



## Module 6

# Traitement de texte niveau I

Durée : 8h (4 séances de 2h)

Les quatre séances de deux heures s'articulent de la façon suivante :

- **Séance 1** : ;
- **Séance 2** : ;
- **Séance 3** : ;
- **Séance 4** : .

# SOMMAIRE

## Introduction

Dossier de référence

## Débuter avec Word

1. Lancer Word
2. Document Word
  - 2.1 L'écran Word
  - 2.2 La Barre de Titre
  - 2.3 Les barres d'outils principales
    - 2.3.1 La Barre de Menus
    - 2.3.2 La Barre d'outils Standard
    - 2.3.3 La Barre d'outils Mise en forme
    - 2.3.4 La Barre d'outils Dessin
    - 2.3.5 Affichage des barres d'outils
  - 2.4 La Barre d'état

## Saisir du texte

1. Le clavier
2. Saisir des caractères
  - 2.1 Saisir des lettres
    - 2.1.1 Pour saisir une ou plusieurs lettres en minuscule
    - 2.1.2 Pour changer de ligne
    - 2.1.3 Pour saisir une lettre en majuscule
    - 2.1.4 Pour saisir une série de lettres en majuscule
    - 2.1.5 Pour saisir une série de lettres en majuscule - Autre manière
    - 2.1.6 Pour saisir un blanc (une espace)
    - 2.1.7 Pour saisir une lettre accentuée é, è, à, ù
    - 2.1.8 Pour saisir une lettre avec un accent circonflexe ê, â,...
    - 2.1.9 Pour saisir une lettre avec un tréma ë, ï, ...
    - 2.1.10 Pour saisir une lettre avec un tilde ã, ñ
  - 2.2 Saisir des caractères spéciaux
    - 2.2.1 Pour saisir le caractère du bas
    - 2.2.2 Pour saisir le caractère du haut
    - 2.2.3 Pour saisir le caractère du bas à droite
    - 2.2.4 Pour saisir le caractère €
    - 2.2.5 Pour saisir une apostrophe
    - 2.2.6 Saisie répétitive du même caractère
  - 2.3 Saisir des caractères non présents sur le clavier
    - 2.3.1 Pour insérer le caractère œ
  - 2.4 Saisir des chiffres
    - 2.4.1 Le pavé numérique
    - 2.4.2 Pour saisir un chiffre
    - 2.4.3 Pour saisir une série de chiffres
    - 2.4.4 Pour saisir un chiffre avec la ligne de touche
    - 2.4.5 Pour saisir des opérateurs mathématiques /, \*, -, +

## Exercice n°1

### Enregistrer / Fermer / Quitter / Ouvrir

1. Enregistrer un document
2. Fermer un document
3. Quitter Word
4. Ouvrir un document

### Modifier un texte

1. Afficher tous les caractères non imprimables
2. Se déplacer dans le texte
3. Sélectionner un texte

- 3.1 Sélectionner un mot
- 3.2 Sélectionner une ligne
- 3.3 Sélectionner un paragraphe
- 3.4 Sélectionnez un ensemble de mots
- 4. Remplacer un texte
- 5. Supprimer un caractère, un mot,  
un ensemble de mots
  - 5.1 Supprimer un caractère
  - 5.2 Supprimer un mot ou un ensemble de mots
- 6. Annuler ou rétablir une action
  - 6.1 Annuler une action
  - 6.2 Rétablir une action
- 7. Commandes Copier, Couper, Coller
  - 7.1 La commande Copier
  - 7.2 La commande Couper
  - 7.3 La commande Coller

### **Mettre en forme les caractères**

- 1. Avec la barre d'outils Mise en forme
- 2. Avec la barre de Menus

### **Mettre en forme les paragraphes**

- 1. Créer un retrait de paragraphe
  - 1.1 Avec la règle horizontale
  - 1.2 Avec la barre de Menus
- 2. Modifier l'espacement d'un paragraphe et l'interligne
  - 2.1 Modifier l'espacement
  - 2.2 Modifier l'interligne
- 3. Modifier l'alignement d'un paragraphe
  - 3.1 Avec la barre d'outils Mise en forme
  - 3.2 Avec la barre de Menus
- 4. Modifier l'enchaînement d'un paragraphe
- 5. Utiliser des tabulations
  - 5.1 Pourquoi faut-il utiliser des tabulations ?
  - 5.2 Placer des tabulations avec la Règle horizontale
  - 5.3 Déplacer une tabulation
  - 5.4 Supprimer une tabulation
  - 5.5 Placer des tabulations avec la barre de Menus
- 6. Utiliser des Puces et des Numéros
  - 6.1 Avec la barre d'outils Mise en forme
    - 6.1.1 Ajouter des Puces
    - 6.1.2 Ajouter des Numéros
  - 6.2 Avec la barre de Menus
    - 6.2.1 Ajouter des Puces
    - 6.2.2 Ajouter des Numéros

### **Exercice n°2**

#### **Mettre en page un document**

- 1. Insérer un saut de page
  - 1.1 Avec la barre de Menus
  - 1.2 Avec le clavier
- 2. Insérer un saut de section
- 3. Modifier la mise en page
  - 3.1 Structure d'une page
  - 3.2 Modifier le format
  - 3.3 Modifier l'orientation et les marges
  - 3.4 Personnaliser l'en-tête et le pied de page

### **Exercice n°3**

#### **Imprimer un document**

1. Aperçu avant impression
2. Imprimer
  - 2.1 Avec la barre de Menus
  - 2.2 Avec la barre d'outils Standard

## **Modes d'affichage**

### **Création d'un tableau**

1. Créer un tableau
  - 1.1 Avec la barre de Menus
  - 1.2 Avec l'icône Insérer un tableau
2. Sélectionner une colonne
3. Insérer une colonne
  - 3.1 Avec la barre de Menus
  - 3.2 Avec le bouton droit de la souris
4. Sélectionner une ligne
5. Insérer une ligne
  - 5.1 Avec la barre de Menus
  - 5.2 Avec le bouton droit de la souris
6. Supprimer une ligne ou une colonne
  - 6.1 Avec la barre de Menus
  - 6.2 Avec le bouton droit de la souris
7. Se déplacer dans les cellules d'un tableau
  - 7.1 Avec le clavier
  - 7.2 Avec la souris
8. Modifier les largeurs des colonnes
  - 8.1 Avec la barre de Menus
  - 8.2 Avec la souris
9. Modifier les hauteurs des lignes
  - 9.1 Avec la barre de Menus
  - 9.2 Avec la souris
10. Centrer le tableau
11. Afficher la barre d'outils Tableaux et bordures
12. Fusionner les cellules
13. Aligner le texte dans les cellules
14. Mettre en forme un tableau
  - 14.1 Modifier les caractères
  - 14.2 Affecter une couleur de fond
  - 14.3 Modifier les bordures
15. Fractionner une cellule
16. Convertir un tableau en texte

# Introduction

Le logiciel Word a été conçu par la société Microsoft. C'est le logiciel de traitement de texte le plus utilisé dans le monde.

Le traitement de texte est l'outil de base pour écrire en utilisant un ordinateur et en particulier son clavier. Il permet de créer et d'imprimer des documents à dominante textuelle de tous ordres (lettre, rapport, facture, livre, formulaire, mode d'emploi, publipostage, etc.). On peut dire qu'il s'agit du descendant direct des machines à écrire.

Avec Word, on va donc d'abord saisir un texte, le présenter, puis le corriger, le modifier, l'améliorer, l'enregistrer et l'imprimer.

Word a vu ses fonctionnalités s'étoffer largement. Aujourd'hui, le logiciel dispose de nombreuses fonctions d'enrichissement et de mise en forme des textes, du contrôle de l'orthographe et de la grammaire, de création de mailings, d'insertion d'illustrations, etc.



Ce cours s'adresse à des personnes qui ont déjà utilisé un ordinateur. Il ne traite pas de toutes les fonctionnalités du logiciel Word.

Ce manuel s'adresse à des utilisateurs qui ont à leur disposition un ordinateur équipé des logiciels suivants :

⇒ le système d'exploitation **Windows XP**



⇒ le logiciel de traitement de texte **Word 2003**



Il a pour objectif de présenter les principales fonctionnalités du logiciel Word et se compose de 2 niveau :

⇒ pour débiter avec Word

⇒ **Traitement de texte niveau II (module 12)**, pour approfondir Word

## ***Dossier de référence***




Un **Dossier de référence** intitulé « **Cours Word** » est présent sur le disque dur de chaque utilisateur ; il contient les **Documents** et **Fichiers de référence** nécessaires pour réaliser les exercices proposés par le présent manuel.



Ce manuel fait référence à des fonctionnalités de Word qui ne sont pas forcément installées sur votre ordinateur. Dans ce cas, un message vous en informera et vous pourrez être amenés à insérer le CD d'installation dans votre lecteur.

# Débuter avec Word

## 1. Lancer Word

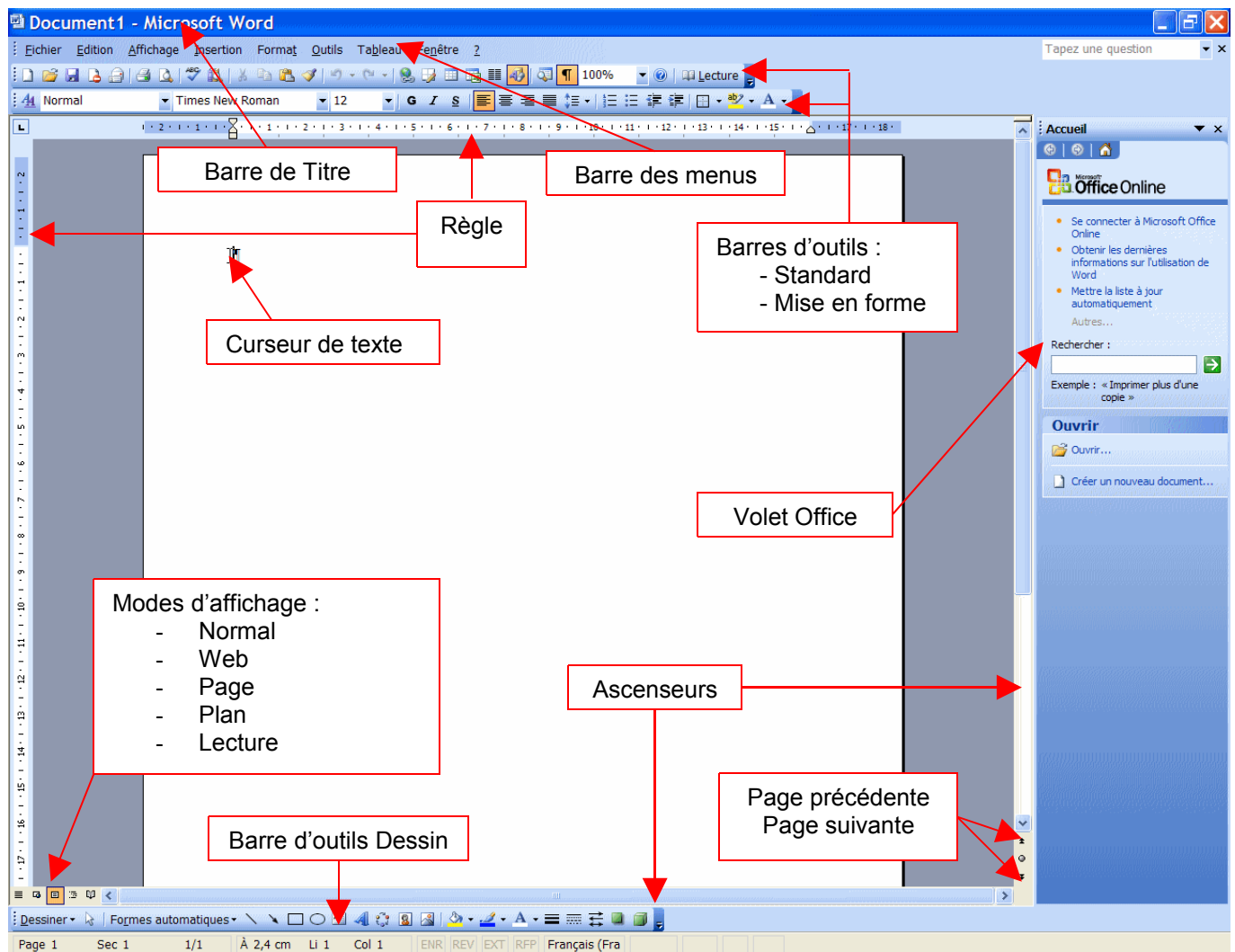
1. Double-cliquez sur l'icône , si elle est présente sur le bureau, ou cliquez sur l'icône  de la barre de lancement rapide, si elle s'y trouve, ou allez dans le menu  **démarrer** puis **Tous les programmes / Microsoft Office / Microsoft Office Word 2003**

Un document vierge est automatiquement ouvert sur une feuille blanche. Vous pouvez alors commencer la saisie, comme vous le feriez à la machine à écrire sur une feuille blanche.

Une petite barre verticale clignotante apparaît. Elle indique l'endroit où l'ordinateur va écrire le prochain caractère (lettre, chiffre ou symbole) : c'est le curseur de texte.

## 2. Document Word

### 2.1 L'écran Word



## 2.2 La Barre de Titre

La **Barre de Titre** est localisée au sommet de l'écran. Word affiche le nom du document que vous utilisez actuellement. Par défaut vous devriez voir **Document1** et par la suite le nom que vous donnerez à votre document lors du premier enregistrement.

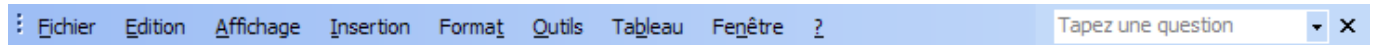


## 2.3 Les barres d'outils principales

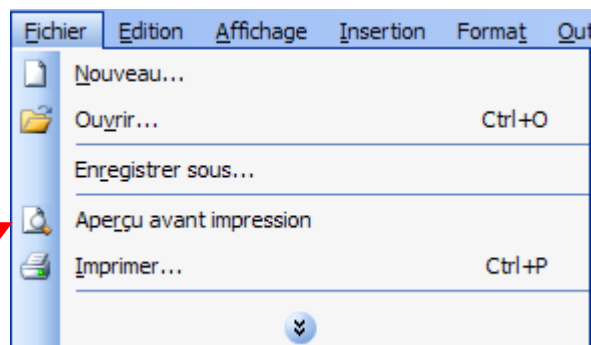
Le travail sur un document consiste à saisir, modifier, mettre en forme, et éditer du texte. Ces travaux sont réalisés à l'aide des commandes qui sont affichées dans la barre de **Menus** ou dans des barres d'outils dont certaines sont spécialisées.

### 2.3.1 La Barre de Menus


La **Barre de Menus** regroupe toutes les fonctions que propose le logiciel Word.



Chaque **menu** affiche une liste de commandes :



Des icônes sont placées en regard de certaines de ces commandes de façon à pouvoir associer rapidement la commande avec l'icône.

Pour rechercher une commande que vous n'utilisez pas souvent ou que vous n'avez jamais utilisée, cliquez sur les flèches 

## 2.3.2 La Barre d'outils Standard

Pour afficher la barre d'outils **Standard**, cliquez sur le menu **Affichage**, puis **Barres d'outils** et **Standard**.

Les icônes permettent un accès rapide aux commandes de Word les plus utilisées.



- Nouveau document →
- Ouvrir →
- Enregistrer →
- Autorisation →
- Messagerie Electronique →
- Imprimer →
- Aperçu avant impression →
- Grammaire et orthographe →
- Recherche →
- Couper →
- Copier →
- Coller →
- Reproduire la mise en forme →
- Annuler →
- Rétablir →
- Insérer un lien hypertexte →
- Tableaux et bordures →
- Insérer un tableau →
- Insérer une feuille de calcul Excel →
- Colonnes →
- Dessin →
- Explorateur de documents →
- Afficher / Masquer →
- Zoom →
- Aide sur Microsoft Office Word →
- Lecture →

## 2.3.3 La Barre d'outils Mise en forme

Pour afficher la barre d'outils **Mise en forme**, cliquez sur le menu **Affichage**, puis **Barres d'outils** et **Mise en forme**.

Les icônes permettent de mettre en forme du texte très rapidement.

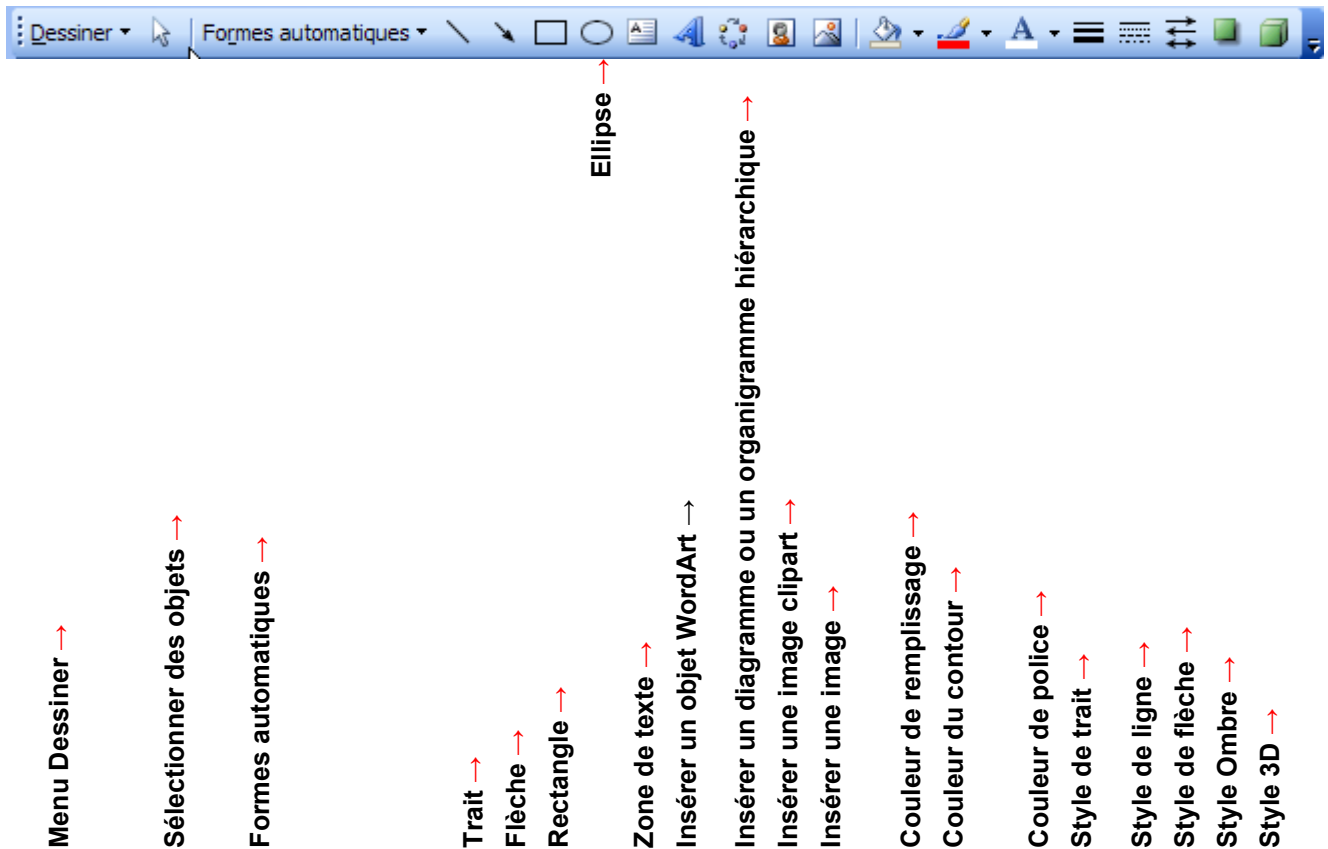


- Styles et mise en forme →
- Style →
- Police →
- Taille de la police →
- Gras →
- Italique →
- Souligné →
- Aligné à gauche →
- Au centre →
- Aligné à droite →
- Justifier →
- Interligne →
- Numérotation →
- Puces →
- Diminuer le retrait →
- Augmenter le retrait →
- Bordure extérieure →
- Surbrillance →
- Couleur de police →

## 2.3.4 La Barre d'outils Dessin

Pour afficher la barre d'outils **Dessin**, cliquez sur le menu **Affichage**, puis **Barres d'outils** et **Dessin**.

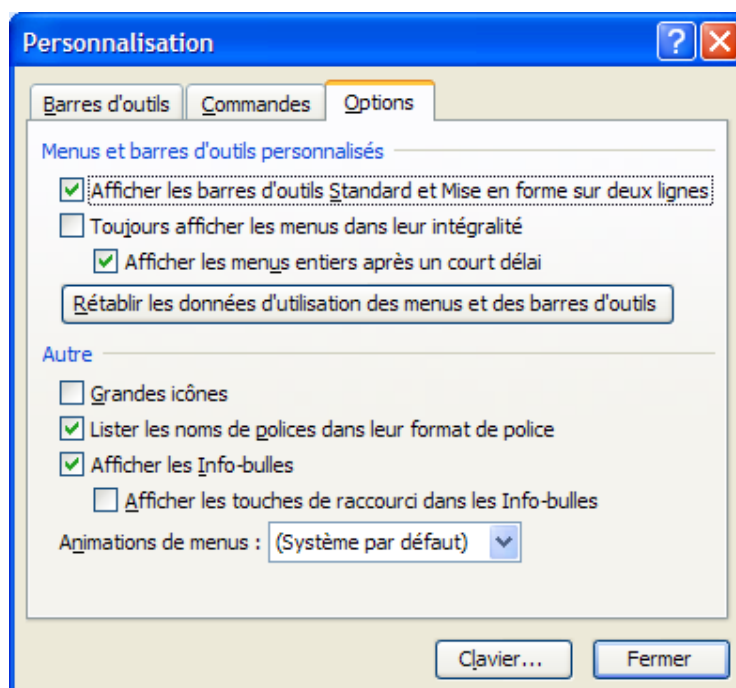
La barre d'outils **Dessin** se place généralement au bas de votre écran.



