Livret Cours
Microsoft office 2010
Traitement de texte Word
Niveau II

W2010_05_02	Tabulations : Points de suite
W2010_07_02	Puces et Numéros : Personnalisation
W2010_09_02	Mise en page : Sauts de sections
W2010_09_03	Mise en page : Multicolonnage
W2010_10_01	Mise en page : En-têtes et Pied de Pages
W2010_10_02	Mise en page : En-têtes et Pied de Pages, suite
W2010_11_01	Les notes
W2010_12_01	Tableaux : Création
W2010_12_02	Tableaux : Modification
W2010_12_02	Tableaux : Mise en forme

Usage de ce document.

Ce document peut être utilisé à titre personnel pour un usage non commercial.
Il ne peut, sans mon autorisation, être intégré dans un site internet ou intranet.
Il est possible d'établir un lien vers la page d'accueil du site "BUREAUTIX"
www.bureautix.fr mais aucun lien direct vers les pages ou les documents du site.
Contact : jp.renaud@bureautix.fr

Sommaire

Les Points de suite 3

I. EXEMPLES. **3**

1. DEFINITION. 3
2. EXEMPLE. 3
3. COPIE D'ECRAN DE L'EXEMPLE. 3

II. LA BOITE DE DIALOGUE **3**

1. POSE DES POINTS DE SUITE UNIQUEMENT PAR LA BOITE DE DIALOGUE. 3
2. ACTIVER LA BOITE DE DIALOGUE PAR LE RUBAN. 3
3. ACTIVER LA BOITE DE DIALOGUE PAR LA REGLE 4
4. POSER LE TAQUET AVEC POINT DE SUITE. 4
5. MODIFIER UN TAQUET. 4

III. UNE METHODE. **4**

1. METHODE SOURIS ET MENU 4

Les Points de suite

I. EXEMPLES.

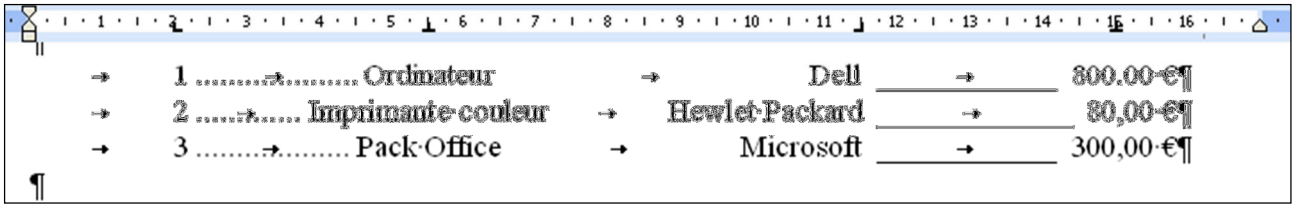
1. Définition.

Il est possible de définir un taquet de tabulation avec **"points de suite"**. Dans ce cas, des points (ou des tirets) sont rajoutés entre l'appui de la touche de tabulation et le texte correspondant au taquet.
Les **"points de suite"** seront toujours définis pour le taquet de réception.

2. Exemple.

1.....Ordinateur	Dell_____	800.00 €
2.....Imprimante couleur	Hewlet Packard_____	80,00 €
3.....Pack Office	Microsoft_____	300,00 €

3. Copie d'écran de l'exemple.



Nous avons défini des points de suite à 5,5 cm et 15 cm

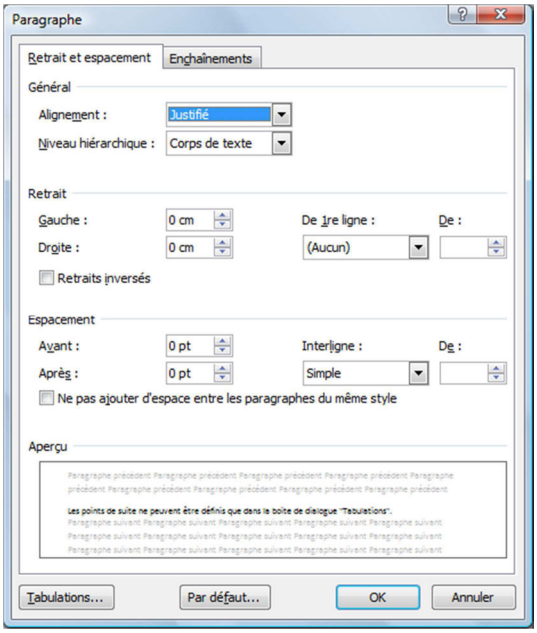
II. LA BOITE DE DIALOGUE

1. Pose des points de suite uniquement par la boite de dialogue.

Les points de suite ne peuvent être définis que dans la boite de dialogue **"Tabulations"**.

2. Activer la boite de dialogue par le ruban.

- Activer la boite de dialogue **"Paragraphe"**.
- Cliquer le bouton **"Tabulations…"**.

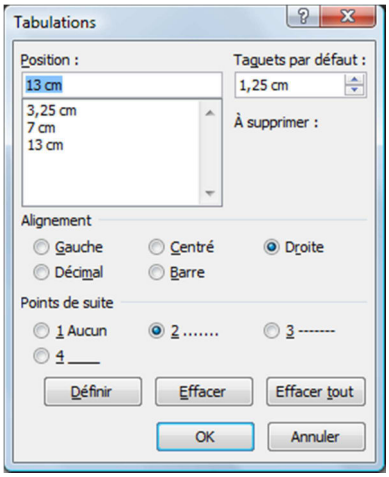


3. *Activer la boite de dialogue par la règle*

❖ Réaliser un **"double clic"** sur un taquet de tabulation de la règle horizontale. (s'il en existe un)
Ou

❖ Réaliser un **"double clic"** sur la règle afin de poser un taquet et de lancer la boite de dialogue.

4. *Poser le taquet avec point de suite.*



Dans la zone position,

❖ Saisir l'emplacement en cm (saisir le nombre)
❖ Choisir l'alignement.
❖ Sélectionner un type de points de suite.
❖ Cliquer sur **"Définir"**.

❖ Valider par **"OK"** lorsque vous avez posé toutes vos tabulations.

5. *Modifier un taquet.*

❖ Sélectionner le taquet concerné dans la boite de dialogue.
❖ Choisir les nouvelles options.
❖ Cliquer sur **"Définir"**.

❖ Valider par **"OK"** lorsque vous avez terminé toutes vos opérations.

III. UNE METHODE.

1. *Méthode souris et Menu*

Les points de suite ne sont disponibles que dans la boite de dialogue. Cependant il est beaucoup plus facile de poser des taquets directement, à la souris, sur la règle. Personnellement, je pose donc directement mes taquets et je viens ensuite dans la boite de dialogue **définir** les points de suite. A noter, que les points de suite se posent toujours sur le taquet de réception.

❖ Poser directement les taquets sur la règle (Voir chapitre **"Les tabulations"**)
❖ Sélectionner le texte concerné
❖ Activer la boite de dialogue.
❖ Sélectionner le taquet par l'intermédiaire de sa position. (cliquer sur le nombre)
❖ Choisir le type de point de suite.
❖ Cliquer sur **"Définir".**

❖ **Définir** éventuellement un autre point de suite par la même méthode.

❖ Cliquer sur **"OK"** en fin d'opération.

Sommaire

Personnalisation des puces & numéros.....3

I. DEFINIR UNE NOUVELLE PUCE.....3

1. ACTIVER LA BOITE DE DIALOGUE "DEFINIR UNE NOUVELLE PUCE".....3
2. BOITE DE DIALOGUE "DEFINIR UNE NOUVELLE PUCE".....3
3. PUCE DE TYPE "SYMBOLE".....3
4. PUCE DE TYPE "IMAGE".....4

II. DEFINIR UN NOUVEAU FORMAT DE NUMEROTATION.....5

1. ACTIVER LA BOITE DE DIALOGUE "DEFINIR UN NOUVEAU FORMAT DE NUMEROTATION".....5
2. BOITE DE DIALOGUE "DEFINIR UN NOUVEAU FORMAT DE NUMEROTATION".....5

III. METTRE EN FORME.....6

1. SELECTION D'UNE SERIE DE PUCES, NUMEROS.....6
2. METTRE EN FORME LES PUCES ET NUMEROS.....6
3. MENU CONTEXTUEL ADAPTE AUX PUCES ET NUMEROS.....6
4. GERER LES RETRAITS.....6
5. AJUSTER LES RETRAITS DE LA LISTE… 6

Personnalisation des puces & numéros

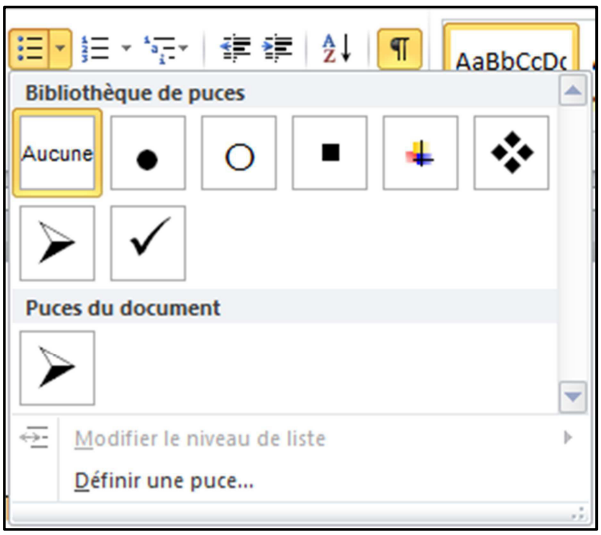
I. DEFINIR UNE NOUVELLE PUCE.

1. Activer la boite de dialogue "Définir une nouvelle puce".

- Sélectionner le texte.

Dans l'onglet "Accueil" groupe "Paragraphes".

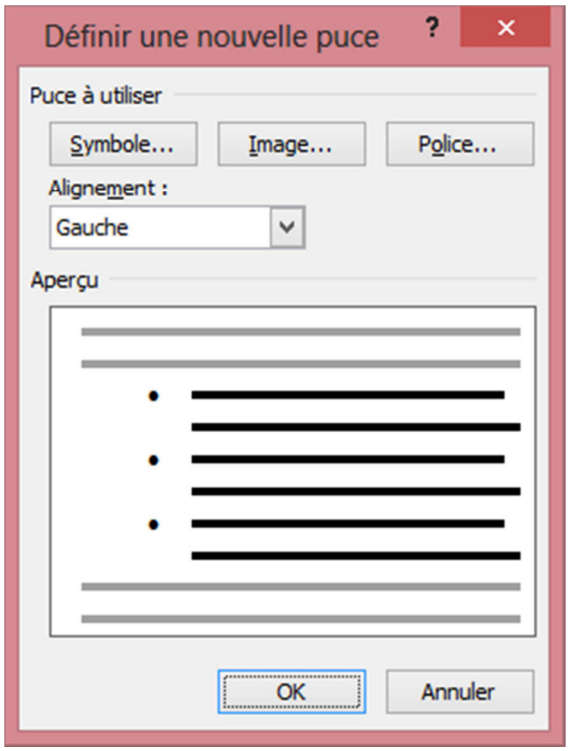
- Cliquer sur la flèche de liste du bouton **"Puces"**.
- Cliquer **"Définir une puce…"**



2. Boite de dialogue "Définir une nouvelle puce".

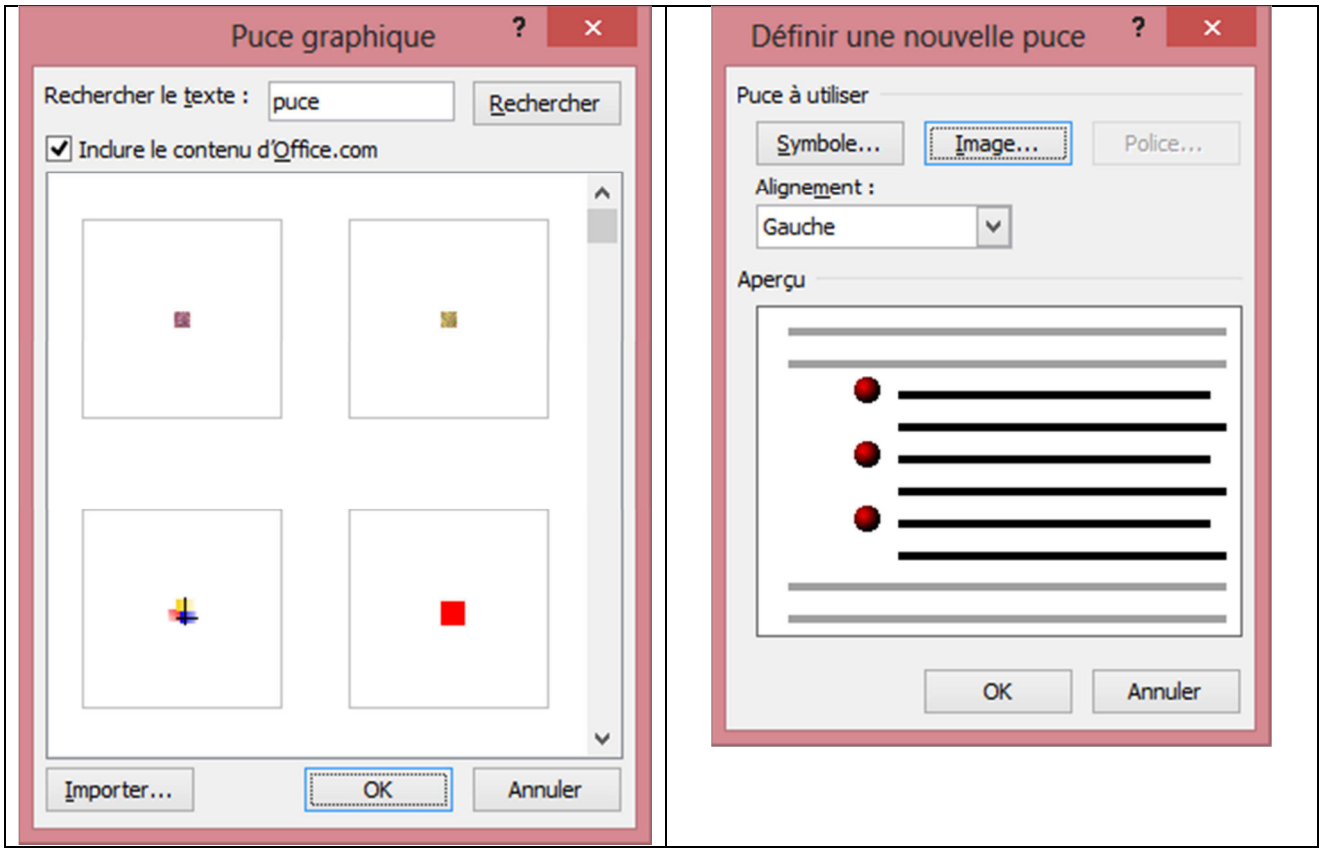
3. Puce de type "Symbole".

