

| Premier trimestre | | | |
|------------------------|--------------|--------------|------|
| Suisse | Janvier | Février | Mars |
| Genève | 456 | 693 | |
| Montreux | 841 | 478 | |
| Lausanne | 753 | 148 | |
| Total par ville | 2'050 | 1'319 | |

| OEUF DE PÂQUES | |
|------------------------|---|
| Excel-2000 | Course de voitures |
| FrontPage-97-/98-/2000 | Photo de l'équipe ayant développé FrontPage |
| Word-97 | Jeu "Pinball" |
| Excel-97 | Simulateur de vol |
| Internet Explorer-5 | Mozilla |
| Lara Croft | On peut faire exploser Lara ! |

"OEUF DE PÂQUES" - (EASTER EGGS)

Plus connus sous le nom anglophone *Easter Egg*, l'œuf de Pâques représente une fonctionnalité non documentée d'un programme informatique. Ce sont des jeux, des photos, de petits logiciels cachés volontairement par les créateurs dans leurs œuvres. Par une série de manipulations bien précises, il est alors possible de déclencher l'accès à l'œuf. Certains développeurs utilisent ce genre de subtilité pour faire passer un message du genre "je l'ai fait" ou d'autres messages plus moqueurs (envers un autre développeur par exemple) voire même des fonctionnalités jusque-là inconnues, telles que le jeu entièrement en 3d dans la suite bureautique Office. Attention, pour que cela fonctionne, il faut s'assurer d'avoir la même version de logiciel que celle décrite dans les instructions de l'œuf de Pâques. Si on dit que l'œuf se cache dans Word 97, ne l'essayez pas dans Word 2000, l'œuf ne sera pas là. Et à quoi ça peut ressembler un œuf de Pâques? Actuellement les œufs de Pâques deviennent moins des jeux que des photos de l'équipe ayant développé le logiciel, des petites fonctionnalités cachées... Pour Office, Microsoft a certainement mis un frein aux œufs de

MS-OFFICE 2007

Version française

Word

Tableaux

Table des matières

| | | |
|----------|---|-----------|
| 1 | Création du tableau | 2 |
| 1.1 | Insertion par la grille | 2 |
| 1.2 | Insertion par une boîte de dialogue | 2 |
| 1.3 | Insertion par dessin à main levée | 3 |
| 1.4 | Insertion par conversion de texte | 3 |
| 1.5 | Créer en utilisant un modèle de tableau prédéfini | 4 |
| 2 | Travail avec la souris : sélection, largeur, hauteur | 5 |
| 2.1 | Sélection | 5 |
| 2.2 | Modifier la hauteur des lignes | 5 |
| 2.3 | Modifier la largeur des colonnes | 5 |
| 2.4 | Redimensionnement total comme une image | 6 |
| 2.5 | Le menu contextuel | 6 |
| 3 | Onglet CRÉATION : les options de format | 7 |
| 3.1 | Appliquer un style de tableau prédéfini | 7 |
| 3.2 | Effacer le style appliqué | 7 |
| 3.3 | Modifications de format, trame de fond, bordures, bouton crayon et gomme | 7 |
| 3.4 | Modifier un des styles de la galerie | 8 |
| 3.5 | Créer un nouveau style de tableau | 9 |
| 4 | Onglet DISPOSITION : travailler le tableau en profondeur | 10 |
| 4.1 | Sélection, quadrillage | 10 |
| 4.2 | Insertion et suppression de lignes / colonnes | 10 |
| 4.3 | Fusionner et fractionner | 11 |
| 4.4 | Taille des lignes/colonnes/cellules – Ajustement automatique – Distribution des lignes/colonnes | 11 |
| 4.5 | Alignement horizontal/vertical du texte – Orientation du texte – Marges par défaut des cellules | 12 |
| 4.6 | Trier - Lignes d'en-tête - Conversion en texte - Formule | 13 |
| 5 | Travail des paragraphes dans une cellule | 16 |
| 5.1 | Retraits, alignements etc | 16 |
| 5.2 | Tabulateurs et cellules | 16 |
| 5.3 | Copier-couper-coller du texte | 17 |
| 6 | Les propriétés du tableau : des options additionnelles | 17 |
| 6.1 | Onglet TABLEAU : largeur totale, positionnement | 18 |
| 6.2 | Onglet LIGNE : hauteur fixée, fractionnement des lignes sur plusieurs pages | 19 |
| 6.3 | Onglet COLONNE : largeur de la colonne | 19 |
| 6.4 | Onglet CELLULE : largeur et alignement du texte dans la cellule | 20 |
| 7 | Le tableau en tant qu'objet flottant | 21 |
| 7.1 | Rendre le tableau flottant | 21 |
| 7.1.1 | Déplacer | 21 |
| 7.1.2 | Habillage du texte | 21 |
| 8 | Insérer un tableau dans une cellule | 22 |
| 9 | Insérer une feuille Excel (objet dit OLE) | 24 |

1 Création du tableau

- Onglet INSERTION – Groupe TABLEAUX Bouton TABLEAU



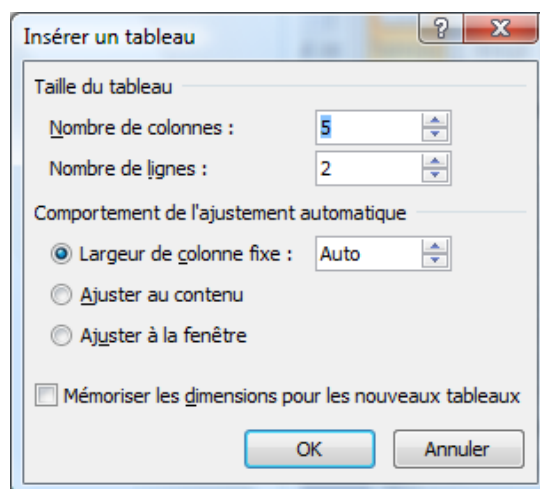
1.1 Insertion par la grille

Pointez sur la grille le nombre de colonnes et de lignes souhaité. Affichage du tableau en « temps réel » dans la feuille. Si la proposition vous convient : simple clic pour finaliser l'insertion du tableau.

Nombre maximal de colonnes = 63

1.2 Insertion par une boîte de dialogue

C'est l'option INSÉRER UN TABLEAU



Comportement de l'ajustement automatique

Largeur de colonne fixe Word divise la largeur de la page à disposition (selon les marges définies) par le nombre de colonnes demandées. La largeur des colonnes ne se modifie pas automatiquement lors de la frappe. Au contraire vous pouvez spécifier la largeur souhaitée.

Ajuster au contenu Les largeurs de colonnes sont minimales (largeur d'un caractère) et elles s'élargissent en fonction du texte qui est saisi. Mais après avoir modifié manuellement la largeur d'une colonne, l'ajustement automatique ne se fait plus.

Ajuster à la fenêtre La taille du tableau est ajustée à la fenêtre, entre les marges visibles. Lors de la saisie, la largeur des colonnes ne s'ajuste pas automatiquement mais reste fixe.

Mémoriser les dimensions pour les nouveaux tableaux

Le nombre de colonnes et de lignes, les choix donnés sous *Comportement de l'ajustement automatique* sont mémorisés et deviennent les propositions par défaut de la boîte de dialogue (conservées d'une session à l'autre car enregistré dans Word mais pas dans Normal.dotm).

1.3 Insertion par dessin à main levée

C'est l'option DESSINER UN TABLEAU. Le pointeur de la souris se transforme en *crayon*. Cliquez-glissez pour définir le « cadre » extérieur puis reliez les bords pour insérer les « séparations ». L'onglet additionnel CRÉATION est automatiquement affiché. Vous y retrouvez le bouton *crayon*, assorti du bouton *gomme*.

Lorsque vous avez fini, pressez la touche Esc.

Modifications ultérieures

Le bouton *Dessiner* ... permet de fractionner une cellule. Quant au bouton *Gomme*, il permet de faire l'inverse, c'est-à-dire d'ôter une séparation et ainsi « fusionner » des cellules. Pour cette dernière opération, il suffit de pointer la séparation (là où le pointeur affiche une sorte de petite « étincelle ») et de faire un simple clic. Si la suppression de la ligne de séparation n'est pas possible – parce que d'autres séparations en dépendent - c'est la bordure qui est ôtée.

