Les Aventuriers du Bout du Monde

La revue des clubs Microcam

Rampe de Lancement numéro 150- 28/06/2020

À la découverte de Microsoft Word 365 (version Windows).



Les ABM

Les Aventuriers du Bout du Monde

Le journal des clubs Microcam Clubs de micro-informatique du Crédit Agricole, Association loi 1901. © Copyright *Les ABM* Dépôt légal 641 Rennes ISSN 0295-938

Directeur de la publication :

Yves Roger Cornil

Numéro réalisé par :

Yves Roger Cornil

Logiciels et matériels utilisés :

Microsoft Word 365, Parallels Desktop 15, Windows 10, Microsoft Word 365 pour Mac, Microsoft PowerPoint 365 pour Mac, Graphic Converter 11, macOS 10.15 Catalina.

Les logiciels cités sont des marques déposées de leurs éditeurs respectifs.

<u>Site Internet :</u>

http://www.cornil.com/

Cette Rampe de Lancement est un complément à l'atelier Word 365 du Cilac de la saison 2019-2020.

Ce document reprend et complète la partie Windows de cet atelier.

Bonne lecture

Yves Roger Cornil



Microsoft Word 365.

À propos de Microsoft® Word pour Microsoft 365

Microsoft® Word pour Microsoft 365 MSO (16.0.13006.20002) 64 bits



/otre attention, s'il vous plait	13
À propos des Rampes de Lancement	13
Quelques informations de base pour devenir une parfaite secrétaire	14
La ponctuation	14
Les signes:]2
La lettrine	15
Les puces	15
Les mots – Les abréviations	16
Les mesures	16
Nombres ordinaux	16
Divers	16
Les sigles	16
Nombres	16
Dates	1
L'interligne	12
La césure (ou coupure des mots)	18
Le paragraphe	20
Le clavier d'un PC	20
Un texte difficile à lire, il faut l'aérer	2
Texte aéré avec l'ajout de lignes blanches	2
Zoom avec les caractères non imprimables	22
Aller à la ligne sans changer de paragraphe	23
L'alignement du texte	24
Attention à la justification avec « aller à la ligne »	2
Les retraits.	2
Les énumérations	20
La veuve et l'orpheline	27
Les titres.	27
La numérotation	28
Les illustrations.	28
L'approche ou interlettrage (ou espacement entre les caractères).	28
Le crénage	2
La lettre	29
	2

Les polices	29
Types de polices	29
Choix du corps de la police	29
Entre MAJUSCULES et minuscules	30
Les accents et les majuscules.	30
Les conseils de l'Academie Française.	31
Comment obtenir un A	31 32
Italique	32
Graisse, souliané, ombré.	32
Un texte ombré, difficile à lire	33
Une ou plusieurs colonnes ?	33
Aspect général de Word 365	34
Vue générale	34
Les onglets	35
L'onglet accueil	35
L'onglet insertion	37
L'onglet dessin	37
L'onglet conception.	38
L'onglet mise en page.	38
L'onglet publipostage	39
l'onglet révision	40
L'onglet affichage.	41
Activation de Word 365.	42
Activer Microsoft Word	42
Connaître la version de Microsoft 365 installée.	43
Mettre à jour Microsoft 365.	44
Ouvrir et enregistrer des documents Word.	45
Ouvrir un document depuis le PC	45
Enregistrer un document sur le PC	46
Formats de fichiers	46
Enregistrement dans OneDrive.	46
Ouvrir un document depuis OneDrive.	47
Plus sur Microsoft 365 :	47
Mise en forme du texte.	48
Un petit exercice pour commencer	48
	5

Police, taille, gras, italique, couleur	49
Changement de police, taille et couleur.	50
Cadrer le texte	51
Mise en italique ou en gras	51
Les retraits de paragraphes	53
Retrait de la première ligne d'un paragraphe.	53
Retrait de toutes les lignes d'un paragraphe	54
Retrait à droite d'un paragraphe	54
Désolidariser les curseurs de retraits.	54
Afficher les caractères invisibles (ou non imprimables).	55
Copier-coller	56
Copier et coller le texte sélectionné.	56
Copier depuis le clavier.	56
Coller la mise en forme et l'appliquer	57
Copier-coller depuis un clic droit de la souris	58
Options pour le copier-coller	59
L'aperçu avant impression : le zoom	60
Vous méritez une bonne correction.	61
Les méthodes de corrections.	61
La vérification différée.	65
Ajouter un mot au dictionnaire.	66
Choix de la langue	67
Paramètres supplémentaires	67
La coupures des mots	68
Rechercher et remplacer des mots	69
Rechercher	69
Rechercher et remplacer	70
La gestion des images	72
Insertion d'une image (ou d'une photo) depuis un fichier.	72
Modifier une photo.	73
L'onalet contextuel format de l'image.	74
Modifier la taille d'une image	74
Rogner une image	75
Positionnement de l'image par rapport au texte (ou habillage)	77
Supprimer l'arrière-plan d'une photo.	78
	6

Modifier la transparence d'une image	80
Image derrière le texte.	81
Changer la couleur	81
Effets artistiques.	81
Les styles d'images	82
Une ou plusieurs colonnes ?	83
Mise en plusieurs colonnes depuis un texte sélectionné.	83
Deux colonnes de largeurs différentes, gauche	85
3 colonnes de largeurs différentes et lignes séparatrices	86
Insertions automatiques de soctions lors du passage à plusieurs colonne	0/
sélectionné.	88
Numérotation des pages.	89
Insertion du numéro de page depuis l'onglet insertion.	89
Format du numéro de page.	90
Masquer le numéro de page de la première page.	91
Suppression des numéros de page	91
En-têtes et pieds de page	92
Insertion de pieds de page.	92
Saisie du texte du pied de page	93
Insertion de l'entête.	94
Saisie du texte de l'entête	94
Passage de l'en-tête ou du pied de page au corps du document	95
Suppressions des en-têtes et pieds de page.	95
Le découpage en sections.	96
Insérer un saut de section	96
Type de saut de section	96
Quelques précisions sur les sections.	97
Suppression des marques de section.	97
Insertions automatiques de sections lors du passage à plusieurs colonne sélectionné.	s du texte 98
Insérer une page de garde.	99
Choix de la page de garde	99
Les listes numérotées et à puces	101

7

Pourquoi des listes à puces?	101
Exemple d'application de listes à puces	101
Définir une nouvelle puce	102
Changement de puce par une image pour créer vos propres puces	103
Supprimer des puces.	104
Les listes numérotées.	104
Listes à plusieurs niveaux	105
Liste à puces automatique.	105
Liste numérotée en cours de frappe.	106
Réglages pour les listes automatiques.	106
La mise en page	107
Imprimer	107
Imprimer ou mise en page	108
Créer un document PDF	112
Insérer un filigrane	113
Personnaliser un filigrane.	114
La lettrine.	115
Créer une lettrine	115
Options de la lettrine.	116
WordArt	117
Modifier le style WordArt	118
Insérer une icône.	119
Changer la casse	121
C'est quoi la casse ?	121
Changer la casse	121
À propos des majuscules accentuées.	122
Les capitales ne sont pas des majuscules	122
Tisser des liens sur Internet.	124
Ajouter un lien hypertexte	124
Ajouter une info-bulle.	125
	125
Les nores de pas de page ou de fin de document.	126
Insèrer une note de bas de page	126 。

Réglages des notes	127
Convertir les notes de bas de page en note de fin de document	128
Modification d'une note de bas de page ou de fin	129
Suppression d'une note de bas de page ou de fin	129
Les modèles et les styles.	130
Créer un nouveau document depuis un modèle.	130
Modèles proposés.	130
Création depuis un modèle Microsoft Word.	130
Ayez du style.	131
Les styles, pour quoi faire ?	131
Les styles.	131
Où sont les styles ?	131
Modifier le style normal et créez votre premier modèle.	131
Enregistrement du nouveau modèle personnel.	132
Nouveau document depuis un modèle personnel.	133
Principes généraux concernant la création des styles.	134
Exemple d'un style :	134
Plus sur le format :	134
Format police	135
Format paragraphe	135
Format bordure et trame.	136
Format tabulations. Format langue	136
Format cadre. Personnaliser le clavier (raccoucis).	137
Format Numéros et puces	137
Format Effets de texte	138
mise en page	139
Travailler à la marge	139
Choix du papier	140
Options d'impression.	140
Créer une table des matières	141
Choisir un modèle de table des matières.	141
Table des matières personnalisée.	141
Exemples de tables des matières	142
Accès direct à une page depuis la table des matières	143
Mise à jour de la tables des matières.	143
Créer un index	144
Méthodes pour créer un index	144
Marquage manuel	144
	٥

Marquage automatique	_ 144
Insérer tables et index.	_144
Marquage automatique par un fichier de concordance Contenu du fichier de concordance	_ 145 _ 145
Choix du modèle d'index Exemples de modèles d'index	_ 147 _ 148
Mise à jour des champs d'index	_149
Créer des tableaux avec Word 365	150
Des tableaux dans Word365, pour quoi faire ? Dessiner un tableau Gommer un trait	_ 150 _ 151 _ 151
Onglets contextuels supplémentaires création de tableau et mise en page	_152
Ajuster les cellules d'un tableau	153
Rappel du réglage initial lors de la création d'un tableau. Ajustement au contenu : Ajustement à la fenêtre :	_ 153 _ 153 _ 154
Uniformiser les lignes ou les colonnes. Uniformiser la largeur des colonnes depuis l'onglet contextuel mise en page. Uniformiser la hauteur des lignes depuis l'onglet contextuel mise en page	_ 154 _ 154 _ 155
Ajuster manuellement les cellules	_156
Onglets contextuels création de tableau et mise en page.	157
Zoom sur l'onglet contextuel mise en page (de tableaux). outils supplémentaires pour la mise en page > lignes et colonnes. Outils supplémentaires pour la mise en page > taille de la cellule.	_ 157 _ 158 _ 159
Zoom sur l'onglet contextuel création de tableau.	_160
Modifications des tableaux.	161
Modifications des tableaux depuis l'onglet contextuel mise en page. Fusionner des cellules depuis l'onglet contextuel mise en page. Fractionner les cellules depuis l'onglet contextuel mise en page. Insérer une ou plusieurs colonnes à gauche depuis l'onglet contextuel mise en page. Insérer une ou plusieurs colonnes à droite depuis l'onglet contextuel mise en page. Insérer une ou plusieurs colonnes à droite depuis l'onglet contextuel mise en page. Insérer une ou plusieurs lignes au-dessus depuis l'onglet contextuel mise en page. Supprimer une ou plusieurs lignes en dessous depuis l'onglet contextuel mise en page. Supprimer une ou plusieurs colonnes depuis l'onglet contextuel mise en page. Supprimer une ou plusieurs colonnes depuis l'onglet contextuel mise en page. Supprimer une ou plusieurs lignes depuis l'onglet contextuel mise en page. Supprimer une ou plusieurs lignes depuis l'onglet contextuel mise en page. Fractionner une ou plusieurs lignes depuis l'onglet contextuel mise en page. Supprimer une ou plusieurs cellules depuis l'onglet contextuel mise en page. Fractionner une ou plusieurs cellules depuis l'onglet contextuel mise en page. Supprimer une ou plusieurs cellules depuis l'onglet contextuel mise en page.	_ 161 _ 162 _ 162 _ 163 _ 163 _ 164 _ 164 _ 165 _ 165 _ 165 _ 166
	10

