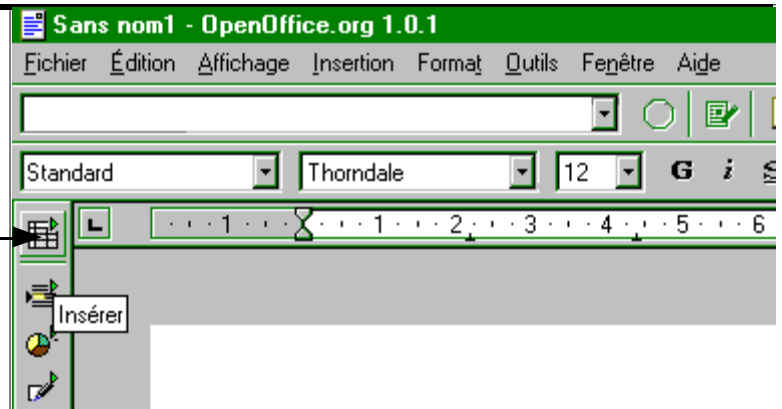




LES TABLEAUX INSERTION - ÉDITION

● Insérer un tableau

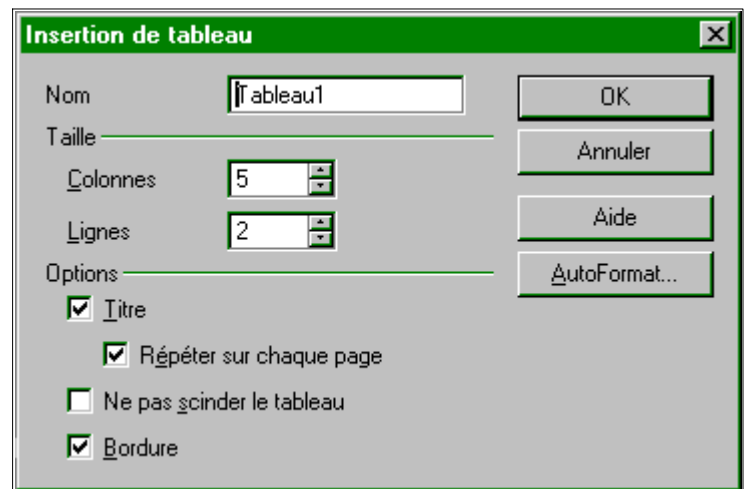
1. Placez le point d'insertion à l'endroit où vous voulez placer le tableau.
2. Cliquez sur le bouton **Insérer un tableau...**
... ou cliquez sur **Insertion - Tableau**.



3. Dans la fenêtre qui s'ouvre, vous pouvez :
 - Donner un titre à votre tableau,
 - Sélectionner son nombre de colonnes,
 - Choisir le nombre de lignes

Vous pouvez également cocher :

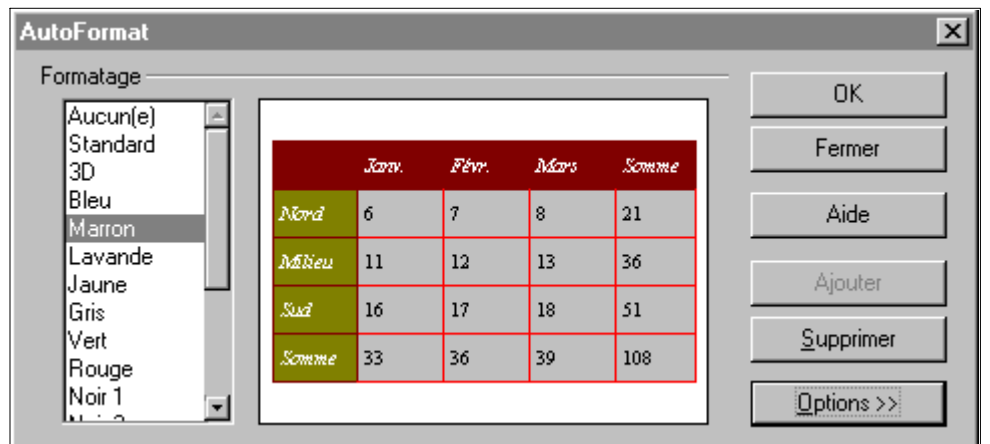
- La case **Titre** si le titre du tableau doit être repris sur la nouvelle page après un saut de page.
- **Répéter sur chaque page** si vous voulez que le titre soit repris à chaque page suivante.



