

Créer un tableau de clients

Ceci est un petit exercice de révision.

Supposons que vous deviez créer une liste de clients pour la fusion ultérieure avec des lettres commerciales. Vous pouvez pour cela créer un tableau, avec les colonnes suivantes : **Société, Contact, Adresse1, Adresse2, CodePostal, Ville, Téléphone, E-mail.**

1. Commencez par « coucher » la page, c'est-à-dire la mettre en format **Paysage**, pour que le tableau soit lisible :

Cliquez sur le bouton **Propriétés de la page** , puis sur **Paysage**, dans la rubrique

Orientations. 

2. Créez un tableau de 8 colonnes :

Cliquez sur le bouton **Créer une grille de tableau**  et définissez 8 colonnes.

3. Tapez les noms de colonnes dans chaque cellule.

Vous pouvez alors insérer les clients dans le tableau.

1. Ajoutez les clients suivants dans le tableau :

Société	Contact	Adresse1	Adresse2	CodePost	Ville	Téléphone	E-mail
Carves & fils	Jean Herman	B.P. 8	6, rue Dynam	3 750	Blachat	(02)46 574 674	cr@cno.fr
PP Editeur	Pierre Vacin		8, rue Plage	75 005	Paris	(01)89 674 534	ed@pp.net
Touborre	Emile Balière	B.P.500	1, quai des douanes	1 250	Leport	(04)76 451 324	eb@tb.net

Toutes les colonnes ayant la même largeur, Word Pro doit créer une ligne supplémentaire si le texte est plus large que la colonne.

Les codes postaux ont un aspect un peu curieux.


Ajuster la largeur des colonnes

1. Commencez par la colonne **Société** et tirez la ligne de séparation des colonnes 1 et 2 vers la droite, pour que le nom entier tienne sur une seule ligne.
2. Recommencez avec la colonne **Contact**, puis avec les autres colonnes. Tirez vers la gauche si la colonne est trop large.

Société	Contact
Carves & fils	Jean Herman
PP	Pierre Vacin

Les formats numériques

Les numéros de **Code Postal** ne doivent pas comprendre de séparateur de milliers.

1. Sélectionnez la colonne **CodePost**. Passez le pointeur sur la colonne et cliquez quand le pointeur prend l'aspect d'une flèche jaune pointant vers le bas.
2. Cliquez sur le bouton  pour afficher la boîte info **Propriétés des cellules de tableau.**
3. Cliquez sur l'onglet # et, dans le champ **Format actuel**, sélectionnez **Libre**, et fixez les **décimales** à 0.

CodePost
3 750

Ajouter une colonne

Vous avez oublié une colonne pour le numéro de télécopie.

- Placez le curseur dans la colonne **Téléphone** et sélectionnez **Tableau | Insérer | Colonne.**

Supprimer une ligne

Votre client *PP Editeur* téléphone à l'instant même et vous informe qu'il a choisi un autre fournisseur. Vous devez le supprimer de la liste des clients.

1. Placez le curseur dans la ligne *PP Editeur* et tapez **Ctrl+-** (**moins** sur le clavier numérique).

Hauteur des lignes et largeur des colonnes

Quand vous créez un tableau à l'aide du bouton **Créer une grille de tableau**, le tableau est automatiquement disposé d'une marge à l'autre, et les colonnes ont la même largeur.

Le tableau est « collé » aux marges, et vous ne pouvez pas le déplacer sur la page. Les largeurs de la première et de la dernière colonne peuvent être difficile à modifier. La hauteur des lignes ne vous convient pas forcément.

Vous devez donc faire en sorte de pouvoir modifier librement les largeurs de la première et la dernière colonne du tableau.

Lever l'ancre

1. Créez un tableau de trois colonnes. Les colonnes iront d'une marge à l'autre.
2. Placez le pointeur dans placé dans une cellule, cliquez sur le bouton **Propriétés du tableau** et cliquez sur l'onglet **Positionnement**.

