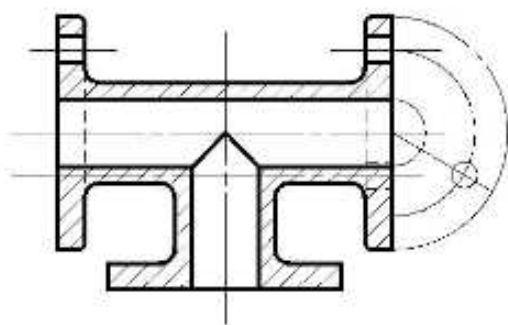


DaoDesign



Version 1.1.0
Version 1.1.1



Le dessin devient un jeu.

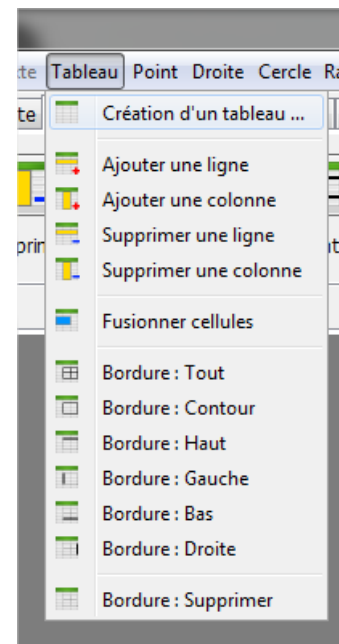
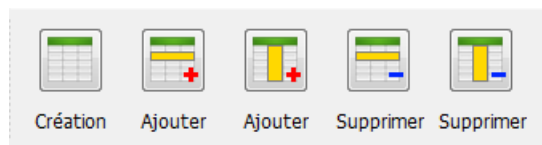
Table des matières

1 Les tableaux.....	3
1.1 Comment créer un tableau.....	3
1.2 Comment redimensionner un tableau.....	3
1.2.1 Comment redimensionner horizontalement un tableau.....	3
1.2.2 Comment redimensionner verticalement un tableau.....	4
1.2.3 Comment redimensionner un tableau sans le déformer.....	5
1.3 Comment faire tourner un tableau.....	5
1.4 Comment redimensionner une colonne.....	5
1.4.1 À la souris.....	5
1.4.2 Au clavier.....	6
1.5 Comment redimensionner une ligne.....	6
1.5.1 À la souris.....	6
1.5.2 Au clavier.....	7
1.6 Comment ajouter une ligne.....	7
1.7 Comment ajouter une colonne.....	8
1.8 Comment supprimer une ligne.....	9
1.9 Comment supprimer une colonne.....	10
1.10 Comment sélectionner les cellules d'un tableau.....	11
1.10.1 Sélection d'une cellule unique.....	11
1.10.2 Sélection d'un ensemble de cellules.....	12
1.11 Comment fusionner un groupe de cellules.....	13
1.12 Comment scinder une cellule fusionnée.....	14
1.13 Comment écrire du texte dans une cellule.....	15
1.14 Comment mettre en forme le texte d'une cellule.....	15
1.14.1 Comment modifier la fonte du texte.....	15
1.14.2 Comment modifier la taille du texte.....	16
1.14.3 Comment aligner le texte gauche.....	16
1.14.4 Comment aligner le texte à droite.....	17
1.14.5 Comment aligner le texte au centre.....	18
1.14.6 Comment justifier le texte.....	18
1.14.7 Comment mettre le texte en gras.....	19
1.14.8 Comment mettre le texte en italique.....	20
1.14.9 Comment mettre le texte en souligné.....	20
1.14.10 Comment mettre le texte en couleur.....	21
1.14.11 Comment mettre le fond de la cellule en couleur.....	21
1.15 Comment mettre une bordure à une cellule.....	22
1.15.1 Commande bordure Tout.....	22
1.15.2 Commande bordure Contour.....	23
1.15.3 Commande bordure Haut.....	23
1.15.4 Commande bordure Gauche.....	23
1.15.5 Commande bordure Bas.....	23
1.15.6 Commande bordure Droite.....	24
1.15.7 Commande bordure Suppression.....	24

1 Les tableaux

1.1 Comment créer un tableau

Il existe deux possibilités pour créer un tableau, soit utiliser la commande **Création** de la barre d'outils **Tableaux**, soit utiliser le menu **Tableau/Création**.



Cliquez et tenez appuyé pour créer un tableau.

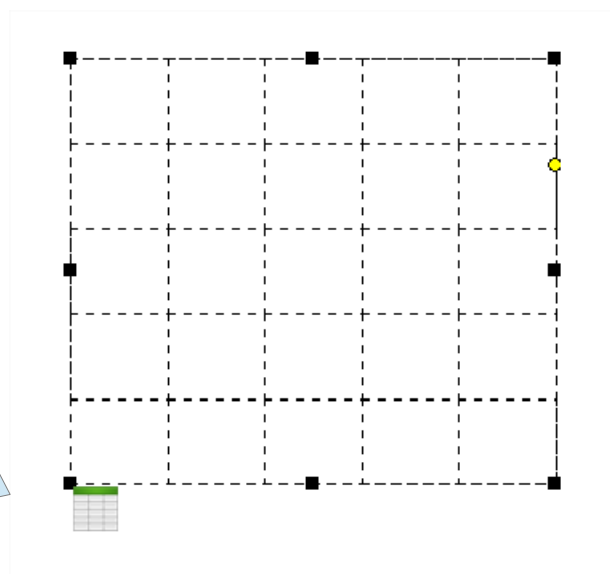
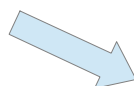
Après avoir délimité la zone du tableau à l'aide de la souris, une boîte de dialogue s'ouvre permettant la saisie du nombre de lignes et de colonnes de celui-ci.



Le tableau est matérialisé par un ensemble de cellules dont les contours sont définis par des traits pointillés.

Voici l'exemple d'un tableau de cinq lignes et de cinq colonnes.

L'icône ci-contre permet de déplacer le tableau.

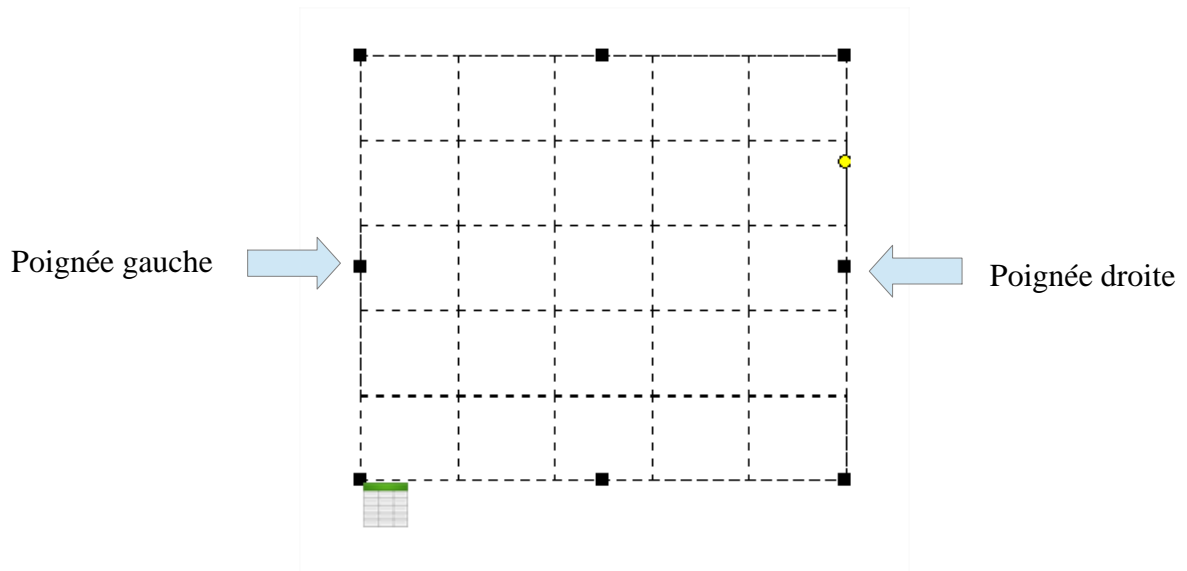


1.2 Comment redimensionner un tableau

Il est possible de redimensionner un tableau. Pour cela, il suffit d'utiliser les poignées. Il existe au total huit poignées pour redimensionner un tableau, plus une poignée pour le faire tourner.

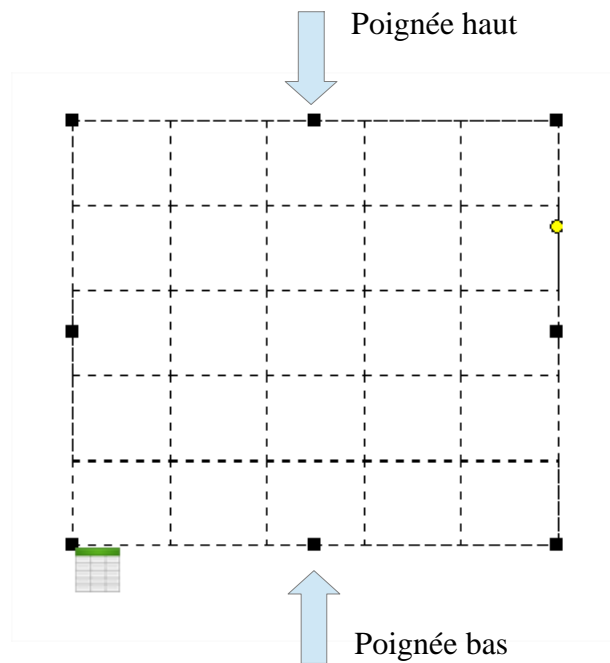
1.2.1 Comment redimensionner horizontalement un tableau

Pour redimensionner **horizontalement** un tableau, il faut utiliser soit, la poignée **Gauche**, soit la poignée **Droite** de celui-ci.



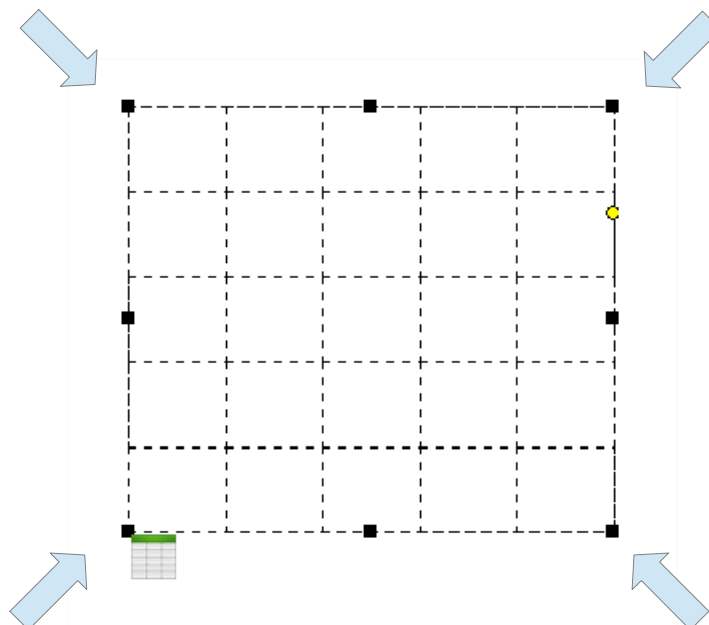
1.2.2 Comment redimensionner verticalement un tableau

Pour redimensionner **verticalement** un tableau, il faut utiliser, soit la poignée **Haut**, soit la poignée **Bas** de celui -ci.



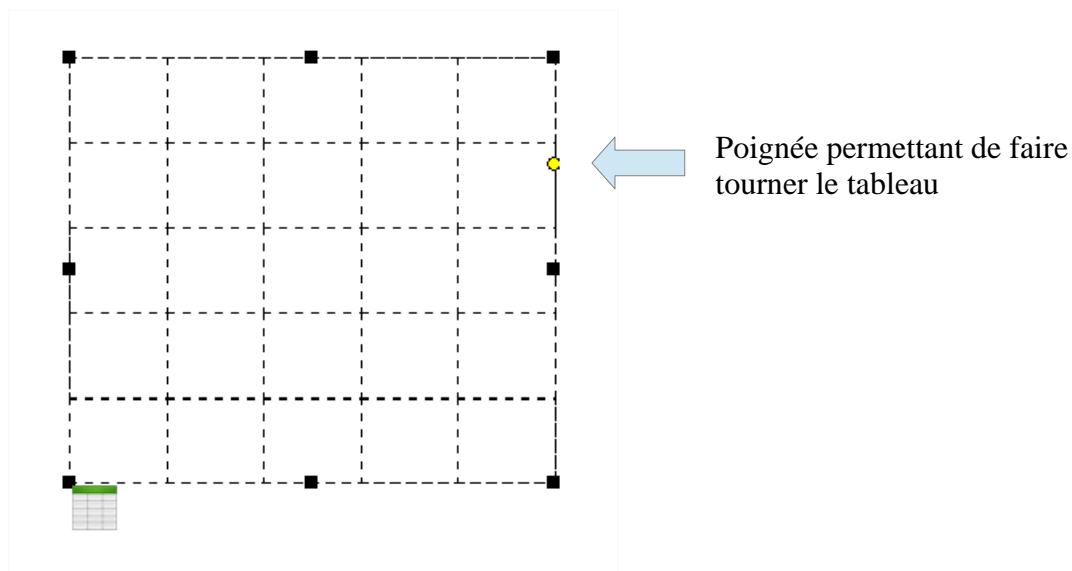
1.2.3 Comment redimensionner un tableau sans le déformer

Pour redimensionner un tableau sans le déformer, il faut utiliser l'une des quatre poignées situées dans les quatre coins de celui-ci.



