la cellule
 - L'option 3 : ouvre une boîte de dialogue pour définir les marges (en haut, en bas, à gauche et à droite) à l'intérieur des cellules sélectionnées.

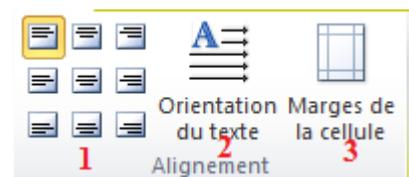


Figure 10: Rubrique Alignement

1.8 Activité 7 :

Consigne : Appliquer une bordure sur le tableau dont le style, la couleur, l'épaisseur sont conformes à ceux de la bordure du tableau de l'atelier

Procédure

- Sélectionnez tout le tableau
- Dans la boîte de dialogue **Propriétés du tableau** (Figure 6)
 - o Cliquez sur l'onglet **Tableau**
 - o Puis cliquez sur le bouton **Bordure et trame...**

Ou bien

- Dans le menu **Outils de tableau-> Création**, cliquez sur la commande **Bordure**,
- Dans la liste qui s'ouvrira, cliquez sur la commande **Bordure et trame...**
 - o La boîte de dialogue **Bordure et trame** s'affichera (figure 11)
 - o Dans l'onglet **Bordures** :

- Attribuez des valeurs aux options :

- **Style** : un style pour la bordure,
- **Couleur** : une couleur pour la bordure
- **Largeur** : une largeur pour la bordure

- Dans la rubrique **Type**, cochez *Tous*. La commande **Aucune** supprime la bordure

- Dans l'option **Appliquer à**, choisissez *Tableau*

- o Validez avec le bouton **OK**

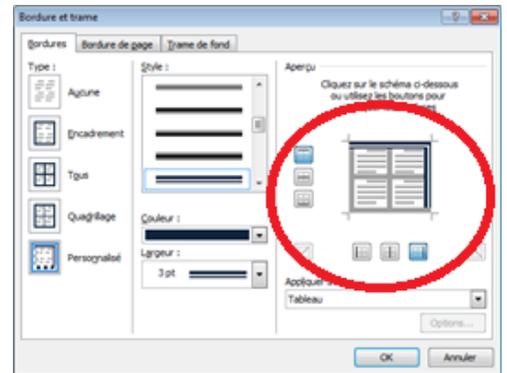


Figure 11: Boîte de dialogue Bordure et trame :

Pour masquer la bordure de cellules sélectionnées dans le tableau :

- Dans la rubrique **Aperçu** (figure 11), il faut décocher les icônes (encerclées en rouge). Celles-ci chacune applique si elle est cochée ou supprime si elle est décochée un trait sur le côté des cellules sélectionnées.

1.9 Activité 8 :

Consigne : fusionnez les cellules conformément au tableau du paragraphe 1.1

Procédure :

- Sélectionnez les cellules à fusionner
- Dans le menu **Outils de tableau** → **Disposition**, vous trouvez la rubrique **Fusionner**. Cliquez sur la commande **Fusionner**

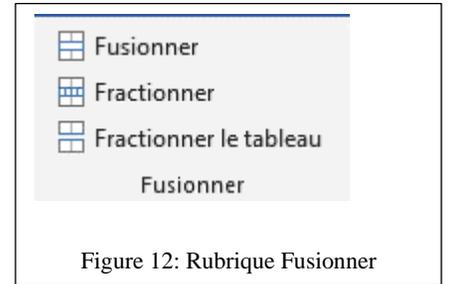


Figure 12: Rubrique Fusionner

Pour aller plus loin

La commande **Fractionner** permet de diviser une cellule en lignes et colonnes. Donc pour fractionner une cellule :

- Mettez le curseur à l'intérieur de la cellule que vous voulez fractionner
- Exécutez la commande **Fractionner** . la boîte de dialogue Fractionner des cellules sera affichée.
- Attribuez une valeur à l'option Nombre de colonnes et une valeur à l'option nombre de lignes
- Validez avec **OK**

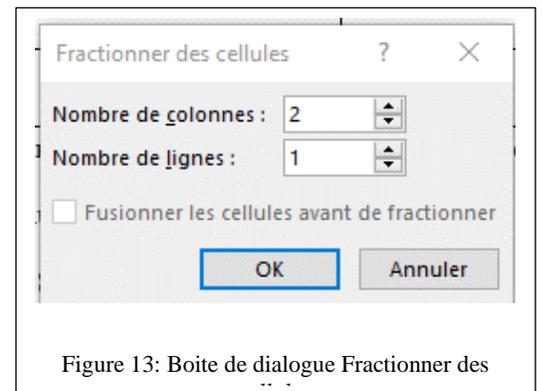


Figure 13: Boite de dialogue Fractionner des

La commande Fractionner le tableau permet de diviser un tableau en deux tableaux. Pour ce faire :

- Mettez le curseur sur la ligne à partir de laquelle commencera le deuxième tableau
- Exécutez la commande **Fractionner le tableau**.