## 2.3.5 Affichage des barres d'outils

Vous pouvez paramétrer différentes options concernant les barres d'outils et notamment celles que Word doit afficher systématiquement.

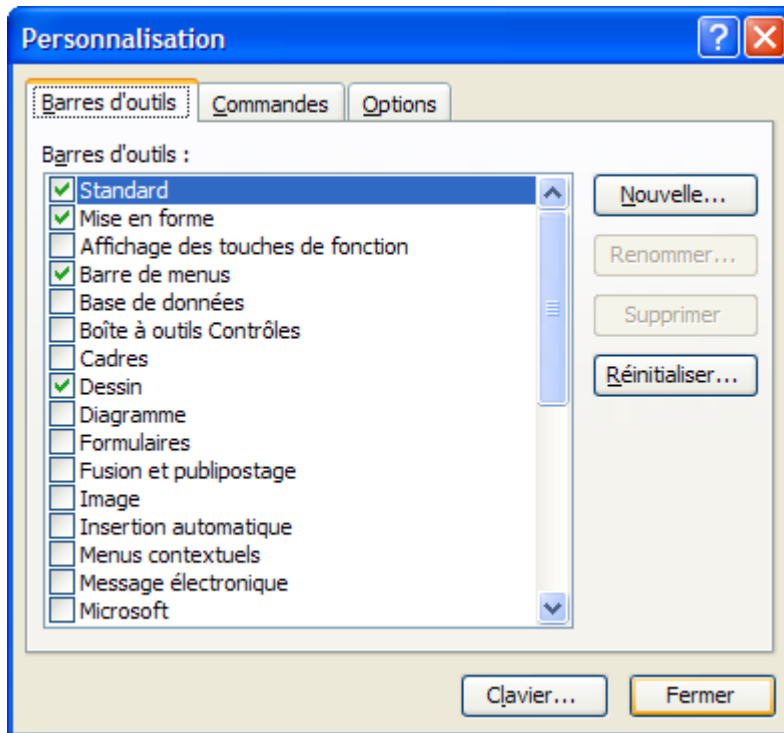
1. Cliquez sur le menu **Affichage** puis **Barres d'outils** et enfin **Personnaliser**. La boîte des options de personnalisation s'ouvre alors :



2. Si elles ne le sont pas encore, vous pouvez cocher les 2 cases suivantes :

- Afficher les barres d'outils Standard et Mise en forme sur deux lignes
- Afficher les menus entiers après un court délai

3. Cliquez sur l'onglet **Barres d'outils**

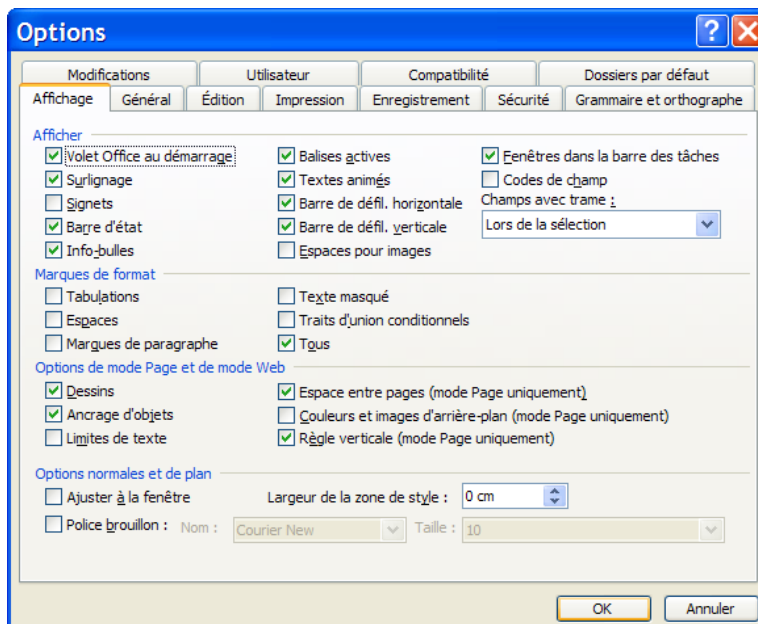


4. Cochez les options qui vous conviennent et cliquez sur **Fermer**

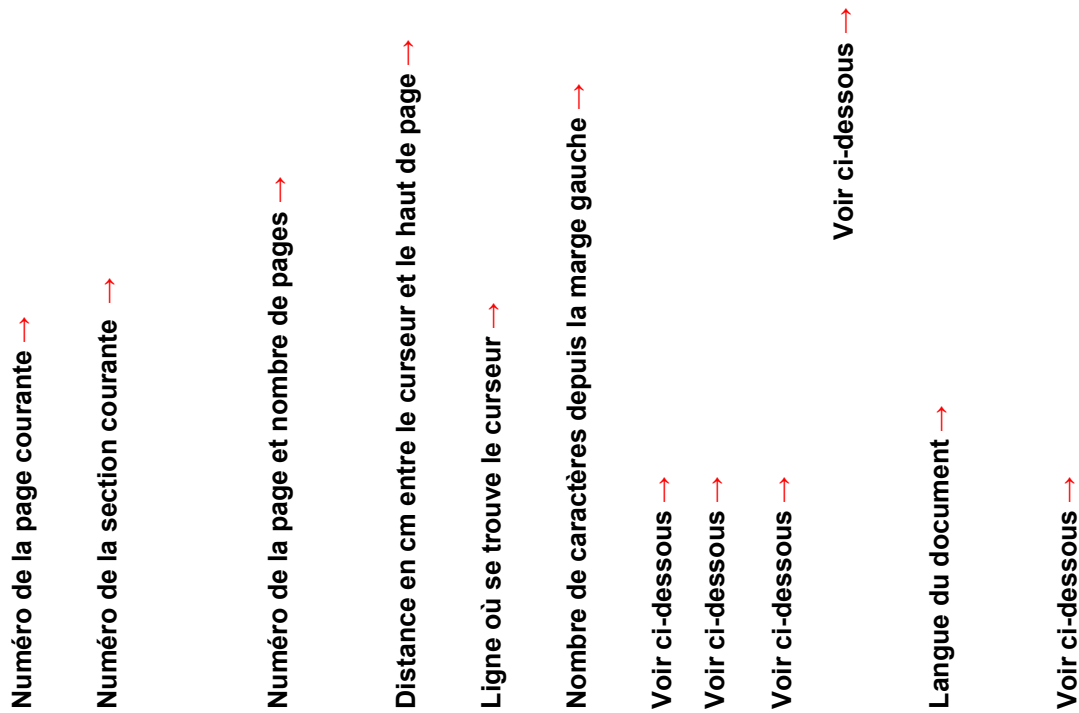
## 2.4 La Barre d'état




La **Barre d'état** fournit des informations sur l'état de ce qui est affiché dans le document.




1. Pour afficher la **Barre d'état**, cliquez sur le menu **Affichage** puis **Options**. Une boîte de dialogue apparaît alors :







2. Sélectionnez l'onglet **Affichage**, cochez la case  **Barre d'état** et cliquez sur **OK**










 Etat de l'enregistreur de macro. Double-cliquez sur  pour l'activer ou le désactiver. Quand il est désactivé,  est estompé.

 Etat du suivi des modifications du document. Double-cliquez sur  pour l'activer ou le désactiver. Quand il est désactivé,  est estompé.

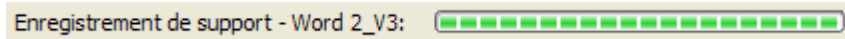
 Etat du mode de **Sélection étendue**. Double-cliquez sur  pour l'activer ou le désactiver. Quand il est désactivé,  est estompé.

Le mode **Sélection étendue** permet de sélectionner un texte en cliquant dessus à l'aide de la souris ou en appuyant sur les touches de navigation. Pour annuler ce mode, pressez la touche , puis cliquez n'importe où dans votre document.

 Etat du mode reffappe. Double-cliquez sur  pour l'activer ou le désactiver. Quand il est désactivé,  est estompé.

 Etat grammatical et orthographique. Quand Word est en mode de vérification des erreurs, un stylo animé apparaît . Si une erreur est détectée, une croix  s'affiche. Double-cliquez sur  pour localiser l'erreur.

Lorsque le document est en cours d'enregistrement, la **Barre d'état** prend cette forme :



# Saisir du texte

## 1. Le clavier



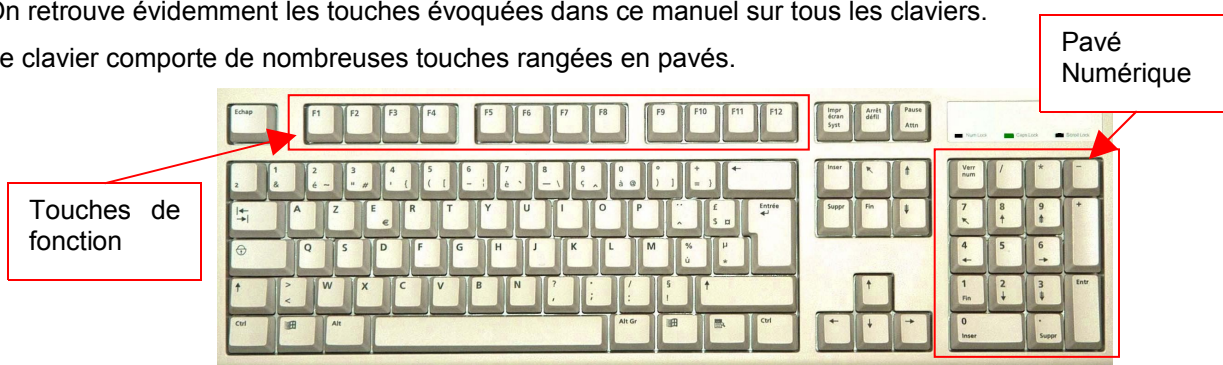
Pour vous familiariser avec l'utilisation du clavier, vous allez saisir progressivement du texte avec le logiciel Word.

Il existe différentes marques et modèles de clavier. Pour l'essentiel, les touches sont rangées de manière similaire ; des différences peuvent exister :

- ⇒ concernant l'emplacement de quelques touches,
- ⇒ l'apparition de quelques touches supplémentaires dans les claviers récents.

On retrouve évidemment les touches évoquées dans ce manuel sur tous les claviers.

Le clavier comporte de nombreuses touches rangées en pavés.



## 2. Saisir des caractères

Durant cette formation, vous allez découvrir progressivement l'utilité des diverses touches. Vous allez taper différents caractères sur la page blanche qui s'est affichée.



Pour atteindre un même but, il y a souvent plusieurs manipulations possibles que vous découvrirez progressivement.

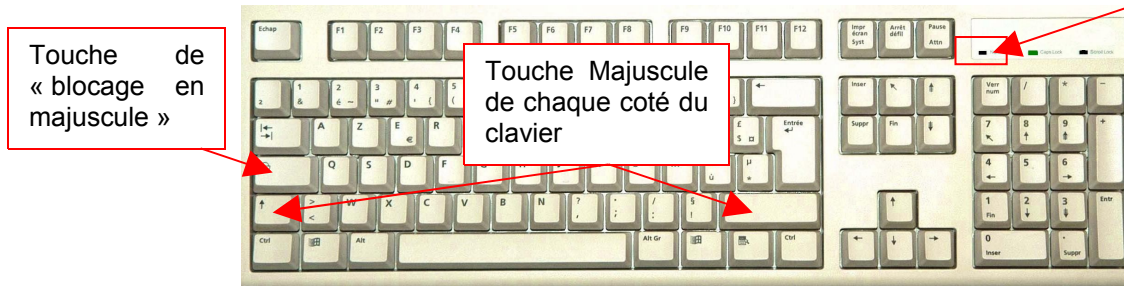
Dans l'immédiat, vous allez saisir des caractères composant un texte. Parmi les caractères, on distingue :

- les lettres,
- les chiffres,
- les caractères spéciaux ;

## 2.1 Saisir des lettres

Sur chaque touche alphabétique du clavier apparaît la lettre concernée.

Lampe témoin  
« Clavier bloqué  
en majuscule »







La répartition des lettres sur le clavier change selon la langue. Le clavier présenté ici concerne la langue française ; il est qualifié d'**AZERTY** ; ce sont les premières lettres de la rangée du haut. Les claviers utilisés pour la langue anglaise sont qualifiés de **QWERTY**.

### 2.1.1 Pour saisir une ou plusieurs lettres en minuscule


Si le témoin **Clavier bloqué en majuscule** est allumé :

1. Pressez la touche  **Blocage en majuscule** et relâchez-la




Le témoin **Clavier bloqué en majuscule** s'éteint.

2. Par exemple pour entrer un « f », pressez la touche 
3. Pour entrer « dur », pressez les touches   

### 2.1.2 Pour changer de ligne

4. Pressez la touche 




### 2.1.3 Pour saisir une lettre en majuscule

5. Pressez la touche  **Majuscule** et en même temps, pressez la touche concernant la lettre, par exemple ,
- puis relâchez la touche  **Majuscule**

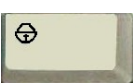
### 2.1.4 Pour saisir une série de lettres en majuscule

6. Pressez la touche  **Blocage en majuscule** et relâchez-la

Le témoin **Clavier bloqué en majuscule** s'allume. Pressez alors tour à tour les touches concernant les lettres que vous souhaitez saisir.

7. Par exemple pour entrer « DUR » : pressez les touches   



Si vous n'avez plus de lettre à saisir en majuscule :

8. pressez la touche  **Blocage en majuscule** et relâchez-la

Le témoin **Clavier bloqué en majuscule** s'éteint.

## 2.1.5 Pour saisir une série de lettres en majuscule - Autre manière

Vous pouvez également :

9. pressez la touche  **Majuscule** et sans relâcher cette première touche, pressez tour à tour les touches concernant les lettres que vous souhaitez saisir, puis relâcher la touche  **Majuscule**

## 2.1.6 Pour saisir un blanc (une espace)

Par exemple pour séparer deux mots consécutifs, il vous faut saisir un « blanc » ; pour cela :


10. pressez la touche  **Barre d'espace** située en bas, au milieu du clavier

## 2.1.7 Pour saisir une lettre accentuée é, è, à, ù


Les lettres accentuées les plus fréquemment utilisées figurent sur des touches comme caractère du bas :



## 2.1.8 Pour saisir une lettre avec un accent circonflexe ê, â,...

11. Pressez la touche « ^ »  et relâchez-la

L'accent n'apparaît pas encore dans votre texte,

12. pressez la lettre, par exemple , sur laquelle vous souhaitez voir apparaître l'accent

La lettre accentuée apparaît alors dans votre texte.

## 2.1.9 Pour saisir une lettre avec un tréma ë, ï, ...

13. Pressez la touche  **Majuscule**, et en même temps,

pressez la touche « ¨ »  puis relâchez-les


Le tréma n'apparaît pas encore dans votre texte.

14. pressez par exemple la lettre  pour voir apparaître le tréma

La lettre couverte du tréma apparaît alors dans votre texte.


## 2.1.10 Pour saisir une lettre avec un tilde ã, ñ

On trouve de telles lettres dans un texte rédigé en Espagnol.

15. Pressez la touche , et en même temps,

pressez la touche « ~ »  puis relâchez-les

Le tilde n'apparaît pas encore dans votre texte.

16. Pressez alors la lettre, par exemple , sur laquelle vous souhaitez voir apparaître le tilde

La lettre couverte du tilde apparaît alors dans votre texte.

## 2.2 Saisir des caractères spéciaux


On appelle **caractère spécial** un caractère autre qu'un chiffre ou une lettre servant par exemple à la ponctuation.

Sur les touches figurent de 1 à 3 caractères :





### 2.2.1 Pour saisir le caractère du bas


(Du bas à gauche lorsqu'il y a 3 caractères sur la touche)


1. Par exemple, pour entrer le signe inférieur « < », pressez la touche  (comme pour saisir une lettre minuscule)

### 2.2.2 Pour saisir le caractère du haut

2. Par exemple, pour entrer le signe supérieur « > », pressez la touche , et en même temps,

pressez la touche ,


puis relâchez la touche 

Vous pouvez aussi utiliser la touche de  **Blocage en majuscule**


### 2.2.3 Pour saisir le caractère du bas à droite

3. Par exemple, pour entrer un « @ » arobase, pressez en même temps les touches  **Alt Gr** et 

### 2.2.4 Pour saisir le caractère €

Ce caractère a été récemment ajouté sur la touche de la lettre « E » comme une lettre en bas à droite . Il est utilisé pour illustrer l'Euro.

### 2.2.5 Pour saisir une apostrophe

Le caractère apostrophe est le caractère du bas de la touche 

### 2.2.6 Saisie répétitive du même caractère

Pour saisir le même caractère plusieurs fois à la suite, par exemple pour saisir une série de « NNNNNNNNNNNNNNNNNNN » :

4. maintenez les touches  et 

Au bout d'un court laps de temps, une série du caractère commence à s'afficher, d'autant plus longue que vous tenez les touches enfoncées plus longtemps.

## 2.3 Saisir des caractères non présents sur le clavier

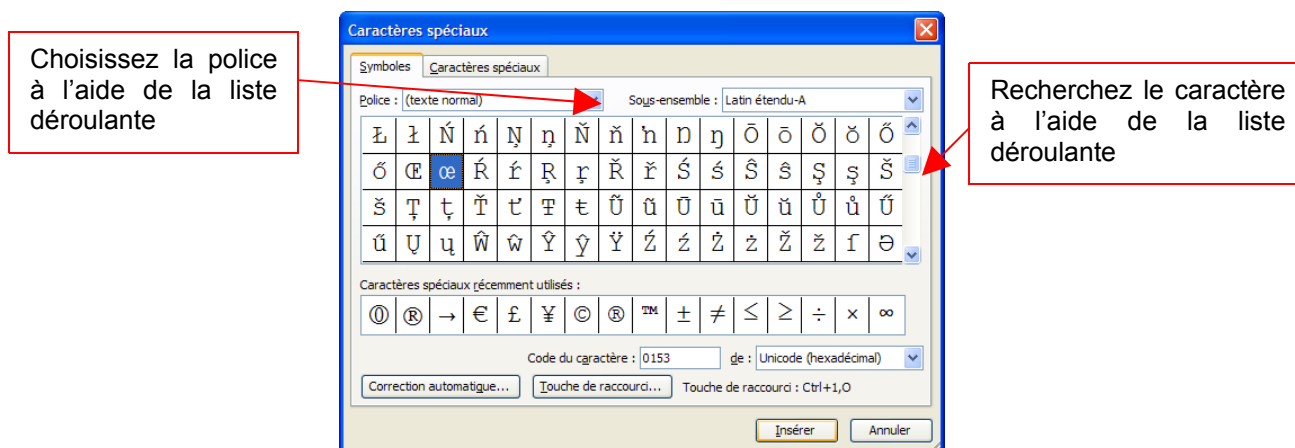
### 2.3.1 Pour insérer le caractère œ

Le caractère « œ » du mot sœur n'apparaît pas sur le clavier ; la commande **Caractères spéciaux** du menu **Insertion** permet d'insérer des caractères spéciaux, des caractères internationaux et des symboles qui n'apparaissent pas sur un clavier.

1. Placez votre curseur à l'endroit où vous souhaitez insérer le caractère (dans notre exemple après le « s ») et cliquez
2. Dans le menu Insertion, sélectionnez **Caractères spéciaux**

La fenêtre des caractères spéciaux apparaît.

Selon la police que vous sélectionnez, une série de caractères s'affiche ; vous pouvez ainsi rechercher le caractère « œ » de la police **Texte normal**



3. Cliquez sur le caractère  puis sur 

## 2.4 Saisir des chiffres

Les chiffres figurent :

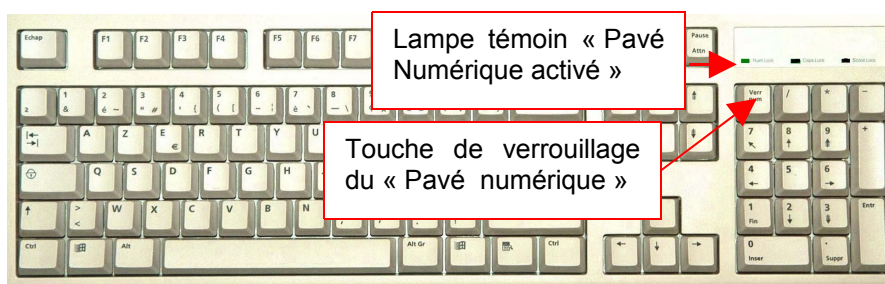
- ⇒ en même temps que les caractères spéciaux sur une ligne de touches,
- ⇒ et sur les touches du pavé numérique.





Pour saisir des chiffres, on utilise plutôt le pavé numérique quand il est présent (en général il n'y en a pas sur les ordinateurs portables).

### 2.4.1 Le pavé numérique




Sur la plupart des touches du pavé numérique, figurent deux signes.



