

Principe

Construire un tableau, c'est organiser des données en lignes et en colonnes.

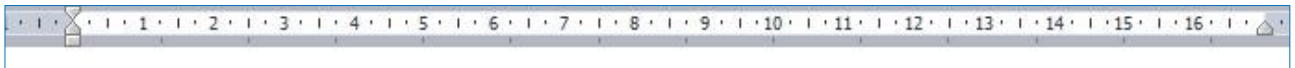
Sans prétention de rivaliser avec les tableaux Excel, Word possède des possibilités de présenter des données sous forme de tableaux :

1. En utilisant les règles et les taquets de tabulation,
2. En insérant un tableau entre deux paragraphes "standards",
3. En important un tableau Excel

1. Règles et taquets de tabulation

(déjà expliqué dans le tutoriel "tabulations")

Supposons que le document en construction demande l'intégration d'un "catalogue". Chaque article est décrit par son code article, sa désignation et son prix de vente, par exemple.



Les règles vont permettre d'organiser chaque ligne en fixant la position choisie pour les titres :

Code

Désignation

Prix de vente

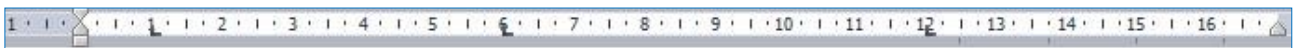
Pour obtenir ce résultat, on utilise les "**taquets de tabulation**", comme cela se faisait sur une machine à écrire. Pour placer un taquet sur la règle, il suffit de cliquer sur la graduation adaptée :

- "1" pour aligner le code article,
- "6" pour la désignation,
- "12" pour le prix de vente, ce qui placera 3 taquets sur la règle :

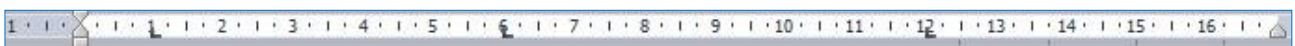
Code

Désignation

Prix de vente





Il en va de même pour chacun des articles du tableau : marteau, perceuse, pinces etc... : en posant ces taquets de tabulation, le résultat est le suivant :



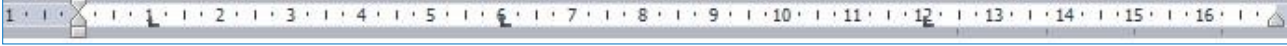
00100	Marteau	4,99
00500	Perceuse	45,90
39507	Pinces	3

Les codes et les désignations sont parfaitement alignés sur les titres. Par-contre, les prix de vente sont alignés sur la gauche, comme s'il s'agissait de textes, alors qu'il faudrait les aligner sur les unités. La solution est d'utiliser une tabulation "décimale".

En effet, Word propose différents types de taquets :

- En "1" et "6", il s'agit d'aligner "à gauche" le code et la désignation des articles. C'est la fonction du taquet proposé en standard par Word : 
- Pour le prix de vente à positionner (actuellement en "12"), on placera en "13,5" un taquet "décimal" dont la fonction est d'"aligner les nombres sur la virgule", c'est à dire que le chiffre des unités sera cadré à droite sur le taquet, quelque soit le nombre de décimales, (y compris 0). 

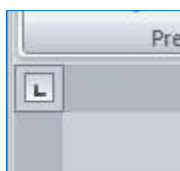
Le résultat obtenu sera le suivant :



<u>Code</u>	<u>Désignation</u>	<u>Prix de vente</u>
00100	Marteau	4,99
00500	Perceuse	45,90
39507	Pinces	3

Maintenant, les alignements sont satisfaisants, notamment pour les prix de vente qui sont alignés sur le chiffre des unités, et centrés par rapport au titre.

Le choix du taquet adapté se fait en cliquant sur l'icône situé sur le côté gauche de l'écran, en face de la règle.



Par défaut, c'est le taquet "alignement à gauche" qui est présent. A chaque clic, le type suivant se présente :

- Alignement "centré"
- Alignement "à droite"
- Alignement "décimal"

Trois autres symboles sont disponibles :



- La "Tabulation barre" permet de placer un trait vertical qui restera visible à l'écran sur la hauteur de la ligne concernée. Cela a pour effet de tracer un trait vertical continu quand cette tabulation est utilisée sur plusieurs lignes :



- Le "Retrait de première ligne" et le "Retrait négatif" permet de placer rapidement les symboles correspondants sur la règle, se substituant aux symboles placés précédemment.

