



MODULE 35

WORD : MISE EN PAGE ET TABLEAUX

EPN Gens Clic | Module 35 Intermédiaire Géraldine Masse CC0

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 :

	Dernier para	mètre de perso	onnalisation		Mise en page	?	X
-	Haut :	1,5 cm	Bas :	1,5 cm	Manage During Disperition		
<u> </u>	Gauche :	2 cm	Droite :	1,5 cm	Marges Papier Disposition		
	Normalos				Marges		-
H	Haut	2.5 cm	Bas ·	25 cm	Haut : 2,5 cm Bas :	2,5 cm	•
	Gauche :	2,5 cm	Droite :	2,5 cm	Gauche : 2,5 cm Droite :	2,5 cm	•
[Reliure : 0 cm Position de la reliure :	Gauche	~
	Étroites				District		
	Haut :	1,27 cm	Bas :	1,27 cm	Orientation		
-	Gauche :	1,27 cm	Droite :	1,27 cm	A A		
	Movennes						
	Haut :	2,54 cm	Bas :	2,54 cm	Eordan Paysage		
	Gauche :	1,91 cm	Droite :	1,91 cm	Pages		
					Afficher plusieurs pages : Normal		
	Larges						
	Haut :	2,54 cm	Bas :	2,54 cm			
	Gauche :	5,08 cm	Droite :	5,08 cm	Aperçu		
	En miroir						
	Haut :	2.54 cm	Bas :	2.54 cm			
	À l'intérieur :	3,18 cm	À l'extérieur :	2,54 cm			
*	Marges pers	onnalisées					
Marg	es personnalisé	es			Appliquer à : À tout le document		
					Définir par défaut OK	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

2

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.

		Lettre US (215,9 x 279,4 mm)	Mise en page	? ×
1 		21,59 cm x 27,94 cm	Marges Papier Disposition	
laille		Tabloïd	Format du namiou	
*		27,94 cm x 43,18 cm	Porma du papier .	
		Legal US	A4	
		21,59 cm x 35,56 cm	Largeur : 21 cm	
		Statement US	Haut <u>e</u> ur : 29,7 cm	
	•	13,97 cm x 21,59 cm	Alimentation papier	
		Exécutif US (18,42 x 26,67 cm)	Première page : Autres pages :	
		18,41 cm x 26,67 cm	Bac par défaut (Sélection automatique) A Bac par défaut (Sélection automatique	natique) 🔨 🔨
		A3	Bac 1 Bac 1	
		29,7 cm x 42 cm	Bac 2 Alimentation manuelle Alimentation manuelle	
	2	A4		
		21 cm x 29,7 cm		
		A5	×	~
		14,8 cm x 21 cm	Aperçu	
		B4 (JIS)		
		25,7 cm x 36,4 cm		
		B5 (JIS)		
		18,2 cm x 25,7 cm		
		A6		
		10,5 cm x 14,8 cm		
		North America 8x 10	Appliquer à : À tout le document 🗸 Options d'	impression
		20,32 cm x 25,4 cm		
		8 5x13 4	Définir par défaut OK	Annuler
		21,59 cm x 34,03 cm		
	Au	itres tailles de p <u>a</u> pier		

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...**).

		Un	Prédéfin	ir					
Colonnes		Deux	Ur	ne	Deu <u>x</u>	Ir	ois	<u>G</u> auche	<u>D</u> roite
		Trois	N <u>o</u> mbre o Largeur	le colonnes et espaceme	: 4 ent	•		Lig	ne <u>s</u> éparatrice çu
		Gauche	<u>C</u> ol nº : 1:	<u>L</u> argeur : 3,06 cm		<u>E</u> spacement 1,25 cm	:	^	
		Droite	2:	3,06 cm	* *	1,25 cm	* *		
	Ξ Αι	utres <u>c</u> olonnes	3: ✓ Larg	eu <u>r</u> s de colo	onne ide	ntiques	Ŧ	×	
			Appi <u>i</u> quer	a : A tout	ie docu	ment	->	OK	Annuler

Vous pouvez ainsi indiquer directement le nombre de colonnes que vous souhaitez. Validez en cliquant sur **OK**.