2. Cliquez sur le bouton **Centré** dans la rubrique **Alignement rapide**. Vous pourrez alors librement modifier la largeur des colonnes, y compris les colonnes 1 et 3. Cliquez et tirez les séparateurs de colonnes quand le pointeur prend l'aspect suivant :



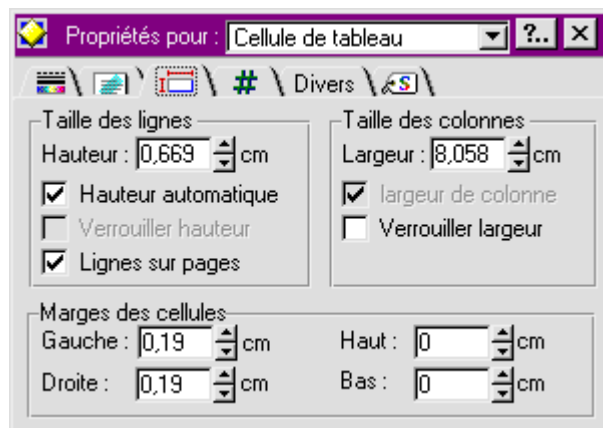
3. Commencez par le séparateur entre les colonnes 1 et 2. Si vous tirez vers la gauche, la largeur de la colonne 1 diminuera. Et tout le tableau se déplacera vers la droite, parce que vous l'avez centré.
4. Essayez ensuite de tirer le séparateur entre les colonnes 2 et 3 vers la droite. La largeur de la colonne 3 diminue, et tout le tableau se déplace vers la gauche.

La hauteur des lignes

1. Placez le pointeur dans le tableau et cliquez sur **Propriétés des cellules de tableau**.

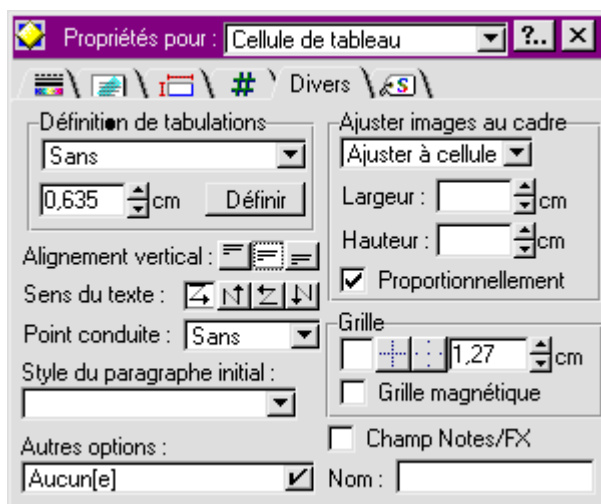
2. Cliquez sur l'onglet **Taille et marges**.

1. Sur ce panneau, vous pouvez fixer précisément la hauteur de chaque ligne. Le plus pratique est de cocher la case **Hauteur automatique**, mais vous pouvez aussi définir une hauteur précise.
2. Dans la rubrique **Marge des cellules**, aux points **Gauche** et **Droite**, vous pouvez préciser la distance entre les séparateurs de colonne et le texte.
3. Dans la rubrique **Marge des cellules**, aux points **Haut** et **Bas**, vous pouvez définir une distance entre le texte et la limite supérieure ou inférieure des lignes.



Centrer le texte entre les limites supérieure et inférieure

1. Cliquez sur l'onglet **Divers**.
2. Cliquez sur le bouton **Centrer** dans la rubrique **Alignement vertical**.
3. Expérimentez aussi avec les boutons de la rubrique **Sens du texte**. Ils sont rarement utilisés, mais l'effet est intéressant.



Il est aussi possible de placer des images dans les cellules. C'est du reste une des méthodes utilisables pour résoudre les problèmes de disposition du texte autour de l'image.

Si vous utiliser cette possibilité, vous pouvez, dans la rubrique **Ajuster l'image au cadre**, définir la taille de l'image ou sélectionner **Taille originale** (sic!).

