

1. CREER UN TABLEAU ET SAISIR LES DONNEES

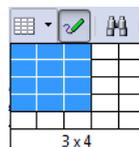
Afficher la barre d'outil tableau

- Affichage – Barre d'outils – Tableau



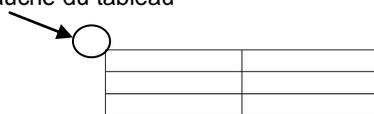
Créer un tableau

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



2. SELECTIONNER DES LIGNES, COLONNES OU CELLULES

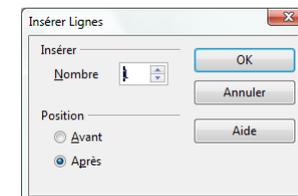
- Cellule :** cliquer la marge gauche de la cellule
- Plusieurs cellules :** cliquer-glisser sur les cellules
- Ligne :** cliquer la marge extérieure gauche de la ligne
- Plusieurs lignes :** cliquer-glisser sur la marge gauche extérieure des lignes en appuyant éventuellement sur **[Ctrl]** si elles 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 l'angle extérieur gauche du tableau



3. MODIFIER LA STRUCTURE DU TABLEAU

Insérer des lignes, colonnes

- Cliquer-droit la ligne ou la colonne qui suivra la ligne/colonne insérée – **Ligne** ou **Colonne** – **Insérer...**
- Saisir le nombre de lignes, colonnes à insérer
- Cliquer : **OK**



Supprimer des cellules, lignes, colonnes

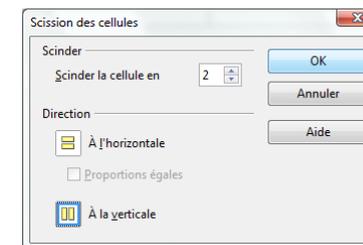
- Sélectionner les éléments à supprimer (Cf. 2)
- Cliquer-droit la sélection – **Ligne** ou **Colonne** – **Supprimer...**

Fusionner les cellules

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

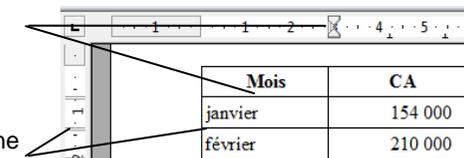
Fractionner des cellules

- Cliquer-droit la cellule à fractionner – **Scinder...**
- Paramétrer le nombre de cellules à créer
- Cliquer le sens du fractionnement
- Cliquer : **OK**



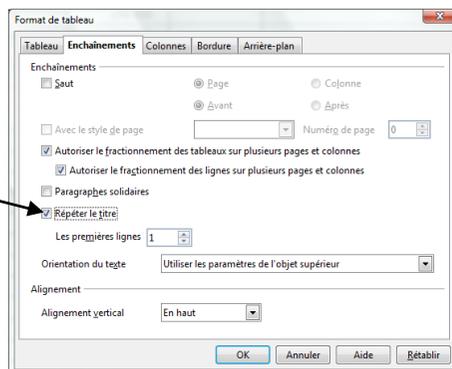
Hauteur de lignes et largeur de colonnes

- 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-droit le tableau – **Tableau**
- Onglet : **Enchaînement**



- Activer l'option : **Répéter le titre**
- Cliquer : **OK**

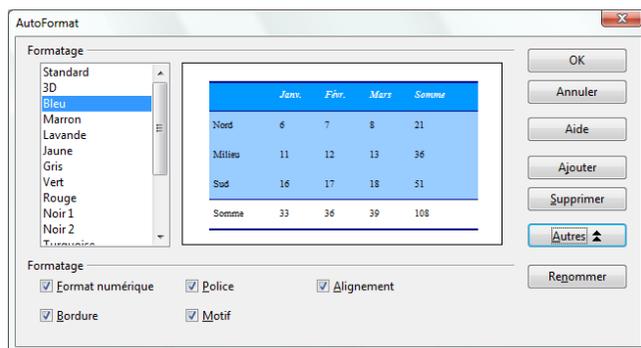
4. SUPPRIMER UN TABLEAU

- Sélectionner le tableau (Cf. 2)
- Cliquer-droit le tableau sélectionné - **Ligne** – **Supprimer**

5. MISE EN FORME DES CELLULES

▪ Format automatique

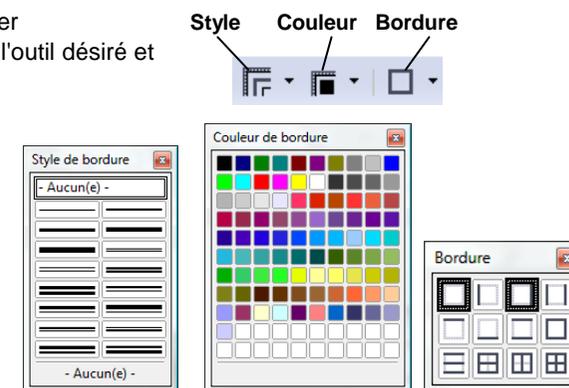
- Cliquer le tableau
- Menu : **Tableau** – **AutoFormat...**



- Sélectionner la mise en forme désirée puis paramétrer éventuellement les éléments auxquels appliquer la mise en forme en cliquant le bouton : **Options** au bas de la fenêtre.
- Cliquer : **OK**

▪ Bordures

- Sélectionner les cellules à traiter
- Cliquer le bouton déroulant de l'outil désiré et réaliser le paramétrage désiré