- **Ne pas scinder le tableau** pour éviter qu'il soit coupé.
- Cocher la case **Bordure** pour encadrer les cellules du tableau.

Si vous cliquez sur le bouton **Auto-format**, la fenêtre ci-dessous va s'ouvrir : Elle permet de choisir un style de tableau pré-défini.

- Sélectionnez dans la colonne **Formatage** le style de tableau à utiliser
- Le bouton **Supprimer** permet de supprimer le format sélectionné (à utiliser avec circonspection).
- Si vous cliquez sur le bouton **Options**, vous pourrez désélectionner ou sélectionner les formatages que vous ne souhaitez pas générer automatiquement (Format



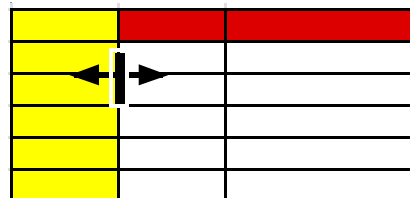
automatiquement (Format numérique, Police, Aligement, Bordure, Motif).

4. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur le bouton **OK**.

● Modifier la largeur d'une colonne

- **Modifier la largeur d'une colonne**

1. Placez le pointeur de la souris sur le trait vertical droit de celle-ci.
2. Il va alors prendre cette forme : faites glisser la souris à droite ou à gauche.



Ou

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur une des cellules concernées,
2. Puis sur **Colonne - Largeur**

- **Modifier la hauteur d'une ligne**

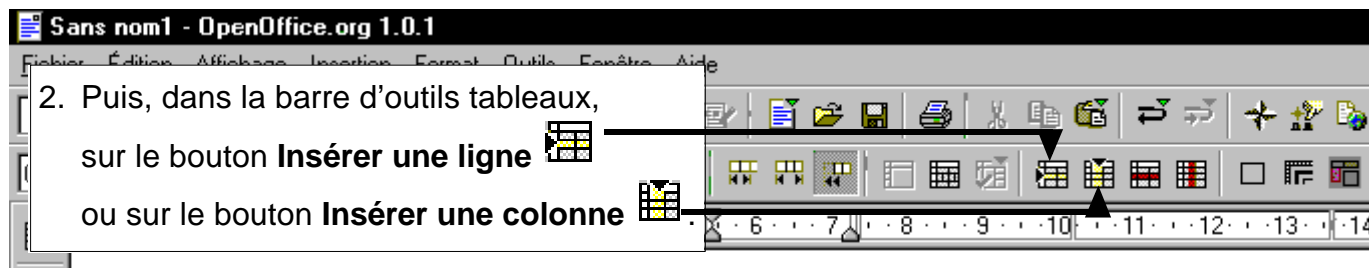
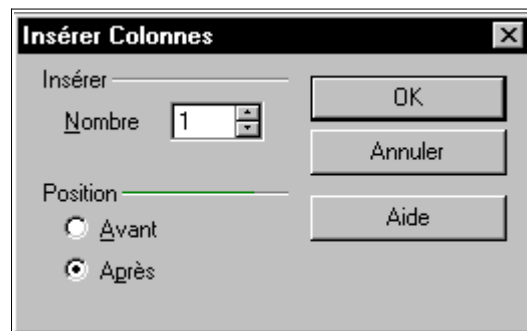
1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur une des cellules concernées,
2. Puis sur **Ligne - Hauteur**

- **Insérer une ligne ou une colonne supplémentaire**

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur une des cellules concernées,
2. Puis sur **Ligne** ou **Colonne**, et enfin sur **Insérer**,
3. Complétez la boîte de dialogue ci-contre,
4. Cliquez sur le bouton **OK**.

Ou

1. Cliquez sur une des cellules concernées,

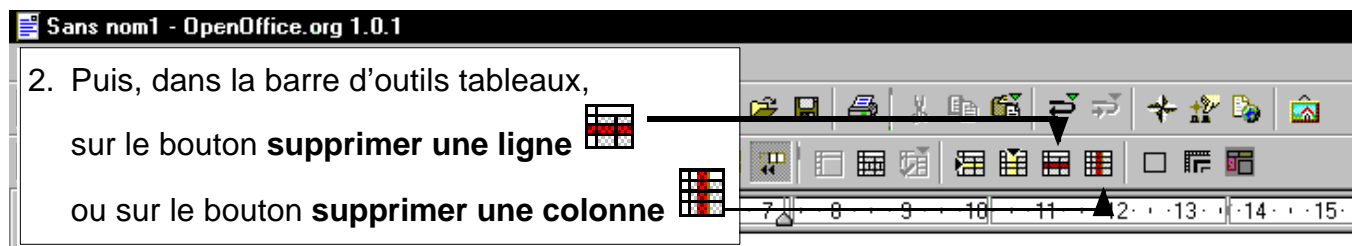


- **Supprimer une ligne ou une colonne**

1. Sélectionnez la ligne ou la colonne à supprimer,
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la sélection,
3. Puis sur **Ligne** ou **Colonne**, et enfin sur **supprimer**,