1.3 Comment faire tourner un tableau

Pour faire tourner un tableau, il faut utiliser la poignée matérialisée par un rond jaune.



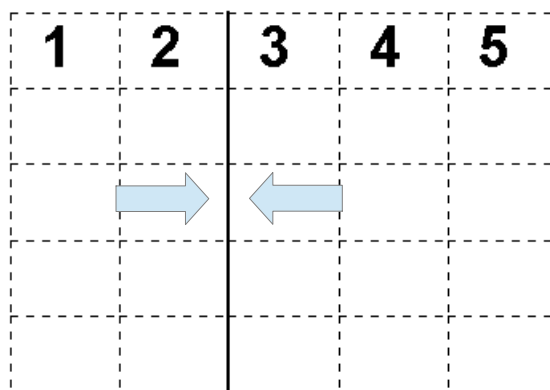
1.4 Comment redimensionner une colonne

Il est possible de redimensionner la largeur des colonnes d'un tableau. Pour cela il existe deux possibilités, soit utiliser la souris soit utiliser le clavier. L'utilisation de la souris sera privilégiée dans le cas d'une mise en forme rapide du tableau, alors que le clavier sera utilisé pour une mise en forme précise du tableau.

1.4.1 À la souris

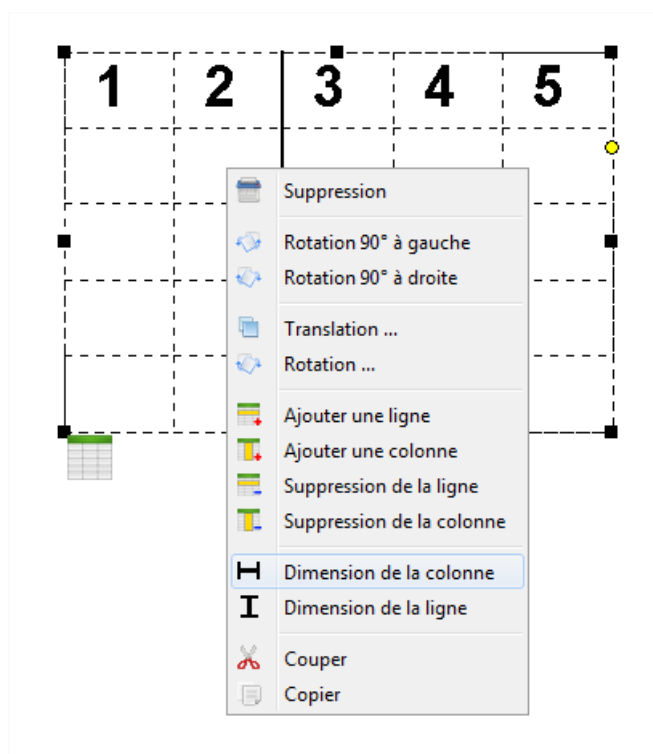
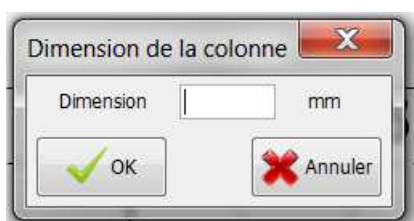
Déplacez la souris à proximité de la ligne délimitant la colonne dont vous souhaitez modifier les dimensions. Le curseur doit changer de forme. Tenez appuyé sur le bouton gauche de la souris, puis relâchez celui-ci lorsque la colonne est aux dimensions voulues.

Il s'agit de la ligne qui délimite les colonnes deux et trois.



1.4.2 Au clavier

Pour redimensionner une colonne d'un tableau au clavier, il est nécessaire de sélectionner d'abord le tableau puis de réaliser un clic droit à l'intérieur de la colonne dont on souhaite modifier les dimensions. Choisissez le menu **Dimension de la colonne**. Une boîte de dialogue s'ouvre permettant de saisir la dimension.



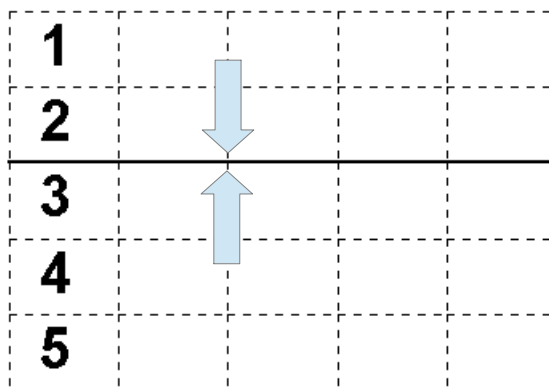
1.5 Comment redimensionner une ligne

Il est possible de redimensionner la hauteur des lignes d'un tableau. Pour cela il existe deux possibilités, soit utiliser la souris soit utiliser le clavier. L'utilisation de la souris sera privilégiée dans le cas d'une mise en forme rapide du tableau, alors que le clavier sera utilisé pour une mise en forme précise du tableau.

1.5.1 À la souris

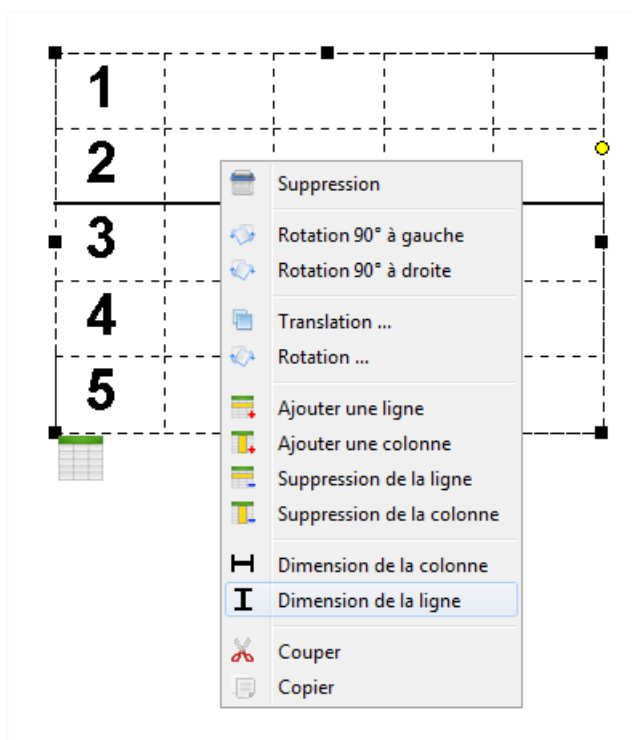
Déplacez la souris à proximité de la ligne délimitant la ligne dont vous souhaitez modifier les dimensions. Le curseur doit changer de forme. Tenez appuyé sur le bouton gauche de la souris, puis relâchez celui-ci lorsque la ligne est aux dimensions voulues.

Il s'agit de la ligne qui délimite les lignes deux et trois.



1.5.2 Au clavier

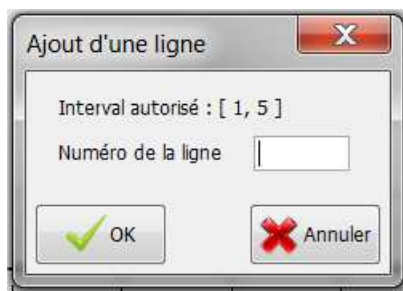
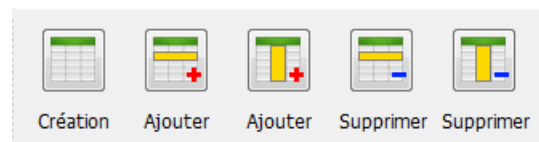
Pour redimensionner une ligne d'un tableau au clavier, il est nécessaire de sélectionner d'abord le tableau puis de réaliser un clic droit à l'intérieur de la ligne dont on souhaite modifier les dimensions. Choisissez le menu **Dimension de la ligne**. Une boîte de dialogue s'ouvre permettant de saisir la dimension.



1.6 Comment ajouter une ligne

Pour ajouter une ligne à un tableau, il existe trois possibilités :

- La première solution consiste à utiliser la commande **Ajouter** de la barre d'outils **Tableaux**.



La boîte de dialogue **Ajout d'une ligne** permet de saisir le numéro de la ligne que l'on souhaite ajouter. La boîte de dialogue nous renseigne également sur l'intervalle que cette valeur peut prendre.

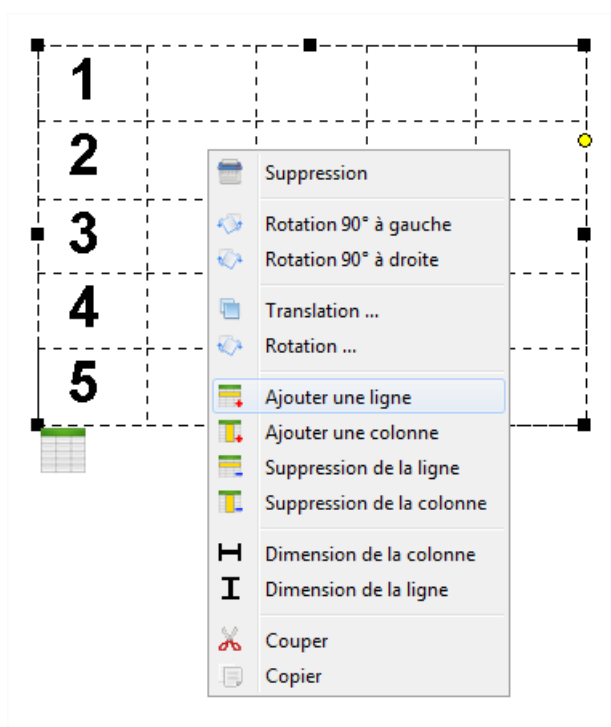
Par exemple si l'on saisit dans notre cas la valeur 2, une ligne sera créée après la ligne numéro une.

Nouvelle ligne



1				
2				
3				
4				
5				

- La deuxième solution consiste à utiliser le menu **Tableau/Ajouter une ligne**
- La troisième solution consiste à utiliser le clic droit.



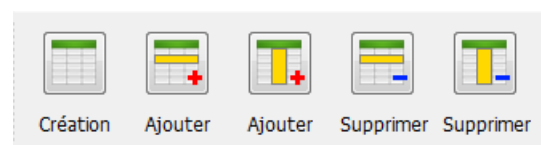
1	Nouvelle ligne			
2				
3				
4				
5				

La nouvelle ligne est ajoutée là où vous avez cliqué pour faire le clic droit.

1.7 Comment ajouter une colonne

Pour ajouter une colonne à un tableau, il existe trois possibilités :

- La première solution consiste à utiliser la commande **Ajouter** de la barre d'outils **Tableaux**.