## 2.4.2 Pour saisir un chiffre


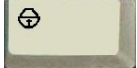
1. Pressez la touche  **Verrouillage numérique du pavé** et relâchez-la ; le témoin **Pavé numérique bloqué en numérique** s'allume.
2. Par exemple pour entrer un « 6 » : pressez la touche 

## 2.4.3 Pour saisir une série de chiffres

3. Par exemple pour entrer « 236 » : pressez successivement les touches   

## 2.4.4 Pour saisir un chiffre avec la ligne de touche



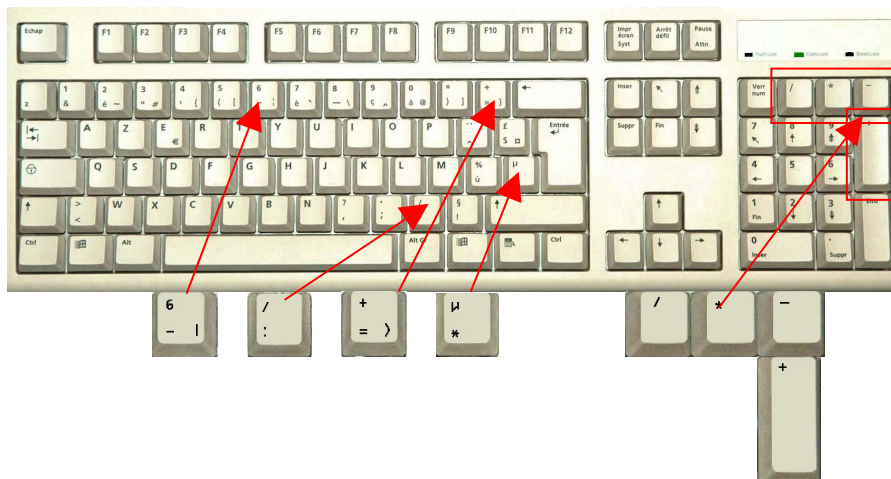
Si vous souhaitez utiliser la ligne de touche, vous devez alors utiliser les touches  **Majuscule** ou  **Blocage en majuscule** comme décrit dans [Pour saisir le caractère du haut](#)

## 2.4.5 Pour saisir des opérateurs mathématiques /, \*, -, +

Ces caractères sont utilisés dans une formule mathématique pour désigner respectivement les opérateurs :

« / »	Divisé
« * »	Multiplié
« - »	Moins
« + »	Plus

Ils se trouvent sur des touches de caractères spéciaux et figurent également sur des touches du pavé numérique.



Vous utiliserez l'un ou l'autre selon la commodité du moment :

- ⇒ si vous entrez des lettres avec au milieu un caractère « - », qui peut signifier moins ou être un tiret, vous utiliserez plutôt les touches « caractères spéciaux »,
- ⇒ si vous être en train d'entrer une formule « 5 + 4 – 3 », vous utiliserez plutôt le pavé numérique

Il s'agit de minimiser le déplacement des doigts d'un bout à l'autre du clavier.

## • **Exercice n°1**

# Enregistrer / Fermer / Quitter / Ouvrir

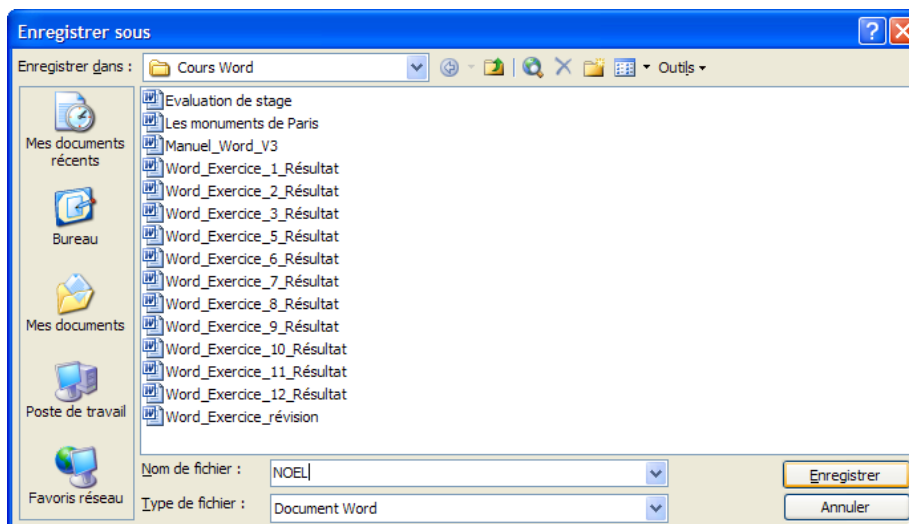
## 1. Enregistrer un document

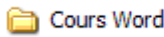
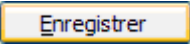
Un document n'est réellement créé que lorsqu'il est enregistré sur un support magnétique (disque dur, CD, DVD, clé USB...) ; c'est à ce moment qu'on lui affecte un nom.

Le nom est géré par le système pour retrouver vos documents. C'est pourquoi chaque document possède un nom unique. On peut toutefois vouloir enregistrer un document sous un autre nom pour garder une copie du document original.

Vous allez enregistrer votre texte (votre document) sous le nom de « **NOEL** » dans le Dossier de référence **Cours Word**.

1. Dans la barre de **Menus**, cliquez sur **Fichier** puis **Enregistrer sous**. Une boîte de dialogue apparaît :



2. Sélectionnez de dossier  **Cours Word** et dans **Nom du fichier**, tapez « **NOEL** »
3. Pour terminer, cliquez  afin de valider votre choix.

Votre document nommé « **NOEL** » est maintenant enregistré.




Par la suite, pour enregistrer des modifications, il ne sera plus utile de choisir **Enregistrer sous** dans le menu **Fichier** mais simplement **Enregistrer**.

## 2. Fermer un document

Word permet d'ouvrir simultanément plusieurs documents mais, si trop de documents sont ouverts en même temps, la mémoire de l'ordinateur risque d'être saturée. Il est donc préférable de fermer les documents achevés après les avoir enregistrés.

A l'extrême droite, la barre de **Menus** comporte l'icône  **Fermer la fenêtre**


1. Cliquez sur l'icône  pour fermer le document Word « **NOEL** ». S'il n'a pas été enregistré un message s'affichera.

Si d'autres documents étaient ouverts ils le resteraient.

### 3. Quitter Word



A l'extrême droite, la barre de **Titre** comporte les icônes :

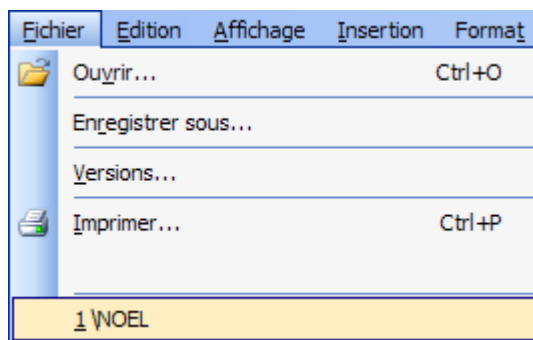
1. Cliquez sur l'icône  pour fermer l'application Word.

Si d'autres documents étaient ouverts ils se fermentaient. Pour ceux qui n'auraient pas été enregistrés, un message s'afficherait.

### 4. Ouvrir un document

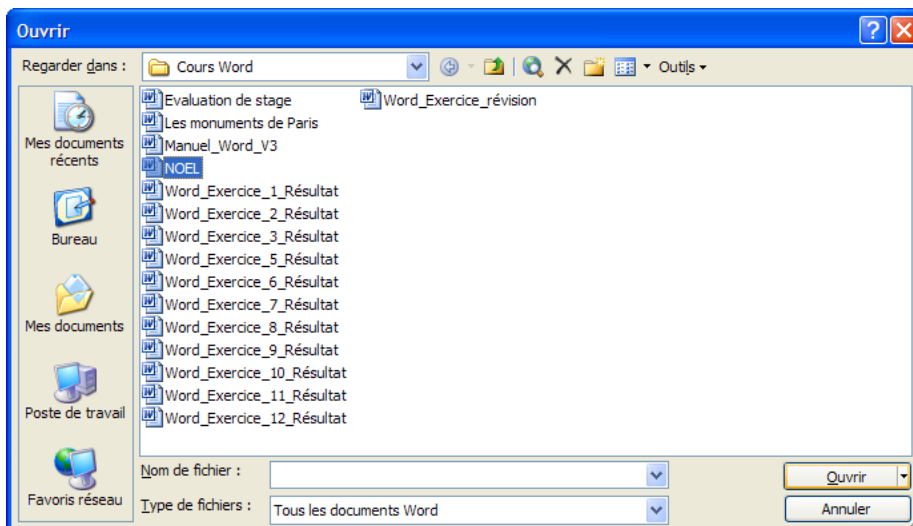
Si le document a été utilisé récemment :


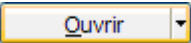
1. Cliquez sur le menu **Fichier** puis sur le nom du fichier : **NOEL**



Sinon :

2. Dans la barre d'outils **Standard**, cliquez sur l'icône  **Ouvrir**



3. Sélectionnez le document « **NOEL** » dans le dossier  **Cours Word** et enfin, cliquez sur le bouton 

# Modifier un texte



Pour harmoniser le nom des différents documents utilisés dans le cadre de ce manuel et permettre à chaque utilisateur de repartir sur les mêmes bases, le document « **NOEL** » a été renommé : **Word\_Exercice\_01\_Résultat**

1. Fermez le document actif (voir 2. Fermer un document) et ouvrez le document **Word\_Exercice\_01\_Résultat**

Le document est ouvert, vous allez le modifier.

Cher ami,

C'est Noël et, comme chaque année, ma sœur et moi organisons une réunion des anciens élèves. Cette fois, le dîner aura lieu à la « Tour Eiffel ».

Le tarif par participant est de 7,80 € pour accéder au 1<sup>er</sup> étage + 60 € pour le repas = 67,80 €.

Visite virtuelle à l'adresse : [www.tour-eiffel.fr](http://www.tour-eiffel.fr)

Tél. : 33 (0) 1 44 11 23 23


Merci de nous informer de ta présence.


A très bientôt !

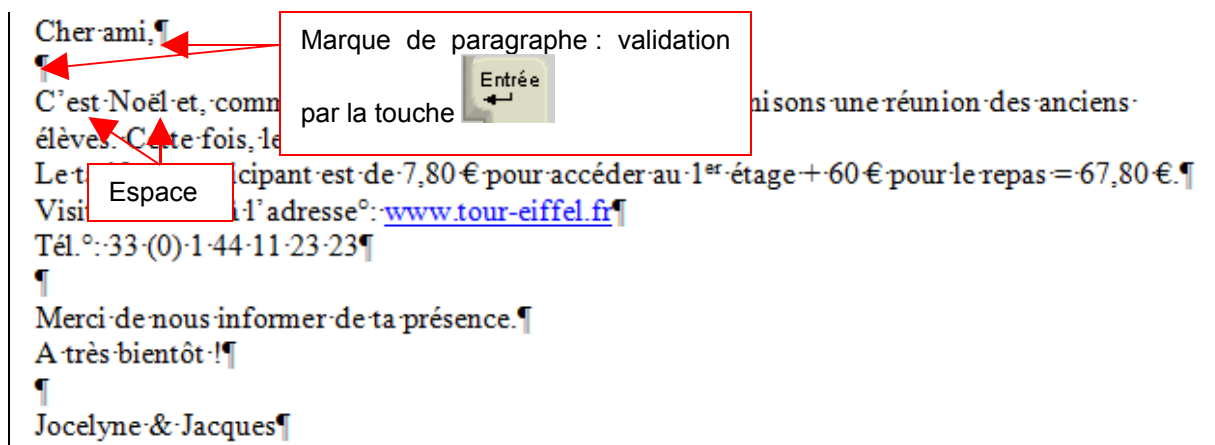
Jocelyne & Jacques


## 1. *Afficher tous les caractères non imprimables*


Word utilise des caractères spéciaux appelés caractères non imprimables. Ils permettent de repérer rapidement les paragraphes, les tabulations, les espaces, les marqueurs d'index, etc. Ces caractères apparaissent à l'écran mais ne s'impriment pas.

Il est possible de faire apparaître ces caractères spéciaux en cliquant sur l'icône  de la barre d'outils **Standard**.

Elle prend cette apparence  et les caractères spéciaux s'affichent :



The screenshot shows the text from the previous block with non-printable characters (¶) visible at the end of each line. A callout box with a red border points to the first ¶ symbol. The text inside the box reads: "Marque de paragraphe : validation" and "par la touche ". A red arrow points from the text "par la touche" to the ¶ symbol. Another red arrow points from the text "validation" to the ¶ symbol. A red box highlights the word "Espace" in the text "Visite virtuelle à l'adresse : [www.tour-eiffel.fr](http://www.tour-eiffel.fr)", with a red arrow pointing to the ¶ symbol at the end of the line.

Pour retrouver l'affichage standard, il suffit de cliquer sur cette icône 

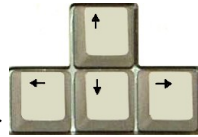


Pour un débutant, il est recommandé d'afficher les caractères non imprimables.

## 2. Se déplacer dans le texte

Pour modifier un texte, il est nécessaire de placer le curseur de texte à l'emplacement exact où vous souhaitez effectuer les modifications. Il est possible de faire bouger le curseur de texte de 3 manières :

⇒ bien sûr, à l'aide de la souris : il suffit de placer le pointeur de la souris à l'endroit exact où vous souhaitez écrire le prochain caractère puis de cliquer



⇒ ou à l'aide des touches du clavier qui permettent de déplacer le curseur vers le haut ou vers le bas, à gauche ou à droite

⇒ les flèches figurant sur les touches du pavé numérique peuvent également être utilisées



Il faut que le témoin **Pavé numérique bloqué en numérique** soit éteint. S'il est allumé, pressez la touche



**Verrouillage numérique du pavé** et relâchez-la.

## 3. Sélectionner un texte

### 3.1 Sélectionner un mot

Pour sélectionner un mot, il suffit de double-cliquer sur celui-ci.

1. Double-cliquez sur le mot « Noël ». Le texte apparaît en inverse vidéo (en blanc sur noir) ; il est sélectionné :

C'est Noël et, comme chaque année, ma sœur et moi organisons une réunion des anciens élèves. Cette fois, le dîner aura lieu à la «<sup>o</sup>Tour Eiffel».


### 3.2 Sélectionner une ligne

Pour sélectionner une ligne d'un paragraphe :

1. Placez le curseur dans la barre de sélection, invisible, située à gauche, en face de la ligne que vous voulez sélectionner. Le curseur prend la forme d'une flèche :

C'est Noël et, comme chaque année, ma sœur et moi organisons une réunion des anciens élèves. Cette fois, le dîner aura lieu à la «<sup>o</sup>Tour Eiffel».


2. Cliquez. La ligne apparaît en inverse vidéo ; elle est sélectionnée :

 C'est Noël et, comme chaque année, ma sœur et moi organisons une réunion des anciens élèves. Cette fois, le dîner aura lieu à la «Tour Eiffel».


### 3.3 Sélectionner un paragraphe

Pour sélectionner une ligne d'un paragraphe :

1. Placez le curseur dans la barre de sélection, invisible, située à gauche, en face de la ligne que vous voulez sélectionner. Le curseur prend la forme d'une flèche :

 C'est Noël et, comme chaque année, ma sœur et moi organisons une réunion des anciens élèves. Cette fois, le dîner aura lieu à la «Tour Eiffel».

2. Double-cliquez. Le paragraphe apparaît en inverse vidéo ; il est sélectionné :

 C'est Noël et, comme chaque année, ma sœur et moi organisons une réunion des anciens élèves. Cette fois, le dîner aura lieu à la «Tour Eiffel».



### 3.4 Sélectionnez un ensemble de mots

Pour sélectionner plusieurs mots, vous pouvez utiliser 2 méthodes :



#### 1<sup>ère</sup> méthode : avec le mode Sélection étendue

1. Placez le curseur de la souris devant le « c » de « chaque » et cliquez

C'est Noël et, comme chaque année, ma sœur et moi organisons une réunion des anciens élèves. Cette fois, le dîner aura lieu à la «Tour Eiffel».

2. Double-cliquez sur l'icône  de la **Barre d'état** (voir 2.4 La Barre d'état) pour activer le mode **Sélection étendue**. EXT n'est plus estompé : 
3. Placez le curseur de la souris après le « e » de « année » et cliquez. Le texte apparaît en inverse vidéo ; il est sélectionné :

C'est Noël et, comme chaque année, ma sœur et moi organisons une réunion des anciens élèves. Cette fois, le dîner aura lieu à la «Tour Eiffel».

4. Double-cliquez sur l'icône  de la **Barre d'état** pour désactiver le mode **Sélection étendue**. EXT est estompé : 

#### 2<sup>ème</sup> méthode

1. Comme ci-dessus, placez le curseur de la souris devant le « c » de « chaque » et cliquez
2. Puis en maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé, déplacez le curseur jusqu'au « e » de « année » et relâchez. Le texte apparaît en inverse vidéo ; il est sélectionné :

C'est Noël et, comme chaque année, ma sœur et moi organisons une réunion des anciens élèves. Cette fois, le dîner aura lieu à la «Tour Eiffel».



Pour annuler une sélection, il suffit de cliquer à un autre endroit du document que la partie sélectionnée.

## 4. Remplacer un texte

Vous allez remplacer le texte sélectionné par le nouveau texte : « l'année précédente »

Pour le remplacer, il suffit de taper le nouveau texte au clavier tandis que l'ancien est toujours sélectionné.

Tapez le nouveau texte : « l'année précédente »

C'est Noël et, comme l'année précédente, ma sœur et moi organisons une réunion des anciens élèves. Cette fois, le dîner aura lieu à la «<sup>o</sup>Tour Eiffel<sup>o</sup>».

## 5. Supprimer un caractère, un mot, un ensemble de mots


### 5.1 Supprimer un caractère


Il y a 2 méthodes pour supprimer un caractère :

#### 1ère méthode : avec la touche supprimer

1. Placez le curseur à l'emplacement ci-dessous :

C'est Noël et, comme l'année précédente, ma sœur et moi organisons une réunion des anciens élèves. Cette fois, le dîner aura lieu à la «<sup>o</sup>Tour Eiffel<sup>o</sup>».

2. Appuyez 2 fois sur la touche  supprimer

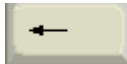
Les caractères « pr » ont été supprimés. Cette touche  permet de supprimer, un par un, les caractères situés à droite du curseur.

#### 2ème méthode : avec la touche retour arrière

1. Placez le curseur à l'emplacement ci-dessous :

C'est Noël et, comme l'année précédente, ma sœur et moi organisons une réunion des anciens élèves. Cette fois, le dîner aura lieu à la «<sup>o</sup>Tour Eiffel<sup>o</sup>».

2. Appuyez sur la touche  retour arrière

Le caractère « e » a été supprimé. Cette touche  permet de supprimer, un par un, les caractères situés à gauche du curseur.

### 5.2 Supprimer un mot ou un ensemble de mots

1. Sélectionnez le texte ci-dessous :

C'est Noël et, comme l'année précédente, ma sœur et moi organisons une réunion des anciens élèves. Cette fois, le dîner aura lieu à la «<sup>o</sup>Tour Eiffel<sup>o</sup>».

2. Pressez la touche  supprimer




C'est Noël, ma sœur et moi organisons une réunion des anciens élèves. Cette fois, le dîner aura lieu à la «<sup>o</sup>Tour Eiffel<sup>o</sup>».

Tous les caractères sélectionnés ont été supprimés.

## 6. Annuler ou rétablir une action

Vous avez la possibilité d'annuler et rétablir vos dernières actions.




### 6.1 Annuler une action

1. Cliquez sur l'icône  de la barre d'outils **Standard** ou bien pressez simultanément les touches  +  ou encore, dans la barre de **Menus** sélectionnez **Annuler**

C'est Noël et, comme l'année écédent, ma sœur et moi organisons une réunion des anciens élèves. Cette fois, le dîner aura lieu à la «<sup>o</sup>Tour Eiffel».

Word a annulé la dernière action de suppression.



### 6.2 Rétablir une action

2. Cliquez sur l'icône  de la barre d'outils **Standard** ou bien pressez simultanément les touches  +  ou encore, dans la barre de **Menus** sélectionnez **Répéter**

C'est Noël, ma sœur et moi organisons une réunion des anciens élèves. Cette fois, le dîner aura lieu à la «<sup>o</sup>Tour Eiffel».


Word a rétabli l'action de suppression.



Word garde en mémoire la liste des 100 dernières modifications et vous permet d'annuler ou de rétablir rapidement n'importe lesquelles. Pour afficher la liste des dernières modifications, cliquez sur la flèche  de l'une des icônes . Sélectionnez alors les actions à annuler ou à rétablir.

## 7. Commandes Copier, Couper, Coller

### 7.1 La commande Copier

1. Dans la barre d'outils **Standard**, cliquez sur  **Nouveau document**, une page blanche apparaît :
2. Sélectionnez le texte comme ci-dessous :

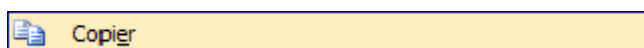
Le tarif par participant est de 7,80 € pour accéder au 1<sup>er</sup> étage + 60 € pour le repas = 67,80 €. [Visite virtuelle à l'adresse<sup>o</sup>: www.tour-eiffel.fr](http://www.tour-eiffel.fr)  
Tél.<sup>o</sup>: 33 (0) 1 44 11 23 23

3. 3 méthodes permettent d'activer la commande **Copier**

⇒ Dans le menu **Edition** choisissez **Copier**

⇒ ou pressez les touches  + 

⇒ ou cliquez avec le bouton droit de la souris sur le texte sélectionné et choisissez :





## 7.2 La commande Couper

1. Sélectionnez le texte comme ci-dessous :

Le tarif par participant est de 7,80 € pour accéder au 1<sup>er</sup> étage + 60 € pour le repas = 67,80 €.¶  
Visite virtuelle à l'adresse : [www.tour-eiffel.fr](http://www.tour-eiffel.fr)¶  
Tél. : 33 (0) 1 44 11 23 23¶

2. 3 méthodes permettent d'activer la commande **Couper**

⇒ Dans le menu **Edition** choisissez **Couper**

⇒ ou pressez les touches  + 

⇒ ou cliquez avec le bouton droit de la souris sur le texte sélectionné et choisissez :



Quelle que soit la méthode utilisée, le texte a été supprimé de son emplacement initial :

Le tarif par participant est de 7,80 € pour accéder au 1<sup>er</sup> étage + 60 € pour le repas = 67,80 €.¶  
Visite virtuelle : [www.tour-eiffel.fr](http://www.tour-eiffel.fr)¶  
Tél. : 33 (0) 1 44 11 23 23¶

## 7.3 La commande Coller



1. Comme ci-dessous, placez le curseur à l'emplacement où vous voulez copiez le texte :

Le tarif par participant est de 7,80 € pour accéder au 1<sup>er</sup> étage + 60 € pour le repas = 67,80 €.¶  
Visite virtuelle : [www.tour-eiffel.fr](http://www.tour-eiffel.fr)¶  
Tél. : 33 (0) 1 44 11 23 23¶

Position du curseur

2. 3 méthodes permettent d'activer la commande **Coller**

⇒ dans le menu **Edition** choisissez **Coller**

⇒ ou pressez les touches  + 

⇒ ou cliquez avec le bouton droit de la souris à l'emplacement sélectionné et choisissez :



Quelle que soit la méthode utilisée, le texte s'est ajouté à l'emplacement sélectionné :

Le tarif par participant est de 7,80 € pour accéder au 1<sup>er</sup> étage + 60 € pour le repas = 67,80 €.¶  
Visite virtuelle à l'adresse : [www.tour-eiffel.fr](http://www.tour-eiffel.fr)¶  
Tél. : 33 (0) 1 44 11 23 23¶

# Mettre en forme les caractères

La mise en forme des caractères consiste à attribuer différents attributs aux caractères : gras, italiques, taille, couleur, soulignement,...

