

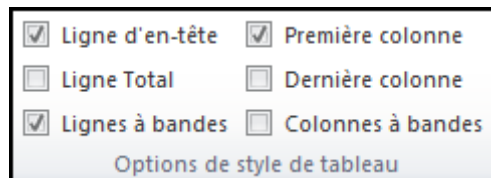
METTRE EN FORME UN TABLEAU

Pour mettre en forme un tableau avec les styles de tableau :

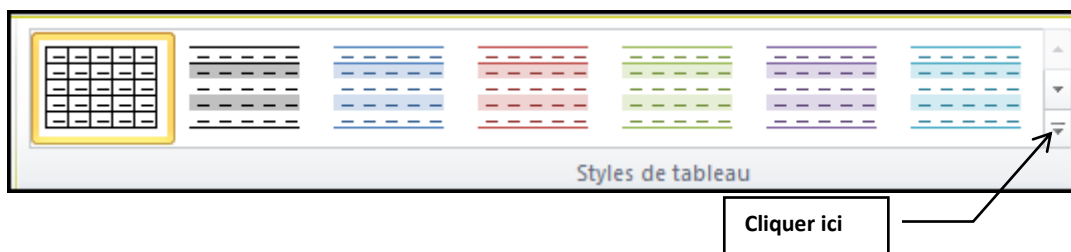
- Cliquer dans le tableau
- Les onglets **Outils de tableau** et **Création Disposition** sont visibles en haut et à droite du Ruban



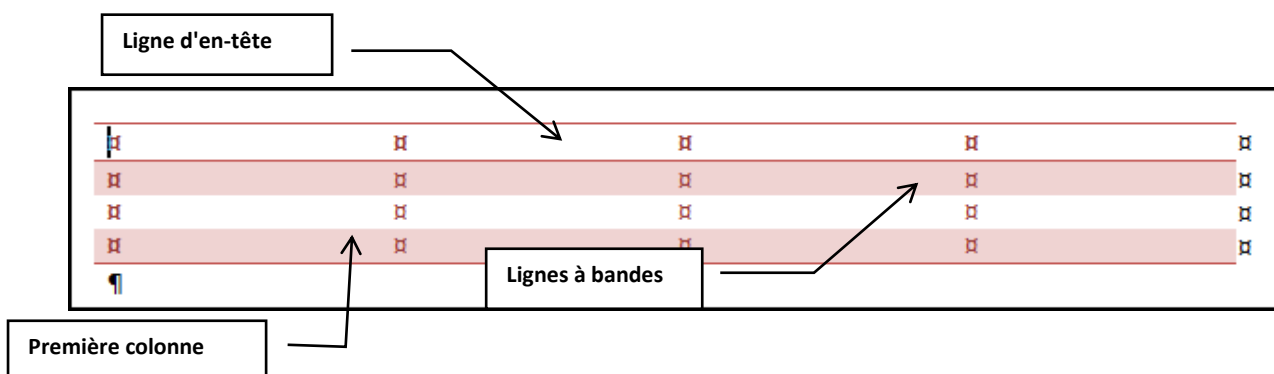
- Cliquer sur l'onglet **Création**
- A gauche du **Ruban**, dans le groupe **Options de style de tableau**, cocher les options voulues



- Dans le groupe **Styles de tableau**, Dérouler les styles et cliquer sur le style voulu



- Cliquer sur un **Style**, le tableau est mis en forme



Pour mettre en forme avec l'outil Trame de fond :

- Sélectionner les éléments voulus
- Cliquer dans l'onglet **Création**, groupe **Styles de tableau** sur l'outil **Trame de fond**

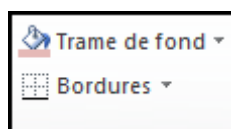


- Sélectionner une couleur

Régions	Janvier	Février	Mars
Est	1200	1400	1700
Ouest	1500	1300	1400
Sud	2500	1600	1800

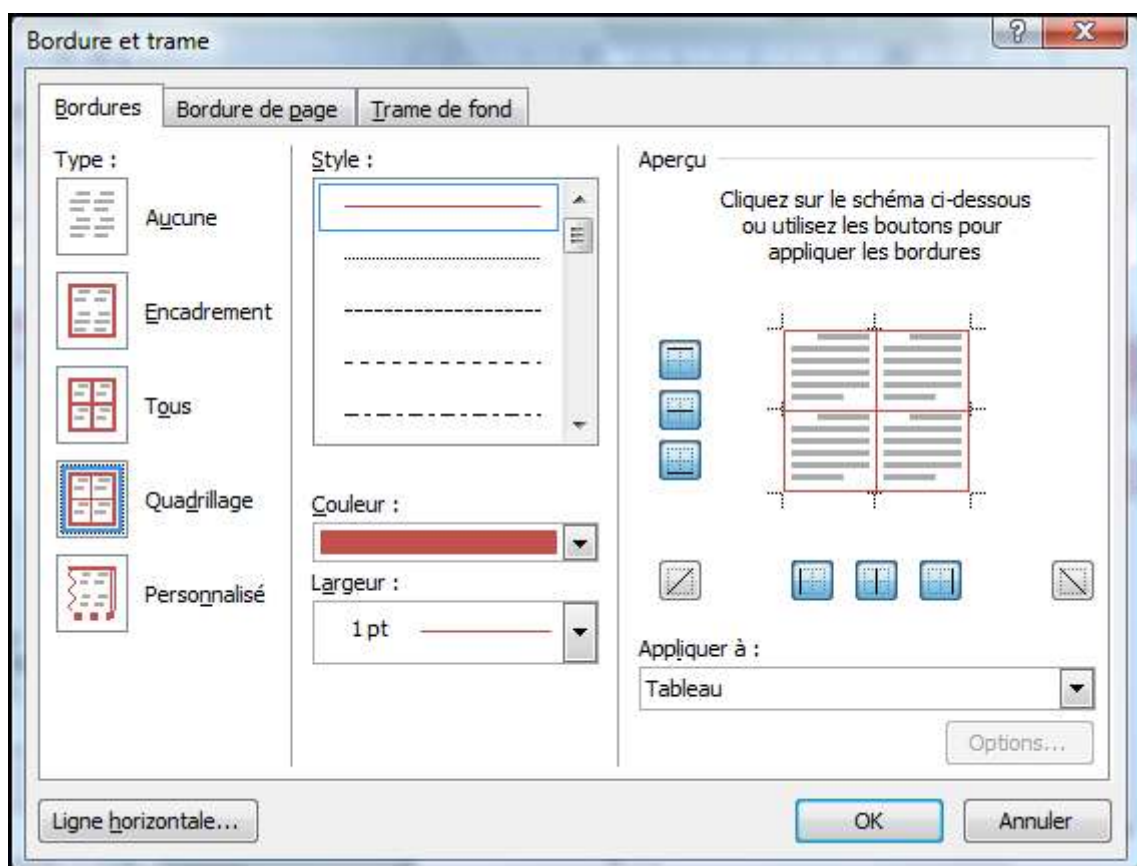
Pour mettre en forme avec l'outil Bordures :

- Sélectionner les éléments voulus
- Cliquer dans l'onglet **Création**, groupe **Styles de tableau** sur l'outil **Bordures**



- Dans la liste, cliquer sur **Bordures et trame**

- Dans la boîte de dialogue, sélectionner les bordures voulues et cliquer sur **OK**



Régions	Janvier	Février	Mars
Est	1200	1400	1700
Ouest	1500	1300	1400
Sud	2500	1600	1800