

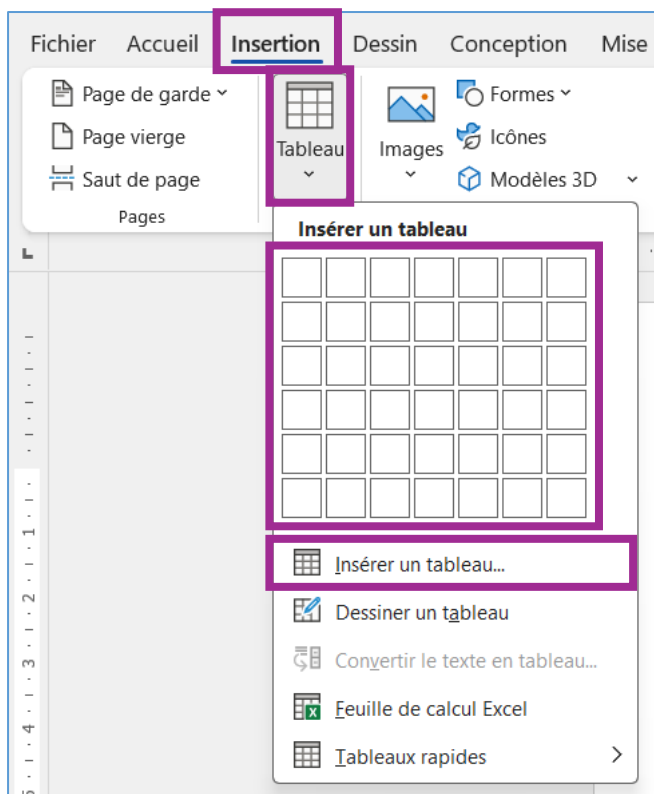
Bienvenue dans Word

Vous pouvez insérer un tableau¹ ou un graphique² dans un document Word.

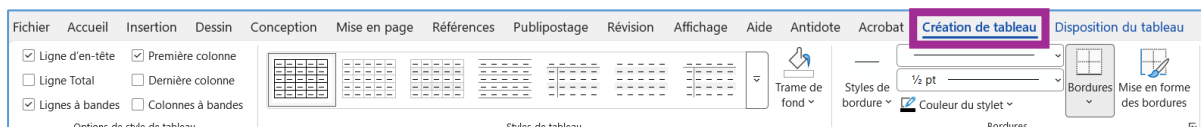


Voici les étapes à suivre pour insérer un **tableau** :

1. Cliquez à l'endroit où vous voulez insérer un tableau, puis cliquez sur l'onglet **Insertion**, puis sur **Tableau** et sélectionnez le nombre de colonnes et de lignes désirées. Si votre tableau doit contenir plus de colonnes ou de lignes que ce qui est affiché, cliquez sur **Insérer un tableau** et indiquez le nombre de colonnes et le nombre de lignes désirées.



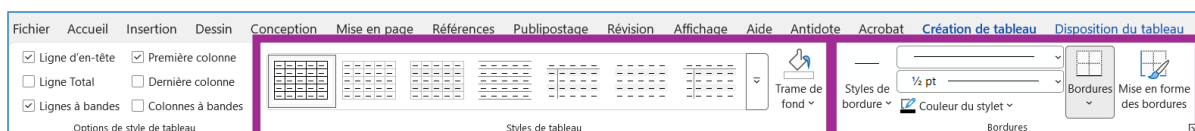
2. Pour que votre tableau ait une allure plus professionnelle, sélectionnez votre tableau pour faire apparaître l'onglet **Création de tableau**.



¹ Microsoft. (2026). *Insérer un tableau*. <https://support.microsoft.com/fr-fr/word/training/insert-a-table>

² Microsoft. (2026). *Ajouter un graphique à votre document dans Word*. <https://support.microsoft.com/fr-fr/word/add-a-chart-to-your-document-in-word>

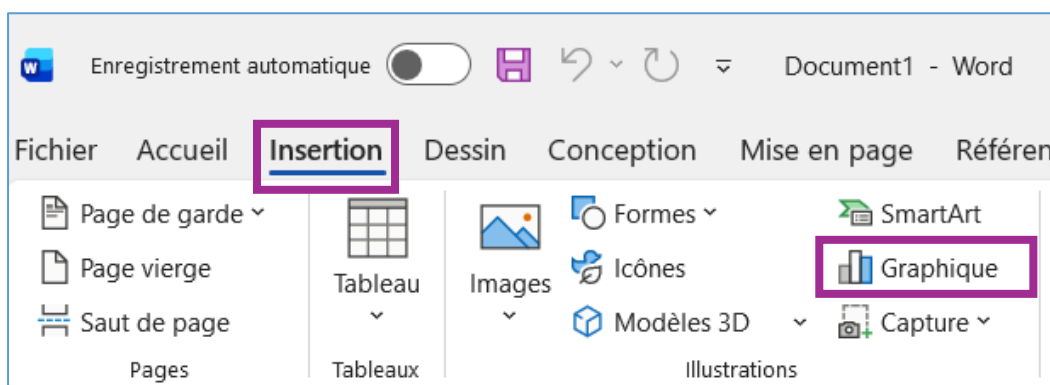
3. Modifiez le **Style de tableau** et les **Bordures** jusqu'à ce que l'apparence du tableau réponde bien à vos besoins.



