

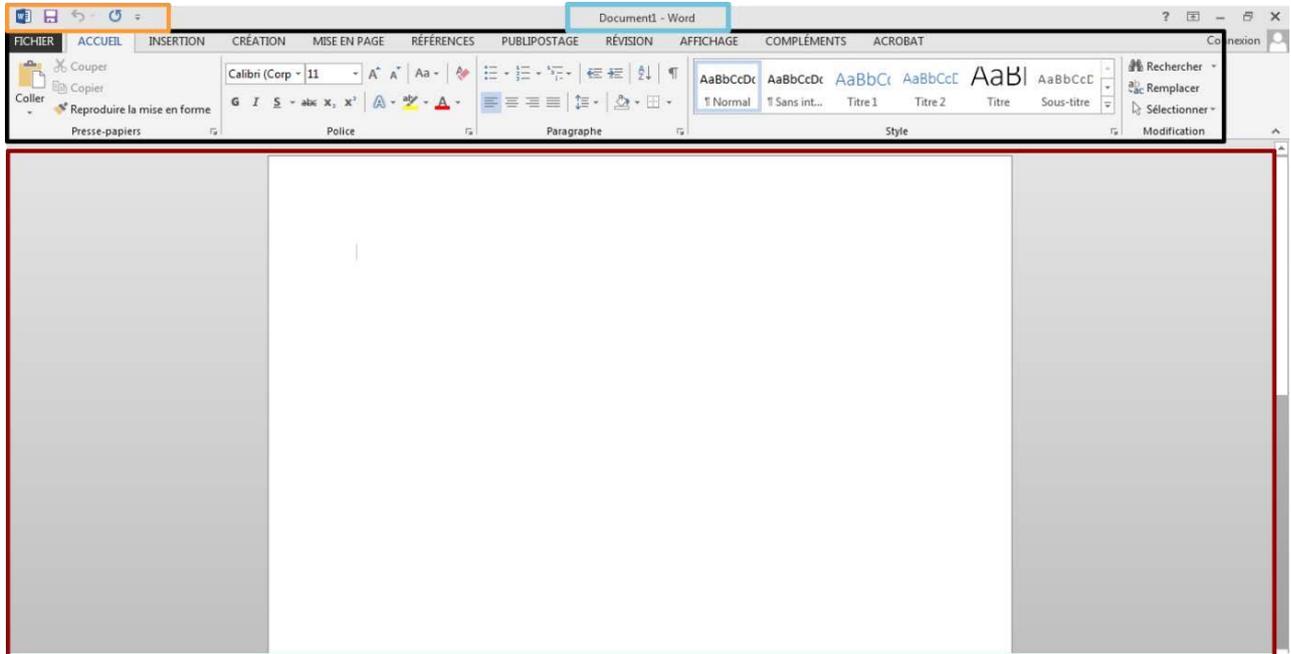
# **Initiation à Microsoft Office**

## **« Word »**

# UTILISER WORD

## Présentation générale de Word

Voici quelques éléments à savoir en démarrant Word.



- Barre de titre : affiche le nom du fichier et le logiciel
- Ruban : présente les différentes fonctionnalités du logiciel. C'est l'équivalent des menus
- Raccourcis vers les commandes fréquemment utilisées (personnalisables)
- Fenêtre d'édition : votre document en cours de modification

Ce qui est notable dans Word 2013, c'est le ruban. Il s'agit de la bande horizontale supérieure qui donne accès à toutes les fonctionnalités de Word. Le ruban présente plusieurs onglets (**Accueil, Insertion, Mise en page...**). Il suffit de cliquer sur ces onglets pour faire apparaître d'autres fonctionnalités

## Ouvrir et fermer Word

Vous avez plusieurs possibilités pour ouvrir le programme Word. Apprenez d'abord à repérer

l'icône qui le représente : 

1. Si l'icône se trouve sur votre bureau, il vous suffit de double-cliquer dessus
2. Vous pouvez cliquer sur le bouton "**Démarrer**" dans la barre de menu inférieure, sélectionner le programme dans la liste et cliquer.
3. Vous pouvez aussi ouvrir directement le programme en double-cliquant sur un document Word dans votre arborescence ou reçu par mail par exemple.

Pour quitter, il suffit de cliquer sur la croix en haut à droite ou de cliquer sur l'onglet "**Fichier**" et de choisir la commande "**Quitter**"

Attention, il y a une différence entre FERMER et QUITTER

**Fermer** : il est possible de fermer le document ouvert tout en maintenant Word ouvert. Pour ce faire, cliquer sur l'onglet "**Fichier**" puis "**Fermer**"

**Quitter** : en cliquant sur la croix en haut à droite, vous fermez le document ouvert ET Word.

Attention: si vous avez le message "Voulez-vous enregistrer les modifications apportées à Document1 ?", c'est que vous n'avez pas enregistré votre document.



Cliquez sur **ENREGISTRER** pour enregistrer le document (vous devrez alors le nommer, voir "la partie concernant l'enregistrement").

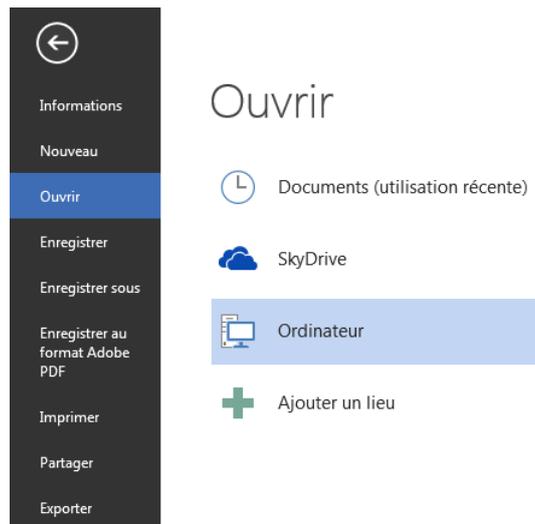
Cliquez sur **NE PAS ENREGISTRER** pour ne rien enregistrer (vous perdrez tout ce que vous avez fait dans ce document).

Cliquez sur **ANNULER** si vous avez cliqué sur la croix par erreur et que vous souhaitez rester dans votre document.

