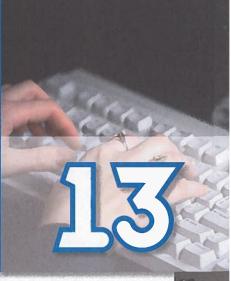


Modifier et mettre en forme un tableau



39

CE QU'IL FAUT SAVOIR

La modification et la mise en forme

Un tableau créé automatiquement fournit un résultat qui n'est pas toujours satisfaisant.

TARIF-NATIONAL-ET-REGIONALLIVE	AISON-AVANT-9-H⊭
POIDS·EN·KG¤	PROVINCE:EUROS¤
De·0·à·1¤	23,00.€
Le-kg-supplémentaire-de-1,1-à-30-kg=	1,50.€
Le·kg·supplémentaire·>·30·kg×	2,80.€

Il est souvent nécessaire de le manipuler pour le rendre plus lisible.

La modification et la mise en forme d'un tableau conduisent le plus souvent à :

- modifier le nombre de lignes et/ou de colonnes ;
- ajuster la largeur des colonnes et la hauteur des lignes ;
- ajuster le texte dans les cellules ;
- appliquer des trames de fond.

TARIF-1	IATIONAL·ET·REGIONAL#		+	Trames de fond
POIDS:EN:KG¤	PROVINCE-AVANT-9-Ha	PROVINCE:AVANT:12Ht	+	
De·0·à·1¤	23,00 €	17,000 €4		
Le-kg-supplémentaire-de-1,1-à-30-kg=	1,50-€=	1,20 €	+	 Modification du nombre de colonnes
Le·kg·supplémentaire·>·30·kg¤	2,80 €	2,50 €		et/ou de lignes
				– Modification de la hauteur des lignes et ajustement du texte

L'ENTREPRISE



Vous êtes employé à la société VIT EXPRESS.

Votre chef de service vous communique les nouveaux tarifs d'envois en France métropolitaine. Vous êtes chargé de saisir le nouveau document.

VOTRE MISSION

- 1 Définissez votre mise en page.
- Saisissez le texte fourni (Doc. 1) et imprimez le document obtenu.
- Modifiez le document en respectant les consignes (Doc. 2) (Fiches 55 à 60) puis imprimez le document obtenu.
 - 4 Enregistrez le document sous « 13 Vit Express tarif ».

Gras, 22 pts

Gras, 12 pts -

Maigre, 11 pts

Tableaux : -

- Titres centrés, gras, 10 pts
- Texte courant maigre, 10 pts
- Chiffres en euros alignés à droite

Tableau : -

- Titres centrés, gras, 10 pts
- Texte courant maigre, 10 pts
- Chiffres en euros centrés

VIT-Express-

134-boulevard-Carnot+ 52000-ARRAS¶

Vos pièces détachées, produits finis, échantillons ou documents sont attendus d'urgence « % l'autrebout-de-la-France ... ¶

Nos-livraisons-en-france-métropolitaine-en-24-heures¶

TARIF-NATIONAL-ET-RÉGIONALLIVRAIS	SON-AVANT-9-Hix
POIDS-EN-KGH	PROVINCE-EUROS# 1
De-0-à-1¤	23,00€1
Le-kg-supplémentaire-de-1,1-à-30-kg#	1,50€n
Le-kg-supplémentaire->-30-kg¤	2,80€1

·AVANT·12·Htt
PROVINCE-EUROSH
17,00€n
1,20€1
2,50€:

SUPPLÉMENTS	man I'm Maria	p p
Enlèvement provinces	10,85-€¤	н
Livraison ou-enlèvement Corsex	54,30-€¤	H
Hors-normes—Facturation-au-colism	59,45-€¤	Ħ
Le kilo supplémentaire à partir de 50 kg et/ou égal à 2 mètres linéaire¤	2,98-€¤	Ħ
Avis de passage à l'enlèvement¤	19,10-€¤	E
Taxe-aérienne¤	0,96-€¤	Ħ
ivraison-le-samedi-matin¤	12,30-€¤	12
mpératif-horaire-ponctuel¤	33,00-€¤	H
Contre-palement#	32,40-€¤	b

Tableaux à modifier dans le document saisi

Modifications:

Supprimer le second tableau et intégrer les éléments dans le premier tableau

Modifications:

Intégrer les conditions

Pour les deux tableaux, modifier la mise en forme (trames, marges de cellules de 0,2 cm en haut et en bas, alignements)

NATIONAL·ET-RÉGIONALH	
PROVINCE-AVANT-9-Hit	PROVINCE:AVANT:12-His
23,00€¤	17,00€
1,50€#	1,20€
2,80€¤	2,50€1
	PROVINCE-AVANT-9-HB 23,00 < H 1,50 < H

