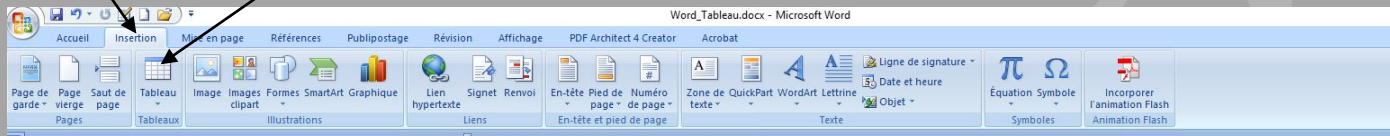


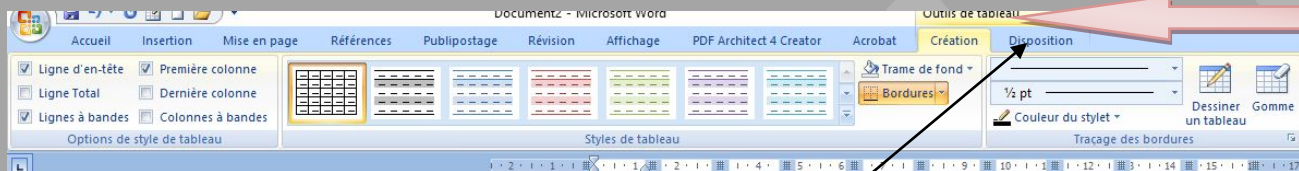
MEMO WORD – CREER UN TABLEAU

Ouvrir un nouveau document Word Enregistrez-le sous le nom « VENTE » dans votre dossier Exercices_Word... ».

cliquez sur Insertion puis Insérez un tableau puis dans la fenêtre qui s'affiche, choisissez 10 colonnes /11 lignes puis OK

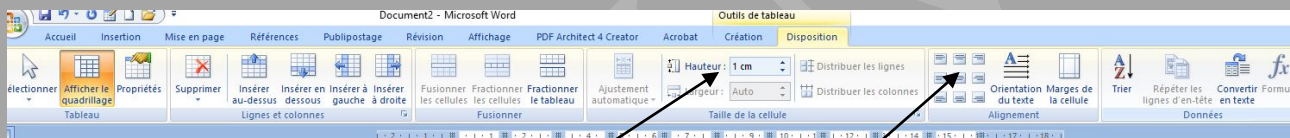


A la suite de quoi cette barre d'outils va s'afficher



Important : Cette barre d'outils ne s'affiche que si au moins une cellule du tableau est sélectionnée.

Sélectionnez tout le tableau puis cliquez ici (Disposition, la barre ci-dessous va s'afficher



- Appliquez une hauteur de ligne de 1 cm
- Centrez horizontalement et verticalement toutes les cellules

MEMO WORD – CREER UN TABLEAU

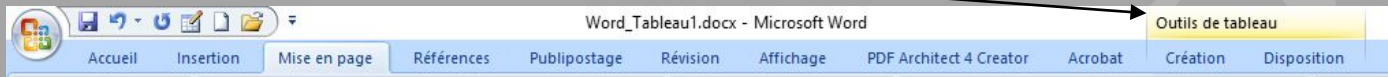
Résultat : Tableau après passage de toutes les étapes ci-dessous

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Ventes réalisées									
2	Années	2016					2017			
3	1 ^{er} trimestre	Références des articles								
4		TEL 15	TEL18	TEL22	TEL30	TEL44	TEL50	TEL55	TEL66	
5	Hifi-vidéo	Secteur Nord								
6		Secteur sud								
7		Total								
8		PC1	PC2	PC3	PC4	PC5	PC6	PC7	PC8	
9	Informatique	Secteur Nord								
10		Secteur Sud								
11		Total								

MEMO WORD – CREER UN TABLEAU

Pour fusionner des cellules :

- Sélectionner les cellules concernées puis



- Sur la nouvelle barre cliquer sur "disposition"



- puis sur "Fusionner" les cellules

1ère ligne :

Fusionner toutes les cellules de la 1ère ligne et insérez un objet Word Art de votre choix et saisissez le titre « VENTES REALISEES »



2ème ligne :

Fusionnez des cellules 1 & 2 et saisissez « Années »

Fusionnez des cellules 3 à 6 et saisissez « 2016 »

Fusionnez des cellules 7 à 10 et saisissez « 2017 »

MEMO WORD – CREER UN TABLEAU

3ème ligne & 4ème ligne :

- Fusionner les cellules 1 & 2 de la ligne 3 & 4 et saisir «1er trimestre »
- Fusionner les cellules 3 à 10 de la ligne 3 et saisir « Références des articles »
- Appliquez une trame de fond couleur verte aux cellules 3 à 10 de la ligne 4 et saisir les données

5ème ligne à 7ème ligne :

- Fusionner la cellule 1 des lignes 5 à 7 et saisir « Hifi-vidéo » (*orientation du texte vertical*)
- Fusionner les cellules 2 & 3 lignes 5 et saisir « Secteur Nord » redimensionner la largeur de la colonne Fusionner les cellules 2 & 3 lignes 6 et saisir « Secteur Sud» redimensionner la largeur de la colonne Saisir les données dans les autres cellules
- Fusionner les cellules 2 & 3 lignes 7 et saisir « Total » couleur de police bleu redimensionner la largeur de la colonne Appliquez une trame de fond couleur jaune aux cellules 2 à 10 de la ligne 7

8ème ligne :

Fusionner les cellules 1 & 2 ligne n° 8 et appliquez une trame de fond « style gris clair » et saisir les données dans les cellules suivantes .

9ème à 11ème ligne :

- Fusionner la cellule 1 des lignes 9 à 11 et saisir « Informatique » (*orientation du texte vertical*) Fusionner les cellules 2 & 3 ligne 9 et saisir « Secteur Nord » redimensionner la largeur de la colonne Fusionner les cellules 2 & 3 ligne10 et saisir « Secteur Sud» redimensionner la largeur de la colonne Saisir les données dans les autres cellules
- Fusionner les cellules 2 & 3 lignes 11 et saisir « Total » couleur de police bleu redimensionner la largeur de la colonne et Appliquez une trame de fond couleur jaune aux cellules 2 à 10 ligne 11
- Saisir les données cellules 3 à 10 de la ligne 11 et appliquez une trame de fond couleur jaune aux cellules 2 à 10

Pour mettre une trame de fond