Pour être mis en forme, les caractères doivent être sélectionnés (voir 3. Sélectionner un texte).

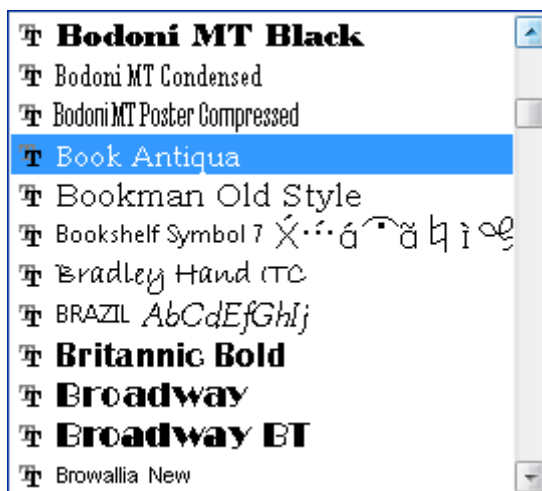
## 1. Avec la barre d'outils Mise en forme

La barre d'outils **Mise en forme** est utilisée pour les mises en formes classiques.

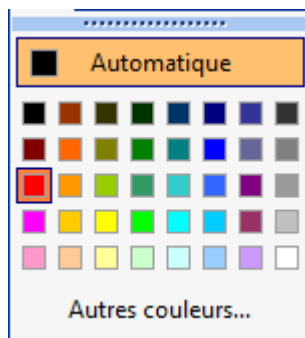
1. Sélectionnez le texte comme ci-dessous :

C'est Noël et, comme chaque année, ma sœur et moi organisons une réunion des anciens élèves. Cette fois, le dîner aura lieu à la «<sup>o</sup>Tour Eiffel<sup>e</sup>».

2. Dans la barre d'outils **Mise en forme**, sélectionnez la **Police de caractère** :



3. Choisissez la taille de police
4. Sélectionnez le rouge  dans la palette **Couleur de police** :



5. Enfin, cliquez sur l'icône  **G** **Gras**

Le texte a été mis en forme :

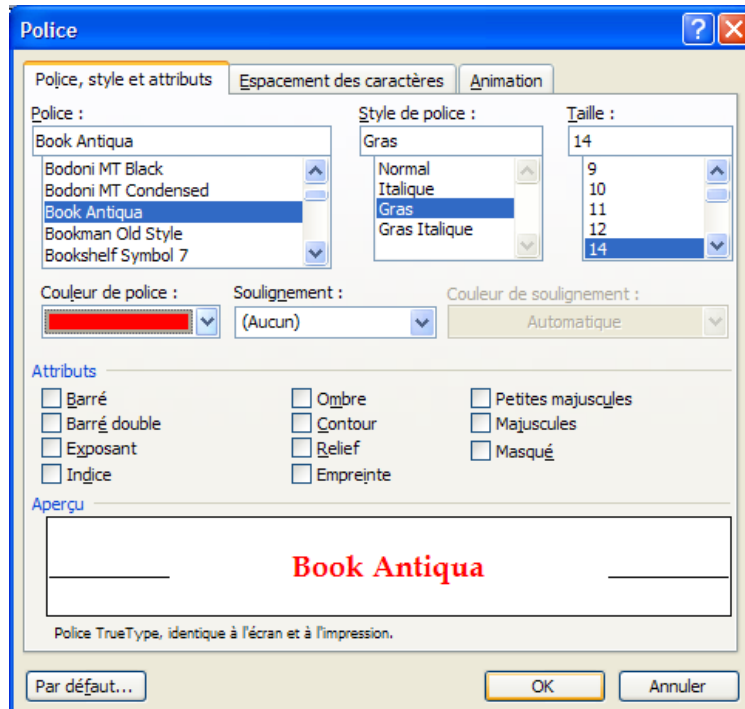
C'est Noël et, comme chaque année, ma sœur et moi organisons une réunion des anciens élèves. Cette fois, le dîner aura lieu à la «<sup>o</sup>**Tour Eiffel**<sup>e</sup>».

Pour d'autres mises en forme, voir 2.3.3 La Barre d'outils Mise en forme.

## 2. Avec la barre de Menus




Cette méthode offre une palette plus large de formats.

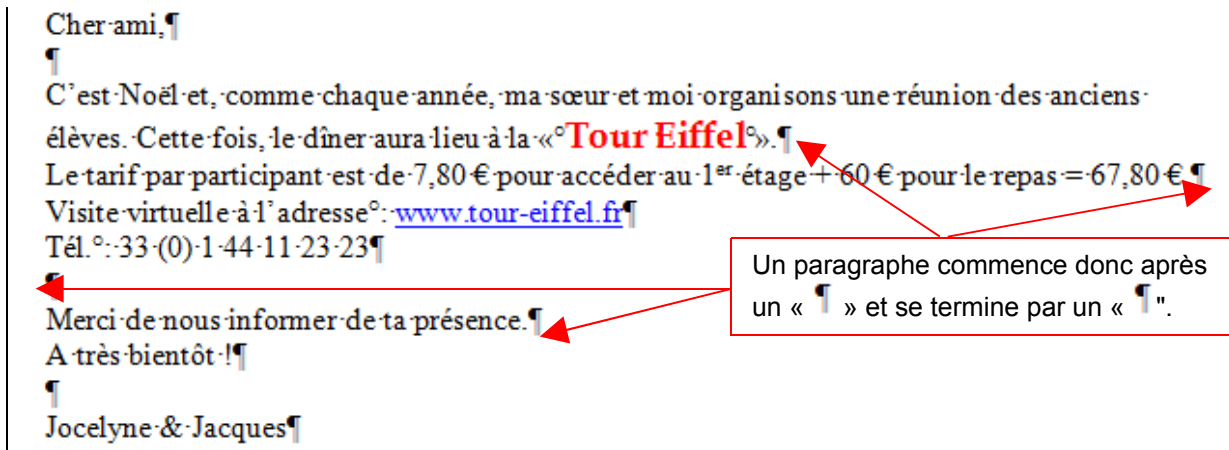
1. Dans la barre de **Menus**, cliquez sur **Format** puis **Police**. Une boîte de dialogue apparaît alors :



Cas particulier : en cochant la case  **Masqué**, le texte sélectionné n'apparaîtra pas.

# Mettre en forme les paragraphes

Un paragraphe est une portion de texte qu'on obtient après avoir pressé la touche . Lorsque vous pressez la touche , Word ajoute un caractère spécial « ¶ » appelé marque de fin de paragraphe. Généralement vous ne voyez pas ce caractère spécial. Pour le visualiser il vous faut cliquer sur l'icône  de la barre d'outils Standard (voir 1. Afficher tous les caractères non imprimables)



Cher ami, ¶  
¶  
C'est Noël et, comme chaque année, ma sœur et moi organisons une réunion des anciens élèves. Cette fois, le dîner aura lieu à la «<sup>o</sup>Tour Eiffel». ¶  
Le tarif par participant est de 7,80 € pour accéder au 1<sup>er</sup> étage + 60 € pour le repas = 67,80 € ¶  
Visite virtuelle à l'adresse [www.tour-eiffel.fr](http://www.tour-eiffel.fr) ¶  
Tél. : 33 (0) 1 44 11 23 23 ¶  
¶  
Merci de nous informer de ta présence. ¶  
A très bientôt ! ¶  
¶  
Jocelyne & Jacques ¶

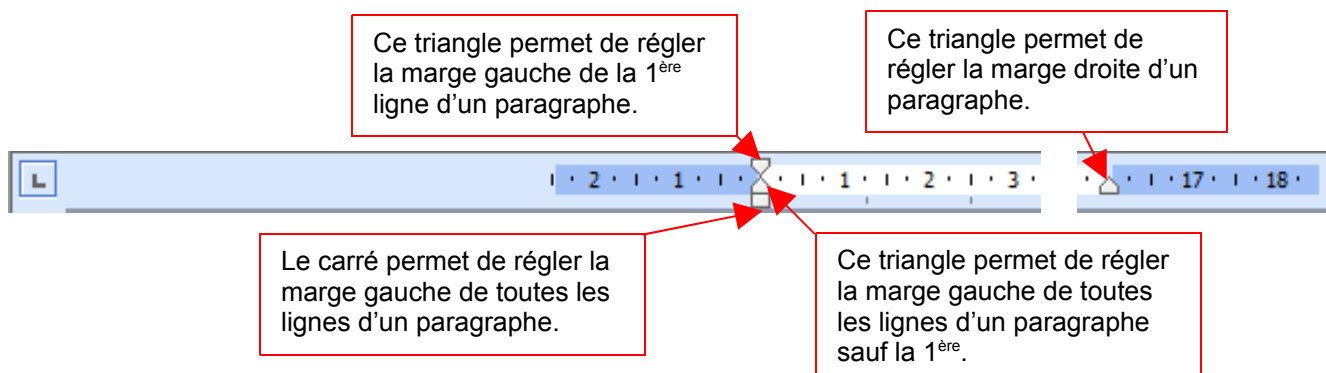
Un paragraphe commence donc après un « ¶ » et se termine par un « ¶ ».

## 1. Créer un retrait de paragraphe

### 1.1 Avec la règle horizontale

La règle Horizontale permet de définir les différents alignements du texte dans un document. Elle ne s'affiche qu'en mode page (voir Modes d'affichage) et apparaît au dessus du document.

1. Dans la barre de **Menus**, cliquez sur **Affichage** puis **Règle**. La règle Horizontale apparaît alors :



Ce triangle permet de régler la marge gauche de la 1<sup>ère</sup> ligne d'un paragraphe.

Ce triangle permet de régler la marge droite d'un paragraphe.

Le carré permet de régler la marge gauche de toutes les lignes d'un paragraphe.

Ce triangle permet de régler la marge gauche de toutes les lignes d'un paragraphe sauf la 1<sup>ère</sup>.

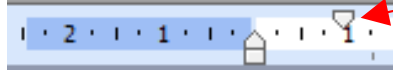


Les marges peuvent être réglées indépendamment pour chaque paragraphe.

2. Comme ci-dessous, placez le curseur sur la 1<sup>ère</sup> ligne du paragraphe :

Cher ami,  
C'est Noël et, comme chaque année, ma sœur et moi organisons une réunion des anciens élèves. Cette fois, le dîner aura lieu à la «<sup>o</sup>Tour Eiffel<sup>o</sup>».

3. Cliquez sur le triangle supérieur et, sans lâcher le bouton de la souris, déplacez le vers la droite, comme ci-dessous :



Cher ami,  
C'est Noël et, comme chaque année, ma sœur et moi organisons une réunion des anciens élèves. Cette fois, le dîner aura lieu à la «<sup>o</sup>Tour Eiffel<sup>o</sup>».

Un retrait de 1 cm a été effectué sur la 1<sup>ère</sup> ligne du paragraphe.

4. Placez le curseur à la fin du paragraphe et pressez la touche



Cher ami,  
C'est Noël et, comme chaque année, ma sœur et moi organisons une réunion des anciens élèves. Cette fois, le dîner aura lieu à la «<sup>o</sup>Tour Eiffel<sup>o</sup>».

La 1<sup>ère</sup> ligne du nouveau paragraphe est affectée d'un retrait.

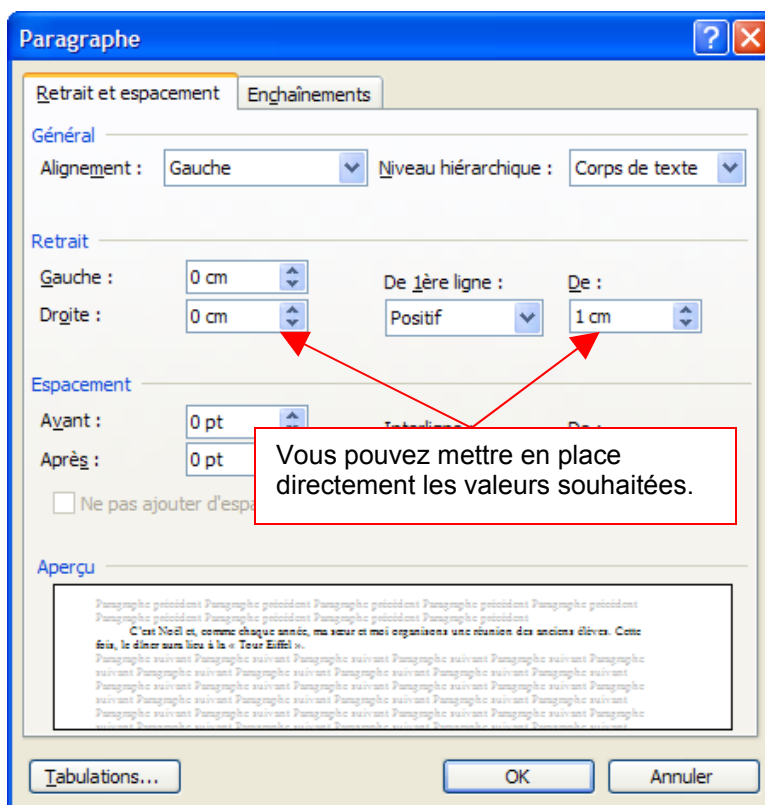


La mise en forme d'un paragraphe est automatiquement dupliquée lors de la création du paragraphe suivant par pression de la touche



## 1.2 Avec la barre de Menus

1. Dans la barre de **Menus**, cliquez sur **Format** puis **Paragraphe**. Une boîte de dialogue apparaît alors :



Dans la zone **Retrait**, on retrouve la valeur 1 cm.

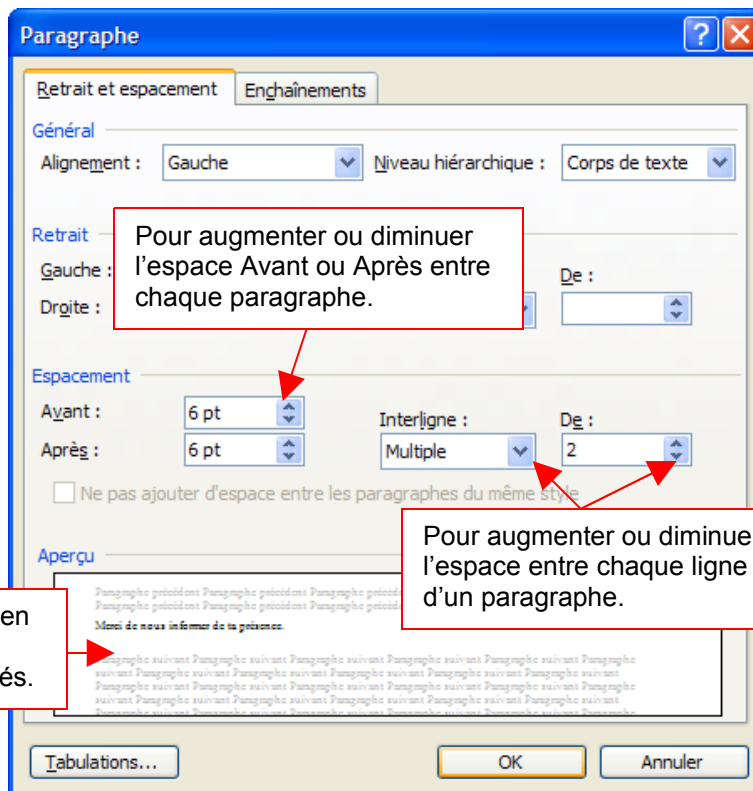
2. Cliquez sur **OK** pour valider.

## 2. Modifier l'espacement d'un paragraphe et l'interligne

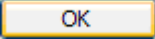
1. Sélectionnez le texte comme ci-dessous :

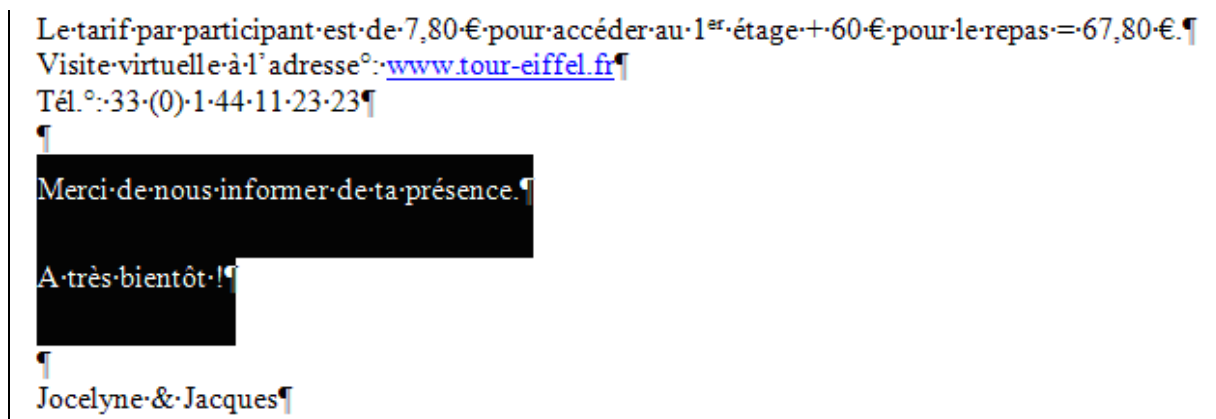
Le tarif par participant est de 7,80€ pour accéder au 1<sup>er</sup> étage + 60€ pour le repas = 67,80€.  
Visite virtuelle à l'adresse : [www.tour-eiffel.fr](http://www.tour-eiffel.fr)  
Tél. : 33 (0) 1 44 11 23 23  
Merci de nous informer de ta présence.  
A très bientôt !  
Jocelyne & Jacques

2. Dans la barre de **Menus**, cliquez sur **Format** puis **Paragraphe**. Une boîte de dialogue apparaît alors :

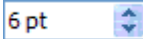


3. Ajustez les paramètres d'espacement et d'interligne, comme ci-dessus

4. Cliquez sur  pour valider.




## 2.1 Modifier l'espacement

Dans l'exemple ci-dessus, nous avons choisi un **Espacement Avant et Après** de 

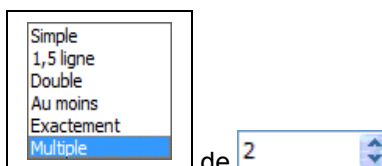
L'**Espacement** permet d'indiquer la taille de l'espace vide à laisser au-dessus ou au-dessous de chaque paragraphe sélectionné. Il est donc utilisé pour distinguer les paragraphes mais aussi pour mettre en évidence les titres.



Plutôt que d'utiliser la touche  pour définir l'espacement entre les paragraphes d'un document, il est préférable d'utiliser la zone Espace. Vous obtiendrez ainsi une présentation homogène des paragraphes du document.

## 2.2 Modifier l'interligne

L'**Interligne** permet de définir l'espacement entre chaque ligne d'un paragraphe.



Dans l'exemple ci-dessus, nous avons choisi un interligne

de

2

**Multiple** permet de choisir la valeur de l'interligne. Inscrire 2 équivaut à deux fois l'interligne **Simple**, soit à un interligne **Double**.

L'interligne **Simple** correspond à l'interligne normal déterminé en fonction de la police et de la taille de cette police.

**1,5 ligne** correspond à une fois et demie l'interligne simple. Par exemple si vous appliquez un espacement de **1,5 ligne** aux lignes d'un texte dont la taille est 10 points, l'interligne sera d'environ 15 points.

**Double** équivaut à deux fois l'interligne simple.

**Au moins** correspond à l'interligne minimal qui peut être appliqué en tenant compte de la police ou des graphismes les plus grands, auxquels l'espacement spécifié ne suffirait pas.

**Exactement** fixe l'interligne de manière à ce que Word ne le modifie pas. Cette option permet d'espacer la totalité des lignes de façon uniforme.

