

Ajouter des éléments spéciaux à un document

CAS

Valérie Milou, directrice commerciale chez Concept plein air, vous demande de compléter un rapport recommandant la mise en œuvre de mesures écologiques pour l'entreprise.

Objectifs

À la fin de ce module, vous serez capable de :

- Créer un tableau
- Insérer et supprimer des colonnes et des lignes dans un tableau
- Mettre en forme un tableau
- Ajouter des images clipart
- Ajouter des notes de bas de page et des citations
- Insérer des en-têtes et des pieds de page
- Ajouter des bordures et une trame de fond
- Travailler avec des thèmes
- Mettre en forme un rapport de recherche

Vous aurez besoin de ces fichiers :

F-1.docx	F-5.docx
F-2.docx	F-6.docx
F-3.docx	F-7.docx
F-4.docx	

Créer un tableau

Compétences

- Insérer un tableau dans un document
- Saisir des données dans les cellules d'un tableau
- Naviguer dans un tableau

Lorsque vous devez inclure des chiffres et des faits détaillés dans un document, il est souvent préférable d'utiliser un tableau pour ordonner ces informations. Un **tableau** est une grille composée de lignes et de colonnes. À l'intersection de chaque ligne et colonne se trouve une **cellule**, qui peut contenir du texte ou des graphismes. Pour insérer un tableau dans un document, utilisez le bouton Tableau sous l'onglet INSERTION. Lorsque vous créez un tableau, vous devez spécifier le nombre de lignes et de colonnes. Vous pouvez aussi ajouter et supprimer des lignes et des colonnes à mesure que vous modifiez un tableau. Quoiqu'il soit possible de disposer du texte en colonnes en utilisant des tabulations, il est beaucoup plus simple d'utiliser des tableaux à cet effet. **CAS** Valérie vous remet un fichier contenant les détails du rapport de recommandation. Vous devez commencer par insérer un tableau pour présenter l'information sur la nouvelle équipe de travail.

ÉTAPES

PROBLÈME

Si le document ne s'affiche pas en mode Page, cliquez sur le bouton Page dans la barre d'état.

1. **Démarrez Word, naviguez vers votre dossier Projets, ouvrez le fichier F-1.docx et enregistrez-le sous le nom F-Rapport écologique.**

Le document s'ouvre en mode Page. La barre d'état affiche que le rapport contient quatre pages. Vous devez insérer le tableau à la page 3. Pour atteindre rapidement une page particulière dans un document, vous pouvez utiliser le volet Navigation.

2. **Cliquez sur Rechercher dans le groupe Modification sous l'onglet ACCUEIL.**

Le volet Navigation s'ouvre. L'onglet TITRES de ce volet affiche des liens vers tous les titres du document.

3. **Dans le volet Navigation, cliquez sur l'onglet TITRES, puis sur le titre Équipes vertes.**

Le point d'insertion se déplace au début du titre Équipes vertes à la page 3 du document (FIGURE F-1). Vous devez insérer le tableau au-dessus du titre « Devise de Concept plein air ».

4. **Lisez le paragraphe sous le titre Équipes vertes, puis cliquez sur la ligne vierge sous la dernière ligne du paragraphe.**

5. **Cliquez sur le bouton Fermer du volet Navigation . Cliquez ensuite sur l'onglet INSERTION, puis sur Tableau dans le groupe Tableaux.**

Le menu Tableau s'ouvre et affiche une grille permettant de choisir le nombre de lignes et de colonnes pour le tableau.

6. **Placez le pointeur de la souris sur le troisième carré dans la troisième ligne de la grille (FIGURE F-2) et cliquez.**

Un tableau composé de trois lignes et de trois colonnes apparaît sous le paragraphe, avec le point d'insertion dans la première cellule. Notez que le Ruban montre maintenant deux onglets supplémentaires de type OUTILS DE TABLEAU : CRÉATION et DISPOSITION. Ce sont des **onglets contextuels** qui s'affichent seulement lorsqu'un objet particulier est sélectionné.