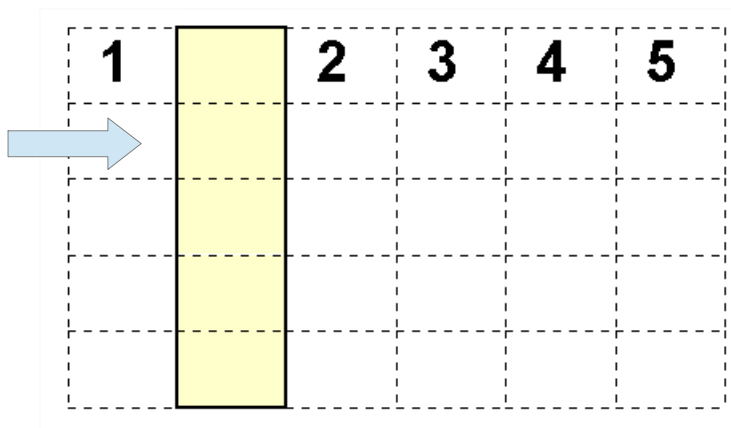




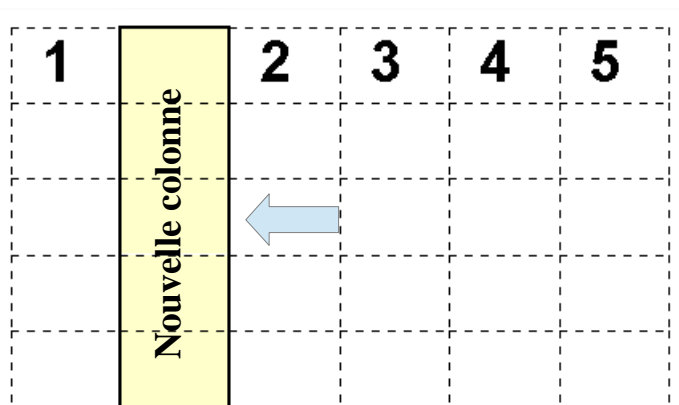
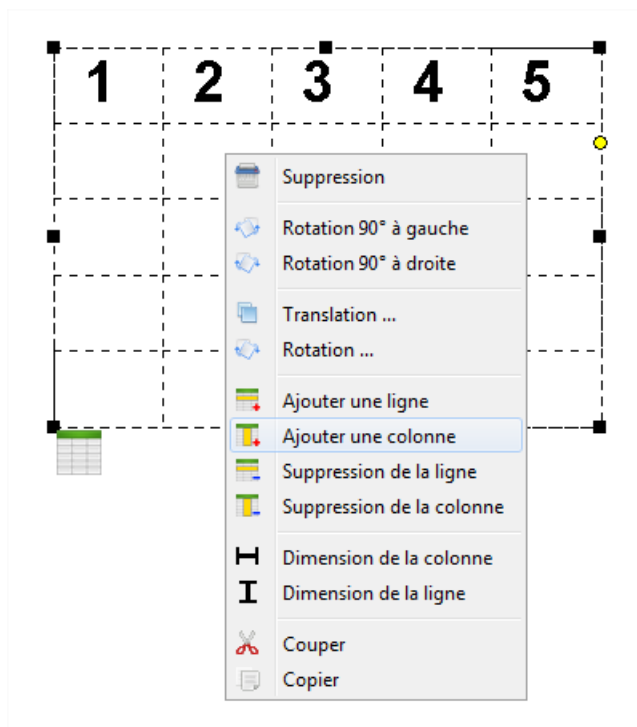
La boîte de dialogue **Ajout d'une colonne** permet de saisir le numéro de la colonne que l'on souhaite ajouter. La boîte de dialogue nous renseigne également sur l'intervalle que cette valeur peut prendre.

Par exemple si l'on saisit dans notre cas la valeur 2, une colonne sera créée après la colonne numéro une.

Nouvelle colonne



- La deuxième solution consiste à utiliser le menu **Tableau/Ajouter une colonne**
- La troisième solution consiste à utiliser le clic droit.

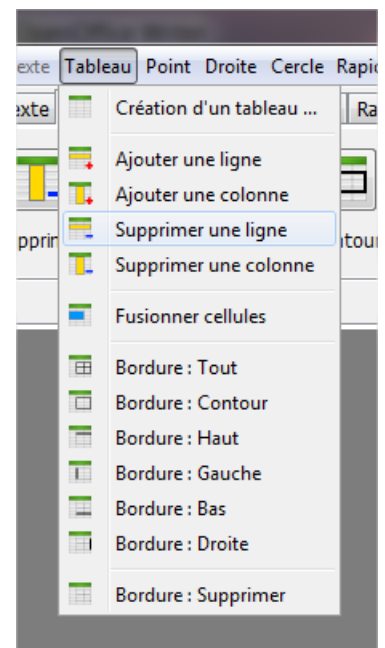
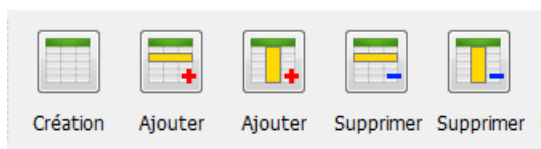


La nouvelle colonne est ajoutée là où vous avez cliqué pour faire le clic droit.

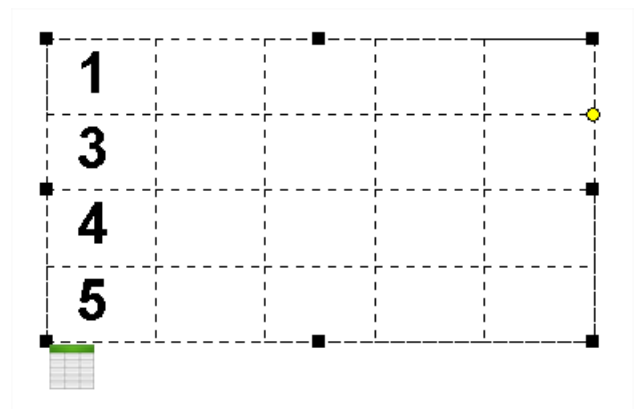
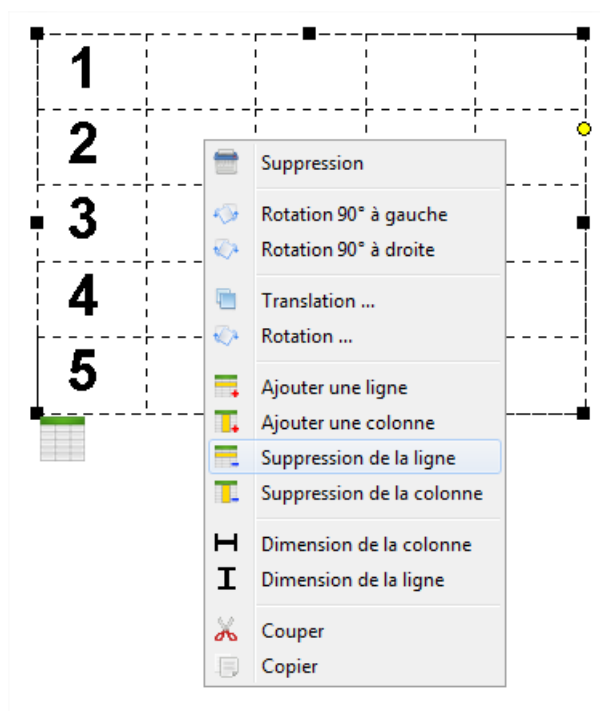
1.8 Comment supprimer une ligne

Pour supprimer une ligne d'un tableau, il existe trois possibilités :

- La première solution consiste à utiliser la commande **Supprimer** de la barre d'outils **Tableaux**.
- La deuxième solution consiste à utiliser le menu **Tableau/Supprimer une ligne**
- La troisième solution consiste à utiliser le clic droit



La boîte de dialogue **Suppression d'une ligne** permet de saisir le numéro de la ligne que l'on souhaite supprimer. La boîte de dialogue nous renseigne également sur l'intervalle que cette valeur peut prendre.

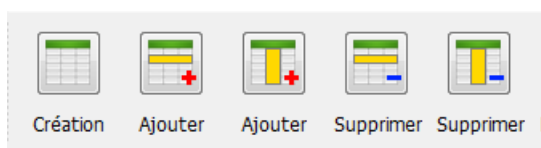


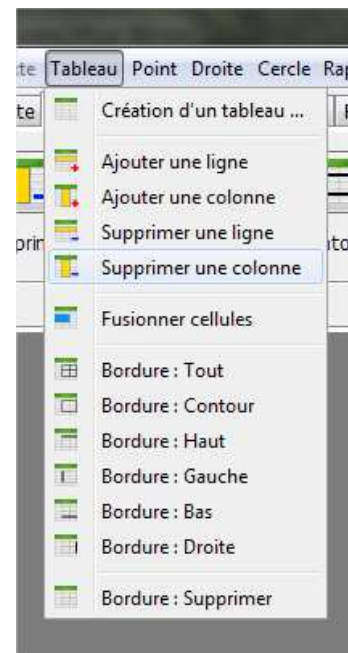
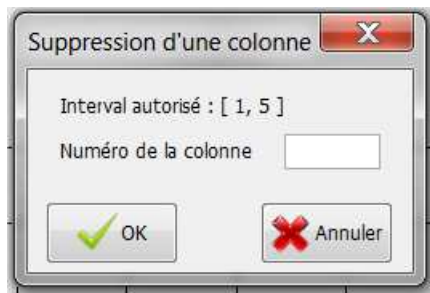
La ligne numéro 2 a bien été supprimée.

1.9 Comment supprimer une colonne

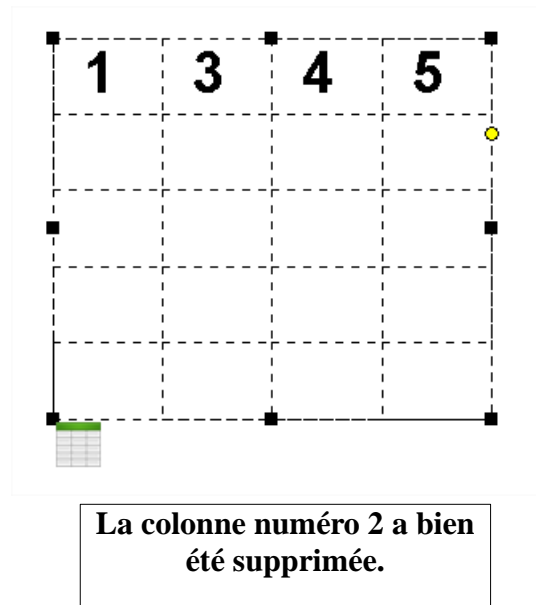
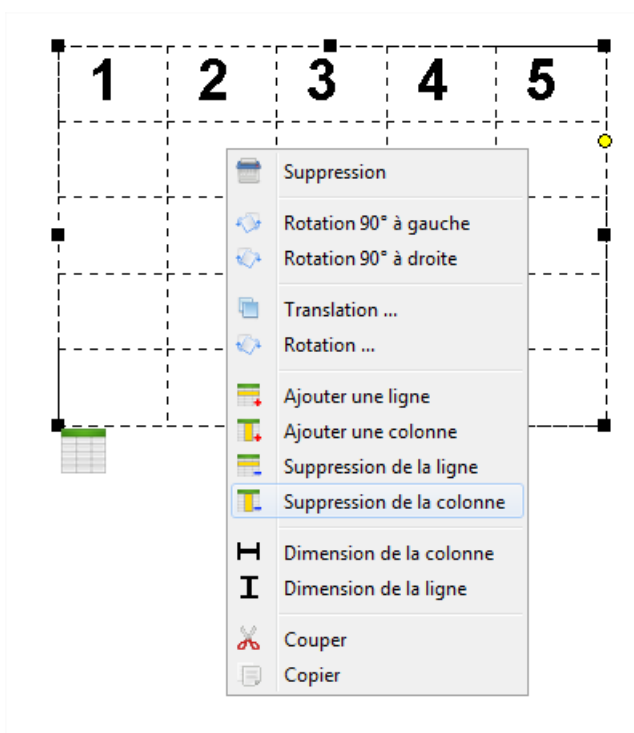
Pour supprimer une colonne d'un tableau, il existe trois possibilités :

- La première solution consiste à utiliser la commande **Supprimer** de la barre d'outils **Tableaux**.
- La deuxième solution consiste à utiliser le menu **Tableau/Supprimer une colonne**
- La troisième solution consiste à utiliser le clic droit





La boîte de dialogue **Suppression d'une colonne** permet de saisir le numéro de la colonne que l'on souhaite supprimer. La boîte de dialogue nous renseigne également sur l'intervalle que cette valeur peut prendre.

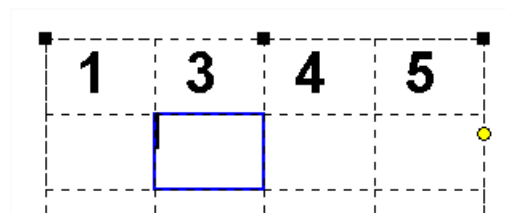


1.10 Comment sélectionner les cellules d'un tableau

Pour sélectionner une ou plusieurs cellules d'un tableau, il est nécessaire, dans un premier temps, de sélectionner le tableau.

1.10.1 Sélection d'une cellule unique

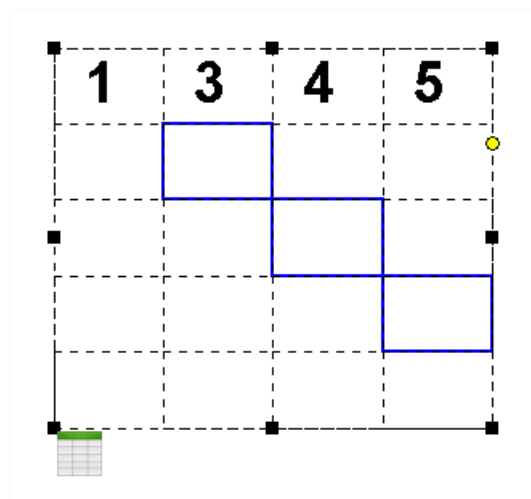
Pour sélectionner une cellule unique, il suffit de cliquer à l'intérieur de celle-ci. Un rectangle bleu s'affiche indiquant que la cellule a bien été sélectionnée. Un curseur s'affiche également. Il indique à l'utilisateur qu'il est désormais possible d'écrire du texte à l'intérieur de cette cellule.



