

Modification d'un tableau

1

Continuons ici ce qui a été dit dans le cours précédent pour prouver, à travers les points suivants, que Word possède bien des fonctionnalités avancées pour le traitement des tableaux.

1. Application des styles aux tableaux
2. Modification de la police au sein d'un tableau
3. Tri des données d'un tableau
4. Configuration des marges des cellules
5. Utilisation des formules
6. Modification des dimensions d'un tableau
7. Fusion de cellules

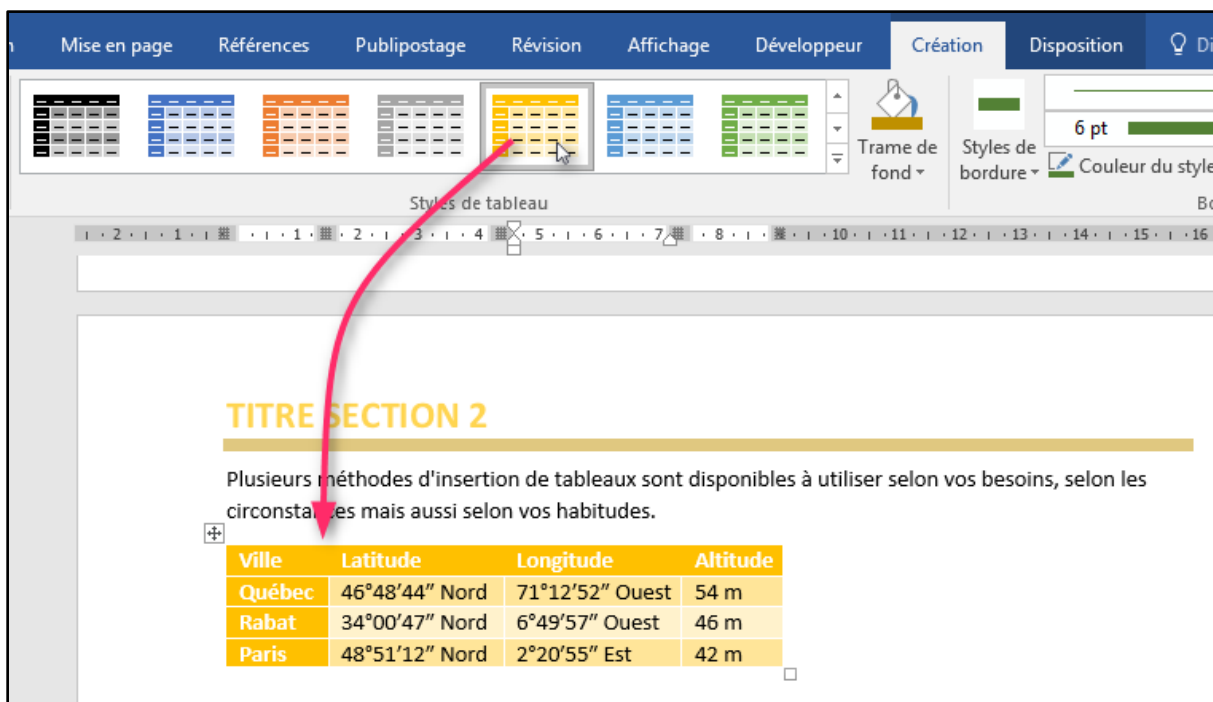
Application des styles aux tableaux

L'application de style à un tableau est un autre moyen de le mettre en forme. Un **style** est une mise en forme toute prête prédéfinie dans Word (Office) ou bien préparée par vous-même.

Après avoir créé un tableau, vous pouvez le formater en entier en utilisant la fonction **Styles de tableau**. Si vous positionnez le pointeur sur chacun des styles de tableau préformaté, vous pouvez afficher un aperçu du résultat.