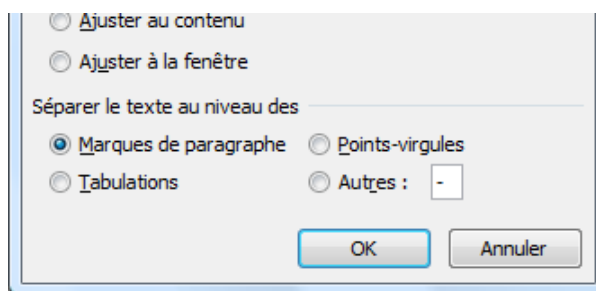
1.4 Insertion par conversion de texte

C'est l'option CONVERTIR LE TEXTE EN TABLEAU. Sélectionner les éléments séparés par des virgules, des points-virgules etc ...comme dans la capture d'écran ci-dessous :

Titre → Auteur → Nationalité → Date d'achat → Coût → Collection
Antigone → Anouilh → Française → 01.02.2011 → 55.00 → Point
Le bal des voleurs → Anouilh → Française → 15.01.2011 → 45.00 → Point
Le nombril → Anouilh → Française → 01.03.2011 → 45.00 → Point
Les onze mille verges → Anouilh → Française → 15.01.2011 → 60.00 → Poche

C'est la boîte de dialogue INSÉRER UN TABLEAU qui est affichée, présentant quelques options supplémentaires au fond :

Veillez à bien contrôler la marque de séparation.



1.5 Créer en utilisant un modèle de tableau prédéfini

C'est l'option TABLEAUX RAPIDES, qui affiche une galerie d'exemples prédéfinis. Chaque exemple comprend du texte fictif que vous pourrez remplacer et un format de tableau.

Exemple 1 : un tableau « classique » (c'est le premier)

Inscription dans les collèges locaux, 2005

| Collège | Nouveaux étudiants | Étudiants du deuxième cycle | Modifier |
|----------------------------------|--------------------|-----------------------------|-----------|
| <i>Étudiant du premier cycle</i> | | | |
| Université du cèdre | 110 | 103 | +7 |
| Collège de l'orme | 223 | 214 | +9 |
| Académie de l'érable | 197 | 120 | +77 |
| Collège des pinacées | 134 | 121 | +13 |
| Institut du chêne | 202 | 210 | -8 |
| <i>Diplômé</i> | | | |
| Université du cèdre | 24 | 20 | +4 |
| Collège de l'orme | 43 | 53 | -10 |
| Académie de l'érable | 3 | 11 | -8 |
| Collège des pinacées | 9 | 4 | +5 |
| Institut du chêne | 53 | 52 | +1 |
| Total | 998 | 908 | 90 |

Source : Données fictives fournies à des fins d'illustration uniquement

 Les totaux ne sont pas des formules provenant de codes de champ, donc aucune mise à jour possible.

Exemple 2 : Un calendrier (le calendrier 2)

MAI

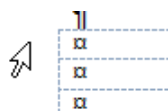
| L | M | M | J | V | S | D |
|----|----|----|----|----|----|----|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
| 28 | 29 | 30 | 31 | | | |

 Un clic droit sur l'un de ces modèles permet également de spécifier la position d'insertion du tableau (à l'emplacement actuel dans le document, dans l'entête, au début de la section etc ...)

2 Travail avec la souris : sélection, largeur, hauteur ...

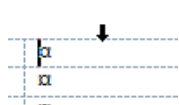
2.1 Sélection

Pointer la ligne,
devant le tableau



→ Simple clic pour sélectionner une ligne
Cliquer-Glisser pour sélectionner plusieurs lignes

Pointer le
sommet d'une
colonne



→ Simple clic pour sélectionner la colonne
Cliquer-glisser pour en sélectionner plusieurs

2.2 Modifier la hauteur des lignes

Pointer la
séparation entre
les lignes



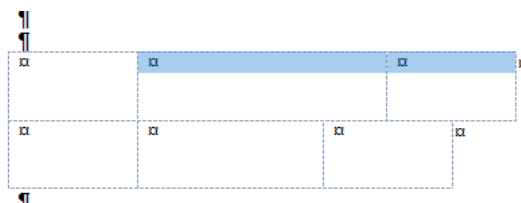
→ Cliquer-Glisser pour déterminer la hauteur

2.3 Modifier la largeur des colonnes

Mise en garde concernant la sélection faite au préalable

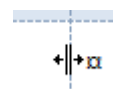
Aucune sélection : la largeur choisie est appliquée à la colonne courante
(celle contenant le point d'insertion)

*Une ou plusieurs cellules sont
sélectionnées* : la largeur est appliquée
UNIQUEMENT à la sélection même si cela
désorganise le tableau.



Effets sur la largeur des autres colonnes lorsque l'on modifie la largeur d'une colonne

Pointez la séparation entre deux colonnes sans aucune sélection particulière.



Puis cliquez-glissez

→ La colonne à droite est réduite/élargie d'autant
La largeur totale du tableau n'est pas modifiée

Variante : ALT + cliquer-
glisser

→ La colonne à droite est réduite/élargie d'autant mais
vous pouvez le faire avec une précision au mm
La largeur totale du tableau n'est pas modifiée

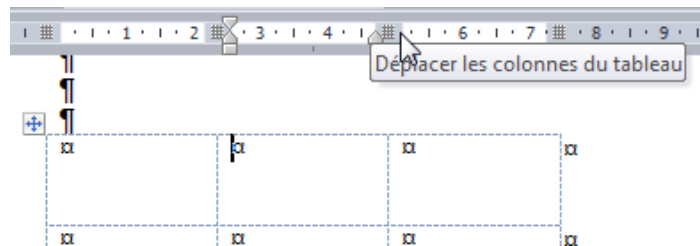
Modifier l'effet du cliquer-glisser sur la largeur des autres colonnes

MAJ + cliquer-glisser



La colonne à droite n'est pas affectée
La largeur totale du tableau est modifiée

Ceci correspond à faire glisser les « carrés » des colonnes dans la règle :



CTRL + MAJ + cliquer-glisser



Toutes les colonnes à droite sont ré-équilibrées
La largeur totale du tableau n'est pas modifiée

Élargir/rétrécir la dernière colonne

La colonne est élargie/rétrécie d'autant et la largeur totale du tableau est modifiée

Auto-ajustement comme dans Excel

Pour autant que le tableau n'occupe pas toute la largeur disponible
Double-clic sur la séparation de colonne

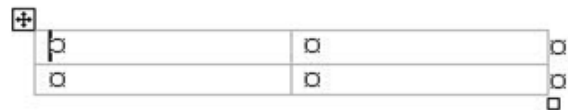
2.4 Redimensionnement total comme une image

Pointez le coin inférieur droit du tableau



Cliquez-glissez pour un redimensionnement total du tableau, tant en largeur qu'en hauteur.

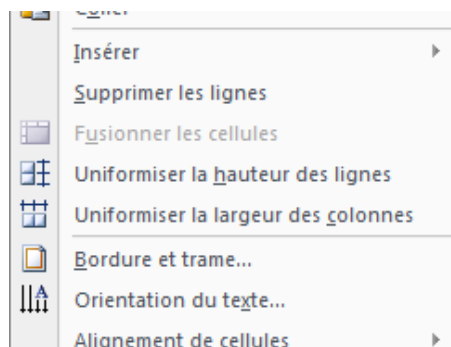
Attention : si vous pointez le coin supérieur gauche du tableau, vous verrez apparaître une flèche cruciforme. Si vous cliquez-glissez, vous déplacez le tableau mais en le transformant en objet flottant. Voir chapitre *Le tableau en tant qu'objet flottant à la page 21*



2.5 Le menu contextuel

Une grande partie des options expliquées dans les chapitres suivants ont une correspondance si vous utilisez le clic droit.