Ou

1. Cliquez sur une des cellules concernées,.



- **Fusionner des cellules**

1. Sélectionnez les cellules à fusionner,
2. Cliquez sur la sélection avec le bouton droit de la souris,
3. Puis sur **Cellule - Fusionner**.

Ou

1. Sélectionnez les cellules à fusionner,
2. Cliquez, dans la barre d'outils tableaux, sur le bouton **Fusionner**

- **Scinder des cellules**

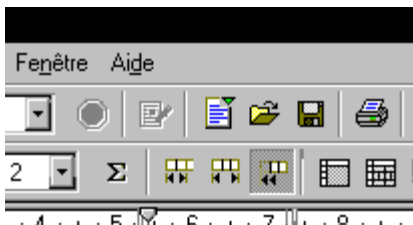
1. Sélectionnez les cellules à scinder,



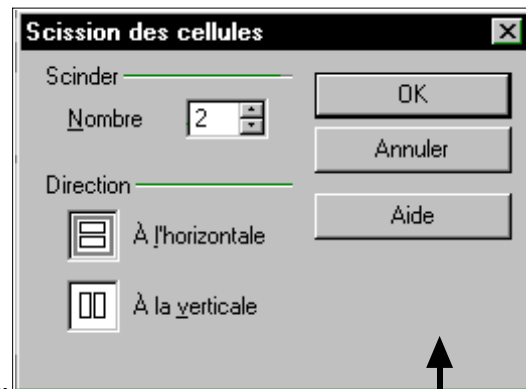
● Scinder des cellules

1. Sélectionnez les cellules à scinder,
2. Cliquez sur la sélection avec le bouton droit de la souris,
3. Puis sur **Cellule - Scinder....**
4. Complétez la fenêtre ci-contre,
5. Cliquez sur le bouton **OK**.

Ou



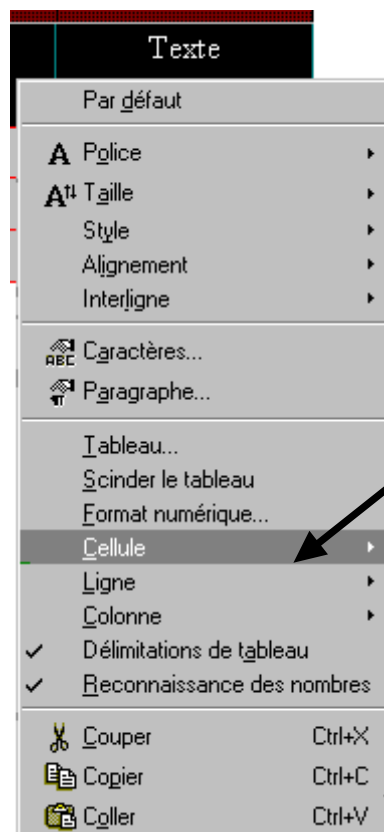
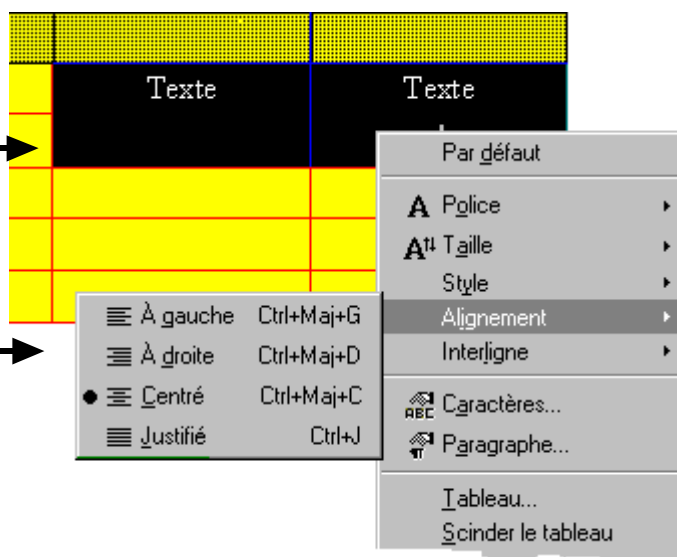
1. Sélectionnez les cellules à scinder,
2. Cliquez, dans la barre d'outils tableaux, sur le bouton **Scinder la cellule**
3. Complétez la fenêtre ci-dessus,
4. Cliquez sur le bouton **OK**.