- Cliquer le bouton **"Symbole …"**
- Choisir un symbole dans les polices de type symboles. (Symbol, Webdings, Wingdings…)
- Valider.
- Revoir le chapitre **"W2010_07_01"** si nécessaire.



4. Puce de type "Image".

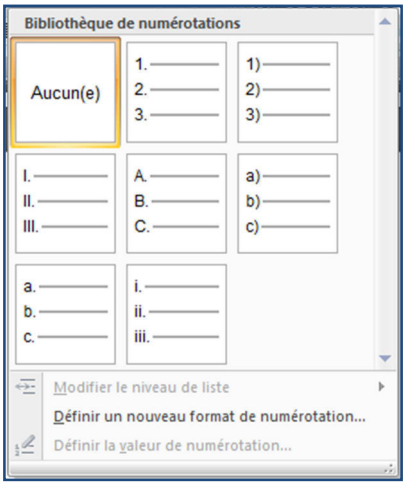
- Cliquer le bouton **"Image …"**
- Saisir un mot clé, puce par exemple.
- Sélectionner l'image désirée.
- Valider
- Valider à nouveau.



II. DEFINIR UN NOUVEAU FORMAT DE NUMEROTATION.

1. *Activer la boite de dialogue "Définir un nouveau format de numérotation".*

- Sélectionner le texte.
- Activer l'onglet **"Accueil"** groupe **"Paragraphes"**.
- Cliquer sur la flèche de liste du bouton **"Numérotation"**.
- Cliquer **"Définir un nouveau format de numérotation…"**



2. *Boite de dialogue "Définir un nouveau format de numérotation".*

A partir de la zone **"Numérotation"**,

- Choisir un format approchant ce que vous voulez obtenir.

Dans la zone **"Format de Nombre :"**

- Réaliser les modifications.
- Ne pas toucher la zone grisée.

Dans notre exemple ci contre il nous est possible de supprimer le **"point"** et de le remplacer par un **"/"**.

III. METTRE EN FORME.

1. Sélection d'une série de puces, numéros.

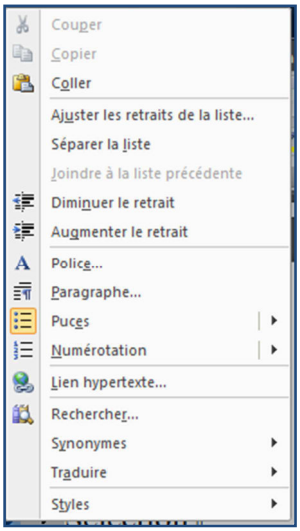
- Cliquer sur une puce ou un numéro.

2. Mettre en forme les puces et Numéros.

- Sélectionner la série de puces et numéros.
- Réaliser la mise en forme par les techniques habituelles.

3. Menu contextuel adapté aux puces et numéros.

- Réaliser un clic droit sur une puce ou un numéro.



4. Gérer les retraits.

Les retraits peuvent être réalisé par :

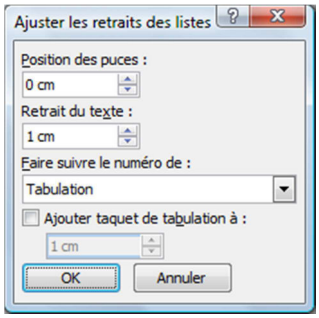
- Les curseurs de retrait sur la règle,
- Le bouton diminuer le retrait,
- Le bouton augmenter le retrait,
- La commande **"Ajuster les retraits de la liste…"**

5. Ajuster les retraits de la liste…

- Réaliser un clic droit sur une puce ou un numéro.

Dans le menu contextuel,

- Choisir **"Ajuster les retraits de la liste…"**
- Saisir les positions.



Sommaire

Sauts de section 3

I. SAUTS DE SECTION, DEFINITION ET EXEMPLES 3
1. QU'EST CE QU'UN SAUT DE SECTION ? 3
2. EXEMPLE 1 3
3. EXEMPLE 2 4

II. POSER LES SAUTS DE SECTION 4
1. LES DEUX METHODES 4
2. INSERTION AUTOMATIQUE DE SECTIONS. 4
3. INSERTION MANUELLE PAR L'ONGLET MISE EN PAGE. 5

III. PERSONNALISATION DE LA BARRE D'ETAT 5
1. FAIRE APPARAITRE LE NUMERO DE SECTION DANS LA BARRE D'ETAT. 5

IV. MANIPULATIONS DES SAUTS DE SECTION. 6
1. MATERIALISATION DES "SAUTS DE SECTION" 6
2. SUPPRIMER UN SAUT DE SECTION. 6
3. CONSEQUENCE DE LA SUPPRESSION D'UN SAUT DE SECTION. 6

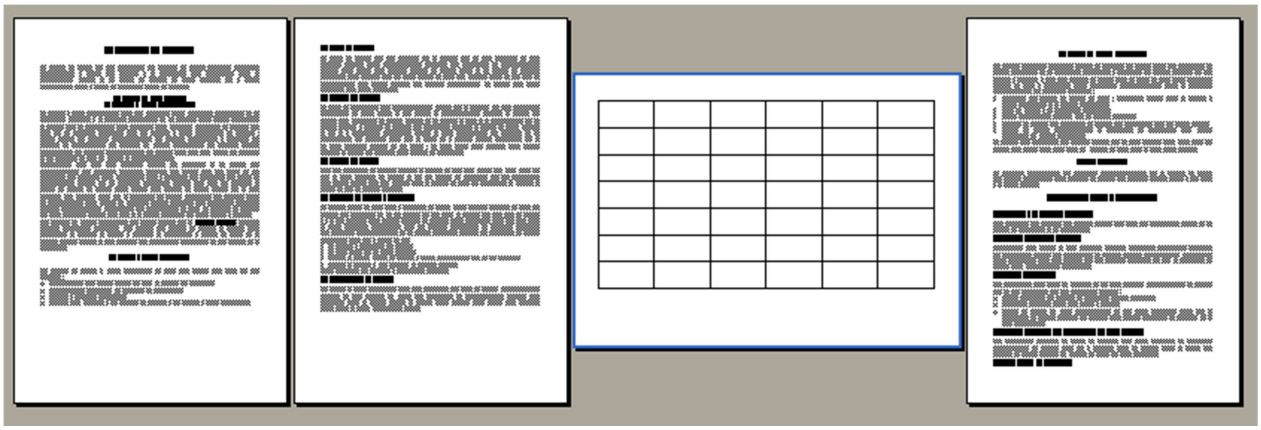
Sauts de section

I. SAUTS DE SECTION, DEFINITION ET EXEMPLES.

1. Qu'est ce qu'un saut de section ?

Un saut de section est une marque qui définit la limite entre deux mises en page différentes.

Une section est un bloc de pages qui possèdent une même mise en page.



2. Exemple 1.

Nous avons ici,

- Une première section en **"portrait"**,
- Une seconde en **"paysage"** pour le tableau.
- Une troisième en portrait.

Ces sections sont séparées par des **"Sauts de section page suivante"** car ils font aussi office de saut de page.

3. Exemple 2

LA MEILLEURE FAÇON D'MARCHER... ¶

¶ Saut de section (continu)

D'après la Fédération française de la randonnée pédestre (FFRP), 31 millions de Français marchent pour leur plaisir, soit plus d'un Français sur deux. Parmi eux, seuls 12% marchent volontiers une journée entière, une ou

Pour le moral : la marche est recommandée dans les états dépressifs. ¶

Pour la convivialité : la randonnée, ce n'est pas forcément marcher seul, sac à dos et nez au sol : de nombreuses associations organisent des sorties en

toute la France, affiliées à la Fédération française de la randonnée pédestre (FFRP) et dépendant de 120 comités régionaux et départementaux. Pour connaître les associations et le programme des manifestations dans votre

Nous avons ici,

- Une première section en une colonne,
- Une seconde section en trois colonnes.

Ces deux sections sont séparées par un **"Saut de section continu"** puisque les deux sections sont sur la même page.

II. POSER LES SAUTS DE SECTION

1. Les deux méthodes

Il est possible de poser les sauts de section de façon **automatique** ou **manuelle**. On utilisera le plus souvent la façon automatique. Parfois, on peut avoir besoin de la méthode manuelle.

2. Insertion automatique de sections.

Lorsque l'on veut changer la mise en page d'une partie du texte, on peut :

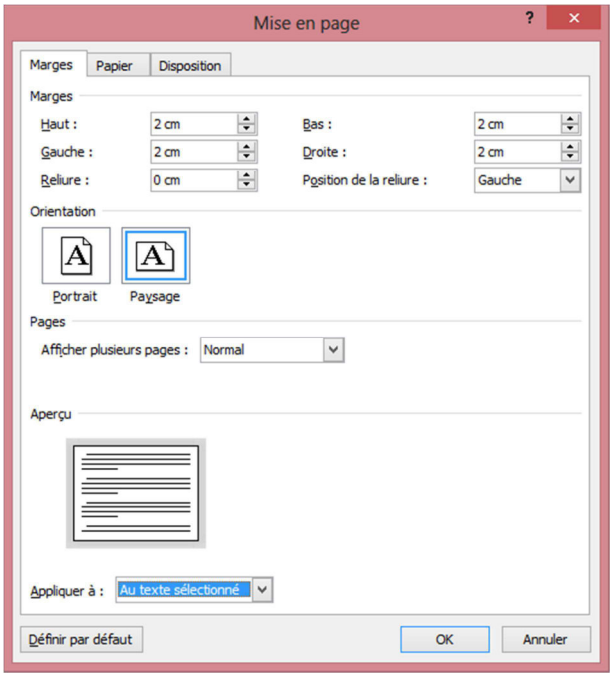
- Sélectionner cette partie de texte,
- Réaliser la mise en page en passant par la boite de dialogue **"Mise en Page"**. (Important)

Dans la zone **"Appliquerà :"**

- Choisir **"au texte sélectionné"**.

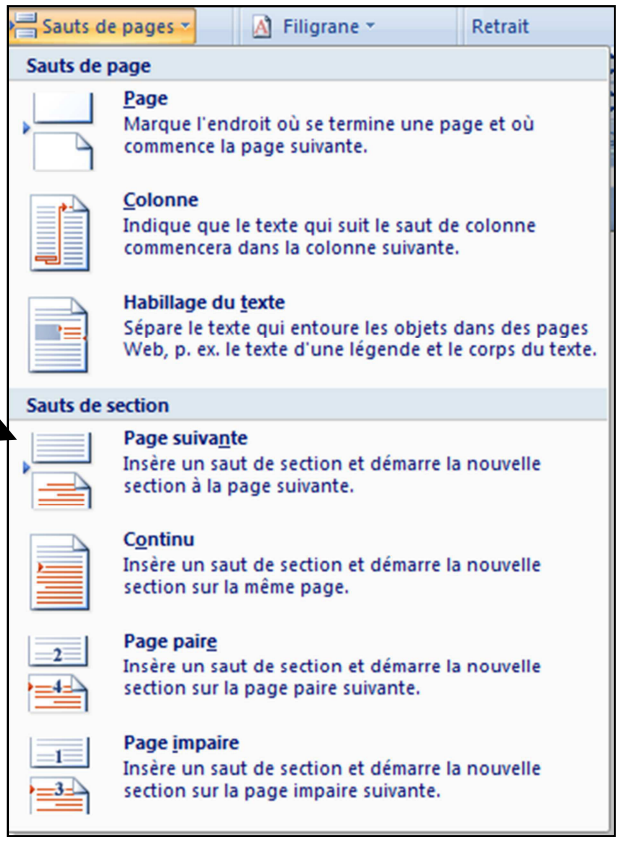
IMPORTANT

Word effectue la mise en page et pose **automatiquement** les **sections**.



3. *Insertion manuelle par l'onglet Mise en page.*

- Placer le curseur à l'endroit voulu. (juste devant le premier caractère de la nouvelle section)
- Activer l'onglet **"Mise en page"**.
- Cliquer sur sauts de pages
- Choisir le type de saut, le plus souvent **"Page suivante"**.



Ensuite, généralement

- Placer le point d'insertion sur la nouvelle section (**sans sélection)**
- Réaliser une mise page particulière. (Si vous passez par la boite de dialogue, la zone **"Appliquer à"** doit indiquer **"cette section"**)

III. PERSONNALISATION DE LA BARRE D'ETAT.

1. *Faire apparaitre le numéro de section dans la barre d'état.*

Si vous avez une mise en page complexe, avec différentes sections, il est important de savoir dans quelle section vous êtes placés.
La mention **"Section"** ne figure plus automatiquement sur la barre d'état depuis la version 2007.

Si cette mention est absente,

- Réaliser un clic droit sur la barre d'état.
- Cocher la case **"Section"**

IV. MANIPULATIONS DES SAUTS DE SECTION.

1. Matérialisation des "sauts de section"

Les **"Sauts de section"** sont matérialisés par un double trait.

Saut de section (page suivante)

Saut de section (continu)

Ils ne sont visibles que si l'option **"Afficher tout"** est activée. (Onglet **"Accueil"**, groupe **"Paragraphe"**)

Cependant, ils apparaissent généralement en fin de ligne et peuvent être peu ou pas du tout visibles.

2. Supprimer un saut de section.

- Placer le point d'insertion sur le saut.
- Appuyer sur la touche <Suppr> du clavier.

3. Conséquence de la suppression d'un saut de section.

On peut considérer que le saut de section contient l'information concernant la mise en page de la section précédente.
Lors de la suppression d'un saut de section cette section prend la mise en forme de la section suivante.