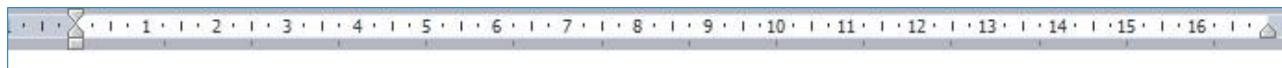
Notes importantes :

I. Placer, déplacer, supprimer un taquet de tabulation :

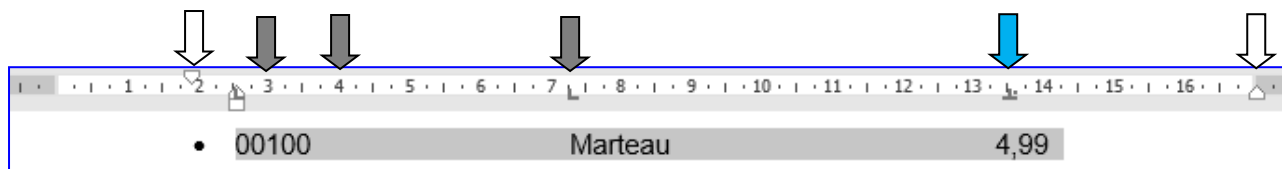
- Pour sélectionner une tabulation : choisir le type de tabulation en cliquant sur l'icône en haut et à gauche de la règle. Le type de tabulation change à chaque clic.
- Pour la placer : cliquer sur la règle, à l'emplacement qui convient.
- Pour la déplacer : clic gauche enfoncé, déplacer jusqu'à la nouvelle position.
- Pour la supprimer : clic gauche enfoncé, déplacer hors de la règle.

II. Dupliquer automatiquement la règle de la ligne supérieure :

Par défaut, la règle proposée par Word est "vide", avec les retraits gauche et droite placés sur la limite des marges gauche et droite :

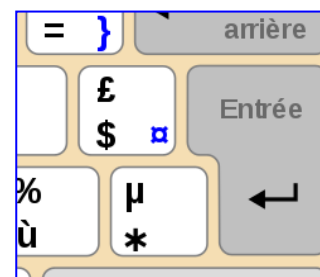


Pour une ligne donnée, la règle peut être modifiée pour fixer des retraits et positionner des taquets de tabulation, comme dans l'exemple ci-dessous :



Au passage de la première ligne à la suivante, il suffit de taper **Entrée** et les taquets de tabulation placés sur la règle de la première ligne se reproduisent automatiquement pour la ligne suivante.

Word générant une règle identique à celle de la ligne précédente, il est donc inutile de modifier à nouveau les retraits et les taquets de tabulation de la nouvelle ligne.



2. Insertion d'un tableau

Word propose une seconde méthode pour créer un tableau dans le corps d'un texte : le "Tableau". Pour insérer un tableau utilisable pour le "catalogue" ci-dessus, il faut :

- Aller dans l'onglet "Insertion",
- Choisir le groupe "Tableaux",
- Sélectionner le nombre de colonnes et de lignes adapté au contenu du tableau (ici : 3 colonnes et 4 lignes) : faire glisser le curseur sur la grille et valider quand ces 12 cellules sont sélectionnées.
- Le tableau (vide) est créé :

Par défaut, il occupe la largeur de la page et les largeurs des colonnes sont identiques.

Il suffit alors de saisir le contenu des cellules :

Code	Désignation	Prix de vente
00100	Marteau	4,99
00500	Perceuse	45,90
39507	Pincés	3



2.1. "Enrichissement" d'un tableau

■ Le nombre de lignes et de colonnes.

Sur cet exemple, on a inséré un tableau de 3 colonnes x 4 lignes :

Code	Désignation	Prix de vente
00100	Marteau	4,99
00500	Perceuse	45,90
39507	Pinces	3

Il est possible à tout moment de modifier le nombre de lignes ou de colonnes.

