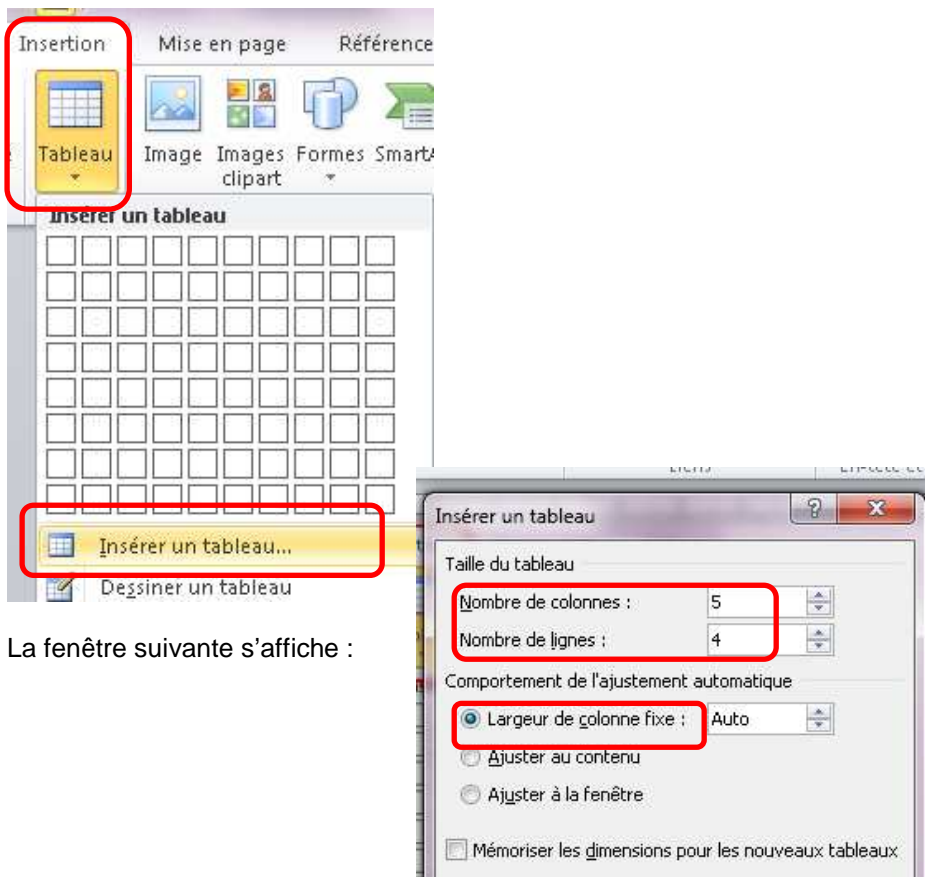


## Fiche méthodologique : présenter des données dans un tableau

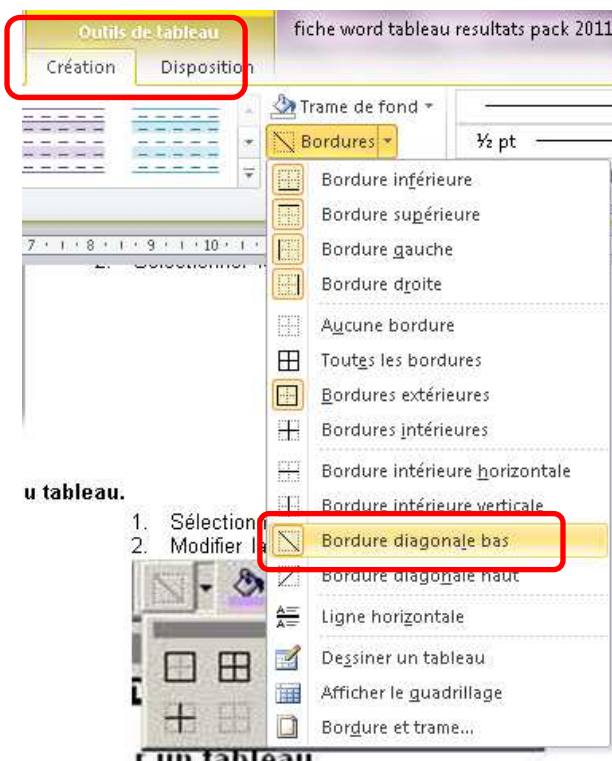
**Objectif** : il s'agit de créer un tableau de résultats dans Word.

