

# RÉSUMÉ DES PRINCIPALES PROCÉDURES

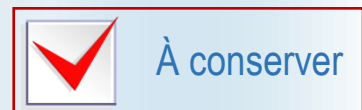
---

# A N N E X E

# 1

## LES TABLEAUX avec Word 2013

Produit	Janvier	Février	Mars	Total
Poires	22	31	56	109
Pommes	43	17	21	81
Raisins	34	55	90	179
Pêches	23	31	19	73
Bananes	88	79	96	263



# TABLE DES MATIÈRES

	<b>Pages</b>
1. SAISIE DE TEXTE DANS UN TABLEAU .....	4
2. REDIMENSIONNEMENT À L'AIDE DE LA SOURIS .....	4
2.1 Redimensionnement des colonnes .....	4
2.2 Redimensionnement des lignes .....	5
2.3 Ajustement automatique des colonnes.....	5
2.4 Redimensionnement du tableau entier.....	5
3. INSERTION ET SUPPRESSION DE LIGNES ET DE COLONNES.....	5
5. SÉLECTION À L'INTÉRIEUR D'UN TABLEAU .....	6
6. FUSION ET FRACTIONNEMENT DE CELLULES ET D'UN TABLEAU .....	7
6.1 Fusion de cellules .....	7
6.2 Fractionnement de cellules .....	7
6.4 Fractionnement d'un tableau.....	8
7. DÉPLACEMENT OU COPIE DE CELLULES DANS UN TABLEAU .....	8
7.1 Déplacement.....	8
7.2 Copie .....	8
8. MODIFICATION DES BORDURES D'UN TABLEAU .....	8
10. AJOUT D'UNE TRAME DE FOND AUX CELLULES D'UN TABLEAU .....	9
11. CONVERTIR UN TEXTE EN TABLEAU .....	9
12. MODIFICATION DE L'ALIGNEMENT ET DE L'ORIENTATION DU TEXTE .....	10
12.1 Alignement .....	10
12.2 Orientation.....	10
13. ALIGNEMENT HORIZONTAL DU TABLEAU.....	10
14. RÉPÉTER UN TITRE DANS UN TABLEAU.....	10
15. UTILISER LES TAQUETS DE TABULATION DANS UN TABLEAU.....	10

## 1. Saisie de texte dans un tableau

---


- Placez le point d'insertion dans la cellule et tapez le texte.
- La taille de la cellule s'ajustera automatiquement au texte.
- Pour vous déplacer d'une cellule à l'autre, utilisez l'une des touches mentionnées dans le tableau ci-dessous pour.

Déplacer vers une cellule	Utiliser la touche
D'une cellule vers la droite	Tab
D'une cellule vers la gauche	Maj+Tab
D'une cellule vers le bas	↓ (flèche de direction bas)
D'une cellule vers le haut	↑ (flèche de direction haut)

## 2. Redimensionnement à l'aide de la souris

---

### 2.1 Redimensionnement des colonnes


- Ne sélectionnez aucune cellule et faites glisser la limite droite de la colonne à redimensionner (le pointeur de la souris prend la forme suivante : )
- Seules les colonnes partageant la limite de colonne sont redimensionnées et les autres colonnes conservent leurs dimensions d'origine.
- La largeur globale du tableau n'est pas modifiée.

Toutefois, si vous appuyez sur la touche **Maj** (Shift) ou sur la touche **Ctrl** en la maintenant enfoncée lors du déplacement d'une limite droite de colonne, les résultats différeront. Le tableau ci-dessous présente les résultats ainsi obtenus.

Touche enfoncée	Résultats sur les colonnes	Résultat sur le tableau
<b>Maj</b> (Shift)	Seule la colonne concernée change de dimensions.	La largeur globale du tableau est réduite ou augmentée.
<b>Ctrl</b>	Toutes les colonnes situées à droite de la limite de colonne augmentent ou diminuent de façon proportionnelle.	La largeur globale du tableau ne change pas.
<b>Alt</b>	Seule la colonne concernée change de dimensions.	La largeur globale du tableau ne change pas et vous pouvez lire la mesure exacte de sa largeur sur la règle. Par contre, cette mesure ne tient pas compte

		des marges des cellules, elle inclut uniquement l'espace occupé par le texte.
--	--	---

## 2.2 Redimensionnement des lignes







Pour modifier la hauteur des lignes, faites glisser la limite inférieure de la ligne en question (le pointeur prend la forme : ) . Lorsque vous utilisez cette méthode, seule la ligne en question sera redimensionnée, les autres ne seront pas affectées par ce changement.

