

# COMMENT AJOUTER UN TABLEAU ?



Nom Prénom Nom Prénom Nom Prénom	Compte rendu
--	--------------



L'idée est d'ajouter un tableau (avec les lignes visibles ou invisible) et ainsi améliorer la mise en page du document.

Insertion   Format   Outils   Modules complémentaires   Aide

- Image
- Tableau**
  - Dessin
  - Graphique
  - Ligne horizontale

B   I   U   A

2 x 1

Onglet Insertion > Tableau et sélectionner le nombre de lignes et de colonnes


- Insérer une ligne au-dessus
- Insérer une ligne en dessous
- Insérer une colonne à gauche
- Insérer une colonne à droite
- Supprimer la colonne
- Supprimer le tableau
- Répartir les lignes
- Répartir les colonnes
- Propriétés du tableau

Noter qu'il est possible de déplacer réduire directement les colonnes.

Clic droit pour ajouter, supprimer lignes ou colonnes ...

Clic droit pour afficher les propriétés du tableau

Noter qu'il est possible de modifier la couleur et l'épaisseur des bordures du tableau. Cela est pratique si vous souhaitez de ne pas faire apparaitre les bordures par exemple (0pt ou couleur blanc)

**Propriétés du tableau**

Bordure du tableau: [Noir] 1 pt

Couleur d'arrière-plan des cellules: [Blanc]

Alignement vertical des cellules: Haut, Milieu, Bas

**Propriétés du tableau**

Bordure du tableau: [Noir] 1 pt

Couleur d'arrière-plan des cellules: [Blanc] 0 pt

[Blanc] 0.5 pt

**Propriétés du tableau**

Bordure du tableau: [Noir] 1 pt

[Palette de couleurs]