1.10 Activité 9 :

Consigne : Appliquer une trame de fond sur les cellules conformément au tableau du paragraphe 1.1

Procédure

Pour ajouter une couleur de remplissage à l'intérieur des cellules sélectionnées

- Sélectionnez les cellules qu'on désire remplir avec une couleur

- Dans la boîte de dialogue **Bordure et trame**, cliquez sur l'onglet **Trame de fond**
- Dans la rubrique **Remplissage**, cliquez sur la flèche vers le bas, puis, sélectionnez une couleur dans la palette de couleurs qui s'affichera
- Dans la rubrique **Appliquer à**, il faut choisir soit **Tableau** ou **Cellule** selon ce que vous désirez traiter.
- Ou bien dans le menu **Outils de tableau**->

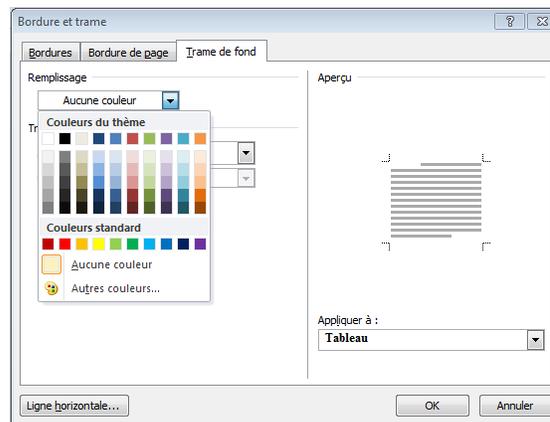


Figure 14: Boîte de dialogue Bordure et trame: Onglet

Création, vous trouvez une commande **Trame de fond** dans la rubrique **Styles de tableau**, cliquez sur la flèche vers le bas, une palette de couleur s'ouvre, sélectionnez une couleur, celle-ci sera appliquée directement sur les cellules sélectionnées

1.11 Activité 10 :

Consigne : Enregistrez le document

Procédure

- Cliquez sur le menu **Fichier**
- Cliquez sur la commande **Enregistrer**
- Dans la boîte de dialogue **Enregistrer sous**, choisissez un dossier d'enregistrement et un nom à votre document.
- Cliquez sur le bouton **Enregistrer**

Table des matières

1	MANIPULATIONS SUR LES TABLEAUX DE MICROSOFT WORD 2010	2
1.1	ATELIER	2
1.2	ACTIVITÉ1	3
	<i>Consigne : créez un nouveau document Word</i>	3
	<i>Procédure</i>	3
1.3	ACTIVITÉ2	3
	<i>Consigne : Insérer un tableau</i>	3
	<i>Procédure</i>	3
1.4	ACTIVITÉ3 :	4
	<i>Consigne : Insérer des lignes et des colonnes</i>	4
	<i>Procédure :</i>	4
1.5	ACTIVITÉ4 :	5
	<i>Consigne : Supprimer des lignes/des colonnes</i>	5
	<i>Procédure :</i>	5
1.6	ACTIVITÉ5 : MODIFIER LA TAILLE DES CELLULES	5
	<i>Consigne : Attribuez à la hauteur des lignes : 1cm et à la largeur des cellules : 2.7 cm</i>	5
	<i>Procédure</i>	5
1.7	ACTIVITÉ6 :	7
	<i>Consigne : Aligner le texte à l'intérieur des cellules :</i>	7
	<i>Procédure</i>	7
1.8	ACTIVITÉ 7 :	8
	<i>Consigne : Appliquer une bordure sur le tableau dont le style, la couleur, l'épaisseur sont conformes à ceux de la bordure du tableau de l'atelier</i>	8
	<i>Procédure</i>	8
1.9	ACTIVITÉ 8 :	9
	<i>Consigne : fusionnez les cellules conformément au tableau du paragraphe 1.1</i>	9
	<i>Procédure :</i>	9
	<i>Pour aller plus loin</i>	9
1.10	ACTIVITÉ 9 :	9
	<i>Consigne : Appliquer une trame de fond sur les cellules conformément au tableau du paragraphe 1.1</i>	9
	<i>Procédure</i>	9
1.11	ACTIVITÉ 10 :	10
	<i>Consigne : Enregistrez le document</i>	10
	<i>Procédure</i>	10