Gérer des listes. 16 Quelle application pour gérer des listes ? 16 Répéter les lignes en-têtes dans un document long. 16 Trier un tableau. 16 Trier une ou plusieurs colonnes depuis l'onglet accueil. 16 Trier une ou plusieurs colonnes depuis l'onglet accueil. 17 Améliorer la présentation des tableaux. 17 Création d'un tableau pas à pas. 17 Création d'un tableau. 17 Sisie des données. 17 Fusion de cellules de la colonne 1. 17 Améliorer la présentation des tableaux. 17 Création d'un tableau pas à pas. 17 Création du tableau. 17 Sisie des données. 17 Fusion de cellules de la colonne 1. 17 Alignement du texte. 17 Alignement du texte. 17 Codrage de la ligne de titre (ligne 1). 17 Codrage de la ligner le texte dans une cellule. 17 Orienter et aligner le texte dans une cellule depuis l'onglet contextuel mise en page. 17 Bordures. 17 Bordures depuis l'onglet contextuel création de tableau. 17	Supprimer un tableau depuis l'onglet contextuel mise en page.	163
Quelle application pour gérer des listes ? 16 Répéter les lignes en-têtes dans un document long. 16 Trier un tableau. 16 Trier une ou plusieurs colonnes depuis l'onglet accueil. 16 Trier une ou plusieurs colonnes depuis l'onglet contextuel mise en page. 17 Améliorer la présentation des tableaux. 17 Création d'un tableau pas à pas. 17 Création du tableau. 17 Saisie des données. 17 Fusion de cellules de la colonne 1. 17 Orientation du texte. 17 Alignement du texte. 17 Alignement du texte. 17 Coloriage de la ligne de titre. 17 Coloriage de la ligne de titre. 17 Orienter et aligner le texte dans une cellule. 17 Orienter et aligner le texte dans une cellule depuis l'onglet contextuel mise en page. 17 Bordures. 17 Bordures. 17 Traçage de la bordure avec le stylet. 17 Bordures depuis l'onglet accueil. 17 Traçage de la bordure accell. 17 Bordures depuis l'onglet accueil. 17 Réglages	Gérer des listes.	168
Répéter les lignes en-têtes dans un document long. 16 Trier un tableau. 16 Trier une ou plusieurs colonnes depuis l'onglet accueil. 16 Trier une ou plusieurs colonnes depuis l'onglet contextuel mise en page. 17 Améliorer la présentation des tableaux. 17 Création d'un tableau pas à pas. 17 Création d'un tableau. 17 Saisie des données. 17 Fusion de cellules de la colonne 1. 17 Aignement du texte. 17 Alignement du texte. 17 Ajustement automatique au contenu. 17 Cadrage de la ligne de titre. 17 Cadrage de la ligne de titre. 17 Cadrage de la ligne de titre. 17 Cadrage de la ligner le texte dans une cellule. 17 Orienter et aligner le texte dans une cellule depuis l'onglet contextuel mise en page. 17 Bordures. 17 Bordures. 17 Bordures depuis l'onglet accueil. 17 Exemples de bordures. 17 Bordures depuis l'onglet accueil. 17 Exemples de bordures. 18 Tranes depuis l'onglet accueil. <td>Quelle application pour gérer des listes ?</td> <td>- 168</td>	Quelle application pour gérer des listes ?	- 168
Trier un tableau. 16 Trier un e ou plusieurs colonnes depuis l'onglet accueil. 16 Trier une ou plusieurs colonnes depuis l'onglet contextuel mise en page. 17 Améliorer la présentation des tableaux. 17 Création d'un tableau pas à pas. 17 Création d'un tableau les à pas. 17 Création d'un tableau. 17 Saisie des données. 17 Fusion de cellules de la colonne 1. 17 Orientation du texte. 17 Ailgnement du texte. 17 Ailgnement du texte. 17 Cadrage de la ligne de titre. 17 Cadrage des animateurs. 17 Orienter et aligner le texte dans une cellule depuis l'onglet contextuel mise en page. 17 Bardures. 17 Bardures. 17 Bardures depuis l'onglet accueil. 17 Tracage de la bordures. 18	Répéter les lignes en-têtes dans un document long.	_ _168
Trier une ou plusieurs colonnes depuis l'onglet accueil. 16 Trier une ou plusieurs colonnes depuis l'onglet contextuel mise en page. 17 Améliorer la présentation des tableaux. 17 Création d'un tableau pas à pas. 17 Le tableau à obtenir. 17 Création du tableau. 17 Saisie des données. 17 Fusion de cellules de la colonne 1. 17 Orientation du texte dans la colonne 1. 17 Alignement du texte. 17 Ajustement automatique au contenu. 17 Cadrage de la ligne de titre. 17 Coloriage de la ligne de titre. 17 Corienter et aligner le texte dans une cellule. 17 Orienter et aligner le texte dans une cellule. 17 Réglages des bordures. 17 Bordures depuis l'onglet accueil. 17 Réglages des bordures. 18 Tracçage de la bordure avec le stylet. 18 Styles de tableaux. 18 Conversions texte en tableau. 18 Convertir un tableau en texte. 18 Convertir un tableau en texte. 18 Microsoft Office pour iOS. 18	Trier un tableau	16
Trier une ou plusieurs colonnes depuis l'onglet contextuel mise en page. 17 Améliorer la présentation des tableaux. 17 Création d'un tableau pas à pas. 17 Création d'un tableau pas à pas. 17 Le tableau à obtenir. 17 Création d'un tableau. 17 Saisie des données. 17 Fusion de cellules de la colonne 1. 17 Orientation du texte dans la colonne 1. 17 Alignement du texte. 17 Ajustement automatique au contenu. 17 Cadrage de la ligne de titre. 17 Coloriage de la ligne de titre. 17 Orienter et aligner le texte dans une cellule. 17 Orienter et aligner le texte dans une cellule. 17 Bordures. 17 Bordures depuis l'onglet contextuel création de tableau. 17 Réglages des bordures. 17 Bordures depuis l'onglet accueil. 17 Exemples de bordures. 18 Tranes depuis l'onglet accueil. 18 Tranes depuis l'onglet accueil. 18 Tranes depuis l'onglet accueil. 18 Trames depuis l'onglet accueil. <t< td=""><td>Trier une ou plusieurs colonnes depuis l'onalet accueil.</td><td>_ 16</td></t<>	Trier une ou plusieurs colonnes depuis l'onalet accueil.	_ 16
Améliorer la présentation des tableaux. 17 Création d'un tableau pas à pas. 17 Le tableau à obtenir. 17 Création d'un tableau. 17 Création d'u tableau. 17 Saisie des données. 17 Fusion de cellules de la colonne 1. 17 Orientation du texte dans la colonne 1. 17 Alignement du texte. 17 Ajustement automatique au contenu. 17 Cadrage de la ligne de titre. 17 Coloriage de la ligne de titre. 17 Cadrage de la ligne de titre. 17 Coloriage de la ligne de titre. 17 Coloriage de la ligne le texte dans une cellule. 17 Orienter et aligner le texte dans une cellule. 17 Orienter et aligner le texte dans une cellule depuis l'onglet contextuel mise en page. 17 Bordures. 17 Bordures depuis l'onglet contextuel création de tableau. 17 Réglages des bordures. 17 Bordures depuis l'onglet accueil. 17 Exemples de bordures. 18 Trames depuis l'onglet accueil. 18 Trames depuis l'onglet accueil.	Trier une ou plusieurs colonnes depuis l'onglet contextuel mise en page.	17
Création d'un tableau pas à pas. 17 Le tableau à obtenir. 17 Création du tableau. 17 Saisie des données. 17 Fusion de cellules de la colonne 1. 17 Orientation du texte dans la colonne 1. 17 Alignement du texte. 17 Ajustement automatique au contenu. 17 Cadrage de la ligne de titre (ligne 1). 17 Cadrage des animateurs. 17 Orienter et aligner le texte dans une cellule. 17 Orienter et aligner le texte dans une cellule depuis l'onglet contextuel mise en page. 17 Bordures depuis l'onglet contextuel création de tableau. 17 Réglages des bordures. 17 Traçage de la bordure avec le stylet. 17 Bordures depuis l'onglet accueil. 17 Exemples de bordures. 18 Traraes depuis l'onglet accueil. 18 Styles de tableaux. 18 Conversions texte en tableau et tableau en texte. 18 Convertir un tableau en texte. 18 Convertir un tableau en texte. 18 Microsoft Office pour iOS. 18 Microsoft Office pour iOS.<	Améliorer la présentation des tableaux	_ 17
Le tableau à obtenir. 17 Création du tableau. 17 Suisie des données. 17 Fusion de cellules de la colonne 1. 17 Orientation du texte dans la colonne 1. 17 Alignement du texte. 17 Ajustement automatique au contenu. 17 Cadrage de la ligne de titre (ligne 1). 17 Coloriage de la ligne de titre (ligne 1). 17 Cadrage des animateurs. 17 Orienter et aligner le texte dans une cellule. 17 Orienter et aligner le texte dans une cellule depuis l'onglet contextuel mise en page. 17 Bordures depuis l'onglet contextuel création de tableau. 17 Réglages des bordures. 17 Bordures depuis l'onglet accueil. 17 Exemples de bordure avec le stylet. 17 Bordures depuis l'onglet accueil. 17 Exemples de bordures. 18 Itrames depuis l'onglet accueil. 18 Styles de tableaux. 18 Conversions texte en tableau et tableau en texte. 18 Convertir un tableau en texte. 18 Convertir un tableau en texte. 18 Mes publicati	Création d'un tableau pas à pas	_17
Création du tableau. 17 Saisie des données. 17 Fusion de cellules de la colonne 1. 17 Orientation du texte dans la colonne 1. 17 Alignement du texte. 17 Ajustement automatique au contenu. 17 Cadrage de la ligne de titre (ligne 1). 17 Cadrage de la ligne de titre. 17 Cadrage des animateurs. 17 Orienter et aligner le texte dans une cellule. 17 Orienter et aligner le texte dans une cellule depuis l'onglet contextuel mise en page. 17 Bordures depuis l'onglet contextuel création de tableau. 17 Réglages des bordures. 17 Bordures depuis l'onglet accueil. 17 Exemples de bordure avec le stylet. 17 Bordures depuis l'onglet accueil. 17 Exemples de bordures. 18 Trames depuis l'onglet accueil. 18 Trames depuis l'onglet contextuel actueil. 18 Styles de tableaux. 18 Conversions texte en tableau. 18 Convertir un tableau en texte. 18 Convertir du texte en tableau. 18 Microsoft Office pour iOS	Le tableau à obtenir.	_ 17
Saisie des données. 17 Fusion de cellules de la colonne 1. 17 Orientation du texte dans la colonne 1. 17 Alignement du texte. 17 Ajustement automatique au contenu. 17 Cadrage de la ligne de titre (ligne 1). 17 Caloriage de la ligne de titre. 17 Cadrage de la ligne de titre. 17 Cadrage des animateurs. 17 Orienter et aligner le texte dans une cellule. 17 Orienter et aligner le texte dans une cellule depuis l'onglet contextuel mise en page. 17 Bordures depuis l'onglet contextuel création de tableau. 17 Réglages des bordures. 17 Bordures depuis l'onglet accueil. 17 Exemples de bordures. 18 Tracage de la bordure avec le stylet. 18 Irames depuis l'onglet accueil. 18 Trames depuis l'onglet création de tableau. 18 Styles de tableaux. 18 Conversions texte en tableau. 18 Convertir un tableau en texte. 18 Convertir du texte en tableau. 18 Microsoft Office pour iOS. 18	Création du tableau.	_ 17
Fusion de cellules de la colonne 1. 17 Orientation du texte dans la colonne 1. 17 Alignement du texte. 17 Ajustement automatique au contenu. 17 Cadrage de la ligne de titre (ligne 1). 17 Cadrage des animateurs. 17 Orienter et aligner le texte dans une cellule. 17 Orienter et aligner le texte dans une cellule depuis l'onglet contextuel mise en page. 17 Bordures. 17 Bordures depuis l'onglet contextuel création de tableau. 17 Réglages des bordures. 17 Bordures depuis l'onglet accueil. 17 Exemples de bordures. 18 Trances depuis l'onglet accueil. 18 Trames depuis l'onglet accueil. 18 Styles de tableaux. 18 Conversions texte en tableau. 18 Convertir un tableau en texte. 18 Microsoft Office pour iOS. 18 Microsoft Office pour iOS. 18	Saisie des données	_ 17
Orientation du texte dans la colonne 1. 17 Alignement du texte. 17 Ajustement automatique au contenu. 17 Cadrage de la ligne de titre (ligne 1). 17 Coloriage de la ligne de titre. 17 Cadrage de sanimateurs. 17 Orienter et aligner le texte dans une cellule. 17 Orienter et aligner le texte dans une cellule depuis l'onglet contextuel mise en page. 17 Orienter et aligner le texte dans une cellule depuis l'onglet contextuel mise en page. 17 Bordures depuis l'onglet contextuel création de tableau. 17 Réglages des bordures. 17 Traçage de la bordure avec le stylet. 17 Bordures depuis l'onglet accueil. 17 Exemples de bordures. 18 Irames depuis l'onglet accueil. 18 Trames depuis l'onglet accueil. 18 Styles de tableaux. 18 Conversions texte en tableau et tableau en texte. 18 Convertir un tableau en texte. 18 Microsoft Office pour iOS. 18	Fusion de cellules de la colonne 1	_ 17
Alignement du texte. 17 Ajustement automatique au contenu. 17 Cadrage de la ligne de titre (ligne 1). 17 Cadrage de la ligne de titre. 17 Cadrage des animateurs. 17 Orienter et aligner le texte dans une cellule. 17 Orienter et aligner le texte dans une cellule depuis l'onglet contextuel mise en page. 17 Bordures. 17 Bordures depuis l'onglet contextuel création de tableau. 17 Réglages des bordures. 17 Traçage de la bordure avec le stylet. 17 Bordures depuis l'onglet accueil. 17 Exemples de bordures. 18 Irames depuis l'onglet accueil. 18 Trames depuis l'onglet accueil. 18 Styles de tableaux. 18 Conversions texte en tableau. 18 Convertir un tableau en texte. 18 Convertir un tableau en texte. 18 Microsoft Office pour iOS. 18 Microsoft Office pour iOS. 18	Orientation du texte dans la colonne 1	_ 17
Ajustement automatique au contenu. 17 Cadrage de la ligne de titre (ligne 1). 17 Coloriage de la ligne de titre. 17 Cadrage des animateurs. 17 Orienter et aligner le texte dans une cellule. 17 Orienter et aligner le texte dans une cellule depuis l'onglet contextuel mise en page. 17 Ies Bordures. 17 Bordures depuis l'onglet contextuel création de tableau. 17 Réglages des bordures. 17 Traçage de la bordure avec le stylet. 17 Bordures depuis l'onglet accueil. 17 Exemples de bordures. 18 Les trames. 18 Trames depuis l'onglet accueil. 18 Styles de tableaux. 18 Conversions texte en tableau. 18 Convertir un tableau en texte. 18 Microsoft Office pour iOS. 18	Alignement du texte.	_ 17
Cadrage de la ligne de titre (ligne 1). 17 Coloriage de la ligne de titre. 17 Cadrage des animateurs. 17 Orienter et aligner le texte dans une cellule. 17 Orienter et aligner le texte dans une cellule depuis l'onglet contextuel mise en page. 17 Ies Bordures. 17 Bordures depuis l'onglet contextuel création de tableau. 17 Réglages des bordures. 17 Traçage de la bordure avec le stylet. 17 Bordures depuis l'onglet accueil. 17 Traçage de bordures. 18 Les trames. 18 Trames depuis l'onglet accueil. 18 Styles de tableaux. 18 Conversions texte en tableau. 18 Convertir un tableau en texte. 18 Convertir du texte en tableau. 18 Microsoft Office pour iOS. 18	Ajustement automatique au contenu.	_ 17
Coloriage de la ligne de titre. 17 Cadrage des animateurs. 17 Orienter et aligner le texte dans une cellule. 17 Orienter et aligner le texte dans une cellule depuis l'onglet contextuel mise en page. 17 Iss Bordures. 17 Bordures depuis l'onglet contextuel création de tableau. 17 Réglages des bordures. 17 Traçage de la bordure avec le stylet. 17 Bordures depuis l'onglet accueil. 17 Exemples de bordures. 18 Trames depuis l'onglet accueil. 18 Trames depuis l'onglet création de tableau. 18 Styles de tableaux. 18 Conversions texte en tableau et tableau en texte. 18 Convertir un tableau en texte. 18 Mes publications sur Microsoft Office. 18 Microsoft Office pour iOS. 18	Cadrage de la ligne de titre (ligne 1)	_ 17
Cadrage des animateurs. 17 Orienter et aligner le texte dans une cellule. 17 Orienter et aligner le texte dans une cellule depuis l'onglet contextuel mise en page. 17 les Bordures. 17 Bordures depuis l'onglet contextuel création de tableau. 17 Réglages des bordures. 17 Traçage de la bordure avec le stylet. 17 Bordures depuis l'onglet accueil. 17 Exemples de bordures. 18 Trames depuis l'onglet accueil. 18 Trames depuis l'onglet accueil. 18 Styles de tableaux. 18 Conversions texte en tableau et tableau en texte. 18 Convertir un tableau en texte. 18 Microsoft Office pour iOS. 18	Coloriage de la ligne de titre	_ 17
Orienter et aligner le texte dans une cellule. 17 Orienter et aligner le texte dans une cellule depuis l'onglet contextuel mise en page. 17 Ies Bordures. 17 Bordures depuis l'onglet contextuel création de tableau. 17 Réglages des bordures. 17 Traçage de la bordure avec le stylet. 17 Bordures depuis l'onglet accueil. 17 Exemples de bordures. 18 Trames depuis l'onglet accueil. 18 Trames depuis l'onglet accueil. 18 Styles de tableaux. 18 Conversions texte en tableau. 18 Convertir un tableau en texte. 18 Microsoft Office pour iOS. 18	Cadrage des animateurs	_ 17
Orienter et aligner le texte dans une cellule depuis l'onglet contextuel mise en page. 17 les Bordures. 17 Bordures depuis l'onglet contextuel création de tableau. 17 Réglages des bordures. 17 Traçage de la bordure avec le stylet. 17 Bordures depuis l'onglet accueil. 17 Exemples de bordures. 18 Trames depuis l'onglet accueil. 18 Trames depuis l'onglet accueil. 18 Styles de tableaux. 18 Conversions texte en tableau. 18 Convertir un tableau en texte. 18 Mes publications sur Microsoft Office. 18 Microsoft Office pour IOS. 18	Orienter et aligner le texte dans une cellule	_17
les Bordures. 17 Bordures depuis l'onglet contextuel création de tableau. 17 Réglages des bordures. 17 Traçage de la bordure avec le stylet. 17 Bordures depuis l'onglet accueil. 17 Exemples de bordures. 18 Trames depuis l'onglet accueil. 18 Trames depuis l'onglet création de tableau. 18 Styles de tableaux. 18 Conversions texte en tableau et tableau en texte. 18 Convertir un tableau en texte. 18 Mes publications sur Microsoft Office. 18 Microsoft Office pour iOS. 18	Orienter et aligner le texte dans une cellule depuis l'onglet contextuel mise en page	ə. 17
Bordures depuis l'onglet contextuel création de tableau. 17 Réglages des bordures. 17 Traçage de la bordure avec le stylet. 17 Bordures depuis l'onglet accueil. 17 Exemples de bordures. 18 Itames depuis l'onglet accueil. 18 Trames depuis l'onglet accueil. 18 Styles de tableaux. 18 Conversions texte en tableau. 18 Convertir un tableau en texte. 18 Mes publications sur Microsoft Office. 18 Microsoft Office pour iOS. 18	les Bordures.	_17
Réglages des bordures. 17 Traçage de la bordure avec le stylet. 17 Bordures depuis l'onglet accueil. 17 Exemples de bordures. 18 Les trames. 18 Trames depuis l'onglet accueil. 18 Trames depuis l'onglet création de tableau. 18 Styles de tableaux. 18 Conversions texte en tableau et tableau en texte. 18 Convertir un tableau en texte. 18 Mes publications sur Microsoft Office. 18 Microsoft Office pour iOS. 18	Bordures depuis l'onglet contextuel création de tableau.	_ 17
Traçage de la bordure avec le stylet. 17 Bordures depuis l'onglet accueil. 17 Exemples de bordures. 18 Les trames. 18 Trames depuis l'onglet accueil. 18 Trames depuis l'onglet création de tableau. 18 Styles de tableaux. 18 Appliquer un style à un tableau. 18 Conversions texte en tableau et tableau en texte. 18 Convertir un tableau en texte. 18 Mes publications sur Microsoft Office. 18 Microsoft Office pour iOS. 18	Réglages des bordures.	_ 17
Bordures depuis l'onglet accueil. 17 Exemples de bordures. 18 Les trames. 18 Trames depuis l'onglet accueil. 18 Trames depuis l'onglet création de tableau. 18 Styles de tableaux. 18 Appliquer un style à un tableau. 18 Conversions texte en tableau et tableau en texte. 18 Convertir un tableau en texte. 18 Mes publications sur Microsoft Office. 18 Microsoft Office pour iOS. 18	Traçage de la bordure avec le stylet	_ 17
Exemples de bordures. 18 Les trames. 18 Trames depuis l'onglet accueil. 18 Trames depuis l'onglet création de tableau. 18 Styles de tableaux. 18 Appliquer un style à un tableau. 18 Conversions texte en tableau et tableau en texte. 18 Convertir un tableau en texte. 18 Mes publications sur Microsoft Office. 18 Microsoft Office pour iOS. 18	Bordures depuis l'onglet accueil.	_ 17
Les trames. 18 Trames depuis l'onglet accueil. 18 Trames depuis l'onglet création de tableau. 18 Styles de tableaux. 18 Appliquer un style à un tableau. 18 Conversions texte en tableau et tableau en texte. 18 Convertir un tableau en texte. 18 Mes publications sur Microsoft Office. 18 Microsoft Office pour iOS. 18	Exemples de bordures	_ 18
Trames depuis l'onglet accueil. 18 Trames depuis l'onglet création de tableau. 18 Styles de tableaux. 18 Appliquer un style à un tableau. 18 Conversions texte en tableau et tableau en texte. 18 Convertir un tableau en texte. 18 Convertir du texte en tableau. 18 Mes publications sur Microsoft Office. 18 Microsoft Office pour iOS. 18	Les trames	18
Trames depuis l'onglet création de tableau. 18 Styles de tableaux. 18 Appliquer un style à un tableau. 18 Conversions texte en tableau et tableau en texte. 18 Convertir un tableau en texte. 18 Convertir du texte en tableau. 18 Mes publications sur Microsoft Office. 18 Microsoft Office pour iOS. 18	Trames depuis l'onglet accueil.	18
Styles de tableaux. 18. Appliquer un style à un tableau. 18. Conversions texte en tableau et tableau en texte. 18. Convertir un tableau en texte. 18. Convertir du texte en tableau. 18. Mes publications sur Microsoft Office. 18. Microsoft Office pour iOS. 18.	Trames depuis l'onglet création de tableau.	_ 18
Appliquer un style à un tableau. 18 Conversions texte en tableau et tableau en texte. 18 Convertir un tableau en texte. 18 Convertir du texte en tableau. 18 Mes publications sur Microsoft Office. 18 Microsoft Office pour iOS. 18	Styles de tableaux.	_ 18
Conversions texte en tableau et tableau en texte. 18 Convertir un tableau en texte. 18 Convertir du texte en tableau. 18 Mes publications sur Microsoft Office. 18 Microsoft Office pour iOS. 18	Appliquer un style à un tableau.	_18
Convertir un tableau en texte. 18 Convertir du texte en tableau. 18 Mes publications sur Microsoft Office. 18 Microsoft Office pour iOS. 18	Conversions texte en tableau et tableau en texte.	_ 18
Convertir du texte en tableau. 18 Mes publications sur Microsoft Office. 18 Microsoft Office pour iOS. 18	Convertir un tableau en texte.	_18
Mes publications sur Microsoft Office. 18 Microsoft Office pour iOS. 18	Convertir du texte en tableau.	_18
Microsoft Office pour iOS 18	Mes publications sur Microsoft Office.	_18
	Microsoft Office pour iOS.	_ 18
		1

Microsoft Office pour Mac.	186
Gestion et partage de Microsoft Office 365	186
Microsoft Office (versions Windows).	186
OneDrive	187
Sites Internet	187
Si vous habitez dans la Métropole Lilloise (MEL)	188
Index	189

VOTRE ATTENTION, S'IL VOUS PLAIT.



Les informations contenues dans ce document sont fournies sans garantie d'aucune sorte, explicite ou implicite.

Le lecteur assume le risque de l'utilisation des informations données.

À PROPOS DES RAMPES DE LANCEMENT.

- Les publications nommées « Rampe de Lancement » sont des documents qui ont pour objet l'initiation à l'utilisation de logiciels à destination du Grand Public, principalement pour Mac et iPad, mais aussi pour Windows et bientôt pour Androïd.
- Les Rampes de Lancement sont gratuites, mais protégées par copyright et sont disponibles, généralement en format PDF ou en format ePub.

http://www.cornil.com/abm.htm

QUELQUES INFORMATIONS DE BASE POUR DEVENIR UNE PARFAITE SECRÉTAIRE.



Même si vous avez un traitement de texte très évolué, tel que Word 365 ou Word 2019, cela ne vous dispense pas de connaître quelques règles de bases qui sont enseignées (ou ont été enseignées) aux secrétaires professionnelles.

LA PONCTUATION.

L'espace forte (espace mot) est utilisée avec la barre d'espacement (représente 1/3 du corps)

L'espace fine, est un espace insécable. Pour entrer une espace insécable : alt + barre espacement.



LES SIGNES:

, (virgule) :

La virgule est collée au mot qui précède et est suivie d'une espace forte. Pas de virgule devant une parenthèse ou un crochet et qui ne sont jamais suivis par une majuscule sauf si nom propre.