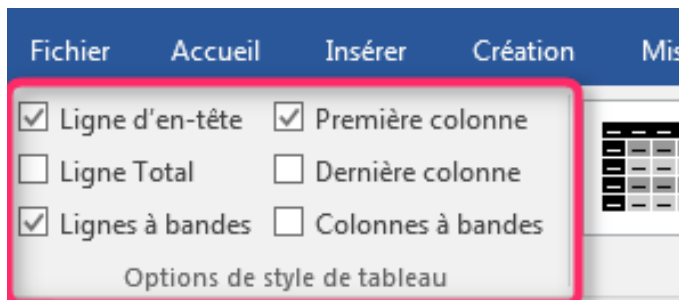
1. Cliquez sur le tableau pour l'activer et faire apparaître le ruban **Outils de tableau**
2. Dans l'onglet **Création** groupe **Styles de tableau** pointez un style, son aperçu apparaît. Si c'est le bon, cliquez pour l'appliquer





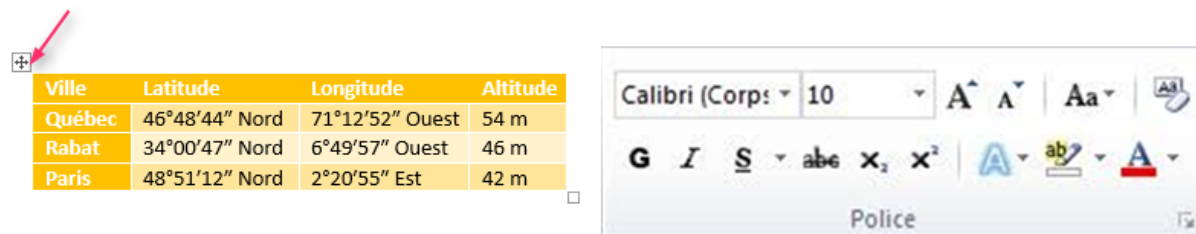
Chaque style porte un nom. Le style appliqué dans notre cas est **Tableau Grille 5 foncé, Accentuation 4**

A gauche du groupe **Styles de tableau** vous avez le groupe **Options de style de tableau**. Cochez une option pour l'appliquer ou bien décochez-la pour la supprimer.



Modification de la police au sein d'un tableau

Pour modifier la police d'un tableau vous devez d'abord le sélectionner en cliquant sur le symbole + qui apparaît sur son coin supérieur gauche, puis utiliser les outils du groupe **Police** qui se trouve dans l'onglet **Accueil**.



Tri des données d'un tableau

Les en-têtes des colonnes d'un tableau sont appelés les **Champs** ou encore les **Clés**. On peut trier (classer) les éléments du tableau selon une ou plusieurs clés dans l'ordre **croissant** ou **décroissant**.

On se propose de trier les données du tableau suivant qui représente les coordonnées GPS de quelques villes du Monde par ordre **décroissant** des **altitudes**.

Ville	Latitude	Longitude	Altitude en m
Québec	46°48'44" Nord	71°12'52" Ouest	54
Rabat	34°00'47" Nord	6°49'57" Ouest	46
Paris	48°51'12" Nord	2°20'55" Est	42
Marrakech	31°38'02" Nord	7°59'59" Ouest	457
Ouarzazate	30°55'08" Nord	6°53'36" Ouest	1113
Milan	45°27'51" Nord	9°11'22" Est	127

1. Cliquez dans le tableau pour faire apparaître le ruban **Outils de tableau**
2. Dans l'onglet **Disposition** de ce nouveau ruban, cherchez le groupe **Données** puis cliquez sur le bouton **Trier**
3. Dans la boîte de dialogue qui surgit, section **1ere clé**,
 - Choisissez le critère du tri, dans notre cas c'est **Altitude en m**
 - Définissez le type de donnée de la clé, on va choisir **Nombre** parce que l'altitude est mesurée en nombre de mètres
 - Définissez le sens du tri **Décroissant**
4. Validez

The screenshot shows the Microsoft Word 2013 interface. The 'Disposition' ribbon is active, and the 'Données' group contains the 'Trier' button. The 'Trier' dialog box is open, showing the following settings:

- 1ere clé:** Altitude en m (dropdown), Type: Nombre (dropdown), Croissant, **Décroissant** (radio), Utilisant: Paragraphes (dropdown)
- 2e clé:** (empty dropdown), Type: Texte (dropdown), Croissant, Décroissant, Utilisant: Paragraphes (dropdown)
- 3e clé:** (empty dropdown), Type: Texte (dropdown), Croissant, Décroissant, Utilisant: Paragraphes (dropdown)
- Ligne d'en-tête:** Oui, Non

The 'Options...' button is highlighted with a red circle, and the 'OK' button is also visible.

