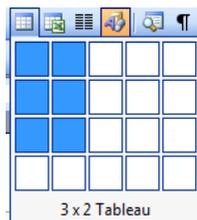


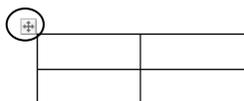
1. CREER UN TABLEAU ET SAISIR LES DONNEES

- Cliquer le lieu où insérer le tableau
- Cliquer le bouton déroulant de l'outil : **Tableau** et sélectionner dans la grille par cliqué-glissé le nombre de lignes/colonnes désirées
- Cliquer la cellule dans laquelle réaliser la saisie ou activer la cellule par **[Tab]**
- Saisir les données



2. SELECTIONNER DES LIGNES, COLONNES OU CELLULES

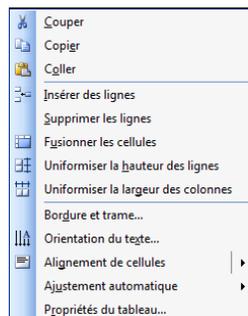
- **Cellule** : cliquer la marge gauche de la cellule
- **Plusieurs cellules** : cliquer-glisser sur les cellules
- **Ligne** : cliquer la marge extérieure gauche de la ligne
- **Plusieurs lignes** : cliquer-glisser sur la marge gauche extérieure des lignes en appuyant éventuellement sur **[Ctrl]** si elles sont disjointes
- **Colonne** : cliquer la bordure haute de la 1^{ère} cellule de la colonne
- **Plusieurs colonnes** : cliquer glisser sur les bordures hautes en appuyant éventuellement sur **[Ctrl]** si elles sont disjointes
- **Le tableau** : cliquer la case de sélection du tableau



3. MODIFIER LA STRUCTURE DU TABLEAU

Insérer des cellules, lignes, colonnes

- Cliquer-droit la ligne ou la colonne qui suivra la ligne/colonne insérée - **Insérer**
- Sélectionner l'élément et le lieu où réaliser l'insertion



Supprimer des cellules, lignes, colonnes

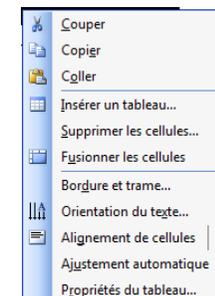
- Sélectionner les éléments à supprimer (Cf. 2)
- Cliquer-droit la sélection puis cliquer l'option désirée : **Supprimer les cellules...** ou **Supprimer les lignes** ou **Supprimer les colonnes**

Fusionner les cellules

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

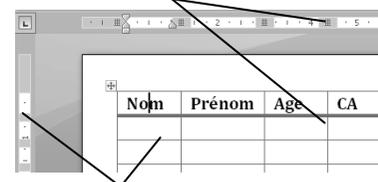
Fractionner des cellules

- Cliquer-droit la cellule à fractionner – **Fractionner les cellules...**
- Paramétrer le nombre de cellules à créer en saisissant le nombre de colonnes et de lignes à créer
- Cliquer : **OK**



Hauteur de lignes et largeur de colonnes

- Cliquer glisser la bordure droite de la colonne dans le tableau ou dans la règle

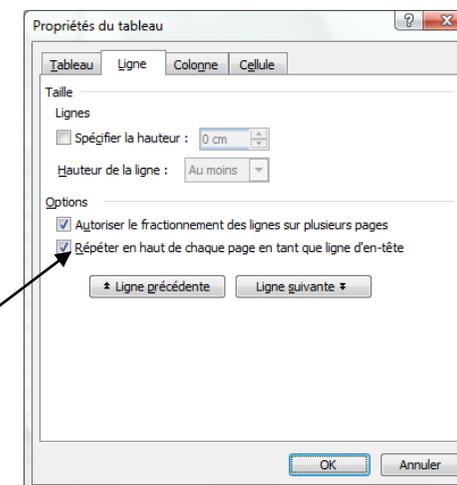


Ou

- Cliquer-glisser la bordure basse de la ligne dans le tableau ou dans la règle

Répéter l'en-tête de colonne en haut de chaque page

- Sélectionner la ou les lignes du tableau à répéter
- Menu : **Tableau – Propriétés du tableau...**
- Onglet : **Ligne**
- Activer la case : **Répéter en haut de chaque page en tant que ligne d'en-tête**