. (Point) :

Le point est collé au mot qui précède et est suivi d'une espace forte. Le mot qui suit commence par une majuscule.

; (Point-virgule) :

Le point-virgule est précédé d'une espace insécable et suivi d'une espace forte. Pas de majuscule après, sauf si s'il s'agit d'un nom propre

... (Points de suspension). :

Les points de suspension ne sont pas espacés et sont collés au mot qui précède et sont suivis d'une espace forte.

: (Deux points) :

Les deux points ne sont pas suivis d'une majuscule, sauf derrière remargue ou nota.

Les signes doubles :

; ! ? ont une espace avant et après. L'espace avant est insécable pour éviter un rejet à la ligne suivante.

? (Point d'interrogation) et ! (point d'exclamation).

Sont précédés d'une espace fine et sont suivis d'une espace forte. Le mot qui suit commence par une majuscule. Le point d'interrogation et le point d'exclamation) sont collés lors d'une parenthèse droite.

Pour les Anglais ; ! ? % sont collés au mot qui précède.

Parenthèses et crochets :

Ils sont précédés d'une espace forte et collée au 1^{er} signe qui suit. Une parenthèse fermante n'est jamais précédée d'une, (virgule) ou ; (point- virqule) sauf si c'est un appel de note $(^1)$.

Le tiret :

est précédé et suivi d'une espace forte.

Guillemets francais « et anglais " :

sont précédés d'une espace forte et sont suivis d'une espace insécable pour le guillemet français. Pour les anglophones, les guillemets courbes sont accolés aux mots qu'ils encadrent.

Barre de fraction (/) :

collée au signe qui la précède et à celui qui la suit.

Trait d'union :

n'est pas précédé ni suivi d'espace. Lors d'une énumération est suivi d'une espace forte.

% (pourcentage) : précédé et suivi d'une espace forte.

L'apostrophe :

n'est précédée ni suivie d'espace.

LA LETTRINE.

'EST la première lettre de la première ligne d'un chapitre, composée dans un corps plus important que le texte courant. Il s'agit presque toujours d'une lettre capitale, ornée ou non par une ou plusieurs lignes.

LES PUCES.

Les puces sont des petits symboles pour mettre en valeur les paragraphes.

LES MOTS – LES ABRÉVIATIONS

Suppression toujours devant une voyelle qui est remplacée par un point. Sauf dans les unités de mesures Par suppression de certaines lettres (Cie, Sté, cf. ou conf.)

Pour ce qui suit, c'est « mission impossible », des (mauvaises) habitudes ayant été prises par certains organismes (votre banque par exemple). Vox populi, vox Dei ?

M. Monsieur MM. Messieurs Mme Madame MIIe Mademoiselle
 Me Maître Mr est l'abréviation de Mister (mission impossible ?).

LES MESURES

km kilomètre m mètre cm centimètre mm millimètre
j jour min minute s seconde
G giga (milliard) M méga (million) k kilo (mille) m milli
W Watt - Hz Herz - A Ampère - J Joule
(majuscule quand la mesure se rapporte au nom d'un savant)
GW giga Watt - MHz méga Hertz
L litre

Les unités de mesure sont précédées d'une espace insécable.

NOMBRES ORDINAUX

Premier **1**^{er}_Première **1**^{re}_Deuxième **2**^e_Troisième **3**^e **DIVERS**

C'est à dire **c.-à-d.** Les majuscules doivent être accentuées. Et cætera **etc.**

LES SIGLES

En capitales (plus de point maintenant). Possible majuscule en 1ere lettre et minuscule autres lettres (Afnor, Unesco etc.)

NOMBRES

- Dans un texte littéraire ou juridique : en lettres.
- Dans un texte technique : en chiffres.
- Sinon lettre jusqu'à dix et chiffres ensuite. Une espace sépare les tranches de 3 chiffres, sauf numérotation (code postal par exemple).

DATES

Jours et année en chiffres, mois en lettres Les chiffres romains sont employés pour les siècles, chapitres, certains noms propres...

L'INTERLIGNE

C'est l'espace entre 2 lignes. Sa valeur est supérieure au moins d'un point à la valeur de la lettre.

Un interlignage excessif peut rendre le texte difficilement lisible.

Plus largement, elle appartient à une vaste conurbation formée avec les villes belges de Mouscron, Courtrai, Tournai et Menin qui a donné naissance en janvier 2008 au premier Groupement européen de coopération territoriale, l'Euro métropole Lille Kortrijk Tournai, qui totalise plus de 2,1 millions d'habitants. Avec les villes de l'ancien bassin minier du Nord-Pas-de-Calais, elle participe aussi à un ensemble métropolitain de plus de 3,8 millions d'habitants, appelé « aire métropolitaine de Lille ».

Interligne simple

Plus largement, elle appartient à une vaste conurbation formée avec les villes belges de Mouscron, Courtrai, Tournai et Menin qui a donné naissance en janvier 2008 au premier Groupement européen de coopération territoriale, l'Euro métropole Lille Kortrijk Tournai, qui totalise plus de 2,1 millions d'habitants. Avec les villes de l'ancien bassin minier du Nord-Pas-de-Calais, elle participe aussi à un ensemble métropolitain de plus de 3,8 millions d'habitants, appelé « aire métropolitaine de Lille ».

Interligne 1,5

Plus largement, elle appartient à une vaste conurbation formée avec les villes belges de Mouscron, Courtrai, Tournai et Menin qui a donné naissance en janvier 2008 au premier Groupement européen de coopération territoriale, l'Euro métropole Lille Kortrijk Tournai, qui totalise plus de 2,1 millions d'habitants. Avec les villes de l'ancien bassin minier du Nord-Pas-de-Calais, elle participe aussi à un ensemble métropolitain de plus de 3,8 millions d'habitants, appelé « aire métropolitaine de Lille ».

Interligne double

Erregistrement automatique 💽 🗒 🏷 - 👘 = exercice	-Oriesuitat après-insécable-2 - Ervegistré - 🛛 📑	P Rechercher Vv	sComi 🙆 🖬 – di X
Fichier Accueil Insertion Dessin Conception Mise en	age Références Publipostage Révision	Affichage Aide	🖞 Partager 🖓 Commentaires 🌀
Coller Coller ⊂ Septer G I S - de X, X A A G I S - de X, X A A A	Aa+ Ap 田 + 田 + 田 + 田 = 白 ¶ 《 - ▲ - 三 三 三 ■ 四 + ▲ - 田 -	AaBb AaBbi 4aelicco 4aelicco Aaelicco Aaelicco Aaelicco Aaelicco 4aelicco 4	P Rechercher ← Q C Remplacer Dictar Selectionner ← V
Presse-papiers Fa Police	rsi Para 🛩 1,0	Styles	5 Edition Voia
	Lille est, av au demier recensement de Tourcing et Villeneuve-d' 90 communes et compte 1 Dans sa partie fr quatrieme rang 1 037 939 habita ration de France aite urbaine est habitants en 201	pre. jénérale. egeré le paragraphe egeré le paragraphe e 2014, la principale ville, aux côtés de Roubalx, Ascq : la Métropole Europeenne de Lille regroupe t 139 929 habitants au 1° janvier 2014. rançaise, l'unité urbaine de Lille est au en France par sa population, avec intés font de Lille la quatrième agglomé- derrière Paris, Lyon et Marseille, et son la cinquième de France avec 1 182 027 4.	

Réglages pour l'interlignage dans Word pour Windows.

LA CÉSURE (OU COUPURE DES MOTS)

La césure se fait entre 2 syllabes par l'introduction d'un tiret.

Pas de coupure de mots dans 3 lignes consécutives. Les césures ralentissent la lecture d'un texte.

Évitez les coupures de mots qui pourraient prêter à confusion.

EXEMPLE DE COUPURES, TEXTE JUSTIFIÉ

derrière Paris, Lyon et Marseille, et son aire urbaine est la cinquième de France avec 1 182. 27 habitants en 2014.

Plus largement, elle appartient à une vaste conurbation formée avec les villes belges de Mouscron, Courtrai, Tournai et Menin qui a donné naissance en janvier 2008 au premier Groupement européen de coopération territoriale, l'Euro métropole Lille Kortrijk Tournai, qui totalise plus de 2,1 millions d'habitants. Avec les villes de l'ancien bassin minier du Nord-Pas-de-Calais, Son nom en ancien français (L'Isle), comme en flamand français (Rysel [ri:səl], et Rijsel [reɪsəl] en néerlandais; de « ter Yssel ») proviendrait de sa localisation primitive sur une île des marécages de la vallée de la Deûle où elle a été fondée. Lille et ses environs appartiennent à la région historique de la Flandre romane, ancien territoire du comté de Flandre ne faisant pas partie de l'aire linguistique du flamand occidental

100	Lille est une commune du nord de la France, pl	réfecture du département du Nord et chef-lieu
EXEMPLE DE COUPURES,	de la région Hauts-de-France. Lille est, avec ses 233 897 habitants intra-mu pale ville, aux côtés de Roubaix, Tourcoing et V Lille regroupe 90 communes et compte 1 139 9	ros au dernier recensement de 2014, la princi- Villeneuve-d'Ascq; la Métropole Européenne de 929 habitants au 1er janvier 2014.
TEXTE CADRÉ À GAUCHE	Dans sa partie française, l'unité ur- baine de Lille est au quatrième rang en France par sa population, avec 1 037 939 habitants font de Lille la quatrième agglomération de	Calais, elle participe aussi à un en- semble métropolitain de plus de 3,8 millions d'habitants, appelé « aire métropolitaine de Lille ».
	France derrière Paris, Lyon et Mar- seille, et son aire urbaine est la cin- quième de France avec 1 182. 27 habitants en 2014. Plus largement, elle appartient à une vaste conurbation formée avec les villes belges de Mouscron, Cour- trai, Tournai et Menin qui a donné naissance en janvier 2008 au pre- mier Groupement européen de coo- pération territoriale, l'Euro métro- pole Lille Kortrijk Tournai, qui totalise plus de 2,1 millions d'habi- tants. Avec les villes de l'ancien bassin minier du Nord-Pas-de-	Son nom en ancien français (L'Isle), comme en flamand fran- çais (Rysel [ri:səl], et Rijsel [reɪsəl] en néerlandais; de « ter Yssel ») proviendrait de sa localisa- tion primitive sur une île des maré- cages de la vallée de la Deûle où elle a été fondée. Lille et ses envi- rons appartiennent à la région his- torique de la Flandre romane, an- cien territoire du comté de Flandre ne faisant pas partie de l'aire lin- guistique du flamand occidental

chier Accueil Insertion arges Orientation Taille Colonn Mise en pag	Dessin Conception H Sauts de page ~ Sauts de lignes ~ bc Coupure de mots ~ e	Mise en page Référence Etrait Espace E À gauche : 2 cm 0 \$ 2 ≦ A A droite : 1,99 cm 0 \$ ± ≦ A Paragraphe	es Publipostage Révision Affichage ement vant: 0 pt 0 près: 0 pt 0 fgi	Aide Reculer Volet volet 2 Rotation - ganiser
Enregistrement automatique	Modifier les coupures de m Lorsqu'il n'y a pas assez de p un mot. Word le déplace ver suivante. Cependant, lorsque coupure de mots, Word choi couper le mot. Comme dans les livres et ma coupure de mots crée un esp uniforme et réduit la taille de	ots lace pour afficher le bas, à la ligne vous activez la sit alors de gazines, la acement votre document.		
Fichier Accueil Insertion	Dessin Conception Mise (남 Sauts de page ~ Retrait	en page Références Espacemei the I 2 cm C I Z Avant	Coupure automatique Coupure automatique	ر پر uscules
Marges Orientation Taille Colonnes	3- Numéros de lignes * 2 Coupure de mots * 2 Å droit	te : 1,99 cm		
Marges Orientation Taille Colonnes Mice en page	 Auméros de lignes * <u>15</u> A gaux Coupure de mots * <u>15</u> À droit Aucune ✓ Automatique Manuelle 	te: 1,99 cm C ‡≣ Après Paragraphe (+2+++1++= +++1	Zone de coupure : Limiter le nombre de coupure	es consécutives à : 3
Marges Orientation Taille Colonners Mitte en page	3. Numéros de lignes * ±≦ A gaux b ² Coupure de mots * ΞΞ A droit Aucune ✓ Automatique Manuelle b ² Options de coupure de mots	e: 1,99 cm _ t	Zone de coupure : Limiter le nombre de coupure	es consécutives à : 3

Réglages pour les coupures dans Word pour Windows.

LE PARAGRAPHE

- Un paragraphe est composé d'une ou plusieurs phrases.
- Un paragraphe court est plus facile à lire qu'un paragraphe long.
- Dans les traitements de texte un paragraphe est délimité par un retour chariot (ou touche return ou touche entrée).
- Pour forcer un changement de ligne appuyez sur la touche majuscule (ou shift) et retour chariot.

LE CLAVIER D'UN PC.





UN TEXTE DIFFICILE À LIRE, IL FAUT L'AÉRER

Lille est une commune du nord de la France, préfecture du département du Nord et chef-lieu de la région Hauts-de-France.

Lille est, avec ses 233 897 habitants intra-muros au dernier recensement de 2014, la principale ville, aux côtés de Roubaix, Tourcoing et Villeneuved'Ascq; la Métropole Européenne de Lille regroupe 90 communes et compte 1 139 929 habitants au 1er janvier 2014. Dans sa partie française, l'unité urbaine de Lille est au quatrième rang en France par sa population, avec 1 037 939 habitants font de Lille la guatrième agglomération de France derrière Paris, Lyon et Marseille, et son aire urbaine est la cinquième de France avec 1 182. 27 habitants en 2014. Plus largement, elle appartient à une vaste conurbation formée avec les villes belges de Mouscron, Courtrai, Tournai et Menin qui a donné naissance en janvier 2008 au premier Groupement européen de coopération territoriale, l'Euro métropole Lille Kortrijk Tournai, qui totalise plus de 2,1 millions d'habitants. Avec les villes de l'ancien bassin minier du Nord-Pas-de-Calais, elle participe aussi à un ensemble métropolitain de plus de 3,8 millions d'habitants, appelé « aire métropolitaine de Lille ». Son nom en ancien français (L'Isle), comme en flamand français (Rysel [ri:səl], et Rijsel [reɪsəl] en néerlandais; de « ter Yssel ») proviendrait de sa localisation primitive sur une île des marécages de la vallée de la Deûle où elle a été fondée. Lille et ses environs appartiennent à la région historique de la Flandre romane, ancien territoire du comté de Flandre ne faisant pas partie de l'aire linguistique du flamand occidental.

TEXTE AÉRÉ AVEC L'AJOUT DE LIGNES BLANCHES

Lille est une commune du nord de la France, préfecture du département du Nord et chef-lieu de la région Hauts-de-France.

Lille est, avec ses 233 897 habitants intra-muros au dernier recensement de 2014, la principale ville, aux côtés de Roubaix, Tourcoing et Villeneuved'Ascq; la Métropole Européenne de Lille regroupe 90 communes et compte 1 139 929 habitants au 1er janvier 2014.

Dans sa partie française, l'unité urbaine de Lille est au quatrième rang en France par sa population, avec 1 037 939 habitants font de Lille la quatrième agglomération de France derrière Paris, Lyon et Marseille, et son aire urbaine est la cinquième de France avec 1 182. 27 habitants en 2014.

Plus largement, elle appartient à une vaste conurbation formée avec les villes belges de Mouscron, Courtrai, Tournai et Menin qui a donné naissance en janvier 2008 au premier Groupement européen de coopération territoriale, l'Euro métropole Lille Kortrijk Tournai, qui totalise plus de 2,1 millions d'habitants. Avec les villes de l'ancien bassin minier du Nord-Pas-de-Calais, elle participe aussi à un ensemble métropolitain de plus de 3,8 millions d'habitants, appelé « aire métropolitaine de Lille ».

ZOOM AVEC LES CARACTÈRES NON IMPRIMABLES





Affichage des caractères non imprimables dans Word pour Windows.

ALLER À LA LIGNE SANS CHANGER DE PARAGRAPHE

Pour forcer un changement de ligne appuyez sur la touche majuscule (ou shift) et retour chariot.



Aller à la ligne sur un PC.

围

Alt G

Ctrl

⊲

L'ALIGNEMENT DU TEXTE.

Un paragraphe peut être :

- Cadré à gauche Le texte aligné à gauche est lisible ;
- À droite Le texte aligné à droite est peu lisible. A utiliser pour une légende placée à gauche ;
- Centré L'alignement au centre n'est à utiliser que pour les titres ;
- Justifié Les lignes sont de même longueur, saut à la dernière ligne.

cadré à gauche -			Cadré à	justifié
3	=	≡	Ξ	≣

Plus largement, elle appartient à une vaste conurbation formée avec les villes belges de Mouscron, Courtrai, Tournai et Menin qui a donné naissance en janvier 2008 au premier Groupement européen de coopération territoriale, l'Eurométropole Lille Kortrijk Tournai, qui totalise plus de 2,1 millions d'habitants. Avec les villes de l'ancien bassin minier du Nord-Pas-de-Calais, elle participe aussi à un ensemble métropolitain de plus de 3,8 millions d'habitants, appelé « aire métropolitaine de Lille ».



Plus largement, elle appartient à une vaste conurbation formée avec les villes belges de Mouscron, Courtrai, Tournai et Menin qui a donné naissance en janvier 2008 au premier Groupement européen de coopération territoriale, l'Eurométropole Lille Kortrijk Tournai, qui totalise plus de 2,1 millions d'habitants. Avec les villes de l'ancien bassin minier du Nord-Pas-de-Calais, elle participe aussi à un ensemble métropolitain de plus de 3,8 millions d'habitants, appelé « aire métropolitaine de Lille ».



Plus largement, elle appartient à une vaste conurbation formée avec les villes belges de Mouscron, Courtrai, Tournai et Menin qui a donné naissance en janvier 2008 au premier Groupement européen de coopération territoriale, l'Eurométropole Lille Kortrijk Tournai, qui totalise plus de 2,1 millions d'habitants. Avec les villes de l'ancien bassin minier du Nord-Pas-de-Calais, elle participe aussi à un ensemble métropolitain de plus de 3,8 millions d'habitants, appelé « aire métropolitaine de Lille ».



Plus largement, elle appartient à une vaste conurbation formée avec les villes belges de Mouscron, Courtrai, Tournai et Menin qui a donné naissance en janvier 2008 au premier Groupement européen de coopération territoriale, l'Eurométropole Lille Kortrijk Tournai, qui totalise plus de 2,1 millions d'habitants. Avec les villes de l'ancien bassin minier du Nord-Pas-de-Calais, elle participe aussi à un ensemble métropolitain de plus de 3,8 millions d'habitants, appelé « aire métropolitaine de Lille ».



