

- ligne.
2. Cliquez sur le menu **Tableau**.
 3. Choisissez **Insérer / lignes**

c- Ajouter une colonne

1. Sélectionnez la colonne devant laquelle vous désirez insérer une colonne.
2. Cliquez sur le menu **Tableau**.
3. Choisissez **Insérer / colonnes**

d- Ajouter une ligne en fin de tableau

1. Se placez sur la dernière cellule du tableau.
2. Appuyez sur la touche Tabulation de votre clavier.

I.7.4- Fusionnement et fractionnement.

a- Fusionner des cellules

1. Sélectionnez les cellules à fusionner
2. Cliquez sur le menu **Tableau**.
3. Choisissez **Fusionner les cellules**.

b- Fractionner des cellules

1. Sélectionnez la ou les cellule(s) à diviser.
2. Cliquez sur le menu **Tableau**.
3. Choisissez **Fractionner les cellules**.

I.7.5- Supprimer une cellule

1. Sélectionnez la ou les cellule(s) à supprimer.
2. Cliquez sur le menu **Tableau**.
3. Choisissez **Supprimer / cellules**.

a- Supprimer une ligne

1. Sélectionnez la ou les ligne(s) à supprimer.
2. Cliquez sur le menu **Tableau**.
3. Choisissez **Supprimer / lignes**.

b- Supprimer une colonne

1. Sélectionnez la ou les colonne(s) à supprimer.
2. Cliquez sur le menu **Tableau**.
3. Choisissez **Supprimer / colonnes**.

Remarque :

- Pour supprimer du texte dans une cellule, utilisez les touches **Suppr** du clavier.
- Pour supprimer une cellule, une ligne ou une colonne avec son contenu,

sélectionnez-le (ou la) puis cliquez sur le menu **Edition** et choisissez **Couper**.


I.7.6- Dimensionnement des lignes et des colonnes.

a- Mise en forme du contenu d'un tableau

Vous pouvez mettre en forme le contenu de chacune des cellules d'un tableau de la même façon que des caractères ou paragraphes. Il suffit d'en faire de sélection et d'utiliser soit les menus, soit les barres d'outils, soit la règle qui sont prévus pour la mise en forme des caractères et paragraphes.

b- Largeur des colonnes

Vous pouvez directement intervenir sur la largeur des colonnes. Pour cela :


1. Placez votre souris sur la bordure gauche ou droite de la colonne que vous désirez redimensionner
2. Le curseur de votre souris devient alors 
3. Cliquez alors avec le bouton gauche de la souris et tout en le maintenant déplacez la bordure de la colonne.

Vous pouvez également uniformiser la largeur de plusieurs colonnes. Pour cela :

1. Sélectionnez au moins deux colonnes.
2. Cliquez sur le menu **Tableau**.
3. Choisissez **Ajustement automatique / Uniformiser la largeur des colonnes**.
4. La même largeur sera mise à toutes les colonnes sélectionnées.

c- Hauteur des lignes

Vous pouvez directement intervenir sur la hauteur des lignes à partir du tableau. Pour cela :

1. Placez votre souris sur la bordure du haut ou du bas de la ligne que vous désirez redimensionner.
 2. Le curseur de votre souris devient alors 
 3. Cliquez alors avec le bouton gauche de la souris et déplacez la bordure de la ligne.
- Vous pouvez également uniformiser la hauteur de plusieurs lignes. Pour cela :

1. Sélectionnez au moins deux lignes
2. Cliquez sur le menu **Tableau**.
3. Choisissez **Ajustement automatique / Uniformiser la hauteur des lignes**.
4. La même hauteur sera mise à toutes les lignes sélectionnées.

d- Quadrillage et bordure

Le quadrillage qui apparaît à la création du tableau ne sera pas imprimé ; il est une aide dont vous disposez pour vous déplacer et travailler dans votre tableau.