### Etape 1 : insérer un tableau

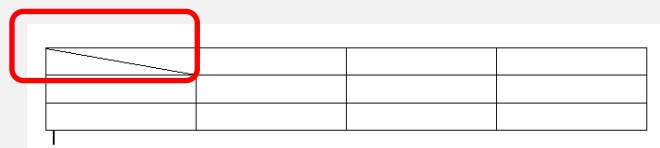


1. Choisir le nombre de colonnes et lignes, sans oublier les titres de lignes et de colonnes.
2. Sélectionner largeur de colonne fixe.

### Etape 2 : afficher la case double entrée du tableau



Dans l'onglet « Outils de tableau », « Création », vous pouvez modifier les bordures du tableau mais surtout dessiner la case double entrée.



### Etape 3 : compléter les titres de colonnes, de lignes, les données dans les cellules

	genre	Homme	Femme
Mesure			
Taille en cm			
Masse en kg			

### Etape 4 : aligner les données dans les cellules

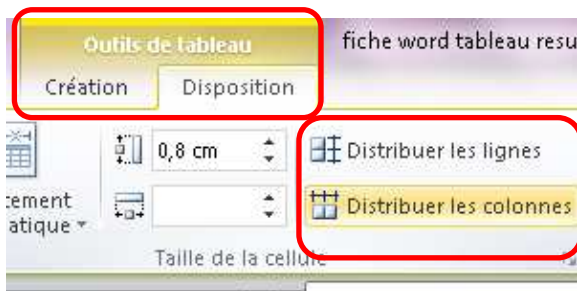


Sélectionner les cellules, les lignes, les colonnes, ou le tableau puis dans l'onglet « Outils tableau » et « Disposition » choisir une position du texte parmi les 9 proposées.

### Etape 5 : titre obligatoire

Indiquer **sous le tableau**, son titre c'est à dire l'origine des informations.

### Etape 6 : soigner la mise en page



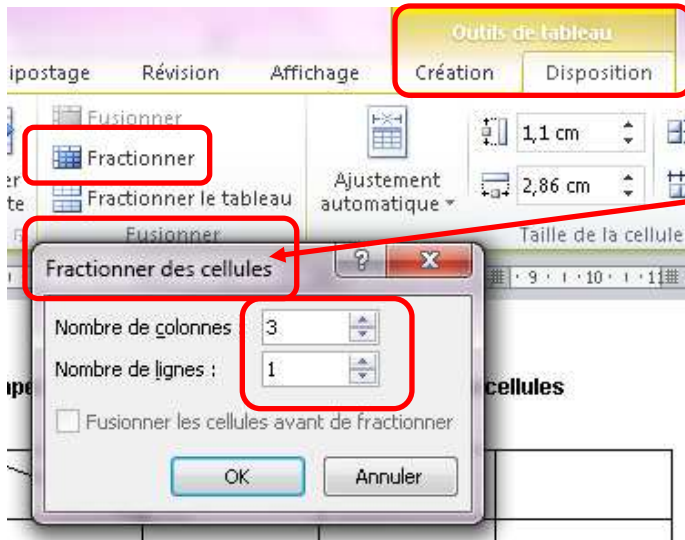
Afin d'avoir un tableau avec des lignes et colonnes de même taille, dans l'onglet « Outils tableau », « Disposition », sélectionner l'option « Distribuer les colonnes » qui homogénéisera la largeur des colonnes.

### Etape 7 : ajouter, supprimer une colonne ou une ligne

Après avoir sélectionné une colonne ou une ligne, vous pouvez rajouter ou supprimer :



## Etape 8 : fractionner des cellules

1. Sélectionner la cellule à fractionner.
2. Dans l'onglet « Outils tableau », « Disposition », sélectionner l'option « Fractionner » qui divisera la cellule selon le nombre déterminé.


### Etape 9 : fusionner des cellules




1. Sélectionner les cellules à fusionner.
2. Dans l'onglet « Outils tableau », « Disposition », sélectionner l'option « Fusionner » qui réunira les cellules en une seule.