ATTENTION À LA JUSTIFICATION AVEC « ALLER À LA LIGNE »

Plus largement, elle appartient à une vaste conurbation formée avec les villes belges de Mouscron, Courtrai, Tournai et Menin qui a donné naissance en janvier 2008 au premier Groupement européen de coopération territoriale, l'Euro métropole Lille Kortrijk Tournai, « qui totalise plus de 2,1 millions d'habitants. Avec les villes de l'ancien bassin minier du Nord-Pas-de-Calais, elle participe aussi à un ensemble métropolitain de plus de 3,8 millions d'habitants, appelé « aire métropolitaine de Lille ».¶

Ajouts importants d'espaces

21

LES RETRAITS.

Les retraits s'appliquent à la première ligne d'un paragraphe et aux autres lignes.

- > Retrait positif : retrait à droite.
- Retrait négatif : retrait à gauche (composition en sommaire).

		and a second sec
	_	
_		
-		





LES ÉNUMÉRATIONS.

Les énumérations sont en retrait négatif (ou débord) et commencent :

- Par un chiffre (le texte commence par une majuscule),
- Ou une lettre suivie d'un point,
- Une puce,
- Un tiret (le texte commence par une minuscule),
- Et se terminent par un point-virgule (;) sauf la dernière ligne qui a un point (.).

LA VEUVE ET L'ORPHELINE.

- Lors de la coupure d'un paragraphe entre 2 pages ou 2 colonnes laissez au moins 2 lignes de chaque côté.
- Un paragraphe de 3 lignes ne doit pas être coupé.
- Une ligne en fin de page ou de colonne: s'appelle une veuve
- Une ligne en haut de page ou de colonne se nomme une orpheline

N'hésitez pas à utiliser l'aperçu avant impression (zoom) et insérez des sauts de colonne ou de page dans votre texte.

LES TITRES.

- Le titre doit être concis, clair, simple et concret.
- Le titre principal est en gros caractères; on le mettra en majuscules s'il n'y a pas plus de 2 lignes.
- Les sous-titres ou accroche, sont en caractères plus faibles (en général 1/2 titre).
- Intertitre : titres intermédiaires qui sont placés toutes les 20 ou 30 lignes.
- Pas de ponctuation en bout de ligne à un titre, sous-titre, intertitre, sauf si plusieurs lignes.
- > Ne coupez pas les mots dans un titre.
- > Un titre appartient au texte qui le suit.
- > L'espacement sera plus important avant l'intertitre qu'après.
- > Un intertitre en bas de page doit être suivi d'au moins 2 lignes de texte.

LA NUMÉROTATION.

Numérotation internationale :

- 1. Pour la partie principale
- 1.1. Pour les chapitres
- 1.1.1. Pour les sections
- 1.1.1.1 Pour l'article

Numérotation classique :

I. Pour la partie principale

- A. Pour le chapitre
- 1. Pour la section
- a. Pour l'article

LES ILLUSTRATIONS.

Les illustrations renforcent le texte

L'illustration doit être située au plus près du texte auquel elle correspond. Une illustration est dite habillée quand elle est entourée entièrement ou en partie par le texte.

L'APPROCHE OU INTERLETTRAGE (OU ESPACEMENT ENTRE LES CARACTÈRES).

Dans Word, vous pouvez choisir entre 3 types d'approches, c'est-à-dire,

- Espacement normal
- Espacement étendu
- Espacement condensé

Ce document a été réalisé initialement depuis (et avec) les versions béta (appelée aussi Preview ou Aperçu) **publique** de Word 2016 pour Mac avec les versions 15.9, 15.10 et 15.11.1 ; il est possible que certaines fonctionnalités ou organisations des menus et onglets soient différentes par rapport à la version définitive.

Interlettrage normal

Il est possible de relire des fichiers « anciens » avec l'extension .doc (format des versions de Microsoft® Word 97 à 2004), et vous pouvez aussi sauvegarder le document de traitement de texte

Interlettrage étendu

Ce document a été réalisé initialement depuis (et avec) les versions béta (appelée aussi Preview ou Apergu) **publique** de Word 2016 pour Mac avec les versions 15.9, 15.10 et 15.11.1 ; il est possible que certaines fonctionnalités ou organisations des menus et onglets soient différentes par rapport à la version définitive.

Interlettrage condensé

LE CRÉNAGE.

Le crénage permet d'ajuster l'espacement entre certaines combinaisons caractères. Ne s'applique qu'aux caractères TrueType ou Postscript.

Exemple : Normal au-dessus, avec crénage en dessous





LA LETTRE

- C'est un signe de l'alphabet que l'on utilise en typographie et qui prend alors l'appellation de « caractère ».
- Il convient de distinguer:
 - les hauts de casse ou capitales ou lettres majuscules ; •
 - les bas-de-casse ou lettres minuscules ;
 - les lettres accentuées, capitales et bas-de-casse ;
 - les lettres liées (æ, œ, ...);
 - les chiffres et les signes de ponctuation.

LES POLICES

- Une police de caractères regroupe un ensemble de caractères d'un dessin donné et unique.
- Une police est désignée par son nom (Verdana, Arial...).
- Les caractères peuvent être de plusieurs tailles (corps); la taille est exprimée en points.
- Évitez un nombre trop important de polices différentes.

TYPES DE POLICES

- Caractère romain : texte droit, le plus lisible.
- Italique: à utiliser pour les préfaces, avertissements, citations, mots techniques. • L'italique peut être remplacée par des guillemets, mais pas les 2.
- CAPITALES (ou majuscules) pour les titres •
- PETITES CAPITALES (ou petites majuscules) peuvent remplacer les minuscules • dans un nom propre.
- minuscules ou bas de casse. •

CHOIX DU CORPS DE LA POLICE.

- Pour la lecture courante 9 est le minimum, 14 le maximum.
- <9 pour les légendes, notes de renvois, petites annonces
- Les corps de 14 à 96 servent pour les titres, sous-titres et intertitres.

ENTRE MAJUSCULES ET MINUSCULES

- DANS LE TEXTE COURANT (EN DEHORS DES TITRES, INTERTITRES, ETC.) LES CAPITALES SONT MOINS LISIBLES QUE LES MINUSCULES.
- Les minuscules sont plus lisibles que les majuscules, en particulier dans le texte courant (c'est-à-dire en dehors des titres).

LES ACCENTS ET LES MAJUSCULES.



LES CONSEILS DE L'ACADÉMIE FRANÇAISE.

Accentuation des majuscules (sommaire)

On ne peut que déplorer que l'usage des accents sur les majuscules soit flottant. On observe dans les textes manuscrits une tendance certaine à l'omission des accents. En typographie, parfois, certains suppriment tous les accents sur les capitales sous prétexte de modernisme, en fait pour réduire les frais de composition.

Il convient cependant d'observer qu'en français, l'accent a pleine valeur orthographique. Son absence ralentit la lecture, fait hésiter sur la prononciation, et peut même induire en erreur. Il en va de même pour le tréma et la cédille.

On veille donc, en bonne typographie, à utiliser systématiquement les capitales accentuées, y compris la préposition À, comme le font bien sûr tous les dictionnaires, à commencer par le *Dictionnaire de l'Académie française*, ou les grammaires, comme *Le Bon Usage* de Grevisse, mais aussi l'Imprimerie nationale, la Bibliothèque de la Pléiade, etc. Quant aux textes manuscrits ou dactylographiés, il est évident que leurs auteurs, dans un souci de clarté et de correction, auraient tout intérêt à suivre également cette règle.

Comment obtenir un À.



Pour avoir un À, appuyez sur la touche « caps lock" et à.

GRAS.



ITALIQUE.



GRAISSE, SOULIGNÉ, OMBRÉ.

- · Le souligné est difficile à lire car les jambages sont coupés
- Ombré, tramé, contour ne sont intéressant que pour les grandes tailles, sinon ils sont illisibles.
- Evitez gras+italique+souligné

UN TEXTE OMBRÉ, DIFFICILE À LIRE

Il est possible de relire des fichiers « anciens » avec l'extension .doc (format des versions de Microsoft® Word 97 à 2004), et vous pouvez aussi sauvegarder le document de traitement de texte en version compatible Microsoft® Word 97-2004 (c'est-à-dire avec l'extension .doc); d'autres formats sont aussi à votre disposition, *

UNE OU PLUSIEURS COLONNES ?



ASPECT GÉNÉRAL DE WORD 365

VUE GÉNÉRALE.





LES ONGLETS.

L'ONGLET ACCUEIL.



Vue de l'onglet accueil.



Zoom sur l'onglet accueil.



Outils complémentaires depuis les groupes presse-papiers, police et paragraphe.



Outils complémentaires depuis les groupes presse-papiers, police, paragraphe, styles.



Zoom sur les outils police.


Zoom sur les outils paragraphe.

L'ONGLET INSERTION.

Enreg	gistrement a	utomatique 🔽 💿	월 틧 - () ॰ ateliers-2	019-2 Enregistre	é • 🛛 🔎	Rech	ercher		Vves Cornil 🧖		- 8	×
Fichier	Accue	il Insertion	Dessin Conception Mise	en page Réfé	rences Pi	ublipost	age Révisio	n Affichage Aide	ය Parta	ger 🛛 🖓 Co	mmentaires	٢
Pages	Tableau	E Images E Images en ligne Formes *	영 Icónes III Graphique ⓒ Modèles 3D → 뉴 Capture → 容 SmartArt	S Compléments	Vidéo en ligne	ල Liens	Commentaire	 En-téte * Pied de page * Numéro de page * 	Zone de AE = E *	Ω Symboles		
4	Tableaux		Illustrations		Média		Commentaires	En-tête et pied de page	Texte			~

Vue de l'onglet insertion.

Fichier Accueil Pages Tableau Tableaux	[다금 Images [다금 Images en lign [다] Formes ~	 ♥ Icônes e ♥ Modèles 3D ~ ₱ SmartArt Illustrations 	Graphique	Compléments v	Vidéo en ligne Média	Contractions
Commentaire Commentaires En-	En-tête ~ Pied de page ~ Numéro de page ~ tête et pied de page	Image: A marked with the second se	Ω Symboles			

Zoom sur l'onglet insertion.

L'ONGLET DESSIN.

Fichier	Accueil	Insertion	Dessin	Conception	Mise en page	Références	Publipostage	Révision	Affichage	Aide	🖻 Partager	🖓 Comm	entaires	\odot
) Sélectionn	er Dessin avec le doigt	Gomme	<	• •	y y (y	• • •	Y	Ajouter un stylo ~	Correction intégrée ~	Entrée manuscrite Maths en forme	Zone de dessin	Revoir	
	Outils					Stylets					Convertir	Insérer	Revoir	~

Vue de l'onglet dessin.

L'ONGLET CONCEPTION.

Fichier	Accueil	Insertion	Dessin	Conceptic	n Mis	e en page	Références	s Publip	ostage	Révision	Affichage	Aide	ය Par	tager	🖓 Commen	taires	:
Aa Thèmes	Titre View 1 na Index status statistic statistical and statistic statistical and statistic tax	TITRE The 1 mention of the second s	Titra Titra 1 Maria I definisional control and the transmission of the transmission for the second sector with the transmission for the second sector with the transmission of the second sector with the second sector with the second sector with the second sector with the second sector with the second sector with the second sector with the second sector with the second sector with the second sector with the second sector with the second sector with the second sector with the second sector with the second sector with the second sector with the second sector with the second sector with the second sector with the second sector with the second sector with the second sector with the second sector with the second sector with the second sector with the second sector with the second sector with the second sector with the second sector with the second sector with the second sector with the second sector with the second sector with the second sector with the second sector with the second sector with the sect	Titre Net 1 Second Second Seco	TITRE Nos.1	TESS Note: The second s	TITRE Front I for the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of	Titre	Couleur	A Polices	✓ Espacement o ☑ Effets ~ ☑ Définir par dé	les paragraphes ∼ faut	Filigrane	Couleur d page ~	e Bordures de page		
					Mi	se en forme d	u document						Amè	e-plan de l	a page		~

Vue de l'onglet conception.

a imes	Titre Titre 1 Inter to the sector, to price when the data with the sector to the sector to the sector and the sector to the sector to the sector is not a factor to the sector to the	TITRE The 1 Such might termine, the galaxies incohores the termine accurate for methodown traper galaxies for methodown termine termine accurate for methodown termine accurate	Titre Intel 1 Not Fundation from the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the section of the	Titre Tire 1 To had before any profile and any to the first any profile and any profile any profile any profile any profile any profile any profile any profile any profile any profile any profile any profile an	TITRE TREE 1 Not Table to Start So, a gibbon Indeed on otherway assumptions that	Titre "Site 5 tool funditionens, to galaxie indexed as Mitraetic coupage de conductor of the set of the set conductor of the set of the set of the conductor of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set	TITRE THE 1 Not regard factors to grant involve in Frager parts to be determined from prove without to be determined from proves without to and proves and the base of the second to and other	Titre 1 Titre 1 The trade for the formation of the trade	< > >
					Mis	e en forme du	ı document		
ouleu	A Polices ✓	Espacement c Effets ~ Définir par dé	les paragraphe faut	es * Filigra	ne Couleur di page ~ rière-plan de l	e Bordures de page a page			

Zoom sur l'onglet conception.

L'ONGLET MISE EN PAGE.

Marges Drientation Taille Colornes between between the most set of the most se	Retrait	Espacement m C C Avant: 0 pt C a C F Avant: 0 pt C Paragraphe 5 C C C C C C C C C C C C C C C C C C	Reculer Volet Sélection	P Aligner マ 但 Grouper マ 名 Rotation ー		
		Peragraphe			; ×	
vlise en page	? X	Betrait et espacement	Enghainements			
Marges Papier Mise en page		Général				
Marges		Alignement :	Centré			
Haut : 0.93 cm 💠 Bas :	1,5 cm 😫	Hiveau hiérarchique	Corps de texte	🖉 🗌 Toujours réduit		
Gauche: 1,5 cm 💠 Droite :	1,5 cm 💠					
Reliure : 0 cm 🔄 Position de la reliure :	Gauche	Retrait	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			
Orientation		Gauche :	0 cm	Spécial	De:	
		Dr <u>o</u> rte :	0 cm	(aucun)		
Portrait Paysage		Retraits inverses				
Pages		Espacement				
Afficher plusieurs pages : Normal \vee		Agant :	0 pt 🗘	Interligne :	Dg:	
		Aprés :	0 pt ≑	Simple	× ÷	
Apercu		🗌 Ne pas ajouter d'e	rspace entre les paragra	aphes du même style		
		Apero				
		and the second se	A Management and state of the late	were and the second	a management	
		Paugraphe adulta	A Propagative administration	grante articleted Foregoest	w policies of	
		Texte exemple Te	icte exemple Texte exemple	Texte exemple Texte exem	ple Teste	
Appliquerà: Atout le document 🕑		exemple Texte eve Texte exemple Te	ripe texte exemple Texte e iste exemple Texte exemple	semple texte exemple Text Texte exemple Texte exem	te exemple sple Texte	

Vue de l'onglet mise en page.

Fichier Accueil Insertion Dessin Marges Orientation Taille Colonnes Back Coupure destination accurate to the second sec	Conception age ~ de lignes ~ e mots ~ Conception Retrait ⇒≣ À gaue E À droi	Espacement the: 0 cm ↓ = Avant: 0 pt ↓ te: 0 cm ↓ = Après: 0 pt ↓
Mise en page	151 y	Paragraphe I
Position Habillage Avancer Reculer Sélection	Aligner ~ Grouper ~ Rotation ~	

Zoom sur l'onglet mise en page.

L'ONGLET RÉFÉRENCES.



Vue de l'onglet références.

Fichier Accueil Insertion	ab ¹ Insérer une note de bas de page	r une note de fin le bas de page sui er les notes	vante ~	
Table des matières	Notes de bas	de page	ال _ك ا	
i) i) Recherche Recherche Ir intelligente de Recherche	Gérer les sources Style : APA Style : APA Citation ~ Bibliographie ~	Insérer une légende Légendes	Marquer entrée Index	Marquer citation

Zoom sur l'onglet références.

Fichier Accueil Insertion	Dessin Conception Mise en pa	ge <u>Références</u> Publipo	stage Révision Affichag	e Aide	合 Partager	Commentaires	0
Table des matières ×	ab ¹ Insérer une note de bas de page Afficher les notes	ivante * Recherche Recherc	he Inséter une Bibliographie	rces Insérer une légende	Marquer entrée	Marquer citation	
Table des matières	Notes de bas de page	Recherche	Citations et bibliographie	Légendes	index	Table des références	^
	N	1	i				
	Note de bas de page et de fin de	document	? ×				
	Emplacement						
	Notes de bas de page :	Bas de page	4				
	O Notes de fin :	Fin de document	~				
			Convertir				
	Disposition des pieds de page						
	Colonnes	Respecter la mise en page de	la section \vee				
	Format						
	Eormat de nombre :	1, 2, 3,	~				
	Personnalisée :		Symbole				
	À partir <u>d</u> e :	1					
	Numérotation :	Continu	~				
	Appliquer les modifications						
	Appliquer les <u>modifications</u> à :	À tout le document	×				
	Г	Insérer Annuler	Appliquer				

Outils complémentaires notes de bas de page de l'onglet références.

L'ONGLET PUBLIPOSTAGE.



Vue de l'onglet publipostage.

Enveloppes	Démarrer la fusion et Sélection des Mod le publipostage v de destinataires v de de	lifier	la liste nataires	
Creer	Demarter la rusion et le publiposta	ige		
Champs de fusior en surbrillance	 Bloc d'adresse P Formule d'appel B Insérer un champ de fusion ~ 		≪≫ ABC Aperçu des résultats	Terminer & fusionner ~
Ch	amps d'écriture et d'insertion		Aperçu des résultats	Terminer

Zoom sur l'onglet publipostage.

L'ONGLET RÉVISION.



Vue de l'onglet révision.

^{abc} Vérifier le document Dictionnaire des synonymes Tras Statistiques Vérification	Lecture à voix haute Fonction vocale	Vérifier l'accessibilité Accessibilité	Langue *				
Nouveau Supprimer	récédent uivant fficher les comme ntaires	₽1 P entaires ♦	Suivi	Accepter	Comparer Comparer	Protéger ~	Entrée manuscrite ~

Zoom sur l'onglet révision.

L'ONGLET AFFICHAGE.



Vue de l'onglet affichage.

Mode Page Web Brouillon	Focus Lecteur immersif	Vertical Côte à côte	 ✓ Règle Quadrillage Volet de naviga 	tion
Vues	Immersion IN	louvement de page	Afficher	1
	-			
Toom 100%	🕂 Nouvelle fenêtre 📄 Réorganiser tout		ger de Macros	
Largeur de la page	Fractionner	fené	tre *	Tropfictes
Zoom	Fenê	tre	Macros	SharePoint

Zoom sur l'onglet affichage.

