


# Enregistrer et insérer un tableau - Word


Vous pouvez accéder aux tableaux rapides et les réutiliser à tout moment. Si vous utilisez fréquemment un tableau avec une mise en forme spécifique, vous pouvez enregistrer une copie de la table dans la Galerie de tableaux rapides afin de ne pas avoir à recréer la table chaque fois que vous souhaitez l'utiliser.

 Difficulté Facile

 Durée 5 minute(s)

 Public Professionnels, Grand public, Médiateurs

 Licence CC-BY

 Type de contenu

Fiche action

## Sommaire

Étape 1 - Créer un tableau

Étape 2 - Sélectionner un tableau

Étape 3 - Enregistrer un tableau

Étape 4 - Enregistrer un tableau

Étape 5 - Complétez les informations

Étape 6 - Insérer un tableau

Commentaires

## Étape 1 - Créer un tableau

Dans un premier temps, créez votre tableau que vous souhaitez enregistrer.

Voici un exemple ci-contre

Nom de la demande :		Direction :	
Description de la demande :			
Contact	:		
	:		

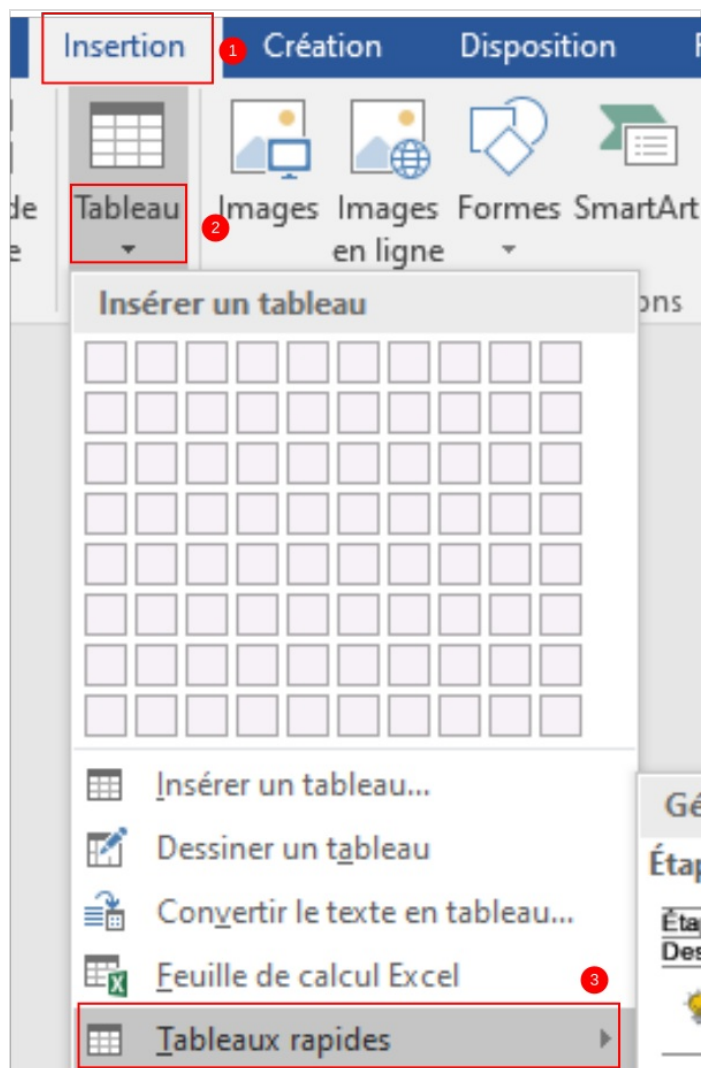
## Étape 2 - Sélectionner un tableau

Pour sélectionner votre tableau rapidement, passer votre souris sur le tableau puis cliquez sur le logo en forme de croix, dans le coin supérieur gauche.

Nom de la demande :		Direction :	
Description de la demande :			
Contact	:		
	:		

## Étape 3 - Enregistrer un tableau

1. Dans l'onglet insertion
2. Cliquez sur **tableau**
3. Cliquez sur **tableaux rapides**



## Étape 4 - Enregistrer un tableau

Cliquez sur **enregistrer la sélection** dans la Galerie de tableaux rapides.

U...

Étape :

Description :

(Pense-bête)

Exercice :

Exercice :

Objectif

**Objectif :** A l'issue de l'atelier, l'agent sera capable de comprendre le fonctionnement d'exploitation Windows 10.

**Prérequis :**

- Savoir utiliser une souris
- Savoir utiliser un clavier

Prédéfini

Avec sous-titres 1

Inscription dans les collèges locaux, 2005

Collège	Nouveaux étudiants	Étudiants du deuxième cycle	Variation
	<i>Étudiant du premier cycle</i>		
Université du cèdre	110	103	+7
Collège de l'orme	223	214	+9

Avec sous-titres 2

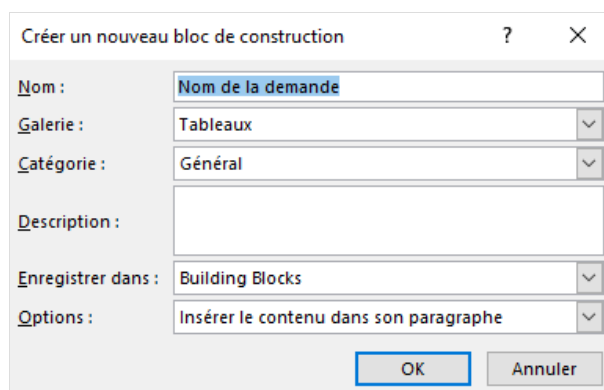
Inscription dans les collèges locaux, 2005

Collège	Nouveaux étudiants	Étudiants du deuxième cycle	Variation
	<i>Étudiant du premier cycle</i>		
Université du cèdre	110	103	+7
Collège de l'orme	223	214	+9

Enregistrer la sélection dans la galerie de tableaux rapides...

## Étape 5 - Complétez les informations

1. Complétez les informations nécessaires dans la boîte de dialogue **Créer un nouveau bloc de construction** :
  - **Nom** : Tapez un nom unique pour le bloc de construction.
  - **Galerie** : Sélectionnez **tableaux**.
  - **Catégorie** : Sélectionnez une catégorie, telle que **Général** ou **Prédéfini**, ou créez une nouvelle catégorie.
  - **Description** : Tapez une description du bloc de construction.
  - **Enregistrer dans** : Cliquez sur **blocs de construction** dans la liste. Vous pouvez sélectionner un autre modèle dans la liste **enregistrer dans** si vous souhaitez que le tableau soit disponible dans ce modèle. Un modèle doit être ouvert afin de s'afficher dans la liste des noms de modèles.
  - **Options** Choisissez une des options suivantes :
    - Sélectionnez **Insérer uniquement le contenu** pour insérer le tableau dans lequel vous placez le curseur.
    - Sélectionnez **insérer dans le paragraphe** de sorte que le contenu se trouve dans un paragraphe, même si le curseur se trouve au milieu d'un paragraphe.
    - Sélectionnez **Insérer un contenu dans sa propre page** pour placer le bloc de construction sur une page distincte, avec des sauts de page situés avant et après.



## Étape 6 - Insérer un tableau

1. Cliquez à l'endroit où vous voulez insérer un tableau.
2. Dans l'onglet **insertion**, cliquez sur **tableau** > **tableaux rapides**, puis cliquez sur le tableau de votre choix.