7. **Tapez Équipe verte et appuyez sur [Tab].**

La fait d'appuyer sur [Tab] dans un tableau déplace le point d'insertion à la cellule suivante. Le symbole dans chaque cellule est une **marque de fin de cellule** et les symboles à droite de chaque ligne de tableau sont des **marques de fin de ligne**.

8. **Tapez Chef d'équipe, appuyez sur [Tab], tapez Service et appuyez sur [Tab].**

Lorsque vous êtes dans la dernière cellule d'une ligne et que vous appuyez sur [Tab], le point d'insertion se déplace dans la première cellule de la ligne suivante du tableau.

9. **Inscrivez les données ci-dessous dans le reste du tableau. Appuyez sur [Tab] après chaque entrée pour vous déplacer à la cellule suivante, mais n'appuyez pas sur [Tab] après la dernière entrée.**

Réduction des déchets	Bernard Lecavalier	Finances
Recyclage	Léa Garneau	Service à la clientèle

Toutes les cellules du tableau contiennent maintenant des données (FIGURE F-3).

10. **Cliquez sur Enregistrer  dans la barre d'outils Accès rapide pour sauvegarder les modifications.**

Notez que quand vous déplacez le pointeur de la souris au-dessus d'un tableau, une poignée de déplacement  apparaît au-dessus du coin supérieur gauche du tableau. Un clic sur cette icône vous permet de sélectionner le tableau entier.

PROBLÈME

Si vous ne voyez pas les marques de mise en forme dans votre document, cliquez sur le bouton Afficher tout  dans le groupe Paragraphe.

ASTUCE

Vous pouvez également vous déplacer dans un tableau en cliquant dans la cellule voulue ou avec les touches fléchées.

ASTUCE

Si vous appuyez accidentellement sur [Tab] après la dernière entrée, cliquez sur Annuler cellule suivante  pour supprimer la nouvelle ligne créée.

Onglet INSERTION

FIGURE F-1 : Utilisation du volet Navigation pour atteindre le titre Équipes vertes