Sommaire

Multicolonnage 3

I. MULTICOLONNAGE ET SAUTS DE SECTIONS. **3**

1. PREAMBULE. 3
2. POSE MANUELLE DES SAUTS DE SECTION. (RAPPEL) 3
3. POSE AUTOMATIQUE DES SAUTS DE SECTION. (RAPPEL) 3

II. MISE EN COLONNE. **4**

1. SCHEMA GENERAL EN FONCTION DES SAUTS DE SECTION. 4
2. MISE EN COLONNE PAR LE BOUTON. 4
3. MISE EN COLONNE PAR LA BOITE DE DIALOGUE. 4

III. EQUILIBRAGE DES COLONNES, ASTUCES. **5**

1. PREAMBULE. 5
2. EQUILIBRAGE AUTOMATIQUE DES COLONNES. 5
3. SAUT DE COLONNE. 5
4. LIGNE(S) BLANCHE(S) DEVANT DES COLONNES. 5

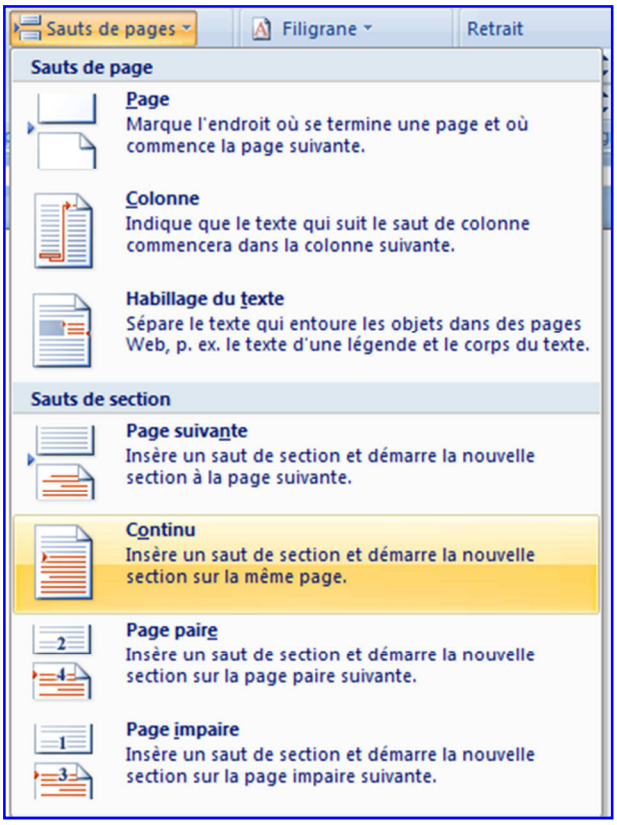
Multicolonnage

I. MULTICOLONNAGE ET SAUTS DE SECTIONS.

1. Préambule.

Si dans un même document, nous trouvons des mises en page avec un nombre de colonnes différent, nous aurons bien entendu un **"Saut de section"** à chaque changement.

Si le changement a lieu sur une même page, ce **"Saut de section"** sera un **"Saut de section continu"**. Ces sauts pourront être posés **manuellement** ou **automatiquement**.



2. Pose manuelle des sauts de section. (Rappel)

- Placer le point d'insertion au tout début de la nouvelle section.
- Activer l'onglet **"Mise en page".**
- Cliquer sur **"Sauts de pages".**
- Choisir **"Saut de section" "Continu".** (Pour le colonnage)

3. Pose automatique des sauts de section. (Rappel)

- Sélectionner l'ensemble du texte à mettre en colonne.
- Réaliser la mise en colonne par le **"Bouton"** ou la **"Boite de dialogue"**. (Voir ci-dessous)

Méthode la plus simple

Remarque : dans le cas la boite de dialogue, bien vérifier l'option **"Appliquer : Au texte sélectionné"**.

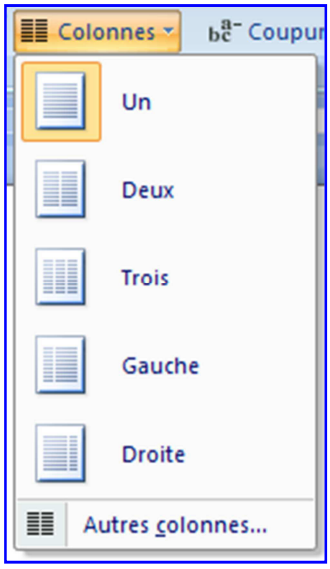
Word réalise la mise en forme et pose un saut de section **"Continu"** de chaque côté de la sélection.

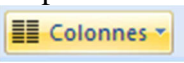
II. MISE EN COLONNE.

1. Schéma général en fonction des sauts de section.

Avec pose préalable des sauts de section	Sans pose préalable des sauts de section.
❖ Se placer dans la section sans sélectionner	❖ Sélectionner le texte à mettre en colonne
❖ Réaliser la mise en colonne	

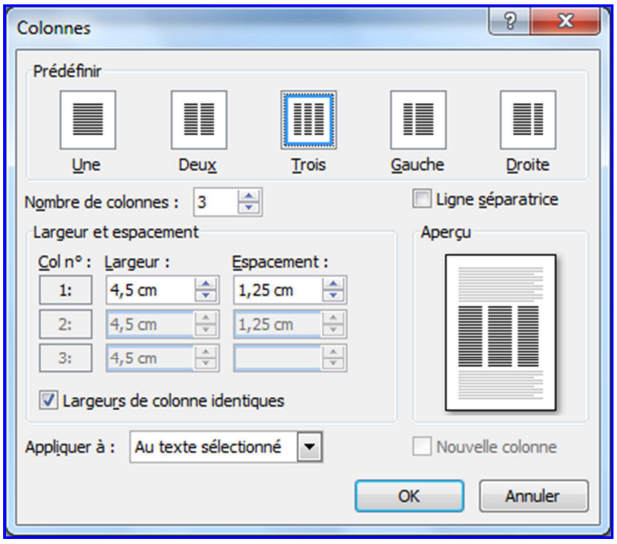
2. Mise en colonne par le bouton.

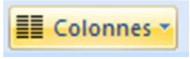


- ❖ Activer l'onglet **"Mise en page"** groupe **'Mise en page"**.
- ❖ Cliquer sur le bouton **"Colonnes"** 

.
- ❖ Choisir le nombre de colonnes.

3. Mise en colonne par la boite de dialogue.



- ❖ Activer l'onglet **"Mise en page"**.
- ❖ Cliquer sur le bouton **"Colonnes"** 

.
- ❖ Choisir **"Autres colonnes..."**

III. EQUILIBRAGE DES COLONNES, ASTUCES.

1. Préambule.

Word remplit d'abord la première colonne et ensuite les suivantes. On peut se retrouver avec des colonnes partiellement ou totalement vides. Afin d'éviter ce problème on peut réaliser un **"Equilibrage automatique"**, et si nécessaire, réaliser des **"Sauts de colonnes"**.

2. Equilibrage automatique des colonnes.

Word équilibre les colonnes si une section à plusieurs colonnes est suivie par une autre possédant un **nombre différent de colonnes**.

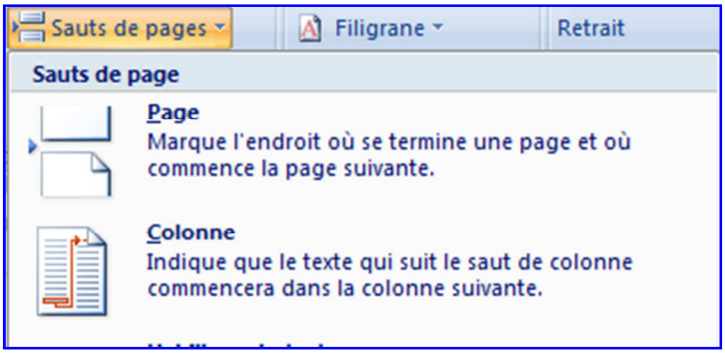
L'astuce consiste donc à rajouter, en fin de texte, un paragraphe vide et à le mettre en une colonne par exemple.

3. Saut de colonne.

- Placer le point d'insertion au début de la nouvelle Colonne,
- Activer l'onglet **"Mise en page",**
- Cliquer sur le bouton **"Sauts de pages",**
- Choisir **Colonne**,

Ou

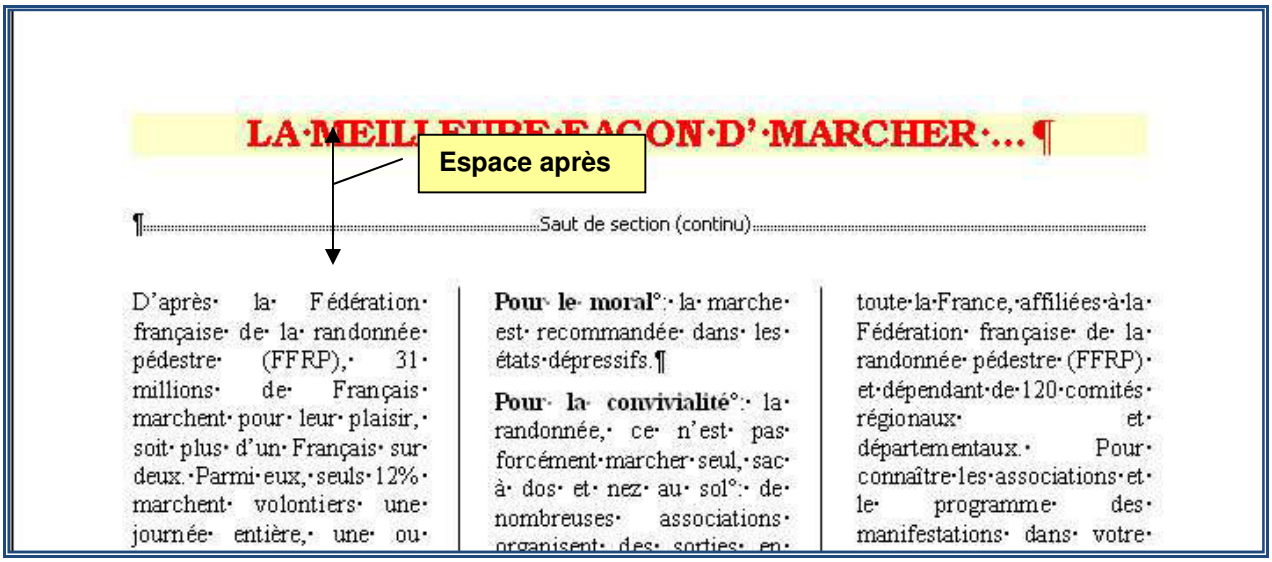
- Réaliser un <Ctrl> <Maj> <Entrée>.



4. Ligne(s) blanche(s) devant des colonnes.

Il est fréquent que nous ayons un titre sur une colonne et le texte qui suit sur plusieurs colonnes. Nous souhaitons avoir un écart identique entre le titre et l'ensemble des colonnes. Il n'est pas possible de procéder par des paragraphes vides ou des **"espaces avant"**.

L'astuce consiste à réaliser un **"Espace après"** sur le titre en une colonne par le menu **Format / Paragraphe.**



Sommaire

En-tête et pied de page 3

I. NUMEROTATION DES PAGES SIMPLIFIEE.....3

1. INTRODUCTION. 3
2. ONGLET INSERTION, GROUPE EN-TETE ET PIED DE PAGE. 3
3. NUMEROTATION EN HAUT ET EN BAS DE PAGES. 3
4. NUMEROTATION DANS LES MARGES. 4
5. POSITION ACTUELLE. 4
6. PERSONNALISER LA NUMEROTATION. 5
7. SUPPRIMER UNE NUMEROTATION AUTOMATIQUE, ...5

II. EN-TETE ET PIED DE PAGE 6

1. INSERTION D'UN EN-TETE DE LA GALERIE. 6
2. OUTILS 6
3. EN-TETE VIDE TROIS COLONNES. 6
4. ACTIVATION DIRECTE. 6
5. REVENIR AU TEXTE. 6
6. SAISIE DIRECTE APRES ACTIVATION DE L'ENTETE OU DU PIED DE PAGE. 7
7. OUTILS : GROUPE INSERTION. 7
8. OUTILS : GROUPE NAVIGUER. 7
9. INCORPORER DES CHAMPS. 7

En-tête et pied de page

I. NUMEROTATION DES PAGES SIMPLIFIEE.

1. Introduction.

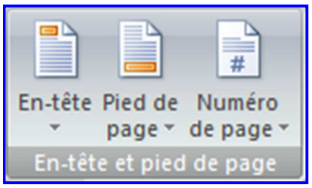
Dans les versions précédentes de Word nous utilisions la numérotation simplifiée des pages lorsque l'on souhaitait uniquement une numérotation sans utiliser les en-têtes ou les pieds de page.

Cette version offre de nouvelles possibilités comme la numérotation dans les marges. Il est également possible de supprimer facilement une numérotation, ce qui n'était pas le cas auparavant.

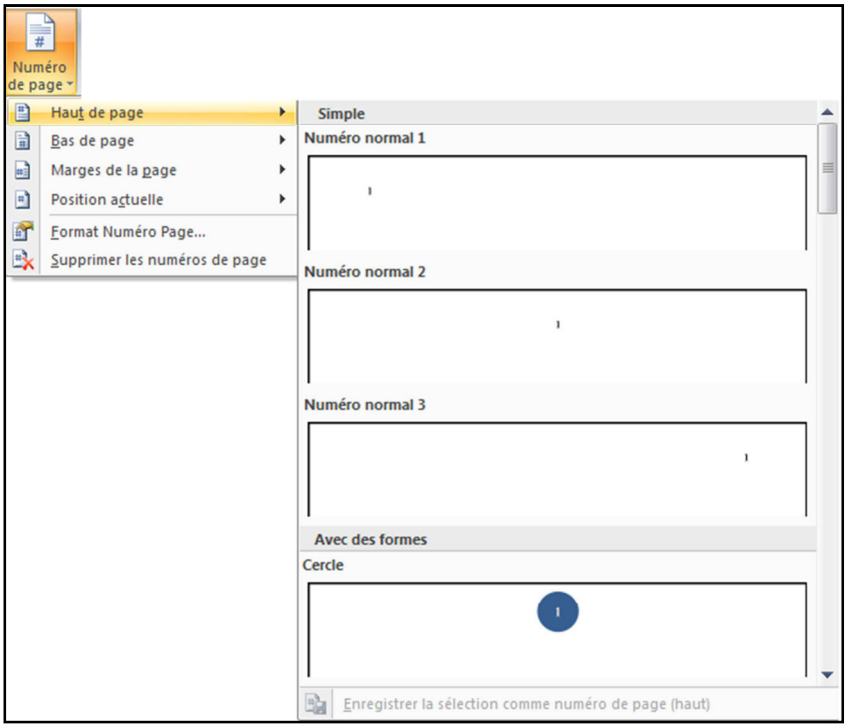
Le choix s'effectue le plus souvent dans des galeries.

L'approche est très intuitive. Nous nous contenterons souvent de copies d'écran.