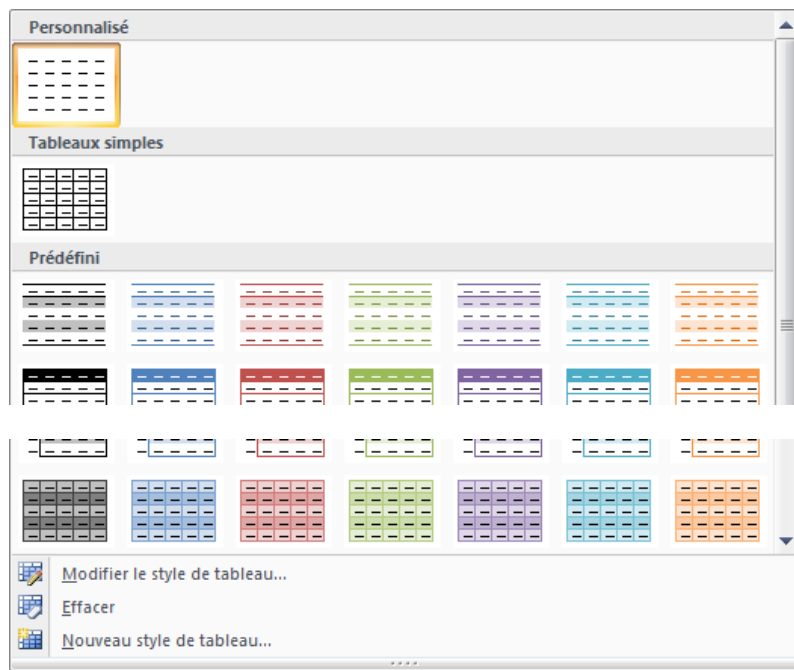
N'hésitez pas.



3 Onglet CRÉATION : les options de format

3.1 Appliquer un style de tableau prédéfini

Groupe STYLES DE TABLEAU : la galerie des styles de tableau



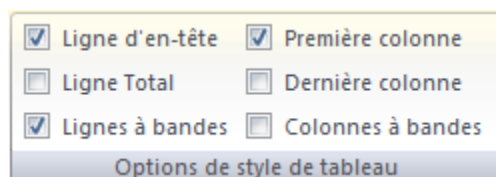
Les couleurs proposées sont celles du thème actif. Ceci signifie que le choix d'une couleur du thème pour une bordure, un remplissage sera dynamique. Changez de thème et les couleurs seront automatiquement adaptées. Si vous tenez à des couleurs spécifiques qui ne s'adapteront pas : choisissez des couleurs « hors thème » soit celles figurant sous la catégorie *Couleurs Standard* et *Autres couleurs*.

Lorsque vous pointez un certain style, celui-ci est automatiquement appliqué en temps réel au tableau actif. Si le format proposé convient, vous l'appliquez *réellement* d'un simple clic.

3.2 Effacer le style appliqué

Aucune sélection particulière, veillez simplement à ce que le curseur soit positionné dans le tableau, puis galerie des styles (capture d'écran précédente) et option EFFACER
Le tableau affiche alors le format par défaut

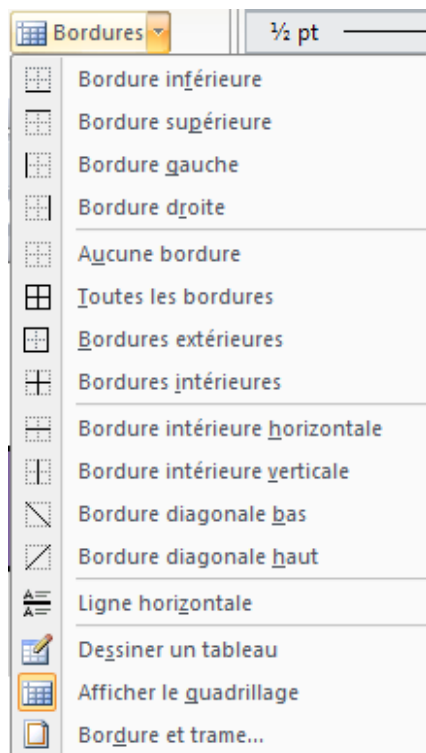
3.3 Modifications de format, trame de fond, bordures, bouton crayon et gomme



Aucune sélection particulière requise

Activez ou désactivez selon vos besoins.

Les changements appliqués portent sur l'attribut gras, le remplissage, un changement de bordure ..



Selon votre sélection de cellules

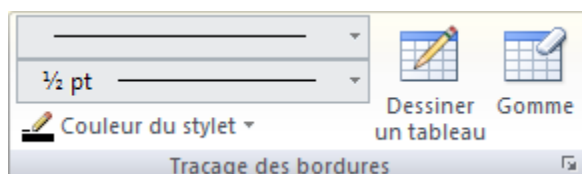
Trame de fond : couleurs du thème actif ou standard/personnalisées

Bordure : très classique. Les dernières options du menu sont à relever :

- Ligne horizontale : permet d'insérer une ligne de séparation dans une cellule, mais qui ne correspondra pas à une séparation de cellules. Comme ceci :

- Dessiner un tableau : le pointeur se transforme en crayon. Il est alors possible de faire glisser la souris entre deux bordures pour « fractionner » la cellule
- Afficher le quadrillage : affichage de la « trame » du tableau. Ne s'imprime pas.
- Bordure et trame : affichage d'une boîte de dialogue qui offre de nombreuses options supplémentaires.

Cette ligne n'est pas une image flottante mais un dessin un peu particulier, fixé au point d'insertion. Double-clic sur la ligne pour quelques options de format comme la couleur, l'alignement dans la cellule ...



Pour retravailler le style, l'épaisseur ou encore la couleur des bordures.

Boutons DESSINER UN TABLEAU et GOMME.

Le bouton *Dessiner un tableau* ... permet de fractionner une cellule. Quant au bouton *Gomme*, il permet de faire l'inverse, c'est-à-dire d'ôter une séparation et ainsi « fusionner » des cellules. Pour cette dernière opération, il suffit de pointer la séparation (là où le pointeur affiche une sorte de petite « étincelle ») et de faire un simple clic. Si la suppression de la ligne de séparation n'est pas possible – parce que d'autres séparations en dépendent - c'est la bordure qui est ôtée.

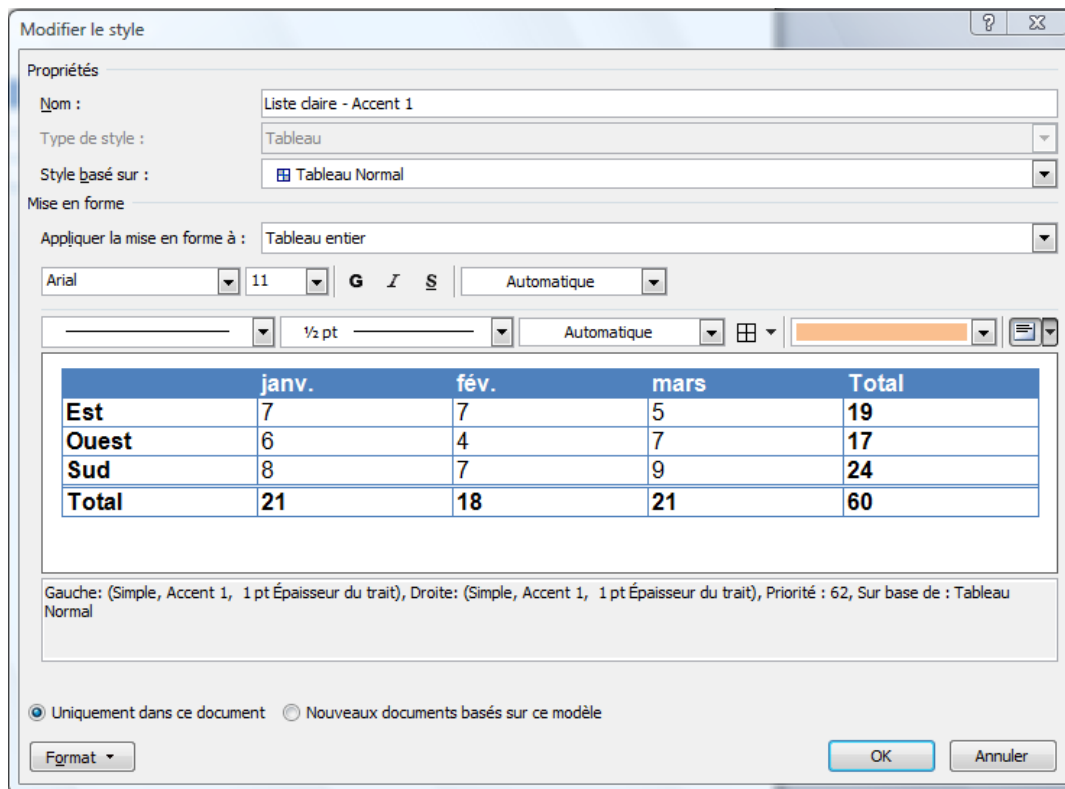
3.4 Modifier un des styles de la galerie

Ce sont des *styles de tableau*, basés sur le même concept que les styles de *paragraphe*, *caractères*, *listes* etc ...