Pour insérer une nouvelle ligne (ou colonne) :

- Sélectionner la ligne (ou la colonne)
- Clic droit
- Un menu apparaît
- Choisir "au-dessus" ou "au-dessous"
- C'est fait :

Code	Désignation	Prix de vente
00100	Marteau	4,99
00500	Perceuse	45,90
39507	Pinces	3

■ La largeur de colonnes.

Il est possible à tout moment de modifier le nombre de lignes ou de colonnes

Sur cet exemple, le tableau inséré a 3 colonnes de largeurs identiques

Pour modifier la largeur de la colonne "code" :

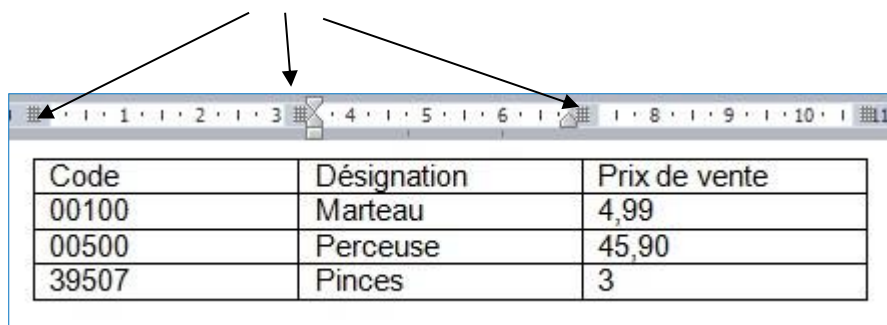
Code	Désignation	Prix de vente
00100	Marteau	4,99
00500	Perceuse	45,90
39507	Pinces	3

- Sélectionner la colonne
- Placer le curseur sur le trait de séparation des colonnes 1 et 2
- Déplacer cette séparation à la position voulue.
- C'est fait :

Code	Désignation	Prix de vente
00100	Marteau	4,99
00500	Perceuse	45,90
39507	Pinces	3

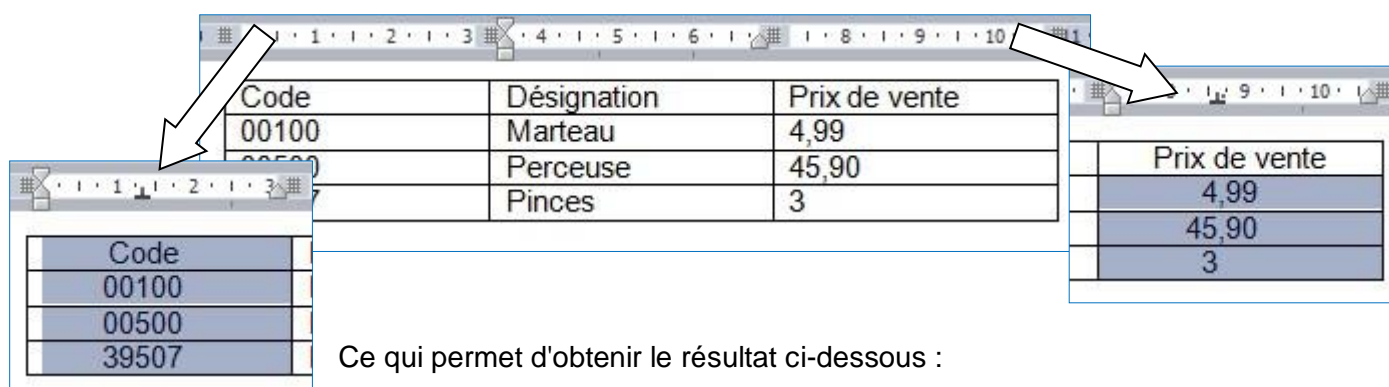
A noter que la largeur totale du tableau reste la même : la colonne 2 a augmenté. Il peut être nécessaire d'ajuster la largeur de chaque colonne par le même procédé.

