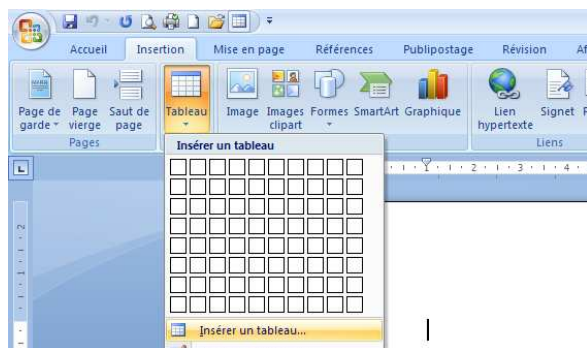


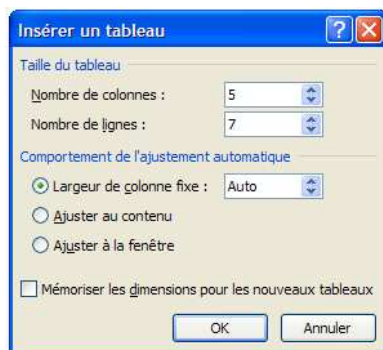
INSÉRER ET METTRE EN FORME UN TABLEAU

Créer un tableau

1. Sous l'onglet **Insertion**, Cliquer sur **Tableau** ;
2. Puis cliquer sur **Insérer un tableau...**

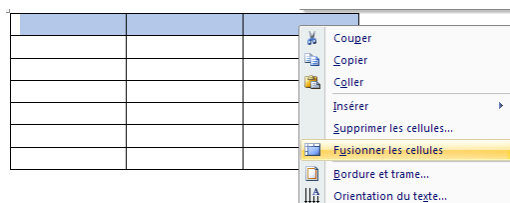


3. Dans la boîte de dialogue **Insérer un tableau**, dans la zone **Taille du tableau**, préciser le nombre de colonnes et le nombre de lignes souhaités.
4. Cliquer sur **Ok**.



Fusionner des cellules

1. Sélectionner les cellules à fusionner.
2. Cliquer avec le bouton droit de la souris sur la sélection puis cliquer sur **Fusionner les cellules**.



Appliquer des trames de fond

1. Sélectionner les cellules concernées.
2. Cliquer avec le bouton droit de la souris sur la sélection puis cliquer sur **Bordure et trame**.
3. Dans la boîte de dialogue **Bordure et trame**, dans l'onglet **Trame de fond** et dans la zone **Remplissage**, sélectionner la couleur souhaitée. Puis, cliquer sur **Ok**.