- ✎ Les styles de tableau ne sont pas listés dans le Volet Styles que l'on affiche par le lanceur de boîte de dialogue situé sous le bouton CHANGE STYLES dans l'onglet HOME.

On peut modifier les attributs définis pour un style de tableau particulier. Ces modifications peuvent également être appliquées pour CE document ou pour TOUS les documents (via le modèle de base de Word *Normal.dotm* ou éventuellement un modèle spécifique)

- Partir d'un tableau dont le style pourra servir de base (c'est ainsi plus facile)
- Curseur dans le tableau et afficher la galerie des styles
- Option MODIFIER LE STYLE DE TABLEAU



 Si vous modifiez le nom, vous ne créez pas un nouveau style mais vous le **renommez**.

- Procédez aux modifications souhaitées
- Décidez de l'étendue des modifications que vous aurez apportées par les deux options au bas de la boîte de dialogue : **UNIQUEMENT DANS CE DOCUMENT** (par défaut) ou **NOUVEAUX DOCUMENTS BASÉS SUR CE MODÈLE**.

3.5 Créer un nouveau style de tableau

- Curseur dans le tableau
- Afficher la galerie des styles
- Option NOUVEAU STYLE DE TABLEAU

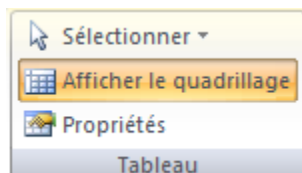
La boîte de dialogue affichée est celle de la capture d'écran précédente

Donnez un nom à votre nouveau style et définissez ses attributs de format

Le nouveau format sera affiché dans la galerie des styles, au sommet, à la rubrique CUSTOM (pointez le style et le nom est indiqué)

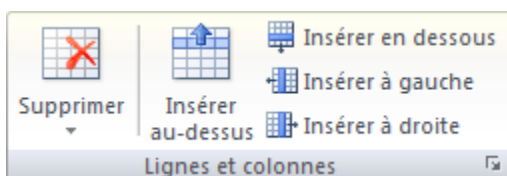
4 Onglet DISPOSITION : travailler le tableau en profondeur

4.1 Sélection, quadrillage



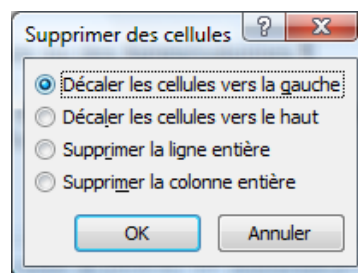
- Sélectionner** Cellule, Colonne, Ligne, Tableau etc ...
- Afficher le quadrillage** Attention : à ne pas confondre avec les bordures (n'est pas actif par défaut)
- Propriétés** Boîte de dialogue pour des options additionnelles (vu plus loin)

4.2 Insertion et suppression de lignes / colonnes



Supprimer Un menu déroulant propose de supprimer *des cellules*, *des lignes*, *des colonnes*, *tout le tableau*. La suppression se fera en fonction de votre sélection préalable (point d'insertion pour suppression de la ligne ou de la colonne courante, nombre de lignes ou de colonnes sélectionnées ...)

Dans le cas d'une suppression de cellules, Word propose de « décaler » :



Insérer ... Sélectionnez le nombre de lignes ou de colonnes requises
Choisir le type d'insertion : au-dessus, dessous, gauche, droite.

Insertion de colonnes : effet sur la largeur totale du tableau :

Tant que le tableau n'occupe pas la largeur totale à disposition, le tableau s'élargit automatiquement de la colonne insérée

Si le tableau occupe déjà la totalité de la largeur disponible, la colonne est insérée et les colonnes restantes sont rééquilibrées en conséquence. La largeur totale du tableau n'est donc pas modifiée

Ajouter une ligne au fond du tableau

Placer le curseur dans la dernière cellule et presser la touche TAB

Astuce de suppression au clavier

Sélectionner les lignes / colonnes et touche ESPACE ARRIÈRE (DEL = contenu seulement)

4.3 Fusionner et fractionner




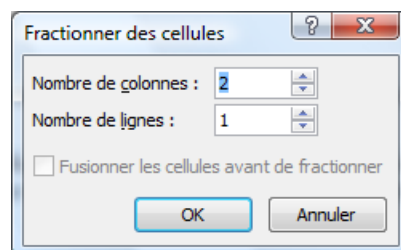
Fusionner les cellules

Les contenus des cellules sélectionnées sont réunis en une seule.

Fractionner les cellules

Les cellules sélectionnées sont divisées en largeur égale, selon ce qui sera choisi dans la boîte de dialogue qui s'affiche :

 [Fusionner et fractionner les cellules](#) : on peut parfaitement utiliser les boutons de dessin à main levée ou la gomme de l'onglet CRÉATION

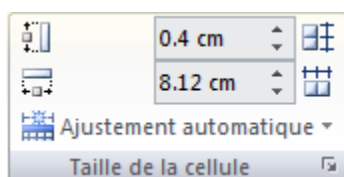


Fractionner le tableau

Sépare le tableau en insérant un paragraphe vide devant la ligne contenant le point d'insertion. Correspond à la combinaison CTRL + MAJ + RETOUR

Attention, la combinaison CTRL + RETOUR provoque un résultat identique mais en insérant également un saut de page

4.4 Taille des lignes/colonnes/cellules – Ajustement automatique – Distribution des lignes/colonnes



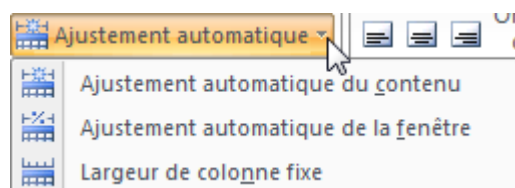
Taille indiquée en cm

Veillez à ce que votre sélection soit correcte puis indiquez le nombre de cm souhaité.

Distribuer les lignes / colonnes

Sélectionnez les lignes / colonnes requises
Les lignes ou les colonnes sont divisées de façon égale

Ajustement automatique



Au contenu

Le tableau devient très petit, les colonnes s'élargiront au fur et à mesure de la frappe

A la fenêtre

Le tableau s'étale sur toute la largeur de la page. Les largeurs de colonnes sont modifiées en conséquence (en « vrai » et non à l'écran seulement)

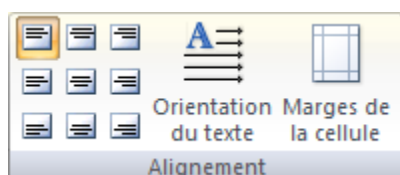
Largeur de colonne fixe

Toute insertion des colonnes MODIFIE LA LARGEUR TOTALE DU TABLEAU

Lanceur de boîte de dialogue

Lancement de la boîte de dialogue des PROPRIÉTÉS du tableau (vu plus loin)

4.5 Alignement horizontal/vertical du texte – Orientation du texte – Marges par défaut des cellules



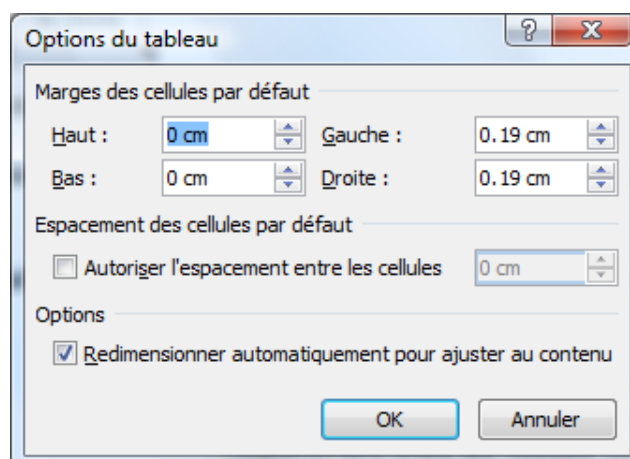
Selon sélection :
Boutons alignement du texte

Choisir dans la palette

Selon sélection :
Orientation du texte

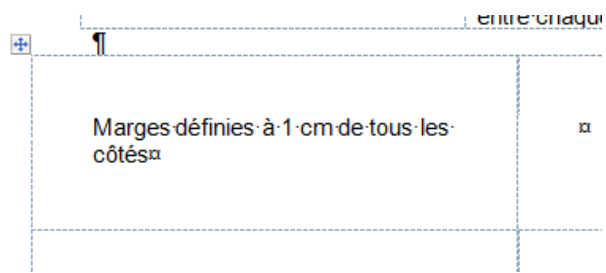
A chaque clic sur le bouton correspond une orientation de texte différente.

