

Word - Exercice N° 15

Etape 1 : Reproduire le tableau ci-dessous

Nom	Numéros de téléphone
Serge	01 30 11 22 33
Sophie	03 84 11 22 33
Eve	04 25 11 22 33
Marc	01 72 11 22 33

Etape 2 : Trier le tableau par ordre alphabétique

Nom	Numéros de téléphone
Eve	04 25 11 22 33
Marc	01 72 11 22 33
Serge	01 30 11 22 33
Sophie	03 84 11 22 33

Etape 3 : Mettre en page le tableau :

- Personnaliser les bordures
- Mettre une trame de fond
- Changer la mise en page du texte
- Changer la taille du tableau

Nom	Numéros de téléphone
Eve	04 25 11 22 33
Marc	01 72 11 22 33
Serge	01 30 11 22 33
Sophie	03 84 11 22 33

Etape 4 :: Ajouter :

- Une colonne qui contiendra les noms de téléphones portables (il faudra ajouter une colonne à droite du tableau).
- Une ligne en dessous de Marc

Nom	Numéros de téléphone	Numéros de portables
Eve	04 25 11 22 33	06 20 11 22 33
Marc	01 72 11 22 33	06 14 11 22 33
Patrice	01 29 11 22 33	06 18 11 22 33
Serge	01 30 11 22 33	06 84 11 22 33
Sophie	03 84 11 22 33	06 62 11 22 33

Etape 5 : Supprimer la ligne de Sophie

Nom	Numéros de téléphone	Numéros de portables
Eve	04 25 11 22 33	06 20 11 22 33
Marc	01 72 11 22 33	06 14 11 22 33
Patrice	01 29 11 22 33	06 18 11 22 33
Serge	01 30 11 22 33	06 84 11 22 33

Etape 6 : Fusionner des cellules

- Insérer une ligne au dessus de votre tableau
- Fusionner les cellules de cette ligne -Mettre un titre à notre tableau (Mon carnet d'adresse)
- Changer la trame de fond et la couleur d'écriture du texte

Mon carnet d'adresse		
Nom	Numéros de téléphone	Numéros de portables
Eve	04 25 11 22 33	06 20 11 22 33
Marc	01 72 11 22 33	06 14 11 22 33
Patrice	01 29 11 22 33	06 18 11 22 33
Serge	01 30 11 22 33	06 84 11 22 33