Ville	Latitude	Longitude	Altitude en m
Ouarzazate	30°55'08" Nord	6°53'36" Ouest	1113
Marrakech	31°38'02" Nord	7°59'59" Ouest	457
Milan	45°27'51" Nord	9°11'22" Est	127
Québec	46°48'44" Nord	71°12'52" Ouest	54
Rabat	34°00'47" Nord	6°49'57" Ouest	46
Paris	48°51'12" Nord	2°20'55" Est	42

Configuration des marges des cellules

Les marges des cellules et l'espacement entre les cellules d'un tableau permettent d'aérer les données pour y voir mieux.

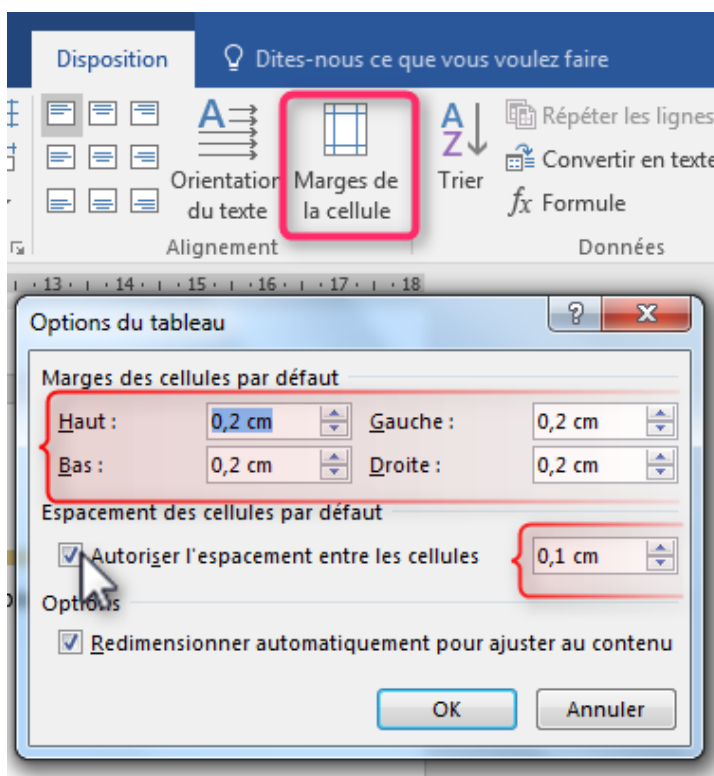
Ville	Latitude	Longitude	Altitude en m
Ouarzazate	30°55'08" Nord	6°53'36" Ouest	1113
Marrakech	31°38'02" Nord	7°59'59" Ouest	457
Milan	45°27'51" Nord	9°11'22" Est	127
Québec	46°48'44" Nord	71°12'52" Ouest	54
Rabat	34°00'47" Nord	6°49'57" Ouest	46
Paris	48°51'12" Nord	2°20'55" Est	42



Pour définir les marges des cellules :

1. Cliquez dans le tableau pour faire apparaître le ruban **Outils de tableau**
2. Dans le groupe **Alignement** cliquez sur le bouton **Marges de la cellule**
3. Dans la fenêtre surgissante, donnez une valeur aux quatre marges des cellules (Haut, Bas, Gauche et Droite). N'oubliez pas de cocher la case **Autoriser l'espacement entre les cellules** et de définir une valeur.
4. Validez

Alors que vous êtes encore dans le groupe **Alignement** n'hésitez pas de découvrir les autres outils d'alignement et d'orientation de texte.