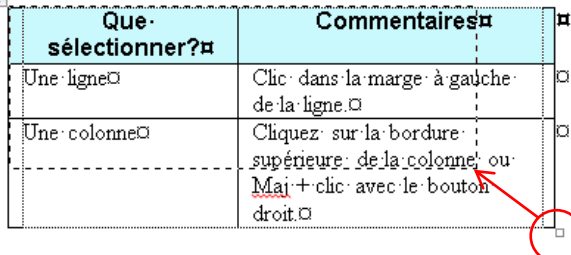
## 2.3 Ajustement automatique des colonnes

- Double-cliquez sur la bordure droite de la colonne à ajuster.
- Pour ajuster la largeur de toutes les colonnes, sélectionnez le tableau et double-cliquez sur la bordure droite de n'importe quelle colonne.
- Pour ajuster le tableau au contenu ou à la fenêtre, utilisez le bouton **Ajustement automatique** du groupe **Taille de la cellule**.

## 2.4 Redimensionnement du tableau

- Cliquez sur l'angle inférieur droit du tableau.
- Faites glisser le pointeur en diagonale pour agrandir ou rétrécir le tableau.

Que sélectionner? 	Commentaires 
Une ligne 	Clic dans la marge à gauche de la ligne. 
Une colonne 	Cliquez sur la bordure supérieure de la colonne ou <u>Maj</u> + clic avec le bouton droit. 



## 3. Insertion et suppression de lignes et de colonnes


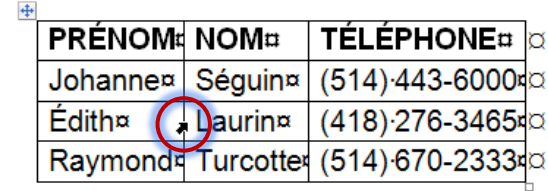

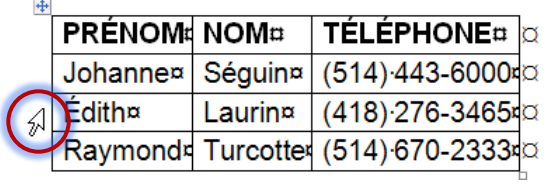

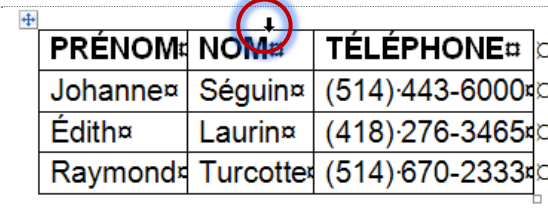

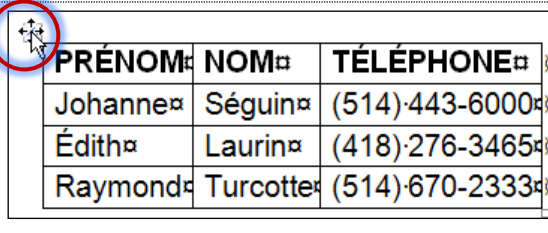
Utilisez les boutons du groupe **Lignes et colonnes** de l'onglet **Disposition**.



- Pour insérer une seule ligne ou une colonne, ne rien sélectionner.
- Pour insérer par exemple trois lignes, sélectionnez trois lignes et cliquez sur le bouton de votre choix : **Insérer au-dessus** ou **Insérer en dessous**. Vous pouvez faire la même chose pour l'insertion de plusieurs colonnes.
- Les mêmes étapes s'appliquent à la suppression de lignes ou de colonnes.

## 4. Sélection à l'intérieur d'un tableau

Le tableau ci-dessous décrit les méthodes d'utilisation de la souris pour sélectionner.

Sélection	Instruction	Exemple
<b>Une cellule</b>	Positionnez le pointeur sur le bord gauche de la cellule, lorsqu'il prend la forme  , cliquez.	
<b>Plusieurs cellules</b>	Sélectionnez une cellule et, tout en maintenant le bouton <b>gauche</b> de la souris enfoncé, glissez-la vers les autres cellules à sélectionner.	
<b>Une ligne</b>	Positionnez le pointeur à gauche de la ligne à sélectionner; lorsqu'il prend la forme  , cliquez.	
<b>Plusieurs lignes</b>	Sélectionnez la première ligne et, tout en maintenant le bouton <b>gauche</b> de la souris enfoncé, glissez-la vers les autres lignes à sélectionner.	
<b>Une colonne</b>	Positionnez le pointeur sur le bord supérieur de la colonne à sélectionner; lorsqu'il prend la forme  , cliquez.	
<b>Plusieurs colonnes</b>	Cliquez sur la première colonne et, tout en maintenant le bouton <b>gauche</b> de la souris enfoncé, glissez-la vers les autres colonnes à sélectionner.	
<b>Le tableau entier</b>	Déplacez le pointeur vers le tableau. La poignée de déplacement s'affiche dans le coin supérieur gauche du tableau. Placez le pointeur sur cette poignée, lorsque le pointeur prend la forme  , cliquez.	

