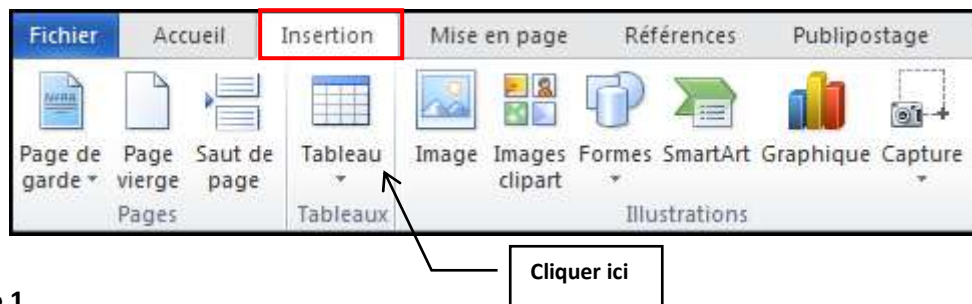


## INSÉRER UN TABLEAU

Pour créer un tableau dans Word:

- Cliquer dans le document à l'endroit d'insertion du tableau
- Cliquer sur l'onglet **Insertion** puis sur le bouton **Tableau**

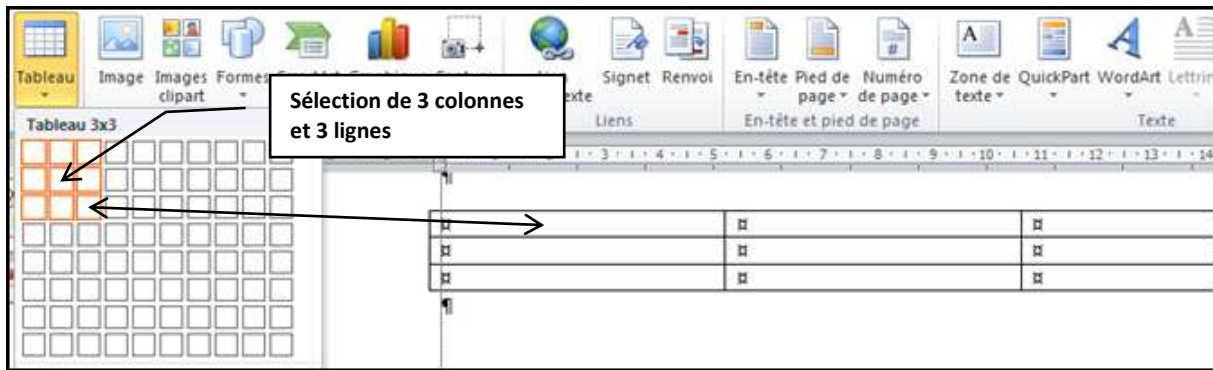


### Méthode 1

- Placer le pointeur de la souris sur la première petite case blanche et glisser vers la droite pour le nombre de colonnes et vers le bas pour le nombre de lignes puis cliquer sur la dernière case pour insérer le tableau

