



MODULE 35

WORD : MISE EN PAGE ET TABLEAUX

## Mise en page

Cliquez sur le menu Mise en page pour obtenir les différents outils et options.

### 1) Marges.

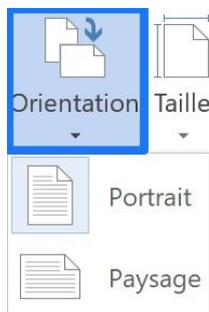
Soit vous choisissez une des options proposées, soit vous cliquez sur **Marges personnalisées** pour créer vos propres marges :

The screenshot shows the 'Mise en page' dialog box with the following settings:

- Marges:** Haut: 2,5 cm, Bas: 2,5 cm, Gauche: 2,5 cm, Droite: 2,5 cm, Reliure: 0 cm, Position de la reliure: Gauche.
- Orientation:** Portrait (selected).
- Pages:** Afficher plusieurs pages: Normal.
- Aperçu:** Preview of the document.
- Buttons:** Définir par défaut, OK (highlighted with a blue arrow), Annuler.

### 2) Orientation.

Choisissez si vous souhaitez un document en portrait ou en paysage :

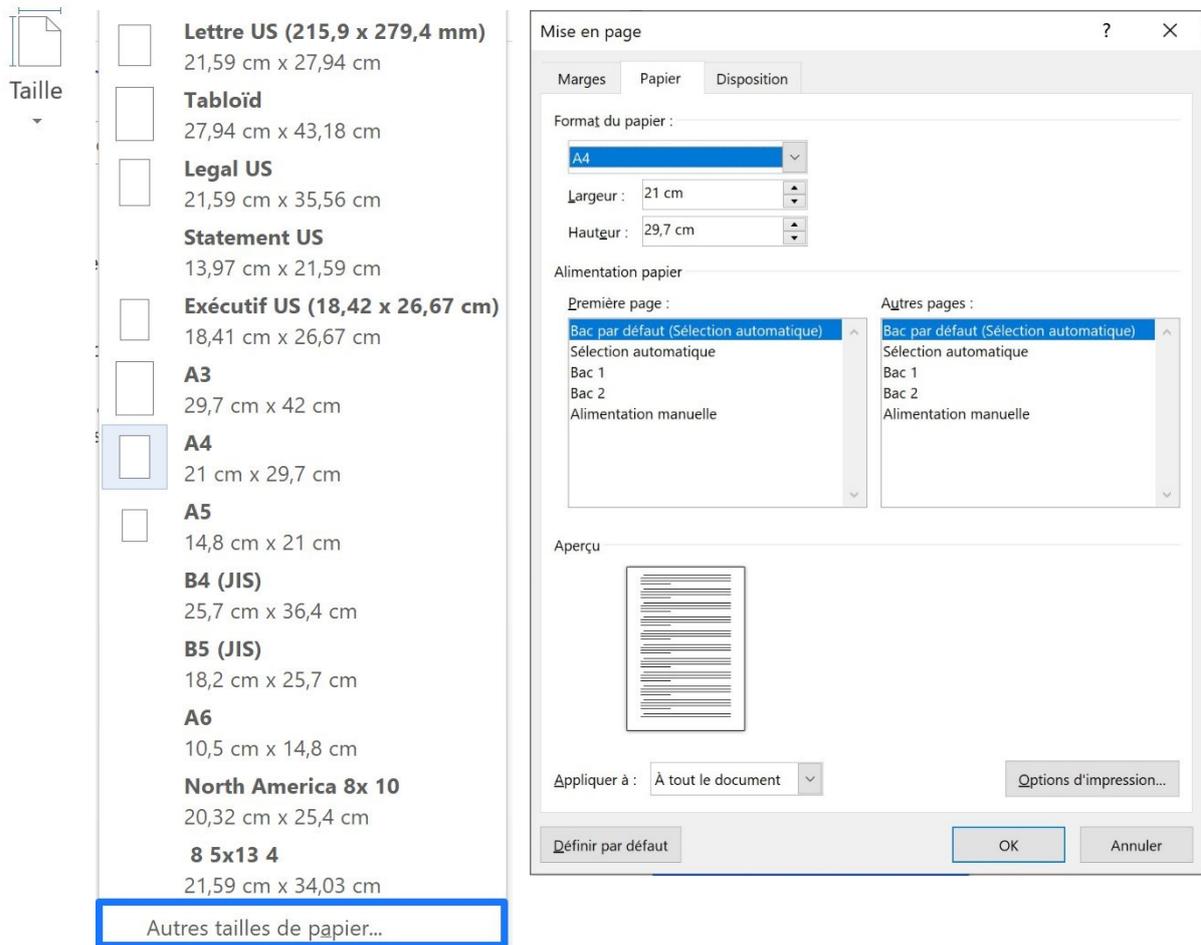


### 3) Taille.

Trouvez le bon format pour votre document parmi les propositions. Vous pouvez également cliquer sur **Autres tailles de papier...** Dans ce cas, vous pouvez saisir la