## Ouvrir un document

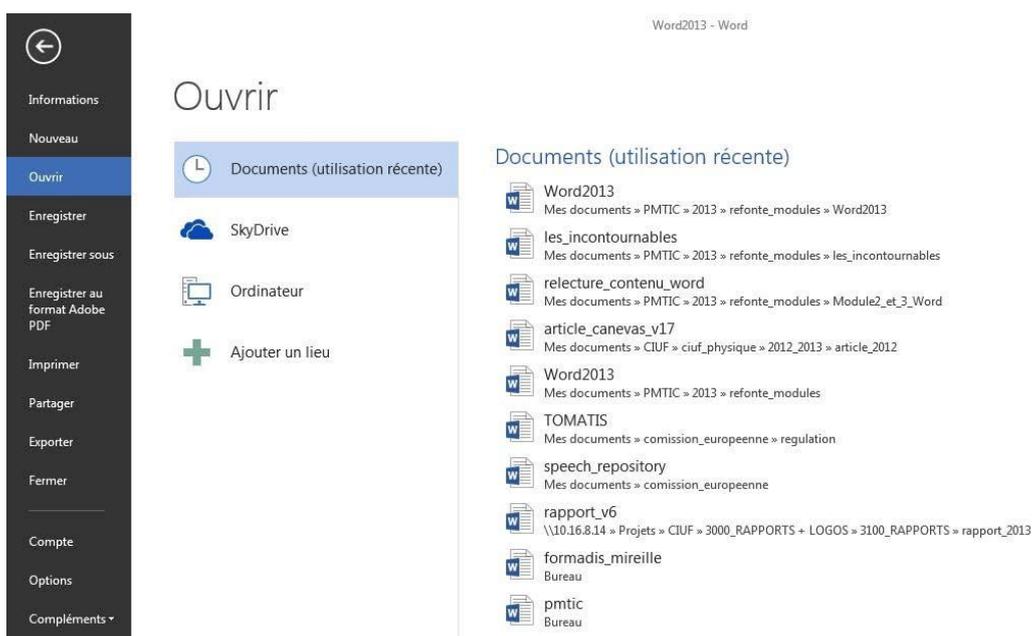
Il existe principalement 2 méthodes pour ouvrir un document existant :

- Soit vous le retrouvez dans vos dossiers et il suffit d'un double-clic sur l'icône pour qu'il s'ouvre. Ne vous tracassez pas si le programme n'est pas ouvert, tout se fera automatiquement.
- Soit le programme est déjà ouvert et dans ce cas-là, vous allez utiliser la commande « **Ouvrir** » de l'onglet « **Fichier** »



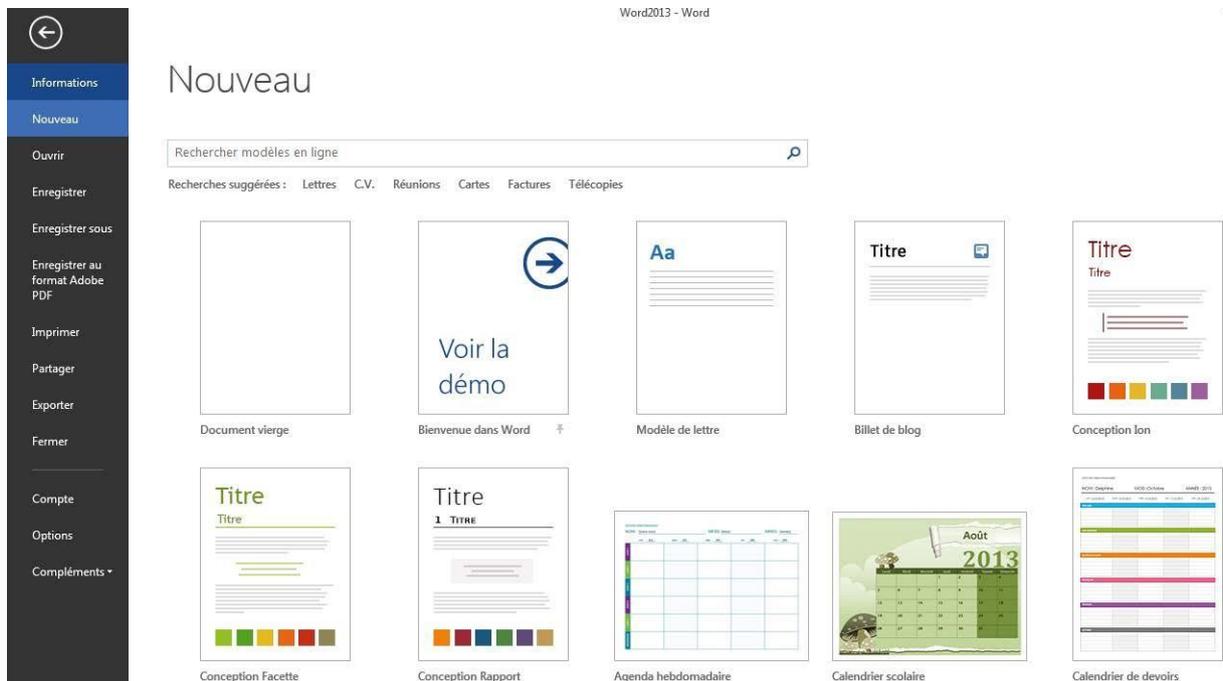
En cliquant sur "**Ordinateur**", vous pouvez parcourir votre arborescence pour retrouver votre fichier et l'ouvrir en cliquant sur "**Ouvrir**".

S'il s'agit d'un document que vous avez utilisé récemment, il se trouvera dans la liste des "**Documents (utilisation récente)**", ce qui vous facilite grandement la recherche!



## Créer un nouveau document

Une fois dans Word, vous devez cliquer sur l'onglet "**Fichier**" puis sur "**Nouveau**" pour créer un nouveau document.



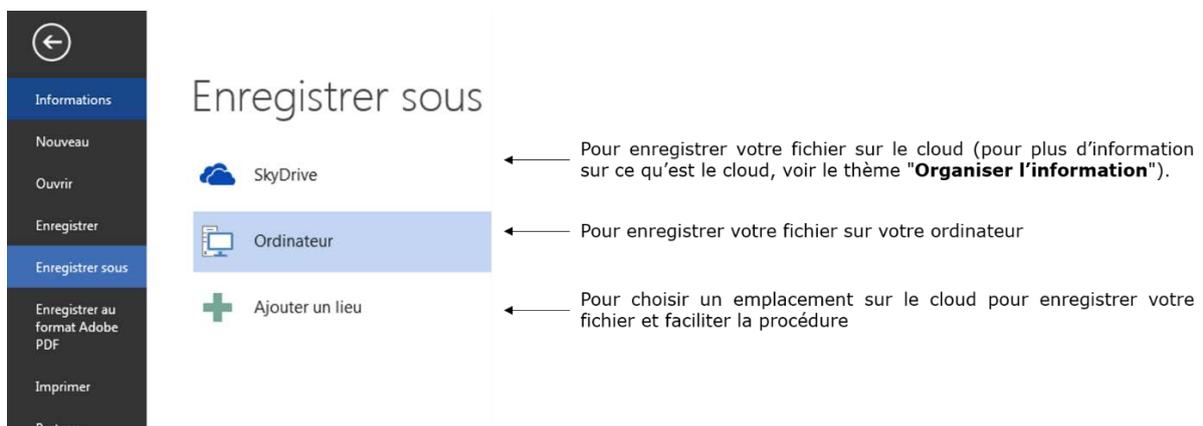
En double-cliquant sur "**Document vierge**", une page blanche est disponible. Word propose également une série de modèles préétablis qui peuvent vous faire gagner un temps précieux en mise en forme.