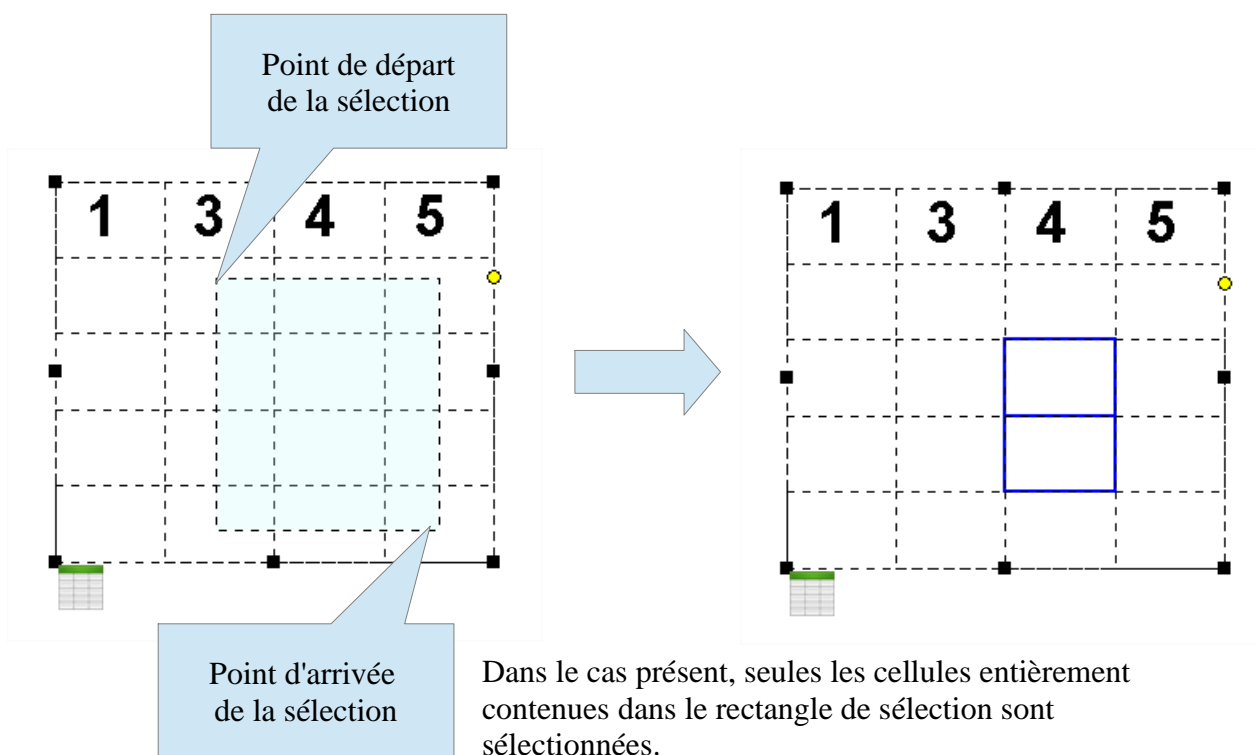
1.10.2 Sélection d'un ensemble de cellules

Pour sélectionner un ensemble de cellules, vous avez à votre disposition trois possibilités :

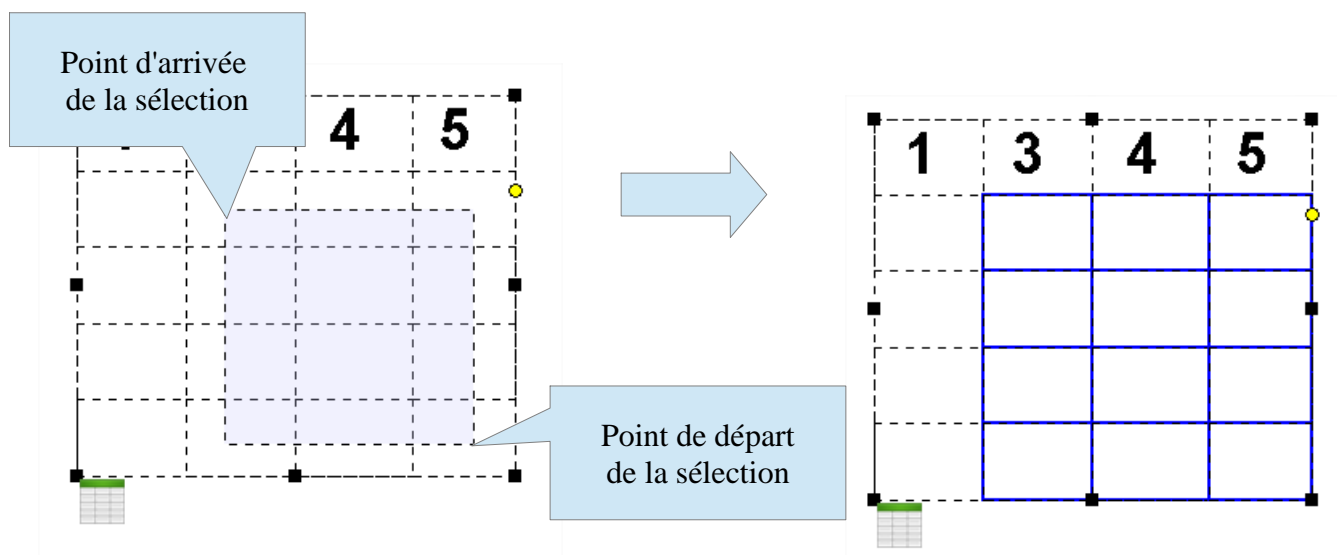
- La première solution consiste à sélectionner une à une les cellules désirées. Pour réaliser cette opération, il suffit de cliquer à l'intérieur des cellules que l'on souhaite sélectionner en maintenant la touche **CTRL** appuyée.



- La deuxième et la troisième solution consistent à utiliser la souris pour délimiter un rectangle de sélection.



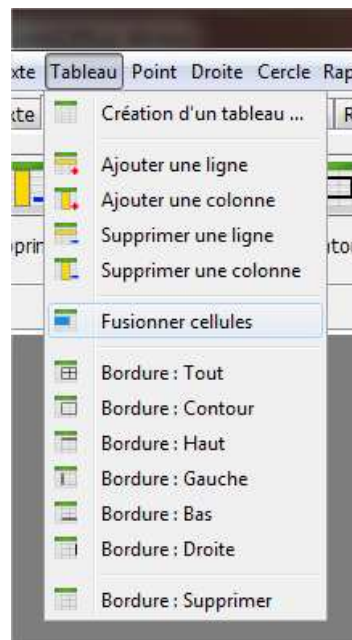
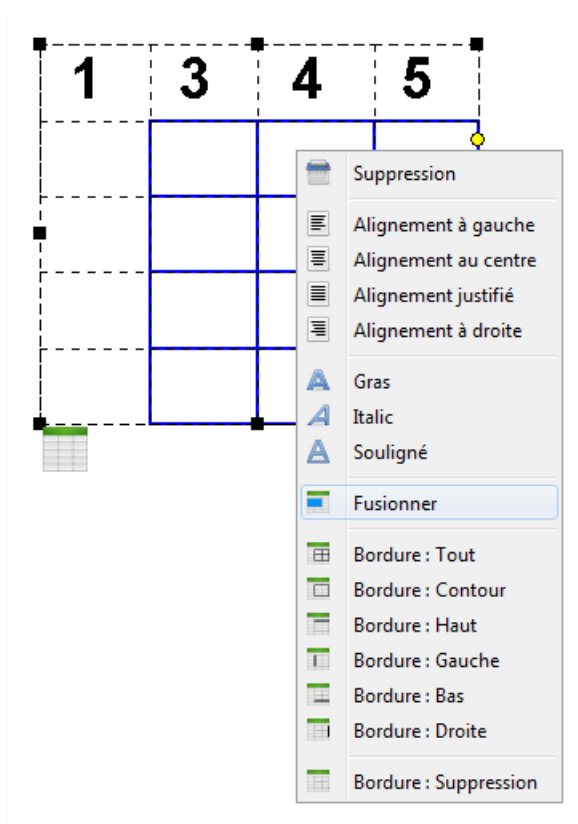
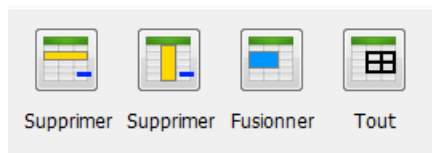
Dans le cas présent, seules les cellules entièrement contenues dans le rectangle de sélection sont sélectionnées.



1.11 Comment fusionner un groupe de cellules

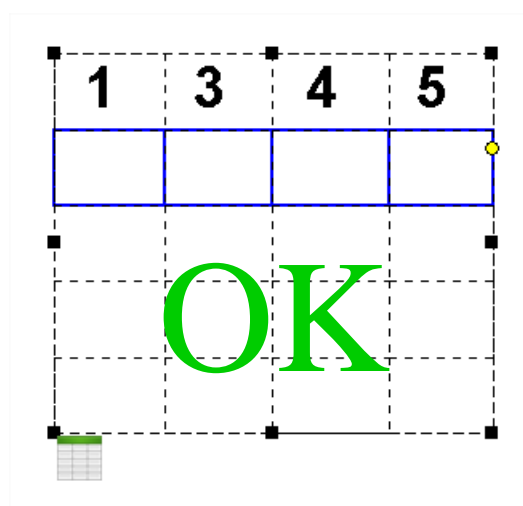
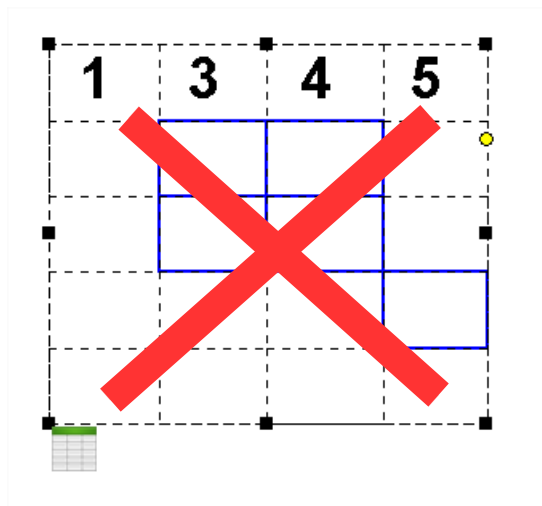
Pour fusionner un groupe de cellules, il suffit de sélectionner un ensemble de cellules puis de faire **Fusionner**. Il existe trois possibilités pour fusionner un groupe de cellules :

- La première solution consiste à utiliser la commande **Fusionner** de la barre d'outils **Tableaux**
- La deuxième solution consiste à utiliser le menu **Tableau/Fusionner cellules**
- La troisième solution consiste à utiliser le **clic droit**



Un groupe de cellules fusionnées se comporte comme une cellule unique.