## Module 35 : Word 2013

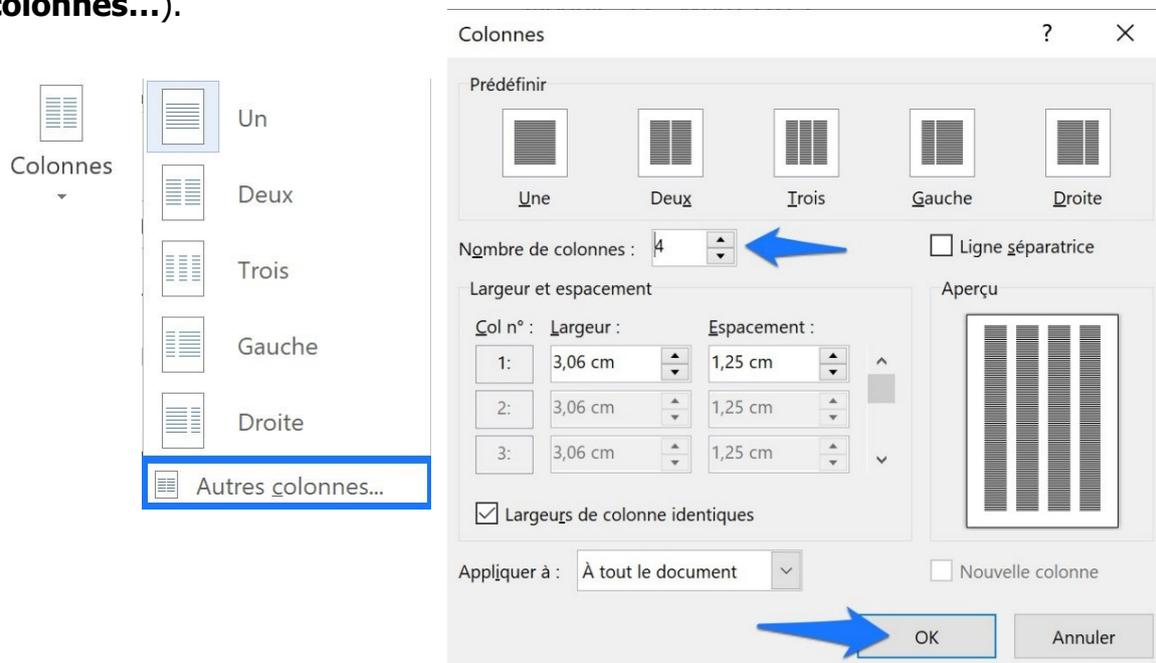
largeur et la hauteur que vous souhaitez appliquer au document. Notez que le format que vous utilisez actuellement est signifié par une surbrillance. Dans cet exemple, il s'agit du format A4.



3

## 4) Colonnes.

Vous pouvez saisir votre texte en colonnes. Vous pouvez choisir parmi les propositions, mais vous pouvez bien sûr créer vos propres colonnes en cliquant sur **Autres colonnes...**).

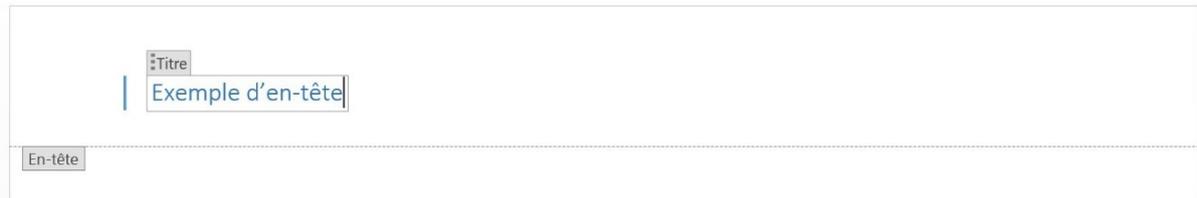




## Module 35 : Word 2013

Notez que vous pourrez supprimer cet en-tête ou le modifier grâce aux options proposées ensuite.

Saisissez le texte de votre en-tête. Vous le trouverez sur toutes les pages de votre document.



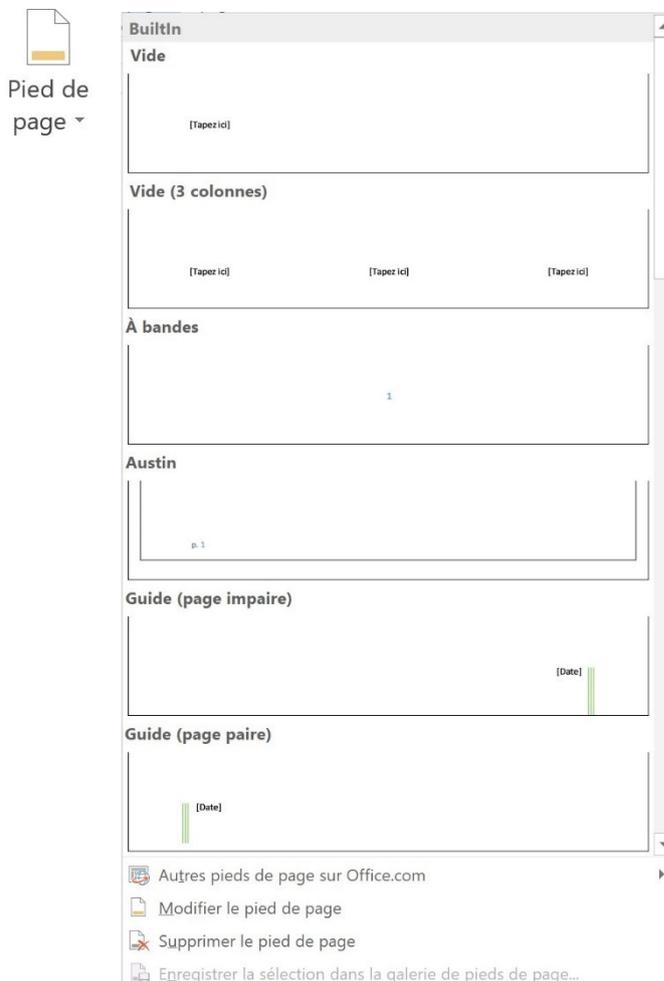
5

Pour effectuer des modifications ou pour paramétrer cet en-tête, utilisez l'onglet création. Quittez l'édition de l'en-tête en cliquant sur la croix **Fermer l'en-tête et le pied de page**.



