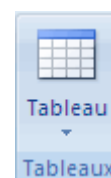


## Donner du style à vos tableaux

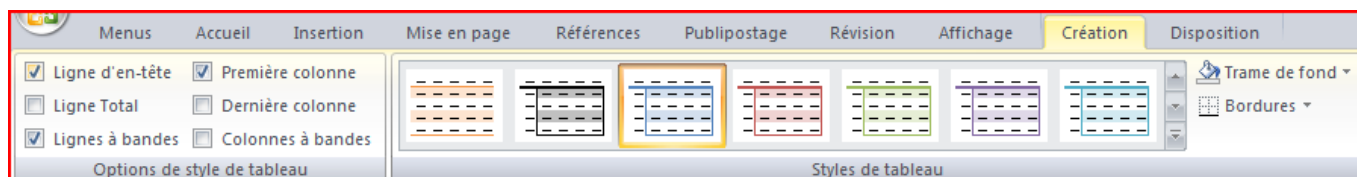
La nouvelle version de Word 2007 met à votre disposition des dizaines de modèles de tableaux pré-formatés que vous pouvez insérer et qui contiennent des données « exemples » pour vous aider à vous représenter à quoi ressemblera le tableau une fois les données ajoutées.

Ville	Point A	Point B	Point C	Point D	Point E
Point A	—				
Point B	87	—			
Point C	64	56	—		
Point D	37	32	91	—	
Point E	93	35	54	43	—

- Cliquez à l'emplacement où vous souhaitez insérer un tableau.
- Sous l'onglet **Insertion**, dans le groupe **Tableaux**, cliquez sur **Tableau**, pointez sur **Tableaux rapides**, puis sélectionnez le modèle souhaité.
- Remplacez les données du modèle par les données souhaitées.



Lorsque vous modifiez un tableau, 2 nouveaux onglets font leur apparition dans le ruban regroupés sous Outils de tableau. Il s'agit des onglets Création et Disposition.



Dans l'onglet Création, un groupe Styles de tableau vous propose des thèmes graphiques directement applicables à votre tableau. Déroulez ce dernier à l'aide des flèches latérales puis survolez le modèle de votre choix pour générer un aperçu en temps réel.

- Cliquez sur celui qui produira le meilleur effet tout en respectant votre charte graphique du document. L'unité est d'autant plus facile à respecter que les styles sont classés par dominantes de couleurs (bleue, verte, rouge, etc.).

Remarque : vous pouvez également créer vos propres modèles en cliquant sur Nouveau style de tableau