Une deuxième méthode peut être utilisée pour modifier la largeur de chaque colonne en intervenant directement sur la règle associée au tableau :



- **Les tabulations dans les colonnes**

On constate que l'alignement des prix de vente n'est pas satisfaisant. On remédie à ce défaut en utilisant les possibilités offertes par les règles qui se sont créées pour chaque colonne à la création du tableau (retraits et taquets de tabulation) :

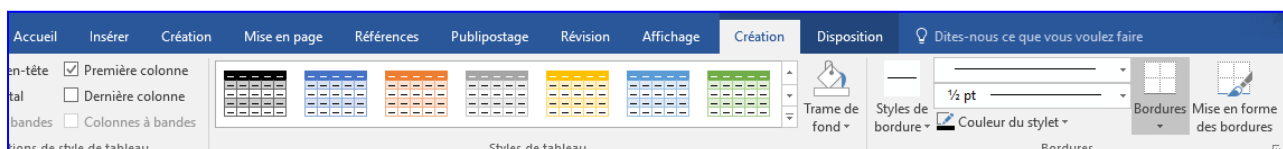


Code	Désignation	Prix de vente
00100	Marteau	4,99
00500	Perceuse	45,90
39507	Pinces	3

Pour compléter la présentation du tableau, jouer sur les "**bordures**" et les "**trames de fond**" :

Code	Désignation	Prix de vente
00100	Marteau	4,99
00500	Perceuse	45,90
39507	Pinces	3

Note importante : De nombreuses possibilités sont disponibles dans Word pour enrichir un tableau, et en particulier celles contenues dans l'onglet création qui apparaît sur le ruban dès que le tableau est sélectionné.



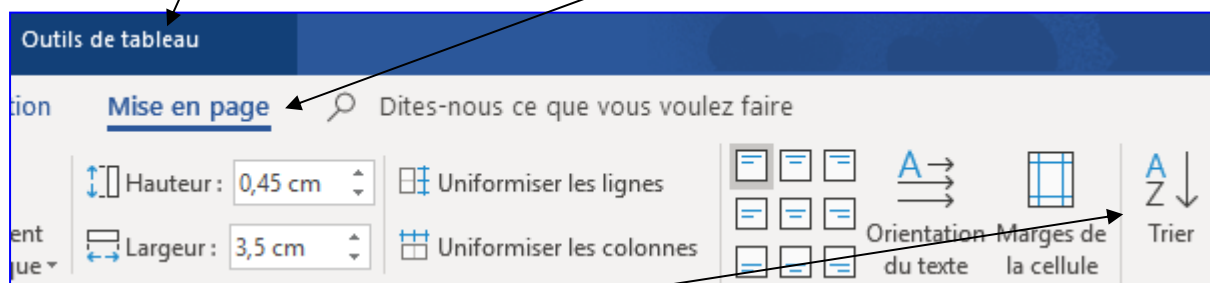
Ces nombreuses possibilités ne sont pas développées dans ce tutoriel.

■ **Le tri des données.** Pour trier le tableau par prix de vente croissant, il faut :

1. Sélectionner les différentes lignes du tableau :

Code	Désignation	Prix de vente
00100	Marteau	4,99
00500	Perceuse	45,90
39507	Pinces	3

2. Sous l'onglet "**Outils de tableaux**", choisir le menu "**Mise en page**"



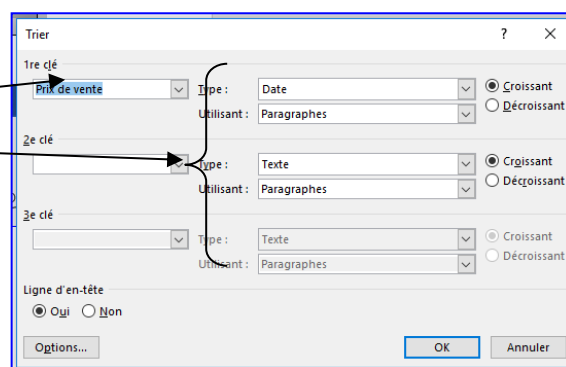
3. Cliquer sur le bouton "**Trier**"

4. Une fenêtre s'ouvre :

5. Choisir la **clé de tri** (ici "Prix de vente")

6. Choisir le type de tri :

7. Valider



Le résultat obtenu est le suivant :

Code	Désignation	Prix de vente
39507	Pinces	3
00100	Marteau	4,99
00500	Perceuse	45,90

