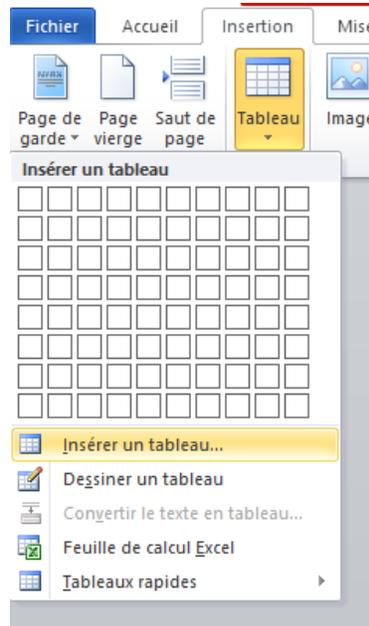


Travailler avec Word.

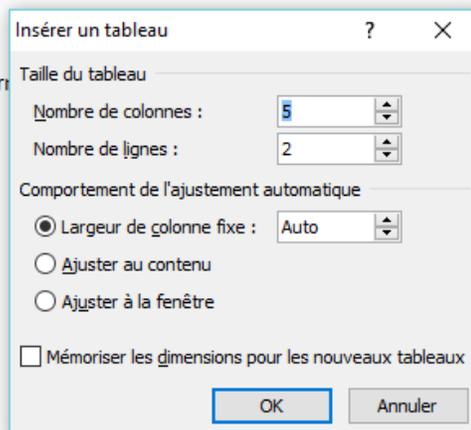
Le tableau.

- Tout d'abord, il faudra déterminer combien de lignes et de colonnes votre tableau devra comporter. Une fois que cela est fait, allez dans l'onglet « Insertion », puis cliquez sur « tableau ».



- Par la suite, nous avons deux choix, soit nous pouvons dessiner notre tableau à l'aide des cases, soit, et ce sera le cas si notre tableau comporte plus de 8 lignes, nous pouvons cliquer sur « Insérer un tableau » ce qui ouvrira la fenêtre suivante:

Tableau 1 : Mesures per



courue et le temps.

- Il faudra ensuite choisir le nombre de lignes et de colonnes souhaité et cliquer sur « OK ».

- L'étape suivante est d'ajuster la largeur des colonnes à la largeur voulue en cliquant sur une ligne d'une colonne et en déplaçant pour réduire ou agrandir les colonnes au besoin :

Tableau 1 : Mesures permettant d'étudier la relation entre la distance parcourue et le temps.

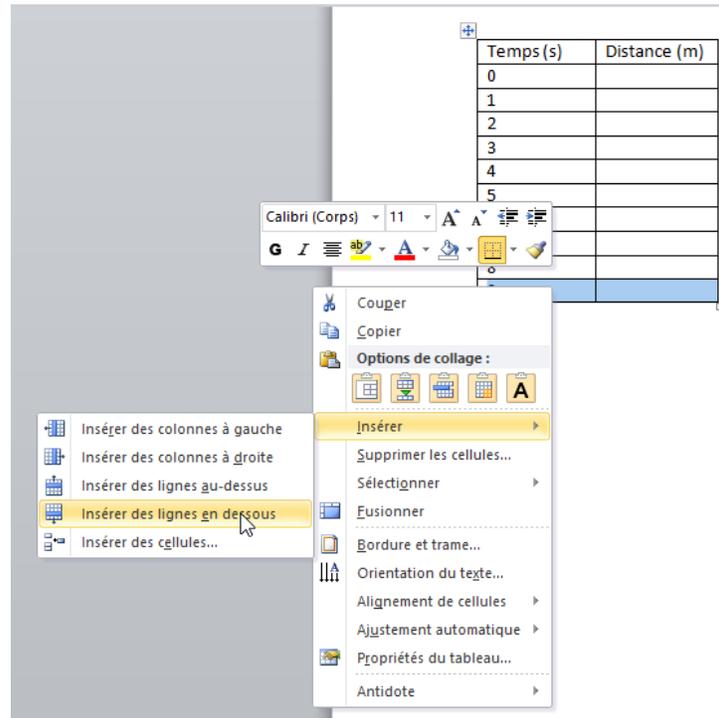
-Résultat :

Tableau 1 : Mesures permettant d'étudier la relation entre la distance parcourue et le temps.