ACTIVATION DE WORD 365.

ACTIVER MICROSOFT WORD.

E 5-0 =	casse1 - Word (Produit sans	licence) Cones	xion 🖸 – 🗗 X
Fichier Accueil Insertion Conception Mise en page	Références Publipostage Révision Affichage Aide	Rechercher des outils adaptés	A Partager
$\begin{array}{ c c c c c c c c c c c c c c c c c c c$	$ \begin{array}{ c c c c c c c c c c c c c c c c c c c$	AaBbi AaBbcco AaBbcco	D Rachercher - Sternplacer & Selectionnes -
Presse-papiers Cl Polic	e 🖾 Paragraphe 🕤	Styles	Edition A
Pagel Jun 1 303 mots []]	Mille très souvent assiégée au cours de son iccessivement au royaume de France, à l'État be imain germanique et aux Pays-Bas espagnols av ttachée à la France de Louis XIV à la suite de la i même temps que tout le territoire composant andre française. Ile est encore assiégée en 1792 lors de la guerre i 1940. Elle a été durement éprouvée par les de Xe siècle au cours desquels elle est occupée et s VILLE TRÊS SOUVENT ASSIÉGÉE AU COURS PPARTENU SUCCESSIVEMENT AU ROYAUME DE OURGUIGNON, AU SAINT-EMPIRE ROMAIN GER. SPAGNOLS AVANT D'ÊTRE DÉFINITIVEMENT RAT IV À LA SUITE DE LA GUERRE DE SUCCESSION DUT LE TERRITOIRE COMPOSANT LA PROVINCE RANCAISE. ILLE EST ENCORE ASSIÉGÉE EN 1792 LORS DE L UTRICHIENNE, EN 1914 ET EN 1940. ELLE A ÉTI EUX CONFLITS MONDIAUX DU XXE SIÈCLE AU C CCUPÉE ET SUBIT DES DESTRUCTIONS. ville très souvent assiégée au cours de son accessivement au royaume de frança, à l'état be main germanique et aux pays-bas espagnols av titachée à la france de louis xiv à la suite de la g ançaise. Ils est encores asciégée en 1702 lors de la querre	histoire, elle a appartenu parat d'être définitivement guerre de succession d'Espagne la province historique de la e franco-autrichienne, en 1914 et ux conflits mondiaux du subit des destructions. S DE SON HISTOIRE, ELLE A FRANCE, À L'ETAT MANIQUE ET AUX PAYS-BAS ITACHÉE À LA FRANCE DE LOUIS D'ESPAGNE EN MÉME TEMPS QUE HISTORIQUE DE LA FLANDRE LA GUERE FRANCO- É DUREMENT ÉPROUVÉE PAR LES DURS DESQUELS ELLE EST histoire, elle a appartenu jurguignon, au saint-empire rant d'être définitivement guerre de succession d'espagne en province historique de la flandre	题 + 100% 2255 回
Taper ici pour rechercher	U RI 💟 📅 🕼 🔛 🦉		^ ₩ ₩ 49 27/06/2020

Il est possible que Word demande une activation ; dans ce cas un bandeau rose indique que Word n'a pas été activé ;pour activer cliquez sur **Activer**.

× Microsoft	
Connectez-vous pour configurer Office	
Utilisez votre adresse de courrier habituelle stockage en ligne gratuit installer Office su d'autres appareis	
Connectez-vous avec votre compte Microsoft personnel, professionnel ou scolaire	
Qu'est-ce qu'un compte Microsoft ?	

Cliquez sur se **connecter**.

	• Word
Microsoft	Microsoft
Activer Office	Connexion
Adresse deIcourrier, numéro de téléphone ou pseudo Skype	identifiant Microsoft
veuillez entrer une clé de próduit à la place	Vous n'avez pas encore de compte ? Créez-en un !
Vous n'avez pas encore de compte ? Créez-en un !	Suivant
Suivant	
1	Microsoft
1	
	Endez le mot de passe

Entrez votre identifiant Microsoft et le mot de passe associé puis sur se connecter.



			Charles and a second seco	
Fichier Accuel Insertion Conce	ation Mise en page Références Publiposta	ge Révision Affichage Aide 📿 Rechercher	des outils adaptés	Q. Partager
Coller Golder Coller Coller Coller Copies	$\begin{array}{c c c c } \hline & & & \\ \hline & & & \\ \hline \\ \hline$	$ \begin{array}{ c c c c c c c c c c c c c c c c c c c$	aBbi Aasboco aasbo	D Reference - Se Resplace Is Sectioner -
Presse-papiers 15	Police	Paragraphe	Styles	Édition
	Ville très souve successivement au ro romain germanique e rattachée à la France en même temps que Flandre française. Lille est encore assié en 1940. Elle a été d Vya chèche su cours d	nt assiégée au cours de son histoire, elle yaume de France, à l'État bourguignon, it aux Pays-Bas espagnols avant d'être de de Louis XIV à la suite de la guerre de si tout le territoire composant la province hi gée en 1792 lors de la guerre franco-autr urement éprouvée par les deux conflits m genuels alle est esperimé et cubit de det	a appartenu au Saint-Empire efinitivement uccession d'Espagne listorique de la tichienne, en 1914 et nondiaux du	

Word est maintenant activé, ainsi que les autres applications de Microsoft 365.

CONNAÎTRE LA VERSION DE MICROSOFT 365 INSTALLÉE.



Pour connaître la version de Word installée cliquez sur Fichier > Compte > Mise à jour pour Office > **À propos de Word**.

propos de Mi	crosoft® Word pour Microsoft 365
Microsoft	® Word pour Microsoft 365 MSO (16.0.12827.20200) 32 bits
ID de licen	ice : CWW_497efa9f-96dd-4743-90de-53a0b6f3240a_465b62fc-8fe0-40d5-923d-72bbd5b569a6
ID de sess	ion : 76E5E12C-8DF1-4B63-BB6C-174BE7635E6F

METTRE À JOUR MICROSOFT 365.



Pour vérifier les mises à jour allez dans Fichier > Compte > Mises à jour pour Office > Mettre à jour.

- Microsoft Recherche en cours de mises à jour	Microsoft Téléchargement en cours des mises à jour d'Office Vous pouvez continuer à utiliser Office pendant que nous procédons au téléchargement en arrière-plan.
Application en cours des mises à jour Mise à jour d'Office en cours	Microsoft Des mises à jour ont été installées Les mises à jour d'Office ont été installées. Vous pouvez utiliser vos logiciels Office dés maintenant.

OUVRIR ET ENREGISTRER DES DOCUMENTS WORD.

Vous pourrez ouvrir ou enregistrer des documents Word soit depuis votre PC ou depuis le stockage dans le nuage OneDrive.

OUVRIR UN DOCUMENT DEPUIS LE PC.

Vord	Ouvrir	Word	Quatre Glac All (B) (B) ? - O
ccueit	Récent Réade avec moi	 ↑ ▷ Documents > atelier word365 > exercices 	Nouveau dossier
D	Personnel OneDrive - Personnel clac4@comil.com	Nom †	Date de modification
ouveau	Autres emplacements	-\$lle-7-num-pages	28/08/2019 14:57
Duvrir	Ce PC Ajouter un emplacement	bordures-extérieures	07709/2019 17:58 03/09/2019 21:28
	/ Parcount	cilac-ateliers1	06/09/2019 16:14
		cilac-ateliers2	06/09/2019 17:02
		cilac-ateliers3-projet	07/09/2019 14:53
		cilac-ateliers3-projet	07/09/2019 14:53
		exercice-0 copie 2	18/10/2019 13:28
tre avis		exercice-0 copie	18/10/2019 13:28
ptions		exercice-0	18/10/2019 13:28

Pour ouvrir un document Word depuis un emplacement de votre PC, allez dans le menu Fichier > **ouvrir** > **Ce PC** puis choisissez ensuite un dossier et un fichier.

Ici le fichier à ouvrir est dans le dossier Documents > atelier word365 > exercices > casse1.

Enregistrement automatique	🔚 🐬 - 👌 🗢 🛛 cassel - Enregistré dans	\\Mac\Home - P Rechercher		Quatre Cilac 🐽	m -		×
Fichier Accuell Insertion	Dessin Conception Mise en page Ri	éférences Publipostage Révision Affichag	e Aide	ය Part	ager 🖓	Commentaire	85
Coller	Verdana $\sim 12 \rangle \sim A^* A^* Aa \sim Ap$ G $J \geq \sim ab x, x^* A \sim A \sim A \sim$ Police		AaBbi AaBbcco AaBbcco a Tabm.Ra Tabm.Jeg TAbm.te Styles	AaBbCcD T Abm_te 5 Édition	Dicter	Rédacteur Rédacteur	•
	Ville très so successivement a romain germaniq rattachée à la Fra en même temps Flandre française	puvent assiégée au cours de son histoi ur royaume de France, à l'État bourgui ue et aux Pays-Bas espagnols avant d ance de Louis XIV à la suite de la guen que tout le territoire composant la pro	re, elle a appartenu gnon, au Saint-Empire être définitivement re de succession d'Espagne vince historique de la				-

ENREGISTRER UN DOCUMENT SUR LE PC.

©	Enregistrer sous	cassel - Enregistré dans \\Mac\Home	Quatre Glase	
Accueil	D Récent	Documents > atelier word365 > exercices		
Nouveau	Recent	casse1-2 Document Word (* docx)		
	OneDrive - Personnel	Autres options		
Informations	cilac4@comil.com Autres emplacements	Nouveau dossier		
Enregistrer sous	Ce PC	Nom	Date de modifi	cation
Imprimer	Ajouter un emplacement	-\$ercice-1-ortho-copie	18/10/2019 13:39	*

Pour enregistrer le document modifié, allez dans Fichier > **enregistrer sous...** > donnez un nom au fichier si différent de celui qui était ouvert > choisissez un dossier > **enregistrer**.

Ici le document s'appelle casse1-2, dans le dossier Documents > atelier word365 >exercices, en format Document Word (extension .docx).

FORMATS DE FICHIERS.

Document Word (*.docx) Document Word prenant en charge les macros (*.docm) Document Word 97-2003 (*.doc) Modèle Word (*.dotx) Modèle Word prenant en charge les macros (*.dotm) Modèle Word 97-2003 (*.dot) PDF (*df)	 Vous pourrez enregistrer un document Word sous différents formats : Document Word standard (.docx) ; Word 97-2004 (.doc) pour être compatible avec des versions Word 1997 à 2004 (PC et Mac) ;
Page web à fichier unique (*.mht, *.mhtml)	• PDF ;
Page web, (".ntm, ".ntml) Page web, filtrée (".htm, ".html)	 Formats spéciaux.
Format RTF (*.rtf)	
Texte brut (*.txt)	
Document XML Word (*.xml)	
Document XML Word 2003 (*.xml)	
Document Open XML Strict (*.docx)	
Texte OpenDocument (*.odt)	

ENREGISTREMENT DANS ONEDRIVE.

©	Enregistrer sous	casse1-2 - Enregistré dans \\Mac\Home	Quatre Chac
Accueil		1 D OneDrive - Personnel	
D Nouveau	L Récent	casse1-2	
🔁 Ouvrir	Personnel	Document Word (".door)	
informations	OneDrive - Personnel cilac4@cornil.com	Autres options	
Entenistrer	Autres emplacements		
Enregistrer sous	Ce PC	Nom	Uate de modification
Implimer	Ajouter un emplacement	Documents	10/02/2019 14:31
Partager	Parcourir	Images	10/02/2019 14:31
Exporter			

- 1. Pour enregistrer dans OneDrive allez dans Fichier > **enregistrer sous** > **OneDrive Personnel**.
- 2. Choisissez ensuite un dossier sur votre OneDrive (ici dossier Documents) puis cliquez sur **enregistrer**.

OUVRIR UN DOCUMENT DEPUIS ONEDRIVE.

Ð	exercice-cassel - Demière modification : Il y a 3 h
🛱 Accueil	C C OneDrive - Personnel > Documents
Duvrir	Partagés avec moi Image: Spartages avec moi Personnel Nom 1 Date de modification
Enregistrer une copie Imprimer	One Dress One Dress Autre: emplacements 27/06/2020 13:06
Partager Exporter	Ajouter un emplacement
Fermer	
Votre avis Options	
📲 🔎 Taper ici	our rechercher O Hit C 🐂 📫 🚖 🕸 🧰 🕼 S 💷 🖕 🚳 🖸 🔨 🐄 🛱 40) 1621 🖓

Ici on va ouvrir depuis mon OneDrive Personnel > Documents > exercice-casse1.

PLUS SUR MICROSOFT 365 :

<u>http://www.cornil.com/abm/rampe138.pdf</u> (partage de Microsoft 365 famille).

MISE EN FORME DU TEXTE.

UN PETIT EXERCICE POUR COMMENCER.



La saisie se fera au « kilomètre », c'est-à-dire que l'on laisse le soin à Microsoft Word d'aller automatiquement à la ligne.

 La mise en forme du texte se fera ultérieurement en découvrant les différents outils mis à notre disposition.

Présentation générale. Arial, 20, gras, rouge, centré
Lille est une commune du nord de la France, préfecture du département du Verdana, 12, italique gauche Nord et chef-lieu de la région Hauts-de-France.
Lille est, avec ses 233 897 habitants intra-muros au dernier re- censement de 2014, la principale ville, aux côtés de Roubaix, Tourcoing et Villeneuve-d'Ascq ; la Métropole Européenne de Lille regroupe 90 com- munes et compte 1 139 929 habitants au 1 ^{er} janvier 2014.
Dans sa partie française, l'unité urbaine de Lille est au quatrième rang en France par sa population, avec 1 037 939 habitants font de Lille la quatrième agglomé- ration de France derrière Paris, Lyon et Marseille, et son aire urbaine est la cinquième de France avec 1 182. 027 habitants en 2014.
Plus largement, elle appartient à une vaste conurbation formée avec les villes belges de Mouscron, Courtrai, Tournai et Menin.

Résultat à obtenir.

POLICE, TAILLE, GRAS, ITALIQUE, COULEUR...



- La plupart des outils de mise en forme (gras, police, taille, couleur...) sont dans l'onglet accueil groupe Police et se font sur le texte sélectionné.
- Les outils de cadrage sont dans l'onglet accueil groupe Paragraphes et s'applique au paragraphe **où vous êtes positionné**.



Les outils du groupe police de l'onglet accueil.



Les outils du groupe paragraphe de l'onglet accueil.

CHANGEMENT DE POLICE, TAILLE ET COULEUR.



	Aria	al		×	14	~
	G	I	S	~	8	
			_		9	
Ē					10	
				1	11	
					12	
					14	
					16	
					18	
					20	
					22	
					24	

Le changement de police se fait sur le texte sélectionné.

Le texte actuellement sélectionné est en police Times, taille 14.

En cliquant sur le menu déroulant police on voit apparaître une longue liste, certaines polices sont dans Word, d'autres sont dans le nuage.

La police qui a été choisie est Arial, taille 14 puis 18 sera la taille finalement choisie.



Le choix de la couleur se fait aussi sur le texte sélectionné.

Le texte sélectionné sera Arial, taille 18 points, couleur rouge.

CADRER LE TEXTE.



Le cadrage du texte (ici centrer) se fait sur le paragraphe où on est positionné (ici il est sélectionné suite au changement précédent de couleur) depuis les outils du groupe paragraphe de l'onglet accueil.

MISE EN ITALIQUE OU EN GRAS.





La mise en italique, en gras, souligné se fait sur le texte sélectionné.

Les raccourcis sont :

- ctrl i pour l'italique ;
- ctrl g pour **gras** (c'est cmd b sur le Mac).

Rappel : évitez gras, italique et souligné.



Mise en italique depuis le clavier.



Le changement de graisse se fait sur le texte sélectionné puis on clique sur l'outil gras (à côté du I) du groupe Police de l'onglet d'accueil; on pourra aussi utiliser le menu contextuel qui apparaît quand on sélectionne le texte pour mettre en gras, italique, souligné, surligné, changement de couleur du texte, puces pour des listes, interligne, police, taille.



Mise en gras depuis le clavier.

LES RETRAITS DE PARAGRAPHES.



Les retraits s'appliquent à la première ligne d'un paragraphe et aux autres lignes.

<u>Votre attention</u> : il existe deux écoles pour les retraits de paragraphes : ceux qui sont pour et ceux qui sont contre.

RETRAIT DE LA PREMIÈRE LIGNE D'UN PARAGRAPHE.



Le réglage des retraits se fait depuis la règle. Il y a 2 curseurs:

- le curseur du haut pour la première ligne ;
- le curseur du bas pour les autres lignes.

Je me positionne dans le paragraphe Lille est une commune... et je déplace le curseur du haut vers la droite pour décaler la première ligne de ce paragraphe.

RETRAIT DE TOUTES LES LIGNES D'UN PARAGRAPHE.



Pour décaler l'ensemble du paragraphe, après avoir décalé la première ligne, déplacez le curseur du bas, curseur pour les autres lignes.

RETRAIT À DROITE D'UN PARAGRAPHE.



Pour le retrait à droite, déplacez le curseur situé à droite dans la règle.

DÉSOLIDARISER LES CURSEURS DE RETRAITS.



Si les 2 curseurs bougent en même temps:

sélectionnez un des 2 curseurs, appuyez sur la touche majuscule, maintenez la touche appuyée et déplacez un des 2 curseurs, à droite ou à gauche.



AFFICHER LES CARACTÈRES INVISIBLES (OU NON IMPRIMABLES).



Pour afficher les caractères invisibles (ou non imprimables) cliquez sur l'outil P à l'envers du groupe paragraphe de l'onglet accueil.

COPIER-COLLER.

COPIER ET COLLER LE TEXTE SÉLECTIONNÉ.

Il existe plusieurs techniques pour copier et coller du texte ou des images.

COPIER DEPUIS LE CLAVIER.



Quand on copie du texte sélectionné (ou une image), le texte est stocké dans le pressepapier.



Raccourci clavier pour copier le texte sélectionné Ctrl + C.



Raccourci clavier pour coller le texte sélectionné Ctrl + V.

CTRL V Le contenu du presse-papier est collé à l'emplacement du curseur.
Lille est une commune du nord de la France, préfecture du département du Nord et chef-lieu de la région Hauts-de-France.
Options de collage : Image: Image in the second s

COLLER LA MISE EN FORME ET L'APPLIQUER.

Positionnez-vous dans le texte, un clic droit, puis choisissez une option de collage :

- Conserver la mise en forme source ;
- Fusionner la mise en forme ;
- Coller image ;
- Conserver uniquement le texte.