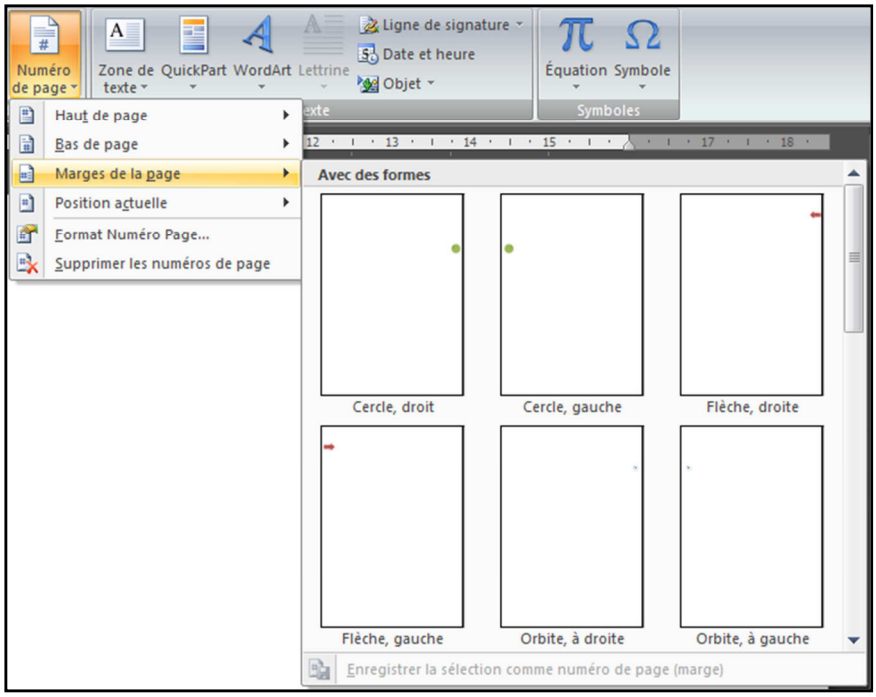
2. Onglet Insertion, groupe En-tête et pied de page.



3. Numérotation en haut et en bas de pages.

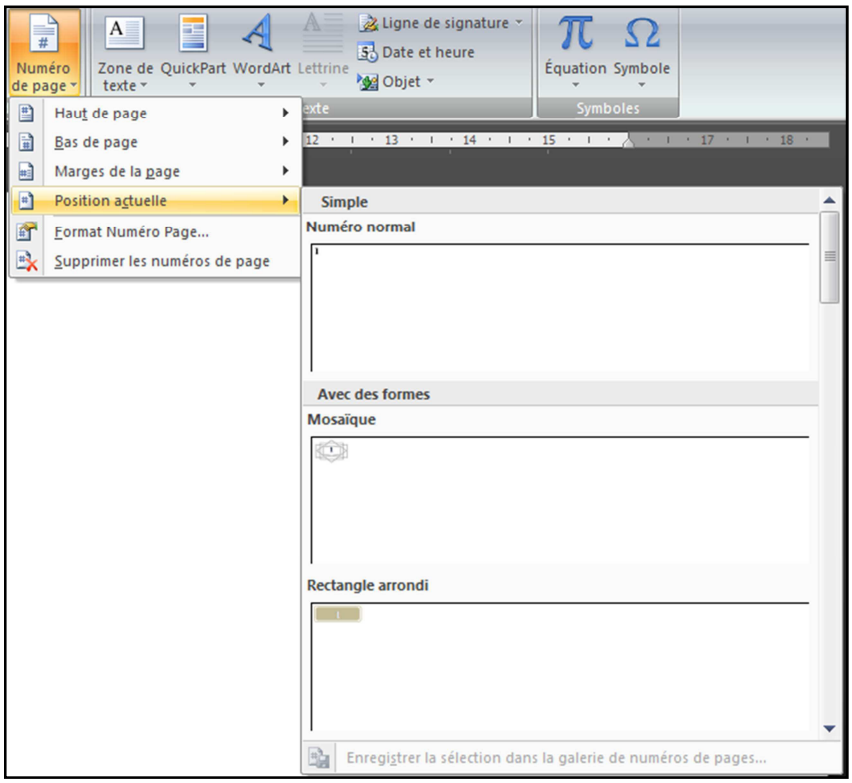


4. Numérotation dans les marges.



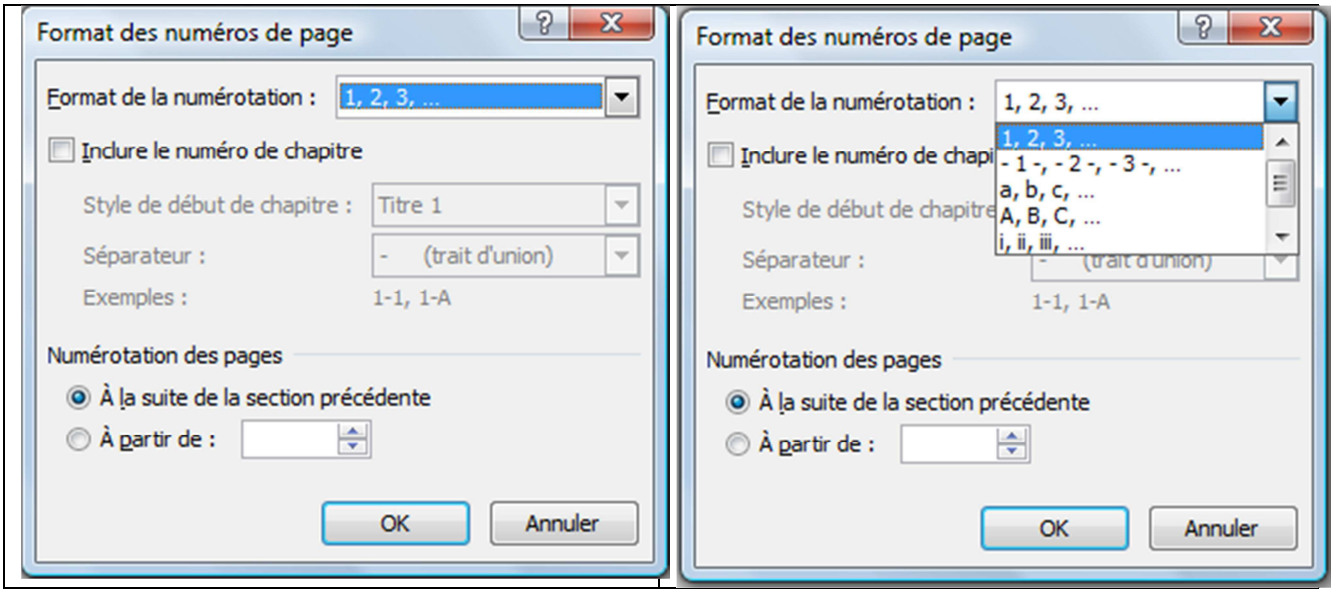
5. Position actuelle.

Permet d'intégrer une numérotation dans le texte à la position du point d'insertion.



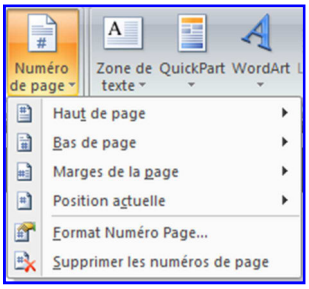
6. *Personnaliser la numérotation.*

❖ Cliquer **"Format des numéros de page …"**.



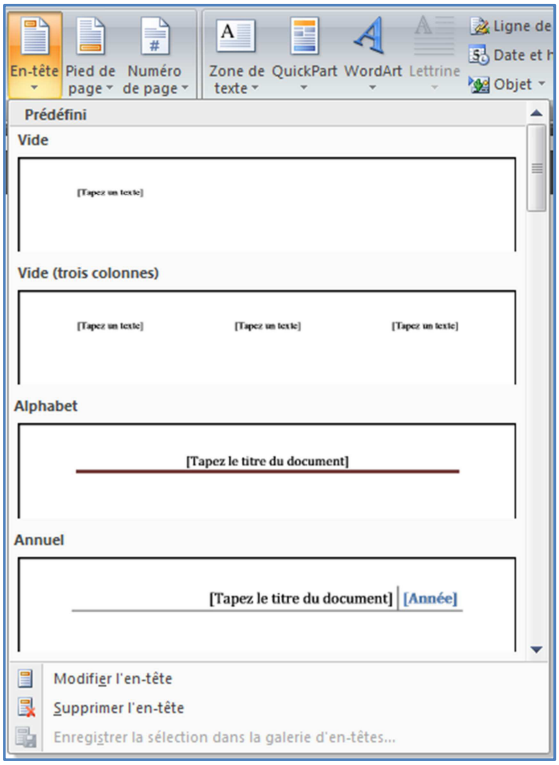
7. *Supprimer une numérotation automatique.*

❖ Cliquer **"Supprimer les numéros de page"**

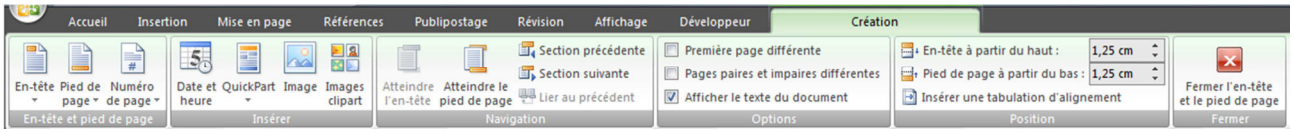


II. EN-TETE ET PIED DE PAGE

1. Insertion d'un en-tête de la galerie.



2. Outils



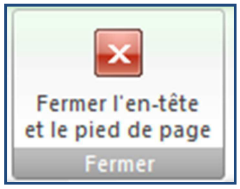
3. En-tête vide trois colonnes.

4. Activation directe.

Vous pouvez accéder directement à la zone en-tête ou à la zone pied de page.

- Choisir le mode d'affichage **"Page"**.
- Réaliser un double clic dans la zone **d'en-tête** ou de **pied de page**.

5. Revenir au texte.



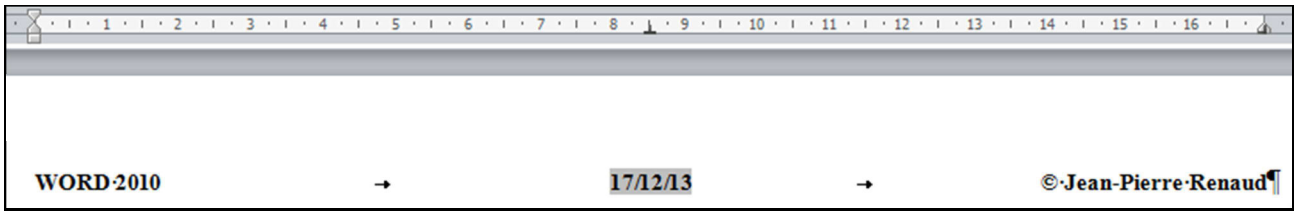
- Cliquer sur le bouton **"Fermer"** de la barre d'outils,

Ou,

- Réaliser un double clic sur le texte.

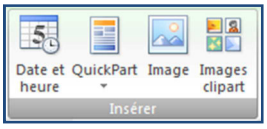
6. Saisie directe après activation de l'entête ou du pied de page.

- Activer l'entête ou le pied de page.
- Constater sur la règle l'existence d'un taquet de tabulation centré à 8 cm et un taquet droit à 16 cm.
- Repositionner ces taquets si nécessaire.
- Positionner les différentes informations en utilisant les tabulations.

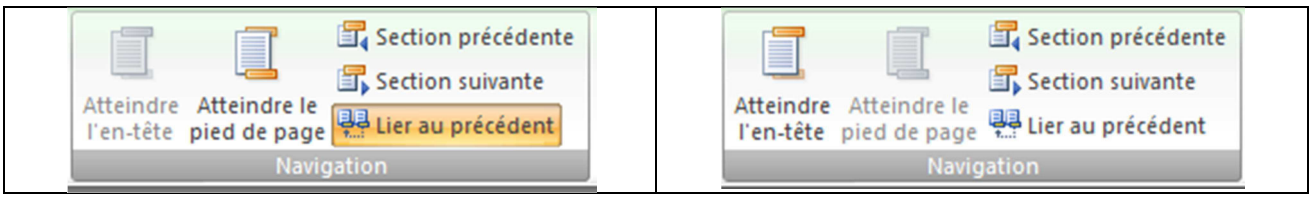


7. Outils : Groupe insertion.

Pour intégrer notamment la date et les "Champs". (Voir II.9 ci-dessous)



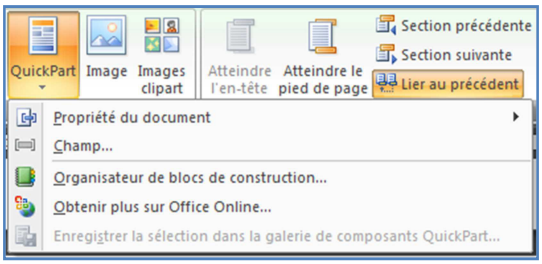
8. Outils : groupe Naviguer.



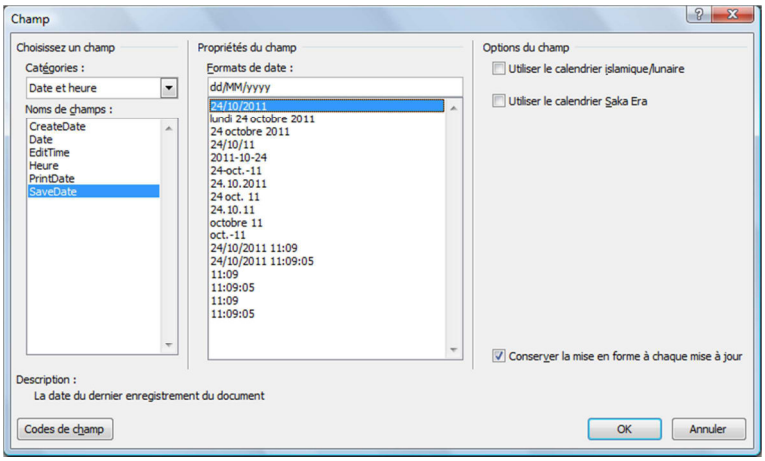
9. Incorporer des champs.

Dans le groupe "Insertion",

- Choisir QuickPart / Champ…



Sur notre exemple, l'insertion de la date de création du document.