▪ Trame de fond

- Sélectionner les cellules à traiter
- Cliquer le bouton déroulant de l'outil : **Couleur d'arrière plan** et sélectionner la couleur à appliquer



6. ALIGNEMENT ET ORIENTATION DU TEXTE

▪ Alignement du texte dans les cellules

- Sélectionner les cellules à traiter
- Cliquer l'alignement désiré
- Ou
- Cliquer-droit la zone sélectionnée – **Cellule**
- Cliquer l'alignement vertical désiré

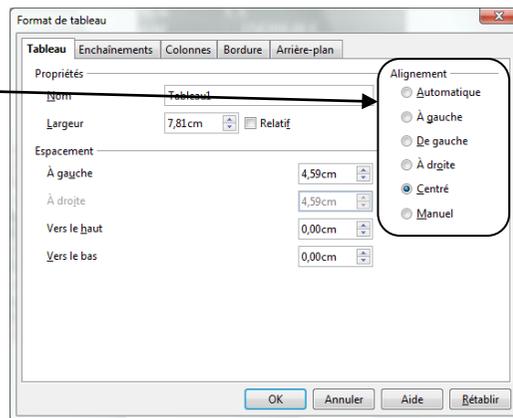
7. RETRAIT DE PARAGRAPHE

- Sélectionner les cellules à traiter
- Cliquer dans la règle les curseurs de retrait de paragraphes

Mois	CA
janvier	154 000
février	210000
mars	125000
avril	180000

8. POSITION DU TABLEAU DANS LA FEUILLE

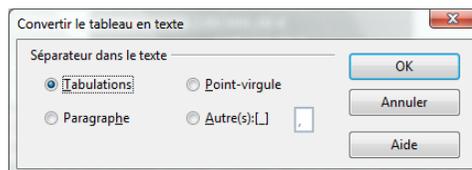
- Cliquer-droit le tableau – **Tableau**
 - Onglet : **Tableau**
 - Paramétrer l'alignement par les boutons de position
- Ou
- Paramétrer l'espace à laisser à gauche, à droite, au dessus ou au dessous du tableau
 - Cliquer : **OK**



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

Convertir un tableau en texte

- Sélectionner les données à convertir
- Menu : **Tableau - Convertir - Tableau en Texte**
- Cliquer : **OK**



Convertir un texte en tableau

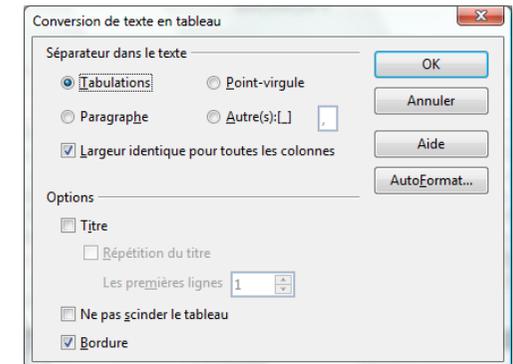
Direct

Les données séparées par une tabulation sont placées dans des cellules différentes.

- Sélectionner le texte à placer en tableau
- Cliquer le bouton

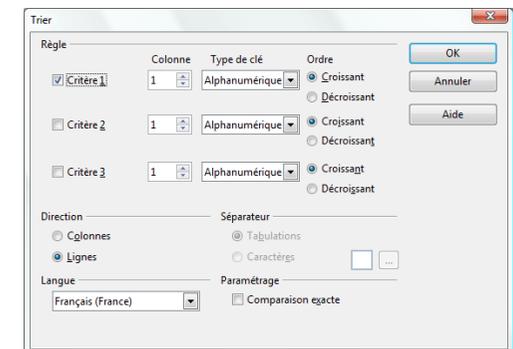
Menu

- Menu : **Tableau - Convertir - Texte en Tableau**
- Cliquer : **OK**



10. TRIER DES DONNEES

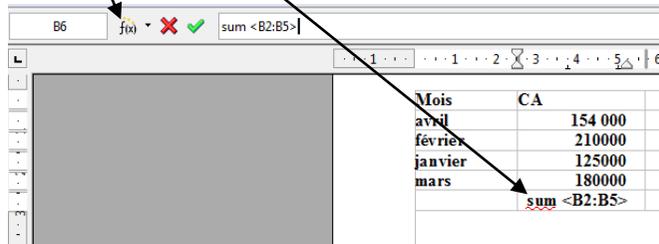
- Sélectionner les cellules à trier
- Menu : **Tableau - Trier**
- Paramétrer le tri désiré
- Cliquer : **OK**



11. PROGRAMMER DES CALCULS

▪ Saisir une formule de calcul

- Cliquer la cellule qui doit recevoir le résultat
- Menu : **Tableau - Formule**
=> La barre des formules devient active.
- Cliquer la cellule qui doit recevoir le résultat
- Sélectionner la formule à utiliser



- Sélectionner les cellules à utiliser

Ou

- Cliquer la 1^{re} cellule à utiliser
- Saisir l'opérateur mathématique (+ ; - ; / ; *)
- Cliquer la 2^e cellule à utiliser
- Etc.
- **[Entrée]**

▪ Format numérique

- Sélectionner les cellules qui contiennent les données à formater
- Cliquer-droit – **Format numérique...**
- Cliquer la catégorie de format à utiliser
- Sélectionner le format désiré
- Cliquer : **OK**

