

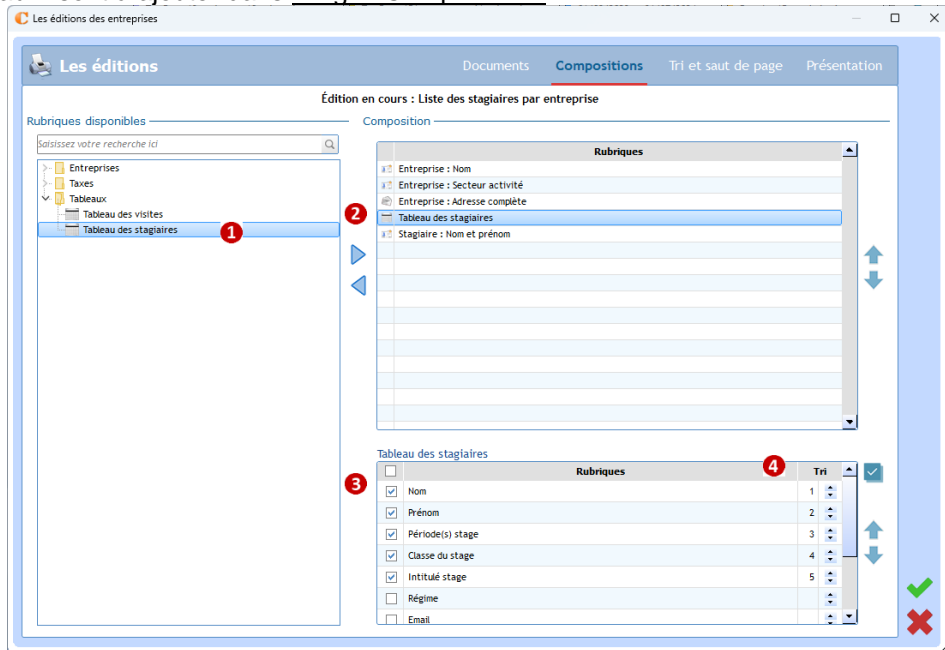
Entreprises : Les éditions (type Document / Insérer des Tableaux)

Menu : [Traitement / Editions](#)

Certaines rubriques permettent d'insérer un tableau. Elles commencent par le mot « Tableau ».

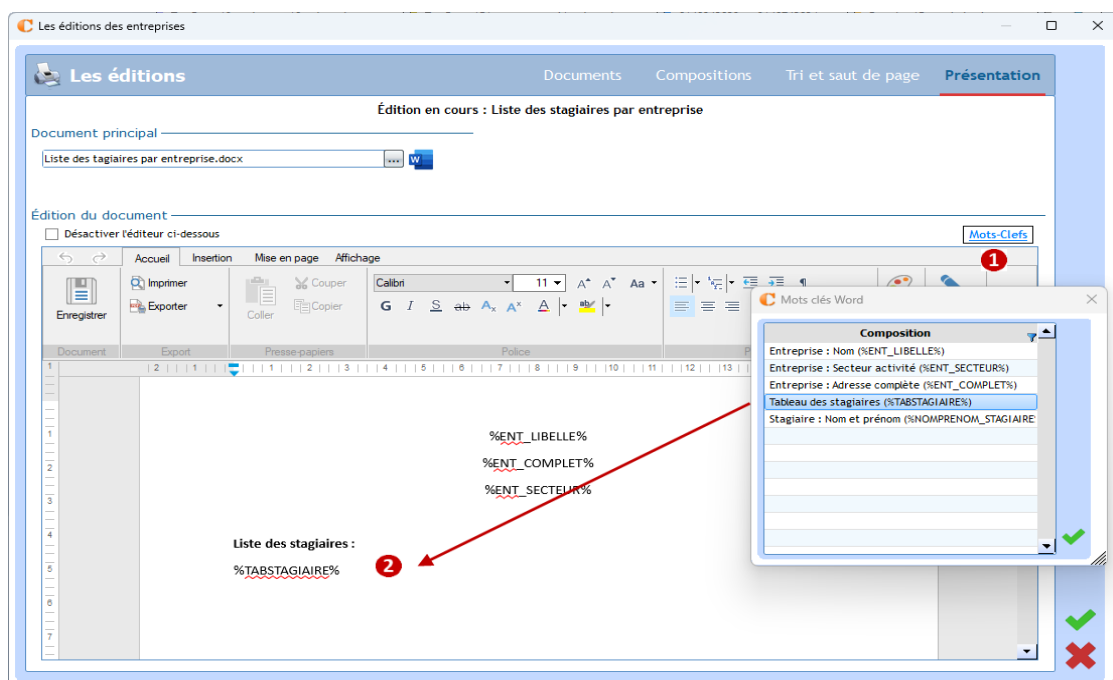
- Tableau des contacts
- **Tableau des stagiaires**
- Tableau des horaires de stages
- Tableau des visites
- Tableau des absences

Ces rubriques « Tableau » sont à ajouter dans l'onglet Compositions :



- 1 Choisir une rubrique « Tableau »
- 2 L'ajouter dans la composition avec double-clic ou ▶ Ajouter une rubrique
- 3 Un tableau de rubriques apparaît, cocher les éléments souhaités
- 4 Dans la colonne Tri : saisir l'ordre du tri ou utiliser les boutons

L'onglet Présentation va vous permettre de formater votre document sans utiliser Word.



1	Positionner le curseur à l'endroit où le tableau doit être inséré
2	Choisir le mot-clef Tableau : il apparaît dans le document
	Même consigne si on ouvre le fichier Word