Sommaire

En-tête et pied de page (suite) 3

I. PREMIERE PAGE, PAGES PAIRES ET IMPAIRES 3

1. ACTIVATION "PREMIERE PAGE DIFFERENTE" "PAGE PAIRE ET IMPAIRE DIFFERENTE". 3
2. GROUPE "NAVIGATION". 3
3. SAISIE DES DIFFERENTS "EN-TETE ET PIED DE PAGE". 3

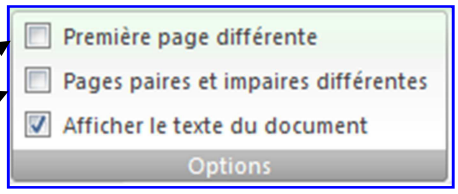
II. SECTIONS 4

1. UTILISATION DES SECTIONS. 4
2. ACTIVATION / DESACTIVATION DE "LIER AU PRECEDENT." 4
3. PERSONNALISER LA NUMEROTATION 4

En-tête et pied de page (suite)

I. PREMIERE PAGE, PAGES PAIRES ET IMPAIRES

1. Activation "Première page différente" "Page paire et impaire différente".



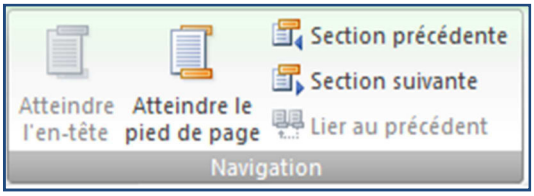
- Activer **"Outils des en-têtes ou pieds de page"** onglet **"Création"**, groupe **"Options"**.

(Insérer ou afficher un en-tête ou un pied de page)

- Cocher la ou les cases correspondantes
- Valider par Ok.

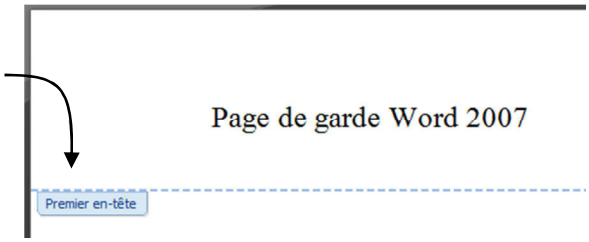
Attention : l'activation de **"Première page différente"** affecte désormais la première page de chaque section.

2. Groupe "Navigation".



3. Saisie des différents "En-tête et pied de page".

- Se placer sur la page correspondante.
- Observer l'intitulé indiqué à proximité de la zone.



Dans l'exemple ci-contre nous somme sur la première page d'un document et nous avons demandé une première page différente.

- Saisir l'en-tête ou le pied de page correspondant.
- Utiliser le Bouton **"Section suivante".**
- Réaliser la saisie suivante …

Il est possible d'utiliser le bouton **"Section précédente"** pour revenir en arrière.

II. SECTIONS

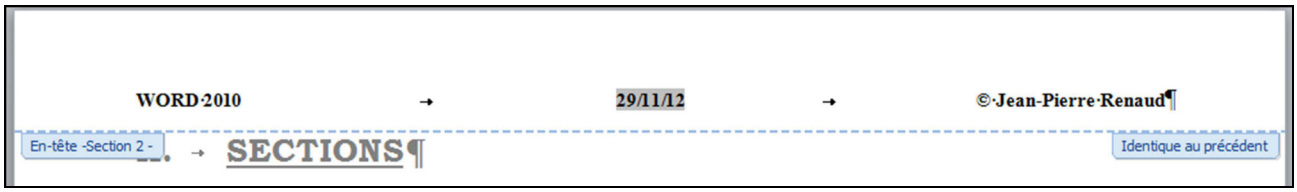
1. Utilisation des sections.

Il est possible d'utiliser les sections pour obtenir des **"En-têtes et Pieds de page"** différents, **chapitre** par **chapitre** par exemple.

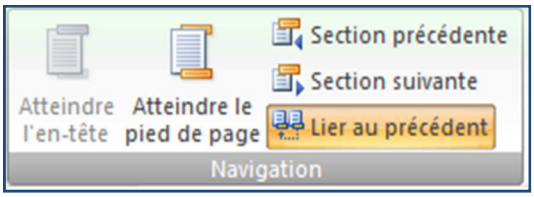
La méthode précédente permet de passer de section en section, si elles existent.

2. Activation / désactivation de "Lier au précédent."

Par défaut, les **"en-têtes ou pieds de page"** des différentes sections sont **identiques** à ceux de la section précédente.



Si l'on veut des en-têtes ou des pieds de page différents,
Il est possible de :



- Saisir l'entête ou le pied de page le plus fréquent,

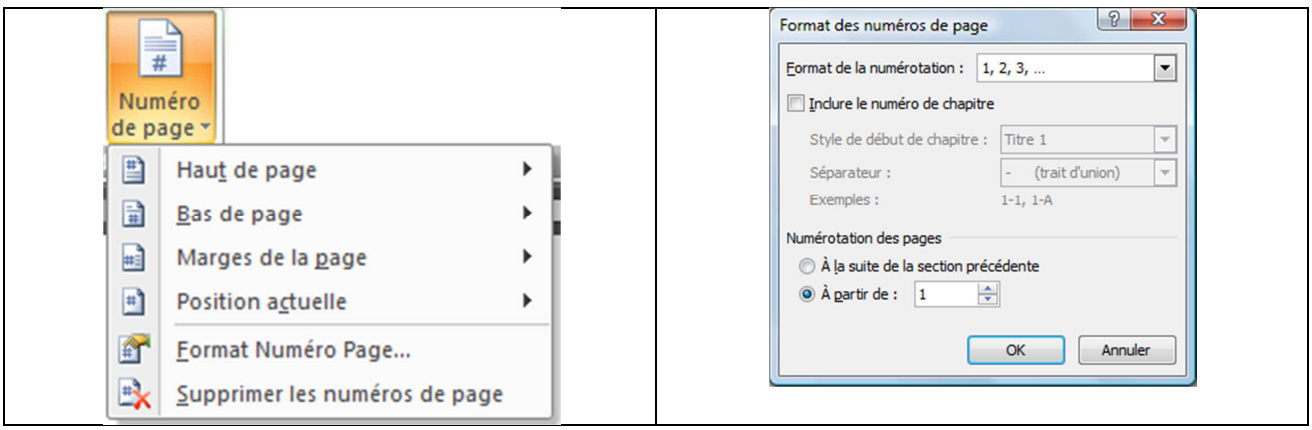
Celui-ci est intégré sur tout le document.,

  - Naviguer dans les différentes sections,
  - Désactiver cette option **"Lier au précédent" dans toutes les sections.**

- **Naviguer à nouveau dans toutes les sections,**
- **Réaliser les modifications nécessaires.**

3. Personnaliser la numérotation

- Activer un **"En-tête"** ou un **"Pied de page"**.
- Cliquer la flèche de liste du bouton **"Numéro de page"**.
- Cliquer **"Format Numéro Page…"**.
- Définir les options.



Sommaire

Notes 3

I. INSERTION DE NOTES. **3**

1. ONGLET "REFERENCES" GROUPE "NOTE DE BAS DE PAGE. 3
2. INSERTION RAPIDE. 3
3. SAISIE DE LA NOTE EN AFFICHAGE "BROUILLON". 3
4. SAISIE EN "MODE PAGE" 4
5. NUMEROTATION AUTOMATIQUE. 4

II. INSERTION DE NOTES PERSONNALISEES. **4**

1. ACTIVATION DE LA BOITE DE DIALOGUE "NOTE DE BAS DE PAGE ET DE FIN DE DOCUMENT". 4
2. FORMAT DE NUMEROTATION. 4
3. APPEL DE NOTE PERSONNALISE 4
4. INSERTION DE LA NOTE. 4

III. MANIPULATION DES NOTES **5**

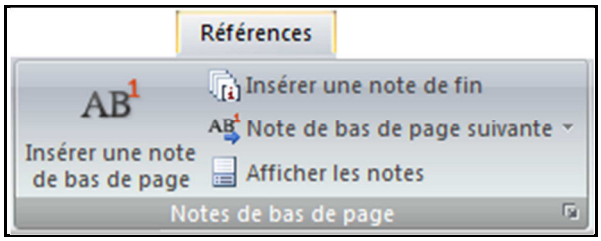
1. AFFICHER LES NOTES. 5
2. BASCULER ENTRE UNE NOTE ET SON APPEL DE NOTE. 5
3. BASCULER ENTRE L'APPEL DE NOTE ET LA NOTE. 5
4. PASSER D'APPEL DE NOTE EN APPEL DE NOTE. 5
5. ATTEINDRE UN APPEL DE NOTE PRECIS. 6
6. POUR SUPPRIMER UNE NOTE DE BAS DE PAGE. 6
7. MODIFIER LE SEPARATEUR DE NOTES. 6

Notes

I. INSERTION DE NOTES.

Cela sert à insérer dans le texte un petit signe ou un petit numéro, appelé **"Appel de note".** Cet Appel de note renvoie à une note placée en **bas de la page** correspondante ou bien en **fin de document**.

1. Onglet "Références" groupe "Note de bas de page.

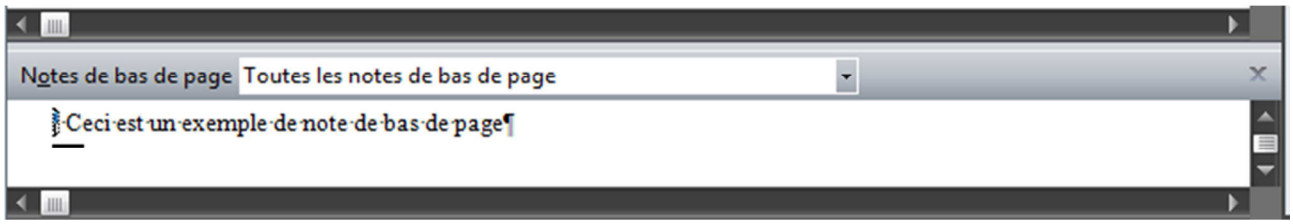


2. Insertion rapide.

- Se placer à l'endroit du texte où doit apparaître le petit numéro.
- Cliquer le bouton **"Insérer une note de bas de page"**.
- Saisir la note.

3. Saisie de la note en Affichage "Brouillon".

Le mode d'affichage **"Brouillon"** est peu utilisé mais il faut savoir que la présentation n'est pas identique à celle du mode d'affichage **"Page"**.
En mode d'affichage **"Brouillon"**, la saisie ou la consultation des notes se présente sous cette forme.



- Une fenêtre[1] s'ouvre en dessous du texte
- L'appel de note est reporté

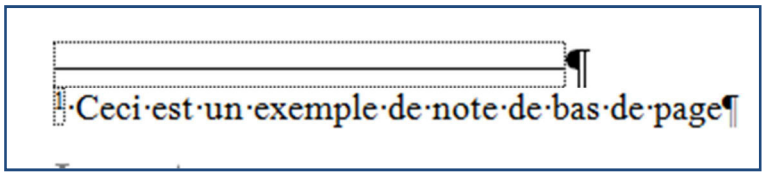
- Saisir votre note après cet appel.

Pour fermer cette fenêtre,

- Utiliser la croix X.

[1] Ceci est un exemple de note de bas de page

4. Saisie en "Mode page".



En **affichage "Mode page"**

- Vous êtes directement positionné en bas de page ou fin de document.
- Un séparateur de note est visible.
- L'appel de note est reporté.

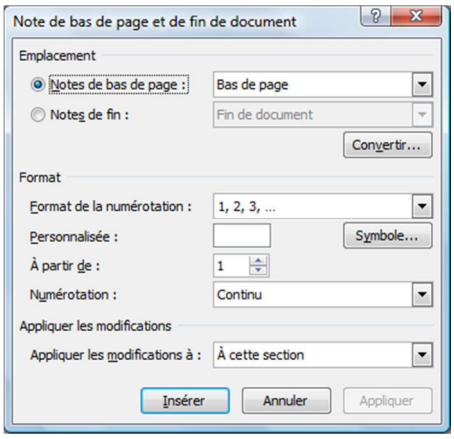
❖ Saisir votre note après l'appel de note.

5. Numérotation automatique.

Par défaut l'appel de notes est un numéro automatique.

II. INSERTION DE NOTES PERSONNALISEES.

1. Activation de la boite de dialogue "Note de bas de page et de fin de document".



❖ Cliquer le bouton du groupe **"Notes de bas de page et de fin de document"**.

2. Format de numérotation.

❖ Cliquer la flèche de liste de la zone **"Format de numérotation"**.

❖ Choisir un format.

3. Appel de note personnalisé

A la place d'un numéro automatique il est possible de mettre un caractère ou un symbole identique pour toutes les notes comme un **"*"**.

❖ Saisir le caractère dans la zone **"Personnalisée"**

Ou

❖ chercher le symbole désiré par le bouton **"Symbole"**

4. Insertion de la note.

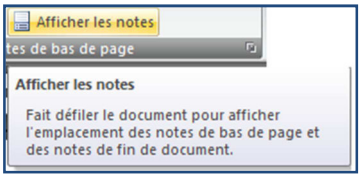
Après avoir choisi tous les paramètres,

❖ Cliquez le bouton **"Insérer"**.

La procédure va ensuite différer en fonction du mode d'affichage. (**"Affichage Brouillon"** ou **"Mode page"**)

III. MANIPULATION DES NOTES

1. Afficher les notes.



- Cliquer le bouton **"Afficher les notes"**.
- Cliquer à nouveau pour revenir au texte.

2. Basculer entre une note et son appel de note.

Si vous êtes dans la note, quelque soit le mode d'affichage,

- Réaliser un double clic sur l'appel de note.

3. Basculer entre l'appel de note et la note.

Si vous êtes dans le texte, quelque soit le mode d'affichage,

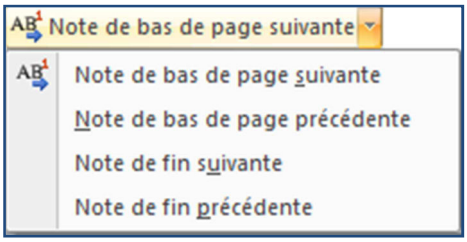
- Atteindre éventuellement l'appel de note. (voir ci-après)
- Réaliser un double clic sur l'appel de note.

Vous êtes maintenant positionné dans la note que vous pourrez éventuellement modifier.

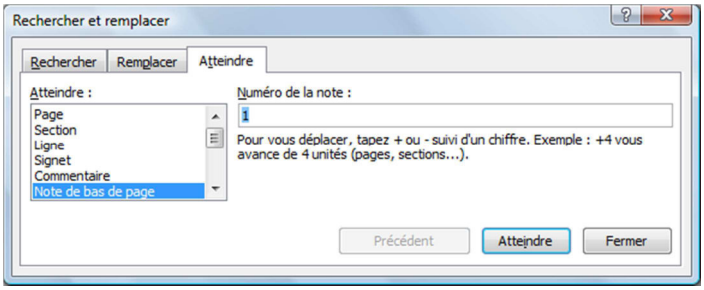
4. Passer d'appel de note en appel de note.

- Cliquer sur la flèche de liste du bouton **"Note de bas de page suivante"**.

Word se positionne sur un appel de note. Il vous est alors possible de basculer dans la note.



