Créer un tableau simple

Vous améliorerez la lisibilité de certains de vos documents si vous les présentez sous forme de tableaux. La création de tableaux dans Word est une chose assez simple.

- Sous **l'onglet Insertion**, dans le *groupe Tableaux*, cliquez sur **Tableaux**

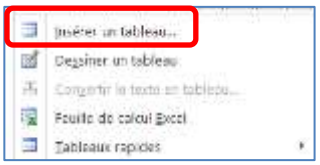
Plusieurs méthodes vous permettent d'insérer un tableau :

1ère méthode :

- Faites glisser la souris sur le quadrillage et sélectionnez le nombre de colonnes et de lignes que vous souhaitez,

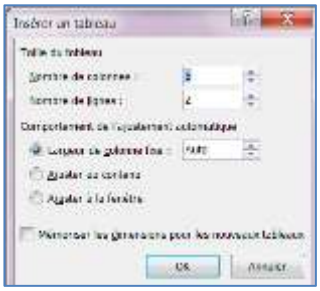
Un tableau vierge apparaît.

2ème méthode :



- Cliquez sur l'option **Insérer un tableau**, une boîte de dialogue apparaît, donnez un nombre de colonnes et de lignes

Remarque : le tableau peut avoir entre 1 à 63 colonnes et entre 1 et 32767 lignes.



Trois options vous sont proposées dans la zone *Comportement de l'ajustement automatique.*

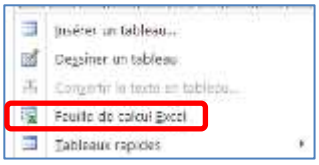
- Cocher *Largeur de colonne fixe* en *Auto* si vous désirez que le tableau soit centré automatiquement entre le retrait de gauche et le retrait de droite.
- Cochez *Ajuster au contenu* si vous désirez que chaque colonne s'ajuste en fonction du contenu de la cellule
- Cochez *Ajuster à la fenêtre* si vous désirez que le tableau puisse s'étendre sur le côté droit au-delà de la page du document.

3ème méthode :

- Cliquez sur l'option **dessiner un tableau**, le pointeur de la souris prend la forme d'un crayon et vous permet de dessiner.
- Cliquez puis glissez en diagonale de l'angle supérieur gauche à l'angle inférieur droit.

- Lorsque le dessin du tableau est terminé, appuyez sur la *touche Echap* afin de désactiver le mode de dessin de tableau

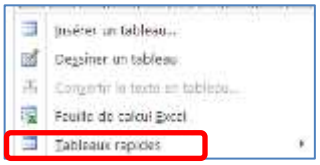
4ème méthode :



- Cliquez sur l'option **Feuille de calcul EXCEL**, une feuille de calcul apparaît à l'endroit du curseur. Saisissez vos données.

- Pour modifier les dimensions du tableau, sélectionnez les poignées de dimensionnement et étirez-les.
- Pour modifier le tableau EXCEL, double-cliquez dessus.
- Pour terminer, cliquez hors du tableau, sur le document WORD.

5ème méthode :



- Cliquez sur l'option **Tableaux rapides**, une galerie de tableaux prédéfinis s'affiche.

Lorsque vous pointez la souris sur l'un des tableaux, une info-bulle vous donne des précisions sur le modèle.

- Cliquez sur le modèle choisi et modifiez-le à votre goût.