

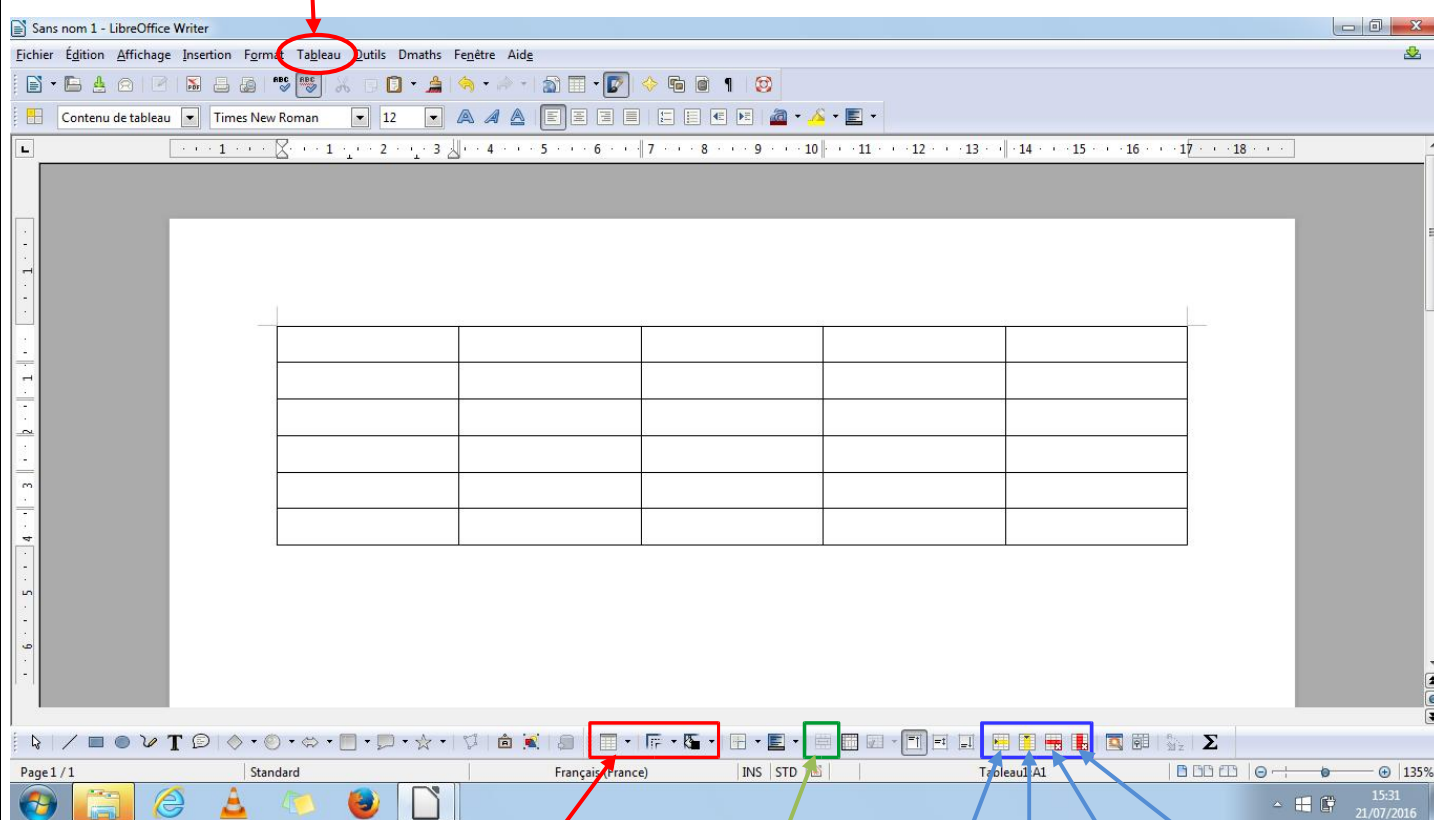
F4 : Réaliser un tableau

Méthode 1

Sous un logiciel de **traitement de texte** : Word, open office texte, libre office texte.