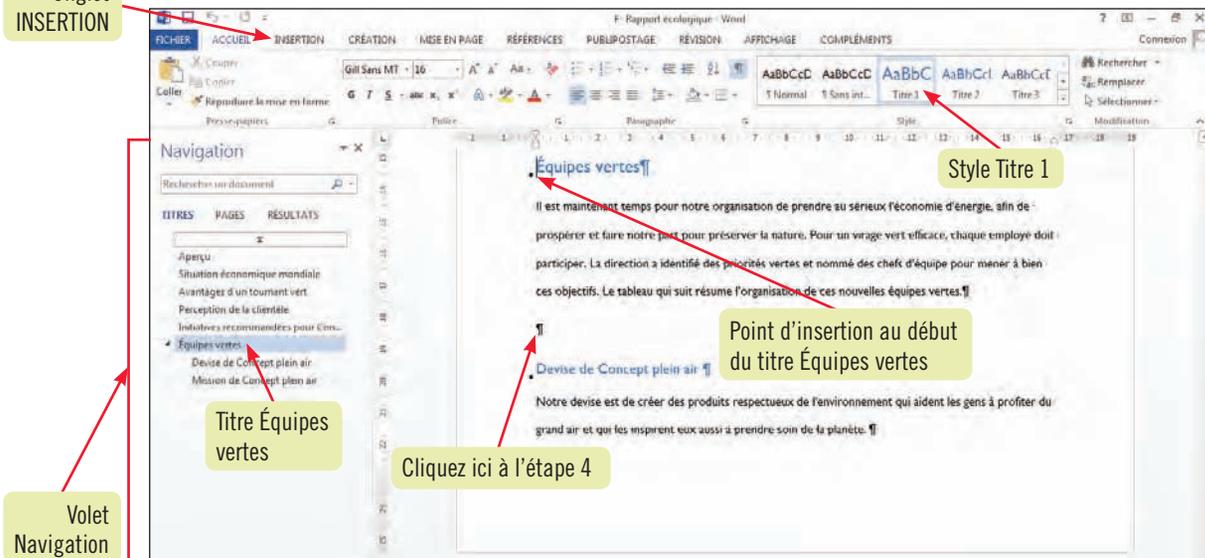


FIGURE F-2 : Insertion d'un tableau formé de trois lignes et de trois colonnes

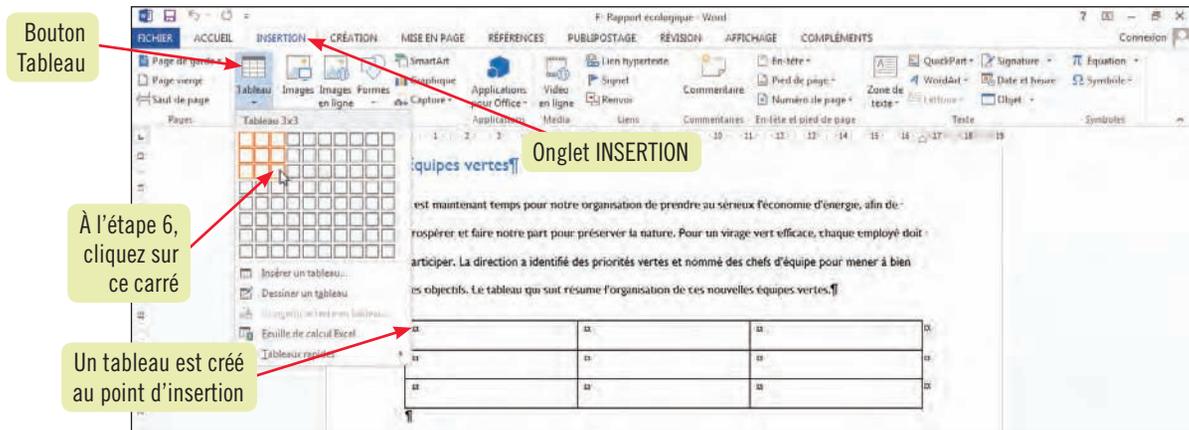
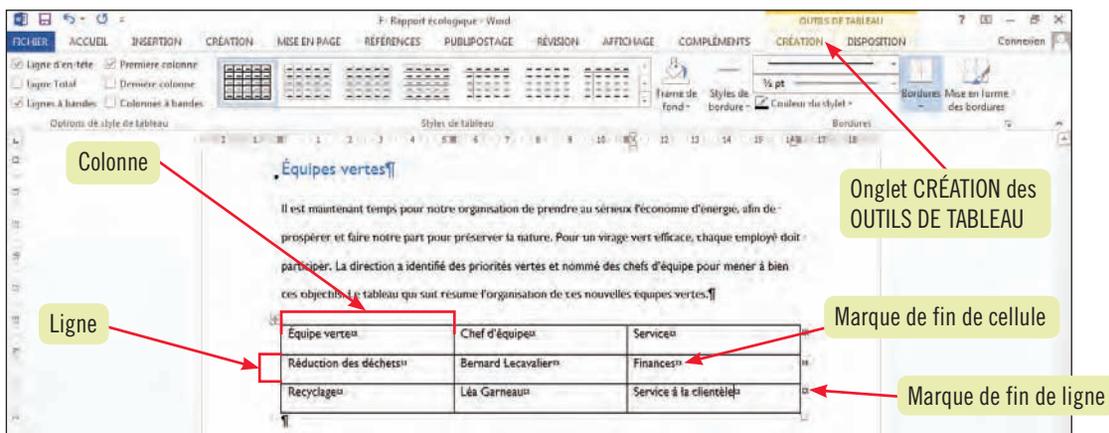


FIGURE F-3 : Tableau avec les informations entrées



Insérer et supprimer des colonnes et des lignes dans un tableau

Compétences

- Insérer des lignes ou des colonnes dans un tableau
- Supprimer des lignes ou des colonnes dans un tableau

Après la création d'un tableau, vous devrez souvent y ajouter d'autres informations ou supprimer des données existantes. Pour inscrire des données supplémentaires, vous pouvez ajouter des lignes ou des colonnes n'importe où dans un tableau. Les commandes sous l'onglet DISPOSITION des OUTILS DE TABLEAU vous permettent d'ajouter ou de supprimer des lignes et/ou des colonnes à votre guise.