■ Le calcul entre cellules

Sans rivaliser avec Excel, Word autorise certains calculs. Dans notre catalogue, on peut vouloir connaître la moyenne des prix de vente :

1. Créer une ligne supplémentaire pour le résultat
2. Sélectionner la cellule de la colonne des prix
3. Sous l'onglet "**Outils de tableaux**" Choisir le menu "**Mise en page**"

4. Cliquer sur le bouton "**Formule**"
5. Une fenêtre s'ouvre
6. Choisir la fonction "AVERAGE" (moyenne en Anglais) et spécifier "ABOVE" (cellules du dessus en Anglais)



7. Valider

Le résultat obtenu est le suivant :



Code	Désignation	Prix de vente
00100	Marteau	4,99
00500	Perceuse	45,90
39507	Pinces	3
		17,96

Nota : ces fonctions ne sont pas essentielles pour effectuer les premiers pas avec Word !...

Cependant, pour en savoir plus sur les possibilités de calcul dans un tableau Word, consulter le [tutoriel vidéo disponible sur Youtube](https://www.youtube.com/watch?v=lppff2C4bXI) :

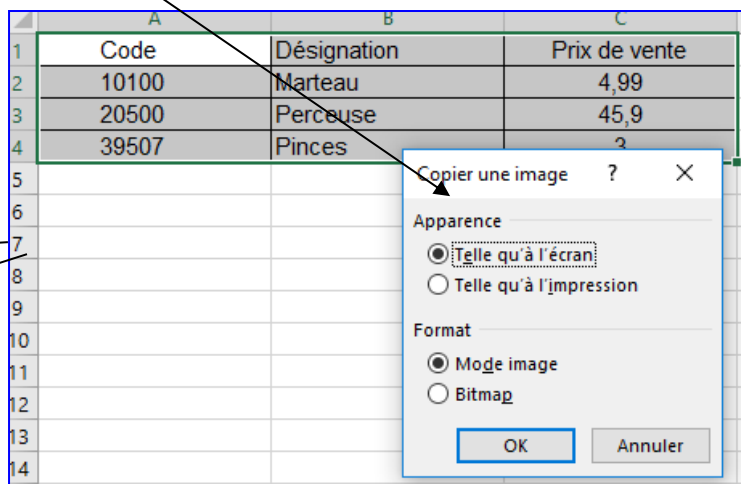
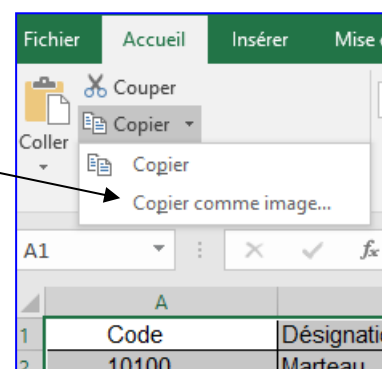
<https://www.youtube.com/watch?v=lppff2C4bXI>

3. Importation d'un tableau Excel

Plusieurs méthodes permettent d'importer un tableau Excel dans un document Word :

a) "Copier / coller" comme une image

- Créer le tableau dans Excel
- Sélectionner la zone du tableau à copier
- Dans le menu "Copier", choisir "**Copier comme une image**"
- La fenêtre ci-dessous s'ouvre :



- Choisir les options indiquées

- Aller dans le document Word

- Coller à l'emplacement voulu :

Remarque importante :

Puisqu'il s'agit d'une image, **il n'est pas possible de modifier le contenu du tableau.**

Code	Désignation	Prix de vente
10100	Marteau	4,99
20500	Perceuse	45,9
39507	Pinces	3

b) "Copier / coller"

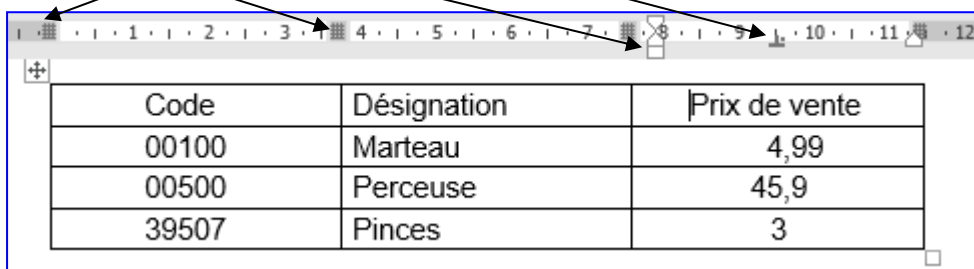
- Créer le tableau dans Excel
- Sélectionner la zone du tableau à copier
- Copier la zone sélectionner
- Aller dans le document Word
- Coller à l'emplacement voulu :