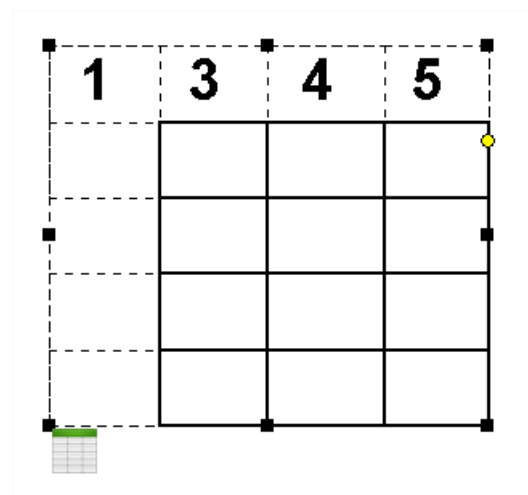
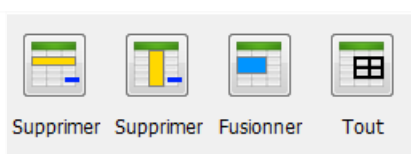
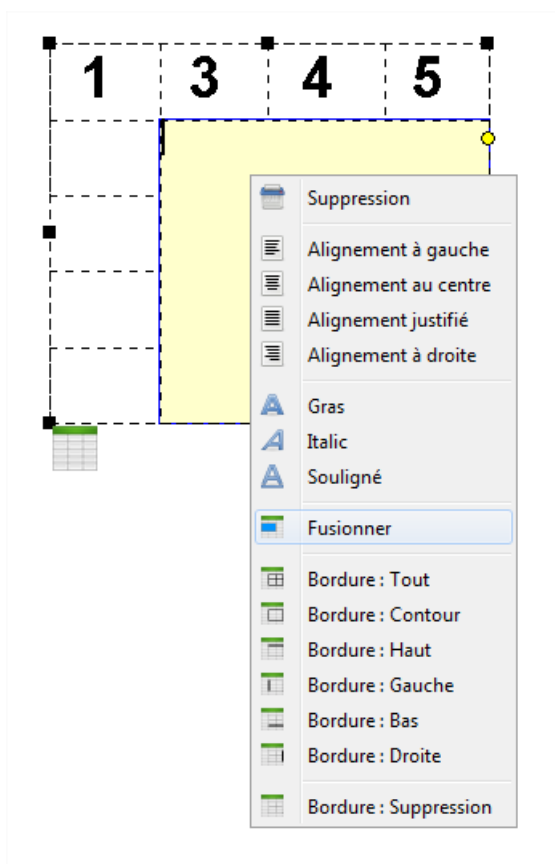
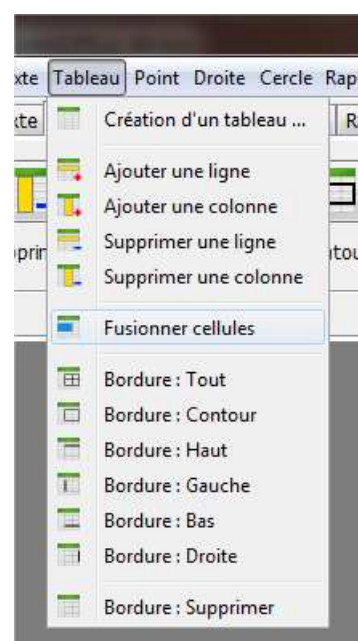
Seul un ensemble de cellules contiguës peuvent être fusionnées.



1.12 Comment scinder une cellule fusionnée

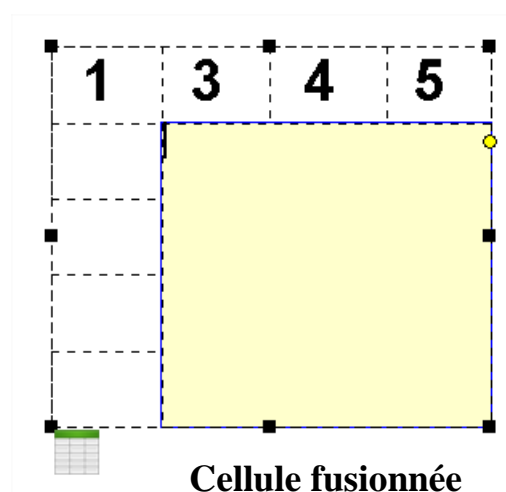
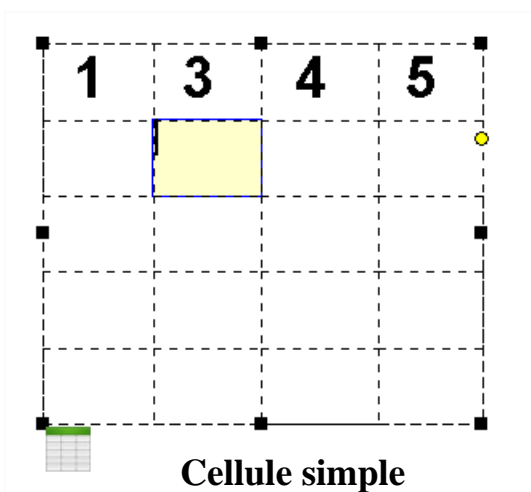
Pour scinder une cellule fusionnée, il est nécessaire au préalable de la sélectionner puis de faire **Fusionner**. Il existe trois possibilités pour scinder un groupe de cellules fusionnées :

- La première solution consiste à utiliser la commande **Fusionner** de la barre d'outils **Tableaux**
- La deuxième solution consiste à utiliser le menu **Tableau/Fusionner cellules**
- La troisième solution consiste à utiliser le **clic droit**



1.13 Comment écrire du texte dans une cellule

Pour écrire du texte dans une cellule, il est nécessaire au préalable de la sélectionner.

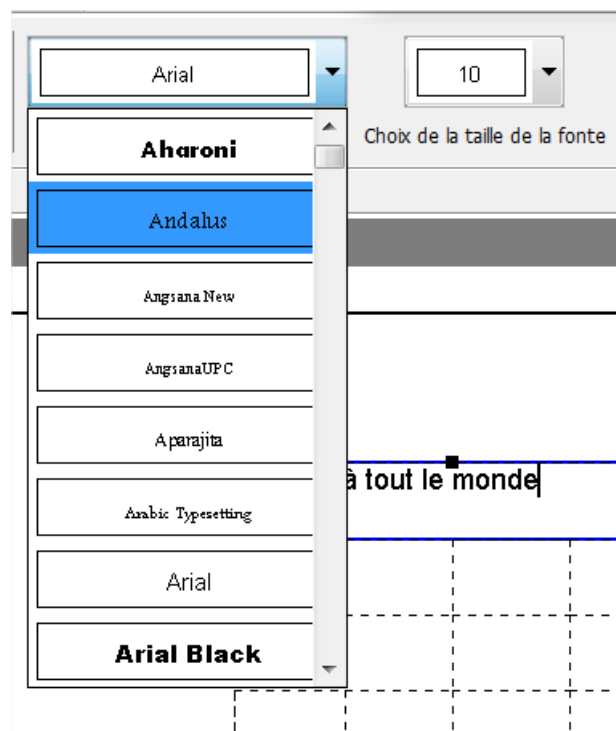
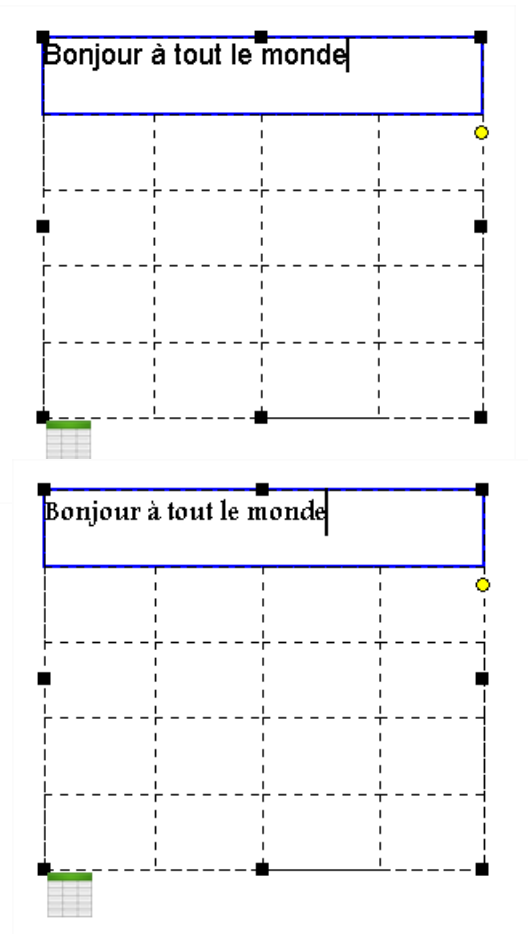


Il suffit de taper le texte au clavier que l'on souhaite voir s'afficher à l'intérieur de la cellule.

1.14 Comment mettre en forme le texte d'une cellule

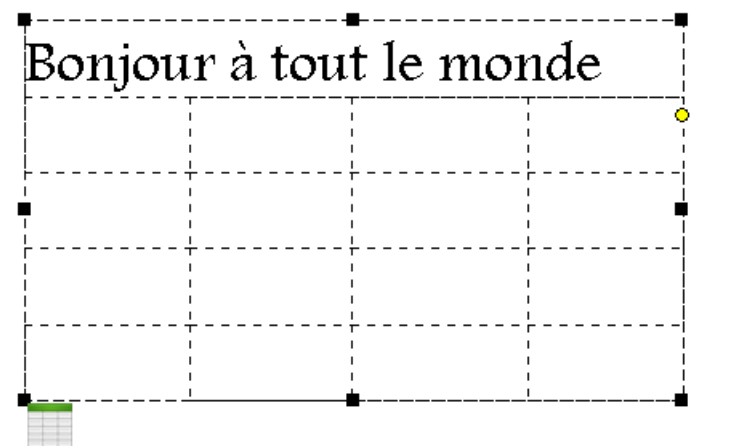
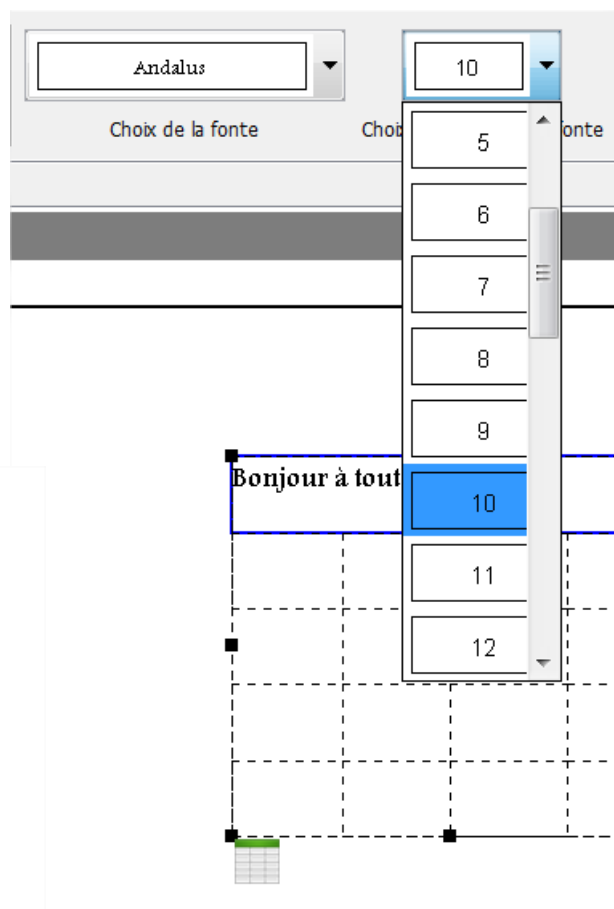
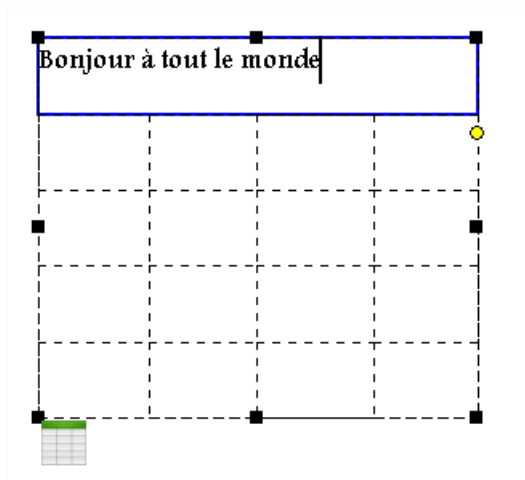
1.14.1 Comment modifier la fonte du texte

Pour modifier la fonte du texte d'une cellule, il est nécessaire au préalable de sélectionner la cellule puis d'aller dans l'onglet **Texte** et de choisir une fonte dans la liste de choix **Choix de la fonte**.



1.14.2 Comment modifier la taille du texte

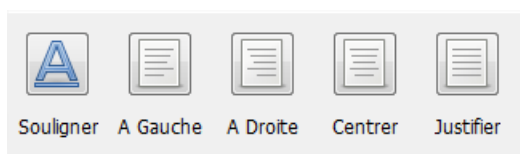
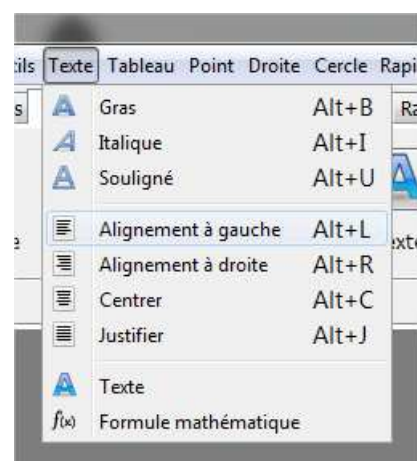
Pour modifier la taille du texte d'une cellule, il est nécessaire au préalable de sélectionner la cellule puis d'aller dans l'onglet **Texte** et de choisir une taille de fonte dans la liste de choix **Choix de la taille de la fonte**.

