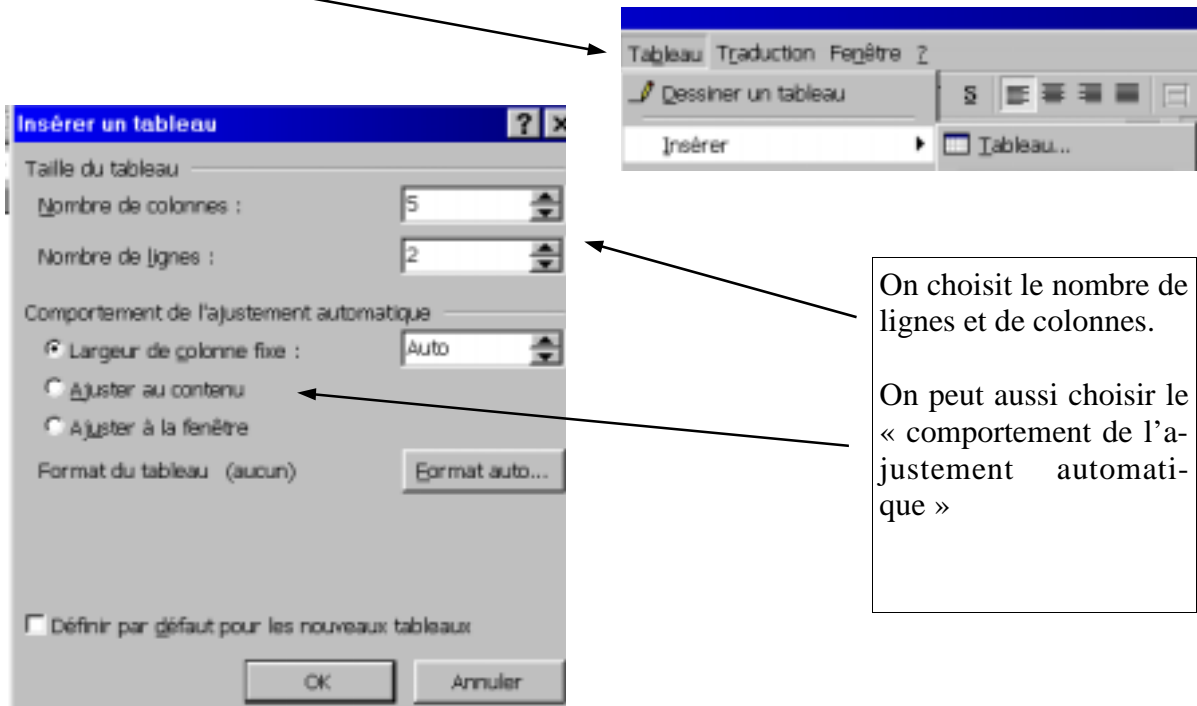


Faire un tableau avec Word (1)

Atelier de pratique informatique / Circonscription de Falaise

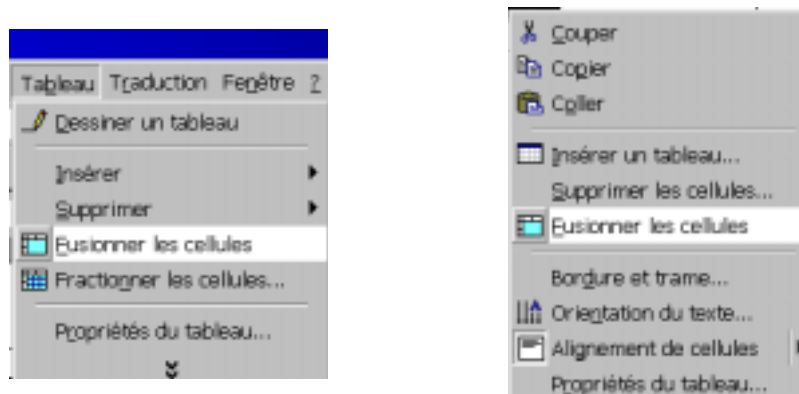
Avant d'insérer un tableau, il faut connaître le nombre de lignes et de colonnes dont on aura besoin.

Choisir dans le menu « Tableau » la commande « Insérer » puis « Tableau »



Pour « fusionner » des cellules*, on les sélectionne en les mettant en surbrillance puis on clique sur « Fusionner les cellules » dans le menu « Tableau ».

On peut également faire un « clique droit » et cliquer sur « Fusionner les cellules »



* On appelle « cellules » les cases du tableau.