



Créer et insérer un tableau dans un texte

12

83

CE QU'IL FAUT SAVOIR

• Les éléments qui composent un tableau

Un tableau se compose de **lignes**, de **colonnes** et de **cellules**.



Le tableau affiche des marques de **fin de cellule** et de **fin de ligne**.

Word – Excel – Access	40 heures	610 €
-----------------------	-----------	-------

← Marque de fin de ligne
← Marque de fin de cellule

• La mise en forme d'un tableau

Les composantes du tableau (lignes, colonnes, cellules) peuvent être manipulées. Le texte saisi dans les cellules peut être mis en forme.

MODULE	FORMATIONS	DURÉE	COUT
Informatique	Word – Excel – Access	40 heures	610 €
	Conception et gestion d'un site Internet	40 heures	610 €
	Gestion d'un réseau local	20 heures	460 €
Communication	Accueil en magasin	10 heures	290 €
	Téléphone outil d'accueil	6 heures	190 €
	Communiquer en anglais	60 heures	690 €

← Largeur des colonnes modifiée
← Modification de l'alignement du texte
← Cellules fusionnées

Formations par groupes de 10 participants
Lieu de formation: 137 rue de l'Égalité à Villeneuve-d'Ascq

L'ENTREPRISE



Vous êtes employé à la société OPTIMA.

Votre chef de service vous communique les nouvelles formations proposées aux entreprises. Vous êtes chargé de saisir la nouvelle page du catalogue.

VOTRE MISSION

- 1 Définissez votre mise en page.
- 2 Saisissez le texte fourni (Doc. →) et mettez-le en forme (Fiches 48 à 54).
- 3 Imprimez le document obtenu.
- 4 Enregistrez le document sous « 12 Optima catalogue formations ».

Consignes

- Marges : haut et bas 1,50 cm ; droite et gauche 2 cm.
- Police : Calibri.



Document à créer

Supprimer l'espacement de 10 pts après les paragraphes (format par défaut)

Centré, gras, 18 pts

Gras, 11 pts

Maigre, 11 pts

Gras, 14 pts, centré, encadrement, distance du texte 5 pts

Gras, 12 pts, couleur gris clair
Paragraphes, espacements 0 pt

Tableaux :

- Titres 12 pts gras, centrés
- Texte courant 11 pts

Colonne DURÉE
texte centré

Colonne COÛT
texte aligné à droite

Cellules fusionnées

Gras, 12 pts, couleur gris clair

Cellules fusionnées verticalement

Cellules fusionnées horizontalement

Optima-Formation¶

Centre de formation des entreprises¶

344 boulevard Gambetta¶

59000 Lille¶

Catalogues des formations¶

Montants hors TVA¶

Formations ouvertes¶

MANAGEMENT — ENCADREMENT¶	DURÉE¶	COÛT¶
Piloter l'aménagement du temps de travail¶	2 jours¶	450 €¶
Agents de maîtrise et encadrement intérimaire¶	5 jours¶	950 €¶
Améliorer la performance globale de l'entreprise et des équipes¶ animation d'équipes, communication et encadrement¶	2 jours¶	370 €¶
Animer efficacement vos réunions¶	1 jour¶	185 €¶
Gestion des conflits¶	2 jours¶	370 €¶
Formations par groupes de 10 participants¶		
Lieu de formation : dans nos locaux 344 bd Gambetta à Lille¶		

VENTE-ET-ACTION-COMMERCIALE¶	DURÉE¶	COÛT¶
Techniques de vente¶	3 jours¶	555 €¶
Perfectionnement à la négociation commerciale¶	2 jours¶	370 €¶
Outils de marketing direct¶	1 jour¶	185 €¶
Formations par groupes de 15 participants¶		
Lieu de formation : dans nos locaux 344 bd Gambetta à Lille¶		

COMPTABILITÉ — GESTION¶	DURÉE¶	COÛT¶
Marchandisage¶	3 jours¶	555 €¶
E-commerce¶	1 jour¶	185 €¶
Outils d'analyse financière¶	1 jour¶	185 €¶
Formations par groupes de 15 participants¶		
Lieu de formation : 137 rue de l'Égalité à Villeneuve-d'Ascq¶		

Cours du soir — 18 h à 20 h¶

MODULE¶	FORMATIONS¶	DURÉE¶	COÛT¶
Informatique¶	Word — Excel — Access¶	40 heures¶	610 €¶
	Conception et gestion d'un site Internet¶	40 heures¶	610 €¶
	Gestion d'un réseau local¶	20 heures¶	460 €¶
Communication¶	Accueil en magasin¶	10 heures¶	290 €¶
	Téléphone outil d'accueil¶	6 heures¶	190 €¶
	Communiquer en anglais¶	60 heures¶	690 €¶
Formations par groupes de 10 participants¶			
Lieu de formation : 137 rue de l'Égalité à Villeneuve-d'Ascq¶			