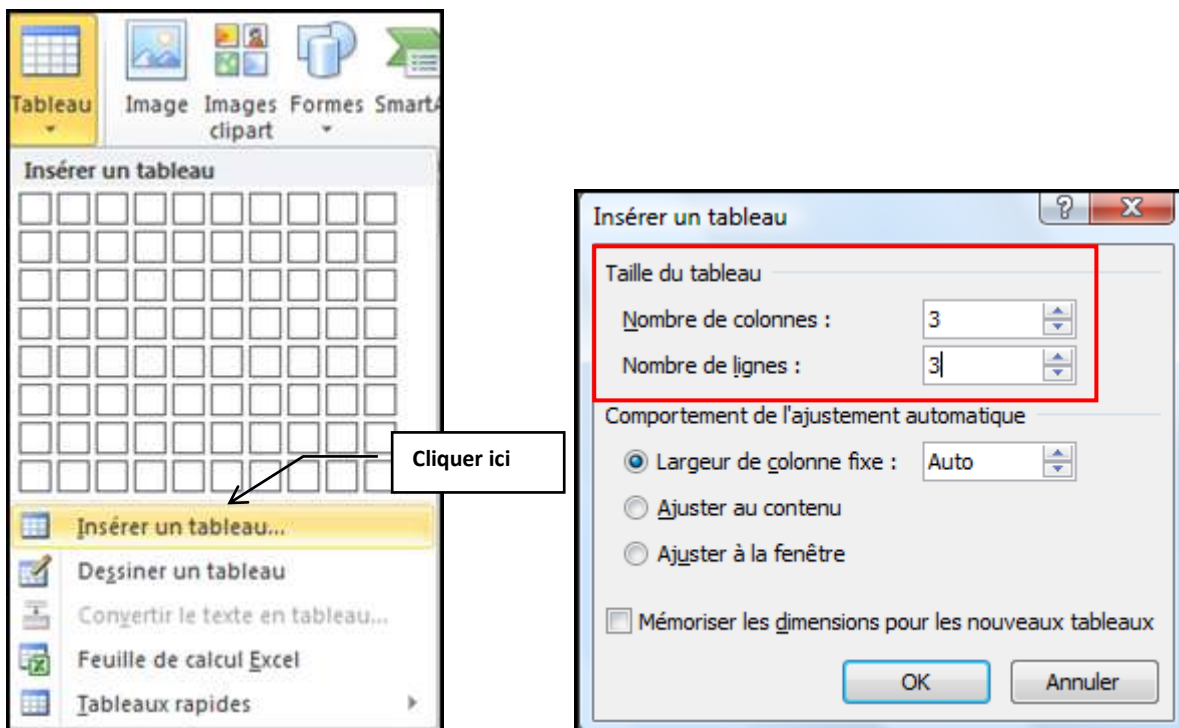


- Le tableau se dessine au fur et à mesure du glissement de la souris



## Méthode 2

- Cliquer sur le bouton **Tableau** de l'onglet **Insertion**, puis cliquer sur **Insérer un tableau**



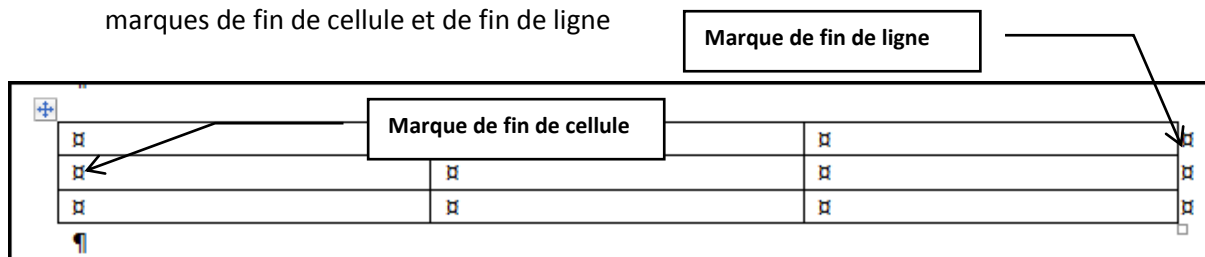
- Dans la zone **Taille du tableau**, saisir le nombre de lignes et de colonnes, puis cliquer sur **OK**
- Le tableau est inséré


## LES ÉLÉMENTS D'UN TABLEAU

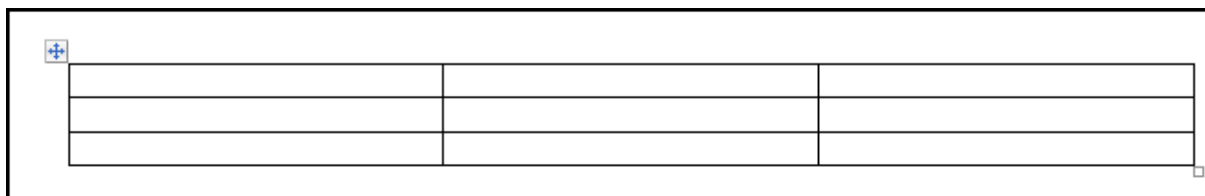
- Si le bouton **Afficher/masquer** du groupe **Paragraphe** de l'onglet **Accueil** est activé



- Des petites marques blanches seront visibles dans le tableau, elles correspondent aux marques de fin de cellule et de fin de ligne



- Si le bouton **Afficher/masquer** du groupe **Paragraphe** de l'onglet **Accueil** est désactivé ces marques ne seront pas visibles



- Un tableau est composé de lignes et de colonnes, l'intersection d'une ligne et d'une colonne est une cellule

