

Cours Bureautique Master 1 Microbiologie Fondamentale

1.	Insérer un fichier.....	3
2.	Placer des puces.....	3
3.	Aligner des nombres dans une énumération.....	4
4.	Réaliser un tableau.....	4
5.	Sélectionner divers éléments d'un tableau	4
6.	Insérer des lignes	4
7.	Supprimer une ligne	5
8.	Insérer une colonne.....	5
9.	Adapter la taille des colonnes.....	5
10.	Modifier la taille d'une colonne	5
11.	Mettre en forme un tableau.....	5
12.	Centrer le tableau dans la page	5
13.	Fusionner des cellules.....	6
14.	Fractionner un tableau	6
15.	Modifier une cellule.....	6
16.	Trier un tableau.....	6
17.	Fractionner une cellule	6
18.	Convertir un tableau en texte.....	7
19.	Convertir un texte en tableau.....	7

1. INSÉRER UN FICHIER

Problème : *Je veux insérer tout le contenu d'un autre fichier à la fin du document dans lequel je travaille.*

Solution : *Ctrl+Fin (pour atteindre la fin du document) > onglet INSERTION > dans la zone Texte, cliquer sur la flèche à droite de Objet > Texte d'un fichier... > cliquer, dans le dossier Base, sur Crus.docx > Insérer*

2. PLACER DES PUCES

Problème : *Pour structurer mon texte, je veux placer des puces.*

Solution :

- *Ctrl+N (pour ouvrir un nouveau document)*
- *Saisir le début d'une carte de restaurant en plaçant une tabulation (touche Tab, à gauche de la touche A) entre chaque plat et son prix*

CARTE	
Bisque de homard breton	17,50 €
Consommé royal	8,90 €

- *Sélectionner uniquement les deux lignes avec les plats > onglet ACCUEIL > dans la zone Paragraphe, cliquer sur la flèche à droite de l'icône Puces > sélectionner despuces à votre goût*

NB :

- *Si vous ne trouvez pas de puces à votre goût : cliquer sur la flèche à droite de l'icône Puces*
- > *Définir une puce... > pavé Symbole > Police : Wingdings > choisir un symbole à votre goût*
- > *OK > OK*

3. ALIGNER DES NOMBRES DANS UNE ÉNUMÉRATION

Problème : Comment aligner tous les prix en plaçant des points entre chaque plat et le prix ?

Solution :

- Maintenant, c'est à vous de jouer afin d'obtenir :

CARTE

- Bisque de homard breton _____ 17,50 €
- Consommé royal _____ 8,90 €

4. RÉALISER UN TABLEAU

Problème : Je veux rapidement réaliser un tableau simple de 3 colonnes et 4 lignes


- Solution :**
- Dans le même fichier, à la fin, insérer deux sauts de paragraphe.
 - Onglet *INSERTION* > dans la zone *Tableaux* cliquer sur *Tableau* > *Insérer un tableau...*
 - > Nombre de colonnes : 3 > Nombre de lignes : 4
 - Saisir dans le tableaux les données suivantes (touche *Tab* pour passer d'une case à l'autre) :

NOM	ADRESSE	VILLE
SOUROIS	19, rue des Brimbelles	SAINT-DIE
BRUMONT	45, avenue Michot	AGEN
HUREAU	6, impasse Malesan	LA BREDE

NB : ➤ Pour insérer un tableau il est aussi possible – et plus rapide – dans l'onglet *INSERTION* et la zone *Tableaux* de cliquer sur *Tableau* puis de glisser sur les cases blanches pour signifier le nombre de lignes et de colonnes nécessaires.

5. SÉLECTIONNER DIVERS ÉLÉMENTS D'UN TABLEAU

Problème : Comment sélectionner une ligne, une colonne, une cellule ou tout le tableau ?