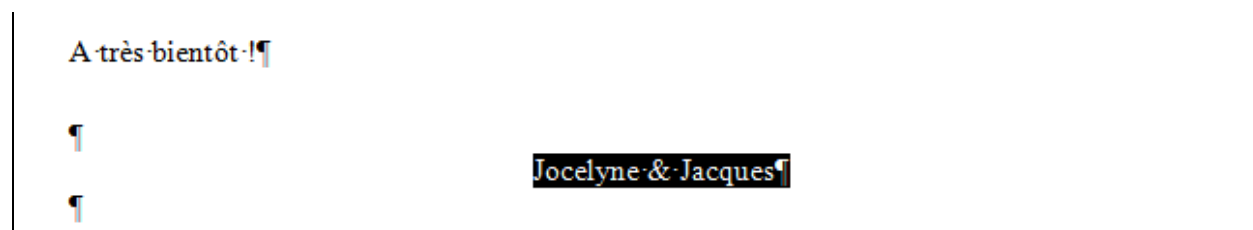
## 3. Modifier l'alignement d'un paragraphe

### 3.1 Avec la barre d'outils Mise en forme


1. Sélectionnez le texte comme ci-dessous :




2. Dans la barre d'outils **Mise en forme**, cliquez sur l'icône  **Au centre**




Par défaut, Word aligne les paragraphes sur la marge gauche d'un document mais ils peuvent être alignés de quatre façons différentes :

 **Aligné à gauche** : les paragraphes sont alignés à gauche. Les lignes commencent au même niveau mais ne se terminent pas forcément au même niveau à droite. D'où un « effet d'accordéon » sur le bord droit de la page ou de la colonne.

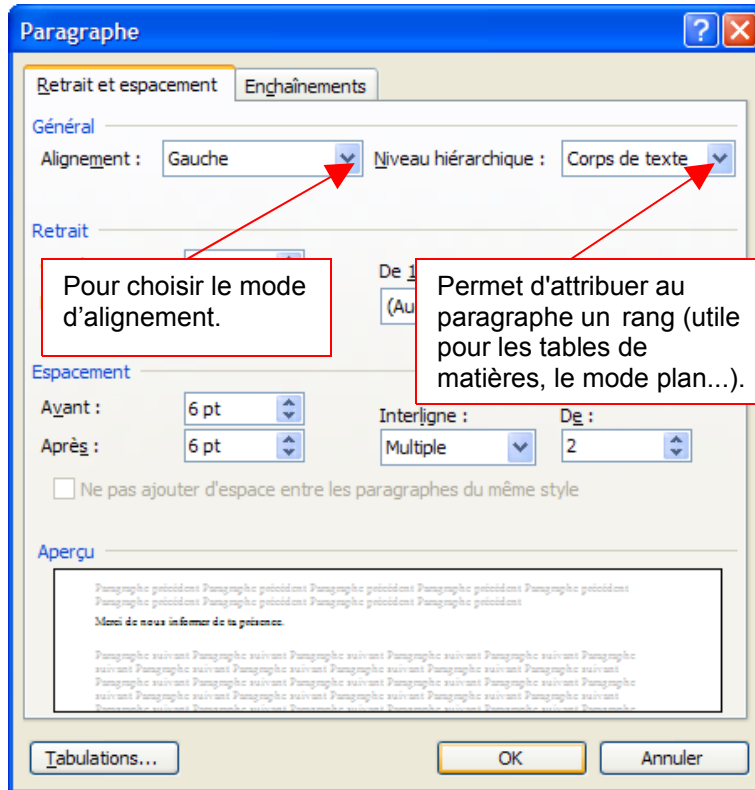
 **Au centre** : les paragraphes centrés se positionnent au milieu de la page ou de la colonne.

 **Aligné à droite** : l'alignement à droite cale toutes les lignes sur la droite de la page ou de la colonne.

 **Justifier** : toutes les lignes commencent au même niveau à gauche et se terminent au même niveau à droite, sauf éventuellement la dernière ligne.

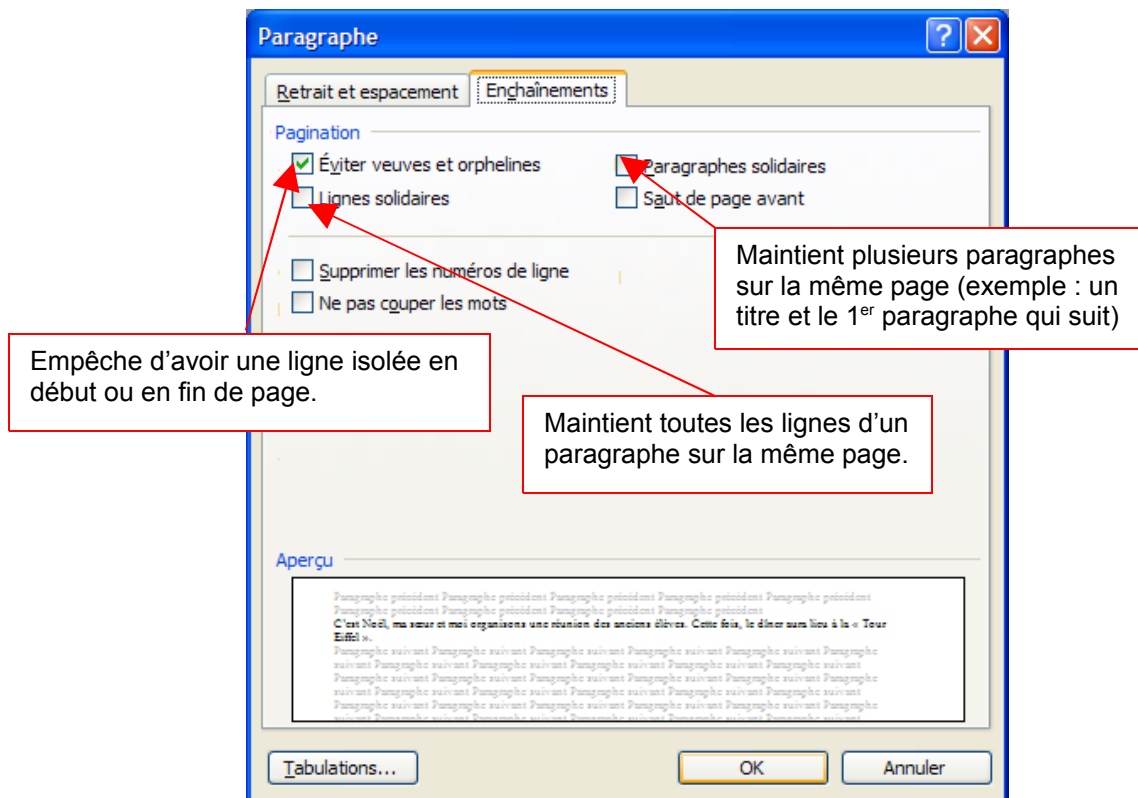
## 3.2 Avec la barre de Menus

1. Dans la barre de **Menus**, cliquez sur **Format** puis **Paragraphe**. Une boîte de dialogue apparaît alors :



## 4. Modifier l'enchaînement d'un paragraphe

1. Sélectionnez l'onglet **Enchaînements**. Il régit la succession des paragraphes



## 5. Utiliser des tabulations

### 5.1 Pourquoi faut-il utiliser des tabulations ?

Les tabulations servent à aligner des mots sur plusieurs lignes de texte, comme ci-dessous :

Amis contactés		
Nom	Prénom	Acompte versé
Dupont	Pierre	67,80 €
Chevalier	Romain	6,13 €
Martin	Martine	0

Il existe deux genres de polices de caractères : ceux dits à **chasse fixe** (l'épaisseur des caractères est fixe) et ceux dits à **chasse variable**. Les caractères à **chasse fixe** prennent tous le même espace dans un texte ce qui signifie qu'un « i » prend autant d'espace qu'un « m ».

Pour une police de caractères à **chasse fixe** telle que **Courier New** d'une taille de **12 points**, les deux mots ci-dessous, composés d'un même nombre de lettres, prennent autant d'espace.

Pierre  
Romain

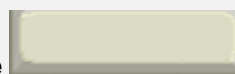
Mais, pour une police de caractères à **chasse variable** telle que **Book Antiqua** d'une taille de **12 points**, le nom « Romain » prend plus d'espace que le nom « Pierre ».

Pierre  
Romain

Il est ainsi très difficile d'aligner parfaitement du texte qui utilise des polices de caractères à **chasse variable**. Pourtant, la majorité des polices de Windows sont de ce genre.



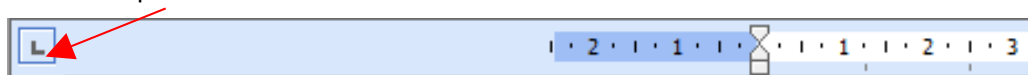
Utilisez des **tabulations** pour aligner du texte, pas la **Barre d'espace**



### 5.2 Placer des tabulations avec la Règle horizontale

Pour positionner un texte à un emplacement précis d'une ligne, vous devez poser des tabulations.

A gauche de la **Règle horizontale** (voir 1.1 Avec la règle horizontale), figure un petit carré qui contient une figure : celle-ci représente un taquet de tabulation.



En cliquant sur ce carré vous pouvez voir changer le taquet de tabulation dont la signification est la suivante :

Taquet de Tabulation	Nom	Signification
	Tabulation gauche	Permet d'aligner le texte à droite du taquet.
	Tabulation droite	Permet d'aligner le texte à gauche du taquet. Il n'apparaîtra donc pas au-delà de la ligne virtuelle que dessine le taquet.
	Tabulation centrée	Centre le texte de part et d'autre du taquet.
	Tabulation décimale	Le caractère décimal (tel la virgule) d'un nombre est aligné

sur le taquet.



Tabulation barre

Permet de placer un trait vertical.



Retrait de la 1ère ligne

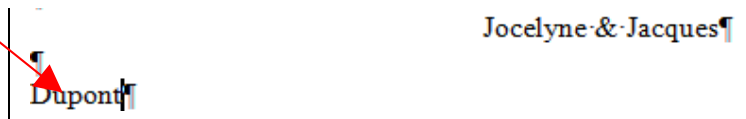
Retrait de la 1ère ligne.




Retrait négatif

Retrait négatif.

1. Tapez le nom ci-dessous :



2. Cliquez sur l'icône **Tabulation** jusqu'à obtenir  **Tabulation gauche**

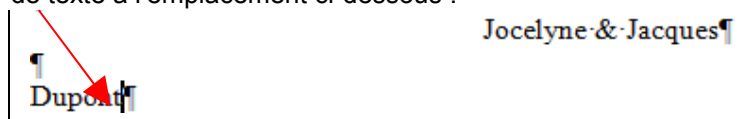


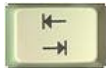
3. Comme ci-dessus, placez le curseur de la souris à l'emplacement précis où vous voulez placer le taquet de tabulation et cliquez



Le taquet **Tabulation gauche** a été posé.

4. Placez le curseur de texte à l'emplacement ci-dessous :



5. Pressez la touche  **Tab**

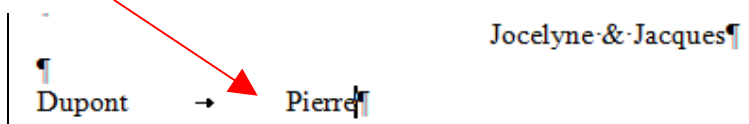


Le curseur de texte a été automatiquement se placer sous l'alignement du taquet de tabulation.



Lorsque l'icône  de la barre d'outils **Standard** est activée , des flèches  montrent la présence de tabulations entre les textes

6. Tapez le prénom ci-dessous :



Le texte a été placé à l'emplacement désigné.

## 5.3 Déplacer une tabulation

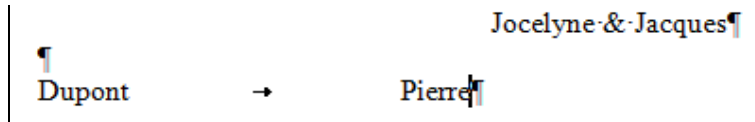
1. Placez le curseur sur le taquet de tabulation



2. Cliquez puis, en maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé, faites glisser le curseur sur la **Règle horizontale**, vers la droite ou la gauche, à l'emplacement souhaité



Le taquet a été déplacé et l'intervalle de tabulation entre le nom et le prénom a été modifié.



## 5.4 Supprimer une tabulation

1. Placez le curseur sur le taquet de tabulation



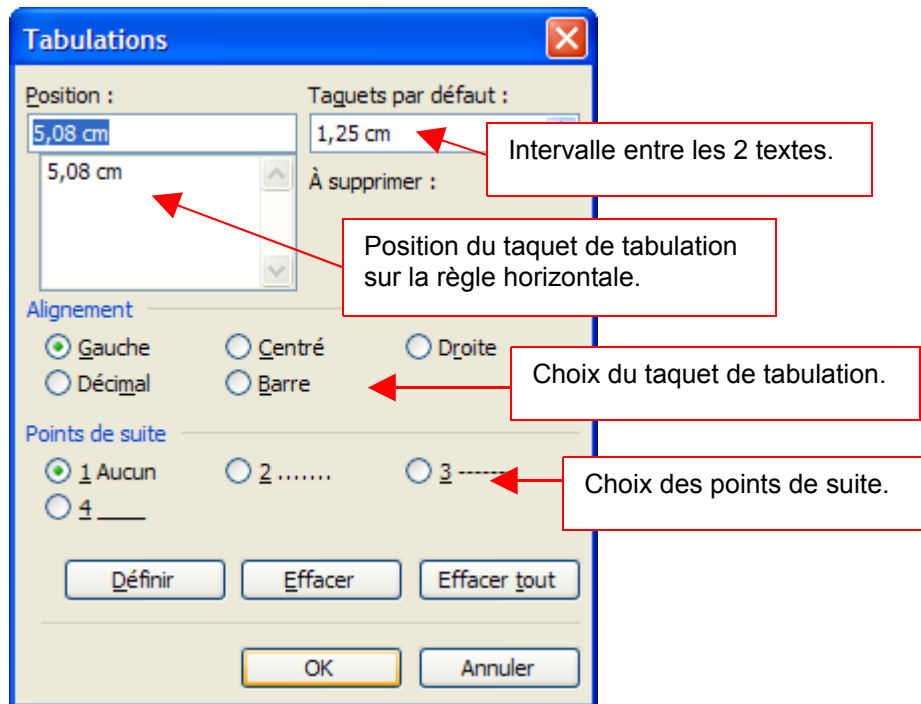
2. Cliquez puis, en maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé, faites glisser le curseur vers le bas



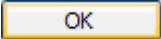
Le taquet a été supprimé et l'intervalle de tabulation entre le nom et le prénom a été choisi par défaut.

## 5.5 Placer des tabulations avec la barre de Menus

1. Dans la barre de **Menus**, cliquez sur **Format** puis **Paragraphe**. Une boîte de dialogue apparaît alors :



On retrouve les fonctionnalités de la **Barre Horizontale** avec toutefois la possibilité d'ajouter des points de suite entre les textes.

2. Cliquez sur  pour valider

## 6. Utiliser des Puces et des Numéros

Devant des paragraphes, vous pouvez ajouter des puces (symboles) ou des numéros.

### 6.1 Avec la barre d'outils Mise en forme

#### 6.1.1 Ajouter des Puces

1. Fermez le document actif et ouvrez le document **Word\_Exercice\_01\_Résultat**
2. Sélectionnez le texte comme ci-dessous

Le tarif par participant est de 7,80 € pour accéder au 1<sup>er</sup> étage + 60 € pour le repas = 67,80 €.  
Visite virtuelle à l'adresse : [www.tour-eiffel.fr](http://www.tour-eiffel.fr)  
Tél. : 33 (0) 1 44 11 23 23  
Merci de nous informer de ta présence.

3. Dans la barre d'outils **Mise en forme**, cliquez sur l'icône  **Puces**

Le tarif par participant est de 7,80 € pour accéder au 1<sup>er</sup> étage + 60 € pour le repas = 67,80 €.  
• → Visite virtuelle à l'adresse : [www.tour-eiffel.fr](http://www.tour-eiffel.fr)  
• → Tél. : 33 (0) 1 44 11 23 23  
Merci de nous informer de ta présence.

Word a modifié la position de la marge gauche des 2 paragraphes et a ajouté la puce • (le dernier symbole utilisé)

#### 6.1.2 Ajouter des Numéros

L'insertion de numéros devant des paragraphes s'effectue de la même façon que pour les puces

1. Sélectionnez le texte comme ci-dessous

Le tarif par participant est de 7,80 € pour accéder au 1<sup>er</sup> étage + 60 € pour le repas = 67,80 €.  
• → Visite virtuelle à l'adresse : [www.tour-eiffel.fr](http://www.tour-eiffel.fr)  
• → Tél. : 33 (0) 1 44 11 23 23  
Merci de nous informer de ta présence.

2. Dans la barre d'outils **Mise en forme**, cliquez sur l'icône  **Numérotation**

Le tarif par participant est de 7,80 € pour accéder au 1<sup>er</sup> étage + 60 € pour le repas = 67,80 €.  
1. → Visite virtuelle à l'adresse : [www.tour-eiffel.fr](http://www.tour-eiffel.fr)  
2. → Tél. : 33 (0) 1 44 11 23 23  
Merci de nous informer de ta présence.

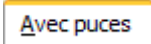
Word a remplacé les puces par des numéros. Le numéro de paragraphe s'incrémente automatiquement à chaque changement de paragraphe.

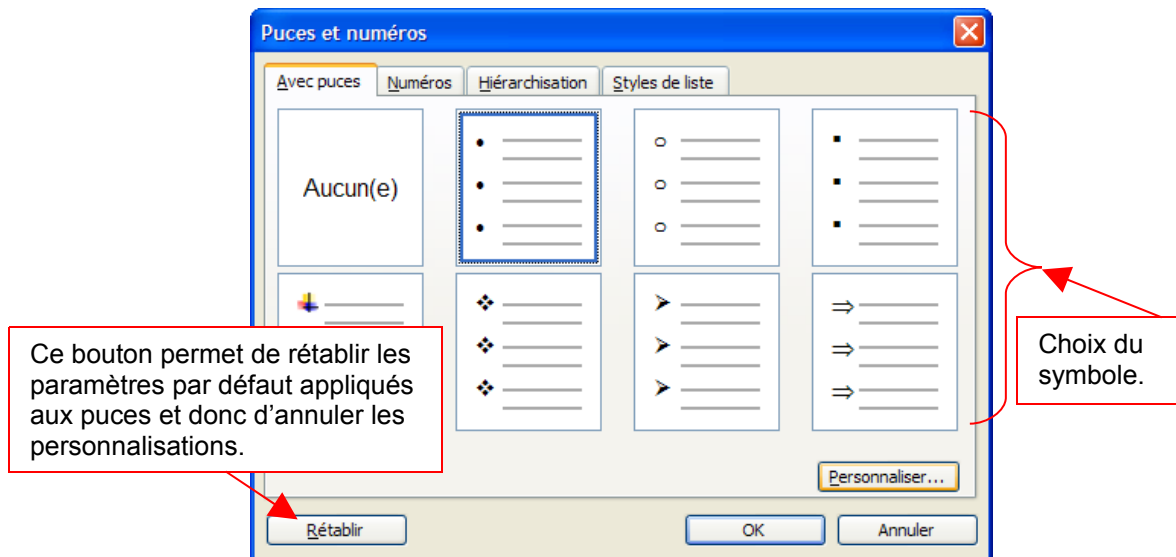
### 6.2 Avec la barre de Menus

Cette méthode offre une palette plus large de fonctionnalités.

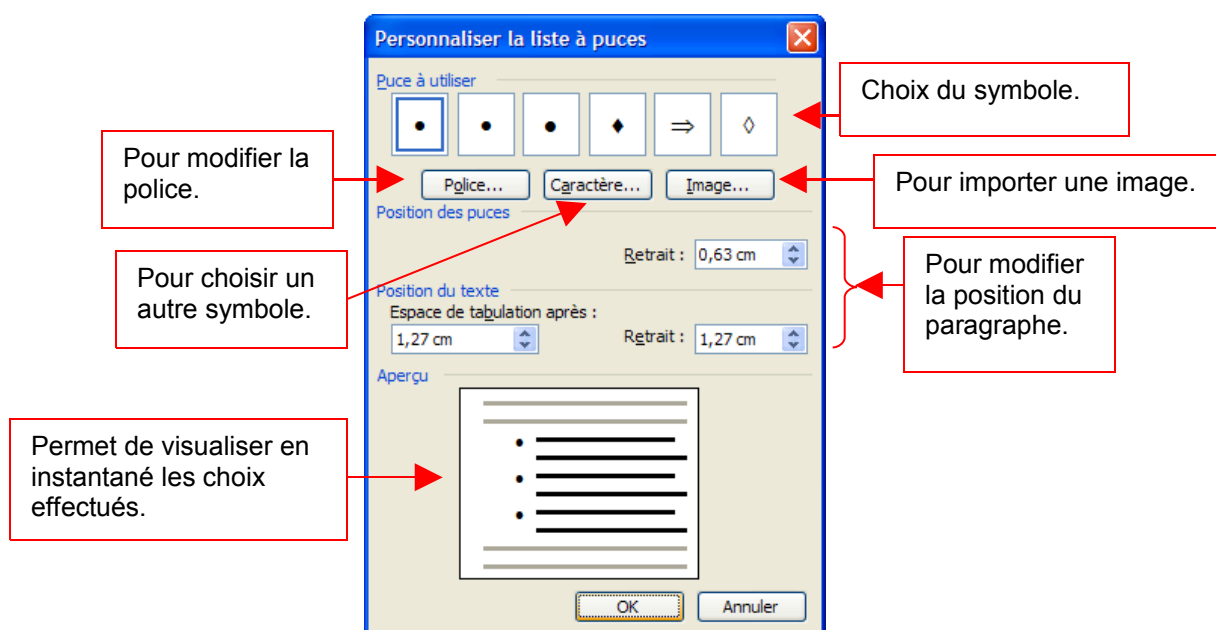
#### 6.2.1 Ajouter des Puces

1. Dans la barre de **Menus**, cliquez sur **Format** puis **Puces et numéros**. Une boîte de dialogue apparaît alors

2. Sélectionnez l'onglet 



3. Cliquez sur **Personnaliser...**. Une boîte de dialogue apparaît alors :

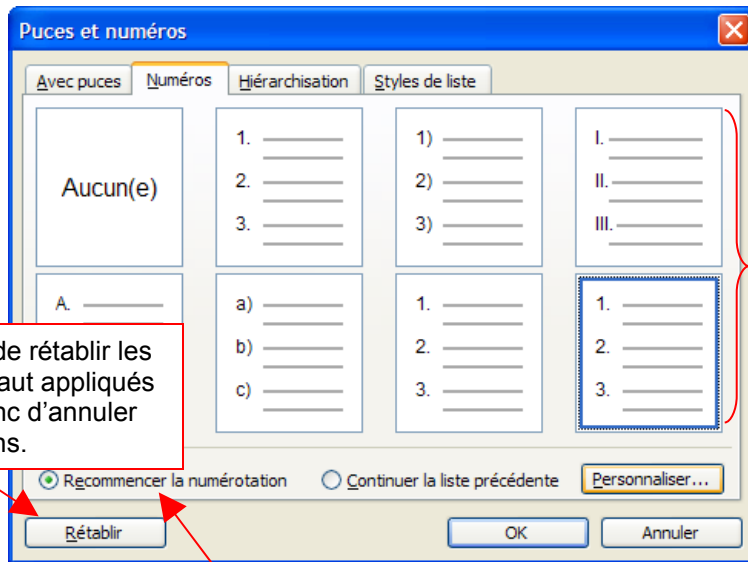


4. Cliquez 2 fois sur **OK** pour valider

## 6.2.2 Ajouter des Numéros

1. Dans la barre de **Menus**, cliquez sur **Format** puis **Puces et numéros**. Une boîte de dialogue apparaît alors

2. Sélectionnez l'onglet **Numéros**

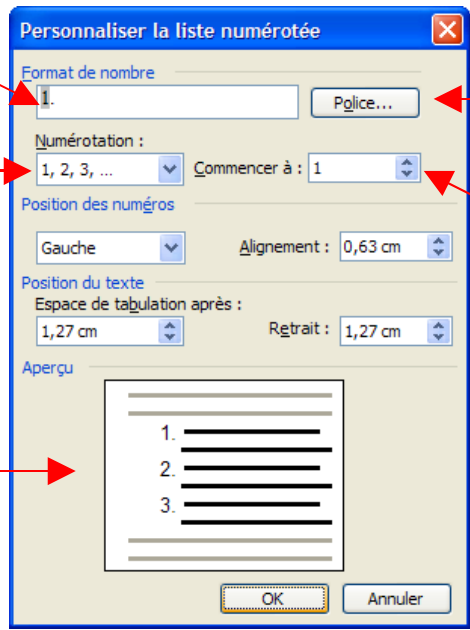


Ce bouton permet de rétablir les paramètres par défaut appliqués aux numéros et donc d'annuler les personnalisations.

