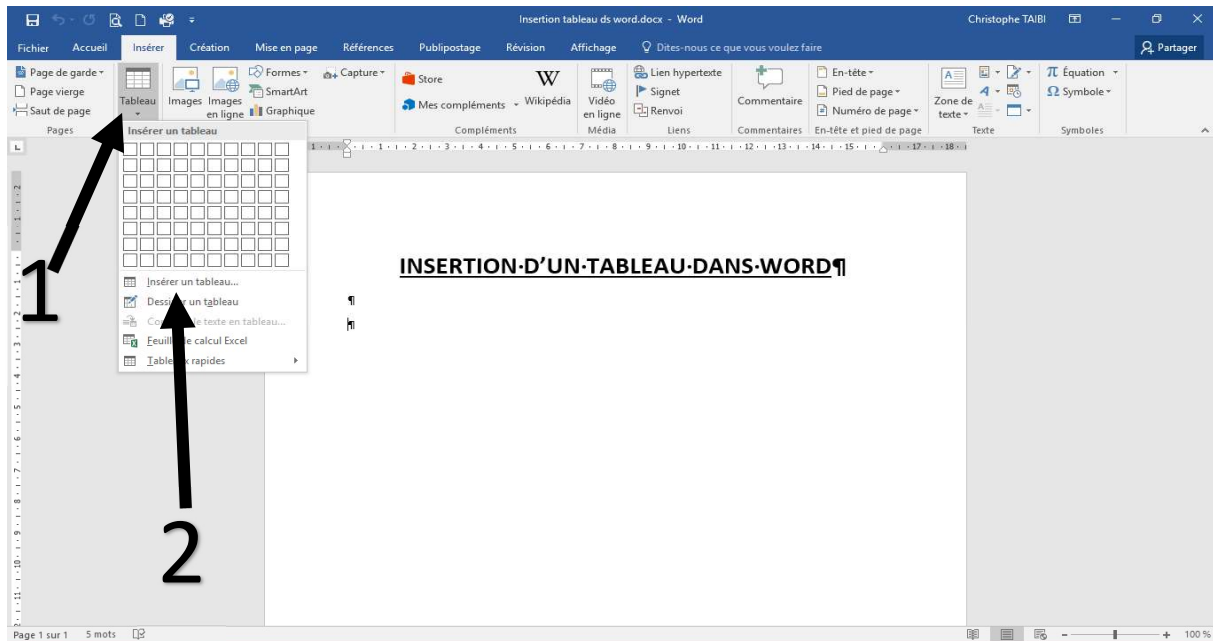


INSERTION D'UN TABLEAU DANS WORD

Positionnez-vous à l'endroit où vous voulez insérer un tableau et cliquez sur l'icône flèche 1 comme ci-dessous, sélectionnez le nombre de colonnes et de lignes que vous voulez dans votre tableau. Si le nombre de colonnes ou lignes ne suffit pas, cliquez sur l'icône flèche 2 pour personnaliser votre tableau. Ne paniquez pas, vous pouvez à tout moment modifier ce dernier en ajoutant ou supprimant des colonnes ou des lignes.



Il apparaît donc ensuite votre tableau (dans cet exemple, nous avons voulu un tableau de 4 colonnes sur 2 lignes), qu'il va falloir modifier et remplir pour qu'il corresponde à votre production.

Afin de personnaliser votre tableau, vous vous positionnez sur une cellule de ce dernier et vous avez accès au menu ci-dessous indiqué par les deux icônes flèche 3.

