

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*

Le diagramme illustre la création d'une liste à puces dans un document. Une zone rectangulaire contient le titre 'CARTE' et deux lignes de plats avec leurs prix : 'Bisque de homard breton 17,50 €' et 'Consommé royal 8,90 €'. Une flèche pointe vers l'espace avant 'Bisque de homard breton', et une autre flèche pointe vers l'espace avant 'Consommé royal', indiquant où placer des puces. Une petite boîte vide est dessinée à l'endroit où une puce sera insérée.

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 des puces 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

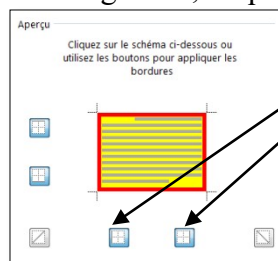
Problème : Je voudrais séparer le titre du reste du tableau

- 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 gahe

☒ 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