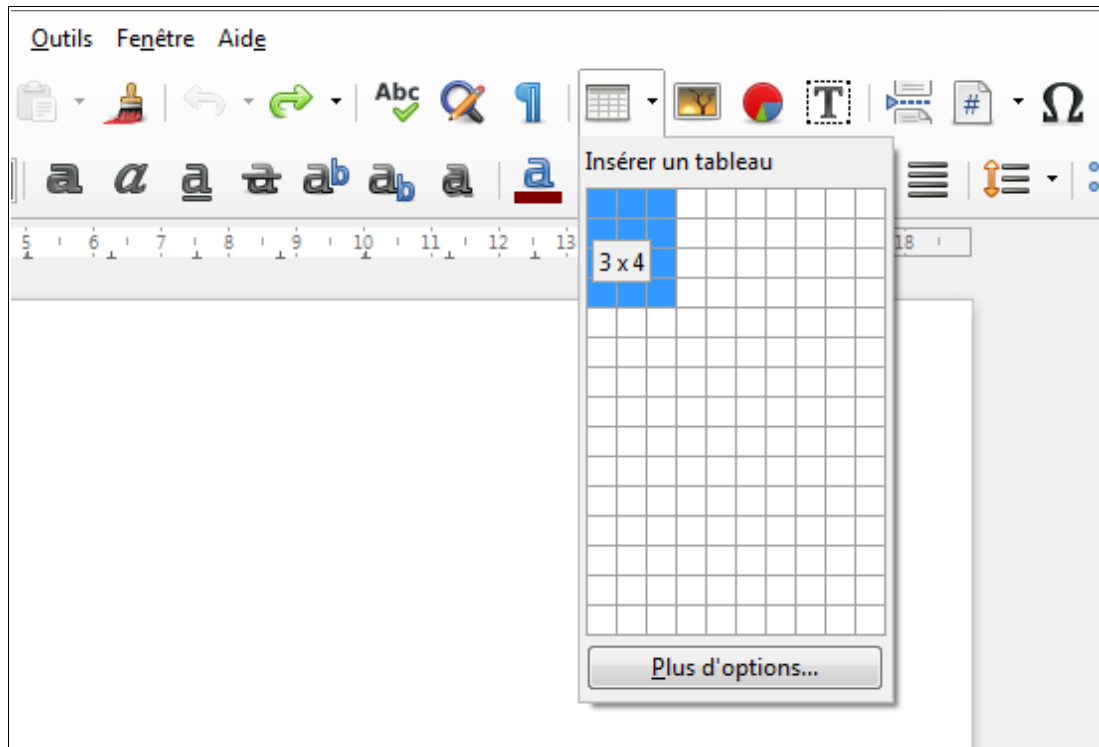


## Créer un tableau

1 ) Dans la barre d'outils, cliquez sur le petit triangle noir à côté du bouton **Tableau** puis sélectionnez le nombre de cellules que vous souhaitez, en largeur et en hauteur.



Remarque : Quand votre tableau est créé, une barre d'outils s'affiche en bas de votre fenêtre LibreOffice :



Elle permet de modifier le tableau : emplacement du texte, épaisseur et couleur des bordures, remplissage, ajout ou suppression de lignes ou de colonnes, fusion ou scission de cellules (voir page suivante).

### **Modifier la taille des colonnes**

- 1 ) Placer le curseur de la souris sur le trait qui marque la limite de la colonne. Le curseur doit se transformer en une sorte de petite croix avec des flèches.
- 2 ) Maintenir le bouton gauche enfoncé et faire glisser la bordure de la colonne.

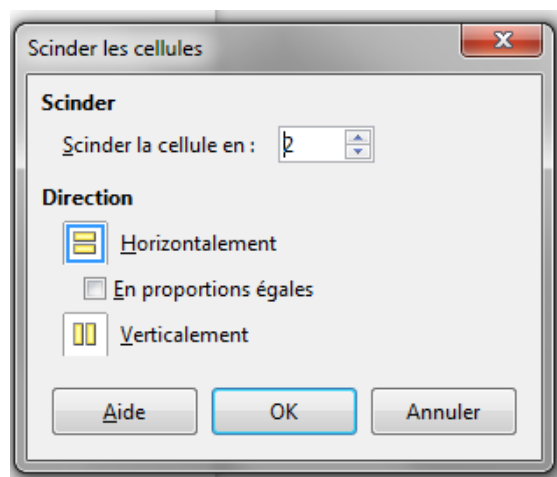
### **Fusionner des cellules** (= faire une seule cellule avec plusieurs)


- 1 ) Sélectionner les cellules à fusionner (vides, de préférence)
- 2 ) Dans la barre d'outils **Tableau**, cliquez sur le bouton **Fusionner les cellules**



### **Fractionner des cellules** (= faire plusieurs cellules avec une seule)

- 1 ) Cliquez dans la cellule à fractionner (vide, de préférence)
- 2 ) Dans la barre d'outils **Tableau**, cliquez sur le bouton **Scinder les cellules**
- 3 ) Dans la fenêtre qui apparaît, choisissez le nombre de divisions et le sens dans le quel vous voulez diviser la cellule (horizontalement ou verticalement).
- 4 ) Cliquez sur le bouton **OK**



### **Ajouter une ligne au-dessus d'un tableau** (pour mettre un titre, par exemple)

- 1 ) Placez votre curseur au tout début de la première ligne par un clic.
- 2 ) Appuyez sur la touche Entrée du clavier. Une ligne doit apparaître hors du tableau et au-dessus de la première ligne.