

Environnement :

Traitement de Texte Word.

Pré-requis :

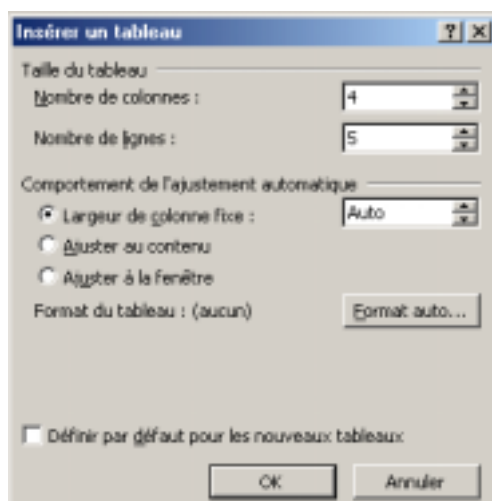
Savoir écrire et composer un document.

Le but de l'opération :

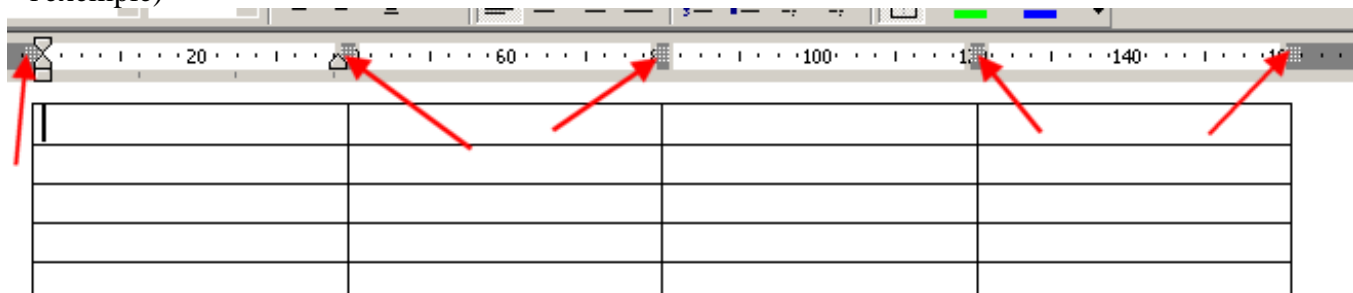
Insérer et mettre en forme un tableau dans un texte.

Déroulement des opérations :

- Menu Tableau/Insérer/Tableau, pour insérer un tableau à l'endroit où se trouve le curseur texte.



- Vous devez indiquer le nombre de lignes et de colonnes du tableau (4 colonnes et 5 lignes dans l'exemple)



La règle horizontale vous permet, par les taquets gris, de modifier la largeur des colonnes. Faites attention à ne pas déborder du papier !

La règle verticale s'utilise de la même façon pour régler la hauteur des lignes.

- Pour avoir accès aux taquets, il faut que le curseur texte soit dans une cellule du tableau.
- Enfin pour faire de la mise en forme (choix des polices de caractères, alignement des textes, etc), vous pouvez utiliser les formats automatiques de tableau (menu Tableau).