## Enregistrer le document

Une fois votre document créé, enregistrez-le le plus vite possible, au risque de perdre tout votre travail!

Pour ce faire :

- cliquez sur l'onglet "**Fichier**" puis sur "**Enregistrer sous**".
- Vous devez choisir l'emplacement sur lequel enregistrer votre fichier :

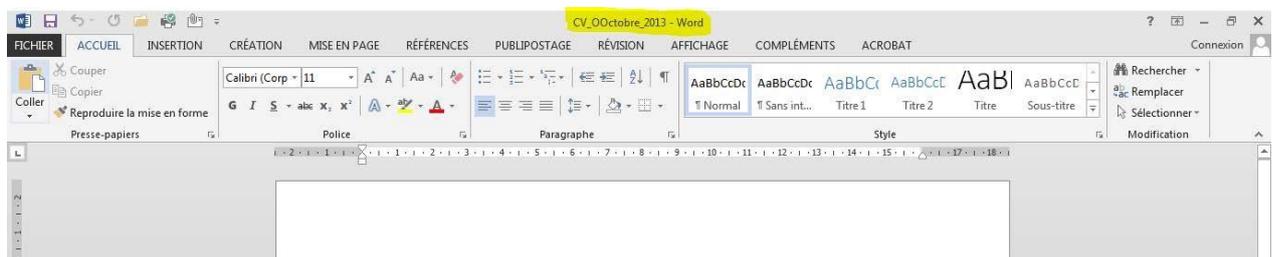
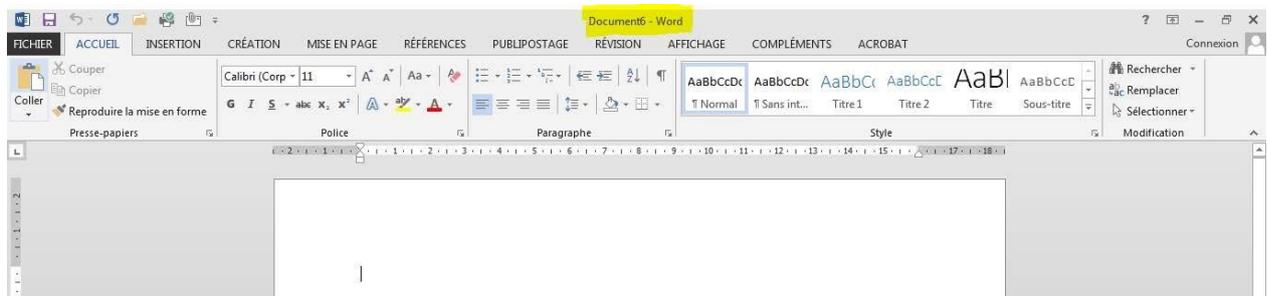


Si vous choisissez de l'enregistrer sur votre ordinateur :

- En double-cliquant sur "**Ordinateur**" : une fenêtre s'ouvre en vous proposant de nommer votre document et de choisir le dossier dans lequel vous voulez l'enregistrer.
- En cliquant sur ordinateur : vous pouvez parcourir votre arborescence en cliquant sur "**Parcourir**" dans la fenêtre de droite ou choisir votre fichier dans un dossier récemment utilisé :

**Soyez attentif à l'endroit où vous l'enregistrez, car vous risquez de ne plus le retrouver ! Par défaut, le système enregistre les documents dans le répertoire "**Mes documents**".**

Une fois que vous avez cliqué sur "**Enregistrer**", vous verrez que votre document revêt maintenant le nom que vous lui avez donné :



**À savoir :** pour revenir dans votre document quand vous êtes dans l'onglet "**Fichier**", vous devez cliquer sur la flèche en haut :



## Enregistrer / Enregistrer sous

Vous voyez que dans l'onglet "Fichier", il existe la commande "**Enregistrer**", mais aussi "**Enregistrer sous**".

### Quelle est la différence ?

---

Une fois votre document nommé et enregistré, il vous suffit d'utiliser la commande "**Enregistrer**" pour vous assurer que votre travail est enregistré au fur et à mesure.

Par contre, si vous souhaitez enregistrer votre travail sur un autre support par exemple (clé USB) ou dans un autre répertoire, vous devrez utiliser la commande "**Enregistrer sous**".

Vous pouvez également utiliser "**Enregistrer sous**" pour enregistrer une copie supplémentaire de votre document. Cela peut être utile au cas où vous avez besoin de 2 documents fort semblables, mais comportant quelques petites différences (par exemple : le formulaire d'inscription des enfants à un stage).

Quand vous utilisez la commande "**Enregistrer sous**", Word vous propose plusieurs formats d'enregistrement dont :

- **document Word** : pour enregistrer simplement votre document
- **modèle Word** : afin d'enregistrer votre document comme modèle réutilisable dans le futur
- **document Word 97-2003** : afin d'enregistrer le document pour qu'il soit compatible pour les personnes ayant des versions plus anciennes du logiciel.
- **PDF** : pour créer un fichier que tout le monde peut lire, même si on ne possède pas Word.

# Imprimer

Pour imprimer votre document, allez dans l'onglet "Fichier" et choisissez "Imprimer".

Vous avez le choix entre l'impression rapide et l'impression normale. Dans le cas de l'impression rapide, votre document est directement imprimé, sans vous laisser le choix des options. Par contre, dans l'autre cas, vous accédez à une fenêtre et plusieurs options :

## Imprimer

Copies : 1 ← Vous permet de définir le nombre de copies à imprimer

Imprimante  
PCL6 Driver for Universal...  
Prête  
Propriétés de l'imprimante

Paramètres

Imprimer toutes les pages  
L'ensemble du document ← Vous permet de choisir les pages à imprimer (ensemble du document, pages en cours, choix de pages). Pour imprimer plusieurs pages qui ne se suivent pas, vous devez séparer les numéros de pages par des points virgules. Ex.: 1; 5; 7, Si elles se suivent, elles doivent être séparées par un tiret. Ex.: 9-14.

Pages : ← Vous permet de choisir une impression recto, verso, recto/verso, etc.

Impression recto  
Imprimer uniquement su... ← Vous permet de choisir l'orientation de votre impression : portrait ou paysage

Assemblées  
1,2,3 1,2,3 1,2,3

Aucune agrafe

Orientation Portrait

A4 (210 x 297 mm)  
21 cm x 29,7 cm

Marges normales  
Gauche: 2,5 cm Droite... ← Vous permet de spécifier vos marges

1 page par feuille ← Vous permet de spécifier le nombre de pages à imprimer par feuille

À droite de cette boîte de paramètres, vous pouvez avoir un aperçu de l'impression avant de la lancer.

