

# AutoFormat des tableaux

Applique automatiquement les formats au tableau actif, y compris les polices, l'ombrage et les bordures.

## Pour accéder à cette commande :

Choisissez **Tableau - Style d'AutoFormat** (le curseur doit se trouver dans un tableau)

## Application d'un AutoFormat à un tableau

- 1 - Cliquez dans une cellule du tableau ou sélectionnez les cellules que vous souhaitez formater.
- 2 - Choisissez **Tableau - Styles d'AutoFormat**, puis cliquez sur le format à appliquer.
- 3 - Cliquez sur **OK**.

## Format

Liste les styles de formatage disponibles pour les tableaux. Cliquez sur le format à appliquer, puis sur **OK**.

## Ajouter

Ajoute un nouveau style de tableau à la liste.

1. Formater un tableau dans le document.
2. Sélectionnez le tableau, puis choisissez **Tableau - Styles d'AutoFormat**.
3. Cliquez sur **Ajouter**.
4. Dans la boîte de dialogue **Ajouter un AutoFormat**, saisissez un nom et cliquez sur **OK**.

## Supprimer

Supprime le style de tableau sélectionné. Vous ne pouvez pas supprimer le style de tableau "Style par défaut".

## Formatage

Sélectionnez les attributs de formatage à inclure dans le style de tableau sélectionné.

## Format numérique

Inclut les formats de numérotation dans le style de tableau sélectionné.

## Police

Inclut le formatage de police dans le style de tableau sélectionné.

## Alignement

Inclut les paramètres d'alignement dans le style de tableau sélectionné.

## Bordure

Inclut les styles de bordure dans le style de tableau sélectionné.

## Motif

Inclut les styles d'arrière-plan dans le style de tableau sélectionné.

## Renommer

Modifie le nom du style de tableau sélectionné. Vous ne pouvez pas renommer le style de tableau "Style par défaut".

---

Revision #1

Created 5 July 2024 10:07:31 by AdminMX

Updated 5 July 2024 10:13:38 by AdminMX