Choix du type de numérotation.

Si la liste est interrompue par un saut de paragraphe, par défaut Word reprend la numérotation après le dernier numéro. Ce bouton permet de reprendre la numérotation à 1.

3. Cliquez sur **Personnaliser...**. Une boîte de dialogue apparaît alors :



Pour ajouter du texte avant ou après le numéro.

Pour modifier la police.

Pour choisir un nouveau type de numérotation.

Pour choisir à partir de quel numéro débiter la liste (exemple : 2).

Permet de visualiser en instantané les choix effectués.

Pour modifier la position du paragraphe.

4. Cliquez 2 fois sur **OK** pour valider



## Exercice n°2

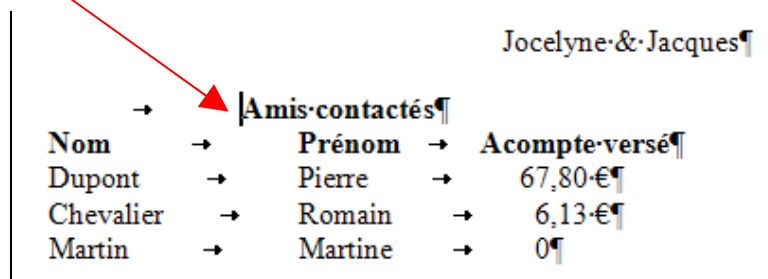
# Mettre en page un document

## 1. Insérer un saut de page

Word gère automatiquement les changements de page du document. Quelquefois, il est souhaitable de demander une coupure de page à un endroit précis de la page, sans être obligé d'attendre que la coupure automatique se fasse. Pour ce faire, vous devez insérer un saut de page.

### 1.1 Avec la barre de Menus

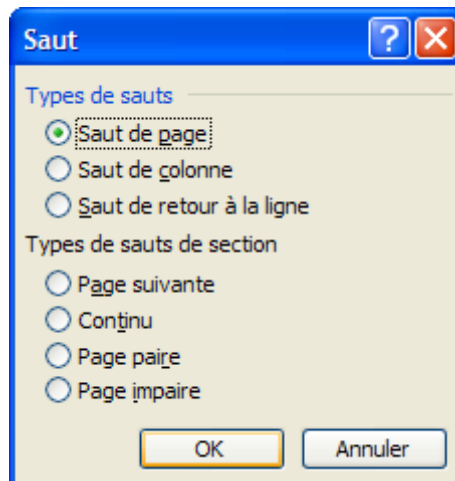
1. Fermez le document actif et ouvrez le document **Word\_Exercice\_02\_Résultat**
2. Placez le curseur à l'emplacement ci-dessous :



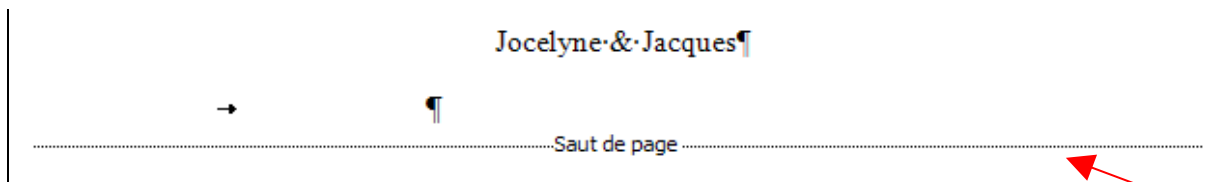
The screenshot shows a document with the text "Jocelyne & Jacques" at the top right. Below it is a table with three columns: "Nom", "Prénom", and "Acompte versé". The cursor is positioned at the end of the first row, after the word "Amis". A red arrow points to this cursor position.

Nom	Prénom	Acompte versé
Dupont	Pierre	67,80€
Chevalier	Romain	6,13€
Martin	Martine	0

3. Dans la barre de **Menus**, cliquez sur **Insertion** puis **Saut**. Une boîte de dialogue apparaît alors :





4. Cliquez sur le bouton  **Saut de page** et sur  pour valider



Word a inséré un saut de page. Lorsque l'icône  de la barre d'outils **Standard** est activée , une ligne pointillée apparaît au niveau du saut de page.

### 1.2 Avec le clavier

1. Placez le curseur comme précédemment

2. Pressez la touche , et en même temps, pressez la touche  puis relâchez-les

## 2. Insérer un saut de section

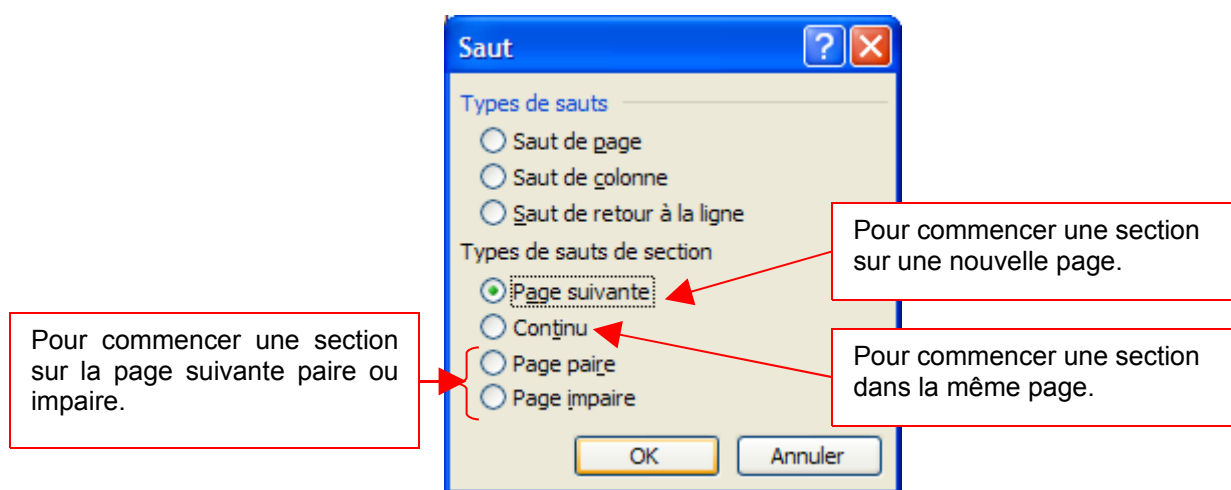
Dans un document, on peut avoir besoin d'appliquer des mises en page particulières selon les pages : présenter une portion de page sur plusieurs colonnes, changer l'orientation du papier pour loger un tableau large, etc.

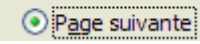
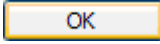
Un document peut être divisé en plusieurs sections, chacune pouvant avoir une mise en forme particulière. Une nouvelle section est créée par un saut de section. Vous devez créer une section lorsque vous souhaitez modifier les éléments suivants dans une partie du document :

- ⇒ Les marges
- ⇒ L'orientation de la page (paysage, portrait)
- ⇒ L'alignement vertical du texte (alignement haut, centré ou justifié)
- ⇒ Le nombre de colonnes
- ⇒ La mise en forme des en-têtes et des pieds de page

Pour créer un saut de section :

1. Placez le curseur à l'emplacement souhaité
2. Dans la barre de **Menus**, cliquez sur **Insertion** puis **Saut**. Une boîte de dialogue apparaît alors :



3. Cliquez sur le bouton  et sur  pour valider

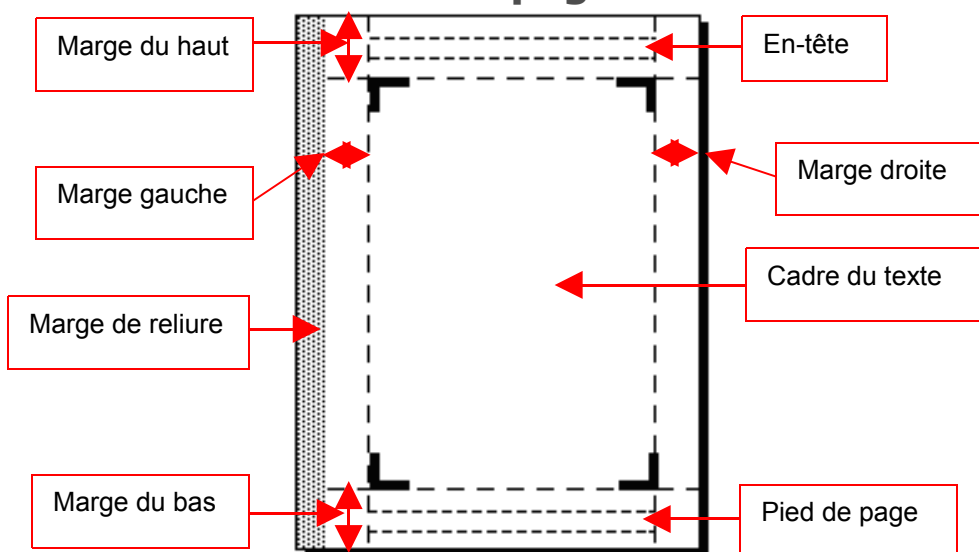


Pour supprimer un saut de page ou un saut de section, il suffit de sélectionner la marque en pointillés (

 ou ) et de presser la touche  **supprimer**.

## 3. Modifier la mise en page

### 3.1 Structure d'une page

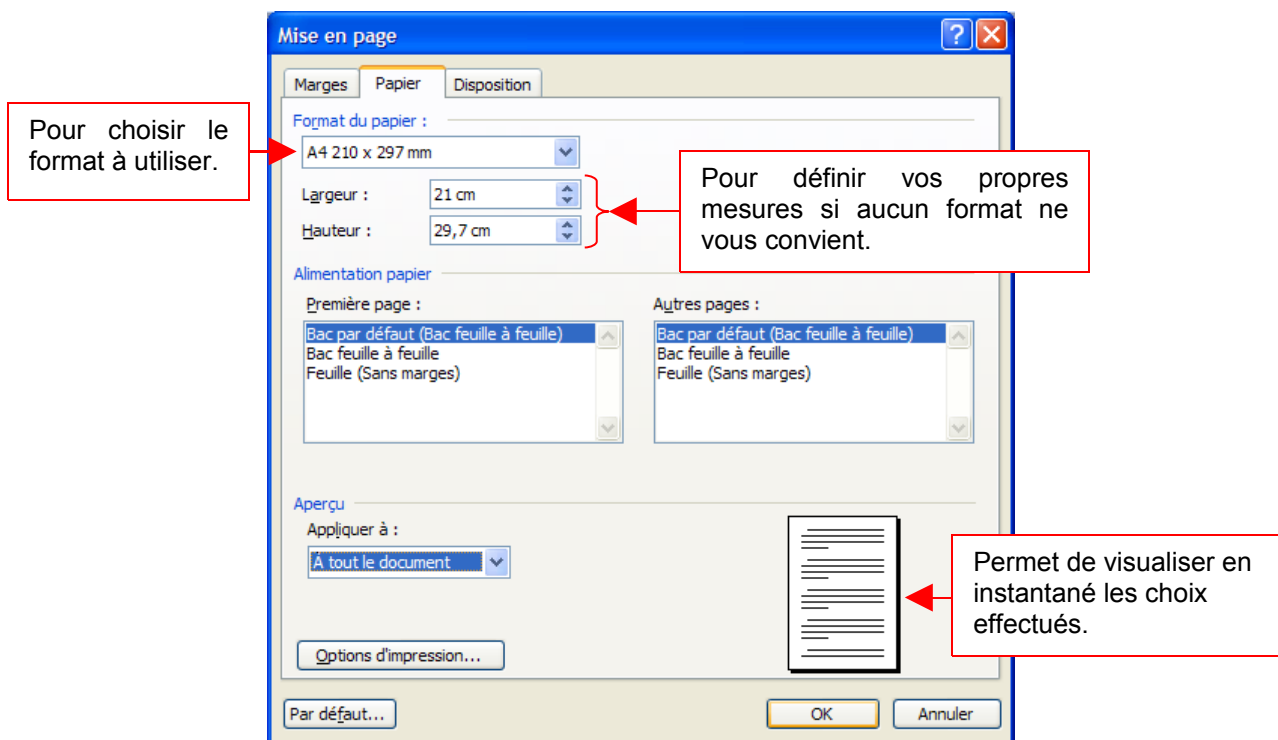


La mise en page de votre document vous permet de paramétrer les marges, le type de papier utilisé, la taille des pages, leur orientation, etc.

### 3.2 Modifier le format

On peut imprimer un document dans différents formats de papier. Les formats les plus utilisés sont les formats A4 et A3. Par défaut, c'est le format A4 qui est pris.

1. Dans la barre de **Menus**, cliquez sur **Fichier** puis **Mise en page**. Une boîte de dialogue apparaît alors
2. Sélectionnez l'onglet **Papier**



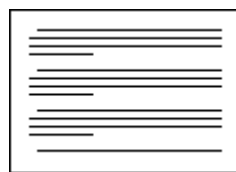
### 3.3 Modifier l'orientation et les marges

Vous avez le choix entre deux modes d'orientation : **Portrait** ou **Paysage**. On les appelle aussi orientation « à la Française » ou « à l'Italienne ».

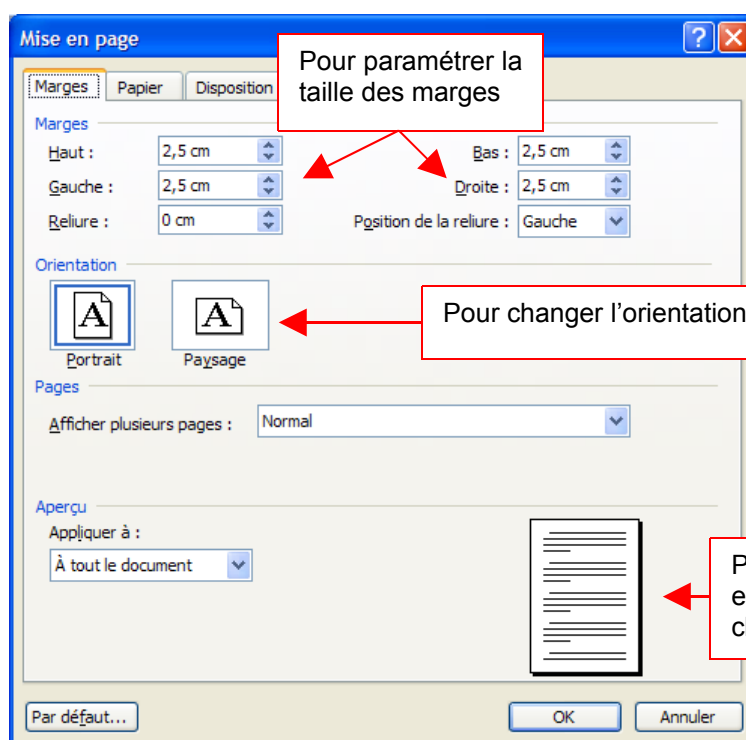
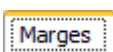
**Portrait**



**Paysage**



1. Sélectionnez l'onglet



Les marges de page sont les espaces vides laissés autour des bords de la page.

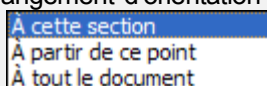
Par défaut, les marges de gauche, droite, haut et bas sont à 2.5 cm mais vous pouvez les réduire ou les agrandir.

Une marge de reliure vous permet d'ajouter un espace supplémentaire à la marge de gauche ou du haut d'un document que vous souhaitez relier. Une marge de reliure est la garantie que le texte n'est pas masqué par la reliure.



Si la modification du format, des marges ou le changement d'orientation concerne une section, vous

devez placer le curseur de texte dans cette section et choisir



dans la zone **Appliquer à** :

### 3.4 Personnaliser l'en-tête et le pied de page

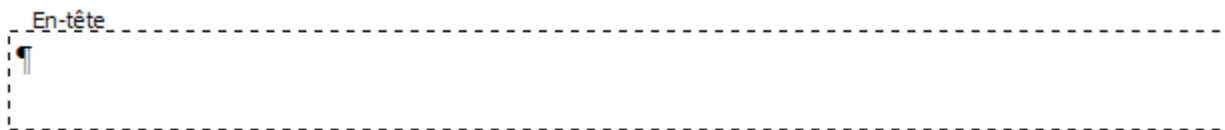
Les en-têtes et les pieds de page sont des zones qui apparaissent dans les marges du haut et du bas de chaque page d'un document Word (voir 3.1 Structure d'une page).

Vous pouvez y insérer du texte ou des images (des numéros de page, la date, un logo de société, votre nom ou celui d'une société, le titre du document,...).

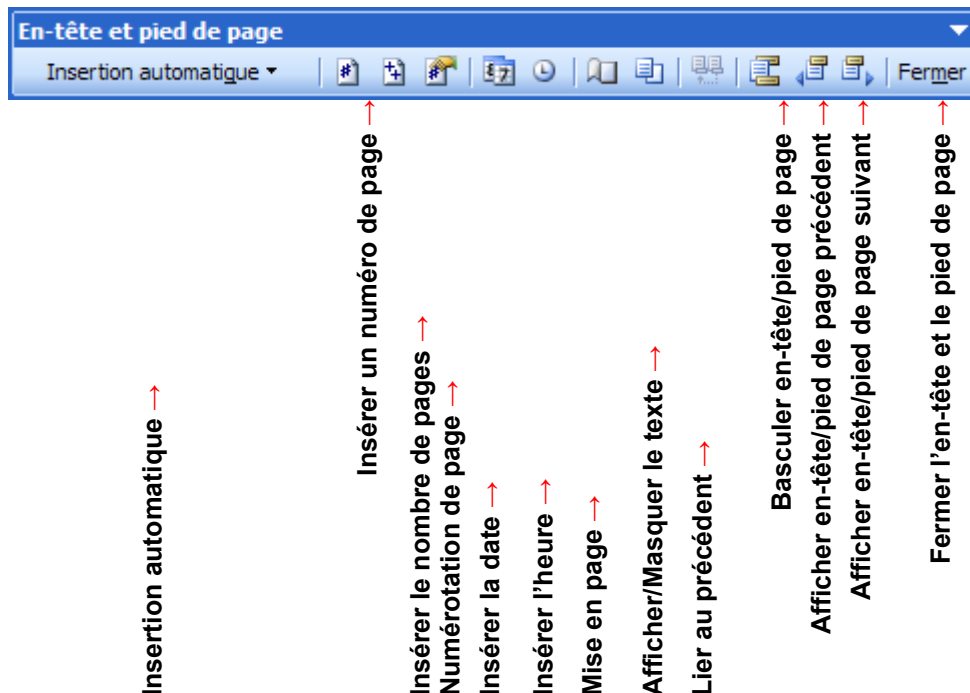
Lorsque vous êtes sur une page, son en-tête et son pied apparaissent en grisé dans les marges.

1. Dans la barre de **Menus**, cliquez sur **Affichage** puis **En-tête et pied de page**, ou bien double-cliquez dans la zone grisée de l'en-tête ou du pied de page

La zone **En-tête** apparaît alors :






Puis la barre d'outils **En-tête et pied de page** s'affiche :

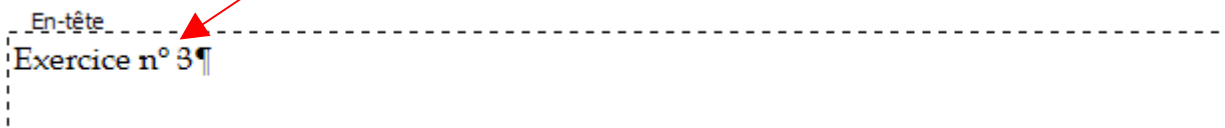


Et le reste du document s'affiche en arrière-plan.