Pied de page : Nom, prénom et date



48 Créer un tableau

52 Uniformiser la largeur des colonnes

49 Ajuster la largeur des colonnes

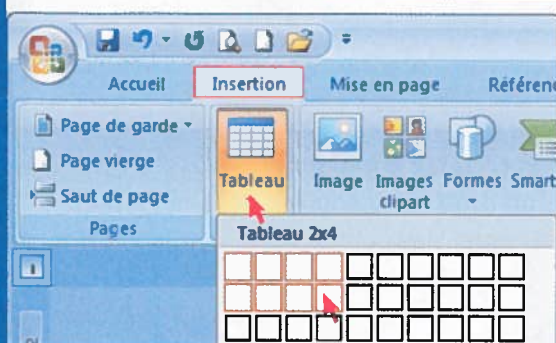
53 Fusionner des cellules

50 Saisir du texte

54 Mettre en forme le texte

51 Sélectionner des lignes, des colonnes et des cellules

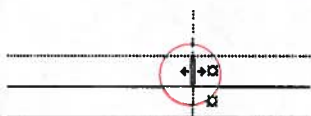
FICHE 48 Créer un tableau



1. Cliquer sur l'onglet [Insertion].
2. Cliquer sur le bouton [Tableau].
3. Déplacer le pointeur de la souris jusqu'à l'endroit voulu pour indiquer le nombre de lignes et de colonnes.
4. Cliquer sur la dernière cellule.

Word insère le tableau.

FICHE 49 Ajuster la largeur des colonnes



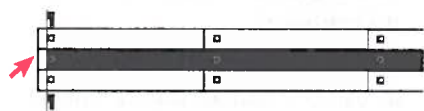
1. Approcher le pointeur de la souris sur une ligne de colonne. Le pointeur de la souris se transforme en .
2. Cliquer et glisser à droite ou à gauche.

FICHE 50 Saisir du texte



1. Cliquer dans la cellule.
2. Saisir le texte.
3. Appuyer sur la touche [Tabulation] pour passer à la cellule suivante.

FICHE 51 Sélectionner des lignes, des colonnes et des cellules



■ Sélectionner une ligne

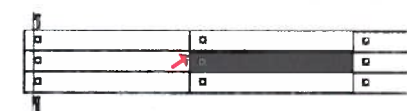
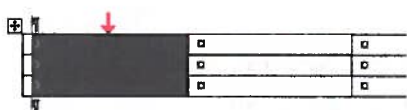
- Cliquer face à la ligne dans la marge de gauche. Pour sélectionner plusieurs lignes, cliquer et glisser vers le bas.

■ Sélectionner une colonne

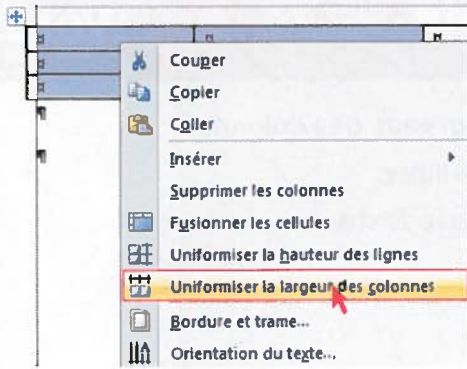
1. Approcher le pointeur de la souris au-dessus de la colonne. Le pointeur se transforme en .
2. Cliquer pour sélectionner la colonne. Pour sélectionner plusieurs colonnes, cliquer et glisser vers la droite ou vers la gauche.

■ Sélectionner une cellule

1. Approcher le pointeur de la souris sur le côté gauche de la cellule. Le pointeur se transforme en .
2. Cliquer pour sélectionner la cellule. Pour sélectionner plusieurs cellules, cliquer et glisser vers la droite ou vers la gauche.



FICHE 52 Uniformiser la largeur des colonnes



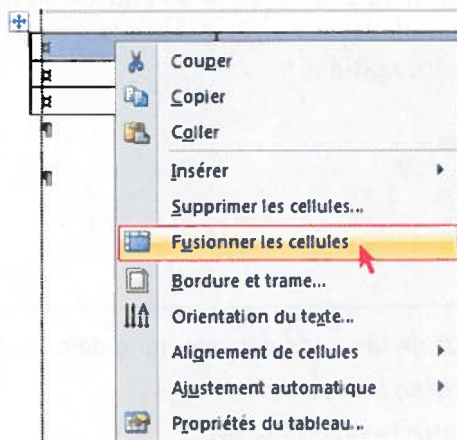
La modification de la largeur des colonnes n'est pas toujours précise.

Il est possible d'uniformiser la largeur de plusieurs colonnes pour les rendre égales.

1. Sélectionner les colonnes à uniformiser.
2. Cliquer le bouton droit de la souris sur la sélection.
3. Cliquer sur [Uniformiser la largeur des colonnes].

