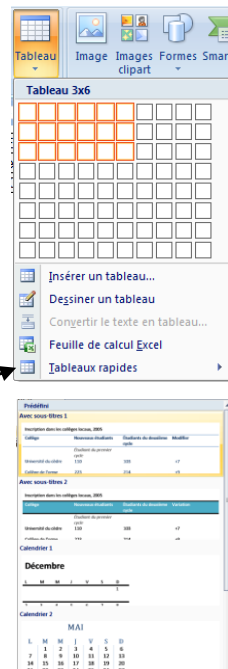


## 1. CREER UN TABLEAU ET SAISIR LES DONNEES

- Cliquer l'onglet : **Insertion**
- Cliquer le lieu où insérer le tableau

### Tableau personnalisé

- Cliquer le bouton déroulant de l'outil : **Tableau** et sélectionner dans la grille par cliqué-glissé le nombre de lignes/colonnes désirées  
=> Les onglets **Création** et **Disposition** de la zone **Tableau** deviennent visibles.



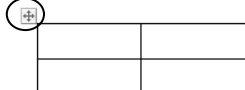
- Cliquer la cellule dans laquelle réaliser la saisie ou activer la cellule par **[Tab]**
- Saisir les données

### Tableau rapide

- Cliquer l'option : **Tableau rapide**
- Sélectionner, dans la liste, le type de tableau à créer

## 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<sup>ère</sup> 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



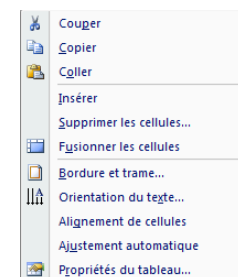
## 3. MODIFIER LA STRUCTURE DU TABLEAU

### 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. 4)
- Cliquer-droit la sélection puis cliquer l'option désirée : **Supprimer les cellules...** ou **Supprimer les lignes** ou **Supprimer les colonnes**

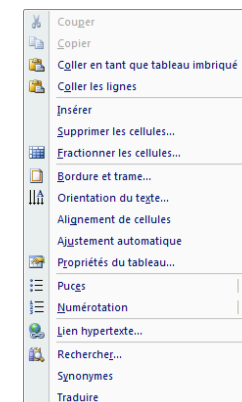


### Fusionner les cellules

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

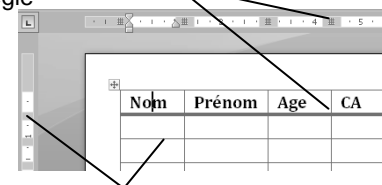
### Fractionner des cellules

- 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

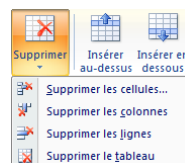
- Cliquer-glisser la bordure basse de la ligne dans le tableau ou dans la règle

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

- Cliquer l'onglet : **Disposition** de la zone : **Outils de tableau**
- Sélectionner la ou les lignes du tableau à répéter
- Cliquer l'outil 

#### 4. SUPPRIMER UN TABLEAU

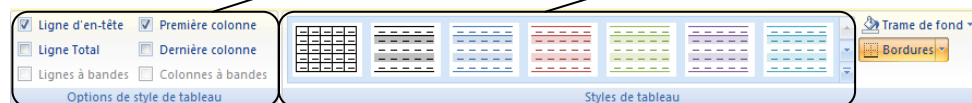
- Cliquer l'onglet : **Disposition** de la zone : **Tableau**
- Cliquer le tableau (Cf. 2)
- Cliquer l'outil : **Supprimer** puis sélectionner l'option : **Supprimer le tableau**




#### 5. MISE EN FORME DES CELLULES

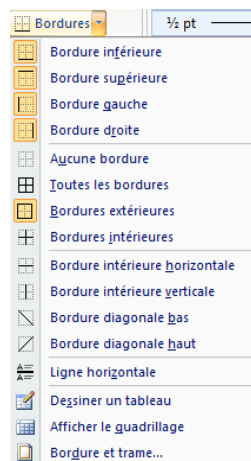
##### ▪ Mise en forme rapide

- Cliquer le tableau puis cliquer l'onglet : **Création** de la zone : **Outils de tableau**
- Sélectionner les **options de style** à gauche puis le **style** à appliquer à droite




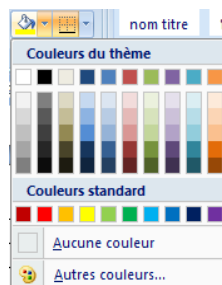
##### ▪ Bordures

- Sélectionner les cellules à traiter puis cliquer l'onglet : **Création** de la zone : **Outils de tableau** ou cliquer l'onglet : **Accueil**
- Cliquer le bouton déroulant de l'outil **Bordures** 
- Cliquer la bordure désirée



