

Insérer et ancrer un tableau

Microsoft Word 2019

Dans ce tutoriel, vous allez apprendre comment insérer et ancrer un tableau.

Bien que Microsoft Word soit un logiciel de traitement de texte, il est également possible d'y insérer un tableau comme vous le connaissez de Microsoft Excel. Word propose plusieurs possibilités pour l'insertion des tableaux. Vous pouvez soit insérer des tableaux rapides (ébauches déjà prêtes-à-utiliser), soit insérer des tableaux de base. Commençons avec l'insertion d'un tableau de base.

Comment insérer un tableau de base ?

Pour insérer un tableau de base, cliquez sur l'onglet **Insertion**. Puis, dans le groupe **Tableau** cliquez sur la commande **Tableau** pour faire dérouler le sous-menu **Insérer un Tableau** (Figure 1).

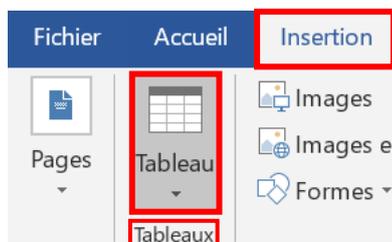


Figure 1 : Insertion d'un tableau.

Le sous-menu **Insérer un Tableau** s'affiche alors (Figure 2).

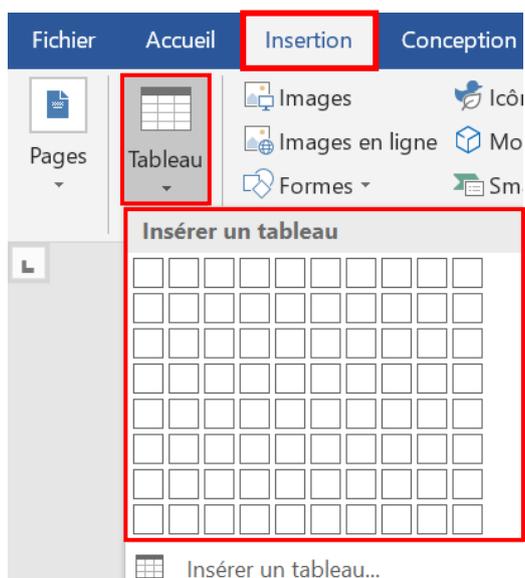


Figure 2 : Le sous-menu « Insérer un tableau ».

Dans ce menu, vous devez choisir les dimensions de votre tableau à insérer. Pour définir la taille souhaitée, déplacez le curseur de votre souris sur la grille de façon à mettre en évidence le nombre de colonnes et de lignes souhaité. Puis, effectuez un clic gauche avec votre souris une fois vos dimensions souhaitées sont surlignées correctement pour insérer le tableau (Figure 3).

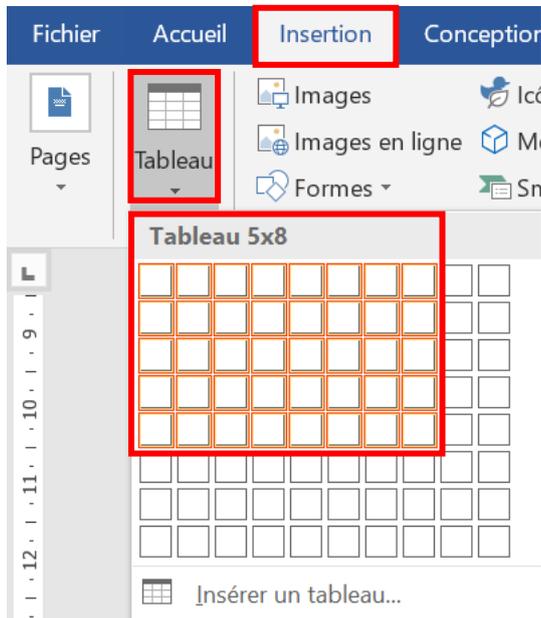


Figure 3 : Définition des dimensions d'un tableau.

Le tableau aux dimensions choisies apparaîtra alors sur la page (Figure 4).

Figure 4 : Affiche du tableau aux caractéristiques choisies.

Si vous souhaitez un tableau de plus grande taille, vous pouvez cliquer sur la commande **Insérer un tableau** en dessous de la grille du sous-menu **Insérer un Tableau** (Figure 3). La boîte de dialogue *Insérer un tableau* s'affiche (Figure 5).

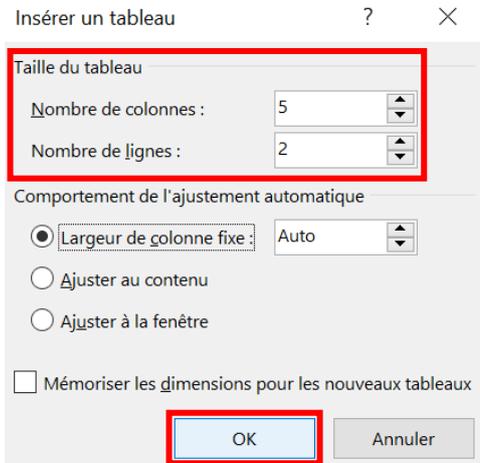


Figure 5 : Renseigner la taille du tableau.

Vous n'aurez qu'à rentrer les dimensions souhaitées à la main. Puis, cliquez sur le bouton **OK** pour confirmer votre choix (Figure 5).

Comment insérer un tableau rapide ?