Word2013 - Word

Imprimer

Copies : 1

Imprimante  
PCL6 Driver for Universal...  
Prête  
Propriétés de l'imprimante

Paramètres

Imprimer toutes les pages  
L'ensemble du document

Pages :

Impression recto  
Imprimer uniquement su...

Assemblées  
1,2,3 1,2,3 1,2,3

Aucune agrafe

Orientation Portrait

A4 (210 x 297 mm)  
21 cm x 29,7 cm

Marges normales  
Gauche: 2,5 cm Droite...

1 page par feuille

Aperçu

Word2013 - Word

Imprimer

Vous avez plusieurs possibilités pour ouvrir le programme Word.

Appuyez d'abord à respirer l'index qui le repartirait.

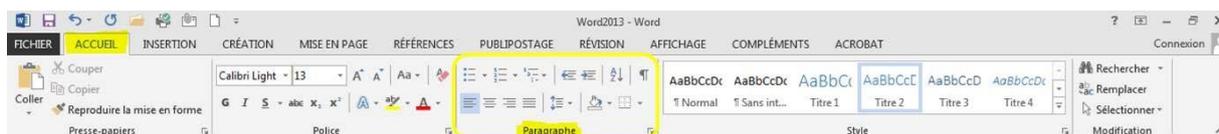
1. Si l'index se trouve sur votre bureau, il vous suffit de double-cliquer dessus.
2. Cliquez sur le menu "Démarrer".
3. Cliquez sur le bouton "Démarrer" dans la barre de menu inférieure. Sélectionnez le programme dans la liste et cliquez.
4. Cliquez sur un document.

Vous pouvez aussi ouvrir directement le programme en double-cliquant sur un document Word dans votre arborescence de répertoire par exemple.

# METTRE EN FORME

## Groupe Paragraphe

Toutes les options concernant la disposition du texte sur votre page et son organisation se trouvent dans l'onglet "Accueil", dans le groupe "Paragraphe".



Aligner votre texte à gauche, au centre, à droite de votre page.

Par défaut, le texte est aligné sur le bord gauche de votre page.

**Pour le modifier :**

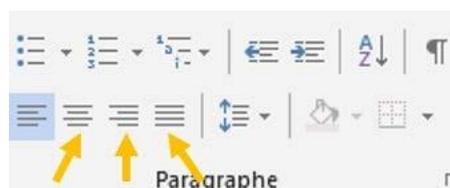
1. Sélectionner le texte à aligner



2. Choisissez l'emplacement du texte en utilisant les boutons d'alignement : à gauche, au centre, à droite.



Par défaut, votre texte est aligné à gauche, c'est pour cela que le bouton de gauche est coloré.



Vous pouvez également le centrer, le justifier ou l'aligner sur le bord droit de votre page.

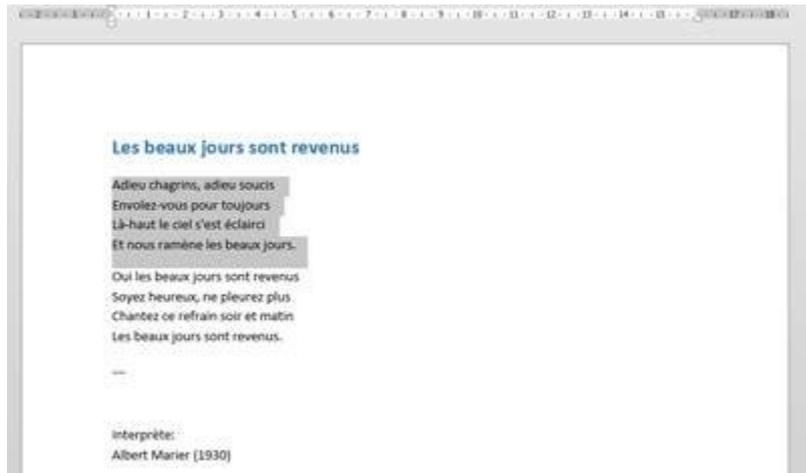


3. Voilà ! L'emplacement de votre texte a changé

Les beaux jours sont revenus

Augmenter\diminuer le retrait de votre texte par rapport au bord de la page.

1. Sélectionnez le texte



2. Cliquez sur le bouton « Augmenter le retrait ».



3. Votre texte s'éloigne du bord gauche de la page. A chaque clic sur ce bouton, vous augmentez le retrait.



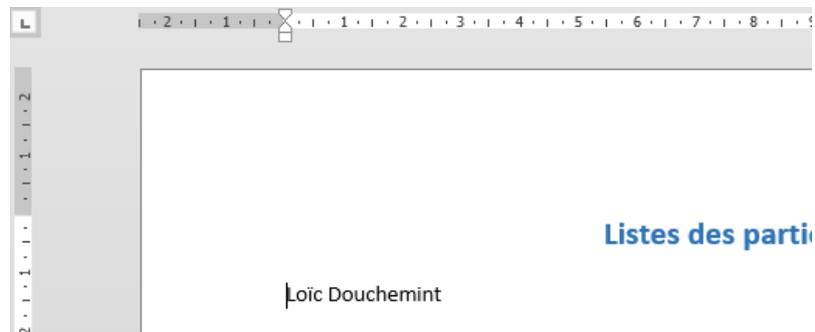
4. Pour approcher, à nouveau le texte du bord gauche de la page, utilisez le bouton « **Diminuer le retrait** ».



Même si le texte est aligné à gauche, il reste tout de même un espace entre le bord de la page et le texte. Il s'agit des "marges". Elles sont créées automatiquement par le programme de traitement de texte afin de garantir une impression correcte de la page. Vous avez cependant la possibilité de réduire la taille de ces marges.

## Réaliser une liste numérotée

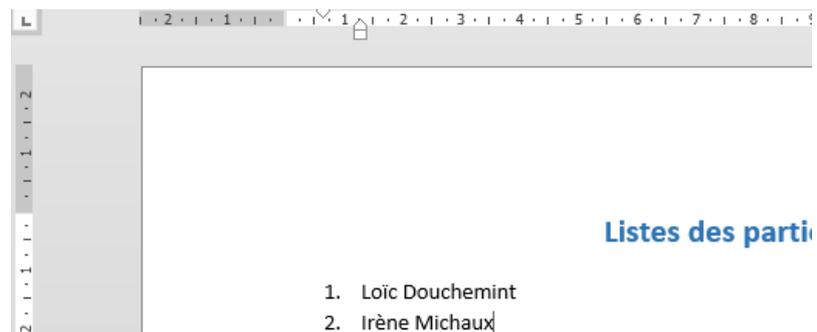
1. Placez votre curseur devant le texte à numéroté.