5. Atteindre un appel de note précis.



- Activer la boite de dialogue **"Rechercher et remplacer"** onglet **"Atteindre"**.

(Onglet **"Accueil"** groupe **"Modification"**, flèche de liste bouton **"Rechercher"**.)

- Cliquer sur **"Note de bas de page"** ou **"Note de fin"**.
- Saisir le **"numéro de note".**
- Cliquer sur **"Atteindre".**

Word se positionne sur l'appel de note dans le texte.

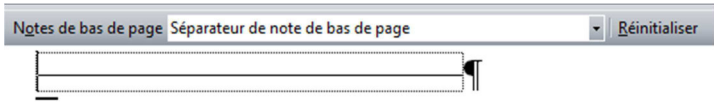
6. Pour supprimer une note de bas de page.

- Se positionner devant l'appel de note.
- Appuyer une première fois sur <Suppr> pour sélectionner l'appel de note.
- Appuyer une seconde fois sur <Suppr> pour supprimer l'appel de notes.

Retenir
Pour supprimer une note, supprimer l'appel de note

La note proprement dite est supprimée.

7. Modifier le séparateur de notes.



- Choisir le mode **"Affichage Brouillon".**
- Créer une nouvelle note ou atteindre une note. (voir précédemment)
- Cliquer sur la flèche de liste de la fenêtre.
- Choisir **"Séparateur de note…".**
- Modifier le séparateur à votre convenance.
- Fermer la fenêtre.

Sommaire

Création d'un tableau 3

I. STRUCTURE TABLEAU 3
1. POURQUOI UTILISER UN TABLEAU. 3
II. CREATION D'UN TABLEAU. 3
1. ONGLET "INSERTION" GROUPE "TABLEAUX" 3
2. INSERER UN TABLEAU A L'AIDE DE LA SOURIS. 3
3. INSERER UN TABLEAU PAR LA BOITE DE DIALOGUE "INSERER UN TABLEAU". 4
4. ACTIVATION DE "DESSINER UN TABLEAU" 4
III. DEPLACEMENT DANS UN TABLEAU 5
1. DEPLACEMENT DANS UN TABLEAU. 5
IV. SELECTION DANS UN TABLEAU. 5
1. BOUTON "SELECTIONNER" DU RUBAN. 5
2. SELECTION A L'AIDE DE LA SOURIS. 5

Création d'un tableau

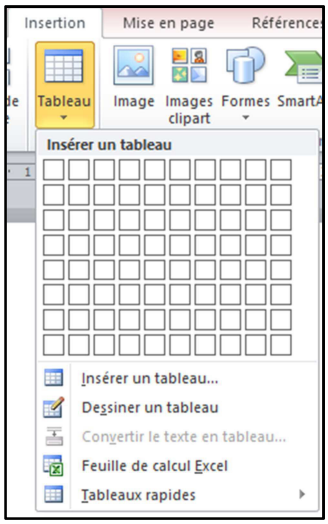
I. STRUCTURE TABLEAU.

1. Pourquoi utiliser un tableau.

La notion de tableau peut être utilisée bien entendu pour créer un tableau proprement dit mais aussi pour créer une structure qui aidera à positionner des éléments. (Texte, image). Dans cette situation il nous sera possible de supprimer les bordures. La création pourra se faire, entre autre, par **"Dessiner un tableau"**

II. CREATION D'UN TABLEAU.

1. Onglet "Insertion" groupe "Tableaux"



- Cliquer le bouton **"Tableau"**.

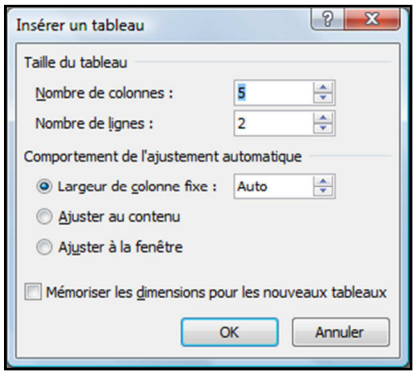
2. Insérer un tableau à l'aide de la souris.

- Réaliser un cliqué glissé sur la matrice pour définir le nombre de lignes et de colonnes. (Cf. figure ci-contre)

Le tableau apparait dès que vous relâcher la souris.

3. Insérer un tableau par la boite de dialogue "Insérer un tableau".

❖ Cliquer **"Insérer un tableau…"**.



La boite de dialogue ci-contre apparait.

a) Taille du tableau.

❖ Saisir le nombre de lignes et le nombre de colonnes.

b) Largeur de colonne fixe.

Par défaut les largeurs de colonnes sont fixes et automatiques. Word partage de façon identique l'espace disponible entre les différentes colonnes.
Il est donc conseillé de choisir les marges et l'orientation du papier avant la création du tableau.

c) Largeur "Ajuster au contenu".

Cette option peut se révéler intéressante. Les largeurs des colonnes s'ajustent au fur et à mesure de la saisie du tableau.

d) Largeur "Ajuster à la fenêtre".

Cette option est adaptée à la création de tableaux dans une page Web. Les largeurs des colonnes s'adaptent à la dimension de la fenêtre du navigateur Web.

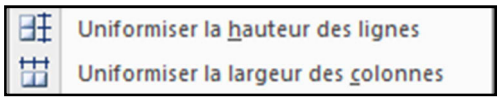
Cette option peut aussi **faciliter l'insertion de nouvelles colonnes.**

4. Activation de "Dessiner un tableau".

❖ Cliquer sur **"Dessiner un tableau".**

La souris prend la forme d'un crayon.

❖ Délimiter un rectangle correspondant au contour du tableau.
❖ Dessiner ensuite les traits verticaux et horizontaux.



Cette méthode peut être utilisée pour des tableaux non conventionnels. Vous vous aiderez des outils **"Uniformiser la largeur des colonnes"** et **"Uniformiser la hauteur des lignes"** du menu contextuel.

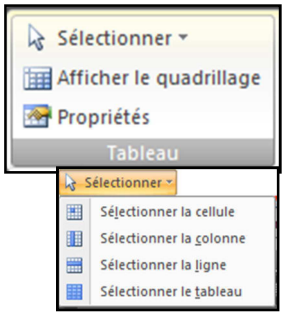
III. DEPLACEMENT DANS UN TABLEAU.

1. Déplacement dans un tableau.

Passer à la cellule suivante.	TABULATION
Passer à la cellule précédente.	MAJ + TABULATION
Passer à la ligne précédente ou suivante.	HAUT ou BAS
Passer à la première cellule de la ligne.	ALT+ORIG
Passer à la dernière cellule de la ligne.	ALT+FIN
Passer à la première cellule de la colonne.	ALT+PG.PRÉC
Passer à la dernière cellule de la colonne.	ALT+PG.SUIV
Commencer un nouveau paragraphe à l'intérieur de la même cellule.	ENTRÉE
Ajouter une nouvelle ligne au bas d'un tableau.	TABULATION à la fin de la dernière ligne
Ajouter du texte avant un tableau, en tout début de document.	ENTRÉE au début de la première cellule

IV. SELECTION DANS UN TABLEAU.

1. Bouton "Sélectionner" du ruban.



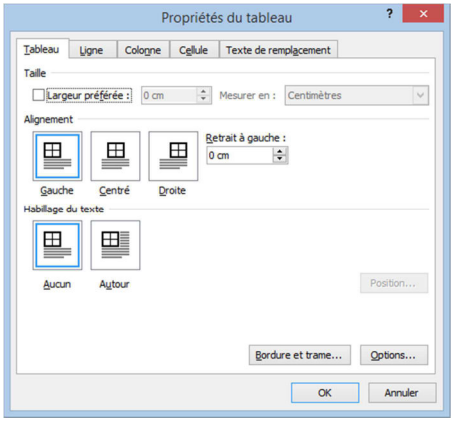
Dans "Outils de tableau" onglet "Disposition", Groupe "Tableau".

- Cliquer le Bouton **"Sélectionner"**.
- Choisir le type de sélection.

2. Sélection à l'aide de la souris.

Sélection d'une cellule	Cliquer dans la cellule quand la souris a la forme d'une flèche.
Sélection de plusieurs cellules	Réaliser un cliqué glissé de la première cellule vers la dernière.
Sélection d'une ligne	Cliquer dans la barre de sélection. (marge de gauche, souris en forme de flèche blanche penchée vers la droite)
Sélection d'une colonne	Cliquer au-dessus de la colonne quand la souris a cette forme :
Sélectionner tout le tableau	Etre positionné dans le tableau et cliquer le symbole situé au coin supérieur gauche du tableau.

Attention : un cliqué glissé sur le symbole permet de déplacer le tableau à l'instar d'une image et rend le tableau **"flottant"** ce qui peut perturber un certain nombre de manipulations.



Pour enlever la **"flottation"** du tablrau il faudra aller dans les **"Propriétés"** du tableau.

Dans "Outils de tableau" onglet "Disposition", Groupe "Tableau".

- Cliquer le bouton **"Propriétés"**.

Sommaire

Modifications d'un Tableau. 3

I. LE MENU CONTEXTUEL. 3
1. ACTIVATION DU MENU CONTEXTUEL. 3

II. COMMANDES DU RUBAN. 3
1. ONGLET "INSERTION", GROUPE "TABLEAU". 3
2. FLECHE DE LISTE DU BOUTON "TABLEAU". 3
3. OUTILS DE TABLEAU, ONGLET "CREATION". 3
4. OUTILS DE TABLEAU, ONGLET "DISPOSITION". 4

III. RAJOUT LIGNES, COLONNES. 4
1. GROUPE LIGNES COLONNES. 4
2. RAJOUT D'UNE LIGNE EN COURS DE TABLEAU PAR LE BOUTON 4
3. RAJOUT DE PLUSIEURS LIGNES EN COURS DE TABLEAU PAR LE BOUTON. 4
4. RAJOUT DE LIGNE EN FIN DE TABLEAU PAR LA TOUCHE DE TABULATION. 4
5. RAJOUT DE LIGNE EN FIN DE TABLEAU OU LE BOUTON. 4
6. AJUSTEMENT DU TABLEAU EN CAS DE RAJOUT DE COLONNE. 4
7. RAJOUT D'UNE COLONNE EN COURS DE TABLEAU, PAR LES BOUTONS 5
8. RAJOUT D'UNE COLONNE EN COURS DE TABLEAU, PAR LES BOUTONS 5

IV. SUPPRESSION. 5
1. BOUTON "SUPPRIMER". 5
2. SUPPRESSION LIGNE(S), COLONNE(S), TABLEAU, CELLULE(S) 5
3. COUPER RAPIDEMENT DES ELEMENTS DU TABLEAU VERS LE PRESSE-PAPIERS 5

V. FUSIONNER ET FRACTIONNER. 6
1. GROUPE FUSIONNER. 6
2. FUSIONNER DES CELLULES 6
3. FRACTIONNER DES CELLULES. 6

VI. MODIFICATION DE LA LARGEUR DES COLONNES. 7
1. APPROCHE GLOBALE. 7
2. BOITE DE DIALOGUE "PROPRIETES DU TABLEAU". 7
3. INTERET DE LA TOUCHE <ALT>. 7
4. MODIFICATION VISUELLE DE LA LARGEUR A LA SOURIS. 8
5. AJUSTEMENT AUTOMATIQUE DE LA LARGEUR DU TABLEAU. 9
6. HAUTEUR DE LIGNE A L'AIDE DE LA SOURIS. 9

Modifications d'un Tableau.

I. LE MENU CONTEXTUEL.

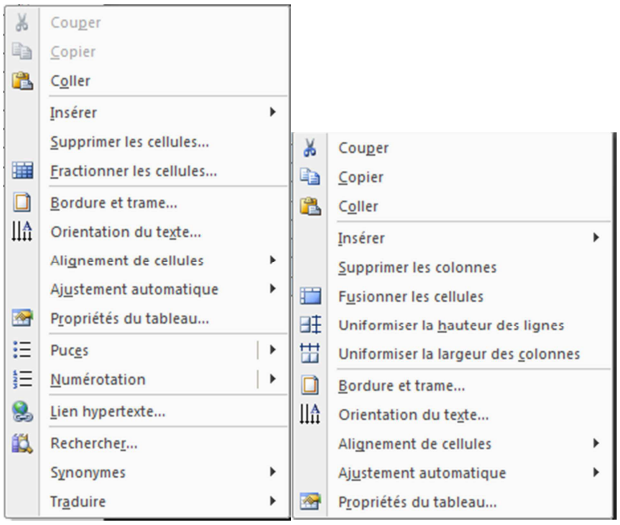
1. Activation du menu contextuel.

❖ Réaliser un clic droit sur le tableau.

Ou

❖ Sélectionner des éléments du tableau.
❖ Réaliser un clic droit sur la sélection

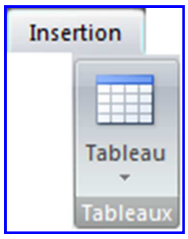
Vous obtenez un menu contextuel comme ceux ci-dessous. Vous pouvez constater que le menu est variable en fonction de la sélection.



II. COMMANDES DU RUBAN.

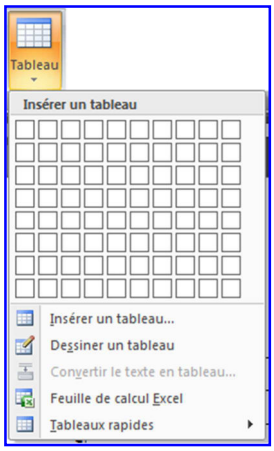
1. Onglet "Insertion", groupe "Tableau".

❖ Activer l'onglet **"Insertion"**.
❖ Cliquer le bouton **"Tableau"** du groupe **"Tableau"**.