CAS

Vous devez ajouter une nouvelle ligne au milieu du tableau pour inscrire de l'information à propos d'une nouvelle équipe. Vous devez aussi ajouter une colonne au tableau pour spécifier le titre du poste de chaque chef d'équipe.

ÉTAPES

1. Cliquez au besoin sur **Service à la clientèle** dans la dernière cellule du tableau et appuyez sur [Tab].

Le fait d'appuyer sur [Tab] lorsque vous êtes dans la dernière cellule d'un tableau insère une nouvelle ligne au bas du tableau. Le tableau compte maintenant quatre lignes et le point d'insertion se retrouve dans la première cellule de la nouvelle ligne.

2. Tapez **Emballages écologiques**, appuyez sur [Tab], tapez **Renée Larose**, appuyez sur [Tab] et tapez **Développement**.

3. Cliquez dans n'importe quelle cellule de la deuxième ligne, puis cliquez sur l'onglet **DISPOSITION des OUTILS DE TABLEAU**.

L'onglet DISPOSITION des OUTILS DE TABLEAU affiche les outils et les commandes disponibles pour les tableaux. Comme il s'agit d'un onglet contextuel, il apparaît seulement lorsque vous sélectionnez ou cliquez sur un tableau.

ASTUCE

Vous pouvez également insérer une ligne ou une colonne à partir du menu contextuel. Pour ce faire, cliquez du bouton droit sur une cellule de tableau, pointez sur Insérer et cliquez sur une option pour insérer une ligne au-dessus ou en dessous de la position courante ou une colonne à gauche ou à droite de votre sélection.

4. Cliquez sur **Insérer en dessous** dans le groupe Lignes et colonnes sous l'onglet **DISPOSITION des OUTILS DE TABLEAU**.

Une nouvelle ligne vierge apparaît sous la deuxième ligne.

5. Cliquez dans la première cellule de la nouvelle troisième ligne. Tapez **Sensibilisation de la clientèle**, appuyez sur [Tab], tapez **Joseph Vallée**, appuyez sur [Tab] et tapez **Relations publiques**.

6. Cliquez sur **Insérer à gauche** dans le groupe Lignes et colonnes sous l'onglet **DISPOSITION des OUTILS DE TABLEAU**.

Une nouvelle colonne vide apparaît entre les colonnes Chef d'équipe et Service (FIGURE F-4). Notez que Word a automatiquement réduit la largeur des colonnes existantes pour accommoder la nouvelle colonne.

7. Cliquez dans la cellule du haut de la nouvelle colonne, tapez **Titre du poste** et appuyez sur [↵].

Le point d'insertion se déplace vers le bas dans la deuxième ligne de la troisième colonne.

8. Tapez **Président**, appuyez sur [↵], tapez **Directeur**, appuyez sur [↵], tapez **Associée principale**, appuyez sur [↵] et tapez **Vice-présidente**.

9. Cliquez dans n'importe quelle cellule de la ligne commençant avec « Réduction des déchets », puis cliquez sur **Supprimer** dans le groupe Lignes et colonnes. Cliquez ensuite sur **Supprimer les lignes** et enregistrez les modifications.

La ligne entière est supprimée et les autres lignes sont décalées vers le haut pour fermer l'espace (FIGURE F-5).

ASTUCE

Pour supprimer une colonne, cliquez dans la colonne voulue et cliquez sur **Supprimer** dans le groupe Lignes et colonnes, puis sur **Supprimer les colonnes**.