2. Cliquez sur le bouton « **Numérotation** ».

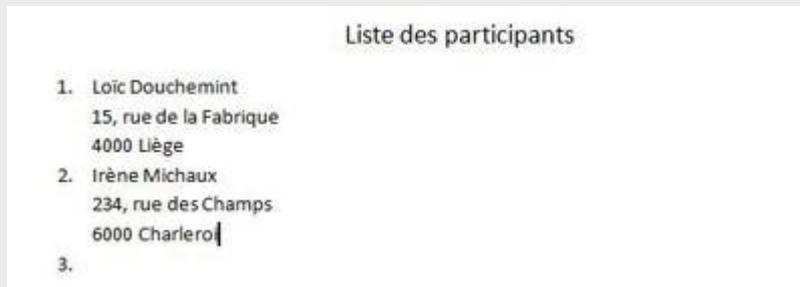


3. Pour ajouter l'élément suivant à la liste, appuyez sur la touche clavier "**ENTER**". Word insère automatiquement le numéro suivant.



4. Pour terminer la liste, appuyez deux fois sur la touche clavier "ENTER".

Pour insérer du texte entre le premier élément numéroté et le deuxième élément numéroté, comme dans l'exemple ci-dessous, il y a une astuce !



Lorsque vous appuyez sur la touche clavier "ENTER", poussez en même temps sur la touche majuscule de votre clavier. Ainsi, l'ordinateur passe à la ligne suivante sans la numéroté.

## Insérer des puces dans une liste

Le bouton «**Puces**» permet d'insérer des listes de puces dans vos documents.

### Ingrédients

- 5 œufs
- 100 g de chocolat Nestlé Dessert Corsé
- 100 ml de crème liquide entière
- 25 g de sucre en poudre

Ce bouton fonctionne de la même manière que celui des numéros.

1. Placez votre curseur à l'endroit où vous désirez insérer la puce et cliquez sur le bouton "**Puces**".



2. Poussez sur la touche **ENTER**, le programme ajoute automatiquement une puce au début de la ligne suivante.

### Ingrédients

- 5 œufs
- 

3. Pour terminer la liste à puces, appuyez deux fois sur la touche clavier "ENTER".

## Encadrer rapidement du texte



Sélectionnez le texte à encadrer.

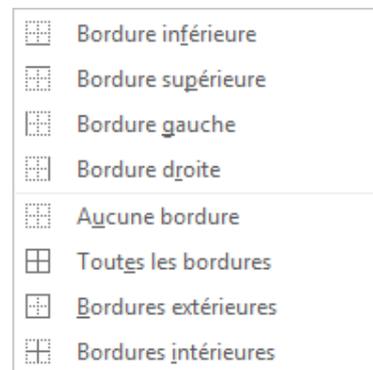
**Les beaux jours sont revenus**

Adieu chagrins, adieu soucis  
Envolez-vous pour toujours  
Là-haut le ciel s'est éclairci  
Et nous ramène les beaux jours.

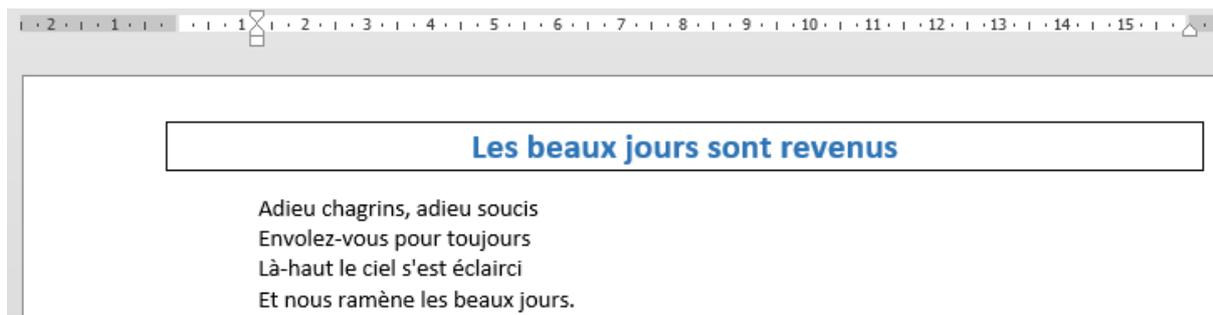
2. Cliquez sur la petite flèche noire à droite du bouton "**Bordures**"



3. Dans la liste qui apparaît, choisissez "**Bordures extérieures**"



4. Votre texte est immédiatement encadré sur toute la largeur de la feuille.



## Copier/coller

Pour manipuler du texte, des images, des mises en forme, il faut utiliser les commandes se trouvant dans le groupe "Presse-papier" de l'onglet "Accueil".



## Sélectionner

Pour modifier une partie de texte (la mettre en couleur, changer la taille des caractères,...), il faut TOUJOURS sélectionner cette partie. L'ordinateur comprend alors que votre commande ne se porte que sur cette portion. La partie de texte sélectionnée s'affiche toujours sur un fond de couleurs, comme dans l'exemple ci-dessous.

*Ce texte n'est pas sélectionné*

Les Aventures d'Alice au pays des merveilles  
Lutwidge Dodgson, sous le pseudonyme de Lewis Carroll.

Les Aventures d'Alice au pays des merveilles  
Lutwidge Dodgson, sous le pseudonyme de Lewis Carroll.

Les beaux jours sont revenus

Adieu chagrins, adieu soucis  
Envolez-vous pour toujours  
Là-haut le ciel s'est éclairci  
Et nous ramène les beaux jours.

### Comment sélectionner ?

#### Avec la souris:

- Placez le curseur de votre souris au début du texte à sélectionner.
- Faites glisser le curseur de la souris jusqu'à la fin de ce texte à sélectionner en cliquant

Double clic sur un mot à sélectionner.

Triple clic sur une phrase à sélectionner.

### Comment annuler une sélection ?

Pour annuler une sélection, cliquez de nouveau dessus ou cliquez avec votre souris n'importe où dans le texte.

**Attention : si vous appuyez sur la touche « effacer » quand une partie de votre texte est sélectionnée, cette partie s'effacera ! De même, si vous appuyez sur n'importe quelle lettre de votre clavier quand une partie de votre texte est sélectionnée, cette partie s'effacera et sera remplacée par la lettre que vous tapez !**

## Copier / Couper / Coller

---

Cette commande "**copier / couper / coller**" vous permet de récupérer très facilement du texte, des mots, des images pour les replacer ailleurs.

Par exemple, vous pouvez recopier une adresse compliquée d'un site internet pour la remettre dans un document ou tout ce que vous voulez. Une fois que vous aurez compris le fonctionnement de cette commande, vous ne saurez plus vous en passer!

