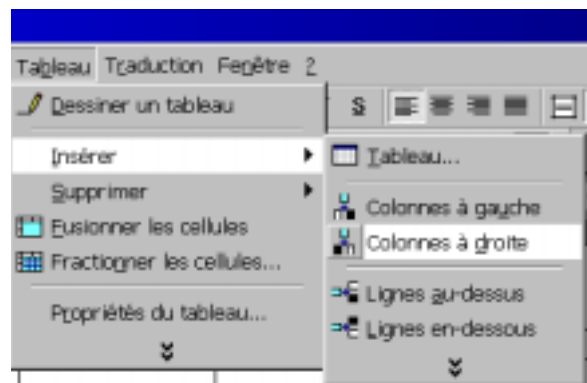


Faire un tableau avec Word (2)

Atelier de pratique informatique / Circonscription de Falaise

Il est toujours possible d'insérer des lignes ou des colonnes supplémentaires dans un tableau déjà créé.

Pour cela, il faut ouvrir le menu déroulant « Tableau » puis « Insérer »



En faisant un « clique droit », on accède à un menu qui permet de modifier les bordures ou la trame du tableau, l'orientation du texte, l'alignement dans les cellules...