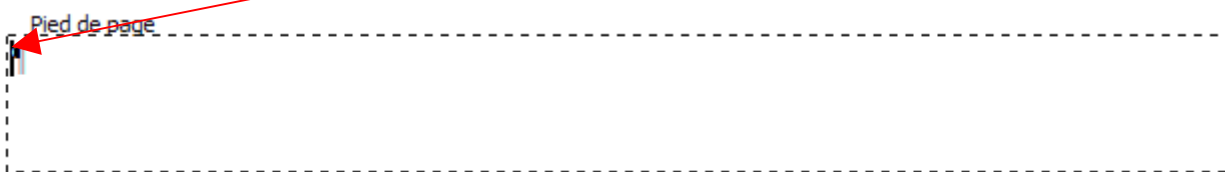



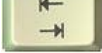
L'icône  **Lier au précédent** est utilisée lorsqu'un document est composé de plusieurs sections. Lorsque l'icône est activée , les présentations de l'en-tête et du pied de page de la section précédente sont répétées dans la section en cours. Les icônes  permettent de naviguer d'une section à l'autre.

2. Tapez le texte ci-dessous





3. Cliquez sur l'icône  **Basculer en-tête/pied de page** pour atteindre le **pied de page** et placez le curseur de texte comme suit :



4. Cliquez sur l'icône  **Insérer la date** et pressez la touche  **Tab** pour atteindre la tabulation (voir 5. Utiliser des tabulations) proposée par défaut



5. Cliquez sur l'icône  **Insérer un numéro de page**, puis tapez le caractère « / » et enfin, cliquez sur l'icône  **Insérer le nombre de pages**



6. Cliquez sur l'icône  **Fermer l'en-tête et le pied de page**

Le texte réapparaît et l'en-tête et le pied de page apparaissent en grisé, complétés par vos modifications.



Les zones d'en-tête et de pied de page sont des zones de texte comme les autres. Vous pouvez donc utiliser toutes les fonctions de saisie et de formatage de texte proposées par Word. Ainsi, vous pourriez ajouter d'autres éléments comme votre nom, une image, etc.




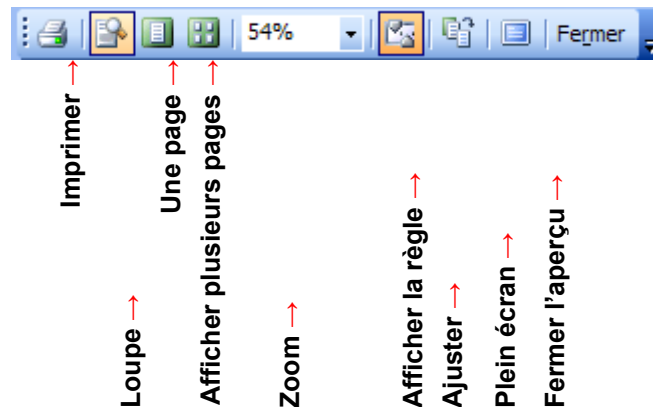
## **Exercice n°3**


# Imprimer un document




## 1. Aperçu avant impression

Grâce à la fonction **Aperçu avant impression**, vous pouvez voir votre document tel qu'il sera imprimé et donc, le cas échéant, le modifier ou le rectifier avant l'impression.

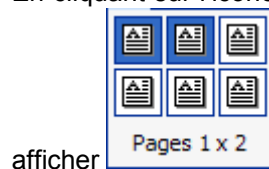
1. Fermez le document actif et ouvrez le document **Word\_Exercice\_03\_Résultat**
2. Dans la barre de **Menus**, cliquez sur **Fichier** puis **Aperçu avant impression** ou cliquez sur l'icône . La page active s'affiche ainsi que la barre d'outils **Aperçu avant impression** :



⇒ Si le document vous convient, vous pouvez lancer l'impression en cliquant sur l'icône  **Imprimer**

⇒ En cliquant sur l'icône  **Loupe** et en déplaçant le curseur sur la page affichée, celui-ci change de forme  ou  : en cliquant, vous pouvez visualiser la page dans un format complet ou réduit.

⇒ En cliquant sur l'icône  **Afficher plusieurs pages**, vous pouvez choisir le nombre de pages à



afficher

3. Cliquez sur l'icône  pour quitter le mode **Aperçu avant impression**

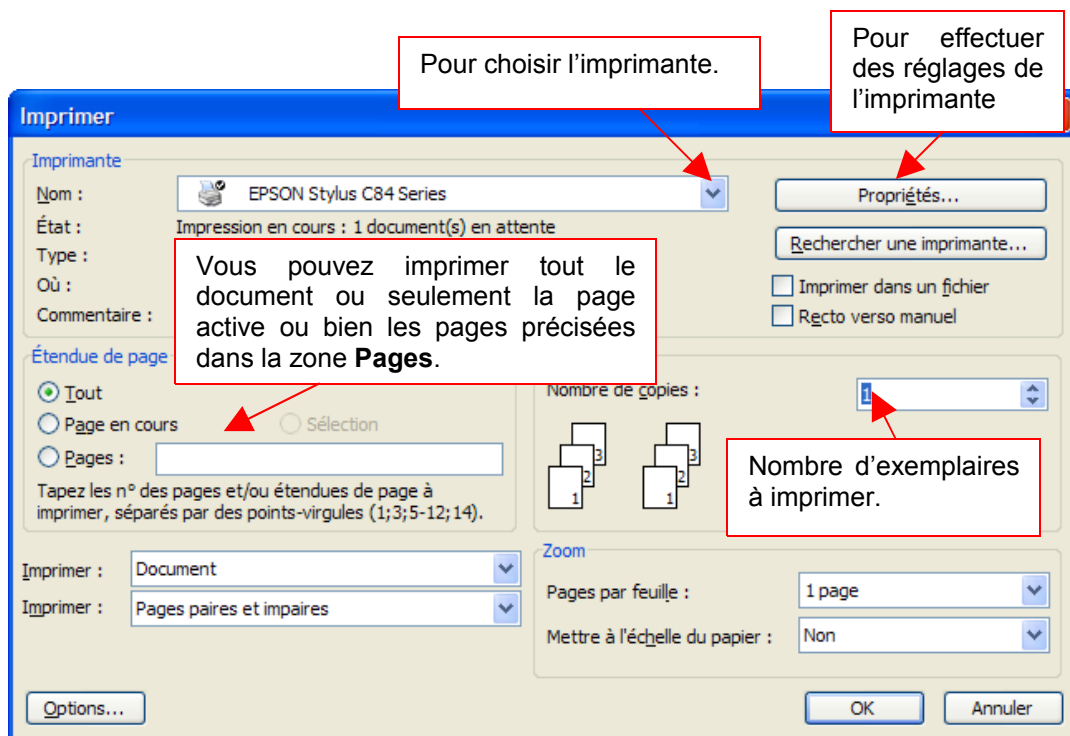
## 2. Imprimer



Avant d'imprimer votre document il faut le sauvegarder (l'enregistrer) pour éviter tout risque inutile (voir 1. Enregistrer un document)

## 2.1 Avec la barre de Menus


1. Dans la barre de **Menus**, cliquez sur **Fichier** puis **Imprimer**. Une boîte de dialogue apparaît alors :



Si vous renseignez l'option **Pages** comme suit :  , cela signifie que vous voulez imprimer les pages 1 à 5, la page 7 et la page 9.

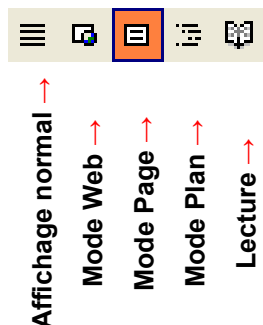
2. cliquez sur  pour lancer l'impression


## 2.2 Avec la barre d'outils Standard


En cliquant sur l'icône  **Imprimer**, vous lancez l'impression et tout le document sera imprimé.


# Modes d'affichage


Selon l'état d'avancement du document, il est pratique de pouvoir l'afficher sous différents modes. La **Barre d'affichage** située en bas, à gauche de la fenêtre Word, permet d'y accéder.




Le mode **Affichage normal**  pour taper, modifier et mettre en forme du texte. La mise en forme du texte est simplifiée : les limites de la page, les [en-têtes et pieds de page](#), les arrière-plans, les [dessins](#) et les [images](#) qui n'ont pas le style d'habillage **Aligné sur le texte** ne s'affichent pas.

Le mode **Web**  pour créer une page Web : les arrière-plans sont visibles, le texte est renvoyé à la ligne afin de s'ajuster à la taille de la page et les graphismes sont positionnés comme dans un navigateur Web.

Le mode **Page**  pour visualiser la façon dont le texte, les graphismes et les autres éléments sont positionnés sur la page qui sera imprimée. Cet affichage est utile pour la modification des en-têtes et des pieds de page, pour l'ajustement des marges et pour utiliser des colonnes et des dessins.

Le mode **Plan**  pour afficher la structure d'un document et pour déplacer, copier et réorganiser du texte en faisant glisser des titres. Vous pouvez réduire un document pour afficher uniquement les titres principaux ou bien vous pouvez le développer pour afficher tous les titres et le corps du texte. Les limites de page, les en-têtes et les pieds de page, les graphismes et les arrière-plans ne s'affichent pas.


Le mode **Lecture**  est conçu pour permettre une lecture plus confortable des documents à l'écran. Word masque les éléments de l'écran tels que les barres d'outils inutiles et paramètre également la résolution de votre écran pour afficher les documents dans une taille qui offre une lisibilité optimale. Le document n'est pas affiché tel qu'il sera imprimé. Le texte peut sembler plus long et les sauts de page ne pas nécessairement correspondre aux sauts réellement utilisés à l'impression des pages.

Vous pouvez utiliser l'[Explorateur de documents](#) ou les miniatures pour passer d'une section à une autre dans le document et utiliser un **Volet Office** pour effectuer les différentes tâches de lecture, comme rechercher ou traduire un terme.

# Création d'un tableau

## 1. Créer un tableau

Un tableau est constitué de cellules dont le nombre est défini par un nombre de lignes et de colonnes. Chaque cellule peut contenir un ou plusieurs paragraphes ayant chacun leur mise en forme.

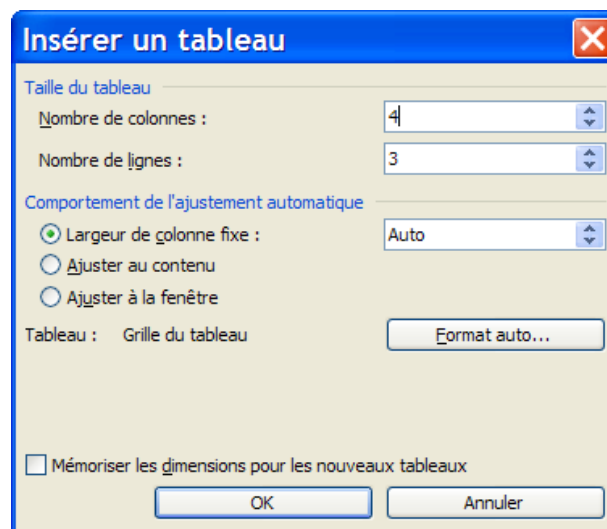
1. Fermez le document actif (voir 2. Fermer un document)
2. Dans la barre d'outils **Standard**, cliquez sur  **Nouveau document**, une page blanche apparaît.




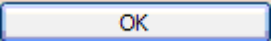
Vous allez créer un tableau de 4 colonnes et 3 lignes. Les deux méthodes suivantes peuvent être utilisées :

### 1.1 Avec la barre de Menus

Pour créer un tableau :


1. Cliquez sur le menu **Tableau** puis **Insérer** et enfin **Tableau**. La boîte de dialogue suivante s'ouvre alors :

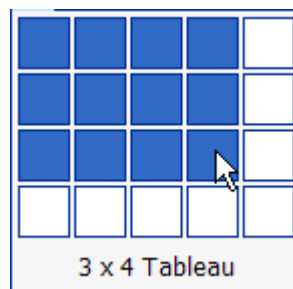


2. Avec les flèches  qui montent et qui descendent, choisissez le nombre de lignes  et de colonnes  puis cliquez sur .

### 1.2 Avec l'icône Insérer un tableau

Pour créer un tableau :

1. Dans la barre d'outils **Standard**, cliquez sur 
2. En maintenant le bouton de la souris enfoncé, laissez glisser le curseur vers le bas et vers la droite jusqu'à l'obtention du nombre de colonnes et de lignes souhaitées :




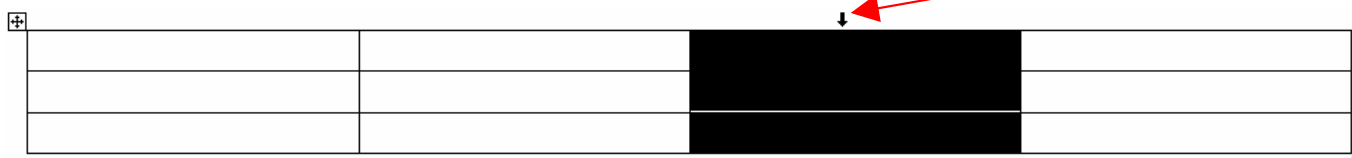
3. Lâchez le bouton.

Vous obtenez ainsi le tableau souhaité :


## 2. Sélectionner une colonne

Pour sélectionner une colonne de votre tableau :

1. Placez le curseur de la souris sur la ligne extérieure de la colonne jusqu'à l'apparition du pointeur 
2. puis cliquez :



## 3. Insérer une colonne

### 3.1 Avec la barre de Menus

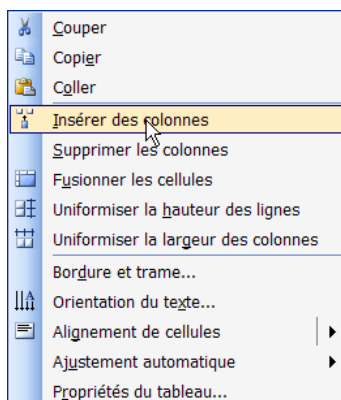
Pour insérer une colonne dans votre tableau :


1. Cliquez dans une cellule du tableau
2. Cliquez sur le menu **Tableau** puis sur **Insérer** et enfin **Colonnes à gauche** ou **Colonnes à droite**.

La colonne va s'insérer à gauche ou à droite de la cellule dans laquelle se situe le curseur.

### 3.2 Avec le bouton droit de la souris

1. Sélectionnez une colonne (voir 2. Sélectionner une colonne)
2. Cliquez sur cette colonne avec le bouton droit de la souris :



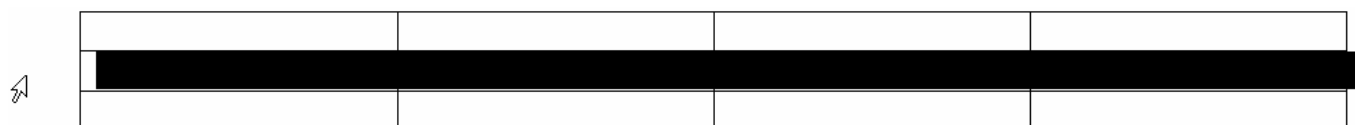
3. Cliquez sur  Insérer des colonnes

La colonne s'insère à gauche de la colonne sélectionnée.

## 4. Sélectionner une ligne

Pour sélectionner une ligne de votre tableau :

1. Placez le curseur à l'extérieur du tableau, en face de la ligne que vous voulez sélectionner
2. puis cliquez :



## 5. Insérer une ligne

### 5.1 Avec la barre de Menus

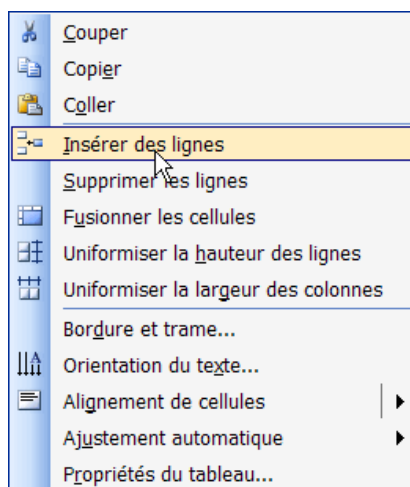
Pour insérer une ligne dans votre tableau :

1. Cliquez dans une cellule du tableau
2. Cliquez sur le menu **Tableau** puis sur **Insérer** et enfin **Lignes au-dessus** ou **Lignes en dessous**

La ligne va s'insérer au-dessus ou au-dessous de la cellule dans laquelle se situe le curseur.

### 5.2 Avec le bouton droit de la souris

1. Sélectionnez une ligne (voir 3.2 Sélectionner une ligne)
2. puis cliquez sur cette ligne avec le bouton droit de la souris :



La ligne va s'insérer au dessus de la ligne sélectionnée.

## 6. Supprimer une ligne ou une colonne

### 6.1 Avec la barre de Menus

Pour supprimer une ligne ou une colonne de votre tableau :

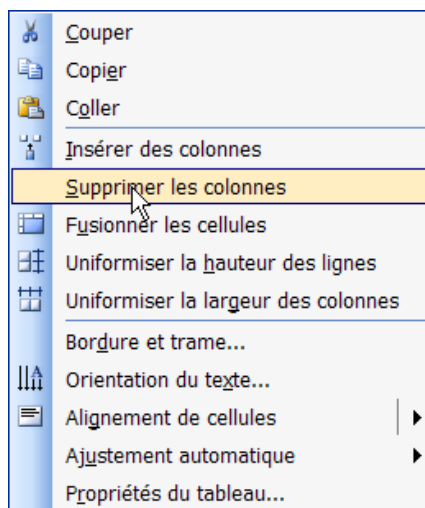
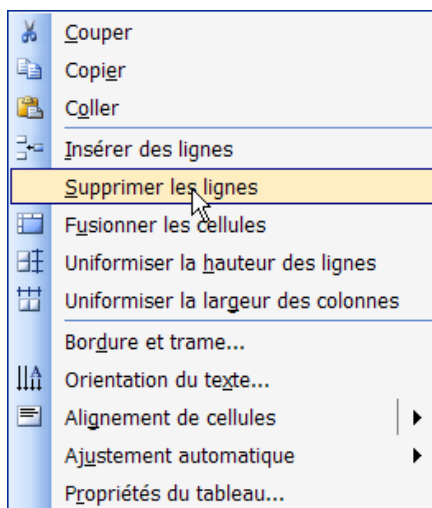
1. Cliquez dans une cellule de cette ligne ou colonne
2. Cliquez sur le menu **Tableau**, puis **Supprimer** et **Lignes** ou **Colonnes**.

Le tableau se réduira alors de la ligne ou de la colonne supprimée.

### 6.2 Avec le bouton droit de la souris


1. Sélectionnez une ligne ou une colonne

2. puis cliquez sur cette ligne ou cette colonne avec le bouton droit de la souris



## ***7. Se déplacer dans les cellules d'un tableau***

### **7.1 Avec le clavier**

Pour se déplacer dans un tableau Word avec le clavier, utilisez les 4 flèches de direction . Vous vous déplacerez alors cellule par cellule.

### **7.2 Avec la souris**

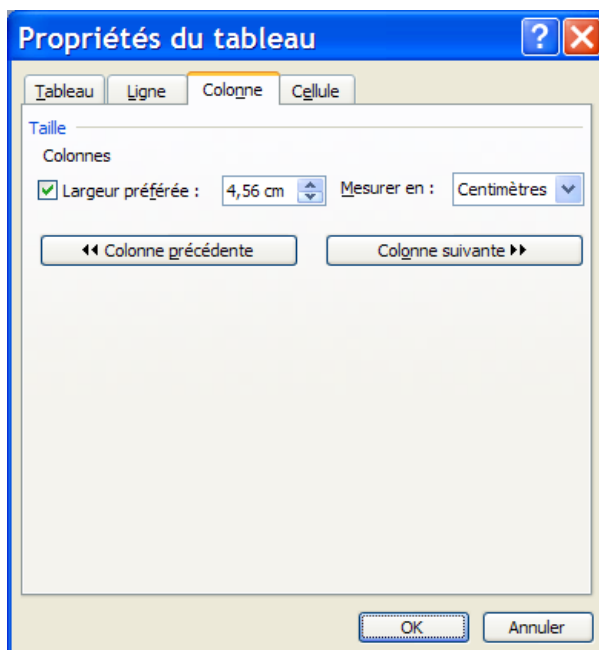
Pour se déplacer dans un tableau Word avec la souris, il suffit de cliquer dans la cellule où vous voulez placer le curseur.