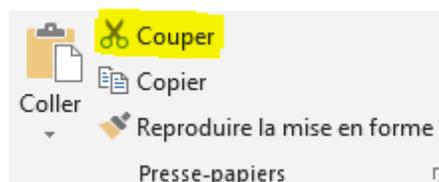
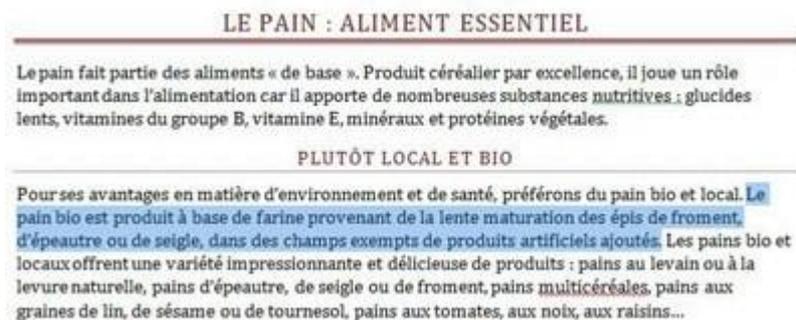
### Quelle est la différence entre copier et couper ?

Si vous choisissez "**copier**", vous ne modifiez pas le document de départ. Si vous sélectionnez "**couper**", vous enlevez cette partie de texte dans votre document de départ. Attention donc!

### Comment procéder ?

1. Sélectionnez le texte à déplacer

2. Dans l'onglet "**Accueil**", le groupe "**Presse-papier**", cliquez sur la commande "**Couper**".



3. Cliquez à l'endroit où vous voulez faire apparaître le texte.

**LE PAIN : ALIMENT ESSENTIEL**

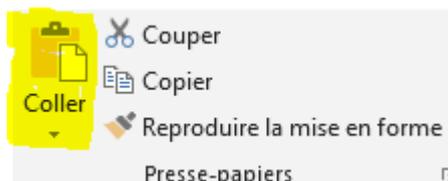
---

Le pain fait partie des aliments « de base ». Produit céréalier par excellence, il joue un rôle important dans l'alimentation car il apporte de nombreuses substances nutritives : glucides lents, vitamines du groupe B, vitamine E, minéraux et protéines végétales.

**PLUTÔT LOCAL ET BIO**

➔ Pour ses avantages en matière d'environnement et de santé, préférons du pain bio et local. Le pain bio est produit à base de farine provenant de la lente maturation des épis de froment, d'épeautre ou de seigle, dans des champs exempts de produits artificiels ajoutés. Les pains bio et locaux offrent une variété impressionnante et délicieuse de produits : pains au levain ou à la levure naturelle, pains d'épeautre, de seigle ou de froment, pains multicéréales, pains aux graines de lin, de sésame ou de tournesol, pains aux tomates, aux noix, aux raisins...

4. Cliquez sur la commande "Coller".



5. Votre texte est collé à l'endroit voulu.

**LE PAIN : ALIMENT ESSENTIEL**

---

Le pain fait partie des aliments « de base ». Produit céréalier par excellence, il joue un rôle important dans l'alimentation car il apporte de nombreuses substances nutritives : glucides lents, vitamines du groupe B, vitamine E, minéraux et protéines végétales.

**PLUTÔT LOCAL ET BIO**

Le pain bio est produit à base de farine provenant de la lente maturation des épis de froment, d'épeautre ou de seigle, dans des champs exempts de produits artificiels ajoutés. Pour ses avantages en matière d'environnement et de santé, préférons du pain bio et local. Les pains bio et locaux offrent une variété impressionnante et délicieuse de produits : pains au levain ou à la levure naturelle, pains d'épeautre, de seigle ou de froment, pains multicéréales, pains aux graines de lin, de sésame ou de tournesol, pains aux tomates, aux noix, aux raisins...

Voici 3 méthodes pour couper/copier – coller :

**Méthode n°1 : clic droit :**

- Sélectionnez le texte ou la partie de texte désiré
- Faites un clic droit et choisissez "**copier**" ou "**couper**"
- Rendez-vous à l'endroit où vous voulez recopier ce texte
- Positionnez le curseur à l'aide de la souris
- Faites un clic droit et choisissez "**coller**".

**Méthode n°2 : par le menu :**

- Sélectionnez le texte ou la partie de texte désiré
- Allez dans l'onglet **Accueil** et utilisez les icônes à votre disposition  
 = couper  = copier
- Rendez-vous à l'endroit où vous voulez recopier ce texte
- Positionnez le curseur à l'aide de la souris
- Cliquez sur "**Coller**"

### Méthode n°3: raccourcis clavier :

- Sélectionnez le texte ou la partie de texte désiré
- Utilisez le raccourci clavier "ctrl" + "c" pour copier (ou "ctrl" + "x" pour couper)
- Rendez-vous à l'endroit où vous voulez recopier ce texte,
- Positionnez le curseur à l'aide de la souris,
- Faites "ctrl" + "v" pour coller

### Couper/copier - coller une image

---

Pour déplacer ou copier une image dans Word, ce sont les mêmes commandes que pour le texte. Par contre, si vous souhaitez copier une image d'internet, il faudra agir différemment !

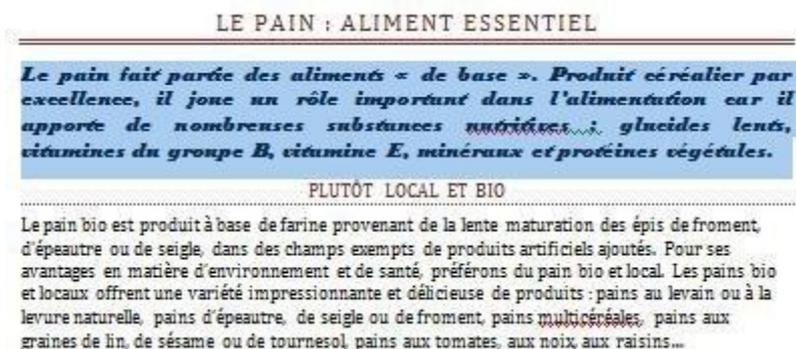
Si vous voulez copier une image sur internet, vous devez impérativement utiliser le clic droit de votre souris qui vous permettra de faire apparaître les bonnes commandes.