Par défaut pour le tableau :
Marges de la cellule



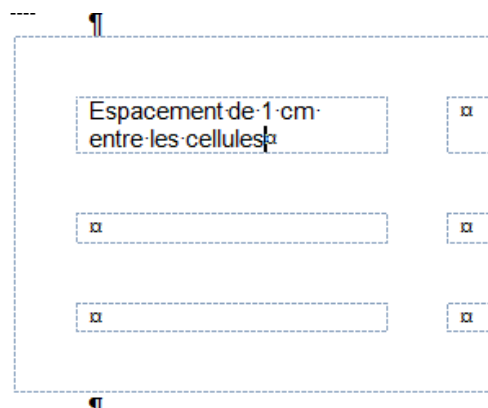
Marges

C'est le nombre de cm pour le départ du texte à gauche, droite, haut et bas



Espacement

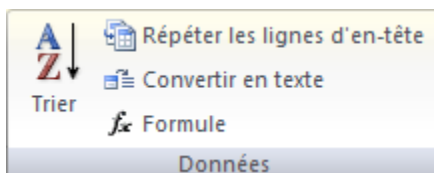
Pour créer un espace entre chaque cellule à l'intérieur du tableau. Assez peu courant



Redimensionner automatiquement

Si le tableau n'occupe pas toute la largeur disponible : saisir un mot plus large et la colonne est automatiquement élargie (le tableau s'agrandit).

4.6 Trier - Lignes d'en-tête - Conversion en texte - Formule

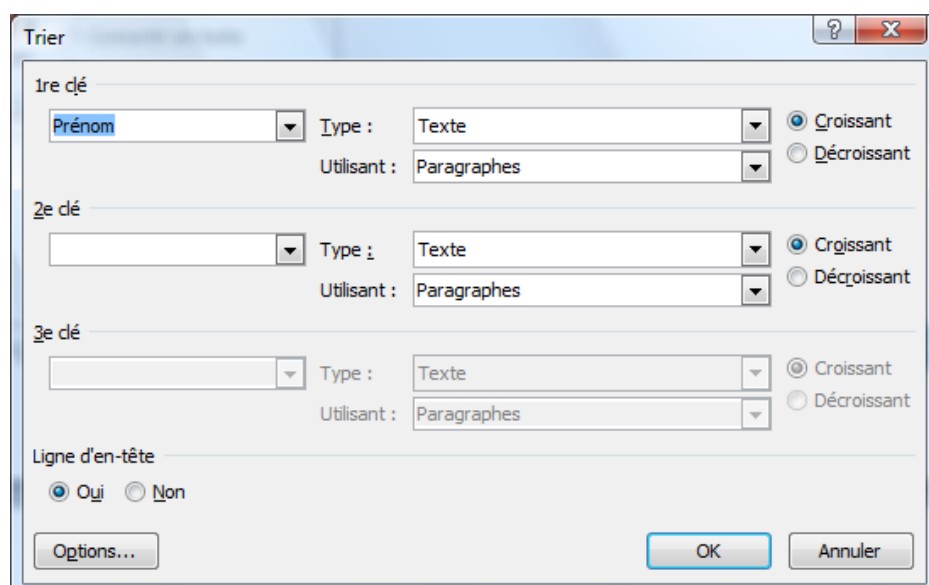


Trier

Tri texte (alphabétique) ou numérique (ordre ascendant)
(pas de tri si le tableau contient des cellules fusionnées)

- Idéal : curseur dans la colonne servant de critère de tri
- Bouton TRIER. Le tableau est automatiquement sélectionné

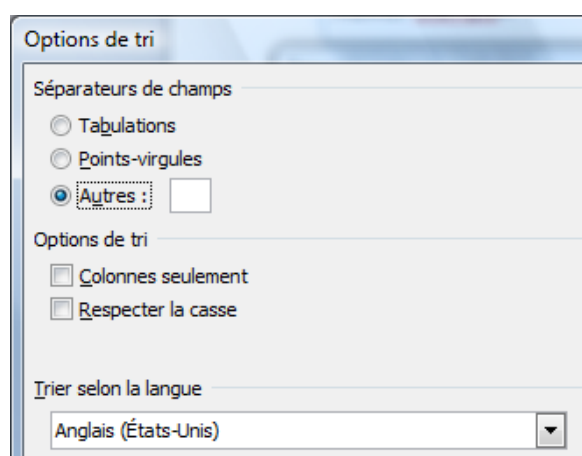
- Voici la boîte de dialogue proposée :



Si votre tableau comporte une ligne d'en-tête, les clés affichent le texte des cellules de la ligne en question. Sans une telle ligne, les clés afficheront *Colonne 1, 2 ...*

Chaque ligne est un tout et le tri affecte toujours la ligne complète

Bouton OPTIONS



Colonnes seulement

Permet de forcer le tri sur la ou les seules colonnes sélectionnées
Attention, êtes-vous certain de votre sélection ?

Respecter la casse

Le tri doit-il tenir compte des majuscules ? Lorsque deux noms sont identiques – exception faite de la casse – Word placera alors le nom en minuscules AVANT le nom en majuscules

Répéter les lignes ...

La première ligne du tableau ou les n premières lignes du tableau peuvent être répétées sur chaque nouvelle page.

- Le(s) sélectionner et clic sur le bouton RÉPÉTER LES LIGNES ...

Rappel : attention, ceci ne fonctionne qu'avec des sauts de page *flottants*

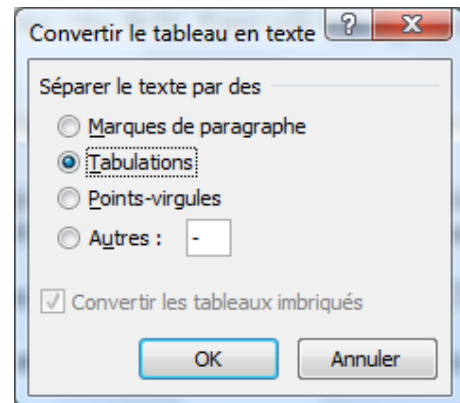
 Identique à : Groupe TABLEAU – Bouton PROPRIÉTÉS – Onglet LIGNE – Option RÉPÉTER EN HAUT DE CHAQUE PAGE EN TANT QUE LIGNE D'ENTÊTE

Convertir en texte

Sélectionnez le tableau

Voici la boîte de dialogue proposée :

Choisissez le caractère qui fera la séparation des éléments dans la nouvelle liste textuelle.



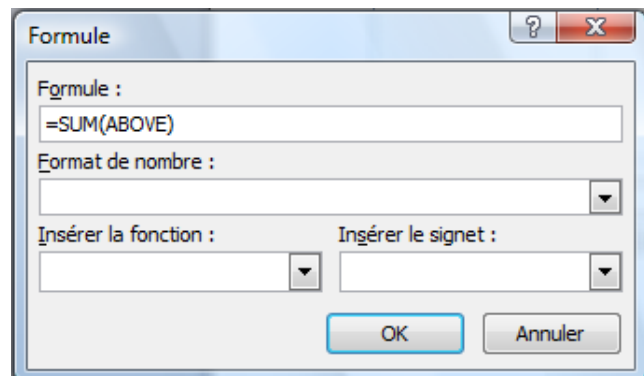
 Rappel pour convertir un texte en tableau : onglet INSERTION – Liste déroulante du bouton TABLEAU – Option CONVERTIR LE TEXTE EN TABLEAU

Formule

Placez le curseur dans la cellule devant afficher le résultat d'une formule. En général il s'agira d'une somme.

Voici la boîte de dialogue proposée :

Format de nombre = les formats Excel



- **Le résultat de la fonction est un champ comme par exemple =SUM(ABOVE) Il ne sera donc pas mis à jour automatiquement**

Mise à jour : F9 dans le champ ou clic droit sur le code de champ et option METTRE À JOUR LES CHAMPS.