## 6) Le pied de page :

Le pied de page fonctionne exactement comme l'en-tête. Celui-ci sera situé en bas de votre document.





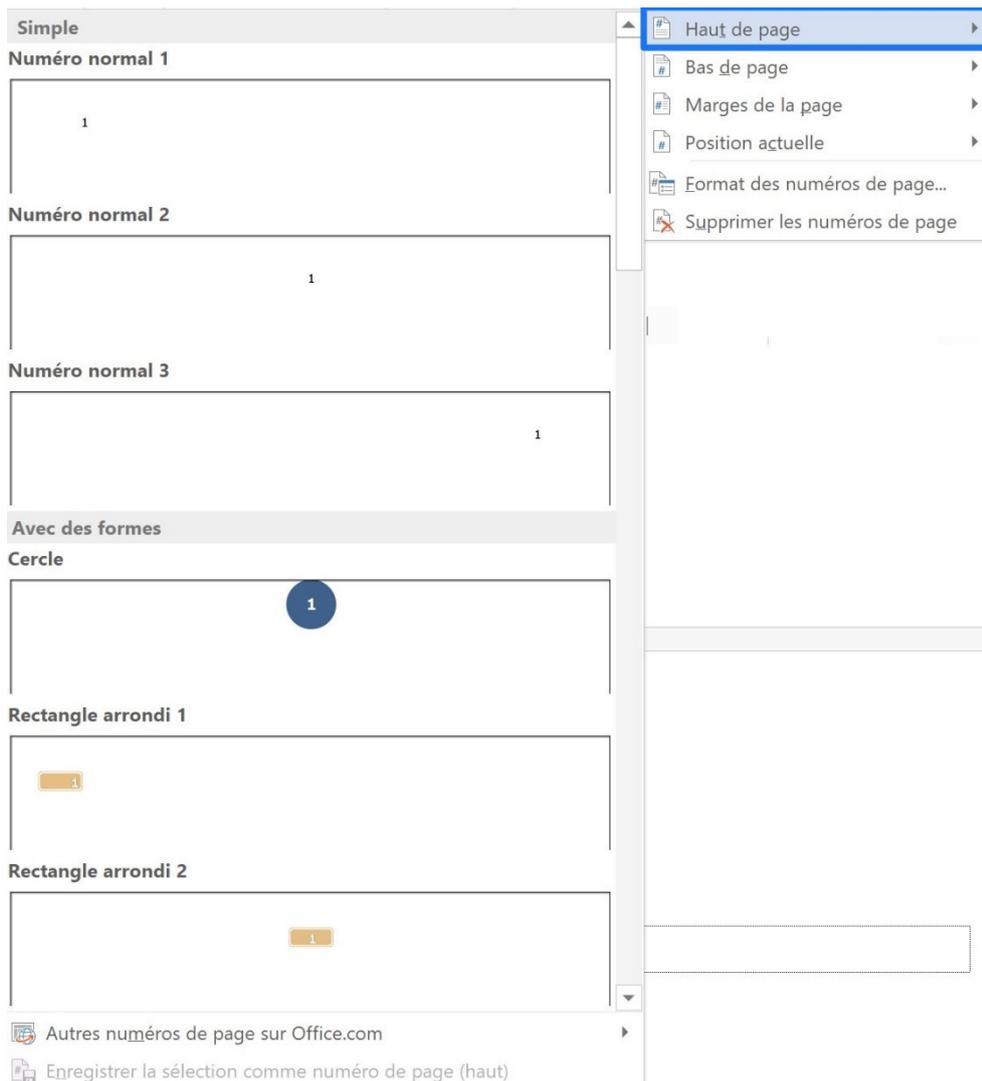
## 7) Numéro de page :

Pour ajouter une numérotation de page, cliquez sur l'outil Numéro de page du menu Insertion.

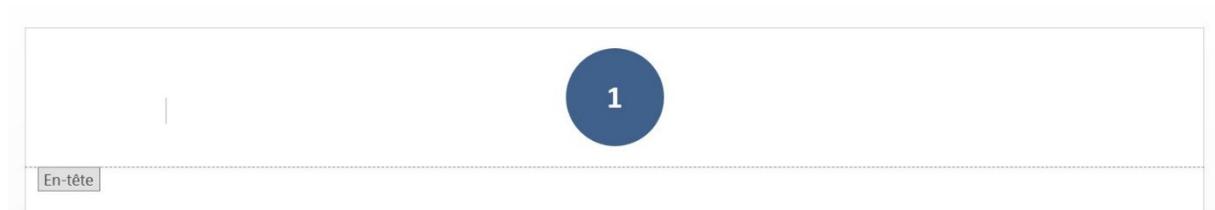


Numéro de page ▾

Choisissez sa position en plaçant votre curseur dans le menu déroulant et sélectionnez le style de votre choix. Par exemple, **Haut de page**.



Vous pouvez également utiliser le menu Création pour paramétrer cette numérotation.