Pour insérer un tableau prédéfini par Word et prêt-à-utiliser, restez dans le sous-menu **Insérer un tableau** et pointez la commande **Tableaux rapides**. Un autre sous-menu s'affiche alors. Choisissez l'ébauche souhaitée en cliquant sur l'icône (

Figure 6).

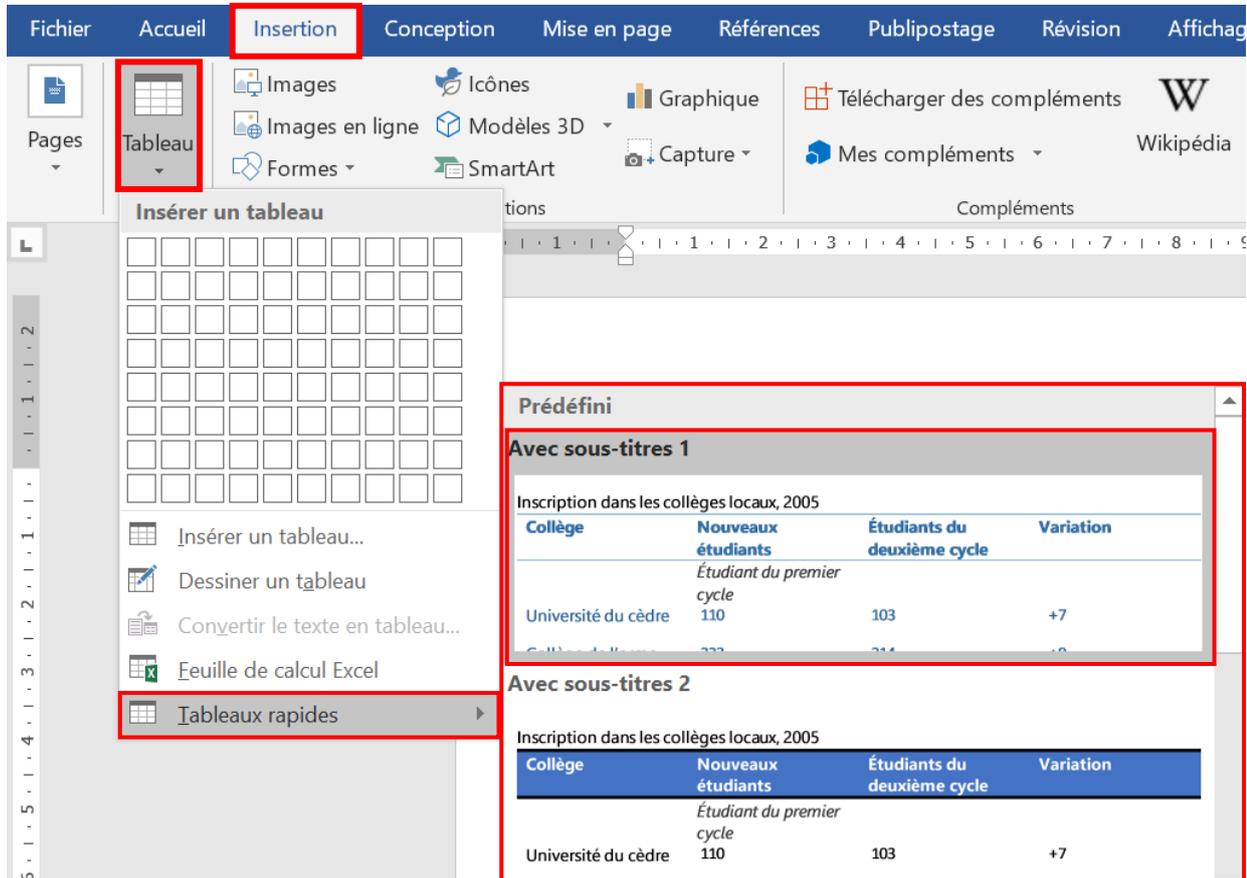


Figure 6 : Insertion d'un tableau rapide.

Comment ancrer un tableau ?

Quelle que soit la méthode utilisée, un tableau sera créé. Vous pouvez choisir l'emplacement de ce tableau sur la page, c'est ce que l'on appelle ancrer le tableau. Pour cela, il vous suffit de passer la souris sur le tableau pour faire apparaître une icône en forme de flèche en haut à gauche du tableau (Figure 7). Cliquez sur cette flèche pour déplacer le tableau à l'endroit souhaité. Le tableau restera « fixé » dans la page, et votre texte s'adaptera à cette mise en page.

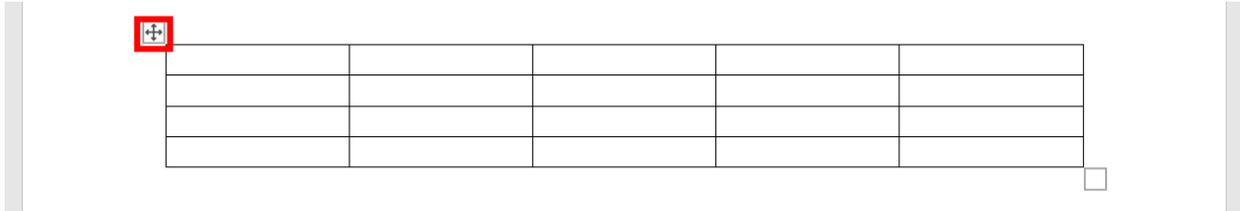


Figure 7 : Ancrer un tableau.