Fusionner la mise en forme colle le texte en tenant compte du réglage (police, taille, etc.) de l'endroit où vous collez le texte.

Par exemple si le texte copié est Arial, gras, rouge, 18 et qu'à l'endroit où est le curseur c'est Verdana, noir, 10, le texte collé aura les caractéristiques de l'endroit où l'on colle (c'est-à-dire Verdana, noir, 10).

Conserver la mise en forme source (C)	Options de collage :
Options de collage :	Options de collage : Définir le Conserver uniquement le texte (T)

COPIER-COLLER DEPUIS UN CLIC DROIT DE LA SOURIS.





Sélectionnez le texte > un clic droit > copier.

Positionnez-vous dans le texte, un clic droit, puis choisissez une option de collage :

- Conserver la mise en forme source ;
- Fusionner la mise en forme ;
- Coller image ;
- Conserver uniquement le texte.

OPTIONS POUR LE COPIER-COLLER.

Vous pouvez paramétrer des options pour le copier-coller :

• Allez dans Fichier > options > options avancées > couper, copier et coller.

🗆 Na par créar un lian h-rate	to automatique de la se	nture		11	Cons	erver la mise e	n forme source (par défaut)
I rive pas creer un lien hypertex	te automatique de la ca	pture			Fusionner la mise en forme		
Changer automatiquement le <u>c</u> lavier pour correspondre à la langue du texte environnant					Con	enver le texte r	eulement
Couper, copier et coller					Cons	erver ie texte s	eulement
Collage au sein du même docun	nent: Cons	erver la mise en forme so	ource (par d	éfaut)	C		
Collage entre documents :	Cons	erver la mise en forme so	ource (par de	efaut) 🔻	Conse	erver la mise e	en forme source
Collage entre documents avec si incompatibles :	tyles U	iliser les styles de destin	ation (par d	éfaut) 🔹	Utilise Eusior	er les styles de oner la mise e	e destination (par défaut)
Collage à partir d'autres applicat	tions : Cons	erver la mise en forme so	ource (par d	éfaut) 👻	Correct		an onne
Insérer/coller les images :	5	Aligné sur le texte 🔫			Conse	erver le texte :	seulement
 Utiliser la touche Inser pour o ✓ Afficher le bouton Options d ✓ Couper-coller avec gestion d 	coller e collage lorsqu'un cont l'espace ① Paramètre	enu est collé s <u>.</u>			×	Aligné sur le text	2 -
iestion des liens					1.	Rannroché	
Ouvrir les liens hypertexte pri Office	is en charge pour les ficl	niers Office dans les app	lications de	bureau		Derrière le texte	2
tylet						=:	
Par défaut, utiliser le stylet po	our sélectionner et intera	igir avec le contenu			· ¥	Devant le texte	
aille et qualité de l'image	exercice-0-résultat-ap	rès-insécable-2 🔻		v	' X	Au travers	ĸ
			ОК	Annuler			
						The second se	

• Options > options avancées > couper, copier et coller > **paramètres**.

contrast coluci es conci			Parametres par defaut
Collage au sein du même document :	Conserver la mise en forme source (par déf	faut) 🔻	Utiliser les options par défaut pour : Word 2002 - 2010
Collage entre documents :	Conserver la mise en forme source (par dél	faut) 👻	Options individuelles
Collage entre documents avec styles incompatibles :	Utiliser les styles de destination (par déf	faut) 💌	Ajuster automatiquement l'espacement entre les mots et les phrases Ajuster l'espacement entre paragraphes lors du collage
Collage à partir d'autres applications :	Conserver la mise en forme source (par déf	faut) 🔻	Ajuster la mise en forme et l'alignement du tableau lors du collage
Insérer/coller les images :	Aligné sur le texte 💌		Application de style intelligente
Conserver les puces et la numérotation seulement	lors du collage du texte avec l'option Conserver le	texte	Lussonner la mise en forme lors d'un collage à partir de Microsoft PowerPo Ajuster la mise en forme lors d'un collage à partir de Microsoft Excel
Utiliser la touche Inser pour coller			<u> </u>
Afficher le bouton Options de collage lo	orsqu'un contenu est collé		OK Annuler
Couper-coller avec gestion d'espace (1)	Paramètres		
iestion des liens			
Ouvrir les liens hypertexte pris en charge Office	e pour les fichiers Office dans les applications de b	ureau	
Stylet			
Par défaut, utiliser le stylet pour sélectio	nner et interagir avec le contenu		
Taille et qualité de l'image	0-résultat-après-insécable-2 👻	*	
and a family and a family a second			

L'APERÇU AVANT IMPRESSION : LE ZOOM.



Avant d'user, inutilement, les coûteuses cartouches de votre imprimante à jet d'encre, utilisez le zoom pour avoir un aperçu général de votre document.

VOUS MÉRITEZ UNE BONNE CORRECTION.

La parfaite secrétaire que vous tentez d'être ne peut se permettre des fautes d'orthographe. Vous n'en faites probablement pas, seulement des fautes de frappe, vous tapez si vite !

Microsoft Word peut signaler les fautes de frappe, et les corriger, ainsi que les fautes d'orthographe et les mauvais accords grammaticaux. Cependant il ne faudra pas prendre à la lettre toutes les propositions du correcteur.

LES MÉTHODES DE CORRECTIONS.

Dans Word il existe 2 méthodes de corrections:

- La correction automatique, immédiate qui corrigera une grande part des fautes de frappe.
- La vérification grammaticale applicable à chaque fin de phrase, immédiate ou différée.

OPTIONS POUR LA CORRECTION GRAMMAIRE ET ORTHOGRAPHE

		-
Générales Affichage	abc Modifier la manière dont Word corrige et met en forme le texte.	-
Vérification	Options de correction automatique	
Enregistrement Langue	Modifier la manière dont Word corrige et met en forme le texte au cours de la frappe : Options de correction a <u>u</u> tomatique	
Options d'ergonomie	Pendant la correction orthographique dans les programmes Microsoft Office	
Options avancées	☑ Ignorer les mots en MAJUSCULES	
Personnaliser le ruban Barre d'outils Accès rapide	 Ignorer les mots qui contiennent des chiffres Ignorer les cheming d'accès aux fichiers Signaler les répétitions au moyen d'un indicateur 	
Compléments Centre de gestion de la confidentialité	 Allemand : utiliser les règles postérieures à la réforme de l'orthographe Majuscules accentuées en français Suggérer à partir du dictionnaire principal uniquement Dictionnaires personnels, 	
	Modes français : Orthographes traditionnelle et rectifiée ▼ Modes espagno]s : Formes verbales du tutoiement uniquement □ Arabe : signe initial Alef Hamza uniquement □ Arabe : signe final Yaa uniquement □ Arabe :	
	 Vérifier l'<u>o</u>rthographe au cours de la frappe Vérifier la grammaire au cours de la frappe <u>M</u>ots souvent confondus Vérifier la grammaire et les affinements dans le volet de l'éditeur Afficher les statistiques de lisi<u>b</u>ilité 	•

Les réglages pour la correction grammaire et orthographe se font depuis Fichier > options > vérification > Options de correction automatique > Options de correction automatique.

Options de correction automatique	
Modifier la manière dont Word corrige et met en forme le texte au cours de la frappe :	Options de correction a <u>u</u> tomatique

Vérification > Options de correction automatique > Options de correction automatique.

orrection a	utomatique	AutoMaths	Lors de la frappe	Mise en forme automatique	Actions
Affiche	r les b <u>o</u> utons	d'options de d	orrection automatiq	ue	
Supprin	mer la 2e maju	scule d'un mo	t		Exceptions
Majusc	ule en début	de phrase			
Majusc	ule en <u>d</u> ébut	de cellule			
Majusc	ules aux jours	de la semaine			
	r l'utilisation	accidentelle de	e la touche VERR. MA	U	
Correct		de franne			
Domolocor	Dary (Tude had			
Remplacer	: <u>P</u> ar: @	lexte brut	<u>Iexte mis en form</u>	le	
	au derr	nier recenseme	nt de 2014, la princip	pale ville, aux côtés de Roubaix,	
(c)	C				^
(e)	€				
(r)	۲				
(tm)	TM				
:(*				
:-(*				×
				Ajouter	Supprimer
			ACTIONS CITYARITICATAL	ir d orthodranhe	
Utiliser	automatique	ment les sugge	estions du venntatet	a ort <u>n</u> ographic	

Options de correction automatique.

La correction automatique a pour avantage de corriger certaines erreurs de frappe ou d'utiliser des raccourcis pour remplacer des mots.

orrection automatique				?	×
Correction automatique	AutoMaths	Lors de la frappe	Mise en forme automatique	Actions	
Remplacer		k			
Guillemets ' ou ' p	oar des guillem ractère de frac oar les attribut	nets '' ou « » 🛛 🔽 ttion (½) 🖓] Ordinaux (1er) en exposant] Traits d'union () avec tiret d	emi-cadrati	n (—)
Adresses Internet et	réseau par de	s liens hypertexte			
Appliquer					
Listes à puces autom	atiques		Listes numérotées automatiq	ues	
Bordures			Tableaux		
Styles de titres intégr	rés				
Mise en forme automatiqu	ue en cours de	frappe			
Appliquer au début	de liste le mên	ne format que celui de	a la liste précédente		
Définir les retraits à g	gauche et de 1	re ligne à l'aide des t	ouches TAB et RET. ARR.		
Définir des styles à p	artir de vos mi	ises en forme			
			ОК	Ann	uler

Options de correction automatique > lors de la frappe.

Correction automatique				?	×
Correction automatique	AutoMaths	Lors de la frappe	Mise en forme automatique	Actions	
Appliquer			NC .		
Styles de titres intégr	és 🗹 Listes	<u>à</u> puces automatiqu	es		
Styles de liste	Autres	styles de <u>p</u> aragraph	ne		
Remplacer					
Guillemets 🗋 ou 🎌 pa	a <u>r</u> des guillem	ets ' ' ou « »			
✓ Ordinaux (1er) en exp	osant				
Fractions (1/2) par car	actère de frac	tion (1/2)			
Traits d'union () par	un tiret demi	-cadratin (—)			
✓ * <u>G</u> ras* et _italique_ p	ar les attributs	correspondants			
Adresses Internet et r	éseau par des	liens hypertexte			
Conserver					
✓ <u>S</u> tyles					
Toujours appliquer la mise	en forme aut	omatique			
Documents de courrie	er au format te	exte brut			
				1	
			OK	Annu	ner

Options de correction automatique > mise en forme automatique.

orrection automatique				?	×
Correction automatique	AutoMaths	Lors de la frappe	Mise en forme automatique	Actions	
Word peut fournir des act document. Activer les actions supp	ions suppléme plémentaires d	entaires dans le men ans le menu context	u contextuel pour certains mot uel	s ou phrases	s du
Adresse (anglais) Contacts de messa Convertisseur de m Date (XML) Heure (XML) Lieu (anglais) Nom de personne Numéro de télépho	gerie instantar resures (Conve (anglais) one (XML)	née (Français) rtisseur de mesures)			^
					>
			ОК	Annu	uler

Options de correction automatique > actions.

LA VÉRIFICATION DIFFÉRÉE.

Enregistrement automatique		× छ ≈	LI	e-7Win.*	A Rechercher				50-		-	Nes Comi 🙆	w - ø	×
Fichier Accueil Inserti	on Dessin	Conception	Mise en page	Références Put	blipostage Révision	Affichage A	de					@ Partager	Commentaires	۲
Rédacteur Dictionnaire des synonymes Statistiques Vérification	Av) Lecture à voix haute	Vérifier Feccessibilité Accessibilité	Traduire Langue	Nosaveau commentaire	다 Precision 다 Survent 다 Afficher les commenta meritailes	res Suisi des modifications	Toutes les marques Toutes les marques Afficher les marques Volet Weifications Suivi	Acce	Précédente pter 2 Suivante Modifications	Comparer Comparer	Ricquer le Auteurs -	Restraindre la modification	Masquer les entrées manuscrites + Entrée manuscrite	
Éditeur (F7) Véniler les suggestions d'orthog grammaire et d'écriture	griphe, de	1 = 1 + 1 +		2 · · · 3 · · · 4 · ·	3 6 7		· · 10 · · · 11 · · · 12	1 13	. 19 15	- 28	17 (28			

Vous pouvez vérifier le texte à l'ensemble du document où à une partie sélectionnée.

Le contrôle se fait depuis l'onglet **Révision** > **Rédacteur**, groupe vérification.

✔ Rédacteur
Dictionnaire des synonymes
123 Statistiques
Vérification

Quand il y a une erreur vous pourrez l'ignorer, ou ajouter le mot inconnu au dictionnaire.



La vérification faite cliquez sur la totalité des suggestions pour examiner les erreurs signalées.

Enregistrement automatique	📼 🖬 🤊 - 🗇 🛪 Ulle-Win • 🔜 🖉 Redender	Yws Cernil 🙆 💷 — 🗗 🗙
Fichier Accueil Inse Ridecteur El Octomaine des synonyme 50 Statistiques Virification	Son Descin Conception Mile on page References Public postage Public postage	Compare C
	LILLE.	Rédacteur • *
	Lille est une ville du nord de la France, préfecture du département du Nord et chef-lieu de la région Hauts-de-France. Avec 232 440 habitants au dernier recansement de 2016, Lille est la principale commune de la Métropole Européenne de Lille (MEL), qui compte plus de 1,1 million d'habitants et rassemble 89 autres communes dont Roubaix, Tourcoing et Villeneuve-d'Ascq.	Criticographie Storer du detonnies Storer du detonnies Store du detonnies Store du detonnies Store du de storer bezogenerge de Store du be NRUL ope compte dus de 1.1 Useparties Texenation Instance du de Store d
	Dans sa partie française, son unité urbaine et ses 1 037 939 habitants font de Lille la quatrième agglomération de France derrière Paris, Lyon et Marseille, alors que les 1 182 127 habitants de son aire urbaine en font la sixième du pays derrière ces mêmes villes, ainsi que Toulouse et Bordeaux.	Recent Information in efferency in the information of the information
	Plus largement, elle appartient avec les villes belges de Menin, qui a donné naissance Autor de la donné naissance Menin, qui a donné naissance	Ajouhar au duttornaim Pranças (France) (1) Paramitenes

Rédacteur		٣	×
~	13 restant(s) - Tous les problèmes	<	>
Orthographe			
Absent du dictionnaire			
Avec 232 440 habitan	its au dernier <mark>recansement</mark> de		*
2016, Lille est la princ	ipale commune de la Métropole	0)	
Européenne de Lille (MEL), qui compte plus de 1,1		-
Suggestions			
recensement			<u> </u>
dénombrement, appel, é	numération		Ť
recasement			
[Aucune information de I	référence]		~
recensements			
dénombrements, appels,	énumérations		~
Ignorer une fois			
Ignorer tout			
Ajouter au dictionnair	e		
Français (France)			
A Paramètras			

Quand il y a une erreur, choisissez ou proposition, ou ignorez ou ajoutez le mot au dictionnaire.

AJOUTER UN MOT AU DICTIONNAIRE.

	neudeteur
Cambrai.	11 restant(s) - Tous les problèmes < >
croisements des aires picardes ancien français (L'Isle) et en	Orthographe Absent du dictionnaire
sa localisation primitive sur vallée de la Deûle où elle a été en flamand français Ryssel, et	L'origine de son nom en flamand français <u>Ryssel</u> , et en flamand occidental Rijsel, 식아
Le nom Rijsel n'est usité qu'en Belgique, les néerlandais	Suggestions
oc Kale al	Russel [Aucune information de référence]
aujourd'hui en France la Lille et ses environs	Rossel [Aucune information de référence]
historique de la territoire du comté de	Raysse [Aucune information de référence]
partie de l'aire	Ignorer une fois
Citadelle), Lille a	Ajouter au dictionnaire
mouvementée du	Français (France)
française.	🐼 Paramètres

Le mot Ryssel sera ajouté au dictionnaire.

CHOIX DE LA LANGUE.

Ignorer une fois	Langue	?	×
Ignorer tout			
Aiouter au dictionnaire	La sélection est en :		
	🌣 Anglais (États-Unis)		~
Français (France)	🗢 Français (France)		
Paramètres	Afrikaans		
	Albanais		
	🌮 Allemand (Allemagne)		
Word est multilingue.	Langue ? La sélection est en : La sélection est en : Anglais (États-Unis) Afrikaans Albanais Albanais Albanais Allemand (Allemagne) Allemand (Autriche) Allemand (Autriche) Allemand (Lucembourg) Le vérificateur d'orthographe et les autres outils linguis		
-	🌣 Allemand (Liechtenstein)		
gnorer une fois Langue ? Ignorer tout Ajouter au dictionnaire ? Ajouter au dictionnaire ILa sélection est en : ? Français (France) Image: Character au diction and the second and the secon		~	
nées dans différentes langues.	Le vérificateur d'orthographe et les autres outils li	inguistiq	lues

- 1			
	Afrikaans		
	Albanais		
	🌮 Allemand (Allemagne)		
	🌣 Allemand (Autriche)		
	🌣 Allemand (Liechtenstein)		
	🌣 Allemand (Luxembourg)	~	
	Le vérificateur d'orthographe et les autres outils linguistiques utilisent automatiquement les dictionnaires de la langue sélectionnée s'ils sont disponibles. Ne pas vérifier l'orthographe ou la grammaire Détecter automatiquement la langue		
	Définir par défaut OK Annuler		

PARAMÈTRES SUPPLÉMENTAIRES.

Vocabulaire	\checkmark
Paramètres	

Cliquez sur paramètres pour obtenir des paramètres supplémentaires pour la vérification de la grammaire et de l'orthographe.

Générales Affichage	abc Modifier la n	nanière dont Word corrige et met en forme le texte.			
Vérification	Options de correction automatique				
Enregistrement Langue	Modifier la manière frappe :	dont Word corrige et met en forme le texte au cours de la	Options de correction automatique		
Options d'ergonomie	Pendant la correctio	n orthographique dans les programmes Microsoft Office	•		
Options avancées	Ignorer les mots	en MAJUSCULES			
Personnaliser le ruban	✓ Ignorer les mots qui contiennent des chiffres				
Barre d'outils Accès rapide	Ignorer les chemins d'accès aux fichiers				
Compléments Centre de gestion de la confidentialité	Signaler les répé Allemand : utilise Majuscules accer Suggèrer à partir	titions au moyen d'un indicateur er les règles postérieures à la réforme de l'orthographe ntuées en français r du dictionnaire principal uniquement			
	Dictionnaires perso	onnels,			
	Modes français : Modes espagnols : Arabe : signe init Arabe : signe fini Arabe : Applicatio	Orthographes traditionnelle et rectifiée * Formes verbales du tutoiement uniquement isl Alef Hamza uniquement el Yaa uniquement og stricte du taa marboota			
	Pendant la correction orthographique et grammaticale dans Word				
	Vérifier l'orthogr	aphe au cours de la frappe			
	Vérifier la gramm	naire au cours de la frappe			
	Mots souvent co	nfondus			

LA COUPURES DES MOTS.

