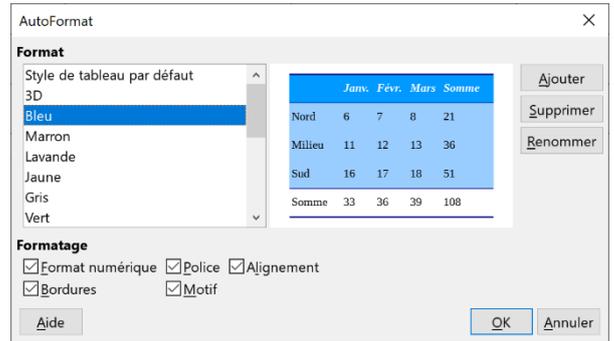


1. MISE EN FORME DES CELLULES

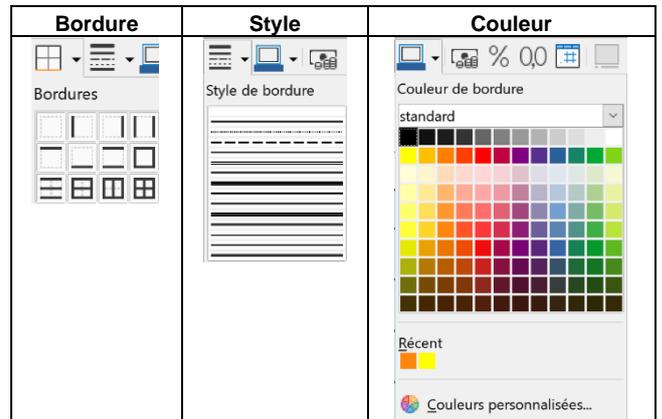
Format automatique

- Cliquez sur le tableau.
- Cliquez sur l'outil **AutoFormat** .
- Sélectionnez une mise en forme dans le volet gauche puis paramétrez éventuellement les éléments auxquels appliquer la mise en forme.
- Cliquez sur **OK**.



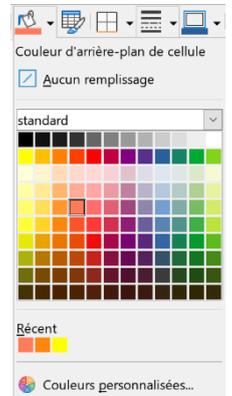
Bordures

- Sélectionnez les cellules à traiter.
- Cliquez sur le bouton déroulant de l'outil à utiliser et réalisez le paramétrage désiré.



Trame de fond

- Sélectionnez les cellules à traiter.
- Cliquez sur le bouton déroulant de l'outil **Couleur d'arrière-plan**  et sélectionnez la couleur à appliquer.



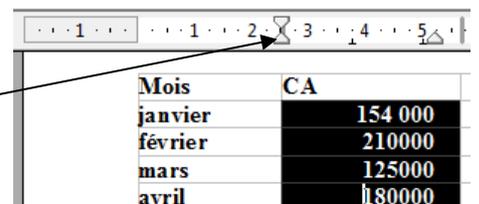
2. ALIGNEMENT

DU TEXTE DANS LES CELLULES

- Sélectionnez les cellules à traiter puis sélectionnez un alignement .
- Cliquez sur l'alignement vertical désiré.

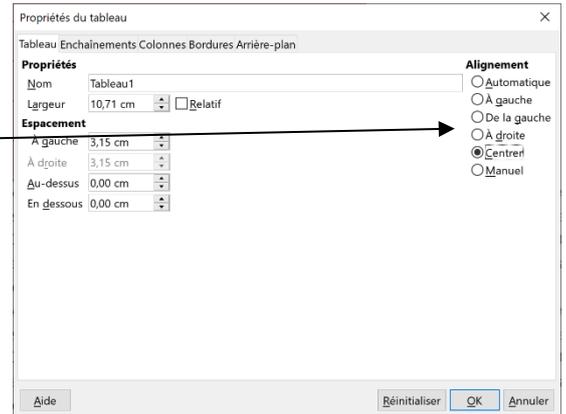
3. RETRAIT DE PARAGRAPHE

- Sélectionnez les cellules à traiter.
- Cliquez sur dans la règle les curseurs de retrait de paragraphes.