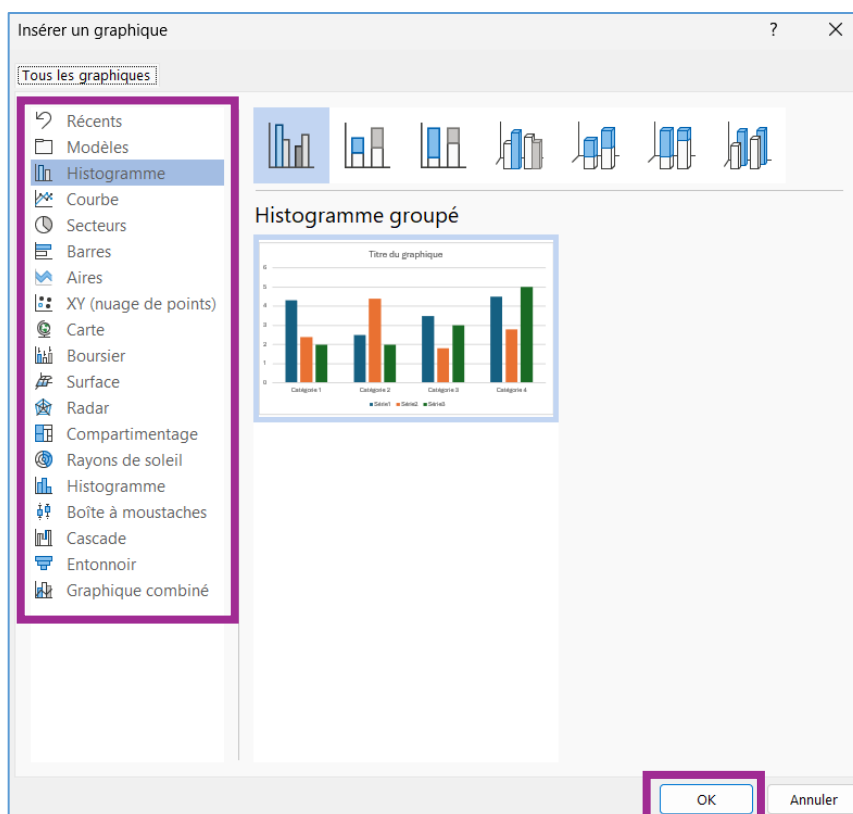
Vous pouvez vous inspirer de tableaux dans des articles scientifiques de votre domaine d'études.

Voici les étapes à suivre pour insérer un graphique :