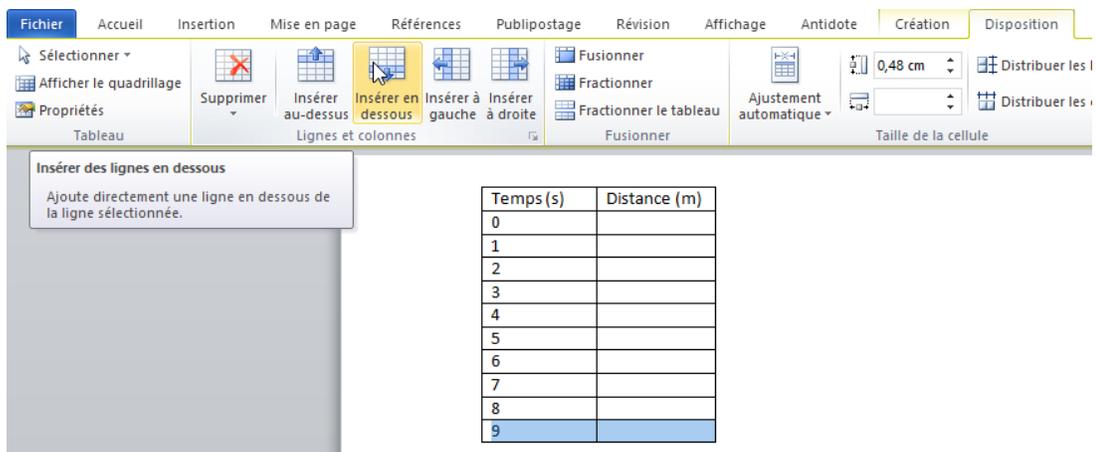
- La prochaine étape est de remplir le tableau des données (ne pas oublier les unités...). Si vous devez ajouter des lignes ou des colonnes, il y a aussi deux méthodes :

- La première est de sélectionner la dernière ligne du tableau, de cliquer droit et de sélectionner « Insérer », puis « Insérer des lignes en dessous ». Notez que si vous sélectionnez une seule ligne, Word n'en ajoutera qu'une seule. Pour en ajouter deux, il faudra sélectionner deux lignes dans le tableau. Il est possible d'insérer des lignes au centre du tableau, il suffira de sélectionner le nombre de lignes voulu et de choisir la

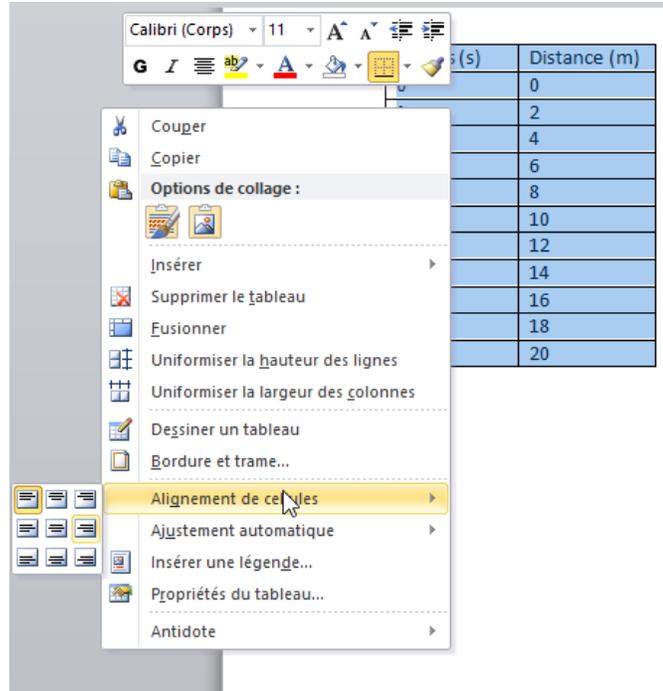
bonne option pour les insérer à l'endroit désiré. Utilisez la même méthode pour ajouter des colonnes, mais en sélectionnant les colonnes cette fois.