FIGURE F-4 : Tableau après ajout d'une nouvelle colonne et de deux nouvelles lignes

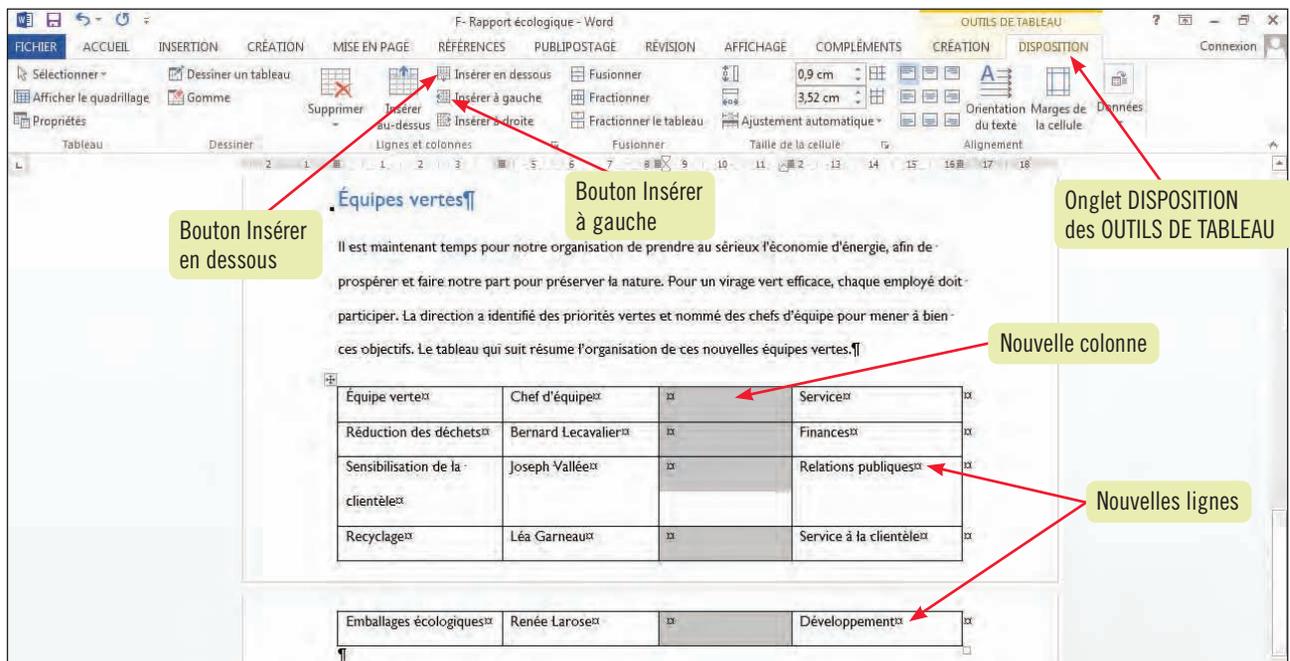
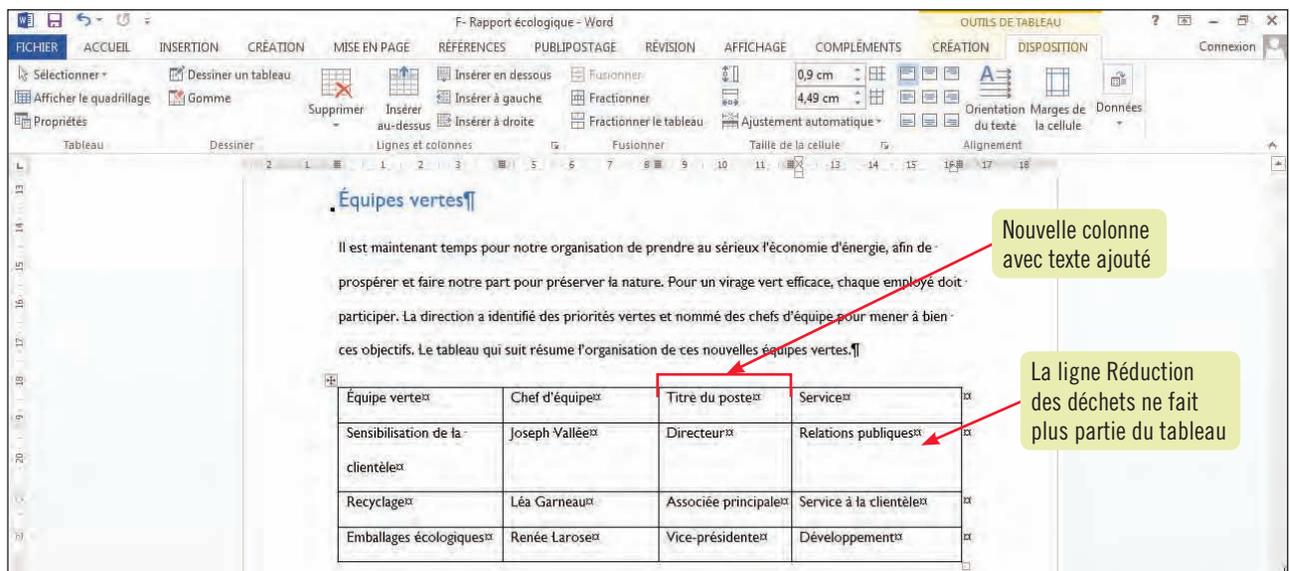


