

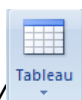
Service : MANUTENTION AMBULANCE					
Chef de service : GASTON BOUILLARD					
Conducteur s : M** : JEANNE MANTLA I** : PIERRETTE CLEMENTE					
Date : du 1^{er} Novembre 2017 au 30 Novembre 2017					
SUIVI DES INCIDENTS					
Véhicule Incident	Priorité	Descriptif de l'incident	Impact		Etat d'avancement
			Charge	Date prévisionnelle	
M1 05/11/2017	3	Pare-choc avant du véhicule cabossé Perte des jantes	½ journée	04/12/2017	T
I5 11/11/2017	1	Bielles moteur coulées Embrayage bloqué	5 jours	05/01/2018	C
M1 12/11/2017	1	Freins avant bloqués Pédale de freins enfoncée Roue avant voilée	2 jours	15/11/2017	C
M2 12/11/2017	2	Porte arrière bloquée Alimentation autonome HS Verrouillage des appareillages de mesure défectueux	1 ½ jour		P
M2 21/11/2017	2	Impact sur pare-brise avant	½ journée	22/11/2017	T

Légende : P = Planifié ; T = Terminé ; C = En cours

INSERER UN TABLEAU

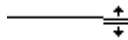
Avant d'insérer un tableau, le texte ne sera écrit qu'une fois la structure du tableau soit faite.

Assurez-vous de toujours laisser une ligne vide au dessus (entrée clavier) au cas où vous souhaiteriez rajouter quelque-chose avant plus tard.



Cliquer sur l'onglet **INSERTION** / puis mettre le nombre de lignes et le nombre de colonnes souhaitées (ici 11 lignes et 6 colonnes)

AGRANDIR/REDUIRE LES LIGNES

Placez-vous sur une ligne horizontale et lorsque vous voyez la double flèche,  cliquez et déplacez la souris pour agrandir ou réduire puis lâchez.

Vous pouvez également sélectionner une ou des lignes et cliquer sur l'onglet **DISPOSITION** et dans

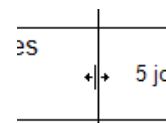


1 cm

mettre la hauteur de la ligne

AGRANDIR/REDUIRE LES COLONNES

Comme pour une ligne horizontale, mettez vous sur un trait vertical et lorsque vous voyez les deux flèches, cliquez et agrandissez/réduisez en restant cliqué et lâchez.



Vous pouvez également aller dans l'onglet **DISPOSITION** puis dans





vous

FUSIONNER DES CELLULES

Les 5 premières lignes ne comportent qu'une cellule alors que lors de la création elles en comportaient 6. Ces cellules ont été fusionnées sur chacune des lignes pour n'en créer qu'une.



Pour cela

Sélectionnez la première ligne (cliquer dans la 1^{ère} cellule et sélectionner la ligne en entier en maintenant le bouton souris appuyé) puis allez dans l'onglet **DISPOSITION** et cliquez sur  Fusionner les cellules ou  Fusionner

FRACTIONNER UNE/DES CELLULES

Les deux avant dernières cellules de la ligne où est écrit "Impact" et "Date/ Charge provisionnelle" ont été fractionnées en 2 lignes pour faire une ligne supplémentaire pour écrire en bas "Date" et "Charge provisionnelle" et les deux du haut, une fois fractionnées en deux lignes, ont été fusionnées pour écrire "Impact"

Sélectionnez les deux avant dernières cellules où devrait être écrit "Date" et "Charge provisionnelle" puis allez

dans l'onglet **DISPOSITION** et cliquez sur  Fractionner les cellules ou  Fractionner puis mettez 2 lignes et 2 colonnes, vous avez maintenant 4 cellules dans cette zone. Il ne reste plus qu'à fusionner les 2 cellules du haut pour ensuite écrire impact.

COULEUR DE CELLULE

Sélectionnez la ou les cellules, allez dans l'onglet **ACCUEIL** puis cliquez sur , choisissez la couleur et validez.

ORIENTATION DU TEXTE

Cliquer dans la cellule où le texte doit être réorienté, et aller dans l'onglet **DISPOSITION** puis cliquez plusieurs fois



sur



pour obtenir l'orientation du texte désirée

CENTRER TOUS LES TEXTES VERTICALEMENT DANS LES CELLULES DU TABLEAU



Sélectionner tout le tableau puis aller sur l'onglet **DISPOSITION** puis soit vous cliquez sur un des