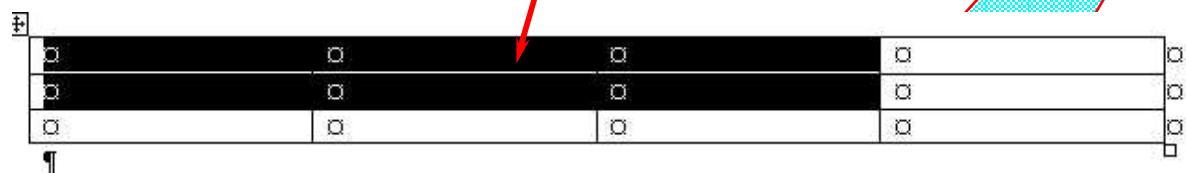


## Mettre en forme les encadrements

Vous pouvez modifier les encadrements de cellules mis par défaut lors de la création automatique du tableau.

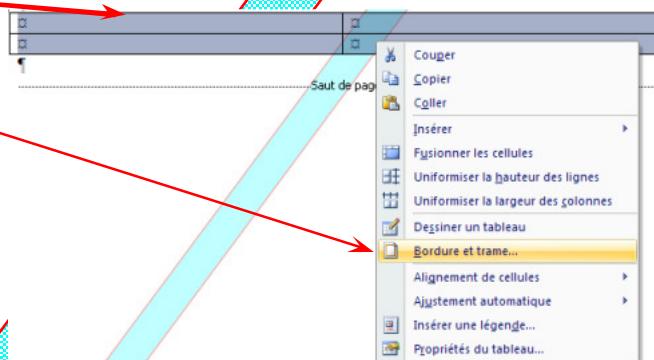
Selectionnez la ou les cellules concernées avec la souris, bouton gauche enfoncé.

Les cellules sélectionnées apparaissent noircies :



Faites un **clic droit** au dessus de la zone

Puis sur « Bordure et trame »

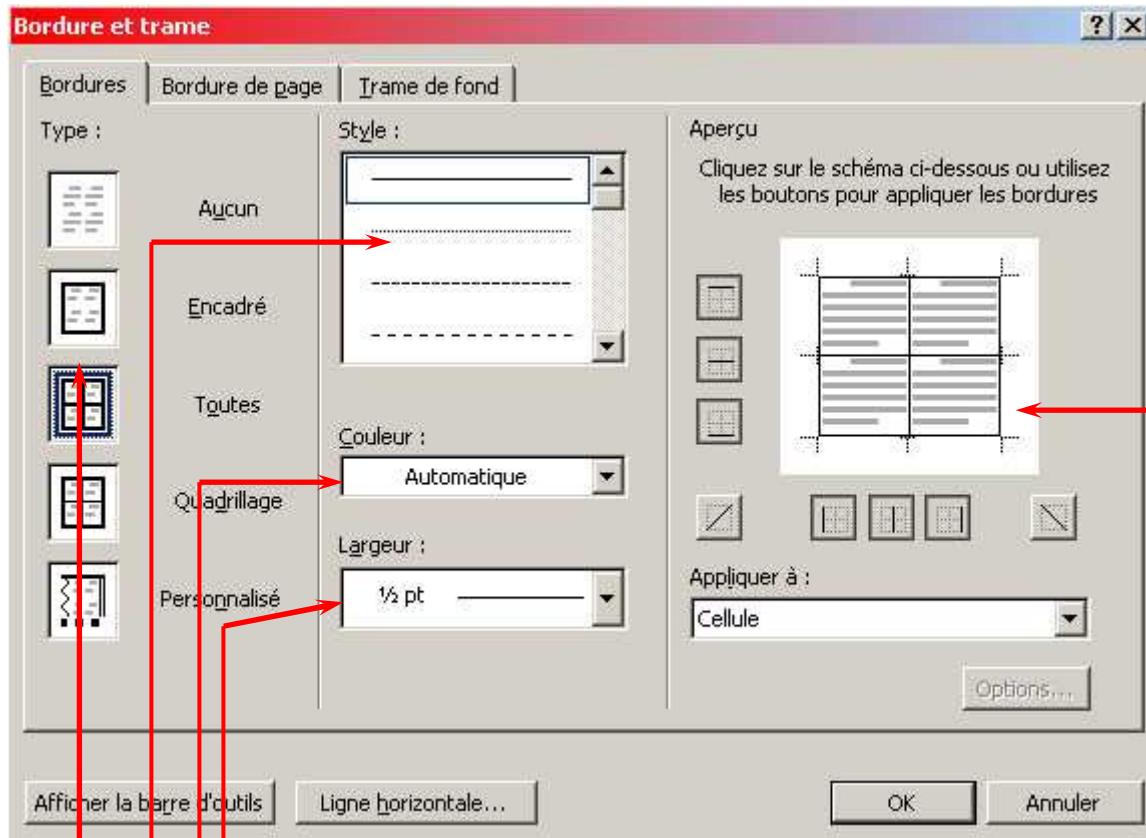


».

L'ordinateur affiche alors la fenêtre suivante :

## WORD 2007 – LES TABLEAUX

WRD007-04



Vous pouvez alors choisir le type d'encadrement (ou aucun encadrement) que vous souhaitez pour les cellules sélectionnées, en choisissant :

- L'épaisseur du trait éventuel,
- La couleur du trait
- Le Type de trait (style) ou de pointillé
- Le type d'encadrement.

La fenêtre à droite vous indique à quoi ressemblera votre tableau.

Lorsque c'est fini, cliquez sur « OK ».