Utilisez dans le menu **Tableau**, l'option **Masquer le quadrillage** pour l'activer ou le désactiver.

Word vous propose un choix de tableau déjà mis en forme. Placez le point d'insertion dans le tableau et cliquez sur le menu **Tableau / format automatique**.







Vous pouvez faire votre propre mise en forme en sélectionnant les lignes ou les colonnes à encadrer et ensuite cliquez sur le menu **FORMAT / Bordure et trame**.

I.8- Travaux Pratiques : Ms-Word

I.8.1- TP1 # Mise en Forme des Caractères

- ❖ Vous ouvrez Word, cliquez sur Démarrer puis Programmes et Microsoft Word, ou si vous êtes dans Word, Fichier/Nouveau/Document vide ou cliquez sur .
- ❖ Vous enregistrez votre document sous le nom "**Format police**" dans le dossier "**Ma formation Word**" que vous créez dans votre dossier de travail.
- ❖ Vous tapez le texte suivant en appuyant sur la touche Entrée pour passer à la ligne suivante :

Mots en police Arial
 Mots en police Times New Roman
 Mots en police Courier New
 Mots en police Vivaldi
 Mots en taille 11
 Mots en taille 16
 Mots en taille 19
 Mots en gras
 Mots en italique
 Mots en gras, italique et souligné
 Mots barré
 Mots en indice
 Mots en exposant
 Mots ombré
 Mot en contour
 Mots en petites majuscules
 Mots en majuscules
 Soulignement continu
 Soulignement épais
 Soulignement mots
 Soulignement tiret
 Soulignement double
 Soulignement point-tiret
 Soulignement pointillé
 Soulignement point-point-tiret
 Soulignement vague
 Texte avec l'échelle 100 %
 Texte avec l'échelle 50 %
 Texte avec l'échelle 200 %
 Texte en position basse texte en position normale texte en position haute
 Texte condensé
 Texte étendu

- ❖ **Sélectionnez toujours** les caractères ou lignes avant d'appliquer la mise en forme
- ❖ Vous utilisez les boutons  Times New Roman  11     de la barre d'outils Mise en forme, pour appliquer les mises en formes suivantes, si vous n'avez pas les polices indiquées dans votre liste de police, sélectionnez une police similaire :

Mots en police Arial
 Mots en police Times New Roman
 Mots en police Courier New
 Mots en police Vivaldi
 Mots en taille 11
 Mots en taille 16
 Mots en taille 19

Mots en gras

Mots en italique

Mots en gras, italique et souligné

Mots en gras, italique et souligné et en rouge

❖ Vous utilisez la boîte de dialogue Format/Police, onglet police, style et attributs, pour appliquer les mises en formes suivantes :

Mots barré

Mots ^{en indice}

Mots ^{en exposant}

Mots ombré

Mot en contour

MOTS EN PETITES MAJUSCULES

MOTS EN MAJUSCULES

Soulignement continu

Soulignement épais

Soulignement mots

Soulignement tiret

Soulignement double

Soulignement point-tiret

Soulignement pointillé

Soulignement point-point-tiret

Soulignement vague

❖ Vous utilisez la boîte de dialogue Format/Police, onglet espacement, pour appliquer les mises en formes suivantes :

Texte avec l'échelle 100 %

Texte avec l'échelle 50 %

Texte avec l'échelle 200 %

Texte en position basse texte en position normale texte en position haute


Texte en position basse

Texte condensé

Texte étendu

❖ Vous refermez votre document en enregistrant les modifications.

I.8.2- TP2 # Mise en Forme des Paragraphes

- ❖ Vous ouvrez Word, cliquez sur Démarrer puis Programmes et Microsoft Word, ou si vous êtes dans Word, Fichier/Nouveau/Document vide ou cliquez sur .
- ❖ Vous enregistrez votre document sous le nom "*Format paragraphes*" dans le dossier "*Ma formation Word*".
- ❖ Vous tapez le texte suivant, ne tenez pas compte de la bordure, elle est là uniquement pour vous permettre de mieux visualiser les différents formats :

Mon micro ne fonctionne plus. Que faire ?