## 8) Couleur de page :



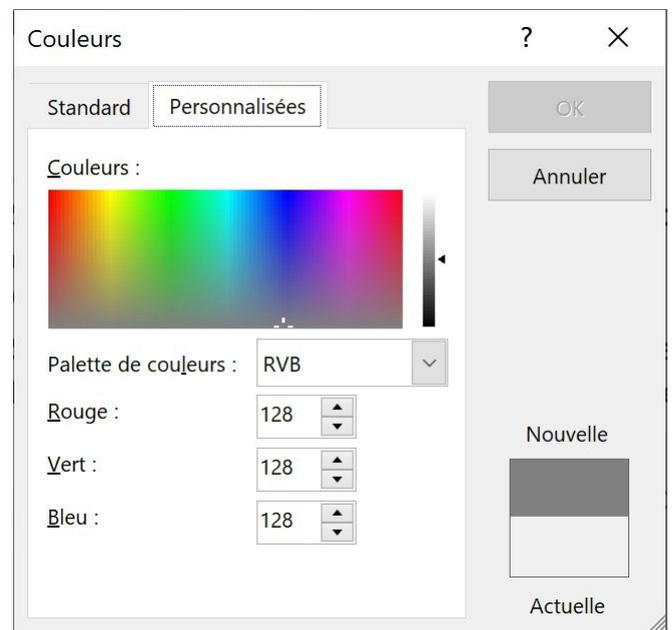
Pour ajouter une couleur à votre document, cliquez sur l'outil **Couleur de page** du



Si la couleur que vous souhaitez utiliser n'est pas proposée dans la palette par défaut, cliquez sur **Autres couleurs...**

Vous aurez 2 possibilités :

Sélectionner une couleur dans la palette standard. Ou cliquer sur l'onglet Personnalisées pour définir la couleur avec une plus grande précision. Il est possible d'indiquer directement les valeurs RVB.



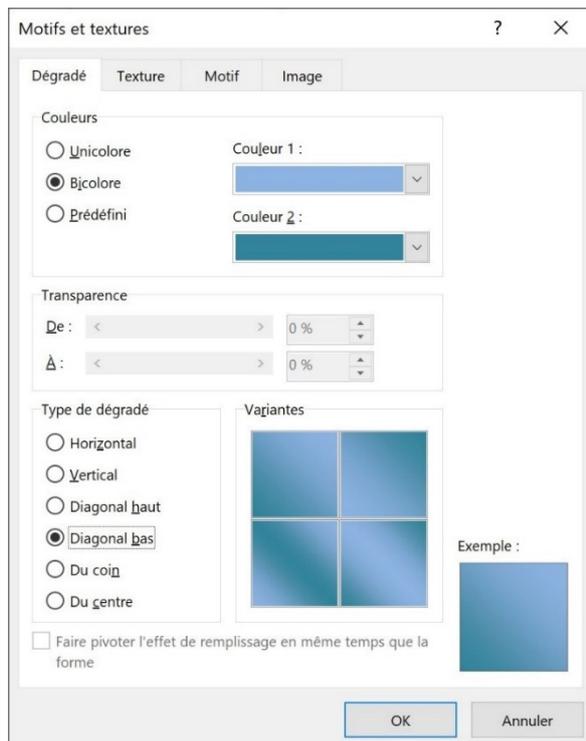
Vous pouvez également utiliser des motifs et textures. Cliquez sur le lien.

Motifs et textures...

La boîte de dialogue Motifs et texture propose plusieurs onglets.

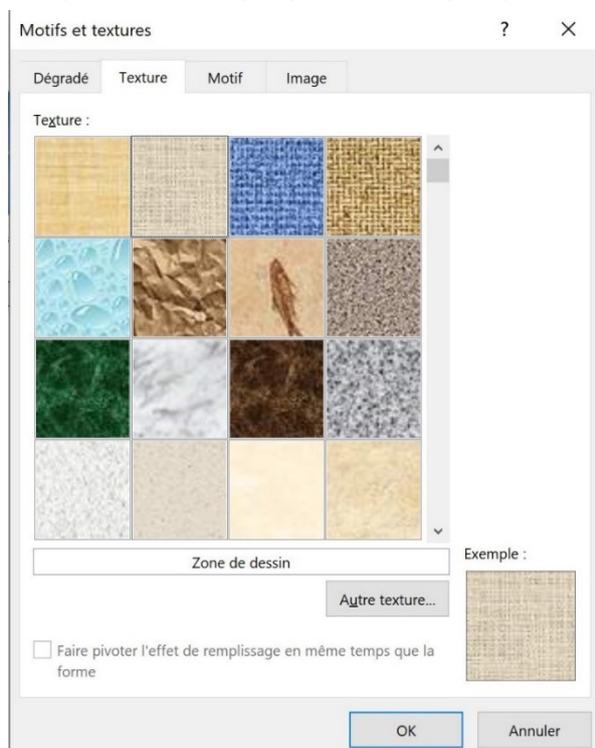
### 1) Dégradé :

Sélectionnez le nombre de couleurs, les couleurs, la transparence, le type de dégradé...



### 2) Texture :

Sélectionnez une texture. Si vous le souhaitez, vous pouvez cliquer sur Autre texture et ajouter votre propre fichier (Bing, OneDrive ou de votre ordinateur).