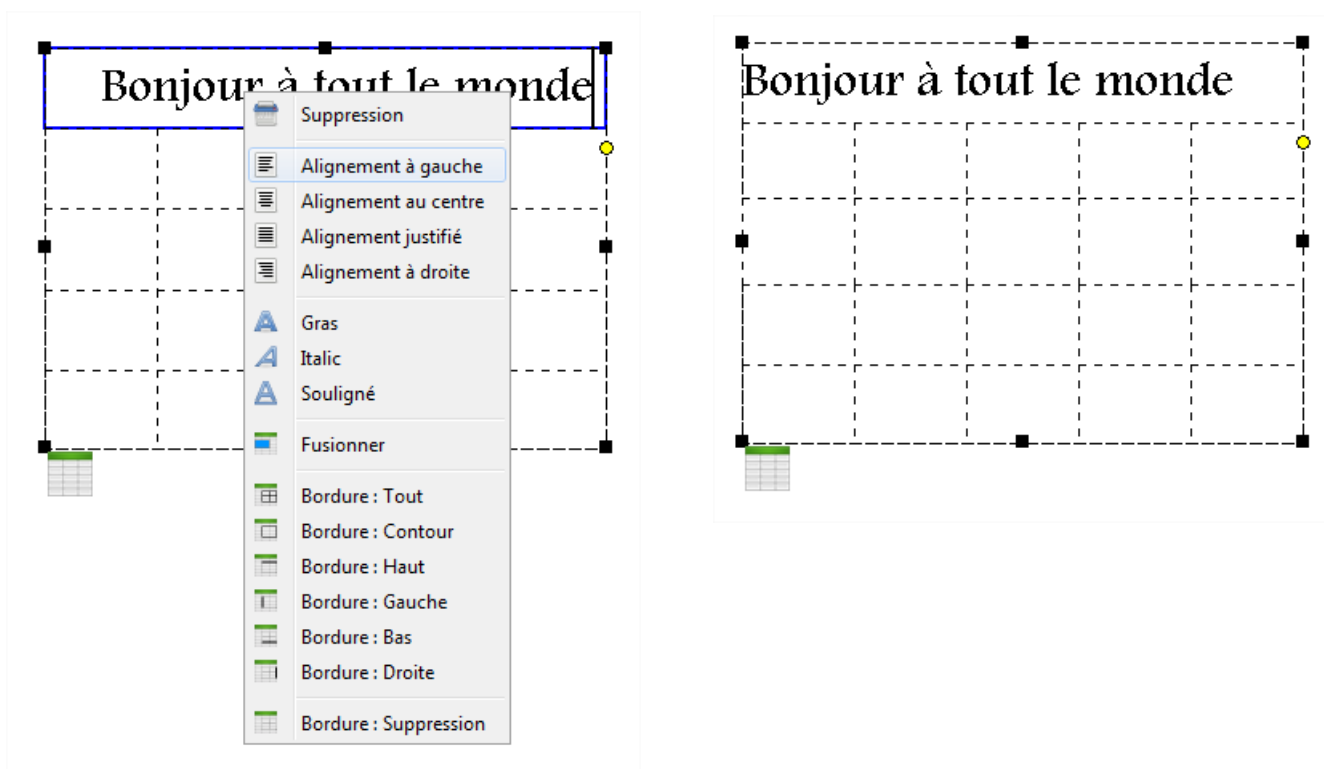


1.14.3 Comment aligner le texte gauche

Pour aligner à gauche le texte d'une cellule, il est nécessaire au préalable de sélectionner la cellule. Il existe trois possibilités pour aligner à gauche le texte d'une cellule :

- La première solution consiste à utiliser la commande **À gauche** de la barre d'outils **Texte**
- La deuxième solution consiste à utiliser le menu **Texte/Alignement à gauche**
- La troisième solution consiste à utiliser le **clic droit**

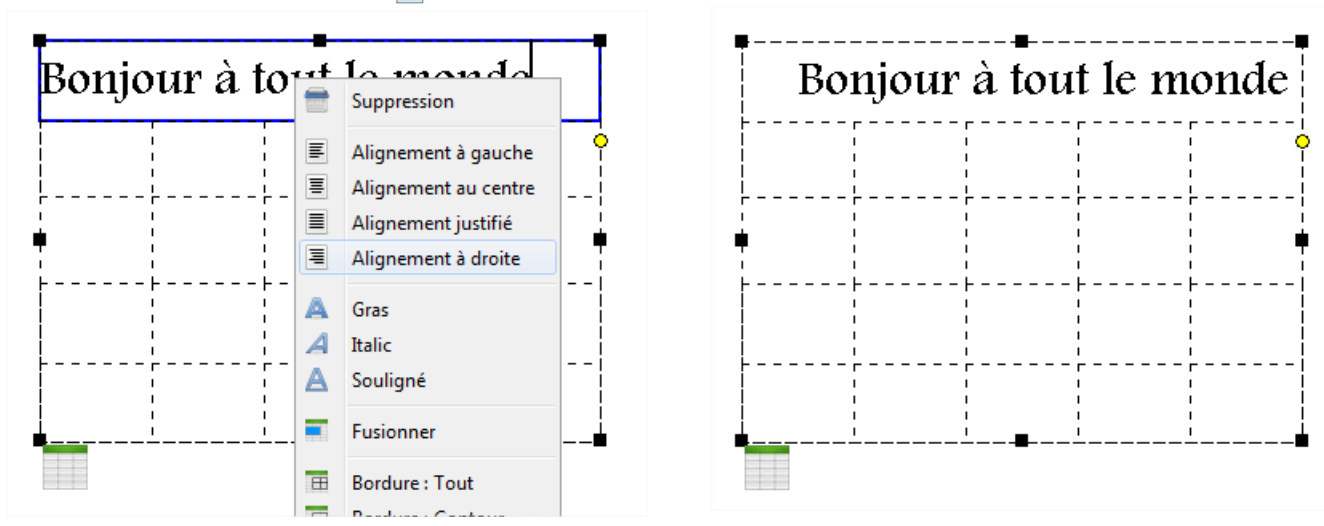
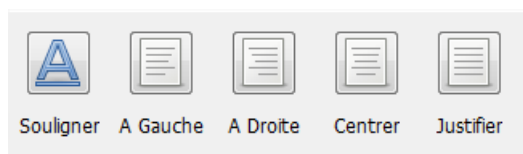
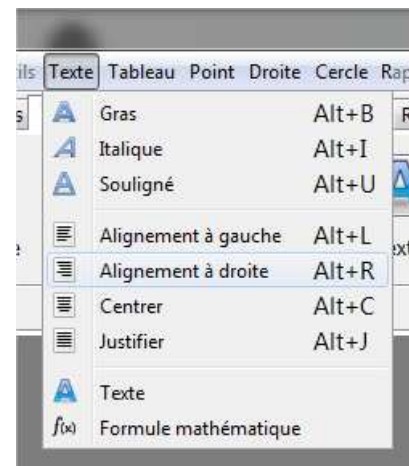




1.14.4 Comment aligner le texte à droite

Pour aligner à droite le texte d'une cellule, il est nécessaire au préalable de sélectionner la cellule. Il existe trois possibilités pour aligner à droite le texte d'une cellule :

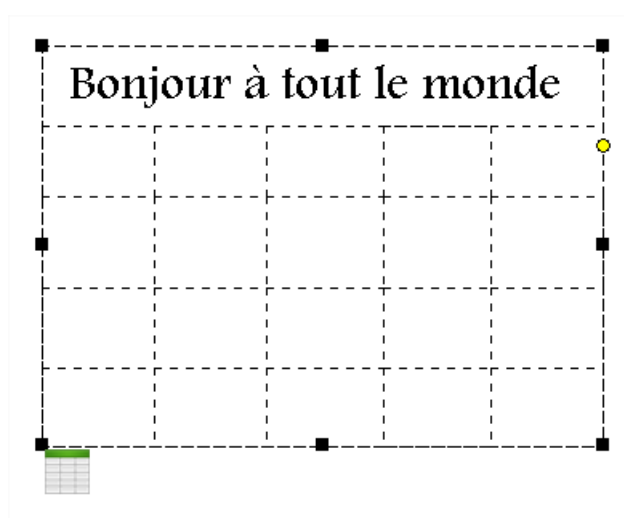
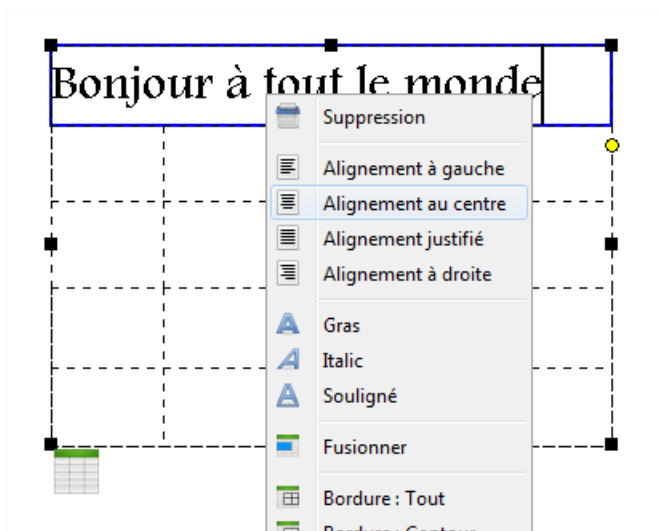
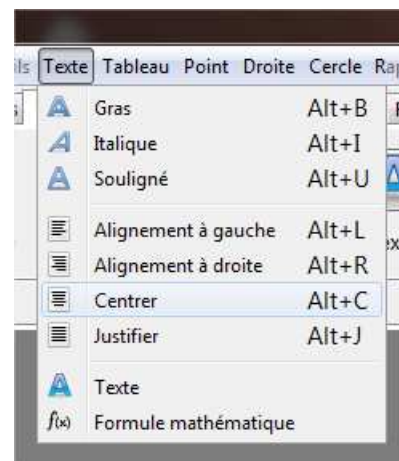
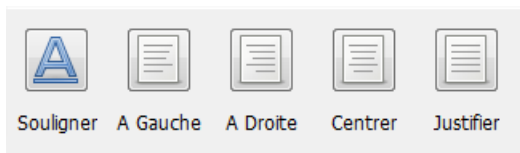
- La première solution consiste à utiliser la commande **À droite** de la barre d'outils **Texte**
- La deuxième solution consiste à utiliser le menu **Texte/Alignement à droite**
- La troisième solution consiste à utiliser le **clic droit**



1.14.5 Comment aligner le texte au centre

Pour aligner au centre le texte d'une cellule, il est nécessaire au préalable de sélectionner la cellule. Il existe trois possibilités pour aligner au centre le texte d'une cellule :

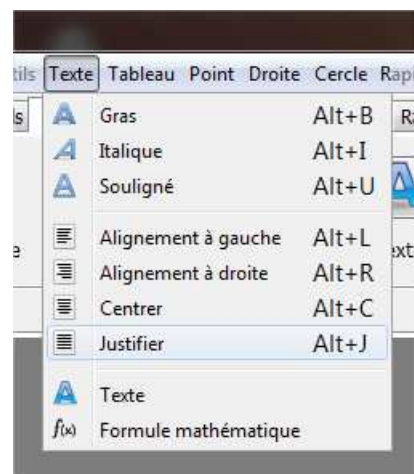
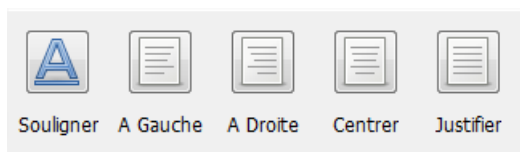
- La première solution consiste à utiliser la commande **Centrer** de la barre d'outils **Texte**
- La deuxième solution consiste à utiliser le menu **Texte/Centrer**
- La troisième solution consiste à utiliser le **clik droit**