Modification de la formule : MAJ + F9 sur le champ ou clic droit sur le code de champ et option BASCULER LES CODES DE CHAMP

Autres formules ou fonctions ? Possible mais lourd

Codage des références : *Above, below* Toute les cellules dessus, dessous
 Left, right À gauche, à droite
 (b:b) La colonne B
 (b1:b3) Cellules B1 à B3
 (a1:b2) Cellules A1 à B2
 (a1;a3;c5) Cellules A1 et A3 et C5

Voici quelques exemples :

| Nombre | Formule testée | Code de champ |
|--------------------------|--------------------------------------|------------------------------|
| 34 | Somme des valeurs à gauche | <code>=SUM(LEFT)</code> |
| 23 | Moyenne de la colonne «A» | <code>=AVERAGE(a:a)</code> |
| 56 | Multiplication de 34 (A2) et 23 (A3) | <code>=PRODUCT(a2;a3)</code> |
| <code>=SUM(ABOVE)</code> | | |

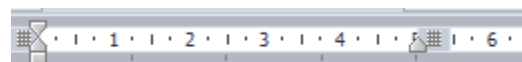
Il faut ajouter à cela que l'alignement décimal doit se faire sur tabulateur défini manuellement par l'utilisateur. Il faut ajouter encore le fait que la mise à jour n'est pas automatique : F9 à chaque modification

Voilà pourquoi en général on se contente de la fonction SOMME. Pour les calculs plus compliqués, il vaut mieux directement insérer une feuille Excel sur la page Word (ceci s'appellera alors un objet OLE).

5 Travail des paragraphes dans une cellule

5.1 Retraits, alignements etc ...

Lorsque vous sélectionnez une cellule, une petite règle correspondante est affichée



Retraits, centrage des lignes, justification tout est identique au format d'un paragraphe standard.

Lorsque vous sélectionnez plusieurs cellules, seule la règle de la première cellule sélectionnée est affichée. Préparez le format à partir de la première cellule et tout est répercuté automatiquement dans les autres cellules sélectionnées.

5.2 Tabulateurs et cellules

Placer le tabulateur

Il se place, se déplace ... comme pour un paragraphe normal

Utilisation

Presser la touche TAB revient à se positionner dans la cellule suivante en sélectionnant la totalité de son contenu. La touche ne convient donc pas pour « aller au tab ».

Pour « aller au tab » : CTRL + TAB.

Une exception : le tabulateur décimal. Le positionnement est automatique, dès que le tabulateur a été placé dans la règle.

5.3 Copier-couper-coller du texte

Copier-Couper-Coller hors du tableau dans un paragraphe standard

Les techniques habituelles fonctionnent parfaitement mais vous devez veillez à SÉLECTIONNER LE TEXTE SEULEMENT et non la cellule, sans quoi le copier-coller porte sur la cellule complète

Copier-Couper-Coller dans une autre cellule de tableau

Votre sélection sera capitale. Voici ce que vous sélectionnez et copiez :

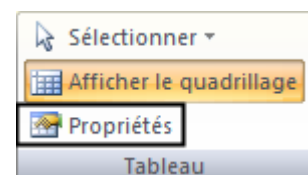


Vous placez le curseur au début d'une cellule contenant du texte (sans aucune sélection) et vous collez :

La copie est insérée à la position du curseur | La copie REMPLACE le texte de la cellule

6 Les propriétés du tableau : des options additionnelles

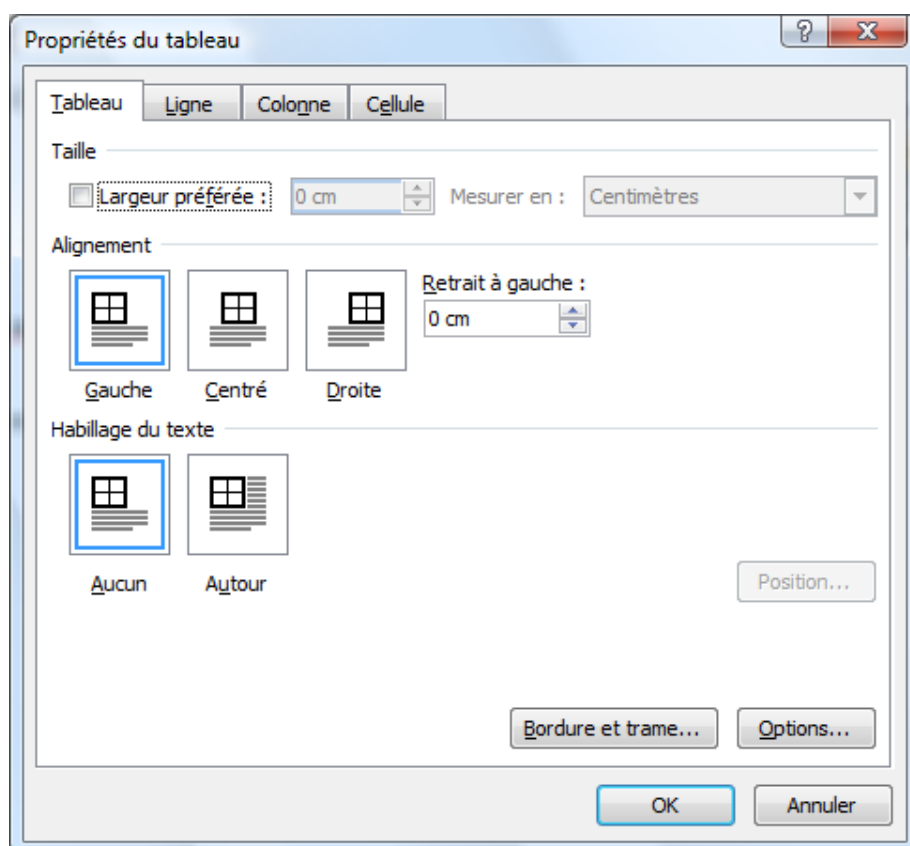
Onglet DISPOSITION – le premier groupe sur le Ruban :



De nombreuses options ont une correspondance bouton sur le Ruban et vous les reconnaîtrez aisément.

6.1 Onglet TABLEAU : largeur totale, positionnement ...

Aucune sélection n'est nécessaire :



Largeur préférée

Correspond à la largeur totale du tableau. Chaque colonne est élargie ou réduite en conséquence mais il n'y a pas de « redistribution » des colonnes par rapport à la largeur indiquée

Alignement

Le tableau est placé à gauche, centre, droite par rapport à la *largeur totale à disposition* (cette largeur va de la marge gauche à la marge droite). Si vous indiquez un retrait, le décalage se fait à droite, du nombre de cm indiqué

Habillage du texte

Aucun

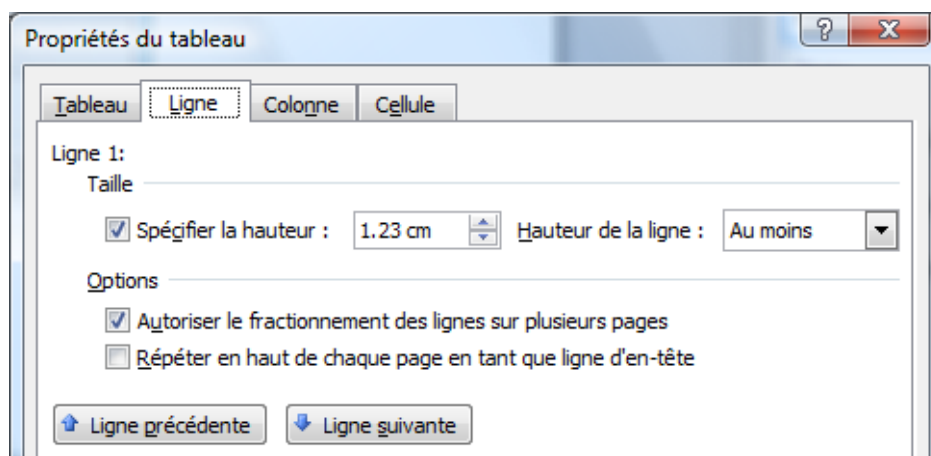
Le tableau fait partie intégrante du texte.

Autour

Le tableau devient objet flottant.

Voir rubrique Le tableau en tant qu'objet flottant à la page 21

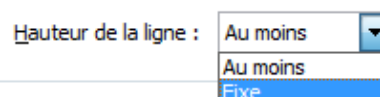
6.2 Onglet LIGNE : hauteur fixée, fractionnement des lignes sur plusieurs pages



Spécifier la hauteur

Il est nettement plus confortable de gérer la hauteur de la ligne en utilisant la souris

Très intéressant : vous spécifiez une hauteur spéciale et vous indiquez que celle-ci est *fixe*.