**Attention, les textes et les images sur internet ne sont généralement pas libres de droits. Veuillez donc à respecter les droits d'auteur quand vous copiez une image ou un texte.**

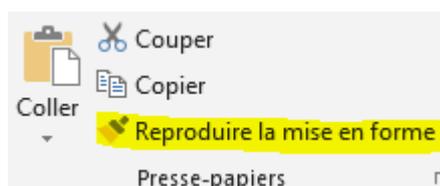
### Reproduire une mise en forme

---

1. Sélectionnez le texte dont vous voulez reproduire la mise en forme.



2. Cliquez sur la commande "Reproduire la mise en forme."



## LE PAIN : ALIMENT ESSENTIEL

*Le pain fait partie des aliments « de base ». Produit céréalier par excellence, il joue un rôle important dans l'alimentation car il apporte de nombreuses substances nutritives, glucides lents, vitamines du groupe B, vitamine E, minéraux et protéines végétales.*

### PLUTÔT LOCAL ET BIO

Le pain bio est produit à base de farine provenant de la lente maturation des épis de froment, d'épeautre ou de seigle, dans des champs exempts de produits artificiels ajoutés. Pour ses avantages en matière d'environnement et de santé, préférons du pain bio et local. Les pains bio et locaux offrent une variété impressionnante et délicieuse de produits : pains au levain ou à la levure naturelle, pains d'épeautre, de seigle ou de froment, pains multigrains, pains aux graines de lin, de sésame ou de tournesol, pains aux tomates, aux noix, aux raisins...

3. Sélectionnez ensuite le texte auquel vous voulez appliquer la nouvelle mise en forme.

## LE PAIN : ALIMENT ESSENTIEL

*Le pain fait partie des aliments « de base ». Produit céréalier par excellence, il joue un rôle important dans l'alimentation car il apporte de nombreuses substances nutritives, glucides lents, vitamines du groupe B, vitamine E, minéraux et protéines végétales.*

### Plutôt local et bio

Le pain bio est produit à base de farine provenant de la lente maturation des épis de froment, d'épeautre ou de seigle, dans des champs exempts de produits artificiels ajoutés. Pour ses avantages en matière d'environnement et de santé, préférons du pain bio et local. Les pains bio et locaux offrent une variété impressionnante et délicieuse de produits : pains au levain ou à la levure naturelle, pains d'épeautre, de seigle ou de froment, pains multigrains, pains aux graines de lin, de sésame ou de tournesol, pains aux tomates, aux noix, aux raisins...

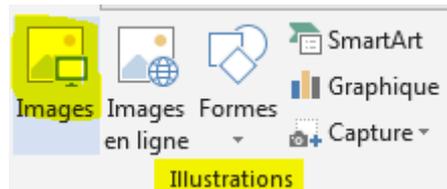
4. Dès que vous lâchez le bouton de votre souris, les modifications s'appliquent.

Si vous désirez reproduire la mise en forme plusieurs fois, effectuez un double-clic sur le bouton "**Reproduire la mise en forme**" de sorte que la commande reste activée. Ensuite, pour la désactiver, il vous suffit de cliquer à nouveau dessus.

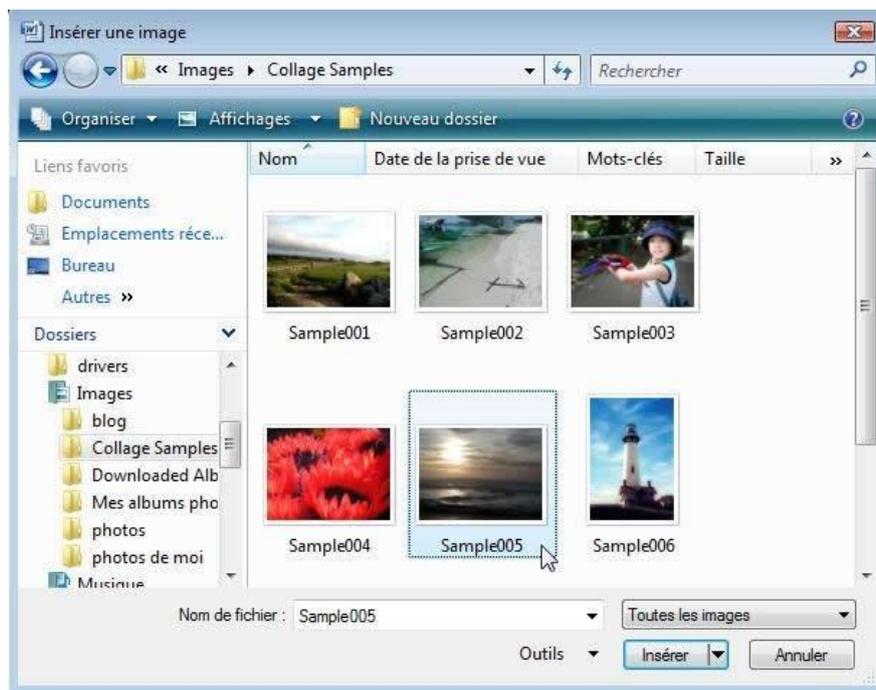
# EMBELLIR

## Insérer une image

Vous pouvez insérer une image en cliquant sur le bouton "Image" situé dans le groupe "Illustrations" (onglet "Insertion").

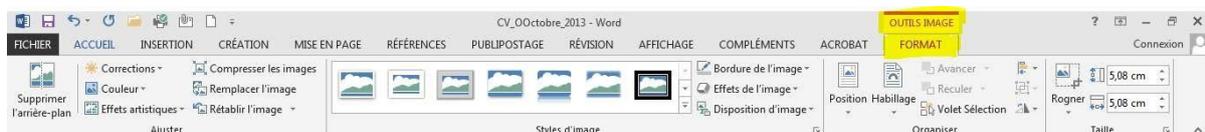


En cliquant sur "Image", vous ouvrirez une fenêtre qui donne accès à vos dossiers et vos fichiers. Il vous suffit alors de retrouver et de sélectionner l'image que vous voulez insérer dans votre document.



L'image s'insère alors automatiquement dans votre document, à l'endroit où se trouvait votre curseur.

Quand vous insérez votre image ou que vous cliquez sur une image dans votre document, un nouvel outil apparaît : il s'agit de l'outil qui vous permet de modifier votre image.



## Créer un tableau

### Insérer votre tableau

Le tableau est une fonctionnalité très utilisée du traitement de texte. Il permet d'organiser avec clarté des informations.

Rendez-vous dans l'onglet "**Insertion**" pour accéder à la commande qui vous permettra d'insérer un tableau dans votre document.



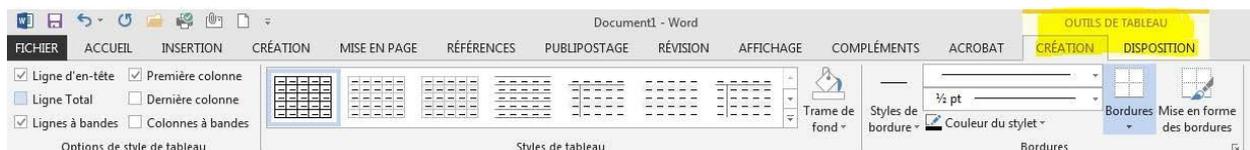
Cliquez sur le bouton d'insertion du tableau.