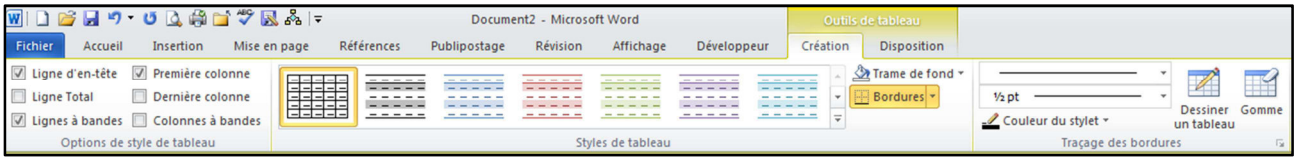


2. Flèche de liste du bouton "Tableau".

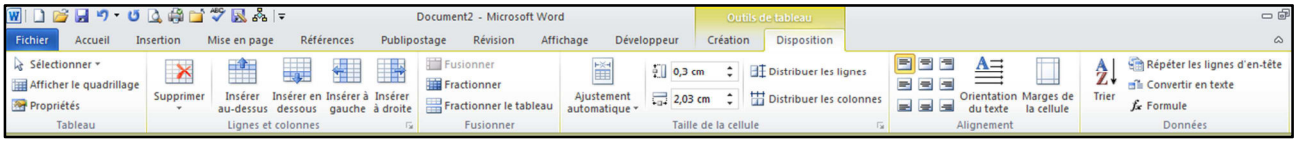
(Rappel)



3. Outils de tableau, onglet "Création".

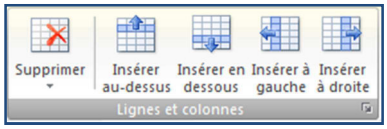


4. *Outils de tableau, onglet "Disposition".*



III. RAJOUT LIGNES, COLONNES.

1. *Groupe lignes colonnes.*



"Outils de tableau" onglet **"Disposition"**,
Groupe **"Lignes et Colonnes."**

2. *Rajout d'une ligne en cours de tableau par le bouton*

- Se positionner sur une ligne contiguë.
- Choisir, selon le cas, le bouton :
  "Insérer au-dessus",
  ou
  "Insérer en-dessous".

3. *Rajout de plusieurs lignes en cours de tableau par le bouton.*

- Sélectionner autant de lignes contiguës que de lignes désirées.
- Choisir, selon le cas, le bouton :
  "Insérer au-dessus",
  ou
  "Insérer en-dessous"

4. *Rajout de ligne en fin de tableau par la touche de tabulation.*

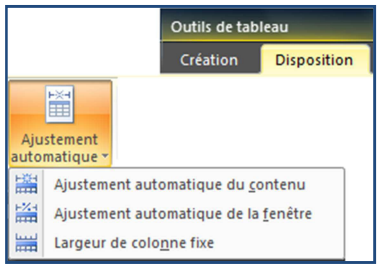
- Se positionner sur la dernière cellule du tableau.
- Appuyer sur la touche **<Tabulation>.**

Une ligne apparaît.

5. *Rajout de ligne en fin de tableau ou le bouton.*

- Se placer en début de ligne juste après le tableau.
- Choisir **"Insérer au-dessus"**,
- Choisir le nombre de lignes.

6. *Ajustement du tableau en cas de rajout de colonne.*



En cas d'ajout de colonne, il peut être nécessaire, ou utile, de réajuster automatiquement la largeur du tableau.

- Se positionner dans le tableau.

Dans "Outils de tableau" onglet "Disposition" groupe "Taille du tableau".

- Choisir **"Ajustement automatique".**

L'ajustement automatique de la fenêtre, c'est-à-dire en fait, à la largeur de la page hors marges, convient le plus souvent.

7. Rajout d'une colonne en cours de tableau, par les boutons

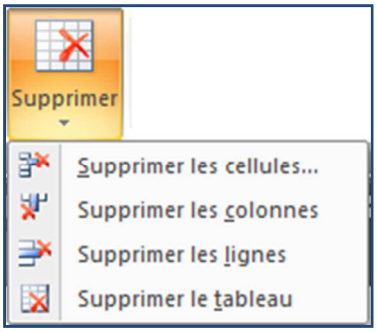
- Sélectionner une colonne contigüe.
- Choisir, selon le cas, le bouton :
  "Insérer à gauche",
  ou
  "Insérer à droite".

8. Rajout d'une colonne en cours de tableau, par les boutons

- Sélectionner autant de colonnes contigües que de colonnes désirées.
- Choisir, selon le cas, le bouton :
  "Insérer à gauche",
  ou
  "Insérer à droite".

IV. SUPPRESSION.

1. Bouton "Supprimer".



"Outils de tableau" onglet **"Disposition"**,
Groupe **"Lignes et Colonnes."**
Bouton **"Supprimer"**.

2. Suppression ligne(s), colonne(s), tableau, cellule(s)

- Sélectionner les éléments désirés.
- Cliquer le bouton **"Supprimer"**.
- Choisir l'option voulue.

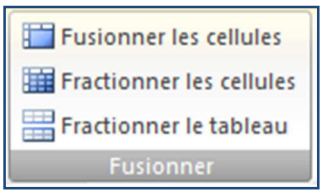
3. Couper rapidement des éléments du tableau vers le Presse-papiers

Bien que le fait de **"Couper"** ne soit pas une réelle suppression, cette méthode peut s'avérer pratique.

- Sélectionner.
- Appuyer sur la touche **"Retour arrière"** du clavier.

V. FUSIONNER ET FRACTIONNER.

1. Groupe Fusionner.



"Outils de tableau" onglet **"Disposition"**,
Groupe **"Fusionner."**

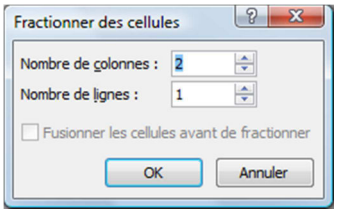
2. Fusionner des cellules

- Sélectionner les cellules à fusionner.
- Cliquer le bouton "**Fusionner les Cellules".**

La fusion peut être horizontale et verticale.

Remarque : Nous vous conseillons de bien fixer les largeurs des colonnes avant de fusionner. Après la fusion, cette opération devient difficile.

3. Fractionner des cellules.



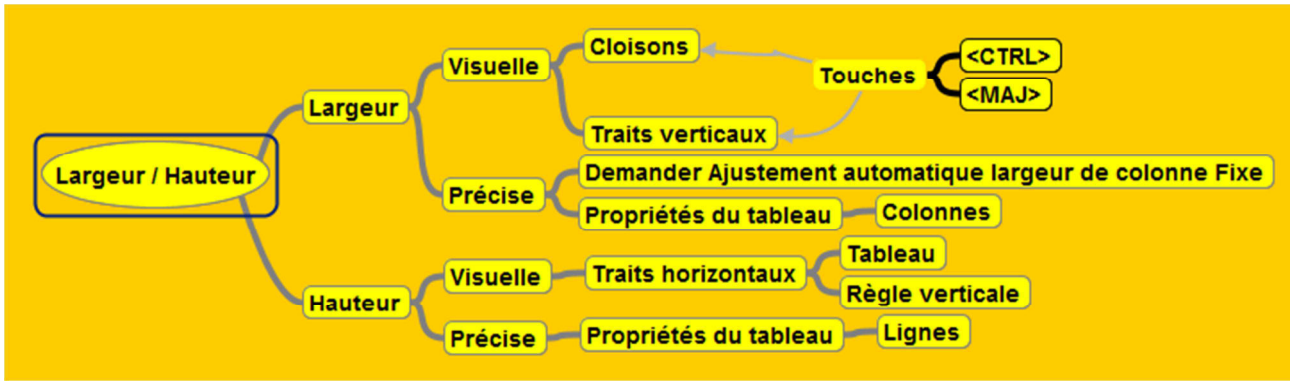
- Sélectionner les cellules à fractionner.
- Cliquer le bouton "**Fractionner les Cellules".**

Dans la boite de dialogue,

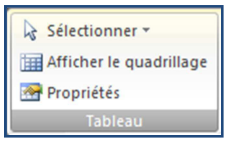
- Choisir les options.

VI. MODIFICATION DE LA LARGEUR DES COLONNES.

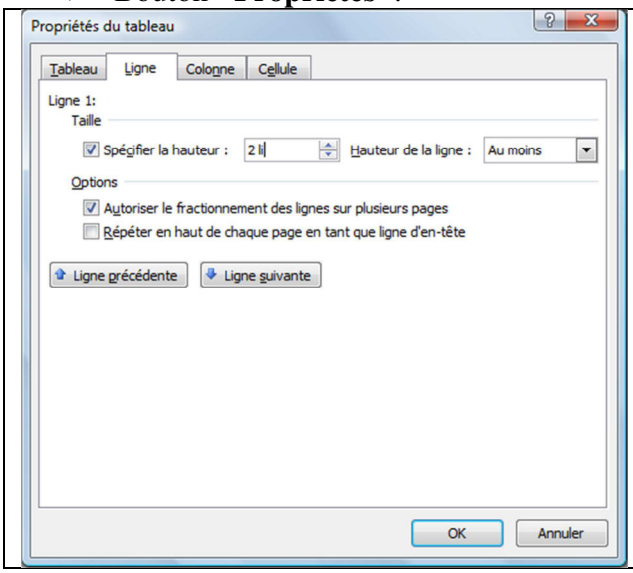
1. Approche globale.

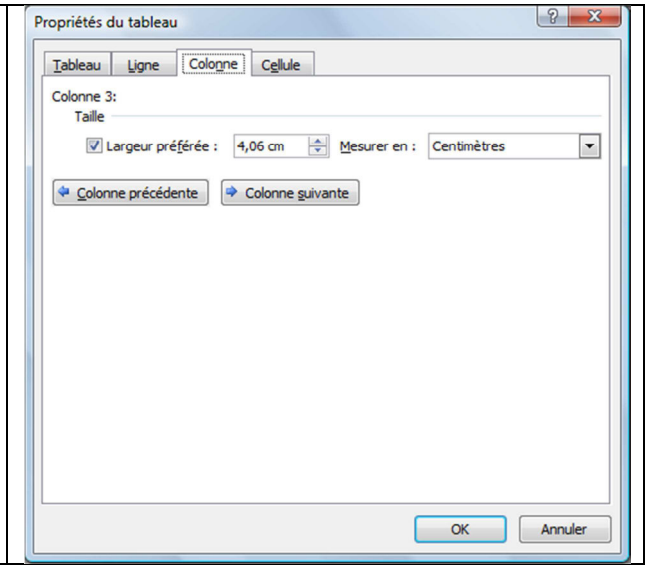


2. Boite de dialogue "Propriétés du tableau".



- **"Outils de tableau"** onglet **"Disposition"**,
- Groupe **"Tableau."**
- Bouton **"Propriétés"**.



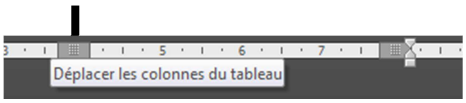


Remarque : il vous est possible d'utiliser une autre mesure que le cm, dans ce cas elle doit être précisée comme ici **"2 li"**.

3. Intérêt de la touche <Alt>.

Dans les manipulations qui suivront, le maintien de l'appui sur la touche <Alt>, permettra de visualiser les dimensions.

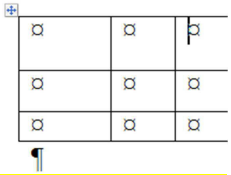
4. Modification visuelle de la largeur à la souris.



Remarque : nous utiliserons le mot **"cloisons"** pour mentionner l'objet **"Déplacer les colonnes du tableau"** situé sur la règle.

Les modifications à la souris peuvent se réaliser par :

- Un cliqué glissé sur les **"cloisons"** du tableau, situées sur la règle.



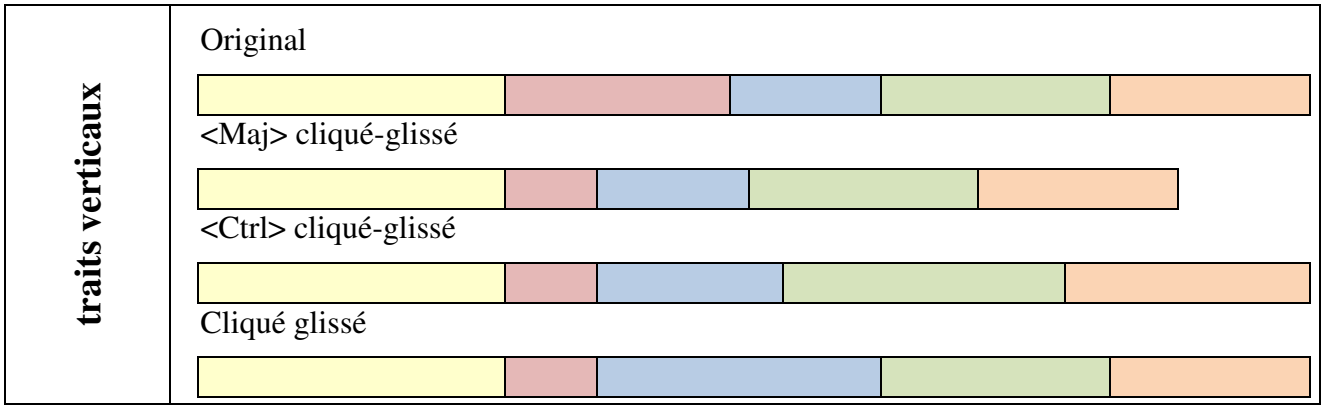
Ou

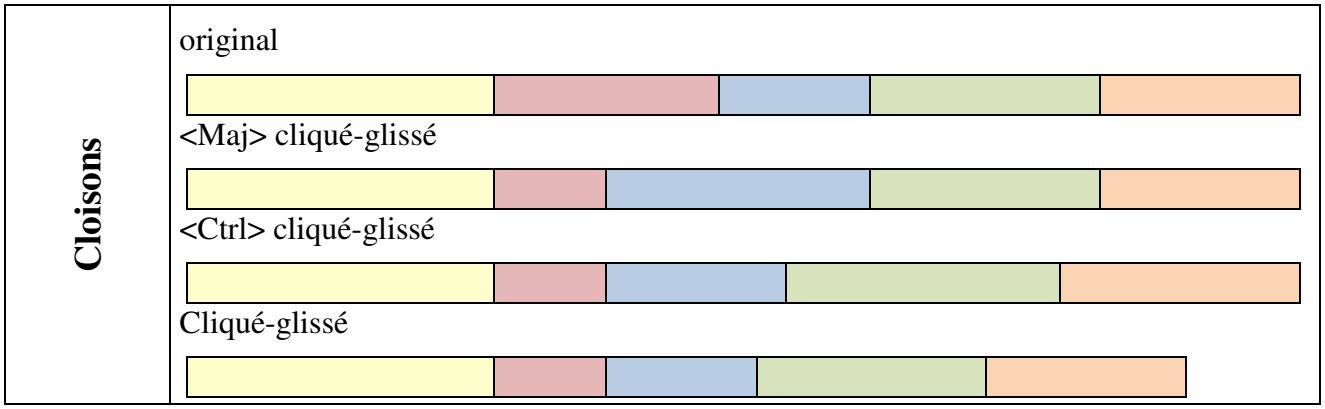
- Un cliqué- glissé sur les **"traits verticaux"** du tableau,

En cas de cliqué-glissé sur les "Cloisons", il faut faire attention de ne pas provoquer de retraits de paragraphes. L'astuce consiste à cliquer dans une autre colonne pour ne pas avoir les curseurs de retrait.