Vous pouvez choisir de couper les mots de façon automatique ou manuelle.

Enregistrement automatique) 🗄 🦃 - 🕐 ∓ exerci	ce-0-résultat-après-insécable-2 - Enregistré 🔹 🔎 Rec	chercher
Fichier Accueil Insertion	Dessin Conception Mise er	page Références Publipostage Révision Affic	hage Aide
Marges Orientation Taille Colonnes	H Sauts de page → Retrait 1: Numéros de lignes → 王 À gauch b ^a : Coupure de mots → 王 À droite	Espacement : 0 cm	Noter Reculer Volet Sélection ⊘ Rotation ~
Mise en page	<u>Au</u> tomatique	Paragraphe Fig. $i \cdot 2 \cdot i \cdot 1 \cdot 1 \cdot 2 \cdot i \cdot 2 \cdot i \cdot 3 \cdot i \cdot 4 \cdot i \cdot 5 \cdot i \cdot 6 \cdot i \cdot 1$	Organiser 7 · i · 8 · i · 9 · i · 10 · i · 11 · i · 12 · i · 11
41-2	bc ^a . Options de coupure de mots		
		Coupure de mots	? ×
		Coupure automatique	
		Zone de coupure :	3
		Manuelle OK	Annuler

Allez dans l'onglet mise en page > **coupure des mots** et choisissez vos options.

> On limite généralement le nombre de coupures consécutives à 3.

RECHERCHER ET REMPLACER DES MOTS.

RECHERCHER.

Enregistrement automatique 叉 🖲	🔀 🗇 - 🔯 = 🛛 Ulle-3Win-6 - Demière i	modification : Hier à 17:32 🔹 📃 🔎 Rech	archar.		Yves Comi 🍊			×
Fichier Accueil Insertion	Dessin Conception Mise en page R	éférences Publipostage Révision	Affichage Aide		년 Partager	🖓 Com	mentaires	٢
Coller Coller * Ø Reproduire la mise en forme	Verdans $\sim 12 \sim A^* A^* Aa \sim A_0^*$ G $T \leq \tau \Rightarrow x, x^* \land A \sim A \sim A \sim$	· E · E · E · E · E E \$1 ¶ ■ = = = = = = . A · E ·	AaBb AaBbC AaBbCcD AaBbCcD AaBbCcD AaBbCcD AaBbCcD Aa	aBbCcD	P Rechercher → ⊈ Remplacer Selectionner →	Dicter	Rédacteur	
Presse-papiers 75	Police	rs Paragraphe rs	Syles	15	Edition	Voix	Redecteur	~

Positionnez-vous dans votre document à l'endroit où vous voulez commencer la recherche, puis allez dans l'onglet accueil > groupe édition > Rechercher. Dans le panneau de gauche entrez le critère de recherche, ici Lille.





Le mot trouvé sera surligné avec un extrait du texte dans le panneau de gauche.



RECHERCHER ET REMPLACER.



Positionnez-vous dans votre document à l'endroit où vous voulez commencer la recherche, puis allez dans l'onglet accueil > groupe édition > Remplacer.



1. Dans la boîte de dialogue **Rechercher et remplacer** qui s'affiche entrez le texte recherché dans la **zone rechercher** (ici Lille).

s	Rechercher et	remplacer		?	×
1	<u>R</u> echercher	Rem <u>p</u> lacer	Atteindre		
n	Rec <u>h</u> ercher :	Lille			~

2. Dans la **zone Remplacer par**, saisissez le texte de remplacement (ici LILLE), puis cliquez sur **Remplacer** ou **remplacer tout**.

Remplacer par :	LILLE				~
Plu <u>s</u> >>		Remp <u>l</u> acer	R <u>e</u> mplacer tout	Rechercher sui <u>v</u> ant	Annuler
		~			

LILLE est une ville du nord de la France, préfecture du département du Nord et chef-lieu de la région Hauts-de-France.

Avec 232 440 habitants au dernier recensement de 2016, Lille est la principale commune de la Métropole Européenne de Lille, qui compte plus de 1,1 million d'habitants et rassemble 89 autres communes dont Roubaix, Tourcoing et Villeneuve-d'Ascq.

- Si vous cliquez sur remplacer vous modifierez une occurrence à la fois ; le mot en cours est surligné en gris pâle. Le surlignage disparaît quand le texte a été modifié.
- Si vous cliquez sur remplacer tout, tous les textes trouvés seront remplacés d'un seul coup.

Rechercher et remplacer Bechercher Remplacer Atteindre Remplacer par UULE Plug >> Remplacer Remplacer tout Recherche	? X	à des options sup	us >> vous au plémentaires.	rez acces
Rechercher et remplacer				? ×
Rec <u>h</u> ercher : Lille				~
Remplacer par : LILLE	Re	mplacer Remplacer tout	Rechercher sui <u>v</u> ant	Fermer
Rechercher : Tous Respecter la casse Mot entjer Utiliser les caractères génériques Recherche phonétigue (anglais) Rechercher toutes les formes du mot (anglais)		Pr <u>é</u> fixe Suffixe Ignorer le Ignorer le	s marques de ponct <u>u</u> ation s caract <u>è</u> res d'espacement	
Remplacer F <u>o</u> rmat • Spé <u>c</u> ial • Sans att	ributs			

LA GESTION DES IMAGES.

INSERTION D'UNE IMAGE (OU D'UNE PHOTO) DEPUIS UN FICHIER.

Enregistrement auto	imatique 🧿	🗩 🖩 🖓 🖓 👘	Ulle-4-sansphoto - I	nregistré dans	s ca PC +	D Rechercher						Yves Comi 🔮	10 - 0	×
Fichier Accueil	Insertio	Dessin Conception	Mise en page	Références	Publips	ostage Révision Affich	age A	ide				🕑 Partager 🛛 🕻	Commentaires	۲
Page de garde ~ Page vierge H Saut de page	Tableou v	Images Formes Icônes Modèles	SmartArt Graphique	Capture 6	🗄 Télècharger 🔾 Mes compl	r das compléments Wikipédia	Vidéo en ligne	® Lien → ∏ Signet ⊡Renvol	Commentaire	Dis-tête ~	Zone de texte +	Signature ~ Content heure	Π Équation ~ Ω Symbole ~	
Pages	Tableaux	Insèrer une îmage à partir d	• ¹	-		Compléments	Média	Liens	Commentaires	En-sète et pied de page	Texte		Symboles	
		Cet appareit.		ing surry surry.	distriction of the	1 1 1 4 1 5 1 6 1 7 1 8	9 LD	11 12 11	1 14 1 15 1 15 1	17 1 18 11				
		 Images stockées Images en ligne 	À partir d'un fichier Insérer des photos à partir de votre ordinateur d'autres ordinateurs ausquels vous êtes connecté.			LILLE.								
			🕐 En savoir plus			de la région Hauts-de-France.								
5 - 1 - 9 - 1 - 9 - 1 - 9 - 1 - 9 - 1 - 9					Avec 232 4/ principale cr de 1,1 milic Tourcoing el Dans se par de Lille la q Marseille, al sixième du j Plus largem villes belges	40 habitante au dernier rece ommune de la Métropole eu et Villenauverd'Ascq. Litte française, son unité urbe luatrième ogglométron de l lors que les 1182 127 habit pays derrière cos mêmes vil oent, elle appartient à une va e de Mouscron, Courtrai, Tou	nsement e opéenne 89 autres ine et ses rance des ants de so es, ainsi e ste conur rnai et Me	de 2016, Lille de Lille, qui a communes d 1 037 939 h mère Paris, L in aire urbain que Toulouse bation formé enin, qui a do	est la compte plus lont Roubaix, abitants font yon et e en font la et Bordeaux. e avec les mné					



🔣 🍢 🤣 🏠 👔 👸 🖶 🗰 👘 👘 👘 👘 👘 👘 👘 👘 👘 👘 [∞]Mes complér > images > image à partir de > cet appareil, puis sélectionnez un fichier ou un dossier.

	~ O	Rechercher dans : photo:	5
Organiser • Nouveau dossier		E • I	(
 Desktop exercices Microsoft Word OneDrive Ce PC 			
🜻 Réseau 🛛 👻			
Nom de fichier	~	Toutes les images	-

Ici on insère la photo déesse depuis l'album photos du dossier atelier word365.

Utilisateurs > yvescornil > Documents > atelier word365 > photos


MODIFIER UNE PHOTO.



Si l'image est trop grande vous pouvez la réduire.

Sélectionnez l'image et positionnez-vous dans un coin puis poussez vers l'intérieur; pour l'agrandir on procèdera de la même façon, mais en tirant vers l'extérieur.

L'ONGLET CONTEXTUEL FORMAT DE L'IMAGE.

Enregistrement automatique) 🖫 🏷 🗧 🗧 🗧 Lile-4-sansphoto・	P Recherche	5			Yves	Camil 🥵 🗵 – 🗗 🗙
Fichier Accuel Insertion	Dessin Conception Mise en page Referen ur * ACOmpreser les images artistiques * ACOmpreser les images artente * ACOMPRESER LES	ces Publipostage Révisio	n Affichage Aide <u>Form</u>	nat de l'image e l'image + age + n d'image + remplacamen rg. Access bits (2 + 54 + 15 + 16) (-17 + 18	Position ~ Habilage ~ Usuarcat ~	B Bacoler - 10 = R Valet Selection & + P Aligner + Disperieer	Partager Commentaires (*)
Fichier Accueil	Insertion Dessin Cor 주 Couleur ~ 최 Co Ctions III Effets artistiques ~ 당 Ch ~ 중과 Transparence ~ 한값 Ré Ajuster	nception Mise e mpresser les images anger d'image ~ tablir l'image ~	n p.				
	en .	page Référence	es Publipostage	Révision	Affichag	e Aide	Format de l'image ure de l'image ~ d'image ~ sition d'image ~ rsi
	12						
hage			🖻 Partager 🛛 🖓 (Commentaires	(;;)		
Texte de remplacement	Position ~ CReculer ~ THabillage ~ Volet Sélection Avancer ~ PAligner ~	Grouper ~ ☆ Rotation ~	Partager Partager Partager Partager Partager Partager Partager	Commentaires 21,72 cm () 16,29 cm ()	٢		

Quand on sélectionne une image un **onglet contextuel format de l'image** s'affiche.

MODIFIER LA TAILLE D'UNE IMAGE.

Pour modifier la taille d'une image, sélectionnez-la et modifiez la hauteur et/ou la largeur depuis l'onglet contextuel format de l'image.

	3 Mise en page ? X
	Position Habillage du texte Taille
Hauteur: 21,72 cm 🗘	Hauteur Absolue 21,72 cm
Rogner 📮 Largeur : 16,29 cm 🗘	Relative par rapport à Page Y
Taille	Absolue 16,29 cm relative par rapport à Page v
2	Faire pivoter Rotation: 0'
	Echelle Hogteur: 15 % - Largeur: 15 % -
	Conserver les proportions Proportionnelle à l'image d'arigine
	Taile d'origine Hauteur : 141,11 cm Largeur : 105,83 cm
	Betabir
	OK Annuler

Le groupe taille comporte des options, dont **conserver les proportions**.

ROGNER UNE IMAGE.

Vous pouvez masquer des zones d'une photo avec l'outil rogner depuis l'onglet contextuel format de l'image, groupe taille.



Poussez la ligne de repères du haut, puis du côté gauche vers l'intérieur ; la partie masquée grisée ne sera plus affichée, mais il sera possible de revenir vers la photo originale et apporter, ou pas d'autres modifications.



On continuera par la partie droite pour ne conserver qu'un rectangle avec la déesse de la Grand'Place de Lille.

POSITIONNEMENT DE L'IMAGE PAR RAPPORT AU TEXTE (OU HABILLAGE).

Dans un passé assez lointain (informatiquement parlant) les images se plaçaient entre des paragraphes ; maintenant vous avez divers choix pour positionner une image par rapport au texte et aussi par rapport à une autre image.

Le choix du positionnement se fait généralement depuis l'onglet contextuel format de l'image > groupe réorganiser > habillage qui dispose de plusieurs outils.



DÉPLACER L'IMAGE HABILLÉE.



Le texte est autour de l'image.

SUPPRIMER L'ARRIÈRE-PLAN D'UNE PHOTO.

Quand on a une zone de couleur unie sur une photo, comme ici le ciel bleu, il est possible de retirer l'arrière-plan (c'est-à-dire le ciel bleu dans notre cas) pour le rendre transparent.

Un double clic sur la photo fait apparaître **l'onglet contextuel format de l'image** ; l'outil **supprimer l'arrière-plan** dans le **groupe Ajuster**.



La zone d'arrière-plan par défaut est couleur magenta pour la marquer pour suppression, tandis que le premier plan conserve sa coloration naturelle.





Si des parties de l'image que vous souhaitez conserver sont marquées pour suppression, sélectionnez **marquer les zones à conserver**, puis utilisez le crayon de forme libre $\sqrt[p]{}$ pour marquer les zones de l'image que vous souhaitez conserver.

Pour supprimer d'autres parties de l'image, sélectionnez **marquer les zones à supprimer** et utilisez le crayon dessin onumber 2 pour marquer ces zones.

Lorsque vous avez terminé, sélectionnez conserver les modifications ou Ignorer toutes les modifications.

Vous pouvez cliquer avec le bouton droit sur l'image, puis sélectionner **enregistrer en tant qu'image** pour enregistrer un fichier en tant que fichier séparé.

Important : La suppression de l'arrière-plan n'est pas disponible pour les fichiers graphiques vectoriels tels que des fichiers aux formats SVG, AI, WMF et DRW.



L'image initiale étant en alignement rapproché, le texte se rapprochera de l'image en tenant compte de la partie transparente.

MODIFIER LA TRANSPARENCE D'UNE IMAGE.



Nous allons rendre transparente l'image et la placer derrière le texte.

Fichier	Accueil I	nsertion	Dessin	Con	ception	Mise er	n page	Référen
Supprimer l'arrière-plan	Corrections	Couler E Effets a E Transpi	ir ~ intistiques ~ arence ~	्रिय Co Gg Ch दिव्र Rét	mpresser le anger d'im ablir l'imag	es images age ~ ge ~		
L .			1.	1.	1.	15		R
- 9		У Ogt	ions de trar	nsparence	e d'image	0		i

Dans le **groupe ajuster** de l'onglet contextuel format de l'image cliquez sur l**'outil Transparence** et choisissez dans les différentes petites vignettes qui s'affichent le degré de transparence.

IMAGE DERRIÈRE LE TEXTE.



Ci-dessus l'image de la déesse a été rendue plus transparente ; il est maintenant possible de la placer derrière le texte, sous réserve que le texte mis devant soit encore lisible.



CHANGER LA COULEUR.



Depuis l'outil couleur vous pourrez modifier la couleur de l'image sélectionnée.

EFFETS ARTISTIQUES.





Depuis l'outil effets artistiques vous pourrez donner quelques effets artistique à votre

Ici crayon, nuances de gris.

LES STYLES D'IMAGES.



Quand vous double-cliquez sur une image l'onglet contextuel image s'affiche et vous verrez l'outil **styles rapides** dans le groupe styles d'images.

En cliquant sur l'outil styles rapides vous verrez différents outils pour encadrer l'image sélectionnée.

UNE OU PLUSIEURS COLONNES ?

Nous avons vu jusqu'à maintenant l'écriture du texte sur une colonne, mais il est possible de transformer votre document en plusieurs colonnes, pour tout ou partie du document, et même sur une partie de texte sélectionné.

MISE EN PLUSIEURS COLONNES DEPUIS UN TEXTE SÉLECTIONNÉ.

Enregistrement automatiqu	⊯●□目り・ひァ lille-	3Win ▼
Fichier Accueil Ins Marges Orientation Taille C Mis	sertion Dessin Conception Mise en page Colonnes ↓: Numéros de lignes * ↓: Numéros de lignes * ↓: Numéros de lignes * ↓: Auméros de lignes *	Références Publipostage Révision Affichage Aide Espacement I = Avant : I pt I = Après : I pt I = I + I + I + I + I + I + I + I + I +
1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 -	Image: Decult Image: Trois Image: Gauche Image: Droite	LILLE. Lille est une ville du nord de la France, préfecture du département du Nord et chef-lieu de la région Hauts-de-France. Avec 232 440 habitants au dernier recensement de 2016, Lille est la principale commune de la Métropole européenne de Lille, qui compte plus de 1,1 million d'habitants et rassemble 89 autres communes dont Roubaix, Tourcoing et Villeneuve-d'Ascq.
13 - 1 - 12 13 10 9 18 - 1 - 7 16	II Autres colonnes	Dans sa partie française, son unité urbaine et ses 1 037 939 habitants font de Lille la quatrième aggiomération de France derrière Paris, Lyon et Marseille, alors que les 1 182 127 habitants de son aire urbaine en font la sixième du pays derrière ces mêmes villes, ainsi que Toulouse et Bordeaux. Plus largement, elle appartient à une vaste conurbation formée avec les villes belges de Mouscron, Courtrai, Tournai et Menin, qui a donné naissance en janvier 2008 à l'Eurométropole Lille-Kortrijk-Tournai, premier Groupement européen de coopération territoriale (GECT), qui totalise plus de 2,1 millions d'habitants. Elle exerce également une influence importante sur un territorie de plus de 3,8 millions d'habitants appelé « aire métropolitaine de Lille », fortement urbanisé et dense, comprenant notamment l'ancien bassin minier du Nord-Pas-de-Calais et les agglomérations d'Arras et Cambrai. Centre culturel important aux croisements des aires picardes et fiamandes, son nom en ancien français (L'Isle) et en latin (Insula) proviendrait de sa

Sélectionnez le texte à mettre sur plusieurs colonnes,

puis allez dans l'onglet mise en page et dans le groupe mise en page cliquez sur l'outil colonnes

et choisissez le nombre de colonnes désiré.





Depuis l'outil colonnes de l'onglet mise en page vous avez d'autres possibilités de création de colonnes en cliquant sur **autres colonnes**.



Dans la boîte de dialogue qui s'affiche vous pourrez choisir :

• Le nombre de colonnes selon les préréglages (1, 2, 3, 2 colonnes de taille différentes à gauche, 2 colonnes de taille différentes à droite) ;

- Nombre de colonnes manuelles, avec
- ou sans ligne séparatrice ;

• Largeur des colonnes et espacement des colonnes ;

 Applicable au texte sélectionné ou dans la section où vous êtes positionné ou pour tout le document.

