

Les tableaux dans Ms Word 2003

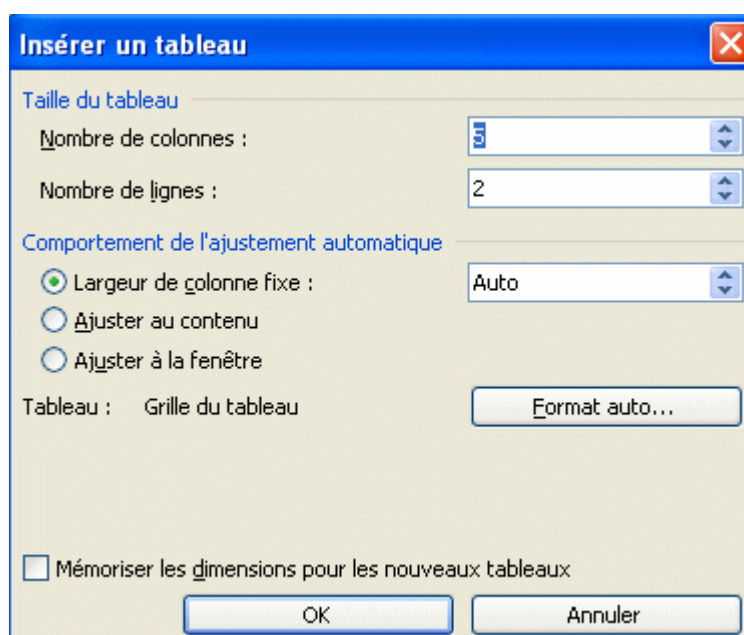
Unité 3

Séquence : Mise en forme et impression

Les tableaux servent à organiser les données dans un document. Ils donnent la possibilité de structurer les informations ce qui améliore la lisibilité de document.

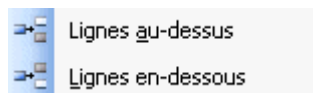
❁ Pour insérer un tableau, on procède comme suit :

- On clique sur le menu **tableau** puis la commande **insérer**.
- Une boîte de dialogue qui s'affiche nous permet de choisir le nombre des lignes et le nombre des colonnes.
- Valider en cliquant sur OK.



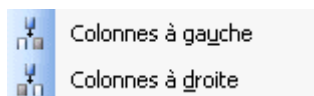
❁ Pour insérer une ou plusieurs lignes, on procède comme suit :

Réalisée par professeur : Bouchra TEFFAHI



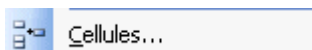
- ↳ Placez votre curseur dans le tableau en dessous ou dessus de la ligne que vous voulez insérer.
- ↳ Cliquer sur le menu **tableau** puis la commande **insérer**.
- ↳ Sélectionner des **lignes au dessus** ou **en dessous** pour ajouter des lignes.

● Pour ajouter une ou plusieurs colonnes dans le tableau, on procède comme suit :

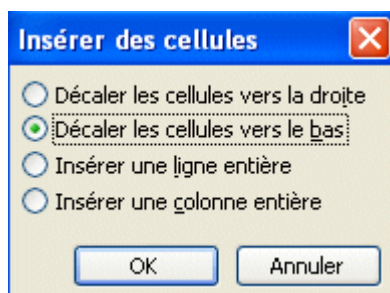


- ↳ Placer le curseur dans le tableau.
- ↳ Cliquer sur le menu **tableau** puis la commande **insérer** puis **colonnes**.

● Pour Insérer des cellules, on procède comme suit :



- ↳ Du menu **Tableau**, sélectionner l'option **Insérer des cellules**.

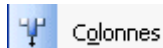


● Pour supprimer un tableau, on procède comme suit :



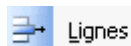
- ↳ Placez le curseur dans le tableau
- ↳ Du menu **Tableau**, sélectionner l'option **Supprimer** puis **Tableau**.
Le tableau est supprimé de la page.

● Pour supprimer une ou plusieurs colonnes, on procède comme suit :



- ⇒ Placez le curseur dans la colonne à effacer.
- ⇒ Du menu **Tableau**, sélectionner l'option **Supprimer** puis **Colonnes**, La colonne est supprimée du tableau.

● Pour supprimer une ou plusieurs lignes, on procède comme suit :



- ⇒ Placez le curseur dans la ligne à effacer.
- ⇒ Du menu **Tableau**, sélectionner l'option **Supprimer** puis **Lignes**, La ligne est supprimée du tableau.

● Pour fusionner des cellules, on procède comme suit :

- ⇒ Sélectionner les cellules.
- ⇒ Cliquer sur le menu **tableau** puis la commande **fusionner les cellules**.

● Pour changer la couleur du fond, on procède comme suit :

- ⇒ Sélectionner les cellules
- ⇒ Cliquer sur le menu **Format** puis **bordure et trame** puis **trame du fond**.