Utilisation des formules (Fonctions)

Word ne se limite pas à la création et à la mise en forme des tableaux, bien plus que ça. Word permet aussi d'utiliser des fonctions et des formules de calcul dans les tableaux.

Prenons pour l'exemple le tableau suivant dans lequel on veut insérer des fonctions pour calculer des sommes.

Inscription A dans les collèges locaux B 005		C	D
1	Collège	Étudiant du premier cycle	Étudiants du deuxième cycle
2	Université du cèdre	110	103
3	Collège de l'orme	223	214
4	Académie de l'érable	197	120
5	Collège des pinacées	134	121
6	Institut du chêne	202	210
7	Université du cèdre	24	20
8	Collège de l'orme	43	53
9	Académie de l'érable	3	11
10	Collège des pinacées	9	4
11	Institut du chêne	53	52
12	Total		

Cellule C6

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

Avant de commencer, sachez que

- Un tableau est formé de **Lignes** et de **Colonnes**
- Les colonnes sont numérotées **A, B, C, ...** et les lignes sont numérotées **1, 2, 3, ...**
- L'intersection d'une ligne et d'une colonne forme une **Cellule**
- Une cellule est référencée par **la lettre (ou les lettres) de sa colonne** suivie (s) du **numéro de sa ligne**

Les fonctions disponibles dans Word

Fonction	Objet	Exemple	Renvoi
ABS()	Calcule la valeur absolue de la valeur à l'intérieur des parenthèses	=ABS(-22)	22
AND()	Évalue si les arguments à l'intérieur des parenthèses sont tous VRAI.	=AND(SUM(LEFT)<10;SUM(ABOVE)>=5)	1 si la somme des valeurs à gauche de la formule (dans la même ligne) est inférieure à 10 et que la somme des valeurs au-dessus de la formule (dans la même colonne à l'exception des cellules d'en-tête) est supérieure ou égale à 5 ; sinon, 0.
AVERAGE()	Calcule la moyenne des éléments identifiés à l'intérieur des parenthèses.	=AVERAGE(RIGHT)	La moyenne de toutes les valeurs qui se trouvent à droite de la cellule de formule dans la même ligne.
COUNT()	Calcule le nombre d'éléments identifiés à l'intérieur des parenthèses.	=COUNT(LEFT)	Le nombre de valeurs qui se trouvent à gauche de la cellule de formule dans la même ligne.
DEFINED()	Évalue si l'argument à l'intérieur des parenthèses est défini. Renvoie 1 si l'argument a été défini et est évalué sans erreur, 0 si l'argument n'a pas été défini ou renvoie une erreur.	=DEFINED(revenu_brut)	1 si revenu_brut a été défini et est évalué sans erreur ; sinon, 0.
FALSE	Ne prend aucun argument. Renvoie toujours 0.	=FALSE	0





Fonction	Objet	Exemple	Renvois
IF()	Évalue le premier argument. Renvoie le deuxième argument si le premier argument est vrai. Renvoie le troisième argument si le premier argument est faux. Remarque : Requiert exactement trois arguments.	=IF(SUM(LEFT)>=10 ;10;0)	10 si la somme des valeurs à gauche de la formule est au moins 10 ; sinon, 0.
INT()	Arrondit la valeur à l'intérieur des parenthèses à l'entier immédiatement inférieur.	=INT(5.67)	5
MAX()	Renvoie la valeur maximale des éléments identifiés à l'intérieur des parenthèses.	=MAX(ABOVE)	La valeur maximale trouvée dans les cellules au-dessus de la formule (à l'exception des lignes d'en-têtes).
MIN()	Renvoie la valeur minimale des éléments identifiés à l'intérieur des parenthèses.	=MIN(ABOVE)	La valeur minimale trouvée dans les cellules au-dessus de la formule (à l'exception des lignes d'en-têtes).
MOD()	Prend deux arguments (qui doivent être des nombres ou être évalués comme nombres). Renvoie le reste de la division du deuxième argument par le premier. Si le reste est 0 (zéro), renvoie 0,0.	=MOD(4;2)	0,0
NOT()	Prend un argument. Évalue si l'argument est vrai. Renvoie 0 si l'argument est vrai, 1 si l'argument est faux. Principalement utilisé dans une formule IF.	=NOT(1=1)	0
OR()	Prend deux arguments. Si l'un est vrai, renvoie 1. Si les deux sont faux, renvoie 0. Principalement utilisé dans une formule IF.	=OR(1=1;1=5)	1

