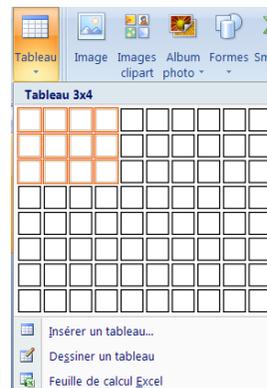
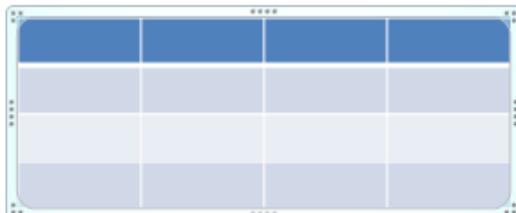


1. CREER UN TABLEAU

- Onglet : **Insertion**
- Cliquer l'outil : **Tableau** puis cliquer-glisser au dessous et sélectionner le nombre de lignes et colonnes désiré

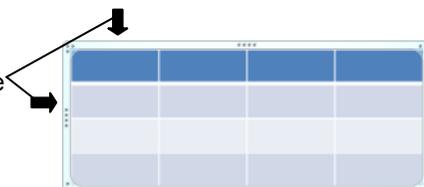


2. SAISIR LES DONNEES

- Cliquer la cellule dans laquelle saisir une donnée
- Saisir la donnée au clavier

3. SELECTIONNER DES CELLULES

- Cliquer-glisser sur les cellules
- Ou
- Cliquer au dessus d'une colonne ou à gauche d'une ligne pour la sélectionner
- Ou
- Cliquer une cellule puis **[Ctrl] + [A]** pour sélectionner tout le tableau

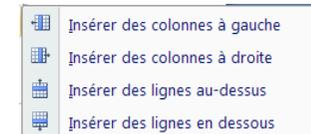


4. FUSIONNER DES CELLULES

- Sélectionner les cellules à fusionner
- Cliquer-droit la sélection - **Fusionner les cellules**

5. INSERER UNE LIGNE OU UNE COLONNE

- Sélectionner les lignes/Colonnes qui précéderont les lignes colonnes insérées
- Cliquer-droit la sélection - **Insérer**
- Cliquer l'option désirée



6. SUPPRIMER UNE LIGNE OU UNE COLONNE

- Sélectionner les lignes à supprimer
- Cliquer-droit la sélection - **Supprimer les lignes** ou **Supprimer les colonnes**

7. PARAMETRER LES BORDURES ET LE FOND

- Sélectionner les cellules à paramétrer
- Cliquer l'onglet : **Création des Outils de tableau**
- Sélectionner un format prédéfini



Ou

- Paramétrer les bordures et une trame de fond personnalisée à l'aide des outils situés à droite de la zone

8. ACTIVER LE TABLEAU

- Cliquer le tableau

9. MODIFIER LA TAILLE DU TABLEAU

- Cliquer le tableau
- Cliquer glisser une poignée d'angle du tableau



10. DEPLACER LE TABLEAU

- Cliquer le tableau
- Cliquer-glisser la bordure du tableau

