

Atelier 4 : Manipulation des tableaux dans Word

Nous allons apprendre à manipuler les tableaux dans Word, en se concentrant sur l'insertion, la mise en forme et la modification des tableaux.

Étape 1 : Insertion d'un tableau :

- Cliquez avec le bouton gauche de la souris à l'emplacement où vous souhaitez insérer le tableau.
- Cliquez sur l'onglet "Insertion", puis sur "Tableau".
- Choisissez le nombre de lignes et de colonnes pour votre tableau.

Étape 2 : Modification de la taille des cellules :

- Ajustez la largeur d'une colonne en faisant glisser le bord de la colonne.
- Ajustez la hauteur d'une ligne en faisant glisser le bord de la ligne.

Étape 3 : Mise en forme du tableau :

- En cliquant à l'intérieur du tableau, deux onglets temporaires apparaissent : "Conception de table" et "Mise en page".
- L'onglet " Conception de table " pour appliquer un style, modifier les couleurs et ajouter un ombrage aux cellules.
- L'onglet " Mise en page " pour sélectionner, supprimer, insérer, fusionner ou fractionner des cellules.

Étape 4 : Ajout et suppression de lignes et de colonnes :

- Sélectionnez une ligne ou une colonne, puis cliquez sur les boutons appropriés pour ajouter ou supprimer des lignes ou des colonnes.

Étape 5 : Fusion et fractionnement de cellules :

- Sélectionnez les cellules à fusionner ou à fractionner, puis utilisez les boutons correspondants dans l'onglet "Disposition du tableau".

Étape 6 : Mise en forme avancée du tableau :

- Choisissez un style de mise en forme dans la liste "Style" de l'onglet "Création de tableau".
- Personnalisez la couleur et la bordure du tableau en utilisant les options disponibles.