Fonction	Objet	Exemple	Renvoi
PRODUCT()	Calcule le produit des éléments identifiés à l'intérieur des parenthèses.	=PRODUCT(LEFT)	Le produit de la multiplication de toutes les valeurs trouvées dans les cellules à gauche de la formule.
ROUND()	Prend deux arguments (le premier argument doit être un nombre ou être évalué comme nombre ; le deuxième argument doit être un entier ou être évalué comme entier). Arrondit le premier argument au nombre de chiffres spécifié par le deuxième argument. Si le deuxième argument est supérieur à zéro (0), le premier argument est arrondi au nombre de chiffres spécifié directement inférieur. Si le deuxième argument est zéro (0), le premier argument est arrondi à l'entier le plus proche directement inférieur. Si le deuxième argument est négatif, le premier argument est arrondi à la première valeur avant la virgule directement inférieure.	=ROUND(123.456;2) =ROUND(123.456;0) =ROUND(123.456;-2)	123,46 123 100
SIGN()	Prend un argument qui doit être un nombre ou être évalué comme nombre. Évalue si l'élément identifié à l'intérieur des parenthèses est supérieur à, égal à ou inférieur à zéro (0). Renvoie 1 si supérieur à zéro, 0 si égal à zéro, -1 si inférieur à zéro.	=SIGN(-11)	-1

Fonction	Objet	Exemple	Renvoie
SUM()	Calcule la somme d'éléments identifiés à l'intérieur des parenthèses.	=SUM(RIGHT)	La somme des valeurs des cellules à droite de la formule.
TRUE()	Prend un argument. Évalue si l'argument est vrai. Renvoie 1 si l'argument est vrai, 0 si l'argument est faux. Principalement utilisé dans une formule IF.	=TRUE(1=0)	0

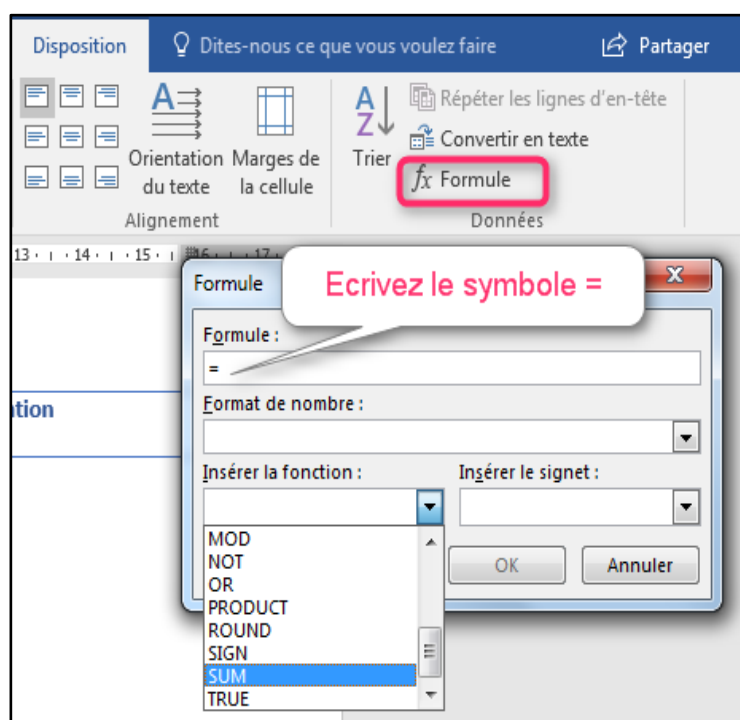
Remarquez les choses suivantes :

- Une fonction porte toujours un **nom**
- Une fonction porte souvent des **arguments** contenus entre parenthèses et séparés par des **points-virgules (;)** lorsqu'ils sont plusieurs.
- Une fonction commence toujours par le symbole **égal (=)**
- Une fonction renvoie toujours un **résultat**

Insérer une fonction

Dans la dernière cellule de la colonne **B** on veut insérer la fonction **SUM** pour calculer la somme des valeurs contenues dans les cellules au-dessus.

