

Vous pouvez créer un tableau vide, puis remplir les cellules ou convertir des paragraphes de texte en tableau.

Vous pouvez aussi choisir parmi une sélection de tableaux prédéfinis à l'aide de l'Assistant Tableau ou bien créer un tableau à partir d'une source de données telle qu'une base de données ou une feuille de calcul.

### ***CREATION D'UN TABLEAU VIDE***

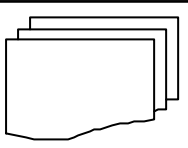
- 1 Cliquez à l'emplacement où vous voulez créer le tableau.
- 2 Cliquez sur **Tableau** puis **Insérer Tableau**
- 3 Sélectionner le nombre de lignes et de colonnes souhaitées  
Utiliser le **format Auto** pour choisir un modèle de tableau

### ***AJOUT DE LIGNES OU DE COLONNES DANS UN TABLEAU***

- 1 Sélectionnez la ligne sous laquelle vous voulez insérer de nouvelles lignes ou sélectionnez la colonne située à droite de l'emplacement où vous souhaitez insérer de nouvelles colonnes.
- 2 Cliquez sur **Tableau** puis Insérer **Ligne** ou Insérer **Colonne**

Word insère une ligne au-dessus de celle que vous avez sélectionnée ou insère une colonne à gauche de celle sélectionnée.

**Pour ajouter une ligne à la fin d'un tableau, cliquez sur la dernière cellule de la dernière ligne (en bas à droite) et appuyez sur TAB.**



53bis

## TABLEAU (suite)

WORD

Dans un tableau, vous pouvez fusionner les cellules, les scinder, modifier leur taille.

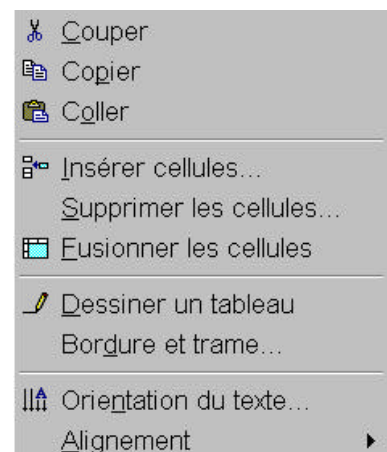
	Fusion de 2 cellules	

Après fusion, vous pouvez scinder les colonnes pour retrouver l'état initial du tableau.

Pour insérer des lignes, sélectionnez la ligne sous laquelle vous voulez insérer de nouvelles lignes, ou sélectionnez la colonne située à droite de l'emplacement où vous souhaitez insérer de nouvelles colonnes.

Pour ajouter une colonne à droite de la dernière colonne d'un tableau, cliquez juste en dehors de la colonne située à l'extrême droite. Dans le menu Tableau, cliquez sur Sélectionner la colonne, puis sur Insérer colonnes.

Vous pouvez également cliquer sur le bouton droit de la souris après avoir sélectionné les lignes ou les colonnes. Un menu déroulant apparaît.



PRINTEMPS

ETE

AUTOMNE

HIVER

12	15	10	5
3	2	1	0
4	8		