

# Ajouter un tableau dans un article

## 1 Créer un nouveau tableau

Cliquer sur les cellules dans la barre d'outils d'un paragraphe ou première page d'un article :



Un tableau vierge apparaît alors :


Les mêmes outils explicités dans la première partie sont à votre disposition, vous pouvez donc créer, supprimer et déplacer des lignes et des colonnes tout en modifiant leur contenu.

## 2 Modifier un tableau







Plusieurs choix de personnalisation sont disponibles :

1	2	3	4
Colonne1	Colonne2	Colonne3	
1	2		
4		600%	
7		9	
10			

Résumé de l'article

1) : ajoute une ligne en bas du tableau. ajoute une colonne à droite du tableau.

Supprime le tableau.

- 2)  : déplace la colonne correspondante vers la droite.  : déplace la colonne correspondante vers la gauche.  supprime la colonne correspondante.
- 3) Le corps du tableau. Par exemple, le 3) est placé ligne 2 colonne 1.
- 4)  : monte la ligne correspondante.  : descend la ligne correspondante.  
 : supprime la ligne correspondante.

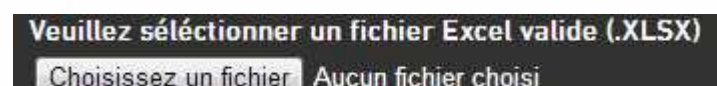
N'oubliez pas d'enregistrer l'article pour prendre en compte vos modifications.

## 3 Importer un tableau existant

Lors de la création ou la modification d'article, vous pouvez importer un fichier Excel (extension XLSX) dans un paragraphe, ou la première page d'un article, en cliquant sur l'onglet correspondant :



La fenêtre de sélection de fichier apparaît :



Cliquer sur « choisissez un fichier », et sélectionner un fichier Excel .xlsx.

Après avoir cliqué sur « ouvrir », le tableau devrait se former correctement dans le corps de l'article.