FIGURE F-5 : Tableau après suppression d'une ligne



Créer un tableau avec le bouton Dessiner un tableau

Un autre moyen de créer un tableau consiste à le dessiner en utilisant la commande Dessiner un tableau. Pour ce faire, cliquez sur l'onglet INSERTION, puis sur Tableau et enfin sur Dessiner un tableau. Cette commande est également disponible dans le groupe Bordures sous l'onglet CRÉATION des OUTILS DE TABLEAU pour dessiner de nouvelles lignes et colonnes dans un tableau existant. Lorsque le pointeur de la souris se change en , glissez-le en diagonale pour créer le cadre extérieur du tableau entier. Pour créer ou ajouter des colonnes, glissez le crayon verticalement vers le bas à partir de la bordure supérieure.

Pour créer ou ajouter des lignes, glissez le crayon horizontalement vers la gauche à partir de la bordure droite. Lorsque vous avez terminé de dessiner le tableau, appuyez sur [Échap] pour désactiver la commande Dessiner un tableau. Vous pouvez également utiliser les autres commandes sous l'onglet CRÉATION des OUTILS DE TABLEAU pour changer le style, la largeur de trait et la couleur du crayon ou pour supprimer des lignes et des colonnes. Notez que cette commande de dessin offre plus de liberté pour créer ou modifier un tableau composé de lignes et de colonnes inégales ou dont certaines cellules sont fusionnées.

Mettre en forme un tableau

Compétences

- Prévisualiser et appliquer des styles de tableau
- Sélectionner et modifier la largeur de colonnes
- Ajouter des bordures de tableau

ÉTAPES

Après avoir créé un tableau, vous pouvez modifier sa mise en forme rapidement en appliquant l'un des nombreux styles de tableau intégrés à Word. Un **style de tableau** comprend un ensemble d'attributs prédéfinis incluant le type de police, la couleur des bordures et la trame de fond qui définissent l'aspect de votre tableau. Vous pouvez également définir manuellement la mise en forme de votre tableau en spécifiant des paramètres personnalisés. Pour choisir un style de tableau, utilisez la galerie Styles de tableau sous l'onglet CRÉATION des OUTILS DE TABLEAU. Après avoir appliqué un style, vous pouvez continuer à personnaliser l'apparence de votre tableau en modifiant ses réglages avec les outils de trame de fond et de bordures ou en ajustant la largeur de ses colonnes. **CAS** *Comme le tableau renferme maintenant toute l'information sur les équipes, vous décidez d'appliquer un style de tableau et d'ajuster la largeur de la première colonne pour que tous les noms des équipes s'affichent sur une seule ligne.*

1. Cliquez au besoin dans le tableau pour le sélectionner, puis cliquez sur l'onglet **CRÉATION** des **OUTILS DE TABLEAU**.