1. Cliquez dans la cellule dans laquelle on veut obtenir le résultat
2. Dans l'onglet **Disposition**, groupe **Données**, cliquez sur **Formule**
3. Dans la boîte surgissante, dans la zone **Formule** écrivez le symbole (=)
4. Ouvrez la liste **Insérer la fonction** puis cliquez sur **SUM**, **SUM()** est maintenant inséré juste après le symbole =
5. Entre parenthèses, écrivez **ABOVE** ; souvenez-vous, ABOVE veut dire : le contenu de toutes les cellules au-dessus.
6. Cliquez sur **OK**



Vous obtenez

Total	998
--------------	------------

10

Maintenant c'est à vous de faire

1. Faites de même pour la cellule **C12**
2. Pour la cellule **D12** utilisez la **formule** : **=B12 - C12** pour calculer la différence. Remarquez ici ce n'est pas une **Fonction** qu'on va utiliser (il n'y a pas de nom de fonction)

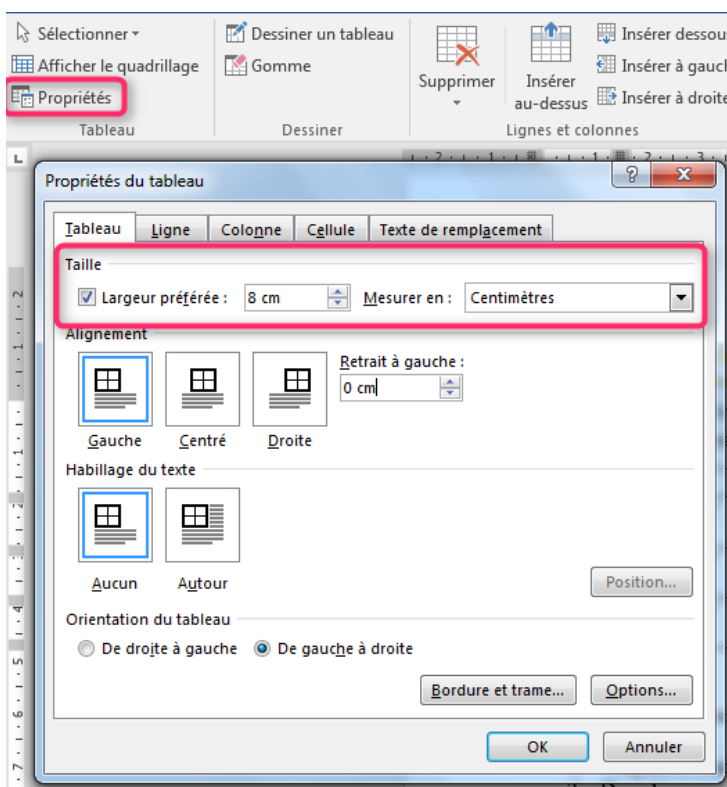
Modification des dimensions d'un tableau

Par défaut, un tableau prend toute la largeur de la page ; mais on peut le redimensionner comme on veut.

Une première méthode consiste à prendre le tableau par son coin inférieur droit puis de faire glisser la souris pour réduire ou bien augmenter. Cette méthode est visuelle pratique mais pas tellement précise. Pour donner une valeur précise à la largeur du tableau, il faut opter pour la deuxième méthode.

