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...

- 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**.

			_		
			N		_
			ð	Cou <u>p</u> er	
				Copier	
				C <u>o</u> ller	
			Insérer	×	
			Supprimer les cellules		
				Fusionner les cellules	
			n	Bordure et trame	_
			Orientation de texte		
			1111	Unentation du texte	

Magali BOSSARD - PLP Communication Bureautique

Septembre 2012

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**.

			_
	¥	Couper	
		Copier	
		College Colleg	
		Coller	_
		Insérer 🕨	1
		Supprimer les cellules	
		Eusionner les cellules	
			=
		Bordure et trame	
	ll₽	Orientation du texte	

 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.

Bordures Bordure de page Trame de fond	
Remplissage	Aperçu
Aucune couleur 😽	
Tr Couleurs du thème	_
Couleurs standard	
Aucune couleur	
Autres couleurs	
	Appliquer à :
	Cellule
.igne horizontale	OK Annuler