L'onglet CRÉATION des OUTILS DE TABLEAU s'ouvre avec ses outils et commandes de mise en forme. Le groupe Styles de tableau affiche des miniatures de styles prédéfinis que vous pouvez appliquer à votre tableau.

2. Pointez sur différents **styles de tableau** dans le groupe Styles de tableau et observez les changements dans votre document.

Grâce à Live Preview, vous pouvez prévisualiser chaque style de tableau avant même de l'appliquer en déplaçant simplement le pointeur de la souris d'une miniature de style à une autre. Vous pouvez voir tous les styles de tableau disponibles en cliquant sur Autres  dans le groupe Styles de tableau.

3. Cliquez sur **Autres**  dans le groupe Styles de tableau, défilez la liste des choix vers le bas et cliquez sur le **deuxième style dans la dernière ligne** (Tableau Liste 7 Couleur - Accentuation 1) (**FIGURE F-6**).

Le texte du tableau passe au bleu et une bordure s'affiche sous la première ligne, de même qu'entre la première et la deuxième colonne.

4. Décochez les cases à cocher **Lignes à bandes** et **Première colonne** dans le groupe Options de style de tableau.

La mise en forme des données dans la première colonne est maintenant identique aux données des autres colonnes et la trame de fond du tableau est désactivée. Vous voulez maintenant que «Sensibilisation de la clientèle», inscrit dans la première colonne, apparaisse sur une seule ligne dans la cellule.

5. Placez le pointeur de la souris juste au-dessus de **Équipe verte** dans le tableau jusqu'à ce qu'il se change en , puis cliquez.

Cette manœuvre permet de sélectionner la première colonne et de mieux voir sa bordure droite.

6. Placez le pointeur de la souris sur la bordure droite de la colonne sélectionnée jusqu'à ce qu'il se change en . Glissez ensuite le pointeur vers la droite sur environ 0,5 cm, puis relâchez le bouton de la souris.

La première colonne est maintenant plus large et le texte dans chaque cellule de la première colonne s'affiche sur une seule ligne. La deuxième colonne est quant à elle moins large.

7. Placez le pointeur de la souris sur le coin supérieur gauche du tableau jusqu'à ce qu'il se change en , puis cliquez.

Comme le tableau entier est sélectionné, toute modification de la mise en forme sera appliquée à l'ensemble des cellules du tableau. Vous voulez maintenant ajouter des bordures aux colonnes du tableau, mais vous devez d'abord choisir un style de bordure bleu.

8. Cliquez sur la **flèche de liste Styles de bordure** dans le groupe Bordures, puis sur le **deuxième style de bordure** dans la première ligne (Simple, 1/2 point, Accent 1) (**FIGURE F-7**).

La couleur du style de bordure est assortie à la couleur du tableau.

9. Cliquez sur la **flèche de liste Bordures** dans le groupe Bordures, puis sur **Toutes les bordures** (**FIGURE F-8**) et enregistrez les modifications.

Toutes les cellules du tableau sont entourées d'une bordure bleue.

ASTUCE

Un double-clic sur le trait vertical d'une colonne ajuste automatiquement cette dernière à son entrée la plus large.