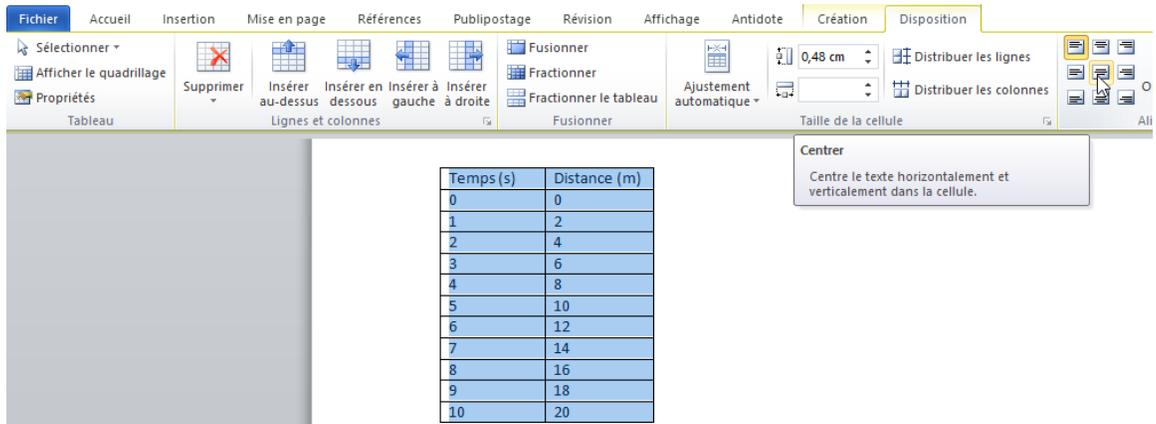
-Pour la deuxième, nous sélectionnons toujours les mêmes lignes dans le tableau, mais nous allons cette fois dans la partie « Outil de tableau », dans l'onglet « Disposition », les options pour les ajouts de lignes et de colonnes s'y retrouvent aussi :



- Vous pouvez ensuite, pour des raisons d'esthétique, centrer les données dans les cellules du tableau en sélectionnant le tableau complet ou les cases voulues et en cliquant droit, puis en sélectionnant « Alignement des cellules » et en choisissant l'option voulue.



-Il est aussi possible d'aller dans l'onglet « Disposition » des « Outils de graphique » comme pour l'ajout de lignes et colonnes :



- Le tableau final devrait ressembler à ceci :

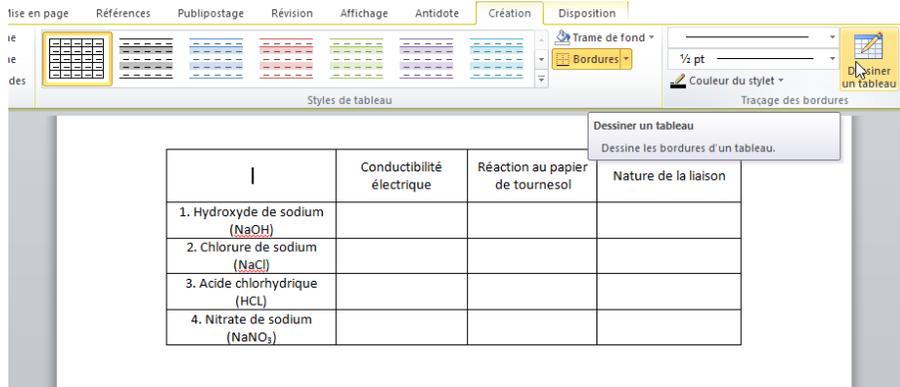
Temps (s)	Distance (m)
0	0
1	2
2	4
3	6
4	8
5	10
6	12
7	14
8	16
9	18
10	20

- Il est aussi possible de construire des tableaux à double entrées. Voici un exemple :

Tableau 1 : Données permettant de trouver la nature de liaison de différentes substances.

Substances testées	Conductibilité électrique	Réaction au papier de tournesol	Nature de la liaison
1. Hydroxyde de sodium (NaOH)			
2. Chlorure de sodium (NaCl)			
3. Acide chlorhydrique (HCL)			
4. Nitrate de sodium (NaNO ₃)			

- Si nous voulons faire une séparation dans la case supérieure de l'extrême gauche, il est possible de le faire avec l'option « Dessiner un tableau » de l'onglet « Création » de la section « Outil de tableau » :



- Nous venons ensuite tracer une ligne séparant la cellule en diagonale, puis nous pourrions inscrire un titre générique pour les colonnes puis un pour les lignes de sorte à obtenir le résultat suivant :