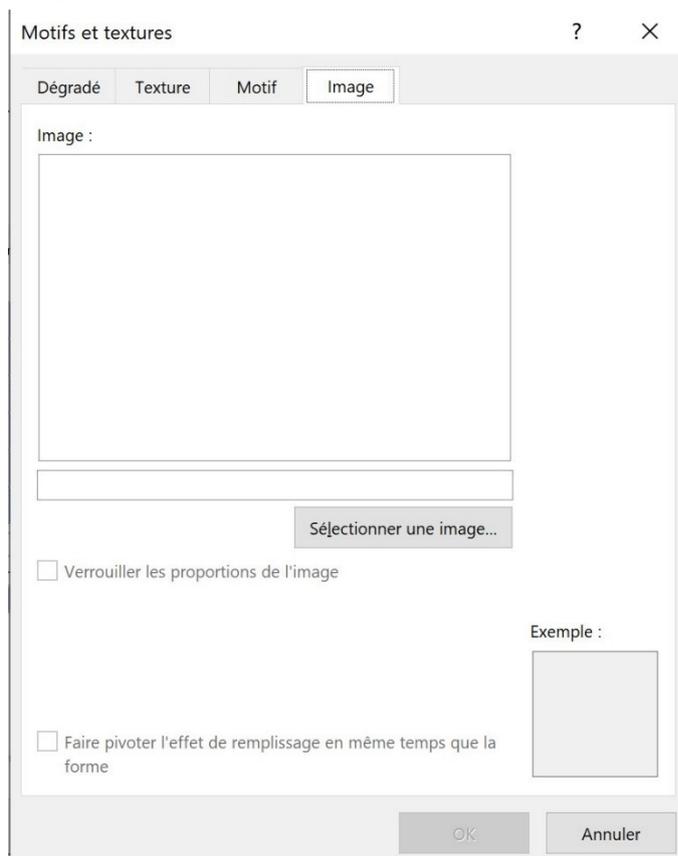
### 3) Motif :

Sélectionnez un motif ainsi que les couleurs qui le compose.



### 4) Image :

Sélectionnez une image à partir de votre ordinateur, de votre cloud OneDrive ou de Bing.

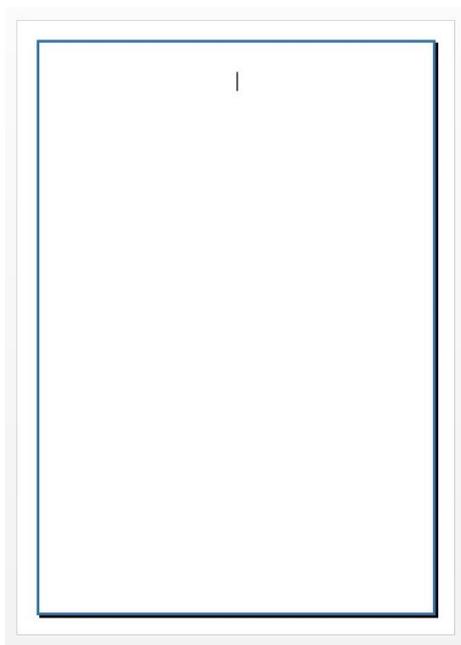
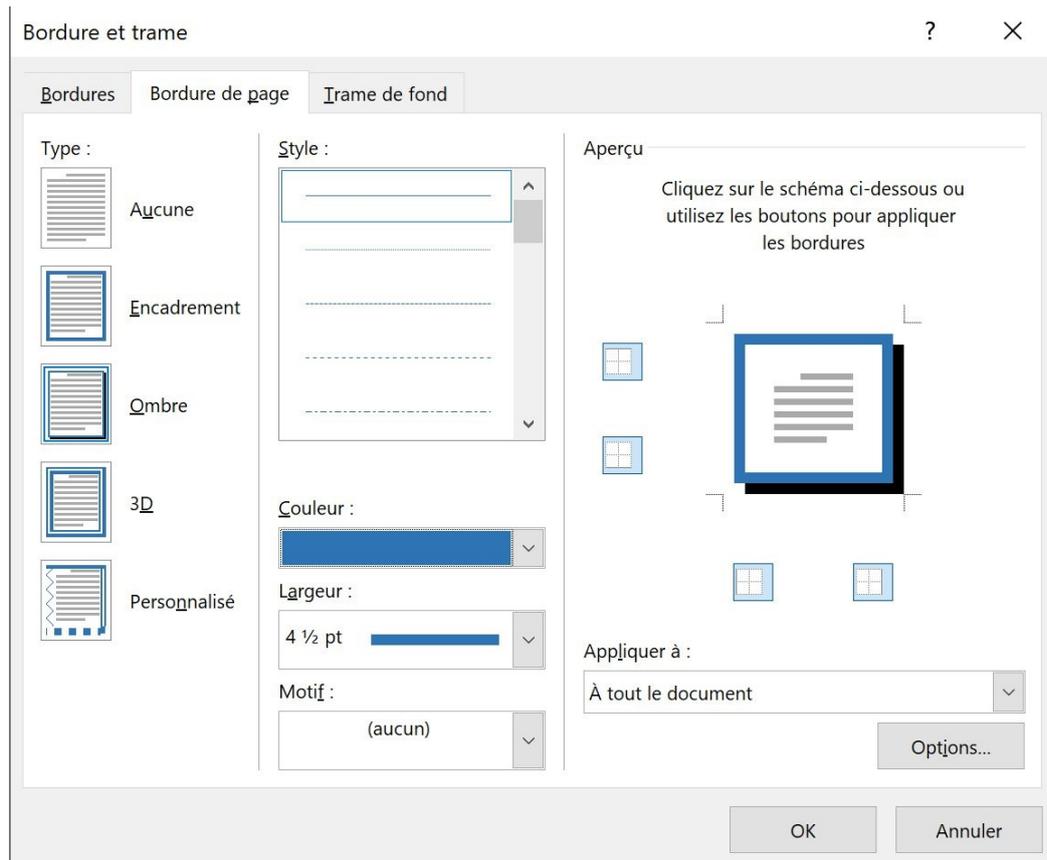


## 9) Bordures de page :



Bordures  
de page

Pour ajouter des bordures, cliquez sur l'outil **Bordures de page** de l'onglet **Création**. Commencez par sélectionner un type de bordure, un style (utilisez l'ascenseur), une couleur, une épaisseur ainsi qu'un motif. Dans la partie de droite, définissez où doivent apparaître les bordures. Validez.



