

Exercice 3

OBJECTIFS :

Cet exercice est consacré aux tableaux dans Word 2007

DEROULEMENT DU TP :

1. Ouvrir Word

Et créer un nouveau fichier vide

2. découvrir les 4 méthodes de création de tableau

Méthode 1 :

- ✓ Insertion / tableau / insérer un tableau
- ✓ Préciser le nombre de colonnes = 5 et de lignes = 2
- ✓ Comportement de l'ajustement automatique :
 - **Largeur de colonne fixe** = vous choisissez (ou Word par défaut) une largeur qui ne change pas lors de la saisie
 - **Ajuster au contenu** = le tableau a des largeurs minimales qui s'ajuste automatiquement en fonction de votre contenu.
 - **Ajuster à la fenêtre** = le tableau s'insère entre les marges et s'ajuste au maximum
- ✓ Choisissez « ajuster à la fenêtre »
- ✓ Vous remarquez que 2 onglets contextuels Outils de Tableau : « création » et « Disposition » sont ajoutés au ruban.
- ✓ Sur la règle, les rectangles quadrillés montrent la largeur de chaque colonne.

Méthode 2 :

- ✓ Insertion / tableau
- ✓ Faites glisser sur 4 colonnes et 5 lignes

Méthode 3 :

- ✓ Insertion / tableau / dessiner un tableau (le pointeur de la souris se transforme en crayon)
- ✓ Dessiner un 3^{ème} tableau selon le modèle ci-dessous :

Méthode 4 :

- ✓ Insertion / tableau / tableaux rapides
- ✓ Essayez d'en construire un de cette façon

3. Exercice

Téléchargez sur le site <http://src-troyes.lexprod.fr> le fichier [base-exo3.docx](#)

A la fin du document, insérez un tableau de 5 par 5 grâce à la méthode 2

SAISIE du contenu :

Jour	Salle	Thème	Nombre de participants	Niveau
Lundi	Genêt (2 ^{ème} étage)	Dessin	12	Initiation
	Bleuet (2 ^{ème} étage)	Acrylique	15	Initiation
	Lilas (2 ^{ème} étage)	Huile	10	Initiation
	Mimosa (1 ^{er} étage)	Aquarelle	18	Perfectionnement

TRI et FUSION :

- ✓ Cliquez à l'intérieur tableau
- ✓ Activez l'onglet « Disposition », puis « données » puis cliquez sur « Trier »
- ✓ Activez l'option « oui » pour la zone « ligne d'en-tête »
- ✓ Triez par THEME
- ✓ Fusionnez les 4 cellules de la première colonne pour que « lundi » se retrouve comme seul jour pour la colonne (vous pouvez aussi « gommer » quelques bordures)

TAILLE DES COLONNES :

- ✓ Modifier la colonne 2 pour que le texte tienne sur une ligne. Double cliquez pour cela sur la bordure droite de la colonne concernée.
- ✓ Pour ajuster les colonnes 2 et 3 afin qu'elles aient les mêmes dimensions, sélectionnez les, puis aller dans le menu « disposition / propriétés / colonne ». Donnez leur une largeur de 3 cm.

INSERTION :


- ✓ Insérer une colonne entre la 1 et la 2 et remplissez la par : « Intervenant / M. PAINTO / Mme CHEVRO / M. PAINTO / M. MICHEL »
- ✓ Insérez une ligne à la fin du tableau et indiquez : « Mardi / Mme CHEVRO / Pastel / Mimosa (1^{er} étage) / 12 / Perfectionnement »
- ✓ Insérez une ligne au début puis supprimez la pour tester la fonction de suppression

FRACTIONNER des cellules :


- ✓ Sélectionner « lundi » et « mardi »
- ✓ Dans l'onglet « disposition », cliquer sur « fractionner les cellules » et préciser 2 colonnes et 5 lignes. Décocher l'option « fusionner les cellules avant de fractionner » puis valider.
- ✓ Elargissez la colonne obtenue pour lui donner une dimension de 2.5 cm.
- ✓ Grâce à l'outil « dessiner un tableau » dans l'onglet « création », obtenez ce résultat :

Jour	Intervenant
Lundi	...
	...
	...
	...
	...
Mardi	

MISE EN FORME :

- ✓ Passer en mode paysage pour obtenir plus de place.
- ✓ Régler le tableau selon les mesures suivantes :
 - Colonne JOUR : 4.75cm
 - Colonne INTERVENANT : 7.37 cm
 - Colonne THEME : 2.05 cm
 - Colonne SALLE : 3.27 cm
 - Colonne NOMBRE DE PARTICIPANTS : 2.65 cm
 - Colonne NIVEAU : Environ 4.14 cm
- ✓ Saisir les horaires comme dans le modèle
- ✓ Sélectionner les 7 cellules d'horaires et dans l'onglet « disposition », cliquer sur « distribuer les colonnes »  pour équilibrer leur taille.
- ✓ Sélectionner les 5 colonnes contenant les Noms et créer une tabulation à 10cm. Saisissez les prénoms (alignés sur cette tabulation) : « Pierre / mathilde / pierre / yann / mathilde »
- ✓ Augmenter un peu la hauteur de la première ligne
- ✓ Sélectionner les autres lignes puis régler leur hauteur sur « 1.3 cm au moins ».
- ✓ Uniformiser leur taille grâce au bouton utile.

UTILISER UN STYLE :

- ✓ Dans « création », ouvrir le menu des styles et choisir celui qui vous plaît pour tester
- ✓ Essayer de modifier quelques bordures et quelques trames
- ✓ Enfin, après avoir sélectionné l'ensemble du tableau par la poignée (en haut à gauche du tableau : ) dans « disposition / propriétés », choisissez un alignement « centré » et « aucun » habillage.