Essayez d'abord la combinaison de touches **Alt+Ctrl+Suppr**, une boîte de dialogue s'ouvre. Si une des applications indique "(pas de réponse)" alors sélectionner la et cliquez sur le bouton *Fin de tâche*. Attendez quelques instants, le logiciel incriminé devrait se fermer, parfois il faut confirmer avec une autre boîte de dialogue. Il est évident que vous perdrez toutes les données que vous n'aurez pas enregistrées auparavant. Au cas où cela ne suffirait pas, il faut reseter votre micro. Soit, vous avez un bouton Reset sur l'ordi, appuyez dessus, soit, vous utilisez 2 fois de suite **Alt+Ctrl+Suppr**.

Si le clavier ne répond plus et que vous n'avez pas de bouton Reset, il ne reste plus qu'à éteindre le micro, mais ne le rallumez pas immédiatement, laissez le se reposer 5 à 10 mn minimum.

- ❖ Utilisez la règle horizontale pour mettre un retrait gauche de 3 cm avec un retrait de 1ère ligne de 1 cm et un retrait droit de 2 cm, le texte doit se présenter ainsi :

Mon micro ne fonctionne plus. Que faire ?

Essayez d'abord la combinaison de touches **Alt+Ctrl+Suppr**, une boîte de dialogue s'ouvre. Si une des applications indique "(pas de réponse)" alors sélectionner la et cliquez sur le bouton *Fin de tâche*. Attendez quelques instants, le logiciel incriminé devrait se fermer, parfois il faut confirmer avec une autre boîte de dialogue. Il est évident que vous perdrez toutes les données que vous n'aurez pas enregistrées auparavant.

Au cas où cela ne suffirait pas, il faut reseter votre micro. Soit, vous avez un bouton Reset sur l'ordi, appuyez dessus, soit, vous utilisez 2 fois de suite **Alt+Ctrl+Suppr**.

Si le clavier ne répond plus et que vous n'avez pas de bouton Reset, il ne reste plus qu'à éteindre le micro, mais ne le rallumez pas immédiatement, laissez le se reposer 5 à 10 mn minimum.

- ❖ Aligned à gauche les 2 premiers paragraphes, alignez à droite le 3ème paragraphe et justifiez le dernier, le texte doit se présenter ainsi :

Mon micro ne fonctionne plus. Que faire ?

Essayez d'abord la combinaison de touches **Alt+Ctrl+Suppr**, une boîte de dialogue s'ouvre. Si une des applications indique "(pas de réponse)" alors sélectionner la et cliquez sur le bouton *Fin de tâche*. Attendez quelques instants, le logiciel incriminé devrait se fermer, parfois il faut confirmer avec une autre boîte de dialogue. Il est évident que vous perdrez toutes les données que vous n'aurez pas enregistrées auparavant.

Au cas où cela ne suffirait pas, il faut reseter votre micro. Soit, vous avez un bouton Reset sur l'ordi, appuyez dessus, soit, vous utilisez 2 fois de suite **Alt+Ctrl+Suppr**.

Si le clavier ne répond plus et que vous n'avez pas de bouton Reset, il ne reste plus qu'à éteindre le micro, mais ne le rallumez pas immédiatement, laissez le se reposer 5 à 10 mn minimum.

- ❖ Ajoutez un espace après de 14 points au 1er paragraphe et un espace avant de 25 points au dernier paragraphe, le texte doit se présenter ainsi :

Mon micro ne fonctionne plus. Que faire ?

Essayez d'abord la combinaison de touches **Alt+Ctrl+Suppr**, une boîte de dialogue s'ouvre. Si une des applications indique "(pas de réponse)" alors sélectionner la et cliquez sur le bouton *Fin de tâche*. Attendez quelques instants, le logiciel incriminé devrait se fermer, parfois il faut confirmer avec une autre boîte de dialogue. Il est évident que vous perdrez toutes les données que vous n'aurez pas enregistrées auparavant.