##### ▪ Trame de fond

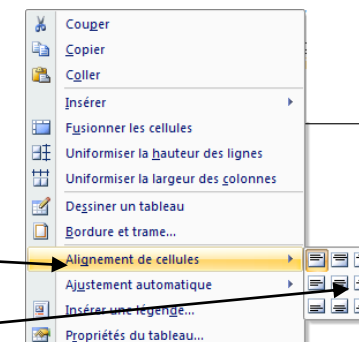
- Sélectionner les cellules à traiter
- Cliquer le bouton déroulant de l'outil  et sélectionner la couleur désirée



#### 6. ALIGNEMENT ET ORIENTATION DU TEXTE

##### ▪ Alignement du texte dans les cellules

- Sélectionner les cellules à traiter
- Cliquer-droit la zone sélectionnée

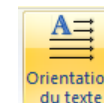


- Cliquer : **Alignement de cellules**

- Cliquer l'alignement désiré

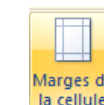
##### ▪ Orientation du texte dans les cellules

- Sélectionner les cellules à traiter
- Cliquer l'onglet : **Disposition** de la zone : **Outils de tableau**
- Cliquer l'outil : **Orientation du texte** jusqu'à ce que l'orientation convienne

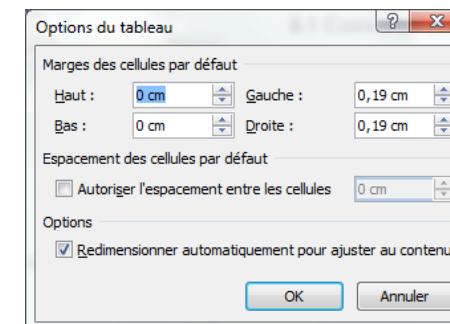


#### 7. MARGES

- Cliquer l'onglet : **Disposition** de la zone : **Tableau**
- Cliquer l'outil : **Marge de la cellule**

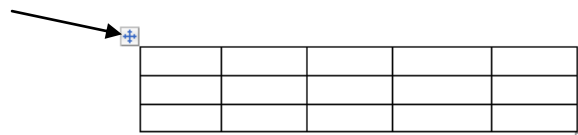


- Paramétrer la marge et l'espacement désiré entre les cellules
- Cliquer : **OK**




## 8. POSITION DU TABLEAU DANS LA FEUILLE

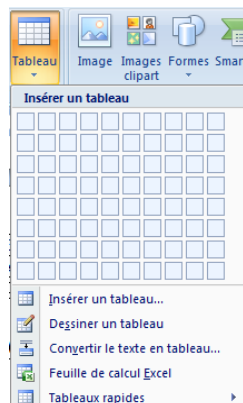
- Cliquer le bouton de sélection du tableau puis cliquer-glisser le tableau à l'endroit désiré



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

### Convertir un tableau en texte

- Cliquer l'onglet : **Disposition** de la zone : **Outils de tableau**
- Sélectionner les cellules ou le tableau à convertir
- Cliquer l'outil 

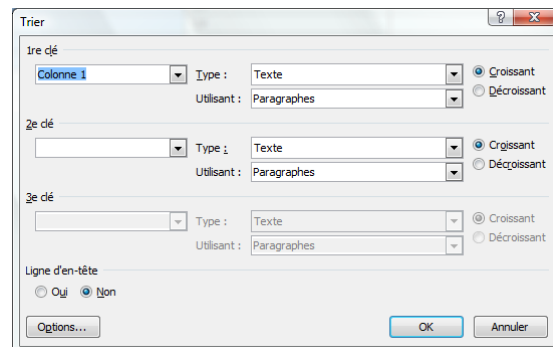


### Convertir un texte en tableau

- Cliquer l'onglet : **Insertion**
- Cliquer l'outil : **Tableau** puis l'option : **Convertir le texte en tableau...**


## 10. TRIER DES DONNEES

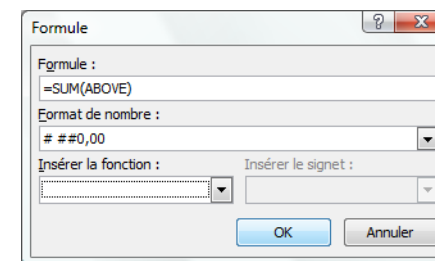
- Sélectionner les cellules à trier
- Onglet : **Disposition**
- Cliquer l'outil : **Trier**



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

## 11. PROGRAMMER DES CALCULS

- Sélectionner la cellule qui doit recevoir le résultat du calcul
- Onglet : **Disposition**
- Cliquer l'outil : 



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