Le résultat obtenu est conforme à ceux obtenus par les méthodes précédentes :

Code	Désignation	Prix de vente
00100	Marteau	4,99
00500	Perceuse	45,9
39507	Pinces	3

Remarque importante :

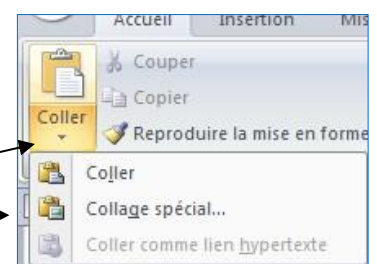
Le tableau importé devient un élément Word, offrant la possibilité d'en modifier la mise en forme, en modifiant les **marges, les retraits, les tabulations**, etc...



c) Copier / "Collage spécial" d'une feuille de calcul Excel

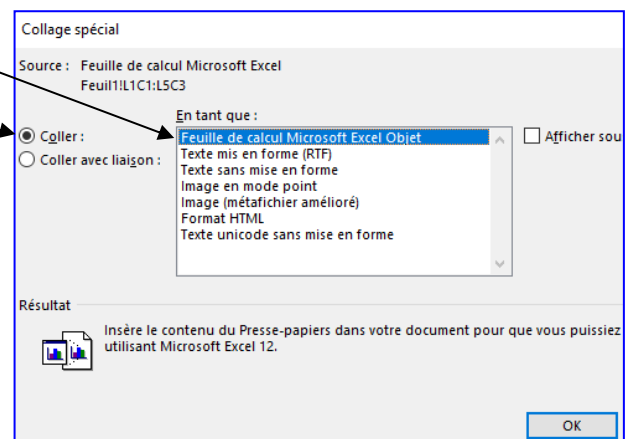
Il existe un moyen de créer une liaison entre le tableau original d'Excel et le tableau collé dans Word : le "**collage spécial**".

1. Copier le tableau Excel
2. Revenir dans Word
3. Cliquer sur la flèche noire sous le bouton Coller de l'onglet accueil et choisir "**Collage spécial**"
Une fenêtre s'ouvre :



4. Choisir la "Feuille **Microsoft Office Excel**"
5. Cliquer sur le bouton "**Coller**"

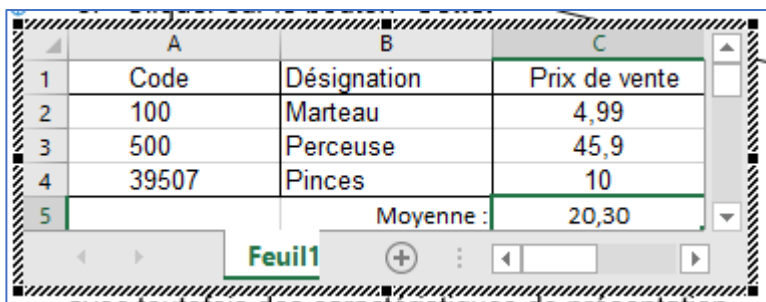
Code	Désignation	Prix de vente
100	Marteau	4,99
500	Perceuse	45,9
39507	Pinces	10
	Moyenne :	20,30



Ce tableau ressemble à celui collé précédemment.

Toutefois ce tableau se comporte comme une feuille de calcul Excel.

