

Créer un modèle de tableau à Word 2007

Catégorie : Bureautique

Publié par [Nendo](#) le 23/12/2011

Si vous avez coutume d'insérer des tableaux dans vos documents, Word met à votre disposition toute une série de modèles prêts à l'emploi. Il vous suffit d'activer le menu **Insertion**, de cliquer sur **Tableau**, puis sur **Tableaux rapides** et de choisir un modèle dans la galerie qui s'affiche. Si vous rédigez des textes standardisés, vous aurez peut-être besoin de créer vos propres modèles.

Pour cela, insérez un tableau sans aucune mise en forme (ce sera votre modèle). Modifiez-en à votre convenance les attributs (police et couleur de caractères, couleur de fond, hauteur et largeur des lignes et des colonnes, etc.). Une fois votre modèle achevé, sélectionnez tout le tableau (et seulement le tableau) et, toujours dans le menu **Insertion**, cliquez sur **Tableau**, puis sur **Tableaux rapides**. Faites défiler la liste jusqu'en bas et choisissez **Enregistrer la sélection dans la galerie de tableaux rapides**.

Désormais, un clic sur **Tableaux**, **Tableaux rapides** vous permet d'accéder à votre tableau type que vous venez de créer.