En général lorsque la saisie est longue, la ligne est automatiquement agrandie. Dans ce cas, elle ne sera pas ajustée automatiquement. La saisie finira par « disparaître » au fond de la cellule, un signe visuel qu'il faut arrêter la frappe.

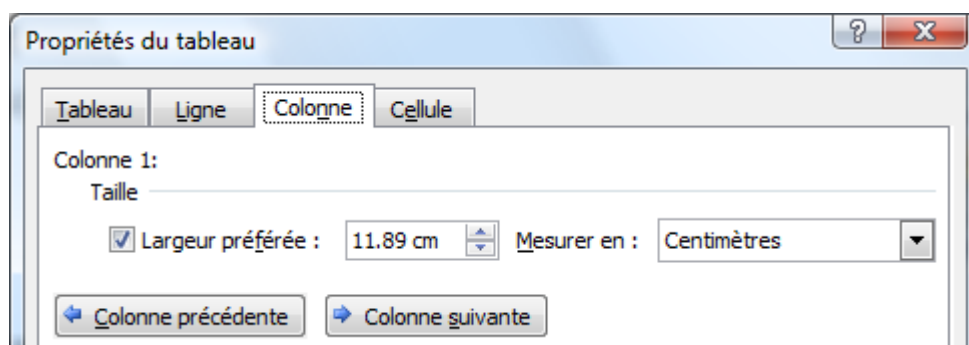
Très utile pour un formulaire qui ne doit pas s'agrandir au point de couvrir une deuxième page par exemple.

Autoriser le fractionnement ...

Activé par défaut. Lorsque la saisie dans une cellule est très longue et que la place sur la page ne suffit plus, une rupture de page interviendra dans la cellule.

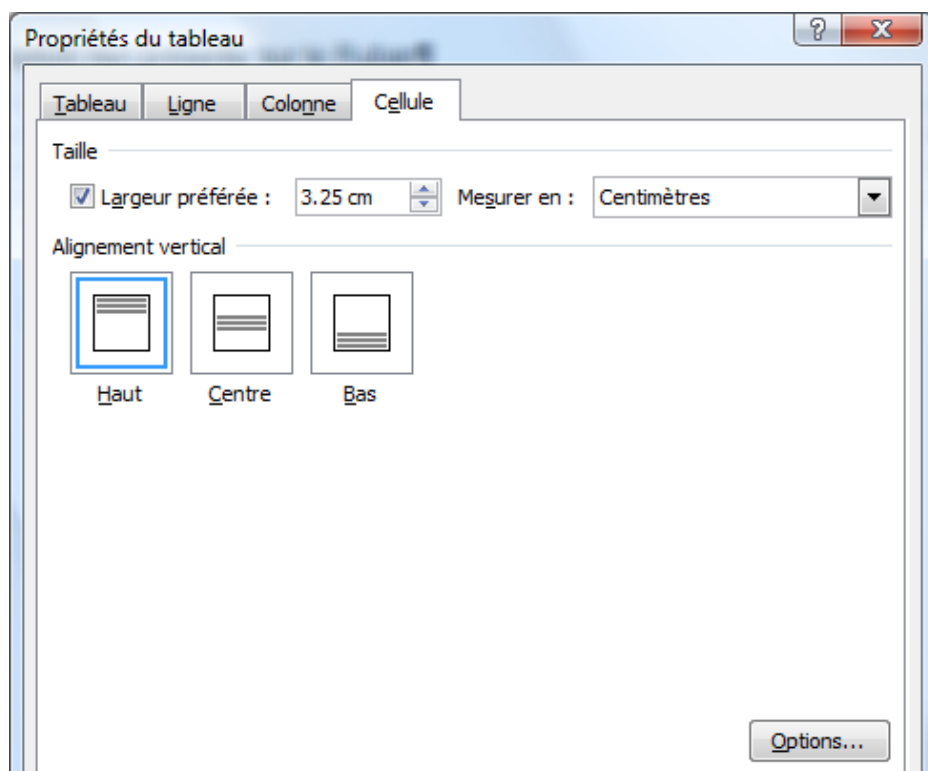
Répéter en haut ... Correspond à un bouton du Ruban

6.3 Onglet COLONNE : largeur de la colonne

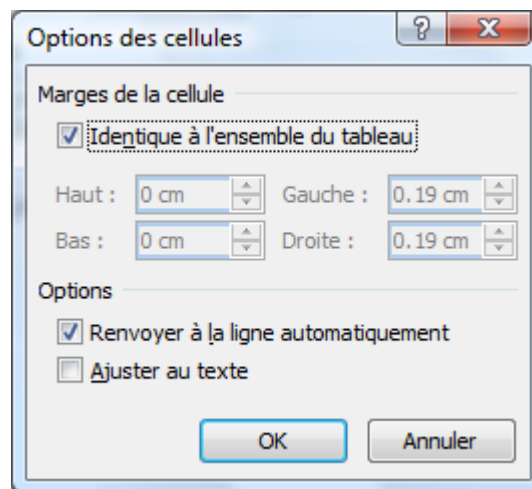


Aucune option non présente sur le Ruban

6.4 Onglet CELLULE : largeur et alignement du texte dans la cellule



Seul le bouton OPTIONS présente des options additionnelles :



Selon la sélection Marges de texte comme dans la capture d'écran page 13

Marges de la cellule

Renvoyer à la ligne ...

Ajuster au texte

Activé par défaut : lorsque la saisie est longue, le renvoi à la ligne dans la cellule est automatique

Peu ou jamais utilisé : pas de renvoi (même si la case est activée). Le texte n'occupe qu'une ligne et il occupe toute la largeur de la cellule. Attention, plus le nombre de lettres est élevé, plus elles sont petites.

7 Le tableau en tant qu'objet flottant

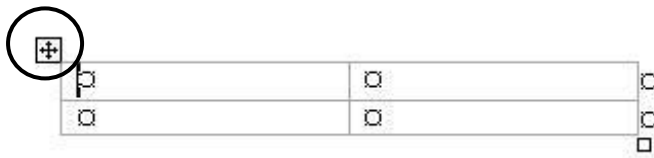
- Attention, lorsque le tableau est un objet, il appartient à la couche des objets flottants et suit des règles spécifiques. Si vous voulez revenir à un tableau "normal", il faut alors le « fixer ». Cliquez sur le bouton PROPRIÉTÉS (onglet DISPOSITION) et choisir sur l'onglet TABLEAU de la boîte de dialogue, l'option AUCUN pour la zone HABILLAGÉ DU TEXTE.

7.1 Rendre le tableau flottant

7.1.1 Déplacer

Rappel : si vous tenez à ce que votre tableau reste dans la couche texte (le tableau est fixé sur la page), utilisez un classique COPIER/COUPER/COLLER

Lorsque vous pointez le coin supérieur gauche de votre tableau, une flèche cruciforme apparaît comme sur l'image ci-dessous. Il suffit de cliquer dessus et de faire glisser le tableau pour le positionner librement dans la page (à côté d'un texte par exemple).



- Vous pouvez aussi afficher la boîte de dialogue des propriétés du tableau (onglet DISPOSITION – Groupe TABLEAU – Bouton PROPRIÉTÉS) : onglet TABLEAU – Zone HABILLAGÉ DU TEXTE – Clic sur AUTOUR

7.1.2 Habillage du texte

Lorsque vous positionnez le tableau au milieu d'un paragraphe contenant beaucoup de texte, celui-ci peut être "habillé" autour du tableau, comme dans l'image ci-dessous :

