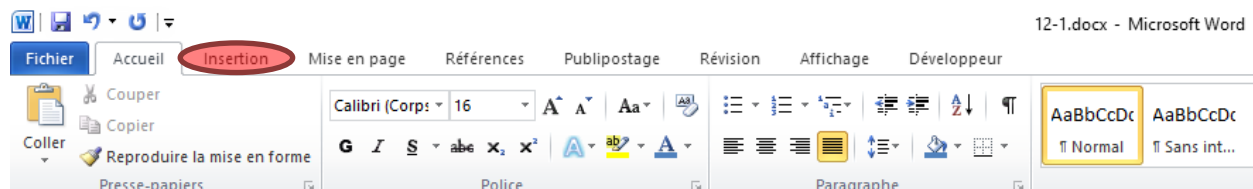


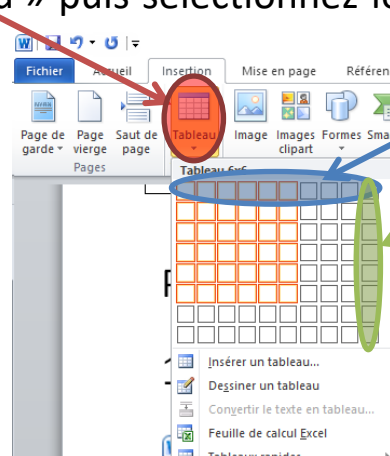
Compétence	Élaborer un document qui synthétise ces comparaisons et ces commentaires.		
Critère de réussite	2	Observable	Proposer cette comparaison dans un document claire et concis.

Pour Microsoft Word

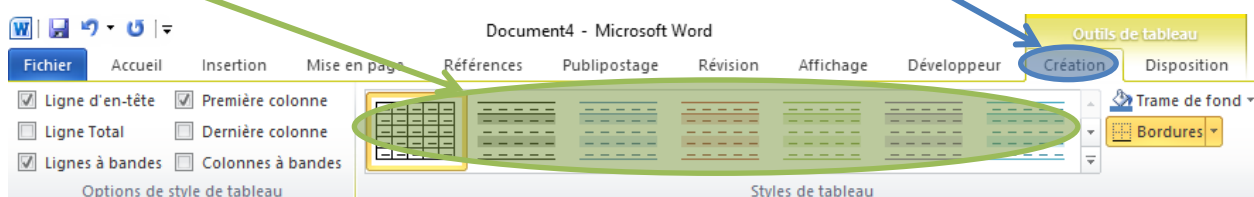
1/ Cliquez sur « insertion »



2/ Cliquez sur « tableau » puis sélectionnez le nombre de lignes et de colonne qui vous conviennent.



3/ Pour modifier son apparence, cliquez sur « Création » puis sélectionnez le « style ».



4/ Pour ajouter ou supprimer des lignes ou des colonnes, cliquez sur « disposition » puis utilisez les icônes suivantes.