Cliquez sur **Tableau** puis **Insérer**



Personnaliser les cellules

Fusionner des cellules

Ajouter une ligne

Ajouter une colonne

Supprimer une ligne

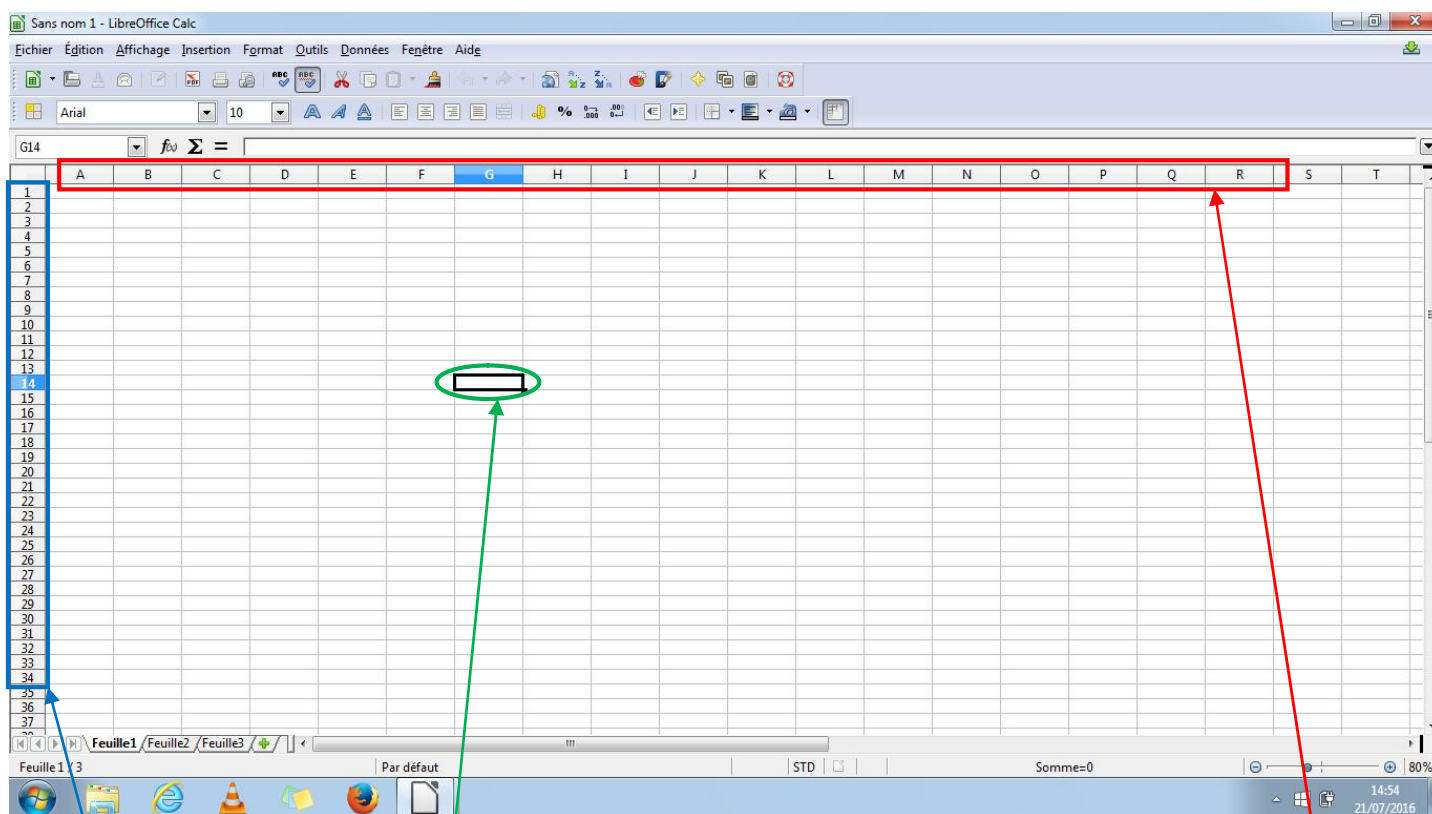
Supprimer une colonne

Méthode 2

Sous un logiciel de **tableur-grapheur** : Excel, open office classeur, libre office classeur



Un tableur est un logiciel qui permet de créer des tableaux et de les mettre en forme.



Colonne

Cellule : G14

Ligne

Intersection entre
une ligne et une
colonne

Astuce 1 : Pour afficher les traits autour du tableau, sélectionner votre tableau puis cliquez sur **Format**, **Cellule**, puis aller dans l'onglet **Bordures**

Astuce 2 : Vous pouvez fusionner les cellules en cliquant sur **Format** puis **Fusionner** ou sur l'icône

Astuce 3 : Vous pouvez **automatiser des calculs** en tapant « = » dans la cellule (Exemple : = A1+ B1 : Le logiciel va additionner le contenu de la cellule A1 avec le contenu de la cellule B1)

Astuce 4 : En appuyant sur le coin inférieur droit d'une cellule vous pouvez dupliquer une formule aux cellules du dessous et gagner du temps.