## 8. Modifier les largeurs des colonnes

### 8.1 Avec la barre de Menus

Pour modifier la largeur d'une colonne :

1. Cliquez dans une cellule de cette colonne
2. Cliquez sur le menu **Tableau** puis **Propriétés du tableau**. Une boîte de dialogue apparaît alors :

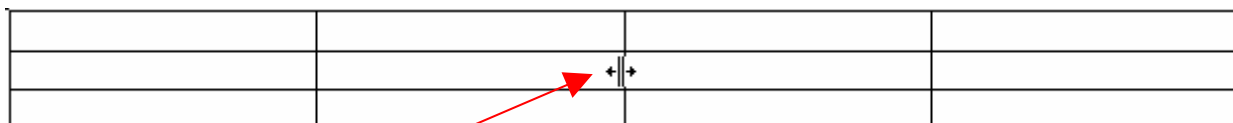


3. Cliquez sur l'onglet **Colonne**
4. Dans la zone **Largeur préférée**, choisissez avec les flèches la largeur de votre colonne
5. Validez en cliquant sur **OK**

### 8.2 Avec la souris

Vous pouvez directement intervenir sur la largeur des colonnes en utilisant la souris :

1. Placez votre souris sur la bordure gauche ou droite de la colonne que vous désirez redimensionner :



Le curseur de votre souris se transforme en 

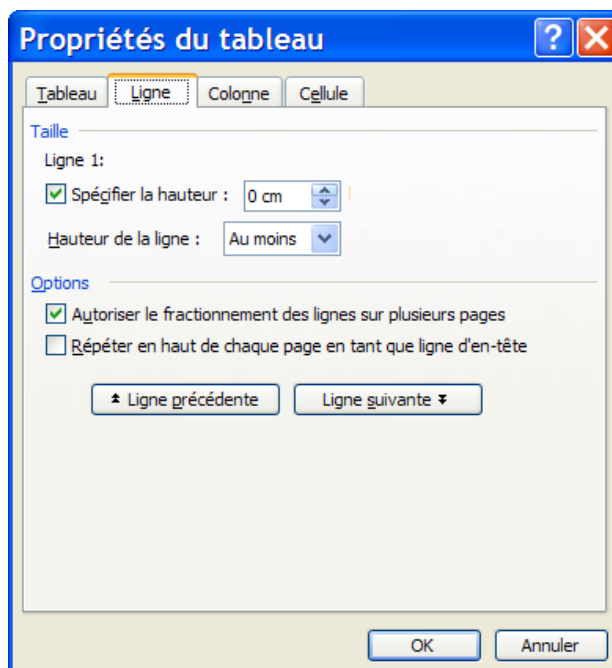
2. Cliquez alors avec le bouton gauche de la souris et tout en le maintenant déplacez la bordure de la colonne vers la gauche ou la droite.

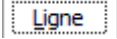

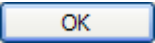
## 9. Modifier les hauteurs des lignes

### 9.1 Avec la barre de Menus

Pour modifier la hauteur d'une ligne d'un tableau :

1. Cliquez dans une cellule de cette ligne
2. Cliquez sur le menu **Tableau** puis **Propriétés du tableau**. Une boîte de dialogue apparaît alors :

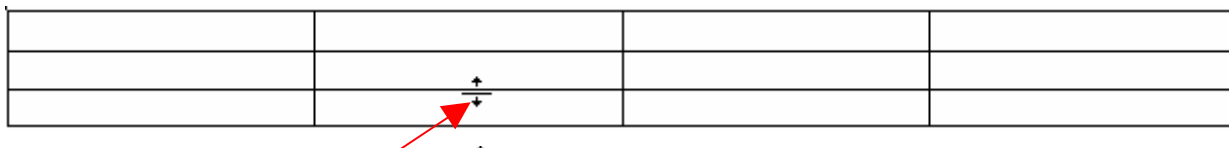


3. Cliquez sur l'onglet 
4. Cochez la case  Spécifier la hauteur :
5. Avec les flèches , choisissez la hauteur de la ligne
6. Validez en cliquant sur 

### 9.2 Avec la souris

Vous pouvez directement intervenir sur la hauteur des lignes en utilisant la souris :

1. Placez votre souris sur la bordure du bas ou du haut de la ligne que vous désirez redimensionner :



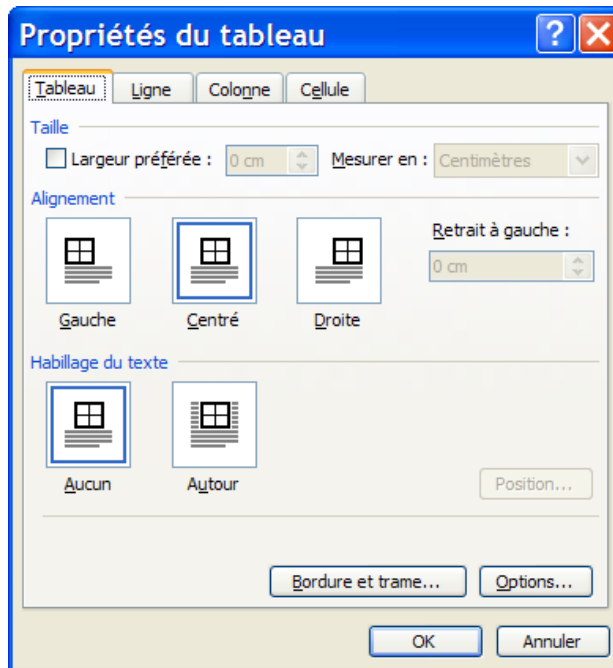
Le curseur de votre souris se transforme en 

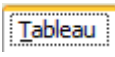
2. Cliquez alors avec le bouton gauche de la souris et, tout en le maintenant, déplacez la bordure de la ligne vers le bas ou le haut


## 10. Centrer le tableau

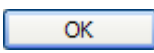
Pour centrer le tableau au milieu de votre document Word :

1. Cliquez dans une cellule du tableau
2. Cliquez sur le menu **Tableau** puis **Propriétés du tableau**. Une boîte de dialogue apparaît alors :



3. Cliquez sur l'onglet 

4. Dans la zone **Alignement**, cliquez sur **Centré** 

5. Validez en cliquant sur 

Le tableau se centre horizontalement au milieu de la page.

## 11. Afficher la barre d'outils Tableaux et bordures

La barre d'outils **Tableaux et bordures** permet d'effectuer les mêmes opérations que celles vues précédemment. Pour afficher celle-ci, cliquez sur le menu **Affichage** puis **Barres d'outils** et enfin **Tableaux et bordures** :



Dessiner un tableau ↑  
Gomme ↑

Style de trait ↑

Epaisseur de trait ↑

Couleur de la bordure ↑

Bordure ↑

Couleur de la trame de fond ↑

Insérer un tableau ↑

Fusionner les cellules ↑

Fractionner les cellules ↑

Alignement ↑

Uniformiser la hauteur des lignes ↑

Uniformiser la largeur des colonnes ↑

Tableau : Forme automatique ↑

Modifier l'orientation du texte ↑

Tri croissant ↑

Tri décroissant ↑

Somme automatique ↑

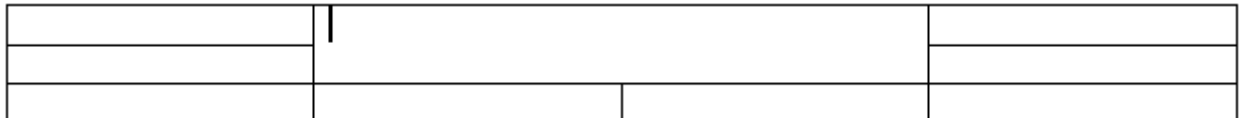
## 12. Fusionner les cellules

La fusion de cellules permet de rassembler des cellules contiguës pour en faire une seule cellule.





1. Avec la souris, sélectionnez, comme ci-dessous, les cellules que vous voulez fusionner :



2. Cliquez sur le menu **Tableau** puis **Fusionner les cellules** ou cliquez sur l'icône  de la barre d'outils **Tableaux et bordures** :



## 13. Aligner le texte dans les cellules

Pour aligner le texte dans les cellules comme vous le souhaitez, cliquez sur l'une des options **Aligné à gauche** , **Au centre** , **Aligné à droite**  ou **Justifier**  dans la barre d'outils **Mise en forme**.

## 14. Mettre en forme un tableau

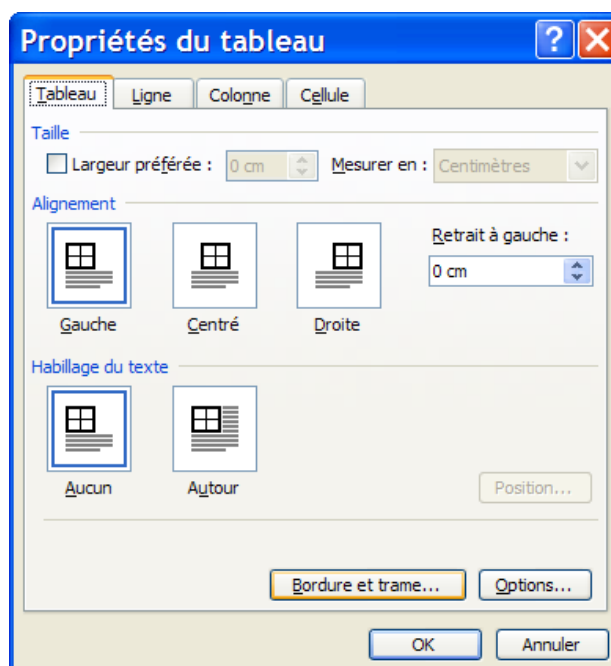
### 14.1 Modifier les caractères

Pour modifier les caractères dans un tableau, sélectionnez la ou les cellules concernées. Ensuite, soit vous utilisez le menu **Format** puis **Police**, soit vous utilisez la barre d'outils **Mise en forme** pour modifier vos caractères (voir Mettre en forme les caractères).

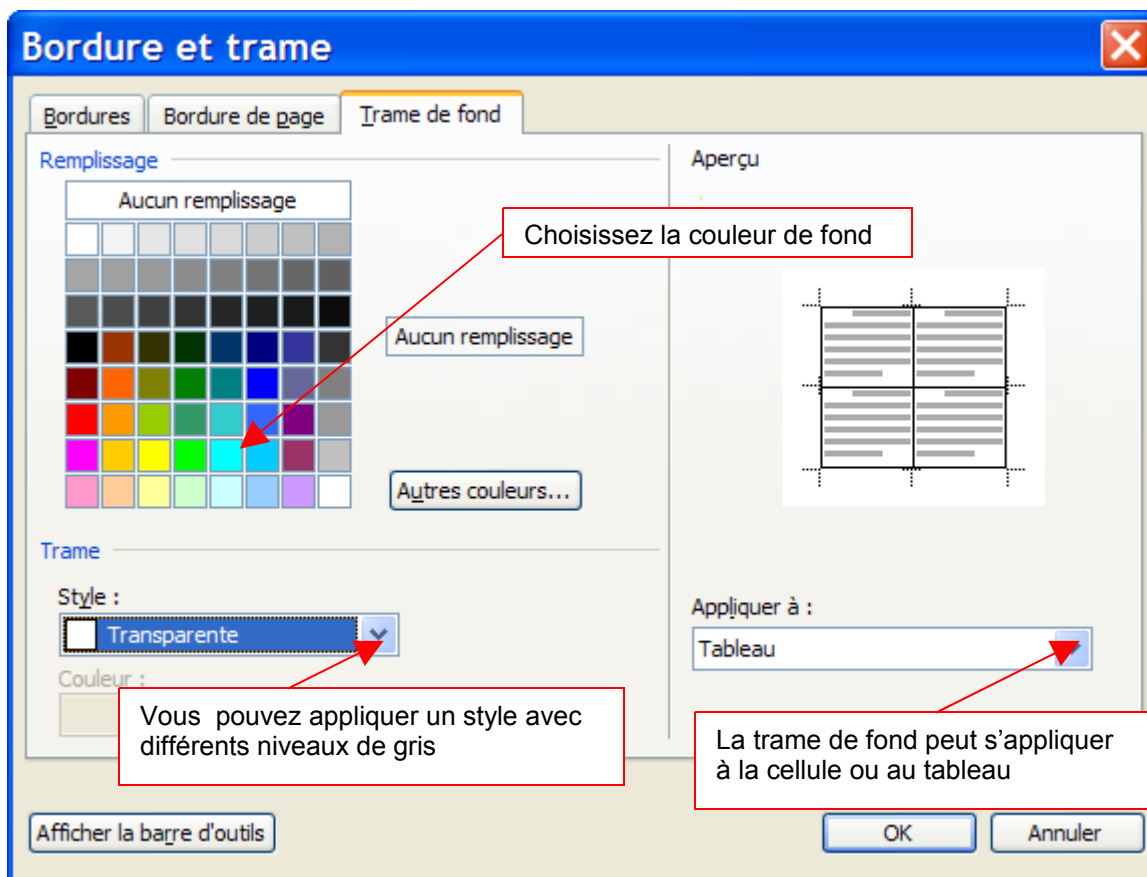
### 14.2 Affecter une couleur de fond

Pour affecter une couleur à un tableau :

1. Cliquez dans une cellule du tableau
2. Cliquez sur le menu **Tableau** puis **Propriétés du tableau**, une boîte de dialogue apparaît alors :



3. Cliquez sur l'onglet **Tableau**
4. Cliquez sur **Bordure et trame...**, une boîte de dialogue apparaît alors :

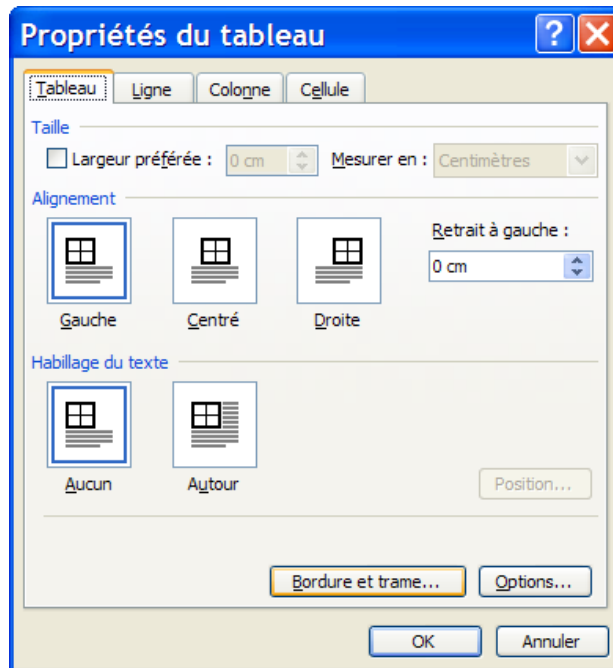


5. Cliquez sur l'onglet **Trame de fond** et effectuez les modifications souhaitées
6. Validez en cliquant sur **OK**

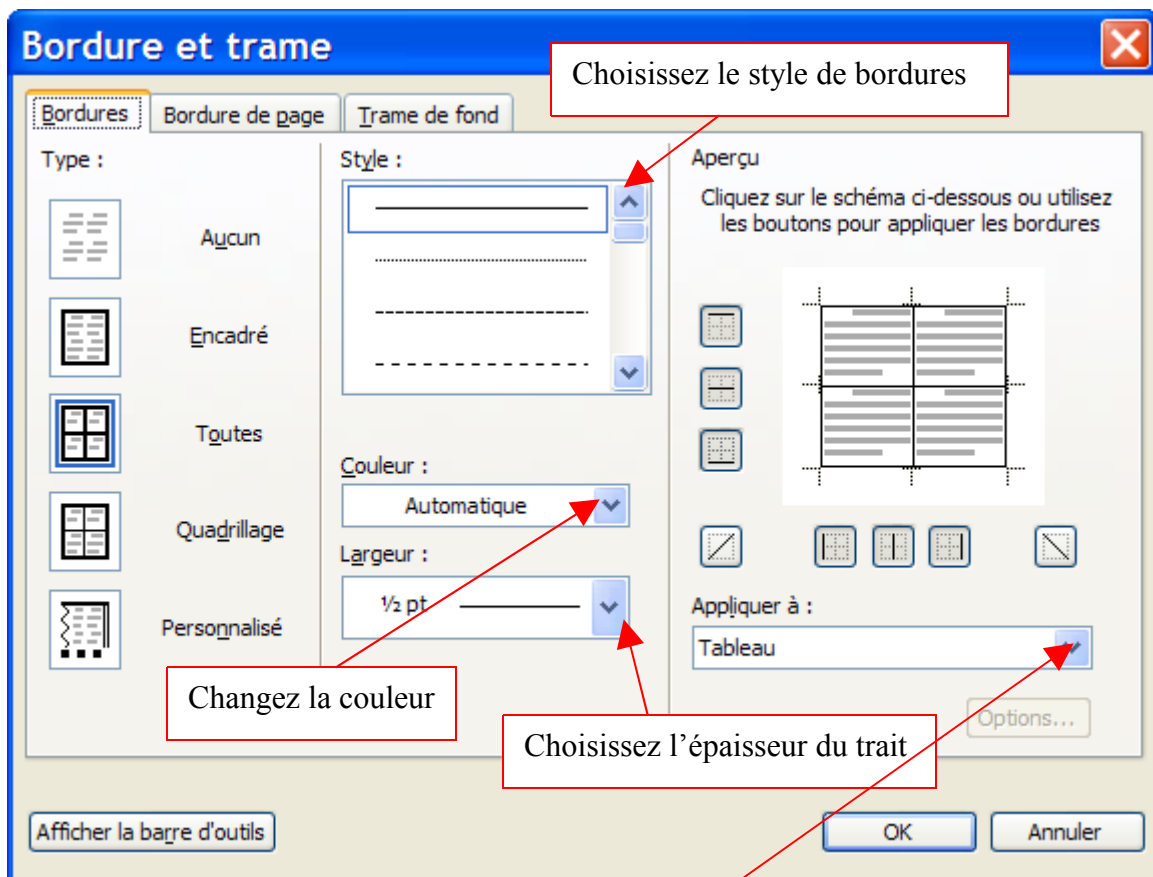
## 14.3 Modifier les bordures

Pour modifier les bordures de votre tableau :

1. Cliquez dans une cellule du tableau
2. Cliquez sur le menu **Tableau** puis **Propriétés du tableau**, une boîte de dialogue apparaît alors :



3. Cliquez sur l'onglet **Tableau**
4. Cliquez sur **Bordure et trame...**. Une boîte de dialogue apparaît alors.
5. Cliquez sur l'onglet **Bordures** et effectuez les modifications souhaitées :



Comme pour la trame de fond, on peut appliquer le changement des bordures à tout le tableau ou à une cellule ; pour cela il suffit de cliquer sur la liste déroulante **Appliquer à**.


6. Validez en cliquant sur **OK**

## 15. Fractionner une cellule

Fractionner une cellule revient à découper une cellule du tableau en plusieurs cellules.

1. Avec la souris, sélectionnez, comme ci-dessous, les cellules que vous voulez fractionner :



2. Cliquez sur le menu **Tableau** puis **Fractionner les cellules** ou cliquez sur l'icône  de la barre d'outils **Tableaux et bordures**. Une boîte de dialogue apparaît alors :

**Fractionner des cell...** 

Nombre de colonnes :

Nombre de lignes :

Fusionner les cellules avant de fractionner

3. Choisissez avec les flèches  le nombre de lignes ou de colonnes que doivent contenir les cellules sélectionnées
4. Validez en cliquant sur


## 16. Convertir un tableau en texte

Convertir un tableau en texte revient à supprimer les bordures et le fond du tableau et le mettre sous forme de texte.

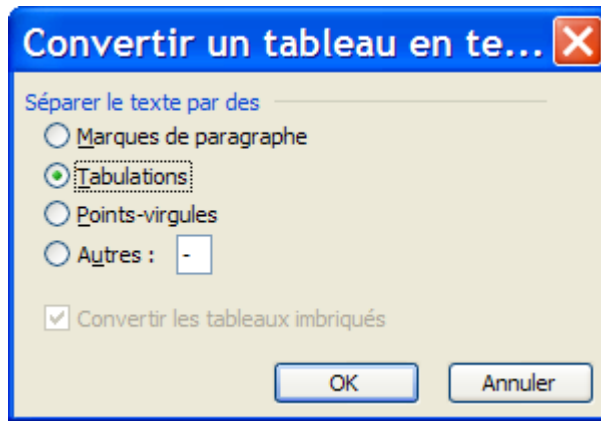
Nom	Prénom	Code postal	Ville
Dupont	Pierre	75012	Paris
Durand	Jacques	75013	Paris

Pour convertir tout ou partie d'un tableau en texte :

1. Sélectionnez les lignes (ou tout le tableau) à convertir :

Nom	Prénom	Code postal	Ville
Dupont	Pierre	75012	Paris
Durand	Jacques	75013	Paris

2. Cliquez sur le menu **Tableau** puis **Convertir et Tableau en texte**. Une boîte de dialogue apparaît alors :



3. Cochez le bouton radio  Tabulations et cliquez sur

Nom	Prénom	Code postal	Ville
Dupont	Pierre	75012	Paris
Durand	Jacques	75013	Paris

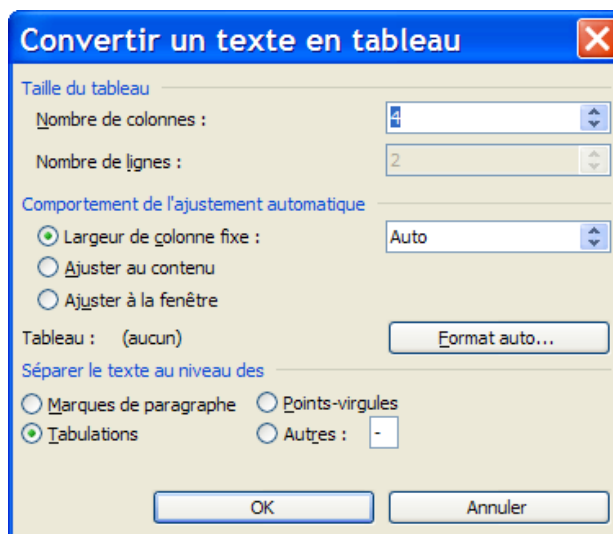
## 17. Convertir un texte en tableau

Pour convertir un texte en tableau :

1. Sélectionnez le texte que vous voulez convertir :

```
Dupont      Pierre      75012      Paris
Durand      Jacques     75013      Paris
```

2. Cliquez sur le menu **Tableau** puis **Convertir et Texte en tableau**. Une boîte de dialogue apparaît alors :



Word ajuste tout ce qui se trouve dans la partie du texte sélectionné et propose en conséquence le nombre de lignes et de colonnes nécessaires.

3. Validez en cliquant sur

Dupont	Pierre	75012	Paris
Durand	Jacques	75013	Paris



### Exercice n°4