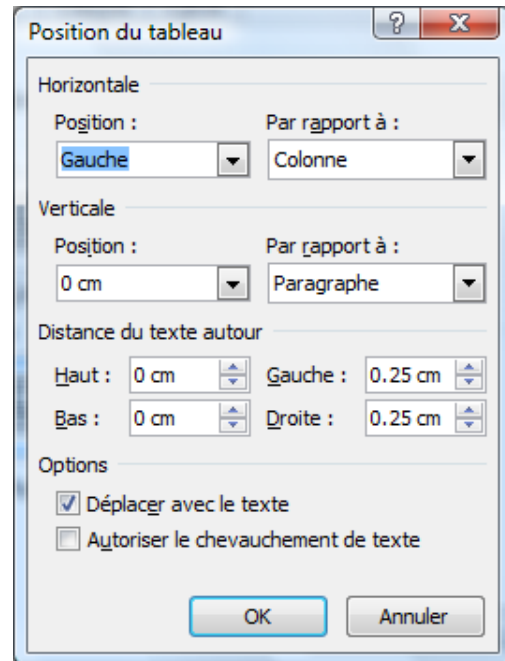
| OEUF DE PÂQUES | | "OEUF DE PÂQUES" [EASTER EGGS] |
|------------------------|---|---|
| Excel-2000 | Course de voitures | |
| FrontPage-97-/98-/2000 | Photo de l'équipe ayant développé FrontPage | Plus connus sous le nom anglophone 'Easter Egg', l'œuf de Pâques représente une |
| Word-97 | Jeu "Pinball" | fonctionnalité non documentée d'un programme informatique. |
| Excel-97 | Simulateur de vol | Ce sont des jeux, des photos, |
| Internet Explorer-5 | Mozilla | de petits logiciels cachés volontairement par les créateurs |
| Lara-Croft | On peut faire exploser Lara ! | dans leurs œuvres. Par une série de manipulations bien |

précises, il est alors possible de déclencher l'accès à l'œuf. Certains développeurs utilisent ce genre de subtilité pour faire passer un message du genre "je l'ai fait" ou d'autres messages plus moqueurs (envers un autre développeur par exemple) voire même des fonctionnalités jusque-là inconnues, telles que le jeu entièrement en 3d dans la suite bureautique Office. Attention, pour que cela fonctionne, il faut s'assurer d'avoir la même version de logiciel que celle décrite dans les instructions de l'œuf de Pâques. Si on dit que l'œuf se cache dans Word-97, ne l'essayez pas dans Word-2000, l'œuf ne sera pas là. Et à quoi ça peut ressembler un œuf de Pâques? Actuellement les œufs de Pâques deviennent moins des jeux que des photos de l'équipe ayant développé le logiciel, des petites fonctionnalités cachées... Pour Office, Microsoft a certainement mis un frein aux œufs de Pâques car on ne trouve plus grand-chose.

Visiter un site en anglais www.eeggs.com

L'habillage du texte, la position du tableau dans le paragraphe en question, la distance entre le tableau et le début du texte etc... pourront être gérés dans les options de la boîte de dialogue suivante :

- Onglet DISPOSITION – Groupe TABLEAU
 - Bouton PROPRIÉTÉS : onglet TABLEAU
 - Bouton POSITION



8 Insérer un tableau dans une cellule

La différence principale entre insérer un tableau dans une cellule et fractionner la cellule en n cellules réside dans l'espacement : les tableaux insérés nécessitent une quantité supplémentaire d'espace pour tenir compte de la "cellule-tableau" extérieure, alors que les cellules fractionnées ne demandent pas d'espace supplémentaire. Recourez à un tableau imbriqué quand vous voulez manipuler le contenu d'une partie de tableau comme une entité. Par exemple, vous pouvez cliquer sur un tableau imbriqué et le déplacer à l'extérieur de la cellule dans laquelle il est enfermé, alors que déplacer quatre sous-cellules est une tâche plus compliquée. Insérer un tableau est parfois la solution à un saut de page dans une cellule.

Le tableau est inséré dans la cellule

| | | |
|----------------|--------------------------------|-------------------------|
| Emplois | 1995.-1997 | Développement chez IBM |
| | 1997.-à ce jour | Chef de projet chez DEC |
| Hobbies | Sport Cinéma | |
| Langues | Français et anglais (bilingue) | |

Les cellules ont été fractionnées avec le crayon

| | | |
|----------------|--------------------------------|-------------------------|
| Emplois | 1995 - 1997 | Développement chez IBM |
| | 1997 - à ce jour | Chef de projet chez DEC |
| Hobbies | Sport Cinéma | |
| Langues | Français et anglais (bilingue) | |

Un cas concret d'utilisation : voici un tableau qui se trouvait dans de la documentation :

| | |
|-----------------|---|
| TAB | Cellule suivante avec sélection de son contenu |
| MAJ+TAB | Cellule précédente avec sélection de son contenu |
| → | Cellule non vide : caractère suivant Cellule vide : cellule suivante |
| ← | Cellule non vide : caractère précédent Cellule vide : cellule précédente |
| ↑ | Ligne précédente |
| ↓ | Ligne suivante |
| ALT+HOME | Première cellule de la ligne |
| ALT+END | Dernière cellule de la ligne |
| ALT+PgUp | Première cellule de la colonne |
| ALT+PgDn | Dernière cellule de la colonne |

Il a été re-dimensionné et placé dans une fiche de synthèse, en ôtant les bordures.

| | | |
|---------------------|-----------------|---|
| Déplacements | TAB | Cellule suivante avec sélection de son contenu |
| | MAJ+TAB | Cellule précédente avec sélection de son contenu |
| | → | Cellule non vide : caractère suivant Cellule vide : cellule suivante |
| | ← | Cellule non vide : caractère précédent Cellule vide : cellule précédente |
| | ↑ | Ligne précédente |
| | ↓ | Ligne suivante |
| | ALT+HOME | Première cellule de la ligne |
| | ALT+END | Dernière cellule de la ligne |
| | ALT+PgUp | Première cellule de la colonne |
| | ALT+PgDn | Dernière cellule de la colonne |
| Sélection | Souris | |

Cela a permis d'éviter de un copier-coller long et fastidieux.

9 Insérer une feuille Excel (objet dit OLE)

C'est l'option FEUILLE DE CALCUL EXCEL se trouvant au fond du menu déroulant du bouton TABLEAU

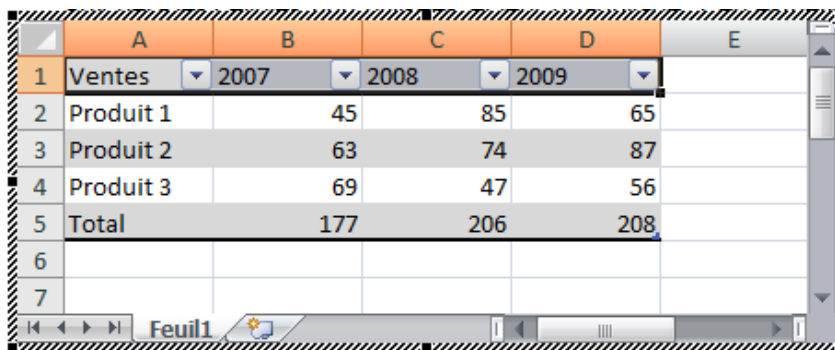
Plus long mais parfaitement équivalent : onglet INSERTION – Groupe TEXTE – Bouton OBJET – Option OBJET – Onglet NOUVEL OBJET dans la boîte de dialogue qui est affichée.

Le principe est toujours le même : sans quitter le logiciel « de réception », on crée un objet pour lequel on appelle un autre logiciel qui « prête » ses menus et ses commandes.

Cette fonctionnalité est appelée OLE pour *Object Linking and Embedding*.

- *Linking* parce qu'il existe un lien entre l'objet créé et son logiciel source. Il suffit en général d'un double-clic sur l'objet pour lancer le logiciel source
- *Embedding* parce que l'objet est *totalemnt intégré* au document de réception. Il n'est pas sauvegardé dans un fichier séparé.

Quasiment tous les logiciels actuels *admettent la fonctionnalité OLE* selon le terme consacré.



| | A | B | C | D | E |
|---|-----------|------|------|------|---|
| 1 | Ventes | 2007 | 2008 | 2009 | |
| 2 | Produit 1 | 45 | 85 | 65 | |
| 3 | Produit 2 | 63 | 74 | 87 | |
| 4 | Produit 3 | 69 | 47 | 56 | |
| 5 | Total | 177 | 206 | 208 | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |

Jetez un coup d'œil au sommet de la fenêtre Word et vous y trouverez ... le ruban Excel et ses onglets

Un clic à l'extérieur de cette « fenêtre » et l'objet est créé.

Mais veuillez d'abord à ajuster la fenêtre aux cellules réellement utilisées en glissant les poignées de dimensionnement (petits carrés noirs). Sans quoi l'objet affichera les cellules non utilisées et leur quadrillage. Peu esthétique comme le montre l'objet ci-dessous :

| | | | | |
|-----------|------|------|------|--|
| Ventes | 2007 | 2008 | 2009 | |
| Produit 1 | 45 | 85 | 65 | |
| Produit 2 | 63 | 74 | 87 | |
| Produit 3 | 69 | 47 | 56 | |
| Total | 177 | 206 | 208 | |
| | | | | |
| | | | | |