La combinaison du cliqué-glissé avec les touches <Ctrl> et <Maj> permet des **"effets de compensation"**.

Les **"effets"** obtenus sont différents, selon que l'on travaille sur les traits verticaux ou sur les cloisons. Voir les exemples ci-après :

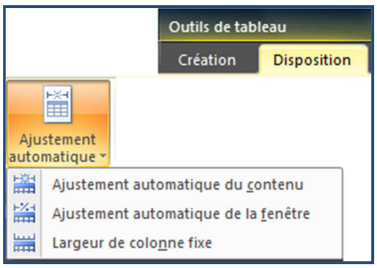




Nous obtenons 3 cas :

- Modification de la largeur d'une colonne sans modification des autres colonnes.
- Modification de la largeur d'une colonne avec modification de la largeur de la suivante. La largeur de la colonne suivante est modifiée afin de conserver une largeur constante au tableau.
- Modification de la largeur d'une colonne avec modification de la largeur des suivantes. La largeur de chacune des colonnes suivantes est modifiée proportionnellement afin de conserver une largeur constante au tableau.

5. Ajustement automatique de la largeur du tableau.

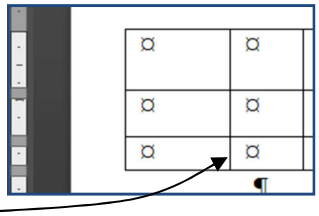


- Se positionner dans le tableau.

Dans "Outils de tableau" onglet "Disposition" groupe "Taille du tableau,

- Choisir "Ajustement automatique".
- Choisir l'option désirée.

6. Hauteur de ligne à l'aide de la souris.



- Réaliser un cliqué-glissé sur le trait représentant la ligne sur la règle verticale,

Ou

- Réaliser un cliqué-glissé sur le trait inférieur de la ligne correspondante. (en appuyant éventuellement sur la touche <Alt>)

Sommaire

Mise en forme d'un tableau. 3

1. PREAMBULE. 3

II. BORDURES ET STYLES DE TABLEAU 3

1. MISES EN FORME CLASSIQUES. 3
2. LE BOUTON "BORDURES". 3
3. PERSONNALISATION PAR BOITE DE DIALOGUE "BORDURE ET TRAME". 4
4. MISE EN FORME AUTOMATIQUE, STYLES DE TABLEAU. 4
5. STYLES DE TABLEAU DEVELOPPE. 5

III. PROPRIETES DU TABLEAU 5

1. ACTIVER BOITE DE DIALOGUE "PROPRIETES DE TABLEAU". 5
2. CREER UN RETRAIT DU TABLEAU PAR RAPPORT A LA MARGE PAR LA BOITE DE DIALOGUE. 6
3. ALIGNER LE TABLEAU HORIZONTALEMENT PAR LE MENU. 6
4. CREER UN RETRAIT DU TABLEAU PAR RAPPORT A LA MARGE PAR LE MENU A L'AIDE DE LA SOURIS. 6
5. ALIGNER LE TABLEAU HORIZONTALEMENT A L'AIDE DE LA SOURIS 6

IV. ONGLET "DISPOSITION" GROUPE "ALIGNEMENT" 6

1. ALIGNEMENT HORIZONTAL ET VERTICAL. 6
2. CHANGER L'ORIENTATION DU TEXTE. 6
3. MARGES DE LA CELLULE. 6

Mise en forme d'un tableau.

1. Préambule.

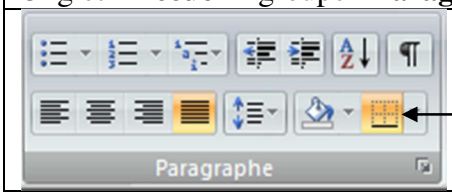
Certaines mises en forme ont déjà été traitées dans le chapitre précédent et ne seront pas vues ici.

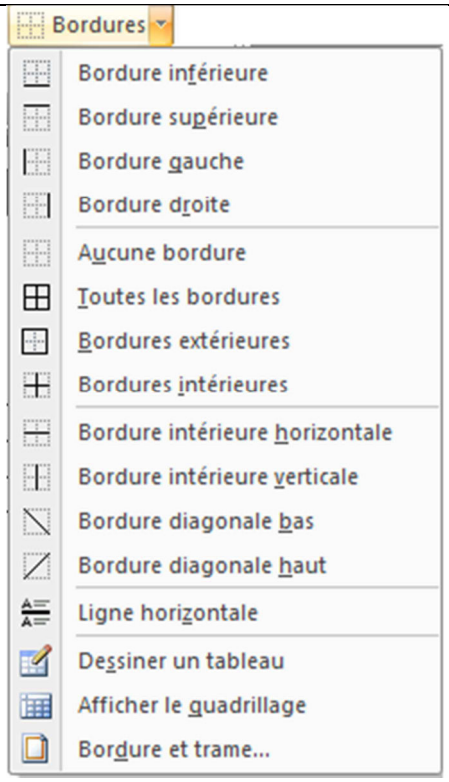
II. BORDURES ET STYLES DE TABLEAU.

1. Mises en forme classiques.

Vous pouvez utiliser toutes les commandes classiques de Format. (Police, Paragraphe …)
A noter la présence sur la règle horizontale des curseurs de retrait.

2. Le bouton "Bordures".

	"Outils de tableau"
Onglet **"Accueil"** groupe **"Paragraphe"**	Onglet **"Création"** groupe **"Styles de tableau"**
	



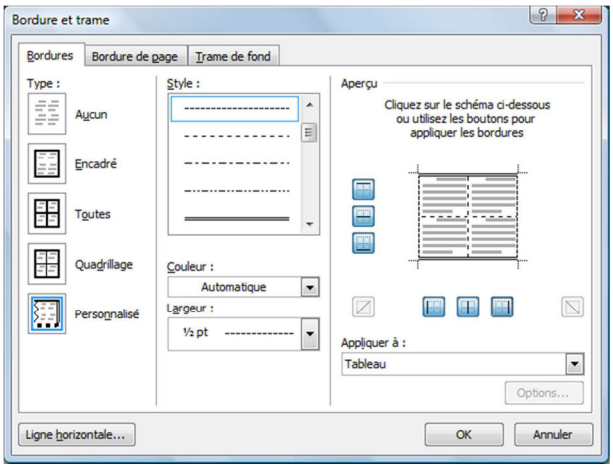
3. Personnalisation par Boite de dialogue "Bordure et trame".

Dans le menu précédent,

- Choisir **"Bordure et trame…"**

Avec cette boite de dialogue, vous pouvez personnaliser chaque bordure du tableau.

- Cliquer sur le bouton **"Personnalisé"** de la zone type.
- Choisir les caractéristiques du trait. (style, couleur, largeur)
- Cliquer sur le bouton correspondant à l'emplacement désiré dans la zone **"Aperçu"**.

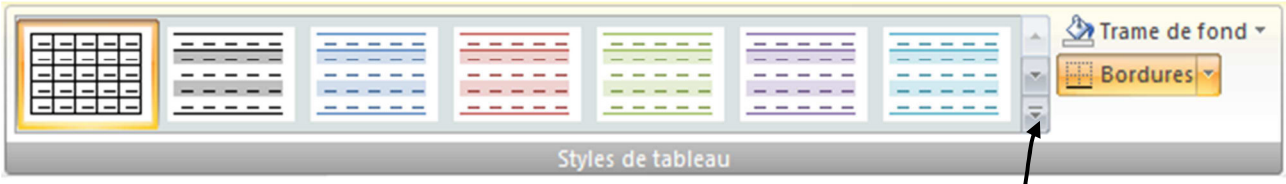


4. Mise en forme automatique, Styles de tableau.

- Se placer sur le tableau.

Dans "Outils de tableau", Onglet "Création" groupe "Styles de tableau".

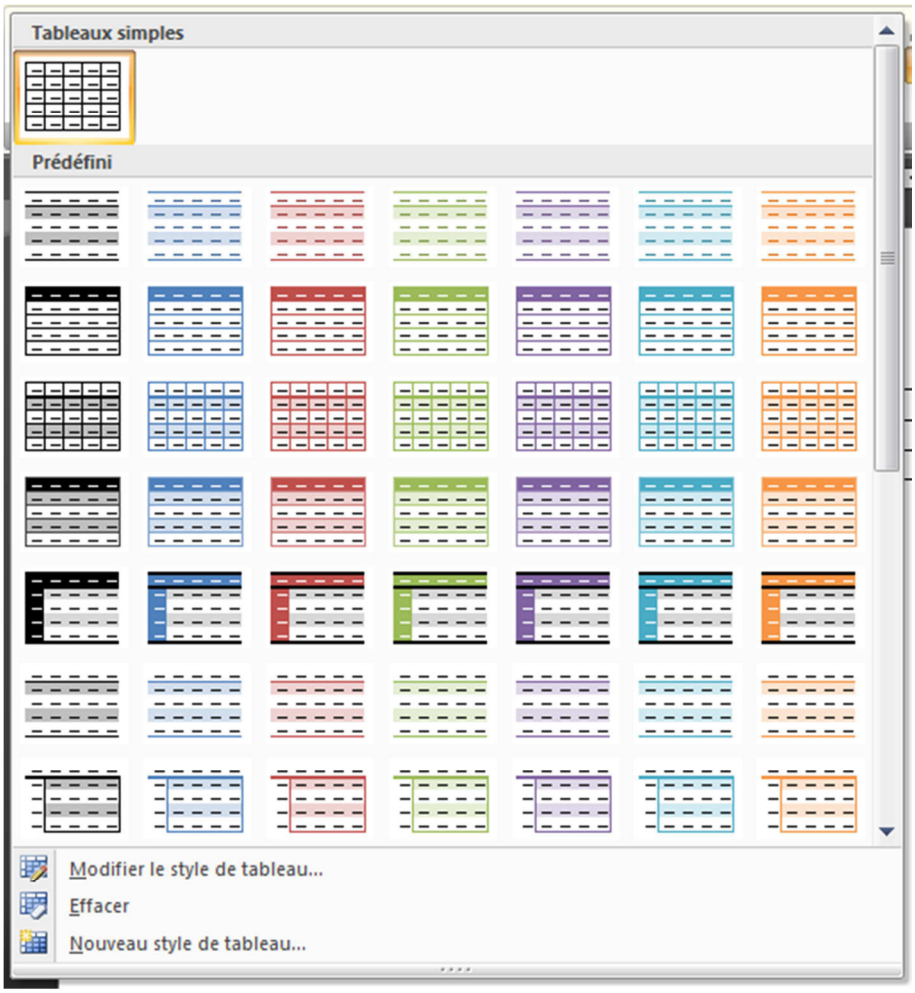
- Choisir un style.



Pour développer les "Styles de tableau",

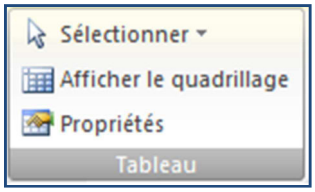
- Cliquer ici.

5. *Styles de tableau développé.*



III. PROPRIETES DU TABLEAU

1. *Activer boite de dialogue "Propriétés de tableau".*

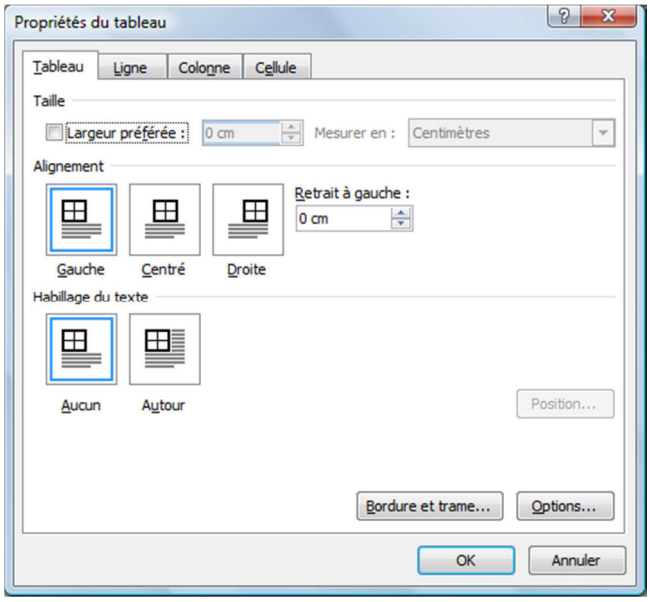


- Se placer sur le tableau.

Dans "Outils de tableau" Onglet "Disposition", groupe "Tableau".

- Cliquer le Bouton **"Propriétés"**.

2. *Créer un retrait du tableau par rapport à la marge par la boite de dialogue.*



- Activer la boite de dialogue "**Propriétés du tableau".**
- Choisir l'onglet "**Tableau".**
- Saisir le retrait à gauche.

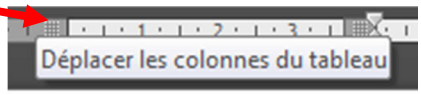
3. *Aligner le tableau horizontalement par le menu.*

(Le tableau proprement dit et non pas son contenu)

- Activer la boite de dialogue "**Propriétés du tableau".**
- Choisir l'onglet "**Tableau".**
- Cliquer sur le bouton d'alignement désiré**.**

4. *Créer un retrait du tableau par rapport à la marge par le menu a l'aide de la souris.*

- Réaliser un cliqué-glissé de la cloison correspondant à la bordure gauche du tableau et située sur la règle horizontale.

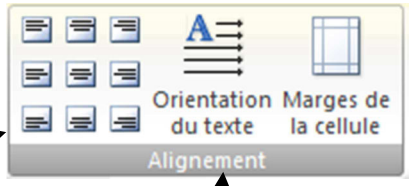


Astuce : pour ne pas être gêné par les curseurs de retrait de paragraphe, ne pas se placer dans la première colonne du tableau.

5. *Aligner le tableau horizontalement à l'aide de la souris*

- Sélectionner l'ensemble des lignes du tableau par un cliqué-glissé dans la marge de gauche.
- Cliquer sur bouton **"d'alignement"** désiré **(onglet "accueil" groupe "paragraphe,** Word comprend qu'il faut aligner le tableau proprement dit et non le contenu.)

IV. ONGLET "DISPOSITION" GROUPE "ALIGNEMENT".



1. *Alignement horizontal et vertical.*

- Sélectionner les cellules.
- Opter pour l'alignement désiré.

2. *Changer l'orientation du texte.*

- Sélectionner la ou les cellules concernées.
- Cliquer sur le bouton **"Orientation du texte".**
- Réitérer l'opération jusqu'à l'obtention de l'effet désiré.

3. *Marges de la cellule.*

Permet de définir la distance entre le texte et la bordure de la cellule