- Solution :**
- **Sélectionner une ligne** : se placer à gauche de la ligne à sélectionner ☞ une flèche ↗ apparaît > cliquer
 - **Sélectionner une colonne** : se placer légèrement au-dessus d'une colonne de façon à faire apparaître une flèche ↓ > cliquer
 - **Sélectionner une cellule** : se placer dans la cellule, légèrement sur la gauche mais pas sur la ligne de séparation > une flèche ↖ apparaît > cliquer
 - **Sélectionner tout le tableau** : cliquer en haut et à gauche du tableau sur l'icône 

6. INSÉRER DES LIGNES

Problème : Je m'aperçois que je veux rajouter une ligne entre celle de SOUROIS et celle de BRUMONT et trois lignes à la fin du tableau

- Solution :**
- Cliquer sur *BRUMONT* > onglet *DISPOSITION* > dans la zone *Lignes et colonnes*, cliquer sur *Insérer au-dessus*
 - Se placer dans la marge à gauche de la nouvelle ligne et cliquer-glisser pour sélectionner celle-ci et les lignes de *BRUMONT* et *HUREAU* > dans la zone *Lignes et colonnes*, cliquer sur *Insérer en dessous*

7. SUPPRIMER UNE LIGNE

Problème : Comment supprimer la ligne insérée entre celle de SOUROIS et celle de BRUMONT ?

- Solution :**
- Sélectionner la ligne à supprimer > *Ctrl+X* (ou *Maj+Suppr* ou dans la zone *Lignes et colonnes*, cliquer sur l'icône *Supprimer* > *Supprimer les lignes*)

8. INSÉRER UNE COLONNE

Problème : Comment insérer une colonne entre ADRESSE et VILLE pour les codes postaux ?

- Solution :**
- Sélectionner la colonne *VILLE* > dans la zone *Lignes et colonnes*, cliquer sur l'icône *Insérer à gauche*
 - Intituler la nouvelle colonne *CODE POSTAL* > saisir dans les cellules en dessous : 88100 / 47000 / 33650

9. ADAPTER LA TAILLE DES COLONNES

Problème : Certaines colonnes sont trop larges par rapport à leur contenu. Je veux adapter leur largeur.

- Solution :**
- Cliquer n'importe où dans le tableau > onglet *DISPOSITION* > dans la zone *Taille de la cellule*, cliquer sur *Ajustement automatique* > *Ajustement automatique du contenu*


10. MODIFIER LA TAILLE D'UNE COLONNE

Problème : Comment agrandir la colonne NOM ?

- Solution :**
- Placer le curseur sur le bord droit d'une cellule de la colonne *NOM* de façon à faire apparaître le signe H > cliquer-glisser vers la droite pour élargir la colonne
 - ☞ la colonne *ADRESSE* est réduite et les informations s'affichent sur deux lignes. Pour y remédier sans diminuer la taille de la colonne *CODE POSTAL*, placer le curseur sur le bord droit d'une cellule de la colonne *ADRESSE* > maintenir la touche *Maj* enfoncée > cliquer- glisser vers la droite.

11. METTRE EN FORME UN TABLEAU

Problème : Je veux mettre en forme le tableau.

- Solution :**
- Onglet *CRÉATION* > dans la zone *Styles de tableau*, cliquer sur la flèche  *Autres*
 - Choisir un style de tableau à votre goût.
 - Dans la zone *Options de style de tableau*, si nécessaire décocher *Colonnes à bandes* et cocher *Première colonne*

- NB :**
- Pour supprimer d'un coup toute la mise en forme d'un tableau : onglet *CRÉATION* > dans la zone *Styles de tableau*, cliquer en bas à droite sur la flèche *Autres* > *Effacer*
 - Si même la délimitation des lignes et des colonnes a disparu > onglet *DISPOSITION* > à gauche, dans la zone *Tableau* > cliquer sur l'icône *Afficher le quadrillage* ☞ ce quadrillage ne s'imprimera pas, comme vous pouvez le voir au moyen d'un aperçu avant impression (*Ctrl+F2*).

12. CENTRER LE TABLEAU DANS LA PAGE

Problème : Le tableau est aligné à gauche. Comment le centrer ?

- Solution :**
- Sélectionner le tableau > onglet *ACCUEIL* > dans la zone *Paragraphe*, cliquer sur l'icône *Centrer*

13. FUSIONNER DES CELLULES

Problème : Comment ajouter un titre en haut de mon tableau ?

- Solution :**
- Placer le curseur n'importe où sur la première ligne > onglet *DISPOSITION* > dans la zone *Lignes et colonnes*, cliquer sur *Insérer au-dessus*
 - Dans la case de gauche de la nouvelle ligne saisir : *LISTE DES CLIENTS*
 - Sélectionner la nouvelle ligne > dans la zone *Fusionner*, cliquer sur *Fusionner* > dans la zone *Alignement*, cliquer sur l'icône *Centrer*




14. FRACTIONNER UN TABLEAU

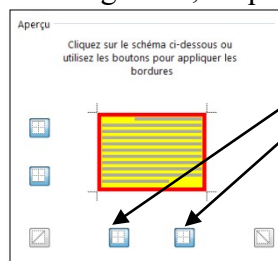
Problème : Je voudrais séparer le titre du reste du tableau

- Solution :**
- Cliquer n'importe où dans la deuxième ligne > dans la zone *Fusionner*, cliquer sur *Fractionner le tableau*.