Au cas où cela ne suffirait pas, il faut reseter votre micro. Soit, vous avez un bouton Reset sur l'ordi, appuyez dessus, soit, vous utilisez 2 fois de suite **Alt+Ctrl+Suppr**.

Si le clavier ne répond plus et que vous n'avez pas de bouton Reset, il ne reste plus qu'à éteindre le micro, mais ne le rallumez pas immédiatement, laissez le se reposer 5 à 10 mn minimum.

- ❖ Appliquez un interligne de 1,5 au 2ème paragraphe, le texte doit se présenter ainsi :

Mon micro ne fonctionne plus. Que faire ?


Essayez d'abord la combinaison de touches **Alt+Ctrl+Suppr**, une boîte de dialogue s'ouvre. Si une des applications indique "(pas de réponse)" alors sélectionner la et cliquez sur le bouton *Fin de tâche*. Attendez quelques instants, le logiciel incriminé devrait se fermer, parfois il faut confirmer avec une autre boîte de dialogue. Il est évident que vous perdrez toutes les données que vous n'aurez pas enregistrées auparavant.

Au cas où cela ne suffirait pas, il faut reseter votre micro. Soit, vous avez un bouton Reset sur l'ordi, appuyez dessus, soit, vous utilisez 2 fois de suite **Alt+Ctrl+Suppr**.

Si le clavier ne répond plus et que vous n'avez pas de bouton Reset, il ne reste plus qu'à éteindre le micro, mais ne le rallumez pas immédiatement, laissez le se reposer 5 à 10 mn minimum.

❖ Vous fermez le document et enregistrez les modifications.

I.8.3- TP3 # Tabulation

- ❖ Vous ouvrez Word, cliquez sur *Démarrer* puis *Programmes* et *Microsoft Word*, ou si vous êtes dans Word, *Fichier/Nouveau/Document vide* ou cliquez sur .
- ❖ Vous enregistrez votre document sous le nom "*Tabulations*" dans le dossier "*Ma formation Word*".
- ❖ Vous tapez le texte suivant :


UTILISATION DES TABULATIONS

Fonction des membres de l'association PLEIN AIR
 Présidente Nadia AYOUB
 Présidente adjoint Aicha TALIB
 Trésorier Ali FARISSI
 Secrétaire Samira EL ALAMI
 Activités – Dates et montants des participations
 Voyage au Palmier (1 jour) 18/11/2004 150,00 DH
 Randonnée à Abayno (1 jour) 22/11/2004 50,00 DH
 Voyage à Agadir (3 jours) 24/12/2004 1100,00 DH
 Liste des participants
 Date Participants Nombre Prix unitaire Total
 18/11/99 Ahmed SALIM 6 150,00 300,00
 22/11/99 Mounir EL AOUIFI 2 50,00 100,00
 24/12/99 Said SARHAN 4 1100,00 4400,00

- ❖ 1er paragraphe : centré, Arial, taille 16, gras, italique, espace après de 20 pt.
- ❖ 2ème paragraphe : Arial, taille 14, gras, petite majuscule, espace avant de 7 pt et après de 14 pt.



UTILISATION DES TABULATIONS

FONCTION DES MEMBRES DE L'ASSOCIATION PLEIN AIR

- ❖ Sélectionnez le 2ème paragraphe, cliquez sur le bouton Reproduire la mise en forme . Puis sélectionnez le titre Activités. Recommencez pour le titre "Liste". Vous copiez ainsi la mise en forme de votre 1^{er} titre pour le reproduire sur vos autres titres.