Une fenêtre apparaît. Elle vous aide à créer le tableau adéquat en un tour de main! Il vous suffit de sélectionner le nombre de cases nécessaires en colonnes (verticalement) et en lignes (horizontalement). Ne vous inquiétez pas, vous pourrez le modifier à tout moment si besoin est.



Cliquez ensuite pour valider votre choix. Le tableau s'insère alors automatiquement dans votre document, à l'endroit où se trouvait votre curseur.

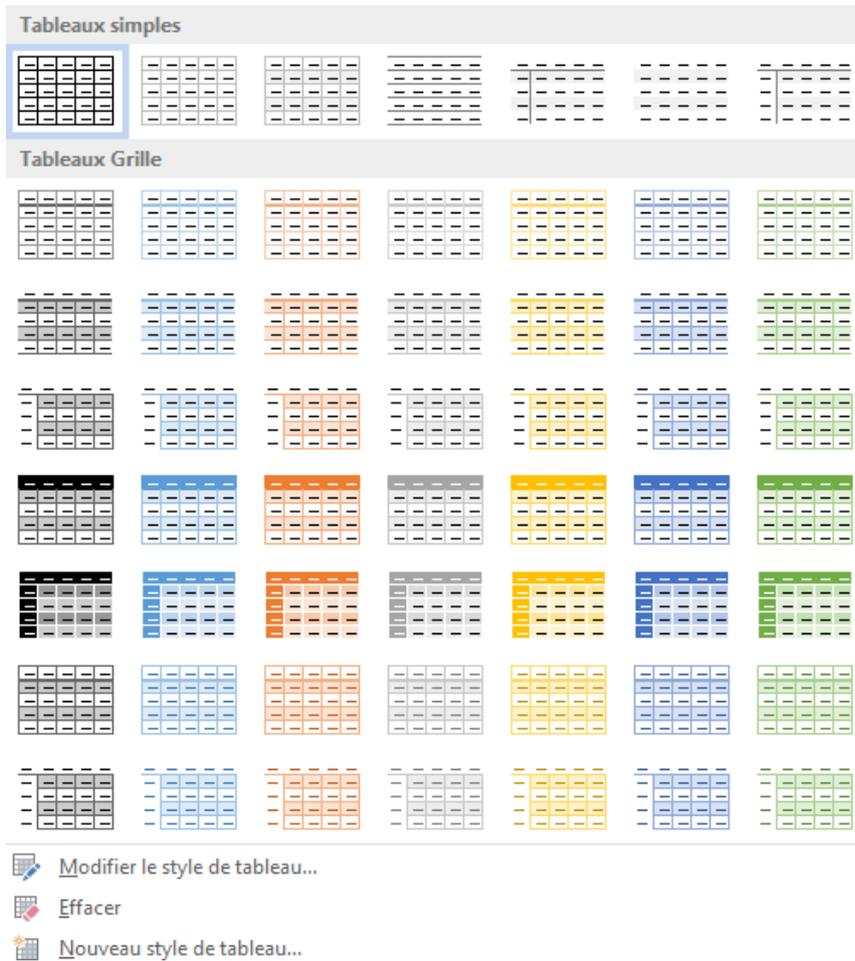
Automatiquement, le bandeau supérieur est remplacé par les deux outils utiles pour les modifications dans votre tableau : les onglets "**création**" et "**disposition**". Vous y accédez également en cliquant sur le tableau.



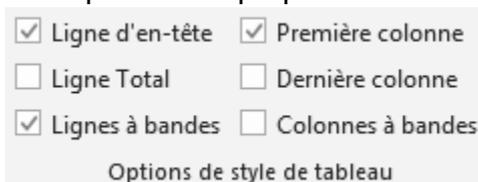
Chaque case d'un tableau s'appelle une cellule. Dans les cellules, vous pouvez mettre le texte en forme à votre guise : gras, italique, taille des caractères, couleurs ...

## Modifier le style de votre tableau

Vous voyez que le bandeau "**Création**" vous permet de modifier l'aspect de votre tableau très rapidement en proposant des styles de tableaux prédéfinis.



Des options sont proposées dans le menu de gauche "**Options de style**"



En fonction des cases cochées dans ces options, les styles de tableaux proposés seront adaptés :

- **Ligne d'en-tête** : signifie que la première ligne horizontale sera différente. Elle sera plus marquée et permettra de mettre des titres dans vos colonnes.
- **Première colonne** : signifie que la première ligne verticale sera différente. Elle sera plus marquée et permettra de mettre des titres dans vos lignes.
- **Ligne Total** : insère une ligne différente dans le bas du tableau (pour réaliser un total dans le cas d'un calcul par exemple)

- **Dernière colonne** : insère une mise en forme différente pour la dernière colonne du tableau.
- **Lignes à bandes** : marque des bandes horizontales (des lignes claires alternent avec des lignes plus foncées). Cela facilite la lecture du tableau.
- **Colonnes à bandes** : marque des bandes verticales (des colonnes claires alternent avec des colonnes plus foncées). Cela facilite la lecture.

Si, malgré toutes ces possibilités, les couleurs de votre tableau ne vous conviennent pas, vous pouvez les personnaliser grâce aux boutons "**trame de fond**" (pour changer la couleur du fond des cellules) et "**bordures**" (pour modifier l'apparence des bordures).

## Modifier la disposition de votre tableau

Il vous est aussi permis de modifier le nombre de colonnes et de lignes de votre tableau à votre guise. Pour ce faire, cliquez sur l'onglet "**disposition**" de l'onglet général "**Outils du tableau**".

Vous pouvez ici ajouter ou supprimer des lignes et des colonnes.

Vous pouvez choisir la taille des cellules.

Ce groupe:

- vous aide à sélectionner les colonnes et les lignes
- Permet d'afficher le quadrillage de toutes les cellules
- Donne accès à une nouvelle fenêtre reprenant les caractéristiques du tableau (taille, taille des cellules, alignement)

Fusionner des cellules permet de ne faire qu'une cellule de plusieurs. Au contraire, fractionner une cellule permet de la diviser. En fractionnant votre tableau, vous divisez votre tableau et en obtenez deux. La ligne sélectionnée deviendra la première ligne du deuxième tableau.

Il s'agit de définir l'alignement du texte et des images dans les cellules.

## Tableaux rapides

Sachez encore que Word vous propose quelques tableaux déjà élaborés, comme des calendriers ou des listes. Cela peut vous faire gagner un temps précieux. Pour accéder à cette commande, allez dans le menu **Insertion/tableau**, glissez jusqu'au bas du menu, jusqu'à "**Tableaux rapides**" et choisissez dans la liste proposée. Vous pouvez d'ailleurs également y enregistrer vos propres modèles de tableaux.