Mise en page Mise	page Mise en page	en page Mise en	Mise en page Mise
en page Mise en	Mise en page Mise	page	en page Mise en
page Mise en page	en page Mise en	N4'	page Mise en page
Mise en page Mise	page	Ivilse en page Ivilse	Mise en page Mise
en page Mise en	Mice on page Mice	en page Mise en	en page Mise en
page	wise en page wise	page Mise en page	page
Miss on page Miss	en page Mise en	wise en page wise	Mice on page Mice
wise en page wise	page wise en page	en page Mise en	wise en page wise
en page ivilse en	wise en page wise	page	en page Mise en
page wise en page	en page Mise en	Mise en page Mise	page Mise en page
Iviise en page iviise	page	en page Mise en	Mise en page Mise
en page Mise en	Mise en page Mise	page Mise en page	en page Mise en
page	en page Mise en	Mise en page Mise	page
Mise en page Mise	page Mise en page	en page Mise en	Mise en page Mise
en page Mise en	Mise en page Mise	page	en page Mise en
page Mise en page	en page Mise en		page Mise en page
Mise en page Mise	page	Mise en page Mise	Mise en page Mise
en page Mise en		en page Mise en	en page Mise en

5) En-tête

Pour ajouter un en-tête à votre document, cliquez sur l'outil **En-tête** du menu **Insertion**.



Sélectionnez un style (utilisez l'ascenseur pour les parcourir).

Builtin			
Vide			
			1
[Tapez ici]			
Vide (3 colonnes)			1
[Tapez ici]	[Tapez ici]	[Tapez ici]	
			-
À bandes			1
			1
	[TITRE DU DOCUMENT]		
Austin			
(1 the du document)			
Guide (page impaire)			1
	Ajouterun	titre à votre document	
	Ajouter un		
	Ajoual an		
	rjoue ur		
Suide (page paire)			
Guide (page paire)			
Suide (page paire)			
Suide (page paire)	fico com		
Suide (page paire) Titre du document] Gutres en-têtes sur Of	fice.com		•
Guide (page paire) [Titre du document] G Autres en-têtes sur Of Modifier l'en-tête	fice.com		•

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.



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.**

En- Pied de Numéro de Date et Descriptif du QuickPart Images Images A tête * page * page * heure document * • en ligne	Atteindre Atteindre le Lier au précédent	Première page différente Pages paires et impaires différentes Afficher le texte du document	→ En-tête à partir du haut : 1,25 cm → Pied de page à partir du bas : 1,25 cm > Insérer une tabulation d'alignement	Fermer l'en-tête et le pied de page
En-tête et pied de page Insérer	Navigation	Options	Position	Fermer

6) Le pied de page :

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

A	Ruiltin	
	Vide	
D' - d - d -	• THE	1
Plea de		
page 🔹	[Tapezici]	
	Vide (3 colonnes)	
		1
	[Tapez ici] [Tapez ici] [Tapez ici]	
	à	
	A bandes	1
	1	
	Austin	
		11
	p. 1	
	Cuide (nene impeire)	
	Guide (page impaire)	
	[Date]	
	Guide (page paire)	
	III IDatel	
	[aave]	
	Au <u>t</u> res pieds de page sur Office.com	•
	Modifier le pied de page	
	🛃 Supprimer le pied de page	
	Enregistrer la sélection dans la galerie de pieds de page	

Pied de page		
		EXEMPLE [Sous-titre du document]

7) Numéro de page :