● Aligner le contenu d'une cellule

• Alignement horizontal

1. Sélectionnez les cellules concernées,
2. Cliquez dans votre sélection avec le bouton droit de la souris,
3. Cliquez sur **Alignement**, puis sur l'alignement désiré.



• Alignement vertical

1. Sélectionnez les cellules concernées,
2. Cliquez dans votre sélection avec le bouton droit de la souris,
3. Cliquez sur **Cellule**, puis sur l'alignement désiré.

- **Modifier la couleur d'arrière-plan d'une cellule**

1. Sélectionnez les cellules à modifier,
2. Cliquez sur le bouton **Couleur d'arrière-plan**,
3. Choisissez votre couleur en cliquant dessus, pour enlever la couleur, cliquez sur **sans remplissage**.



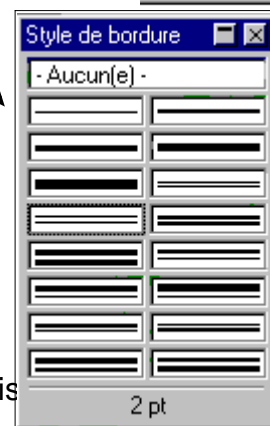
- **Modifier les bordures des cellules**

1. Sélectionnez les cellules à encadrer,
2. Cliquez sur le bouton **bordure**,
3. Choisissez le type de bordure désirée.



- **Modifier le style des bordures**

1. Sélectionnez les cellules à encadrer,
2. Cliquez sur le bouton **style de ligne**,
3. Choisissez ensuite le style désiré.



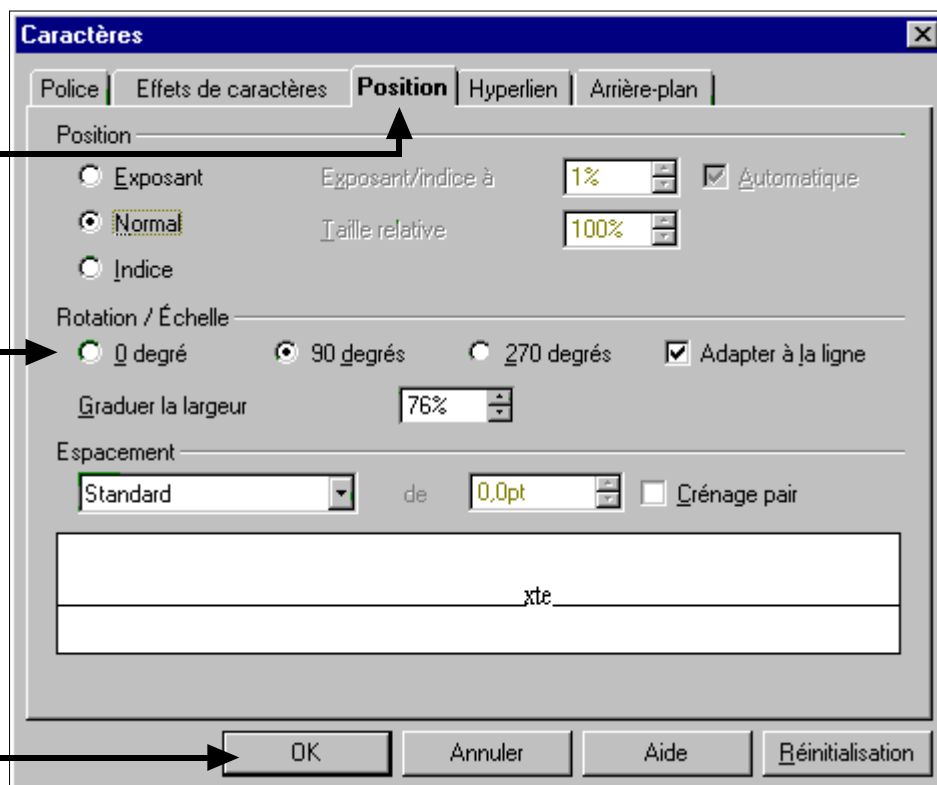
- **Faire pivoter du texte**

1. Sélectionnez le texte à faire pivoter,
2. Cliquez dans votre sélection avec le bouton droit de la souris
3. Puis sur **Tableau**,