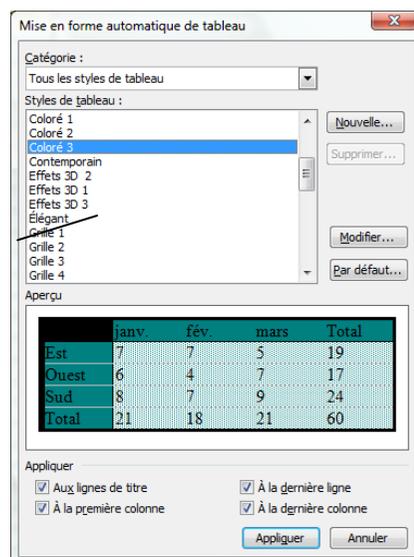
4. SUPPRIMER UN TABLEAU

- Cliquer le tableau (Cf. 2)
- Menu : **Tableau – Supprimer - Tableau**

5. MISE EN FORME DES CELLULES

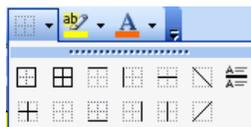
Format automatique

- Cliquer le tableau
- Menu : **Tableau – Tableau Format automatique...**
- Sélectionner la mise en forme désirée puis paramétrer éventuellement les éléments auxquels appliquer la mise en forme
- Cliquer : **Appliquer**



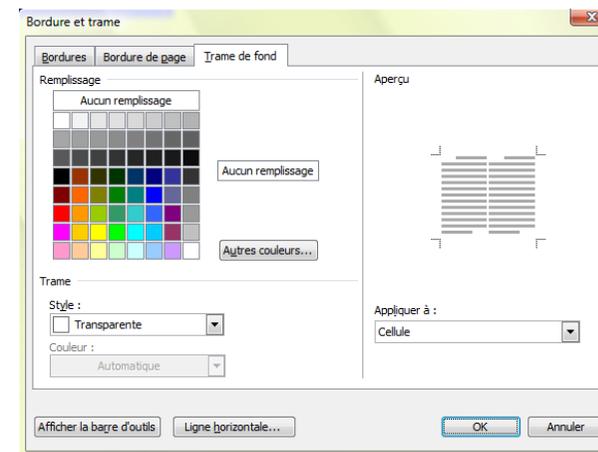
Bordures

- Sélectionner les cellules à traiter
- Cliquer le bouton déroulant de l'outil  **Bordures**
- Cliquer la bordure désirée



Trame de fond

- Sélectionner les cellules à traiter
- Menu : **Format – Bordure et trame...**
- Onglet : **Trame de fond**

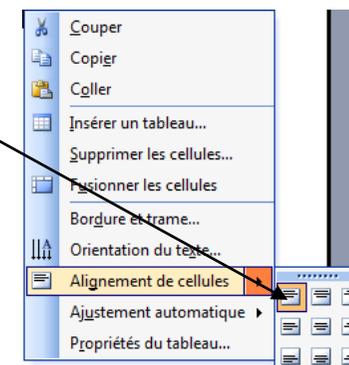


- Paramétrer la couleur de fond désirée
- Cliquer : **OK**

6. ALIGNEMENT ET ORIENTATION DU TEXTE

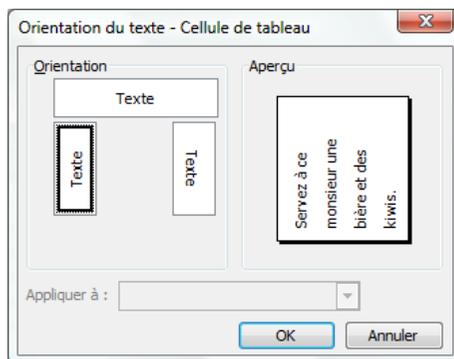
Alignement du texte dans les cellules

- Sélectionner les cellules à traiter
- Cliquer-droit la zone sélectionnée – **Alignement de cellules...**
- Cliquer l'alignement désiré



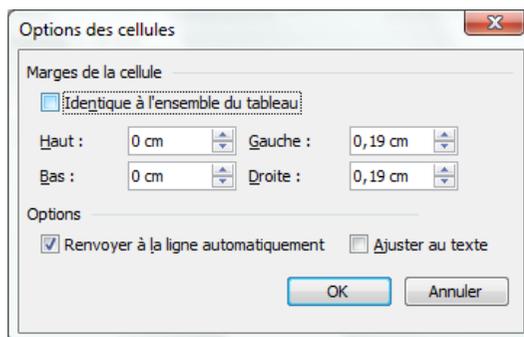
Orientation du texte dans les cellules

- Sélectionner les cellules à traiter
- Cliquer-droit la zone sélectionnée - **Orientation du texte...**
- Cliquer l'orientation désirée