## 5. Fusion et fractionnement de cellules et d'un tableau

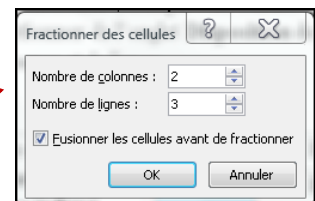
### 5.1 Fusion de cellules

- Sélectionnez les cellules à fusionner.
- Cliquez sur le bouton **Fusionner**.

Budget		
Comptes	Année précédente	Année courante
<i>Salaire</i>	12 200 \$	290 300 \$
<i>Téléphone</i>	1 300 \$	2 500 \$
<i>Publicité</i>	450 \$	2 100 \$

### 5.2 Fractionnement de cellules

- Sélectionnez les cellules à fractionner (exemple : les cellules A1 à A3).
- Cliquez sur le bouton **Fractionner** de l'onglet **Disposition** des **Outils de tableau**.
- Indiquez le nombre de colonnes et de lignes.



#### Exemples :

Le tableau original se compose de quatre colonnes et de trois lignes et nous avons sélectionné la première colonne.

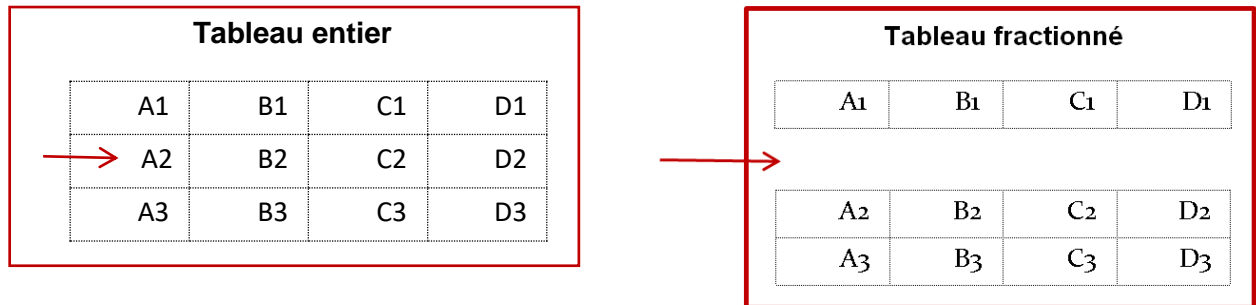
A1	B1	C1	D1
A2	B2	C2	D2
A3	B3	C3	D3

Les cellules de la première colonne ont été divisées en deux colonnes. Le tableau contient maintenant cinq colonnes.

A1	B1	C1	D1	E1
A2	B2	C2	D2	E2
A3	B3	C3	D3	E3

## 5.3 Fractionnement d'un tableau

- Cliquez dans la cellule A2.
- Dans l'onglet **Disposition** des **Outils de tableau**, cliquez sur le bouton **Fractionner le tableau**.
- Le fractionnement s'est effectué entre la première et la deuxième ligne du tableau.



## 6. Déplacement ou copie de cellules dans un tableau

### 6.1 Déplacement

- Sélectionnez les éléments à déplacer (une ligne ou une colonne).
- Cliquez sur **Couper**.
- Placez le point d'insertion à l'endroit désiré pour la copie.
- Cliquez sur **Coller**.

### 6.2 Copie

- Sélectionner la cellule à copier.
- Tout en maintenant la touche **CTRL**, glissez la sélection vers la cellule de destination.

## 7. Modification des bordures d'un tableau

- Sélectionnez le tableau.
- Dans l'onglet **Création**, lancez la boîte de dialogue **Bordures et trame**.
- Appliquez les mises en forme selon vos besoins.

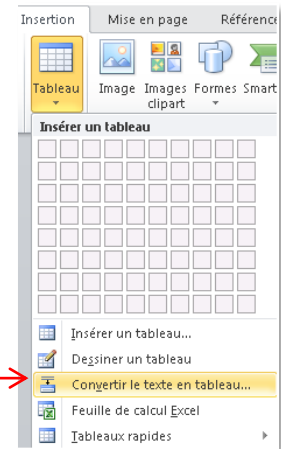
## 8. Ajout d'une trame de fond aux cellules d'un tableau

- Sélectionnez la cellule.
- Dans l'onglet **Création** de l'onglet **Outils de tableau**, cliquez sur la flèche du bouton **Trame de fond**.
- Sélectionnez une couleur.