SUPPLÉMENTSE		CONDITIONS
Enlèvement-province¤	10,85€⊨	Texte aligné verticalement
Livraison-ou-enlèvement-Corse¤	54,30∢¤	dans la cellule
Hors-normesFacturation-au-colist	59,45€¤	Possibilité-de-remise-pour-tout-envol-
Le klio supplémentaire à partir de 50 kg et/ou- égal à 2 mètres linéaires	2,98€¤	
Avis-de-passage-à-l'enlèvement#	19,10€¤	Pour-tout-enlèvement,-nous-prévenir- avant-18-h.¶
Taxe-aérienne¤	0,96 ∢ ¤	1
Livraison-le-samedi-matint	12,30€¤	Tarifs-TTCtt
mpératif-horaire-ponctuel¤	33,00€¤	
Contre-paiement¤	32,40€¤	

© Éditions FOLICHER

Modifier et mettre en forme un tableau

55 Ajuster la hauteur de ligne

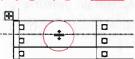
56 Ajuster la largeur des colonnes

57 Ajouter et supprimer des colonnes et des lignes 60 Appliquer des trames de fond

58 Utiliser les outils de traçage de bordures

59 Poser des marges de cellules et aligner le texte

Ajuster la hauteur de ligne

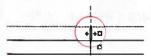


- 1. Approcher le pointeur de la souris sur une ligne de colonne. Le pointeur de la souris se transforme en $\stackrel{\frown}{+}$.
- 2. Cliquer et glisser vers le haut ou vers le bas.

Ajuster la largeur des colonnes

Document1 - Microsoft Word

Publipostage



- Approcher le pointeur de la souris sur une ligne de colonne. Le pointeur de la souris se transforme en ++-.
- 2. Cliquer et glisser à droite ou à gauche.

₩ 19 - (* Q D B) =

Ajouter et supprimer des colonnes et des lignes

Insérer une colonne

Révision

Fusionner les cellules

Fractionner les cellules

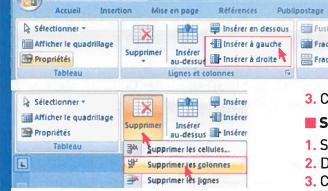
Fractionner le tableau

- 1. Cliquer dans la colonne qui suit ou précède l'insertion.
- 2. Cliquer sur l'onglet [Disposition] des Outils de tableau.

Creation Disposition 0,53 cm 📫 🔠 🖷 📑

4,06 cm 📫 🖽

Outils de tableau



3. Cliquer sur le bouton [Insérer à gauche] ou [Insérer à droite].

Orientation Marges de

Orientation Marges de du texte la cellule

la cellule

elli:

Données

du texte

Supprimer une colonne

1. Sélectionner la ou les colonnes à supprimer.

Ajustement automatique *

2. Dérouler le bouton [Supprimer].

Affichage

4

3. Cliquer sur [Supprimer les colonnes].

Insérer une ligne

Révision

Fractionner les cellules

Fractionner le tableau

1. Cliquer dans la ligne qui suit ou précède l'insertion.

Outils de tableau

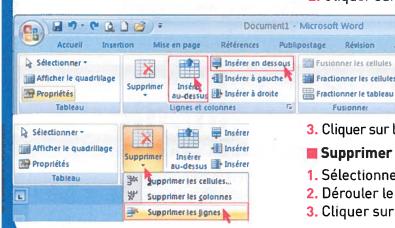
Ajustement automatique

2. Cliquer sur l'onglet [Disposition] des Outils de tableau.

Création Disposition

0,53 cm : # 1 = =

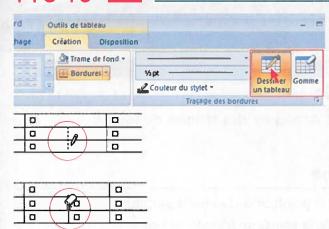
: 出



3. Cliquer sur le bouton [Insérer en dessous] ou [Insérer au-dessus].

Supprimer une ligne

- 1. Sélectionner la ou les lignes à supprimer.
- 2. Dérouler le bouton [Supprimer].
- 3. Cliquer sur [Supprimer les lignes].



- Dessiner une ligne de colonne
- 1. Cliquer sur le bouton [Dessiner un tableau].

 Le pointeur de la souris se transforme en crayon .
- 2. Dessiner la ligne à l'endroit voulu.
- **3.** Cliquer sur le bouton [Dessiner un tableau] pour le désactiver.

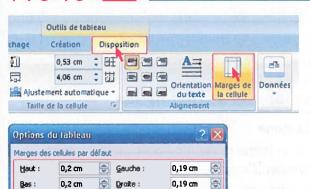
■ Supprimer une ligne de colonne

1. Cliquer sur le bouton [Gomme].

Le pointeur de la souris se transforme en gomme

- 2. Cliquer et glisser sur la(les) ligne(s) à supprimer.
- 3. Cliquer sur le bouton [Gomme] pour le désactiver.

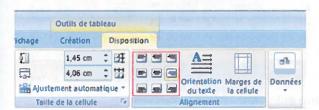
FICHE 59 Poser des marges de cellules et aligner le texte



Les marges de cellules permettent d'aérer le texte dans les cellules du tableau.

