



Tableaux dans WORD

MAJ le 21/05/2014

1 Présentation du problème

Placer un tableau dans Word est un jeu d'enfant, mais placer un tableau avec des cases (cellules) séparées ou intégrer un tableau Excel est un peu plus compliqué.

C'est ce que nous allons voir.

Il va nous falloir intégrer une zone de texte centré, car j'ai pu constater que le tableau seul, revenez ce cader à gauche au bout d'un certain nombre de manipulation sans que j'en comprenne véritablement la raison.

Ensuite intégrer un tableau Excel, correspond à technique beaucoup plus vaste, celle de l'intégration d'objets qui peuvent être très divers, nous verrons donc cela dans un deuxième temps.

1 Intégration d'un tableau à cases dans WORD

1. Insertion → zone de texte → la première qui se présente comme modèle
2. Supprimer le texte à l'intérieur.
3. Ruban insertion : Insérer un tableau à 4 colonnes



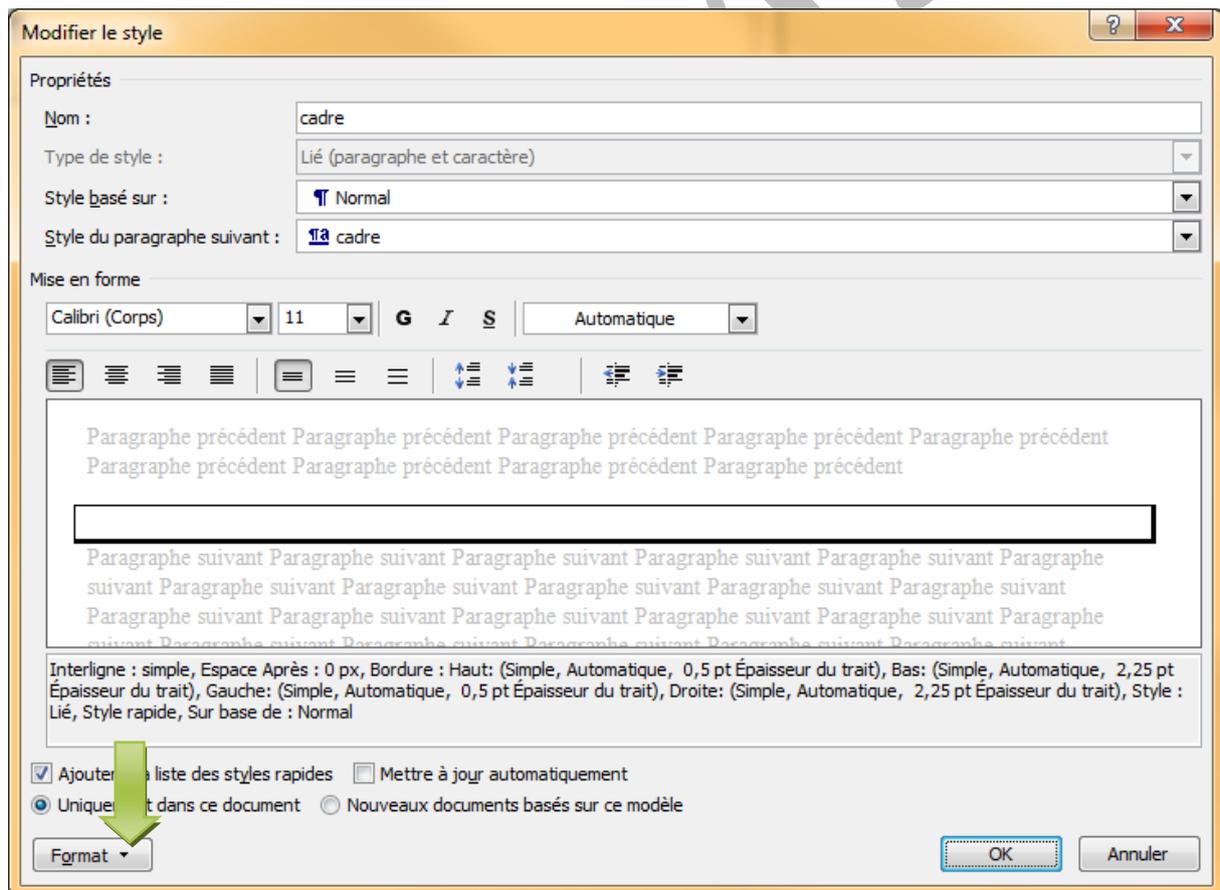
4. Ruban accueil → Icône → Supprimez toutes les bordures du tableau
5. Placez-vous dans la première cellule de votre tableau.
6. Ruban Accueil : Cliquez en bout du ruban des styles