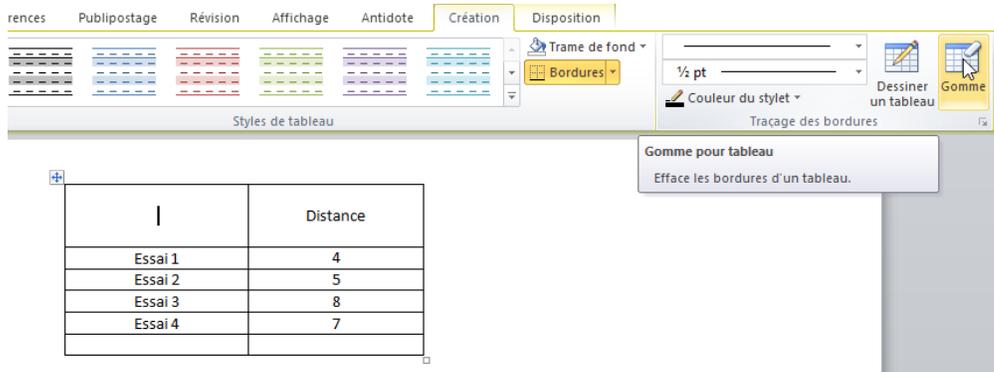
Substance \ Test	Conductibilité électrique	Réaction au papier de tournesol	Nature de la liaison
1. Hydroxyde de sodium (NaOH)			
2. Chlorure de sodium (NaCl)			
3. Acide chlorhydrique (HCL)			
4. Nitrate de sodium (NaNO ₃)			

- Maintenant, il est aussi possible de créer un tableau avec un nombre non uniforme de cellules par colonne. Cela peut être le cas lorsque nous voulons faire une moyenne des valeurs d'une certaine colonne, mais pas des autres. Voici un exemple :

-

	Distance
Essai 1	4
Essai 2	5
Essai 3	8
Essai 4	7

- Si je veux faire une moyenne sous la colonne « Distance » sans faire une ligne complète, je vais devoir ajouter une ligne sous le tableau de la même façon qu'expliquée précédemment, pour ensuite utiliser l'option « Gomme » de l'onglet « Création » de l' « Outil de tableau » pour effacer les lignes inutiles :

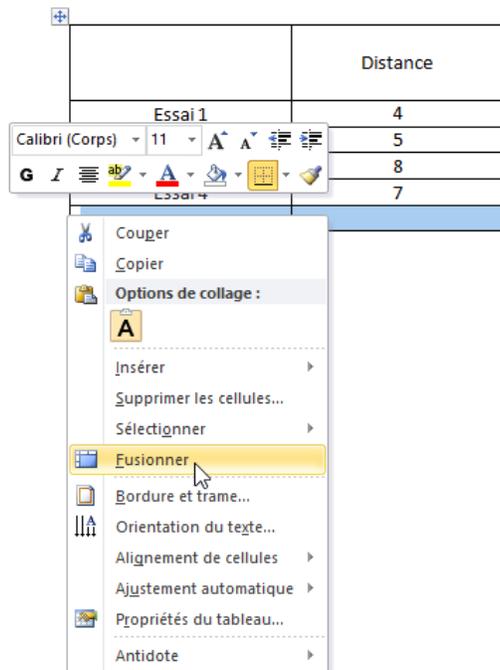


	Distance
Essai 1	4
Essai 2	5
Essai 3	8
Essai 4	7

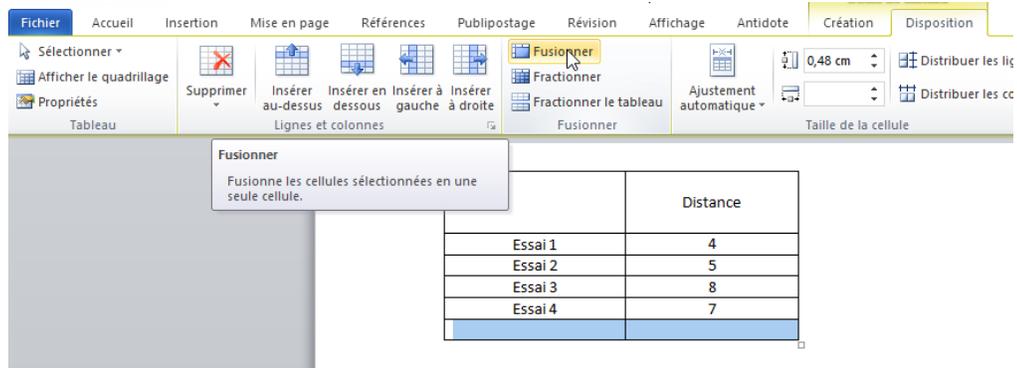
- Cela nous permettra d'obtenir un tableau ressemblant à celui-ci :