86

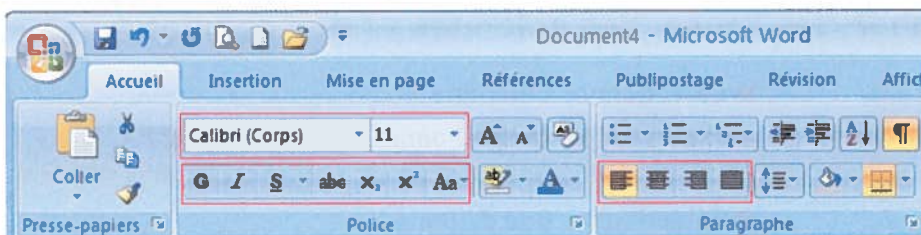
FICHE 53 Fusionner des cellules



1. Sélectionner les cellules à fusionner.
2. Cliquer le bouton droit de la souris sur la sélection.
3. Cliquer sur [Fusionner les cellules].

FICHE 54 Mettre en forme le texte

Pour mettre en forme le texte et modifier les alignements, sélectionner les lignes et/ou les colonnes du tableau.



■ Changer la police

1. Sélectionner les éléments du tableau.
2. Dérouler le bouton [Polices].
3. Cliquer sur la police choisie.

■ Enrichir le texte

1. Sélectionner le texte à enrichir (gras, italique, souligné).
2. Cliquer sur le(les) bouton(s) choisi(s).

■ Modifier l'alignement

1. Sélectionner la(les) cellule(s).
2. Cliquer sur le bouton [Centré] ou [Aligné droite].

ENTRAÎNEMENT

Vous travaillez dans l'entreprise SONORPA. Votre chef de service vous demande de reprendre deux documentations provenant de sites Internet concernant les congés.

Vous êtes chargé de créer les deux documents demandés.

- 1** Saisissez le premier document (**Doc. 1**).
- 2** Imprimez et enregistrez le document sous « 12 Sonorpa congés légaux ».
- 3** Saisissez le second document (**Doc. 2**).
- 4** Imprimez et enregistrez le document sous « 12 Sonorpa droits aux congés ».

Consignes

- **Marges** : 2 cm.
- **Police** : Calibri.

87

DOC

1 Congés légaux**SONORPA SA**

Zone d'activités du Blanc-Mont
59500 Douai

Tableau à reprendre pour affichage

À saisir sur papier à l'en-tête de l'entreprise

CONGÉS LÉGAUX POUR ÉVÉNEMENTS FAMILIAUX			
Événements	Durée	Conditions à remplir	Rémunéré
Mariage : ~~~~ - du salarié - d'un enfant	4 jours 1 jour	Aucune Aucune	Oui Oui
Naissance ou adoption ~~~~	3 jours	Père salarié	Oui
Congé paternité ~~~~	11 jours	Aucune	Oui
Décès : ~~~~ - d'un conjoint - d'un enfant - du père ou de la mère	2 jours 2 jours 1 jour	Aucune Aucune Aucune	Oui Oui Oui
Maladie d'un enfant ~~~~	3 jours 5 jours	Enfant de moins d'un an 3 enfants de moins de 16 ans	Non Non
Proche en fin de vie ~~~~	3 mois maximum	Certificat et attestation de soins palliatifs	Non

Source : www.dossierfamilial.com

Titre du tableau 14 pts gras

Sous-titres 11 pts gras

Texte courant 10 pts

Colonnes « Durée » et « Rémunéré » centrées

Nom, prénom et date en pied de page

SONORPA SAZone d'activités du Blanc-Mont
59500 Douai*Tableau à reprendre pour affichage**À saisir sur papier à l'en-tête de l'entreprise***Formation, éducation... Vos droits aux congés****Congé création d'entreprise** 

Permet aux salariés des entreprises du secteur privé de bénéficier d'un congé pour créer ou reprendre une entreprise.

Conditions :

- Avoir au moins 24 mois d'ancienneté dans l'entreprise.
- Se proposer de créer une entreprise ou de la reprendre et d'en exercer effectivement le contrôle.

Durée :

12 mois, renouvelable une fois.
Il peut être précédé, mais pas suivi d'un congé sabbatique.

Congé individuel de formation 

Permet à tout salarié de s'absenter pendant ses heures de travail dans le but de suivre, à son initiative et à titre individuel, une action de formation de son choix, distincte de celles comprises dans le plan de formation de l'entreprise.

Conditions :

- Avoir une ancienneté d'au moins 24 mois voire 36 mois pour les entreprises de moins de 10 salariés.
- Être salarié depuis 12 mois de l'entreprise actuelle.
- Suivre une formation qui remplit certaines conditions.

Durée :

12 mois ou 1200 heures

Congé parental d'éducation 

Permet, pendant la période qui suit le congé maternité ou adoption, de prendre un congé pour s'occuper de son enfant.

Condition :

Avoir été en congé maternité ou adoption auparavant.

Durée :

1 an renouvelable 2 fois

Source : APCE

*3 tableaux**Titre 14 pts gras**Texte courant 10 pts**Nom, prénom et date en pied de page*