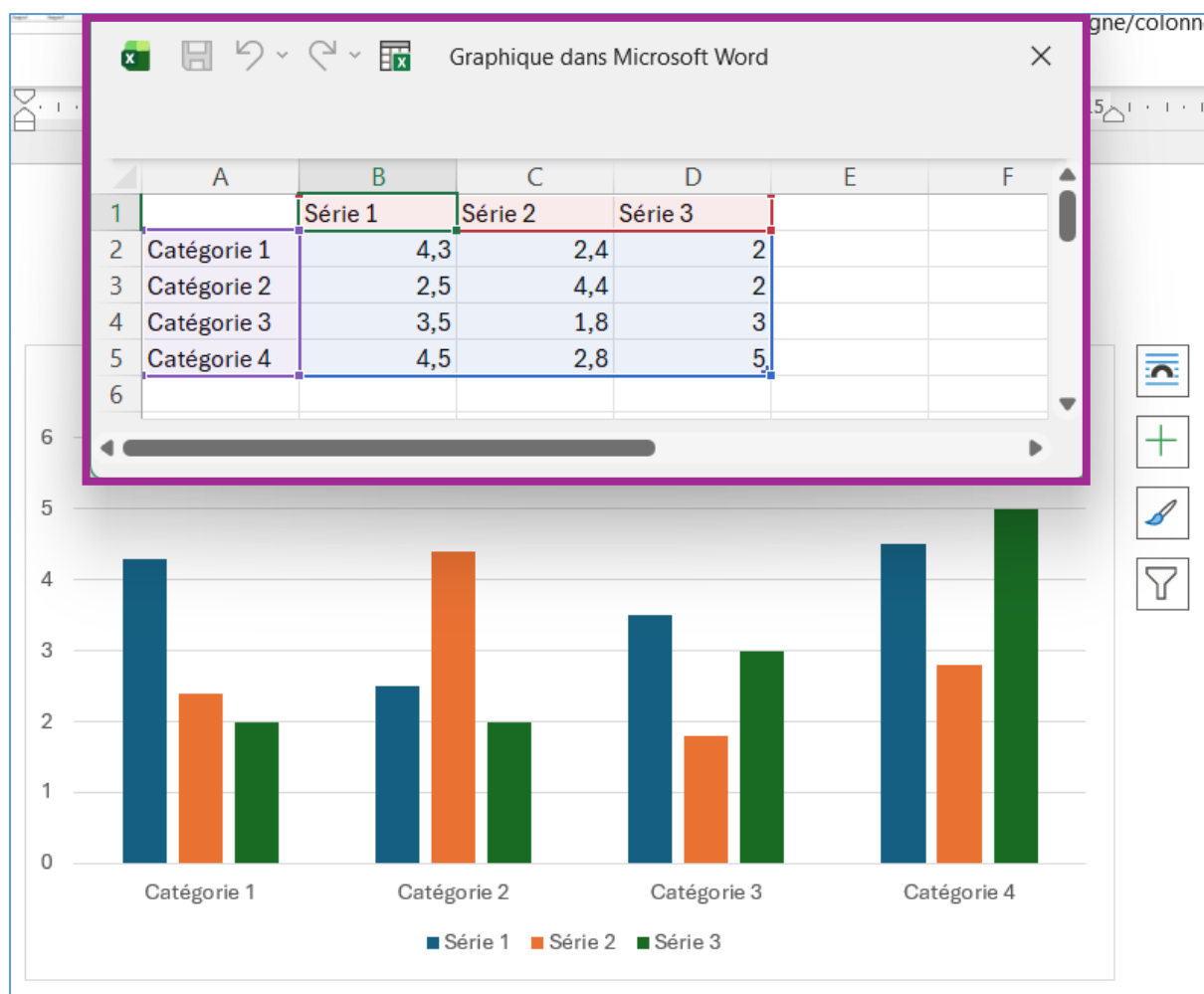
1. Cliquez à l'endroit où vous voulez insérer un graphique dans votre document Word, puis cliquez sur l'onglet **Insertion**, puis sur **Graphique**.



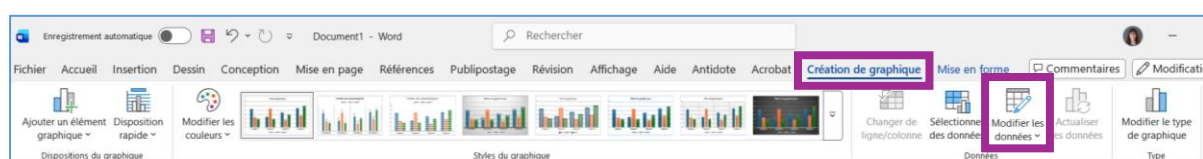
2. Choisissez un **Modèle de graphique** et cliquez sur **Ok**.



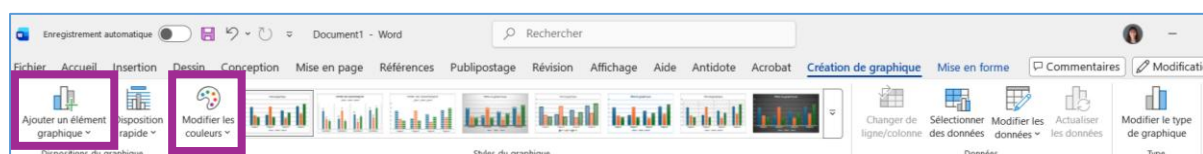
- Une fenêtre d'Excel s'ouvrira dans votre document Word où vous pourrez insérer les données qui doivent se trouver dans votre graphique.



- Pour modifier les données, sélectionnez le graphique pour faire apparaître l'onglet **Création de graphique** et cliquez sur **Modifier les données**.



- Pour que votre graphique ait une allure plus professionnelle, toujours dans l'onglet **Création de graphique** cliquez sur **Ajouter un élément graphique** et **Modifier les couleurs** jusqu'à ce que l'apparence du graphique réponde bien à vos besoins.





Pour toute autre question relative à **Office 365** (Word, OneDrive, Outlook, PowerPoint, Excel, etc.), consultez :

- La [foire aux questions relatives à Office 365](#);
- Le [guide pratique de Word](#);
- Les [autres ressources](#) offertes par le Soutien à l'apprentissage et à la réussite (capsules et tutoriels).



Virginie Lévesque

Personne-ressource du Centre d'aide en français écrit (CAFÉ)

Soutien à l'apprentissage et à la réussite du CSIPU

Local : J-1204 (Campus de Saint-Jérôme)

cafe-sj@uqo.ca

**SOUTIEN À L'APPRENTISSAGE
ET À LA RÉUSSITE**

UQO
CENTRE DE SOUTIEN
ET D'INNOVATION EN
PÉDAGOGIE UNIVERSITAIRE