FIGURE F-6: Application d'un style à un tableau

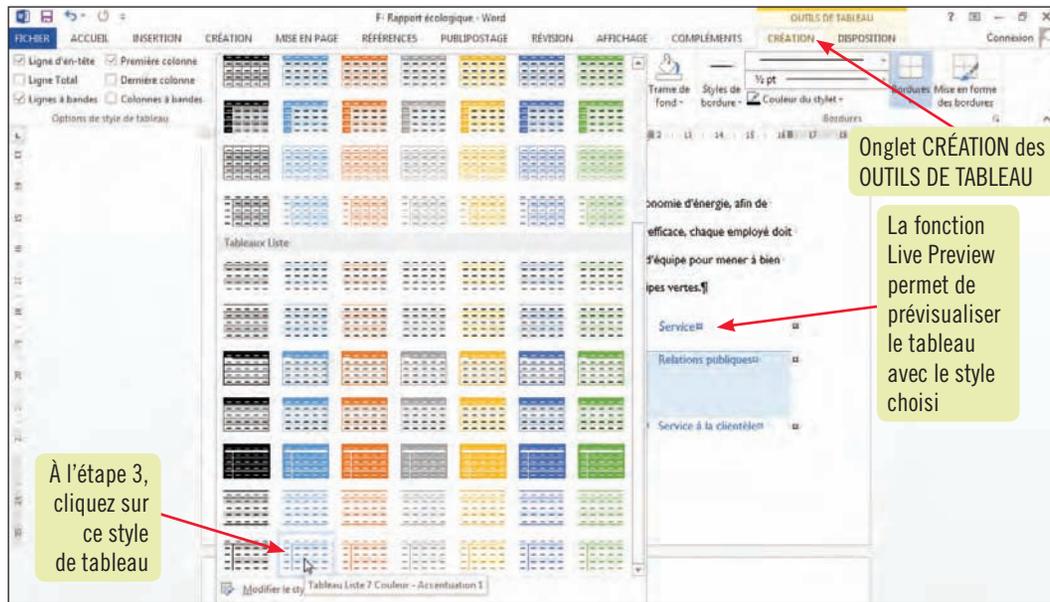


FIGURE F-7: Sélection d'un style de bordure

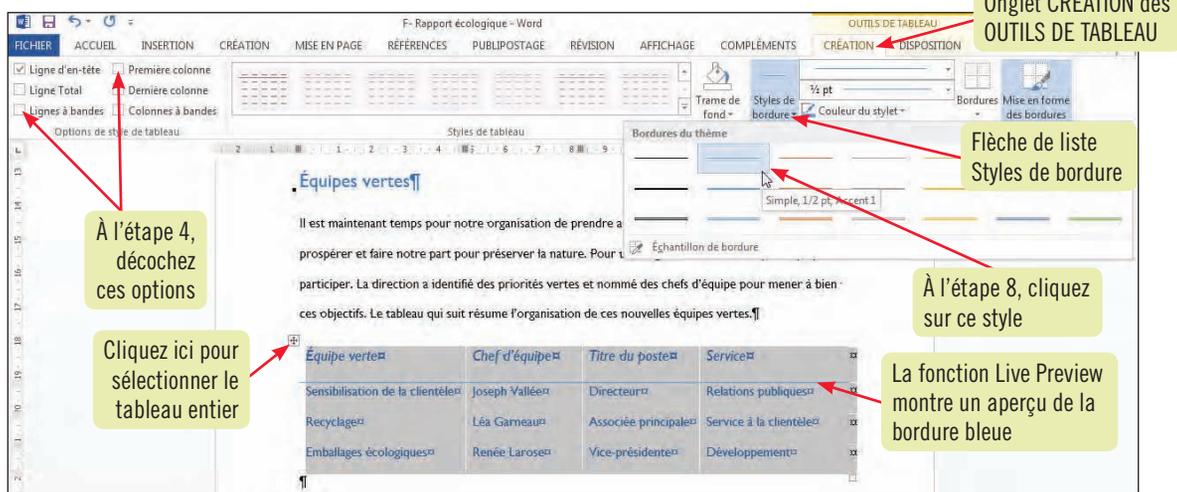


FIGURE F-8: Tableau mis en forme avec un style et l'ajout de bordures