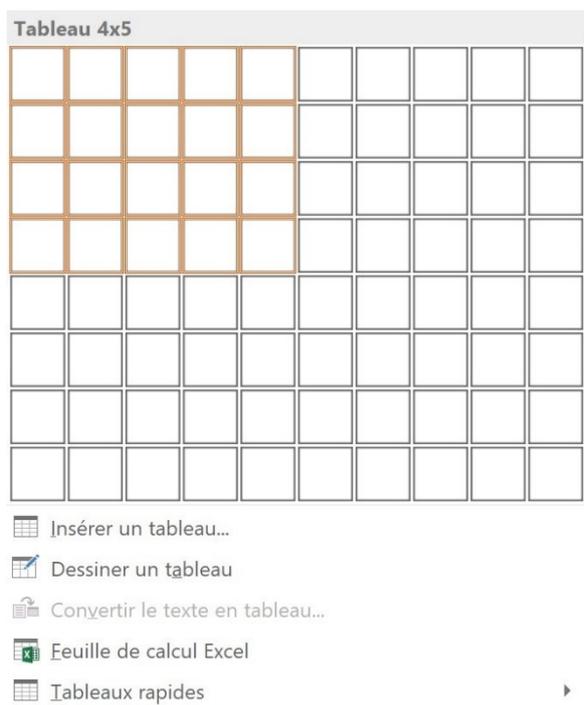
Notez qu'à partir de cette fenêtre vous pouvez changer d'onglet et basculer en Bordure ou en Trame de fond.

## Tableaux

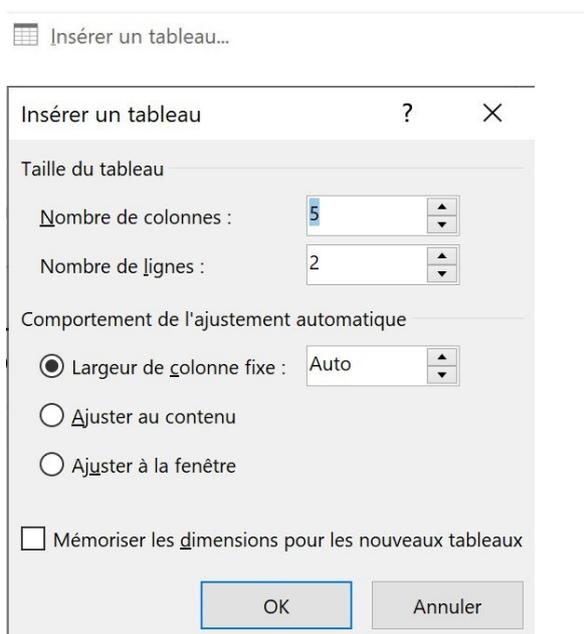
### 1) créer un tableau :

Pour créer un tableau dans votre document, cliquez sur le menu **Insertion/ Tableau**. Vous pouvez le créer en passant votre curseur sur le nombre de lignes et de colonnes voulues et en cliquant pour confirmer. Vous pouvez voir un aperçu du tableau sur votre document.

11



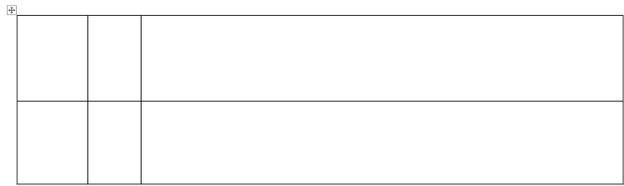
Vous pouvez également cliquer sur **Insérer un tableau**. La fenêtre de création de tableau vous permet de choisir le nombre de colonnes et le nombre de lignes.



La troisième possibilité consiste à **Dessiner un tableau**.

 Dessiner un tableau

Lorsque vous cliquez sur cette option, votre curseur se transforme en crayon. À l'aide de cliquer-glisser, tracez des rectangles, des lignes...votre tableau.




## 2) Sélectionner une ou plusieurs cellules :

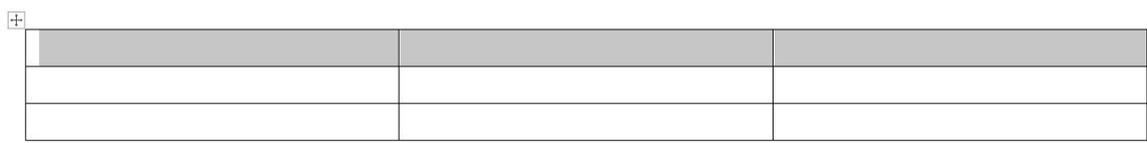
Pour sélectionner une cellule, vous pouvez :

- Vous placer à l'intérieur et faire un double clic.
- Placer votre curseur sur la bordure supérieure, et cliquer lorsque la flèche noire apparaît.
- Placer votre curseur sur la bordure de gauche et cliquer lorsque la flèche noire apparaît.

Pour sélectionner plusieurs cellules, vous pouvez :

- Faire un cliquer-glisser sur les cellules concernées.

Lorsqu'une cellule est sélectionnée, celle-ci est alors grisée.




Pour désélectionner, cliquez en dehors du tableau.

