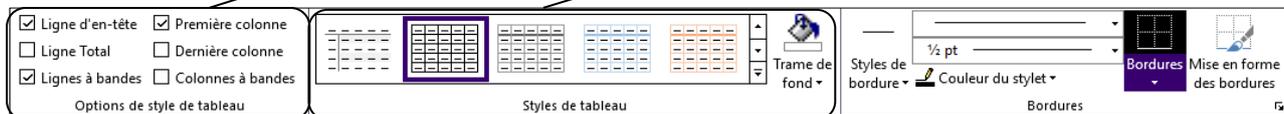


1. MISE EN FORME DES CELLULES

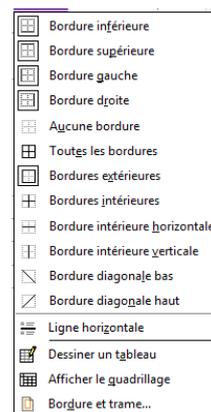
■ Mise en forme rapide

- 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



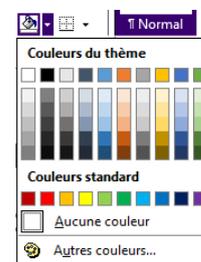
■ Bordures

- 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



2. ALIGNEMENT ET ORIENTATION DU TEXTE

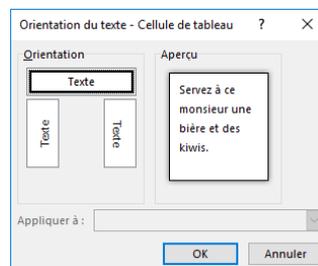
■ Alignement du texte

- Sélectionner les cellules à traiter
- Cliquer l'onglet : **Disposition**
- Cliquer l'alignement désiré



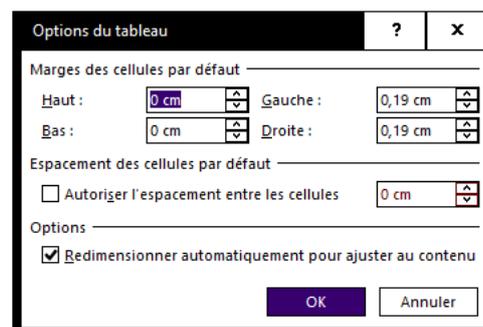
■ Orientation du texte

- Sélectionner les cellules à traiter
 - Cliquer droit la sélection – **Orientation du texte**
 - Cliquer l'option souhaitée
 - Cliquer : **OK**
- Ou :
- Cliquer l'onglet : **Disposition** de la zone : **Outils de tableau**
 - Cliquer l'outil : **Orientation du texte** jusqu'à ce que l'orientation convienne



3. 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**



4. POSITION DU TABLEAU DANS LA FEUILLE

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