4. Enfin, sur l'onglet **Position**,

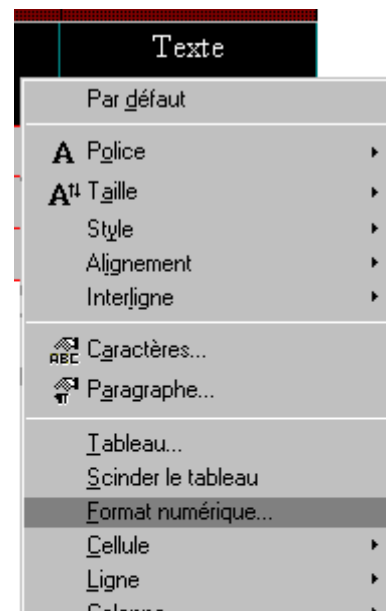
5. Cochez la rotation désirée,

6. Terminez en cliquant sur **OK**.

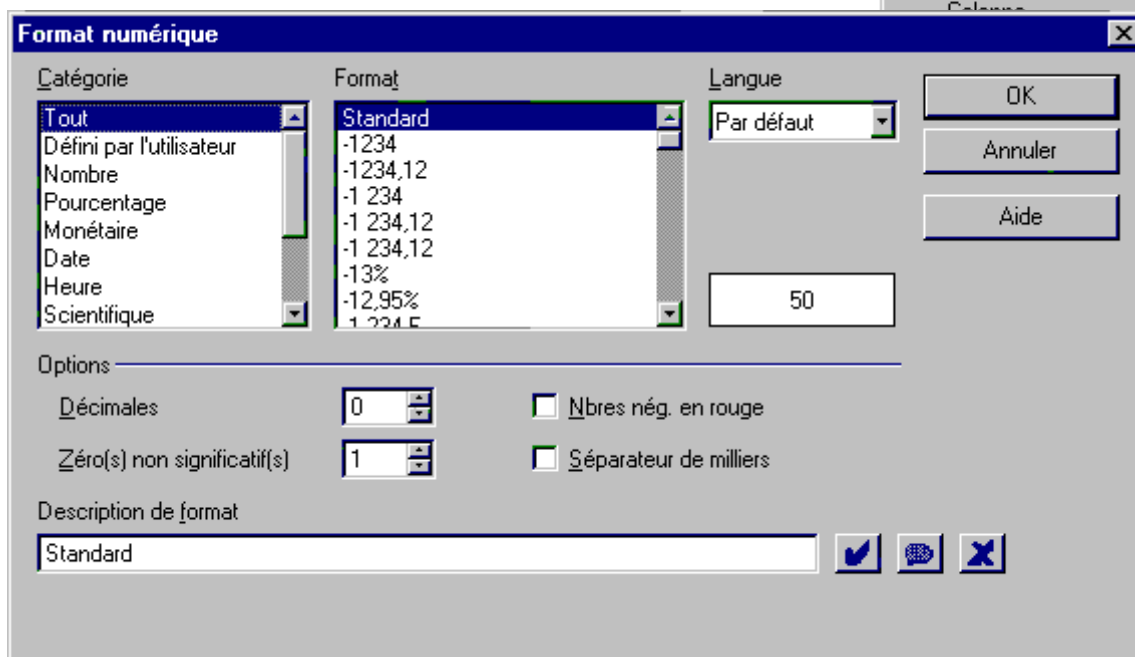


● **Formater l’affichage des nombres**

1. Sélectionnez les cellules concernées.
2. Cliquez sur votre sélection avec le bouton droit de la souris.



3. Cliquez sur **Format numérique...** →
4. La fenêtre ci-dessous va s’ouvrir :



5. Choisissez d’abord une **catégorie**.
6. Puis un **format**.
7. Complétez éventuellement les options.
8. Terminez en cliquant sur le bouton **OK**.

INDEX

Aligner le contenu d’une cellule 3	Hauteur des lignes 2
Auto-format 1	Insérer un tableau 1
Bordures des cellules 4	Insérer une colonne 2
Bordures du tableau 1	Insérer une ligne 2
Couleur de fond 4	Largeur des colonnes 2
Découper une cellule 3	Pivoter (faire) le texte 4
Format automatique 1	Scinder une cellule 3
Format des nombres 5	Supprimer une colonne 2
Fusionner des cellules 2	Supprimer une ligne 2