

ASSURER LA CONTINUITÉ EDUCATIVE EN LUTTANT CONTRE LA FRACTURE NUMERIQUE

FICHE 17 : JE SAIS INSERER UN TABLEAU



FICHE 17 : JE SAIS INSERER UN TABLEAU

Il est possible d'intégrer un tableau de différentes manières. Cette fiche t'apprendra à insérer un tableau en utilisant les commandes d'un traitement de texte.

Les cases d'un tableau sont appelées cellules.

LES OUTILS NECESSAIRES :

On utilise le bouton « insérer un tableau »



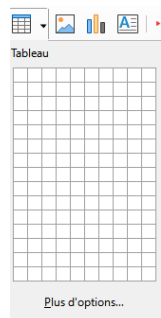
INSERER UN TABLEAU AVEC LE BOUTON « INSERER UN TABLEAU »

1) Placer le point d'insertion à l'endroit où se trouvera le tableau.

2) Cliquer sur le bouton « insérer un tableau » qui se trouve dans le ruban

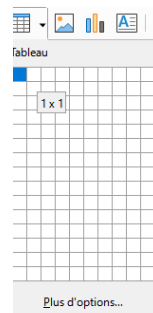


3) Un quadrillage s'affiche

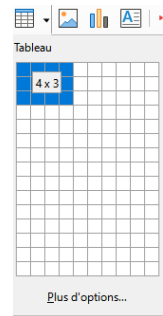


4) Selon la taille du tableau désiré (nombre de colonnes et de lignes), fais glisser la souris sur le quadrillage puis relâche le bouton gauche de la souris.

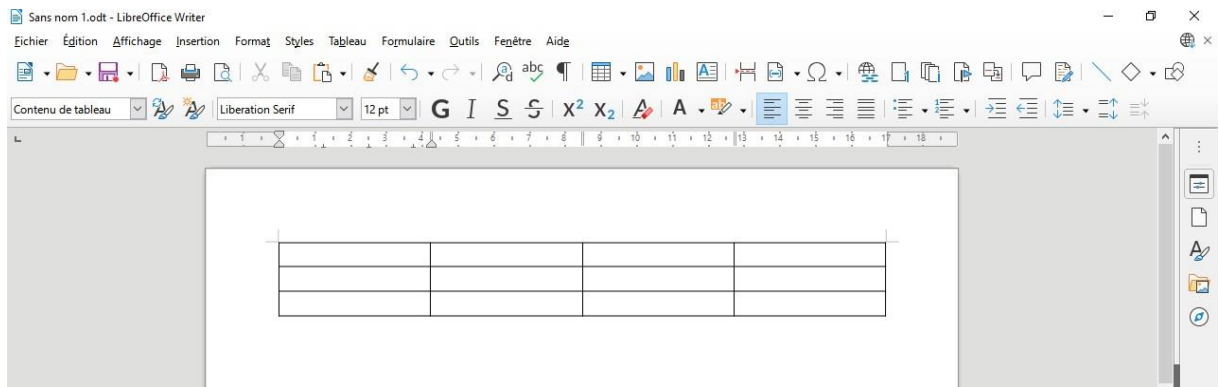
Pointe la première case en haut et à gauche du tableau



Fais glisser le pointeur de la souris jusqu'à la dernière cas souhaitée puis relâche le bouton gauche de la souris.



Un tableau de la dimension indiquée (ici un tableau de trois lignes et quatre colonnes) apparaît à l'emplacement où se trouvait le point d'insertion.



Tu peux te déplacer de cellule en cellule en utilisant la touche de tabulation qui se trouve sur la deuxième ligne et tout à gauche de ton clavier.