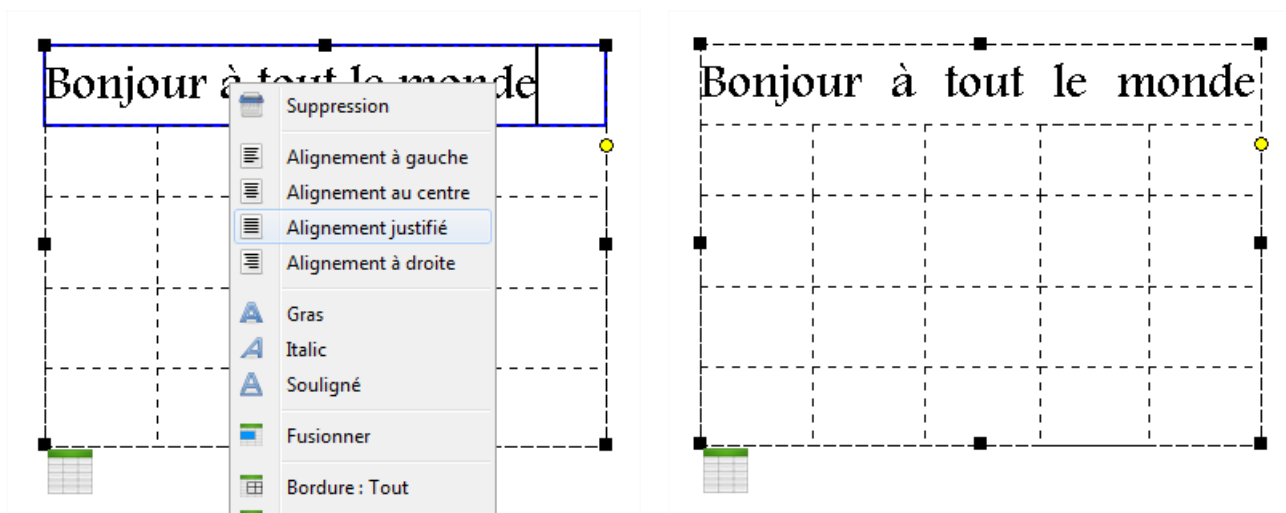


1.14.6 Comment justifier le texte

Pour justifier le texte d'une cellule, il est nécessaire au préalable de sélectionner la cellule. Il existe trois possibilités pour justifier le texte d'une cellule :

- La première solution consiste à utiliser la commande **Justifier** de la barre d'outils **Texte**
- La deuxième solution consiste à utiliser le menu **Texte/Justifier**
- La troisième solution consiste à utiliser le **clik droit**

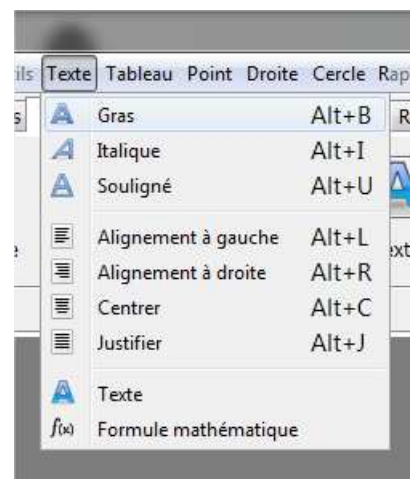
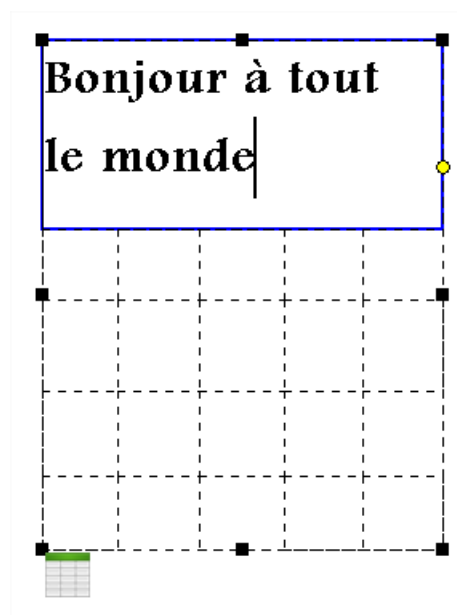
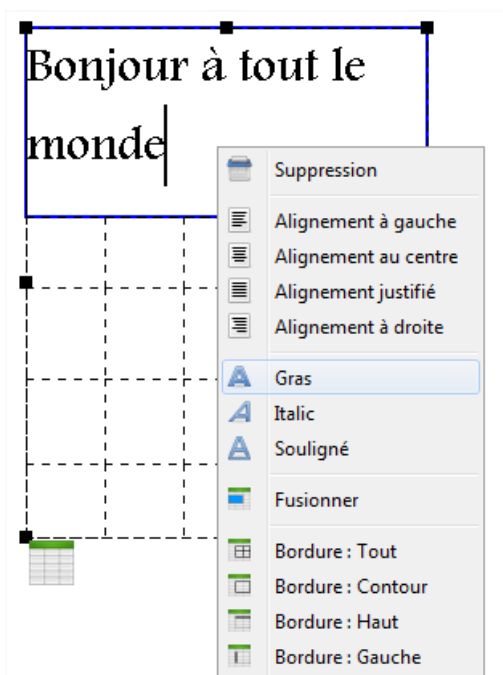




1.14.7 Comment mettre le texte en gras

Pour mettre en gras le texte d'une cellule, il est nécessaire au préalable de sélectionner la cellule. Il existe trois possibilités pour mettre en gras le texte d'une cellule :

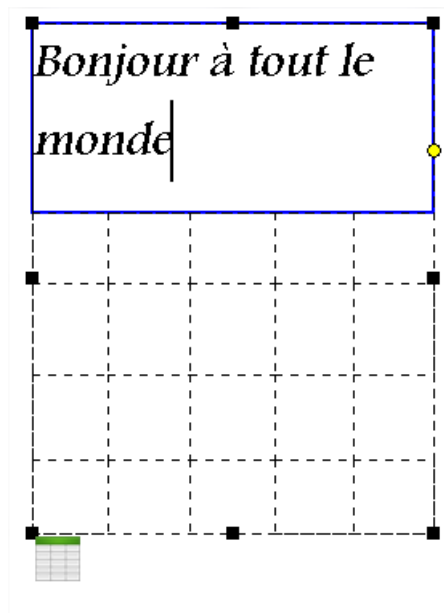
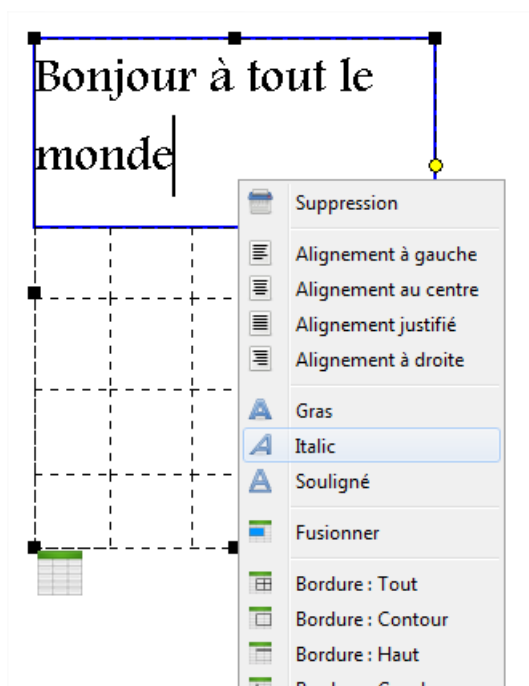
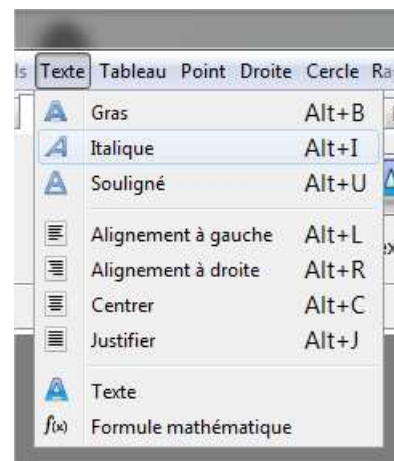
- La première solution consiste à utiliser la commande **Gras** de la barre d'outils **Texte**
- La deuxième solution consiste à utiliser le menu **Texte/Gras**
- La troisième solution consiste à utiliser le **clic droit**



1.14.8 Comment mettre le texte en italique

Pour mettre en italique le texte d'une cellule, il est nécessaire au préalable de sélectionner la cellule. Il existe trois possibilités pour mettre en italique le texte d'une cellule :

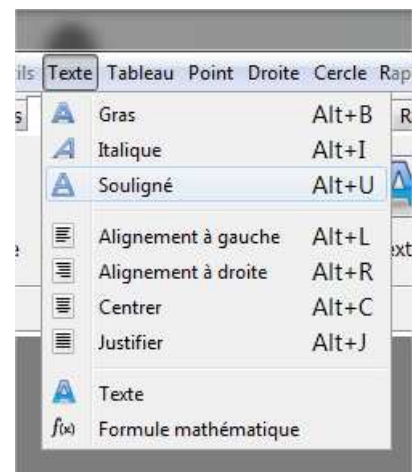
- La première solution consiste à utiliser la commande **Italique** de la barre d'outils **Texte**
- La deuxième solution consiste à utiliser le menu **Texte/Italique**
- La troisième solution consiste à utiliser le **clic droit**

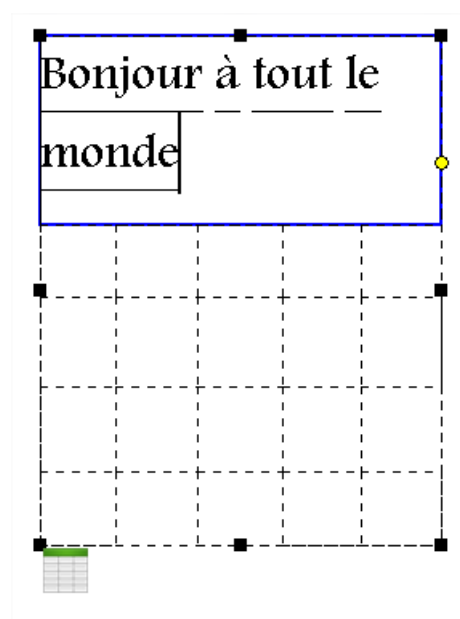
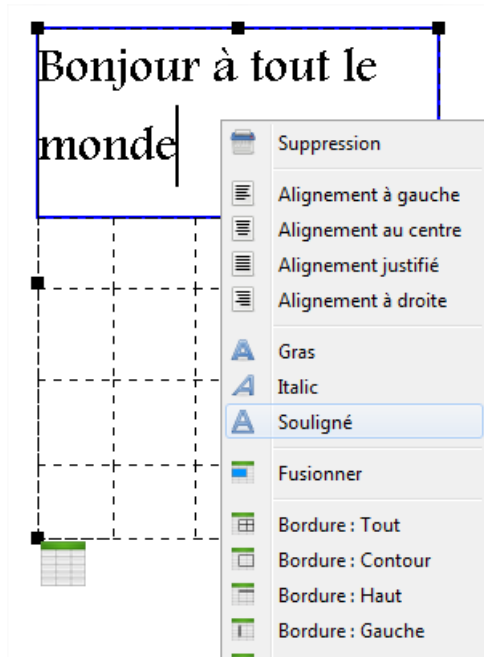


1.14.9 Comment mettre le texte en souligné

Pour souligner le texte d'une cellule, il est nécessaire au préalable de sélectionner la cellule. Il existe trois possibilités pour souligner le texte d'une cellule :

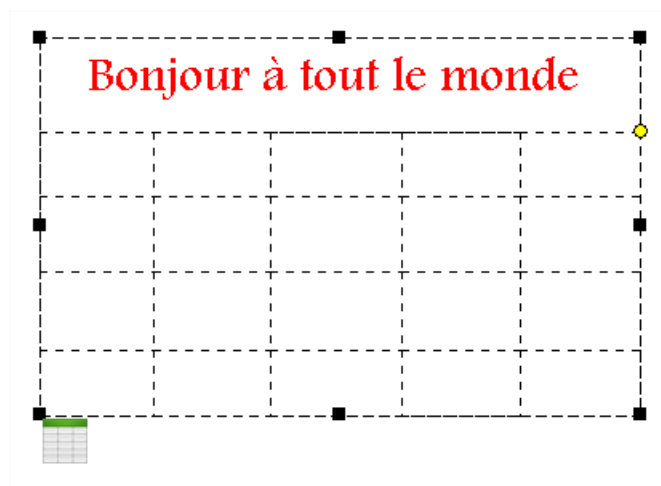
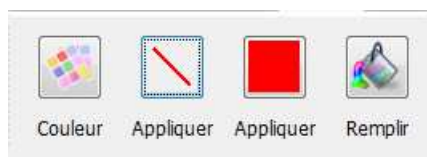
- La première solution consiste à utiliser la commande **Souligner** de la barre d'outils **Texte**
- La deuxième solution consiste à utiliser le menu **Texte/Souligner**
- La troisième solution consiste à utiliser le **clic droit**





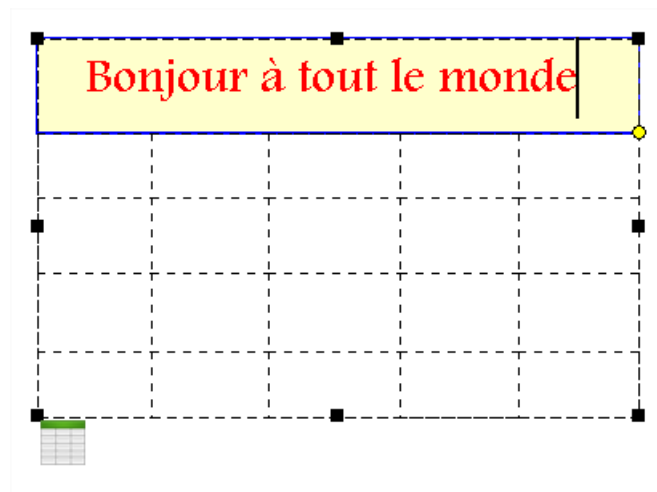
1.14.10 Comment mettre le texte en couleur

Pour mettre en couleur le texte d'une cellule, il est nécessaire au préalable de sélectionner la cellule. Une fois la cellule sélectionnée, il vous suffit d'utiliser la commande **Appliquer** de la barre d'outils **Couleur**.