Ville	Latitude	Longitude	Altitude
Québec	46°48'44" Nord	71°12'52" Ouest	54 m
Rabat	34°00'47" Nord	6°49'57" Ouest	46 m
Paris	48°51'12" Nord	2°20'55" Est	42 m

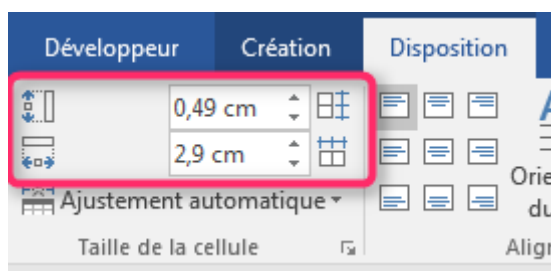
1. Cliquez sur le tableau
2. Dans le groupe **Tableau** de l'onglet **Disposition** cliquez sur **Propriétés**
3. Dans l'onglet **Tableau** de la fenêtre **Propriétés du Tableau** définissez une largeur préférée (faites attention à l'unité de mesure)
4. Dans l'onglet **Colonnes** personnalisez la valeur de la largeur des colonnes (Utilisez les boutons **colonne suivante** et **colonne précédente** pour se déplacer entre les colonnes)
5. Faites de même pour la hauteur des lignes dans



l'onglet **Lignes** (Utilisez les boutons **Ligne suivante** et **Ligne précédente** pour se déplacer entre les lignes)

6. Faites éventuellement la même chose pour les cellules dans l'onglet **Cellules**
7. Validez

La largeur des colonnes et la hauteur des lignes sont aussi modifiables via le groupe **Taille des cellules** de l'onglet **Disposition**

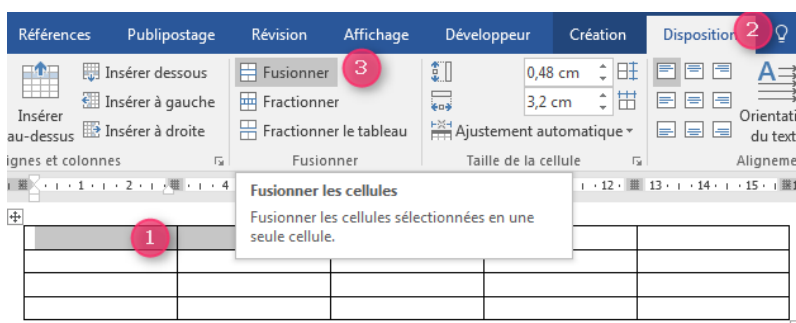


Fusion de cellules

Vous pouvez fusionner plusieurs cellules d'une même ligne ou colonne en une seule cellule. Vous avez la possibilité de fusionner horizontalement plusieurs cellules, par exemple, pour créer un titre de tableau couvrant plusieurs colonnes.

Première méthode

1. Sélectionnez les cellules à fusionner
2. Activez l'onglet **Disposition**
3. Dans le groupe **Fusionner**, cliquez sur **Fusionner**



Deuxième méthode

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur les cellules sélectionnées
2. Dans le menu contextuel qui apparait, cliquez sur **Fusionner**.

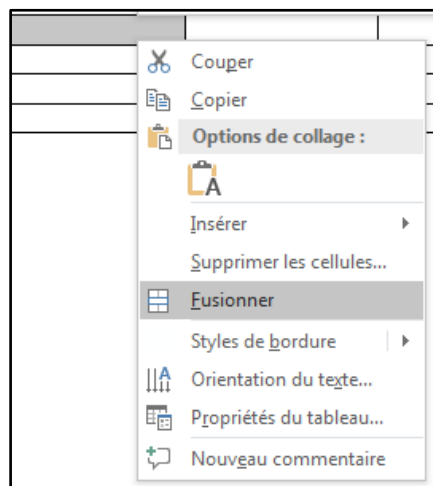


Table des matières

- Application des styles aux tableaux 1
- Modification de la police au sein d'un tableau 2
- Tri des données d'un tableau 3
- Configuration des marges des cellules 4
- Utilisation des formules (Fonctions) 5
 - Les fonctions disponibles dans Word 6
 - Insérer une fonction 9
- Modification des dimensions d'un tableau 10
- Fusion de cellules 11
 - Première méthode 11
 - Deuxième méthode 11
- Table des matières 12