Poser des marges de cellules

- 1. Cliquer dans une cellule du tableau.
- 2. Cliquer sur l'onglet [Disposition] des Outils de tableau.
- 3. Cliquer sur le bouton [Marges de la cellule].
- 4. Modifier la valeur des marges.
- 5. Cliquer sur [OK].



Aligner le texte

- 1. Sélectionner les cellules concernées.
- 2. Cliquer sur l'onglet [Disposition] des Outils de tableau.
- 3. Cliquer sur le bouton d'alignement choisi.

FICHE

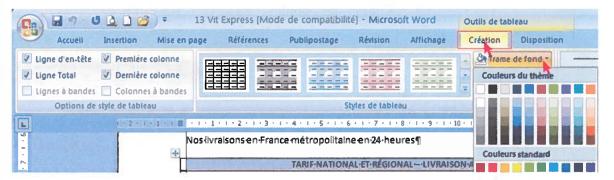
Espacement des cellules par défaut

Autoriser l'espacement entre les cellules



Appliquer des trames de fond

- 1. Sélectionner les lignes, les colonnes ou les cellules.
- 2. Cliquer sur l'onglet [Création] des Outils de tableau.



- 3. Dérouler le bouton [Trame de fond].
- 4. Cliquer sur la couleur choisie.

ENTRAÎNEMENT

Vous travaillez dans l'entreprise INTER.COM. L'entreprise, spécialisée en communication, propose des formations dans le domaine de la communication interactive. Vous êtes chargé de créer le bordereau de participation.

- 1 Prenez connaissance de la note (Doc. 1) et saisissez le document (Doc. 2 à 4).
- Imprimez et enregistrez le document sous « 13 Intercom communication ».

Consignes

- → Marges: 2,5 cm.
- → Police : Arial.



Note

NOTE

Préparer le document destiné aux entreprises pour leur proposer nos animations sur les outils de communication interactive.

Reprendre notre en-tête puis, le texte a-joint, le tableau d'inscription ; le tout sur une feuille A4.

Merca



En-tête de l'entreprise

Inter.com

La communication d'entreprise

134 boulevard Victor Hugo 59000 Lille

Tél.: 03 20 17 24 44 - Fax: 03 20 17 24 45



Texte introductif

Madame, Monsieur,

Les technologies du numérique sont chaque jour plus présentes au coeur des entreprises.

Et pourtant de trop nombreuses sociétés ignorent encore les gains d'efficacité qu'elles pourraient obtenur si elles mettaient en oeuvre les technologies et services représentés par les outils de contact visuel et de communication interactive :

- visioconférence,
- vidéoconférence,
- Web conférence.

S LURIUM FUUCITEN

302	
400	and the second
200	_
	-
and a	750F W.
	1000
200	100
1,11	200
	Contract Con
	100000000000000000000000000000000000000
	200
THE REAL PROPERTY.	C 260000
-	12/200
- 40	Mary All
10.000	2.0
	- 10.00
and the last of th	- A
margin .	100
	200
	120000
and the latest terminal to the	A 251 (1981)
	No. of the last of
	0.00000.00
900 K	100000000000000000000000000000000000000
	Name and Address of the Owner, where the Owner, which is the Owner, where the Owner, which is the Owner, whic
-	100000
20	700000
Company of the last of the las	Provide la
1000	
	COLUMN TO SERVICE
Contract of the Contract of th	
-	700
Street, Square,	NA - 150
and the same of	VEACURE
-	COLUMN TO SERVICE STATE OF THE PARTY OF THE
THE REAL PROPERTY.	ARECO STORY
100	ARCHITECTURE
	ALC: UNKNOWN STREET
	100
	A 100
	9/
	N 47 A 18

E Difference Difference	ULLETIN DE	RESERV	ATION -	INSCRIPTIO	N
Société		ALCO PARTICION	Activité	nas ne municipal	B SP Mini
Adresse					
Téléphone	HILINEL COLUMN	E-mail			
		Dates des i	nterventior	ıs	
24 janvier	2 février		mars	8 avril	5 mai
31 janvier	9 février		mars	15 avril	12 mai
	16 février	31	mars	22 avril	19 mai
	23 février			29 avril	26 mai
Ins	crivez-vous ci-d	lessous dans	le(les) ate	lier(s) de votre c	hoix
ATELIE	R 1	ATEL	IER 2	AT	ELIER 3
ATELIE	R 1	ATEL	IER 2	AT	ELIER 3
ATELIE	R 1	ATEL	LIER 2	AT	ELIER 3
ATELIE	R 1	ATEL	LIER 2	AT	ELIER 3
ATELIE	R 1				
ATELIE	R 1		LIER 2		ELIER 3
ATELIE	R 1				
ATELIE	R 1				
ATELIE	R 1				
ATELIE	R 1				
ATELIE	R 1				
ATELIE	R 1				
ATELIE	R 1				
ATELIE	R 1				

Nom, prénom et date en pied de page