## 9. Convertir un texte en tableau

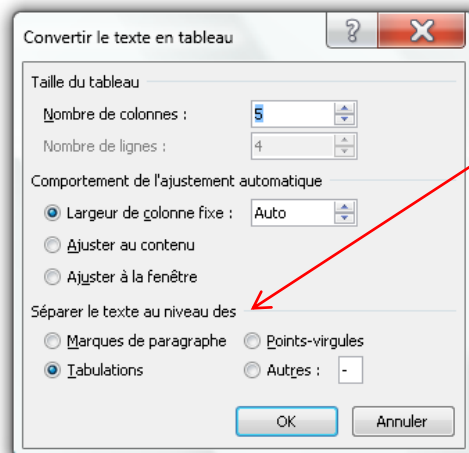
- Sélectionnez votre texte.

Johanne	→	230, rue Bégin	→	Montréal	→	Québec	→	H2S 3J9
Pierre	→	40, rue Bérard	→	Laval	→	Québec	→	H0A 1G2
Martine	→	212, rue Bégin	→	Montréal	→	Québec	→	H2S 3J9
Lise	→	45, rue Milan	→	Longueuil	→	Québec	→	J9C 3R5



- Cliquez sur le bouton **Tableau** de l'onglet **Insertion**, puis sur la commande **Convertir le texte en tableau**.

- Dans la boîte de dialogue, spécifiez le nombre de colonnes et de lignes désiré.



- Selon la configuration du texte à convertir, Word vous propose de spécifier à quel endroit vous désirez séparer votre texte. Dans notre exemple, ce sont les taquets de tabulation.
- Cliquez sur OK.
- Votre texte a été converti en tableau et il ne vous reste qu'à insérer une ligne de titre.

Johanne	230, rue Bégin	Montréal	Québec	H2S 3J9
Pierre	40, rue Bérard	Laval	Québec	H0A 1G2
Martine	212, rue Bégin	Montréal	Québec	H2S 3J9
Lise	45, rue Milan	Longueuil	Québec	J9C 3R5

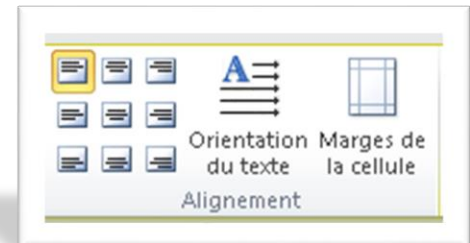


## 10. Modification de l'alignement et de l'orientation du texte

---

### 10.1 Alignement

- Cliquez dans la cellule à modifier.
- Dans l'onglet **Disposition** des **Outils de tableau**, appliquez l'alignement désiré.



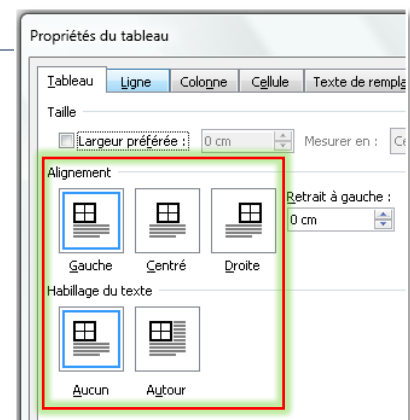
### 10.2 Orientation

- Cliquez dans la cellule à modifier.
- Cliquez à quelques reprises sur le bouton **Orientation de texte** jusqu'à l'orientation désirée.

## 11. Alignement horizontal du tableau

---

- Cliquez dans n'importe quelle cellule du tableau.
- Dans l'onglet **Disposition** des **Outils de tableau**, cliquez sur le bouton **Propriétés** du groupe **Tableau**.
- Dans la section **Alignement**, sélectionnez l'alignement désiré.



## 12. Répéter un titre dans un tableau

---

- Sélectionnez la ligne ou les lignes à répéter en haut de chaque page.
- Dans l'onglet **Disposition** des **Outils de tableau**, cliquez sur le bouton **Répéter les lignes d'en-tête**.

## 13. Utiliser les taquets de tabulation dans un tableau

---

- Déterminez le type d'alignement du taquet de tabulation à partir du bouton situé à l'extrême gauche de la règle.
- Cliquez sur la règle, à l'endroit voulu, afin de positionner votre taquet de tabulation.
- Cliquez dans la cellule du tableau.

Tout en maintenant la touche **CTRL** enfoncée, cliquez sur la touche **TAB**  pour