Il suffit de faire un double clic pour s'en rendre compte :



	A	B	C
1	Code	Désignation	Prix de vente
2	100	Marteau	4,99
3	500	Perceuse	45,9
4	39507	Pinces	10
5		Moyenne :	20,30

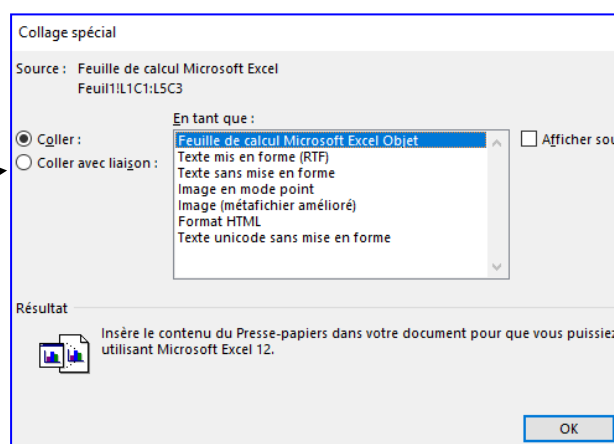
d) Copier / "Collage spécial avec liaison"

Le "collage spécial avec liaison" permet de mettre à jour automatiquement le tableau Word quand la feuille de calcul Excel est modifiée.

Ce tableau collé avec liaison sera mis à jour avec les nouvelles données quand le fichier Word sera à nouveau ouvert.

A noter que, à partir de cette "image" du tableau Excel, on peut accéder directement au document source :

1. Au moment du "collage spécial", choisir "coller avec liaison" →
2. Au moment d'utiliser ce tableau, cliquer 2 fois sur le tableau et la feuille Excel correspondante s'ouvrira pour modification.
3. Les modifications seront apportées automatiquement au tableau de Word.



Exemple :

Code	Désignation	Prix de vente
100	Marteau	4,99
500	Perceuse	45,9
39507	Pinces	10
	Moyenne :	20,30

A l'ouverture ultérieure de ce document Word, Word demandera si ce tableau doit être mis à jour ou non.

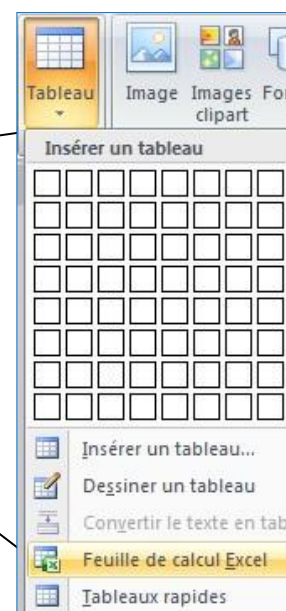
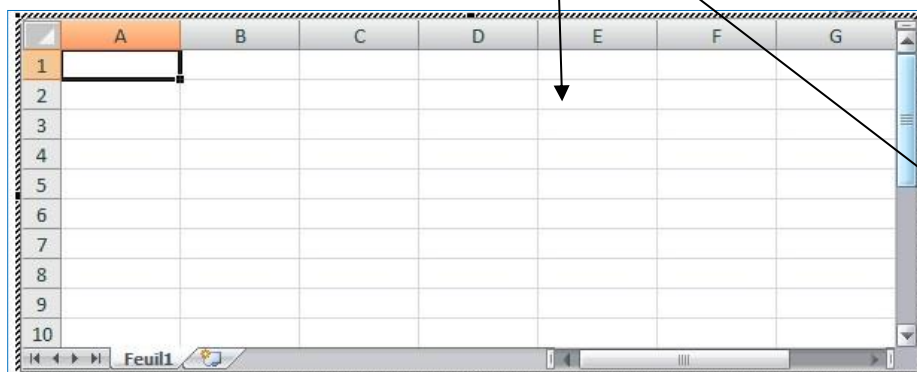
Nota : ces collages de tableaux Excel, avec ou sans liaison, ne sont pas essentiels pour les premiers pas avec Word.

Toutefois, il est intéressant de connaître cette possibilité de Word, qui illustre l'intégration des logiciels de la suite Office.

e) Insertion d'un tableau Excel

Dans Word, on peut accéder directement aux fonctionnalités d'Excel :

1. Aller dans l'onglet "Insertion"
2. Cliquer sur la petite flèche noire de "**Tableau**"
3. Choisir la ligne "Feuille de calcul Excel"
4. Une feuille de calculs Excel s'ouvre :



5. Ce tableau se transformera en **tableau Word** dès que l'on clique ailleurs sur la page.