1.14.11 Comment mettre le fond de la cellule en couleur

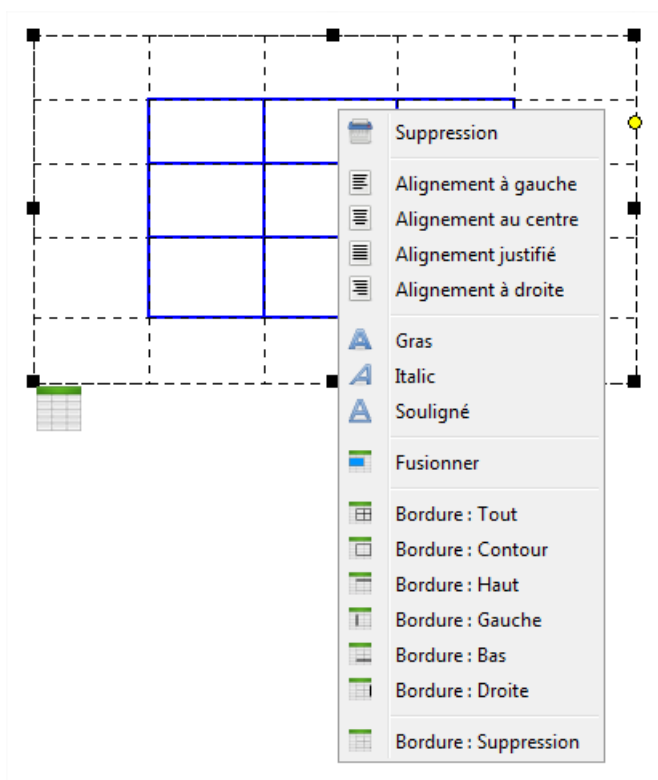
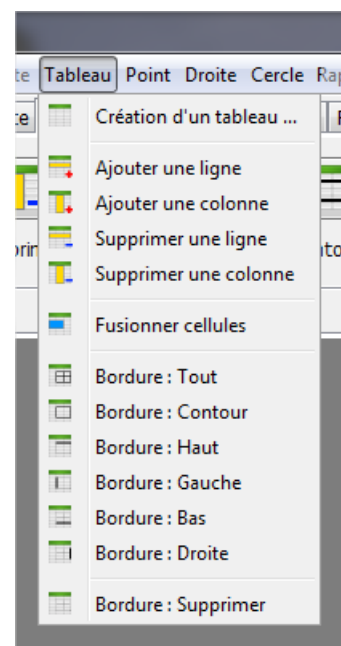
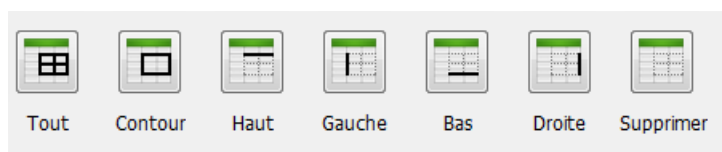
Pour mettre en couleur le fond d'une cellule, il est nécessaire au préalable de sélectionner la cellule. Une fois la cellule sélectionnée, il vous suffit d'utiliser la commande **Appliquer** de la barre d'outils **Couleur**.



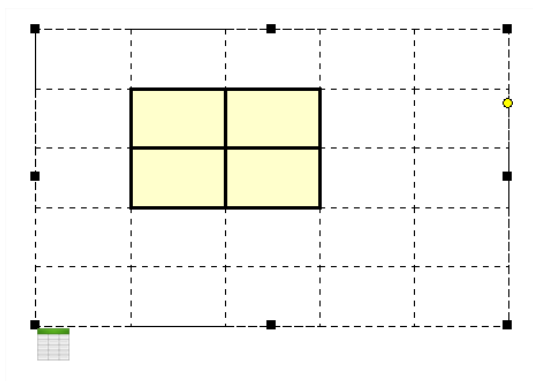
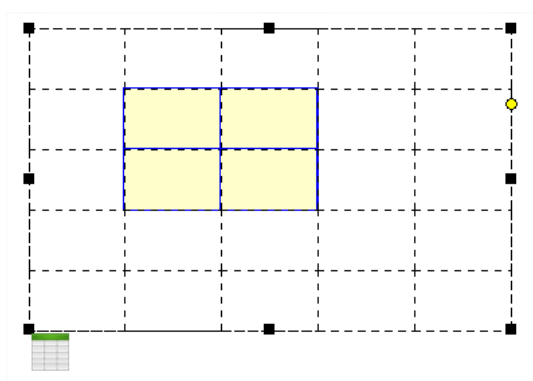
1.15 Comment mettre une bordure à une cellule

Pour mettre une bordure à une cellule ou un groupe de cellules, il est nécessaire au préalable de sélectionner la cellule ou le groupe de cellules. Il existe trois possibilités pour ajouter une bordure à une cellule ou un groupe de cellules :

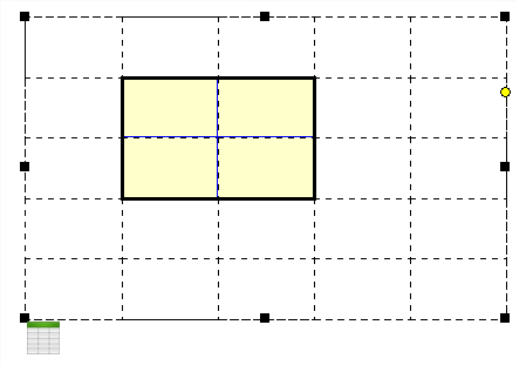
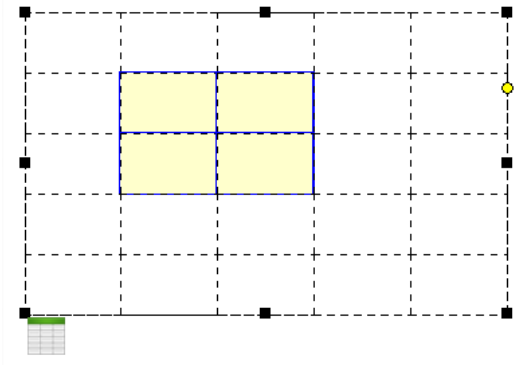
- La première solution consiste à utiliser une des commandes de gestion des bordures de l'onglet **Tableau**
- La deuxième solution consiste à utiliser une des commandes de gestion des bordures du menu **Tableau**
- La troisième solution consiste à utiliser le **clic droit**



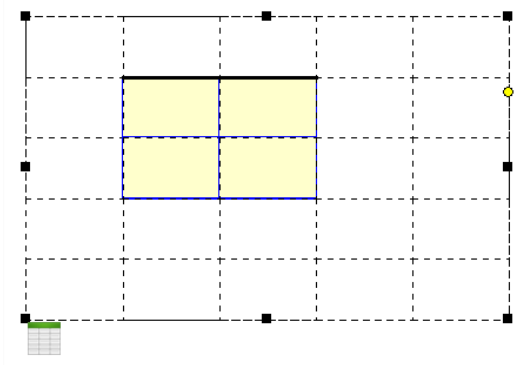
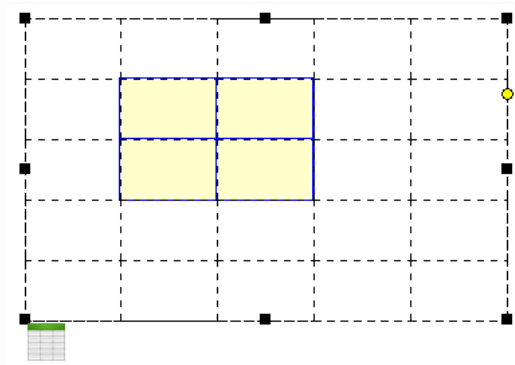
1.15.1 Commande bordure Tout



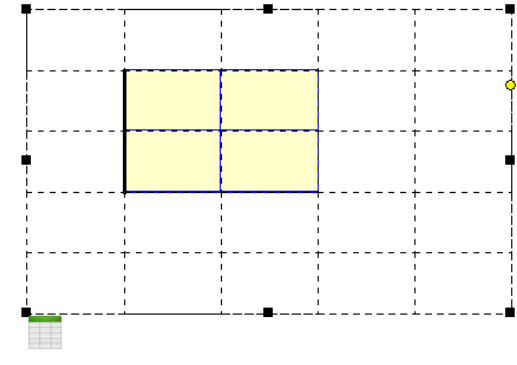
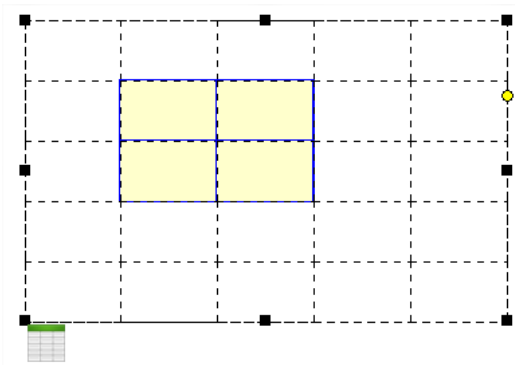
1.15.2 Commande bordure Contour



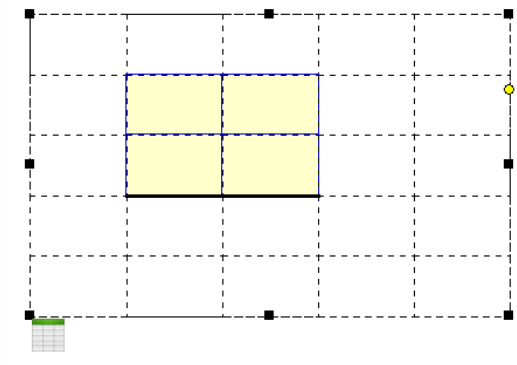
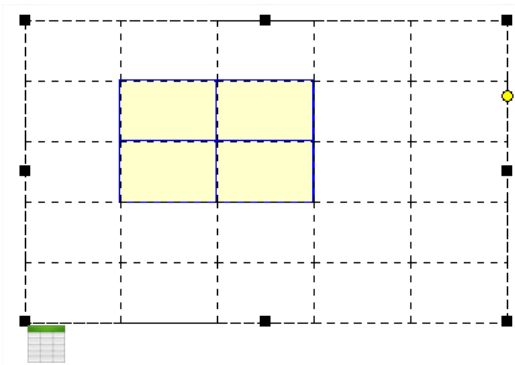
1.15.3 Commande bordure Haut



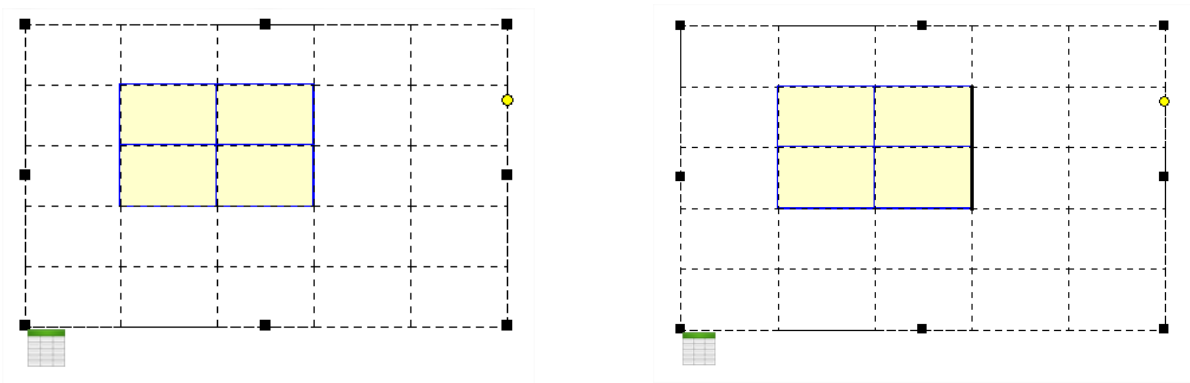
1.15.4 Commande bordure Gauche



1.15.5 Commande bordure Bas



1.15.6 Commande bordure Droite



1.15.7 Commande bordure Suppression