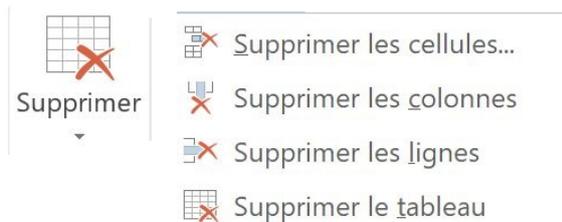
## 3) Ajuster ce tableau :

Lorsque vous cliquez dans une cellule de votre tableau, un nouveau menu est disponible : le menu **Disposition**.

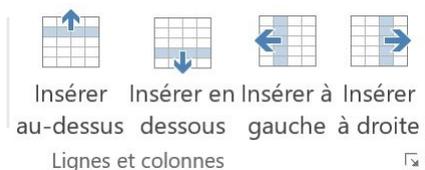
a) Pour tracer des lignes ou en effacer, choisissez l'un des deux outils de dessin et créez votre tableau :



er des parties du tableau, cliquez sur l'outil **Supprimer** :



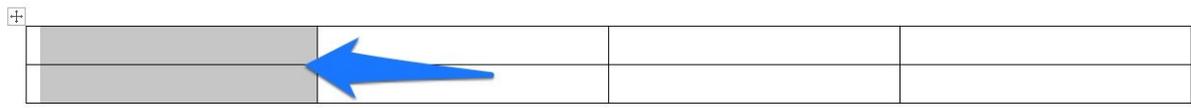
c) Pour insérer des parties au tableau (lignes et colonnes), choisissez le bon outil dans l'onglet **Lignes et colonnes** :



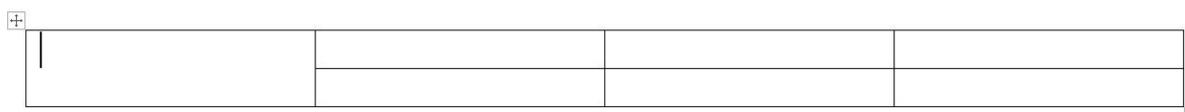
d) Pour fusionner des parties, commencez par sélectionner les parties concernées, ensuite, cliquez sur **Fusionner**.



Exemple : fusionner ces 2 cellules :



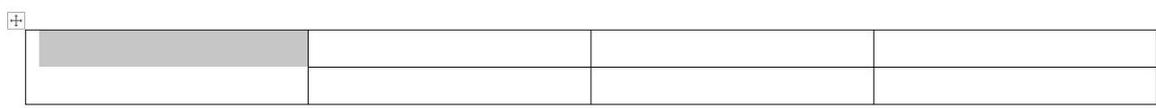
Sélectionnez les cellules, ensuite cliquez sur l'outil **Fusionner**.



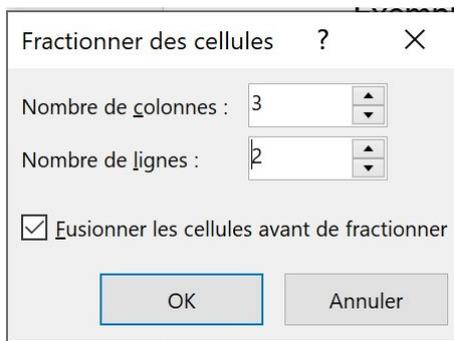
Pour fractionner une partie du tableau, placez votre curseur et choisissez **Fractionner** (ou faites un **clik droit/ Fusionner**).



Exemple : fractionner la première cellule :

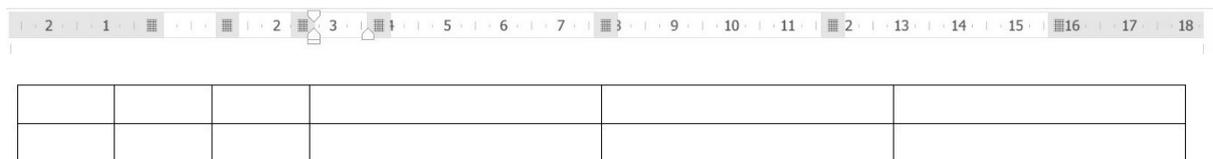


Sélectionnez la cellule, cliquez sur l'outil **Fractionner** (ou faites un **clic droit/ Fractionner**).



Indiquez le nombre de colonnes et de lignes. Cliquez sur **OK**.


e) Pour modifier manuellement la taille des cellules, vous pouvez placer votre curseur sur la bordure, et lorsque celui-ci apparaît sous la forme d'une double flèche, faites un cliquer-glisser pour ajuster la taille de la cellule. LA taille des cellules est représentée dans la règle :



#### 4) Saisir du texte dans le tableau :

Placez-vous dans la cellule concernée, et saisissez du texte. Pour passer d'une cellule à l'autre, utilisez la touche tabulation du clavier :

Colonne 1	Colonne 2	Colonne 3				



Vous pouvez également utiliser les flèches de déplacement du clavier :



## 5) Mettre en forme le texte dans le tableau :

En ce qui concerne la mise en forme classique, procédez de la même manière que pour un texte normal. Sélectionnez votre texte et appliquez-lui les effets que vous souhaitez.

Titre 1	Titre 2	Titre 3
Exemple 1	Exemple 2	Exemple 3

## 6) Aligner votre texte :

Utilisez l'onglet Alignement. Choisissez le type d'alignement, l'orientation de votre texte et si vous le souhaitez, placez des marges dans les cellules.



Par exemple, pour avoir le texte au centre de la cellule, cliquez sur **Centrer**.