→ enregistrer la sélection en tant que nouveau style → Cadre



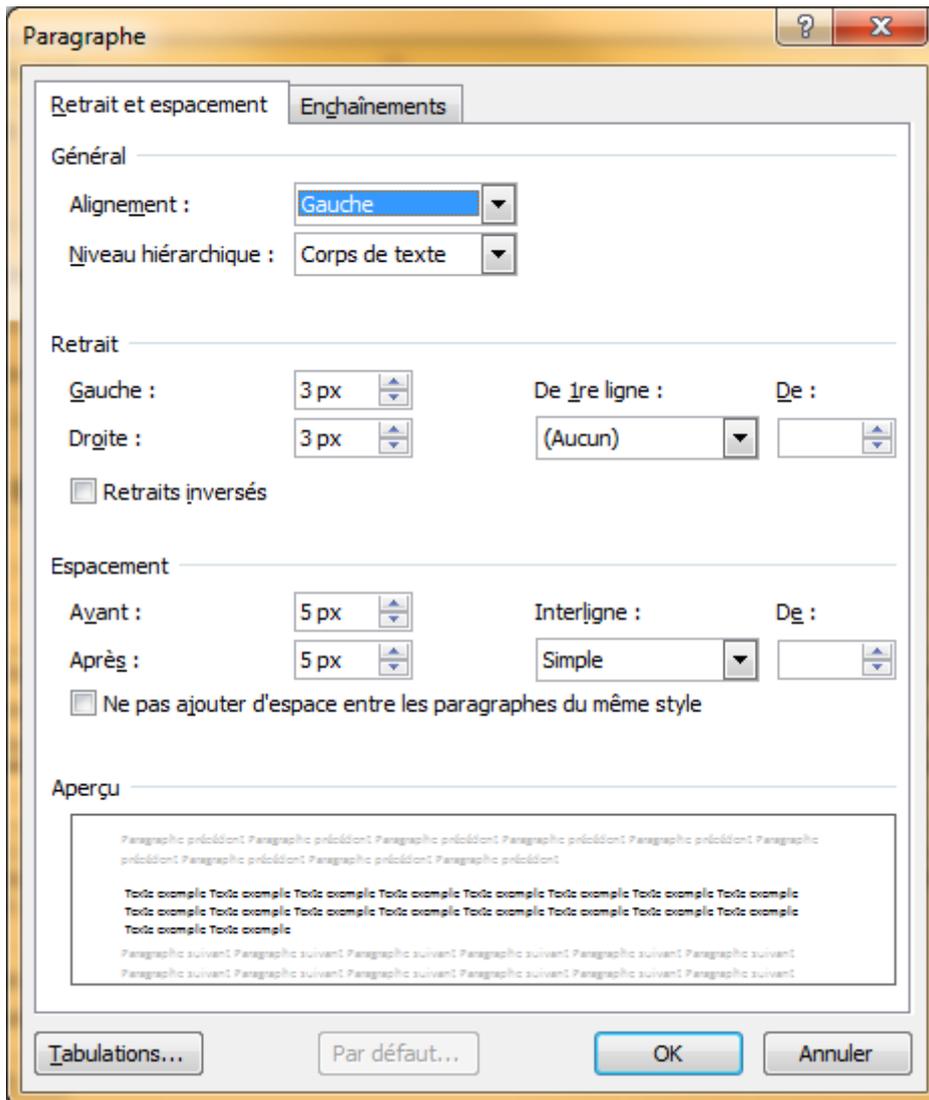
7. Bouton droit sur cadre → Modifier
8. Bouton Format → Bordure



Prendre deux bordures fines et deux de 3 px

9. Modifier → Format → Paragraphe

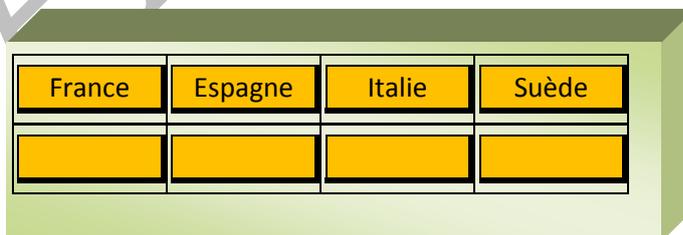
10. Appliquez les modifications qui suivent