4. POSITION DU TABLEAU SUR LA FEUILLE

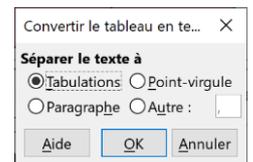
- Cliquez-droit sur le tableau – **Propriétés du tableau**.
- Activez l'onglet **Tableau**.
- Paramétrez l'alignement par les boutons de position.
- Ou
- Paramétrez l'espace à laisser à gauche, à droite, au-dessus ou au-dessous du tableau.
- Cliquez sur **OK**.



5. CONVERTIR UN TEXTE EN TABLEAU, UN TABLEAU EN TEXTE

■ Convertir un tableau en texte

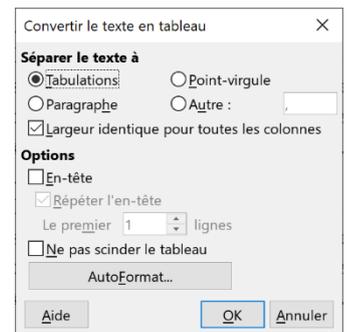
- Sélectionnez les données à convertir.
- Cliquez sur le menu **Tableau - Convertir - Tableau en Texte**.
- Sélectionner le séparateur à utiliser lors de la conversion.
- Cliquez sur **OK**.



■ Convertir un texte en tableau

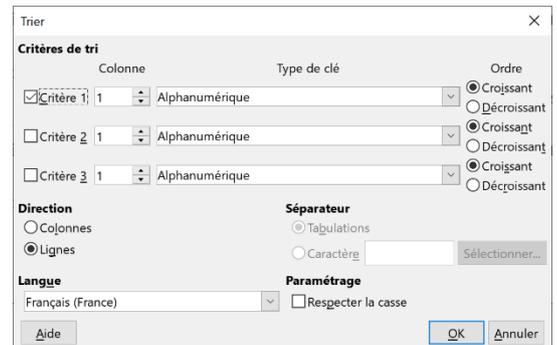
Les données séparées par une tabulation sont placées dans des cellules différentes.

- Sélectionnez le texte à placer en tableau.
- Cliquez sur le menu **Tableau - Convertir - Texte en Tableau**.
- Cliquez sur **OK**.



6. TRIER DES DONNEES

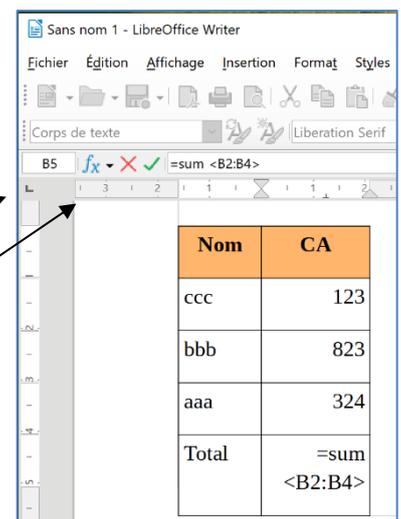
- Sélectionnez les cellules à trier.
- Cliquez sur l'outil **Trier**  ou cliquez sur le menu **Tableau – Trier**.
- Paramétrez le tri à appliquer.
- Cliquez sur **OK**.



7. PROGRAMMER DES CALCULS

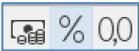
■ Saisir une formule de calcul

- Cliquez sur la cellule qui doit recevoir le résultat.
- Cliquez sur l'outil **Calcul**  ou cliquez sur le menu **Tableau – Formule**.
- ⇒ La barre des formules devient active.
- Cliquez sur la cellule qui doit recevoir le résultat.
- Sélectionnez la formule à utiliser.
- Sélectionnez les cellules à utiliser.
- Ou
- Cliquez sur la 1^{re} cellule à utiliser et saisissez un opérateur mathématique (+ - / *).



- Cliquez sur la 2^e cellule à utiliser, etc.
- [Entrée]

■ Format numérique

- Sélectionnez les cellules à formater.
 - Sélectionnez le format à appliquer  .
 - Cliquez sur **OK**.
- Ou :
- Cliquez sur le menu **Tableau – Format numérique**.
 - Sélectionnez le format à appliquer.
 - Cliquez sur **OK**.