15. MODIFIER UNE CELLULE


Problème : Comment modifier la mise en forme de la cellule Liste des clients ?

- Solution :**
- Cliquer n'importe où dans la cellule *Liste des clients* > onglet *CRÉATION* > au milieu, dans la zone *Styles de tableau*, cliquer sur la petite flèche sous *Trame de fond* > cliquer sur la couleur jaune
 - Dans la zone *Bordures*, cliquer, sous l'icône *Bordures*,  sur la flèche > *Bordure et trame...*
 - > onglet *Bordures* > Type : *Encadrement* > Couleur : *rouge* > largeur : *3 pt* > dans la zone *Aperçu*, pour ne pas avoir de bordure à droite et à gauche, cliquer sur les deux icônes en bas
 - > *OK*



16. TRIER UN TABLEAU


Problème : Comment trier par NOM le tableau ?

- Solution :**
- Cliquer n'importe où dans le tableau du bas > onglet *ACCUEIL* > dans la zone *Paragraphe*, cliquer sur l'icône *Trier*  > en bas de la fenêtre *Trier*, sous la rubrique *Ligne d'en-tête*, cocher *Oui* > 1^{re} clé : *NOM* > *OK* > supprimer les lignes sans donnée.

17. FRACTIONNER UNE CELLULE

Problème : BRUMONT dispose de deux adresses à AGEN. Je veux donc fractionner la cellule ADRESSE.

- Solution :**
- Cliquer dans la cellule comportant l'adresse *45, avenue Michot* > onglet *DISPOSITION*
 - > dans la zone *Fusionner*, cliquer sur *Fractionner* > Nombre de colonnes : *1* > Nombre de lignes : *2* > *OK* > saisir dans la nouvelle cellule : *24, rue de la Poste*

- Sélectionner les cellules comportant 47000 et AGEN > dans l'onglet DISPOSITION, dans la zone Alignement, cliquer sur l'icône Au centre à gauche 

☒ Enregistrer le fichier sur lequel vous travaillez sous le nom *Sourois.docx*



18. CONVERTIR UN TABLEAU EN TEXTE

Problème : *Je dispose d'un tableau, mais je trouve qu'une présentation sous forme d'énumération avec des points de suite serait plus judicieuse.*

- Solution :**
- Cliquer n'importe où dans le tableau > onglet DISPOSITION > à droite, dans la zone Données, cliquer sur Convertir en texte > Séparer le texte par des : ☉ Tabulations > OK ☞ désormais les données du tableau sont séparées par une tabulation, ce qui permet de réaliser une énumération.

19. CONVERTIR UN TEXTE EN TABLEAU

Problème : *Je dispose de données que je souhaiterais transformer en texte. Comment faire ?*

- Solution :**
- Dans le même fichier, en bas, sélectionner les dix lignes de l'énumération
 - Supprimer les puces en cliquant, dans l'onglet ACCUEIL, dans la zone Paragraphe, sur l'icône Puces 
 - Ctrl+H > Rechercher : sur > cliquer dans zone de saisie de Remplacer par > supprimer si nécessaire le ou les caractère(s) dans cette zone > (si possible cliquer sur le pavé Plus>>) > cliquer en bas sur le pavé Spécial > Tabulation > cliquer sur le pavé Remplacer tout > Non
 - Rechercher : soit > cliquer sur le pavé Remplacer tout > Non
 - Rechercher : du vignoble mondial. > dans la zone Remplacer par, supprimer ^t de façon que cette zone soit vide > Remplacer tout > Non > Fermer
 - Si nécessaire, afficher tous les caractères (Ctrl+* ou l'icône Afficher tout ) ☞ vous remarquerez que des tabulations ont remplacé sur et soit
 - Onglet INSERTION > Tableau > Convertir le texte en tableau... > Séparer le texte au niveau des : ☉ Tabulations > OK ☞ le tableau est créé

Chers étudiants à vos claviers pour pratiquer le contenu de ce cours afin d'en discuter très prochainement inchaa ALLAH