11. Ecrire dans les cellules avec format centré

12. Sélectionnez la première ligne du tableau Onglet Format → Style des zones de texte et choisissez votre couleur

13. Sélectionnez Effet 3D et choisissez (comme ici, on dirait une commode avec des tiroirs)



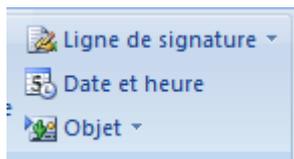
14. Dans la première cellule du tableau, Bouton droit sur cadre

15. → Modifier → Bouton Format → Bordure → Onglet Trame de fond → Couleur jaune

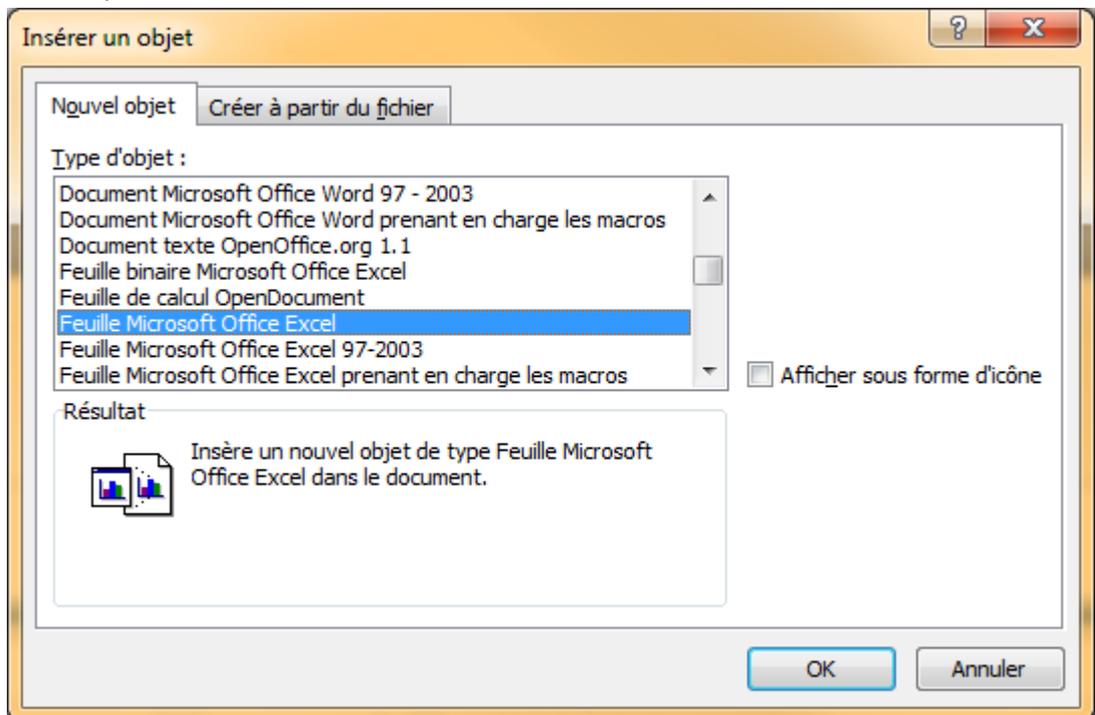
Vous obtenez le résultat définitif ci-dessus

2 Insertion d'un tableau Excel

1. Partir d'un paragraphe centré



2. Ruban Insertion → Objet



3. Ouvrez Objet et sélectionnez Microsoft office Excel
4. Ecrivez dans le tableau comme ci-dessous (le format m3 et kWh sera défini plus tard).

	Eau	Gaz	Electricité
2010	95 m3	150 m3	5040 kWh
2011	80 m3	130 m3	4812 kWh
2012	86 m3	160 m3	5214 kWh
2013	92 m3	140 m3	5310 kWh
2014	90 m3	100 m3	5890 kWh
Total	443 m3	680 m3	1123 m3

5. Coloriez le masque, les données et les calculs de 3 couleurs différentes
6. Diminuez la taille du fichier Excel (faire un double-clic dessus pour le rouvrir) et limiter le cadre aux cellules utiles.
7. Pour le format en m3 ou kWh. Sélectionner la cellule B2 → Bouton droit → Format Cellule → Personnaliser et appliquez le format avec la formule suivante `## 0 \ «m3»` avec des guillemets français. Voir la fenêtre ci-dessous.
8. Mission accomplie

9.