7. MARGES

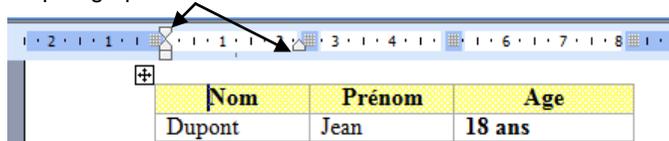
- Sélectionner les cellules à traiter
- Menu : **Tableau – Propriétés du tableau...**
- Onglet : **Cellule**
- Cliquer le bouton : **Options**



- Paramétrer les marges et l'espacement désiré entre les cellules
- Cliquer : **OK**

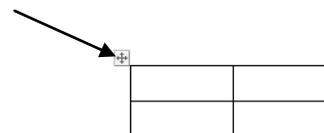
Ou

- Cliquer dans la règle les curseurs de retrait de paragraphes



8. POSITION DU TABLEAU DANS LA FEUILLE

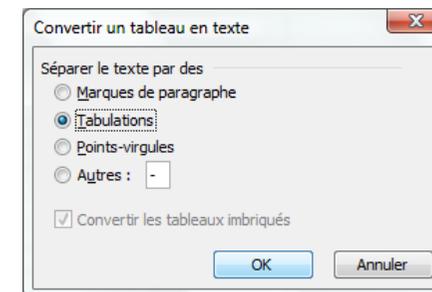
- Cliquer le bouton de sélection du tableau puis cliquer-glisser le tableau à l'endroit désiré



9. CONVERTIR UN TEXTE EN TABLEAU, UN TABLEAU EN TEXTE

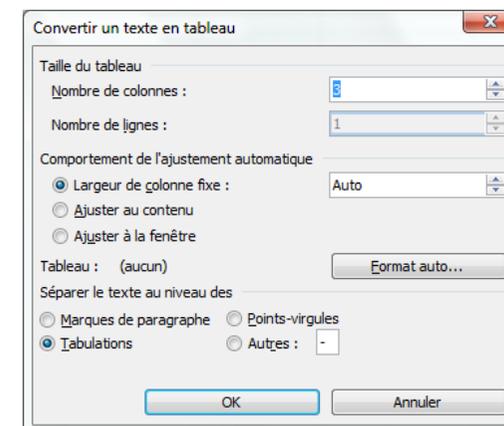
Convertir un tableau en texte

- Sélectionner les cellules ou le tableau à convertir
- Menu : **Tableau – Convertir - Tableau en texte...**
- Sélectionner le séparateur (Garder par défaut celui proposé)
- Cliquer : **OK**



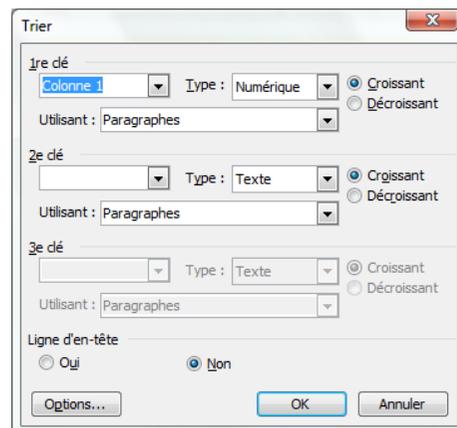
Convertir un texte en tableau

- Sélectionner le texte à convertir en tableau
- Menu : **Tableau – Convertir - Texte en tableau...**
- Paramétrer le tableau
- Cliquer : **OK**



10. TRIER DES DONNEES

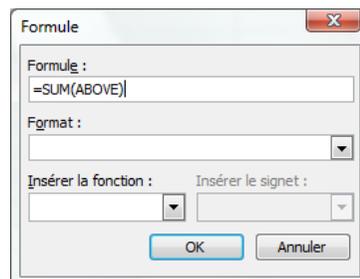
- Sélectionner les cellules à trier
- Menu : **Tableau – Trier...**



- Paramétrer le tri à réaliser
- Cliquer : **OK**

11. PROGRAMMER DES CALCULS

- Sélectionner la cellule qui doit recevoir le résultat du calcul
- Menu : **Tableau – Formules...**



- Paramétrer la formule en sélectionnant une formule
- Paramétrer le format
- Cliquer : **OK**