	Distance
Essai 1	4
Essai 2	5
Essai 3	8
Essai 4	7
	$\bar{X} = 6$

- Une autre fonction intéressante est la fusion de cellules. Elle vous permet de fusionner des cellules de sorte qu'une seule cellule soit de la largeur de deux colonnes dans le tableau. Commencez par sélectionner les cellules à fusionner, puis cliquez droit dessus et choisissez l'option «Fusionner» :



- Vous pouvez aussi sélectionner les cases à fusionner, puis aller dans l'onglet « Disposition » de l'« Outil de tableau » et cliquer sur «Fusionner» :



- Vous obtiendrez un tableau ressemblant à ceci (si vous fusionnez les deux cellules du bas) :

	Distance
Essai 1	4
Essai 2	5
Essai 3	8
Essai 4	7

Les équations

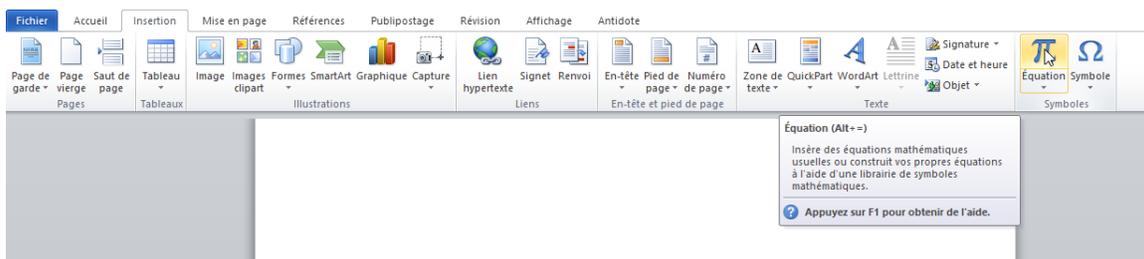
- Voyons maintenant comment travailler avec l'outil « Équations » qui se retrouve dans l'onglet « Insertion ». Cet outil est particulièrement intéressant en science, et aussi en mathématiques, pour rendre les équations plus lisibles. Voici par exemple l'équation des lunettes utilisée en physique de 5^e secondaire sous sa forme sans l'utilisation de l'outil « Équation » :

$$1/f = (n-1)(1/R_1 - 1/R_2)$$

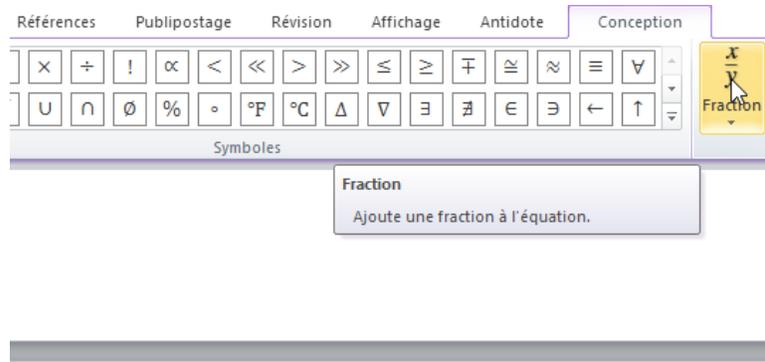
- Voici maintenant la version avec l'outil « Équation » :

$$\frac{1}{f} = (n - 1) \left(\frac{1}{R_1} - \frac{1}{R_2} \right)$$

- Cette représentation est plus fidèle à l'original. Voici comment procéder. Allez tout d'abord dans l'onglet « Insertion », puis cliquez sur « Équation » :



- Ensuite, comme la première partie de l'équation est une division, il faudra aller sélectionner « Fraction » dans l'onglet « Conception » dans « Outil de graphique » :



- Tapez une équation ici

- On obtient ceci :