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

		ř
	#	
Nur	néro	o de
р	age	-

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

Simple		#	Hau <u>t</u> de page	•
Numéro normal 1		1] Bas <u>d</u> e page	×
		#	Marges de la <u>p</u> age	+
1		1	Position actuelle	Þ
		#	Eormat des numéros de page	e
Numéro normal 2		#	Supprimer les numéros de p	age
1				
		I,		
Numéro normal 3				
1				
Avec des formes				
Cercle	_			
1				
Rectangle arrondi 1				
Rectangle arrondi 2				
1				
	-			
🐻 Autres nu <u>m</u> éros de page sur Office.com	•			
Enregistrer la sélection comme numéro de page (haut)				

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



8) Couleur de page :

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'indiguer directement les valeurs RVB.

Couleurs	? ×	Couleurs	? ×
Standard Personnalisées	OK	Standard Personnalisées	ОК
<u>C</u> ouleurs :	Annuler	<u>C</u> ouleurs :	Annuler
	Nouvelle	Palette de couleurs : $\mathbb{R} \vee \mathbb{B}$ \mathbb{R} ouge : 128 \mathbb{V} ert : 128 \mathbb{B} leu : 128	Nouvelle

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.

lotifs et te	extures				?	\times
Dégradé	Texture	Motif	Image			
Image :						
			Sé <u>l</u> ectionner	une image		
Verrou	iller les prop	ortions de l'	'image			
					Exemple :	
Faire p	ivoter l'effet	de rempliss	sage en même t	emps que la		

9

9) 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.

Bordure et trar	me			? ×
<u>B</u> ordures Bo	ordure de <u>p</u> age	<u>T</u> rame de fond		
Type :	une	le :	^	Aperçu Cliquez sur le schéma ci-dessous ou utilisez les boutons pour appliquer
Enca	adrement			les bordures
<u></u>	bre		~	
3 <u>D</u>	Col	uleur :		
Pers	o <u>n</u> nalisé L <u>a</u> r	geur : ½ pt	~	App <u>l</u> iquer à :
	Mo	oti <u>f</u> :		À tout le document
		(aucun)	~	Options
				OK Annuler



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.

Tableau 4x	κ5						
Insérer	un tableau						
🗹 Dessiner un t <u>a</u> bleau							
🗎 Con <u>v</u> ertir le texte en tableau							
🛛 Eeuille de calcul Excel							
Tableau	Iableaux rapides						•

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.

Insérer un tableau			
Insérer un tableau		?	Х
Taille du tableau			
<u>N</u> ombre de colonnes :	5	▲	
Nombre de <u>l</u> ignes :	2	▲ ▼	
Comportement de l'ajustement a	automatiq	ue	
• Largeur de <u>c</u> olonne fixe :	Auto	▲ ▼	
O Ajuster au contenu			
○ Aj <u>u</u> ster à la fenêtre			
Mémoriser les <u>d</u> imensions po	our les nou	uveaux ta	ableaux
ОК		Annu	ler

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

📝 Dessiner un t<u>a</u>bleau

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.

+		
ł		
L		

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 **clic droit/ Fusionner**).



Exemple : fractionner la première cellule :



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

Fractionner des cellul	es ?	×
Nombre de <u>c</u> olonnes :	3	▲ ▼
Nombre de <u>l</u> ignes :	2	▲ ▼
Eusionner les cellules	avant de	fractionner
ОК	A	Annuler

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 :

	2 1	· · · ·	Ⅲ 1 2 Ⅲ	3	5 · · · 6 · · · 7 · ·	Ⅲ 3 · · · 9 · · · 10 · · · 11 ·	1 🏼 2 · · · :	13 · · · 14 · · · 15 · ·	Ⅲ16 • • • 17 • • • 18	
1								·		

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			
1				- I		
-						



Vous pouvez également utiliser les flèches de déplacement du clavier :



14

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 :

Styles de bordure - Couleur du stylet - Bordure	Bordures		

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 :



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 :	
Tableaux	
1) créer un tableau :	
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	