CrÃ©er un modÃ¨le de tableau â€“ Word 2007

CatÃ©gorie : Bureautique
PubliÃ© par Nendo le 23/12/2011

Si vous avez coutume dâ€™insÃ©rer des tableaux dans vos documents, Word met Ã votre disposition toute une sÃ©rie de modÃ¨les prÃ©dÃ©finis. Il vous suffit dâ€™activer le menu **Insertion** , de cliquer sur **Tableau**, puis sur **Tableaux rapides** et de choisir un modÃ¨le dans la galerie qui sâ€™affiche. Si vous rÃ©digez des textes standardisÃ©s, vous aurez peut-Ãªtre besoin de crÃ©er vos propres modÃ¨les.

Pour cela, insÃ©rez un tableau sans aucune mise en forme (ce sera votre modÃ¨le). Modifiez-en Ã votre convenance les attributs (police et couleur de caractÃ¨res, couleur de fond, hauteur et largeur des lignes et des colonnes, â€¦). Une fois votre modÃ¨le achevÃ©, sÃ©lectionnez tout le tableau (et seulement le tableau) et, toujours dans le menu **Insertion**, cliquez sur **Tableau**, puis sur **Tableaux rapides**. Faites dÃ©filer la liste jusquâ€™en bas et choisissez **Enregistrer la sÃ©lection dans la galerie de tableaux rapides**.

DÃ©sormais, un clic sur **Tableaux**, **Tableaux rapides** vous permet dâ€™accÃ©der Ã votre tableau type que vous venez de crÃ©er.