—

- On peut ensuite inscrire cette partie de la formule. Pour le signe d'égalité ainsi que les soustractions et les additions, on peut tout simplement les écrire comme à l'habitude jusqu'à la prochaine division comme ceci :

$$\frac{1}{f} = (n - 1)($$

- À cette étape il faudra ajouter une autre « Fraction » pour représenter le $1/R_1$, puis le $1/R_2$:

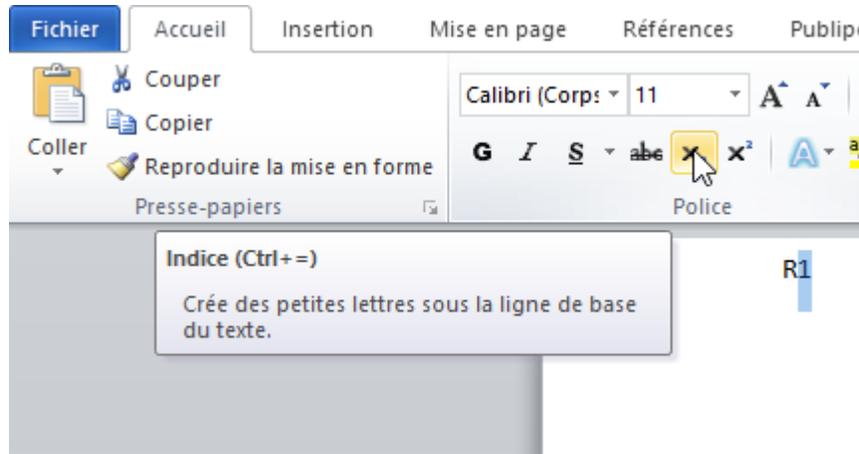
$$\frac{1}{f} = (n - 1)(-$$

$$\frac{1}{f} = (n - 1)\left(\frac{1}{R_1} -$$

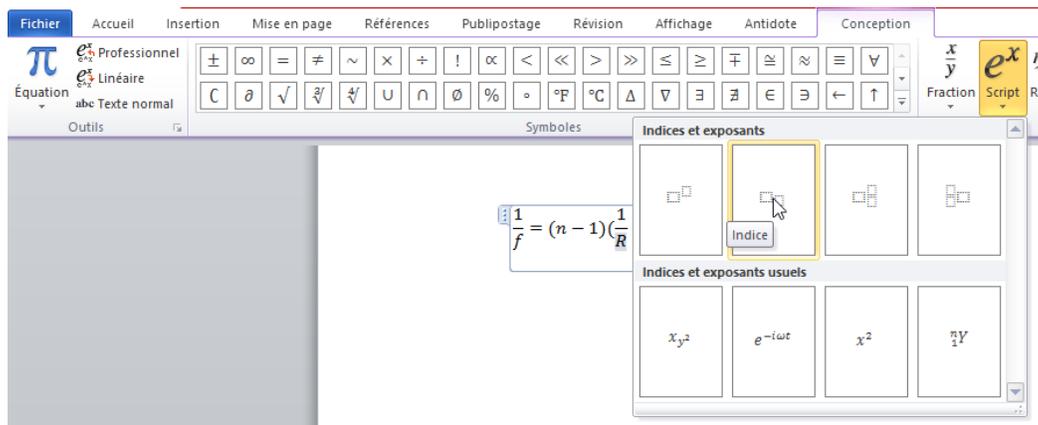
$$\frac{1}{f} = (n - 1)\left(\frac{1}{R_1} - -$$

$$\frac{1}{f} = (n - 1)\left(\frac{1}{R_1} - \frac{1}{R_2}\right)$$

- Pour que la formule soit bien écrite, il faudra mettre les deux chiffres accompagnant les R en indice. Dans un texte normal, on utilise la fonction « Indice », située à côté de « Exposant » dans l'onglet « Accueil » :



- Toutefois, dans une équation, il faudra sélectionner la base, puis cliquer sur « Script » dans l'onglet « Conception » dans « Outil de graphique » et choisir l'option « Indice » :



- Le résultat devrait ressembler à ceci une fois que les deux sont faits :

$$\frac{1}{f} = (n - 1) \left(\frac{1}{R} - \frac{1}{R} \right)$$

- Les deux carrés sont prêts à recevoir leur valeur :

$$\frac{1}{f} = (n - 1) \left(\frac{1}{R_1} - \frac{1}{R_2} \right)$$