

# MANIERE DE FAIRE POUR REALISER UN TABLEAU ET FUSIONNER DES CELLULES sur open office

*(Ceci doit être noté au tableau pendant la séance n°2)*

Pour réaliser un tableau, vous devez dans un premier temps compter le nombre de lignes nécessaires à la création de celui-ci, ainsi que les colonnes :

- Comptez les lignes et les colonnes du tableau initial sur la photocopie, en les prenant toutes en compte, et cliquez sur l'onglet « Tableau > Insérer > Tableau. Inscrivez le nombre de colonnes et de lignes dénombrées et cliquez sur « ok ».

*Exemple de tableau et de comptage*

Lignes

	<i>Cellules fusionnées</i>			<i>Cellules fusionnées</i>			
1 <sup>ère</sup>							
2 <sup>ème</sup>							
3 <sup>ème</sup>							
4 <sup>ème</sup>							
5 <sup>ème</sup>				<i>Cellules fusionnées</i>			
	1 <sup>ère</sup>	2 <sup>ème</sup>	3 <sup>ème</sup>	4 <sup>ème</sup>	5 <sup>ème</sup>	6 <sup>ème</sup>	7 <sup>ème</sup>

Colonnes

- Pour fusionner des cellules, sélectionnez-les et cliquez sur l'onglet Tableau > Fusionner les cellules

Le fonctionnement est le même pour les déterminants, les pronoms ou la conjugaison.