[Les TABLEAUX avec WORD - Tutoriel complet et facile (Cours Word) - YouTube](https://www.youtube.com/watch?v=bZYtWx1QJvU)

Observe la vidéo et sur base de celle-ci réponds aux questions suivantes

1. Dans quel onglet et quel outil disponible devons-nous cliquer pour créer un tableau ?

Insertion - tableau

1. Puis-je choisir la taille de mon tableau directement par le quadrillage ?

Oui

1. Quel autre nom donne-t-on à une case ?

Une

cellule

1. Comment fait-on pour sélectionner une cellule entière ?

On se place sur le côté gauche de la cellule jusqu’à ce que curseur devienne une f

lèche noire et ensuite on clique.

1. Peut-on sélectionner plusieurs cases si on laisse enfoncé la touche de la souris ?

Oui

1. Est-ce qu’on peut sélectionner une ligne entière ou une colonne entière par le même procédé ?

Oui, il suffit de se placer devant la ligne ou au-dessus de la colonne

1. Le carré en haut à gauche du tableau permet de sélectionner le tableau en entier !

Vrai / faux

1. Quels onglets supplémentaires apparaissent une fois que vous avez créé un tableau ?

Création et disposition (mise en page)

1. Il est possible de modifier la hauteur des cellules mais pas la largueur?

Faux, on peut également modifier la largueur

1. Comment dois-je procéder pour centrer mon tableau horizontalement sur ma page ?

Sélectionner mon tableau en cliquant sur le carré en haut à gauche et ensuite

dans l’onglet accueil on clique sur centrer

1. Il est possible de supprimer ou rajouter des lignes ou des colonnes même quand le tableau est déjà créé?

En effet, il est possible de modifier le tableau après sa création

1. Quel terme signifie le regroupement de plusieurs cases en 1 seule ?

Fusionner

1. Quel procédé consiste à diviser une case en plusieurs cases ?

Fractionner

1. Dans quel onglet trouve-t-on les boutons qui permettent de choisir la disposition du texte dans les cases ?

Dans l’onglet disposition (mise en page)

1. À quoi sert la touche orientation du texte ?

À retourner le texte à l’intérieur des cases

16. L’onglet création permet de modifier la couleur des cases du tableau, comment appelle-t-on la touche qui permet cela ?

La touche trame de fond

17. Pour sélectionner plusieurs cellules qui ne sont pas contigus (les unes à côté des autres) je dois appuyer sur quelle touche du clavier après avoir sélectionné une première case ?

Ctrl

18. Quelles modifications puis-je apporter au niveau des bordures ?

Je peux modifier la couleur, le style ainsi que l’épaisseur des bordures.