Titre 1 centré	

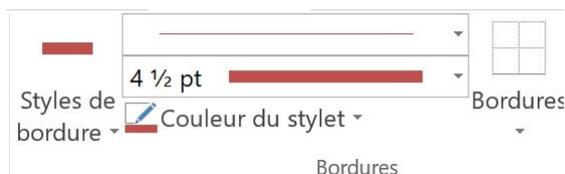
## 7) Ajouter de la couleur dans les cellules :

Sélectionnez les cellules, puis utilisez l'outil pot de peinture (Trame de fond) pour choisir la couleur que vous souhaitez. Notez que vous pouvez également utiliser l'outil trame de fond du menu **Accueil**.




## 8) Modifier le style de bordures de votre tableau :

Choisissez le menu **Création**. Choisissez le type de bordure ainsi que son épaisseur. Votre curseur a pris l'apparence d'un pinceau. Passez ce pinceau sur les bordures à modifier :




Pour désactiver le pinceau de mise en forme, cliquez sur **Mise en forme des bordures**. Pour l'utiliser à nouveau, cliquez également.

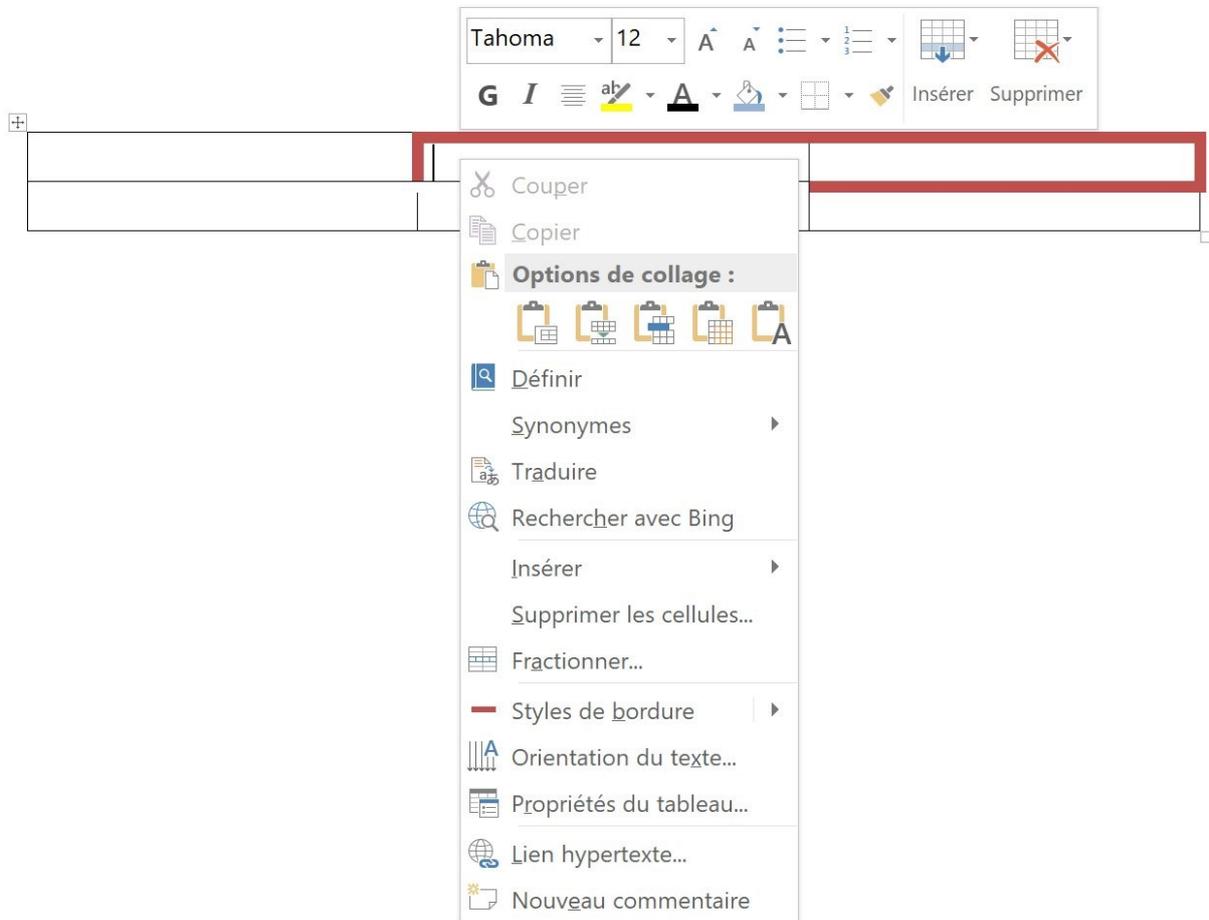


Vous pouvez également choisir quelles bordures modifier en cliquant sur l'outil **Bordures** :



## Module 35 : Word 2013

Notez que la majorité de ces options sont disponibles en faisant un clic droit dans le tableau :





## Table des matières

Mise en page .....	2
1) Marges.....	2
2) Orientation.....	2
3) Taille. ....	2
4) Colonnes.....	3
5) En-tête.....	4
6) Le pied de page :.....	5
7) Numéro de page :.....	6
8) Couleur de page : .....	7
9) Bordures de page : .....	10
Tableaux .....	11
1) créer un tableau : .....	11
2) Sélectionner une ou plusieurs cellules :.....	12
3) Ajuster ce tableau :.....	12
4) Saisir du texte dans le tableau : .....	14
5) Mettre en forme le texte dans le tableau :.....	15
6) Aligner votre texte : .....	15
7) Ajouter de la couleur dans les cellules : .....	15
8) Modifier le style de bordures de votre tableau : .....	16
Table des matières.....	18