ACTIVITES – DATES ET MONTANTS DES PARTICIPATIONS

LISTE DES PARTICIPANTS


- ❖ Ajoutez un caractère de tabulation avant la fonction et une autre avant le prénom à chacun des membres de l'association, en appuyant sur la touche Tab  de votre clavier. Cliquez sur le bouton Afficher/Masquer . Si vous avez bien inséré ces caractères de tabulation, vous visualiserez une flèche horizontale avant la fonction et entre la fonction et le prénom de chaque membre. Si vous n'arrivez pas à mettre un caractère de tabulation en début de ligne, appuyez sur Ctrl+Tab.

Présidente Nadia AYOUB
 Présidente adjoint Aicha TALIB
 Trésorier Ali FARISSI

Secrétaire Samira EL ALAMI

❖ Sélectionnez la liste des membres et utilisez la règle horizontale pour positionner les tabulations. une tabulation gauche à 5 cm et une tabulation gauche à 9 cm. e vous rappelle que vous choisissiez le type de tabulation, à insérer dans la règle horizontale, en cliquant une ou plusieurs fois dans le carré situé à gauche de la règle .


Présidente	Nadia AYOUB
Présidente adjoint	Aicha TALIB
Trésorier	Ali FARISSI
Secrétaire	Samira EL ALAMI

❖ Remplacez maintenant la 1ère tabulation (à 5 cm) par une tabulation droite à 5 cm. Enlevez d'abord la tabulation existante en la sélectionnant sur la règle, puis en la glissant en dehors de la règle, lâchez la maintenant. Modifiez le type de tabulation dans . Ajoutez la tabulation droite à 5 cm. Les différentes fonctions sont maintenant alignées à droite.

Présidente	Nadia AYOUB
Présidente adjoint	Aicha TALIB
Trésorier	Ali FARISSI
Secrétaire	Samira EL ALAMI

❖ Utilisez la boîte de dialogue Tabulation, Format/Tabulations, pour appliquer des points de suite à chacune des tabulations. Sélectionnez la 2ème tabulation (la valeur en cm la plus forte) , cochez l'option 3 des points de suite, cliquez sur le bouton Ok.

Présidente	-----	Nadia AYOUB
Présidente adjoint	-----	Aicha TALIB
Trésorier	-----	Ali FARISSI
Secrétaire	-----	Samira EL ALAMI

❖ Insérez un caractère de tabulation avant la date et un autre après la date, sur la liste des activités. Vérifiez avec le bouton .


Voyage au Palmier (1 jour)	18/11/2004	150,00 DH
Randonnée à Abayno (1 jour)	22/11/2004	50,00 DH
Voyage à Agadir (3 jours)	24/12/2004	1100,00 DH

❖ Appliquez une tabulation droite à 8 cm et une tabulation décimale à 12 cm.

Voyage au Palmier (1 jour)	18/11/2004	150,00 DH
Randonnée à Abayno (1 jour)	22/11/2004	50,00 DH
Voyage à Agadir (3 jours)	24/12/2004	1100,00 DH

❖ Utilisez la boîte de dialogue Tabulation, Format/Tabulations, pour appliquer des points de suite à chacune des tabulations. Sélectionnez une tabulation existante, cochez l'option 2 des points de suite, cliquez sur le bouton Définir et recommencez pour la suivante. Cliquez sur Ok.

Voyage au Palmier (1 jour)	.....	18/11/2004	.....	150,00 DH
Randonnée à Abayno (1 jour)	.....	22/11/2004	.....	50,00 DH
Voyage à Agadir (3 jours)	.....	24/12/2004	.....	1100,00 DH

❖ Insérez un caractère de tabulation avant les participants, avant le nombre, avant le prix, avant le total sur la liste des participants. Vérifiez avec le bouton .

Date	Participants	Nombre	Prix unitaire	Total
18/11/99	Ahmed SALIM	6	150,00	300,00
22/11/99	Mounir EL AOUI	2	50,00	100,00
24/12/99	Said SARHAN	4	1100,00	4400,00