Colonnes				? ×
Prédéfinir				
<u>U</u> ne	Deu <u>x</u>	Irois	<u>G</u> auche	<u>D</u> roite
N <u>o</u> mbre de color	nes : 1		Ligne	séparatrice
Largeur et espa	cement		Aperçu	
Col nº : Larger 1: 16,29 Largeurs de	ur: Esp cm • [• • •]	pacement :		
Appl <u>i</u> quer à : A	u texte sélectio	nné 🗸	Nouv	elle colonne
			OK	Annuler

DEUX COLONNES DE LARGEURS DIFFÉRENTES, GAUCHE.



Ici on a cliqué dans gauche dans prédéfinir.

Gauche

Col nº :	Largeur :		Espacemen	it :
1:	4,6 cm	0	1,25 cm	
2:	10,44 cm	0		0

Dans gauche, la largeur de la colonne de gauche (1) est moins importante (ici 4,6 cm) et la colonne de droite fait 10,44 cm et l'espacement est de 1,25 cm.

Tous ces réglages sont facilement modifiables en cliquant sur l'outil situé à la droite de la case, ou en ressaisissant une autre valeur.

3 COLONNES DE LARGEURS DIFFÉRENTES ET LIGNES SÉPARATRICES.



INSÉRER UN SAUT DE COLONNE.

Nord-Est est wallon et francophone.	maritimes, Est/Quest entre l'Allemagne, le Luxembourg, la	
Lille s'est établie dans la vallée de la Deûle dont plusieurs bras, aujourd'hui pour la plupart	Belgique et le Royaume 1, Fichier Accueil Insertion Nord/Sud entre les Pays-Bas, la Belgique, la France et l'Espagne.	Dessin Conception <u>Mise en page</u> Références Sauts de page Retrait Espaceme
couverts, parcourent la ville. Naviguée depuis l'époque gallo- romaine, la rivière, aménagée	À vol d'oiseau, Lille se situe à ^{Marges Orientation} Taile Colonn 93 km de Calais, 100 km de	es Sauts de page
récemment en canal à grand gabarit, traverse la ville du sud-	Bruxelles, 205 km de Paris, 230 km Mise en pag d'Amsterdam, 242 km du centre de	Marque l'endroit où se termine une page et où commence la page suivante.
ouest au nord pour rejoindre la Lys. Dès le milieu du IVe siècle, au	408 km de Strasbourg et 796 km de Toulouse.	Coldure Indique que le texte qui suit le saut de colonne commencera dans la colonne suivante.
déclin de l'empire romain d'Occident, des peuples Germains se sont installés au nord de la route	Par la route, Lille est distante de 80 km de Dunkerque, de 90 km d'Ostende, de 110 km de Calais et	Habillage du texte Sépare le texte qui entoure les objets dans des pages web, p. ex. le texte d'une légende et le corps du texte.
Boulogne-sur-Mer-Cologne : la frontière linguistique passait alors au sud de Lille comme le signale la	de Bruxelles, de 125 km d'Anvers, de 225 km de Londres (+ 55 km en <u>-</u> shuttle), de 230 km de Paris, de a	Sauts de section
toponymie en hem de Wazemmes, Esquermes, Hellemmes, etc. Pourtant, Lille et ses environs	300 km d'Amsterdam et de Cologne, de 305 km de Luxembourg et de 345 km de	Insère un saut de section et démarre la nouvelle section à la page suivante.



Positionnez-vous dans le texte à l'endroit voulu, allez dans l'onglet mise en page > saut de page > **colonne**.

INSERTIONS AUTOMATIQUES DE SECTIONS LORS DU PASSAGE À PLUSIEURS COLONNES DU TEXTE SÉLECTIONNÉ.

A. 1. 1. 1. 1. 2. 1. 3. 1. 4. 1. 5. 1. 6. 1. 7. 1. 8	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Géographie¶	
¶ Situation¶	
_Situation]	tian (rantinu)
Lille est située dans le nord de la France, au centre du département du Nord, à une vingtaine de kilomètres du centre de gravité du département 3. ¶ Lille est située à une quinzaine de kilomètres de la frontière entre la France et la Belgique et se trouve également toute proche de la	frontière· administrative· et· linguistique· qui· sépare· la· région· flamande· de· la· région· wallonne.· Ainsi,· par· exemple,· le· poste- frontière·de·Menin,·situé·à·17km·au· Nord· de· Lille· est· flamand· et· néerlandophone,· tandis· que· celui· de· Mouscron· situé· à· 15· km· au· Nord-Est·est·wallon·et·francophone.·¶
¶ Lille·s'est·établie·dans·la·vallée·de·la·D pour·la·plupart·couverts,·parcourent·la gallo-romaine,·la·rivière,·aménagée·ré traverse·la·ville·du·sud-ouest·au·nord· ¶	eûle·dont·plusieurs·bras,·aujourd'hui· a·ville.·Naviguée·depuis·l'époque· I cemment·en·canal·à·grand·gabarit,· pour·rejoindre·la·Lys.·¶

Quand on sélectionne une partie de texte pour le mettre sur plusieurs colonnes (ou si on diminue le nombre de colonnes), Word insère des sections.

NUMÉROTATION DES PAGES.

On peut insérer un numéro de page dans l'en-tête ou dans le pied de page depuis :

- L'onglet insertion ;
- Un modèle d'en-tête ou de pied de page proposant un numéro de page.

INSERTION DU NUMÉRO DE PAGE DEPUIS L'ONGLET INSERTION.

Enregistrement auto	metique 🧿		- U =	Ulle-3Win	- Enregistre	é dans ce PC	• D Rechercher								Yves Camil 🐻	⊞ - Ø	×
Fichier Accueil	Insertio	n Dessin	Conception	Mise en	page P	Références	Publipostage Révisio	on Affict	nage Ai	de					台 Partager	Commentaires	
Page de garde ~ Di Page vierge Hi Saut de page	Tableau *	Images Formes	Icones Modéles	s SmartArt G	inaphique Ca		Télécharger des compléments Mes compléments 🔹	W Wikipedia	Vidéo en ligne	Potien ~] Signet] Renvoi	Commentaire	En-tête * Pred de page * Numéro de page *	Zone de texte *	QuickPert + WordAct + Lettrine +	Signature +	Π Equation ~ Ω Symbole ~	
Pages	Tableaux	1	thustrat	tons			Compléments		Mecks	Liers	Commentaires	En-tête et pled de page		Teste		Symboles	~
_																	
Enregistrement auto	matique 🧿				- Enregistri		P Rechercher								Yves Cornii 🛞		×
Fichier Accueil	Insertio	n Dessin	Conception	Mise en	page F	Références	Publipostage Révisio	on Affici	hage A	de					🖻 Partager	Commentaire	s 😳
Page de garde * Page vierge H Saut de page	Tableau	Images Formes	Icônes Modèles	s SmartArt G	srephique Ca		Télécharger des complèments Mes compléments "	W Wikipédia	Vidéo en ligne	⊗ Lien ~ ∏ Signet	Commentaire	 En tête * Pied de page * Numéro de page ¿ 	Zone de	QuickPart ~ ¶WordArt ~ E Lettrine ~	Signature ~	Π Equation Ω Symbole ~	*
Pagei	Tableaux		thister	tions			Compléments		Mecka	Lieni	Commentaires	Haut de page		> Texte		Symboles	
1 X 1 X 1					12	CI Re Vi SU Er dé	1 2 3 4 5 tacelle), Lile a connu une évolution française. Ile très souvent assiégée a ccessivement au royaume prire romain germanique finitivement rattachée à la	nistoire mi au cours de de France et aux Pays a France de	son histoi à l'État b Bas espa	 II + I2 + I2 e au moyen re, elle a app purguignon, gnols avant o à la suite de 	H 15 16 Age a ia aartenu au Saint- d'être la guerre de	Bas de page Marges de la page Position actuelle Eormat des numér	ros de page.	>			



Pour insérer un numéro de page allez dans l'onglet insertion > groupe en-tête et pied de page.

Dans le menu déroulant numéros de page choisissez :

- L'emplacement (haut de page ou bas de page) ;
- L'alignement (gauche, centre ou droite, etc.) ;
- Début de la numérotation ;
- Formats du numéro de page.

en ligne M	nire Inter de page * Zone de AE * (
Compléments Média Commenta	aires 💾 Haut de page 🔷 🗧
Simple	Bas de pag
Numéro normal 1	Aurges de la gage >
T	Position actuelle
	Enmat des numéros de page
	R Supprimer les numéros de page
Numero normal 2	LA OUPPORT OF THE THE PART
Numéro normal 3.	avec
1	
	lale
Avec des formes	erce plus
Angle replié	
	5
	- et
Autres numéros de page sur Office.com	tin
Research a contract of the second sec	ē.

Si vous sélectionnez bas de page choisissez un des modèle proposé.

des compléments W éments • Wikipédia	Video en ligne	Blien -	Commentain	e:	En-tiète * Pied de page * Zone de texte *	A w
Compléments	Média	Liura.	Commentaine		Haut de page	>
	Tel 1			-	Bas de page	े
	T				Marges de la page	>
Carré 3					Position actuelle)
					🖹 Eormat des numéros de page	
			171		Supprimer les numéros de p	age
			1			
Cercle				Į.		
	•		Carela			
Contour de cercle 1			Numéro dans	un i	cercle ombré	
1				1		
~						



FORMAT DU NUMÉRO DE PAGE.

Enregistrement automatique 💽 📳 🍤 👘 🕫	Lile-3Win =	,O Rechercher			Yves Comil 🥵	m - ø	×
Fichier Accueil Insertion Dessin Conceptio	n Mise en page Référen	nces Publipostage Révision Affich	age Aide En-tête et pie	ed de page	년 Partager	Commentaires	٢
Page de garde * Page vierge Histobeux Saut de page	eles SmartArt Graphique Capture	Télécharger des compléments Wikipédia	Vidéo en ligne	mentaire Pied de page * Zone tode	de AWordArt * Conte et heure	Π Equation ~ Ω Symbole ~	
Paget Tableson Mar	straicons 2. + 1.	Complements (1) 1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 7 - 8 - agglormérations d'Arras et Cambrai. Centre culturel impettant aux creisemes son nom en ancien franças (L'Isle) et c lecalisación primitive sur une lle des ma elle a déé dende. L'origina de son nom- Remand occidente Rijel. Le nom Rijes de Belgique, les néerlandais utilisant le Surnommée encore aujourd'hui en Pran et ses environs appartiennent à la régio	Média Lens Com q. 101 - 121 - 121 - 121 - 134 A Mich das all direcular provimendents i releages de la valiée de la De on flammad françois Ryssel, m'est usifié qu'en région filem norm « Lilla », ce la « Capitale des Flandres n historique de la Flandre rom	Theat de page Theat de page 25 + 14,000 Bas de page Bas de page Margen de la page andes, Position actualle to en actual Enmail des numéros de page andes, Supprimer les numéros de page	Format des numéros de l page page	Symboles page roumérotation des leds de pages	~
Format des numéros de page	?	× Forma	at des numé	ros de page	?	×	
Eormat de la numérotation : 1,2,	3,	Eorma	t de la numéro	otation : 1, 2, 3,			
Style de début de chapitre : 1	Titre 1		lure le numéro	o de chap - 1 -, - 2 -	·, - 3 -,		
Séparateur : - Exemples : 1	- (trait d'union) -1, 1-A	- Sty	le de début de	e chapitre A, B, C, i, ii, iii,			
Numérotation des pages		Sé	parateur :	- (1	rait d'union)	\sim	
À la suite de la section précéd	dente	C Fr	omulas :	1 1 1	٨		
O A partir de :	K Annul	Dans fo format	ormat des i : Chiffres ar	numéros de pa abes ; mains :	age choisiss	ez un	

• Lettres majuscules ou minuscules, etc.

Choisissez la numérotation des pages :

- À la suite de la section précédente ;
- À partir de.

MASQUER LE NUMÉRO DE PAGE DE LA PREMIÈRE PAGE.

Enregistrement automatiqu	• 🖸 🛱 '> 🕛 🔻	Lille-3Win ▼	P Recherc	her	
Fichier Accueil Ins	ertion Dessin Conception	Mise en page Références	Publipostage Ré	vision Affichage Aide <mark>En-ti</mark>	ête et pied de page
En- Pied de Numéro de tête ~ page ~ page ~	Date et Descriptif du QuickPart Images heure document * *	Images Atteindre Atteindre le en ligne l'en-tête pied de page	C Précédent Suivant Uer 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
En-tête et pied de page	Insérer	Navig	ation	Options	Position

Pour masquer le numéro de page de la première page, cochez la case **première page différente** de l'onglet **En-tête et pied de page**, groupe Options.

SUPPRESSION DES NUMÉROS DE PAGE.



Pour supprimer les numéros de page allez dans l'onglet **En-tête et pied de page** > outil numéro de page > supprimer les numéros de page.

EN-TÊTES ET PIEDS DE PAGE.

Les en-têtes (ou haut de page) et les pieds de page (ou bas de page) sont des textes répétitifs qui apparaissent en haut et en bas de chaque page dans un document. Vous pouvez insérer un texte, un numéro de page ou une image (généralement un logo) dans les en-têtes et les pieds de page.

INSERTION DE PIEDS DE PAGE.



Pour insérer un en-tête, un pied de page ou un numéro de page, allez dans l'onglet insertion > groupe **en-tête et pied de page** ; cliquez sur **En-tête** pour le haut le page et **Pied de page** pour le bas de page.

Dans le menu déroulant choisissez un modèle d'en-tête avec éventuellement, des entêtes différents pour les pages paires et impaires.

Enreg	istrement aut	omatique 💽	B 9· 0	Ŧ	Lille-6b 🔹	₽ R	echercher			,	ves Cornil 🥵	E -	٥	×
Fichier	Accueil	Insertion	Dessin Conce	ption Mise e	n page Références P	ublipostage	Révision	Afficha	ige Aid	e	음 Partager	Comm	ientaires	•
Pages *	Tableau	E Images Images en ligne Formes *	 ☆ Icônes ☆ Modèles 3D ³ SmartArt 	Graphique	He Télécharger des complém	ents W Wikipédia	Vidéo en ligne	© Liens v	Comment	En-tête ~	v Zana da	e - 12 - 4 - 13	Ω Sumboles	
	Tableaux		Illustrations		Compléments		Média		Commer					
응 - 영수 - 영				(GEC égaia de 3, Lille l'anci aqqle Cent flam: (Insu des flam: flam: flam: sum flam: « Lill Sum « Ca appa roma falsa occid Citac Moy Ville ella i royar	T), qui totalise plus de ment une influence 8 millions d'habitants », fortement urbanisé et en bassin minier du pmérations d'Arras et re culturel important aux andes, son nom en and cation et a vallée pine de son nom en and cationet e la vallée pine de son nom en and cationet e la vallée » commée encore pitale des Flandres », rtiennent à la région nt pas partie de l'aire ental. Ville de garnison elle), Lille a connu une in Áge à la Révolution très souvent assiégée a papartenu ume de France, à l'État bo x Pays-Bas espagnols ava	urguignon, a an d'ètre déf	2,1 million importante appelé « a cambrai. croisemen ancien fra localisatio de la Deü flamand f nom Rijsen neerland Lille et s hist	s d'habits s ur un t irre métro nprenant de-Calais ts des air ncais (L'1 n primitiv e où elle e ou elle s enviro orique de comté de inguistique en témoi istoire m rançaise. au cours e ruccessivy pire roma rattachée	ants. Ell ants. Ell ants. Ell politain notamr et les res picar sle) et « res picar sle) et « res sur u a été fr yssel, e sité qu'e nt le noi ance la ns la Flank Flandre re du fiz gne sa souveme de son t am germ e à la Fr	Ion (clair) Ion (foncé) Rétrospective Rétrospective Autres pieds de pag Modifier le pied de	ie sur Office.com page	ine of c		
Q ++ ()									and the second	Supprimer le pied o	e page			

SAISIE DU TEXTE DU PIED DE PAGE.

Enregis	strement automatique 💽	□□□	Ulle-3Win *	Ø Recha	rchar			Wes Comil 🔗	0 - 0	×
Fichier	Accueil Insertion	Dessin Conception Mise en p	age Référenc	es Publipostage F	Vévision Affichage Aide <mark>En-t</mark>	ête et pied de page		2 Partager	Commentaires	
En- P tète ~ p	Ared de Numiro de Dete	et Descriptif du QuickPart Images Images en document * * en ligne	Atteindre Atteind Fen-tête poil de	Précédent El Suivant page El Suivant	Première page différente Pages paires et impaires différentes Afficher le teste 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-la	Builtin		*	Navigation	Options	Position	Fermelum			-
4.	Vide		22-1-1-1	to to 1 (1 (2)) (3) (1 (4)) (4)	S + 6 + 7 + <u>§</u> + 9 + 10 + 11 + 12 + :	B - M - 15 - 27 - 10 - 10 -				
1.5.1.4	(Theo Is)			Ville très souvent assie successivement au roy Empire romain german définitivement rattache succession d'Espagne e	giée au cours de son histoire, elle a a aume de France, à l'État bourguignon ique et aux Pays-Bas espagnols avan le à la Franca de Louis XIV à la suite en même temps que tout le territoire	ppartenu , au Saint- t d'ârre te la guerre de composant la				
2.0	Vide (3 colonnes)			Lille est encore assiégé	la Flandre française. le en 1792 lors de la guerre franco-au a átá ducement áprovuelo par los dous	trichienne, en				
000	Thereas	(Tapes of	Pied de pr	ge	r en construct aprovves par les deux					
	Å bandes	Vide (3 colonnes) Pied de page vide défini pour l'alignement gauche; à diroite et au centre	à	[Tapez iti]	(Tepez ist)	[Tapez ici]				
		30	-							
	Austin		Entitle	mondiaux du XXe sièci destructions.	e au cours desquels elle est occupée (et subit des				
				Cité marchande depuis la révolution industriell principalement autour partir des années 1990 partir des années 1990	ses origines, manufacturière depuis e en fait une grande capitale industris des industries textiles et mécaniques, l, ouvre une longue période de crise e que la reconversion vers le secteur t	e XVIe siècle, slie, Leur dèclin, à t ce n'est qu'à erfaire et la				

L'ajout d'un pied de page ou d'un en-tête peut aussi se faire depuis l'onglet en-tête pied de page du groupe en-tête et pied de page situé à gauche. La saisie du texte dépendra du modèle d'en-tête choisi ; ci-après le modèle est **vide 3 colonnes.**

Page - 1 -	[Tapez ici]	[Tapez ici]
ssivement au	suc	elle a appartenu
omain germanique	tat bourguignon, au Saint-Empir	rovaume de France, à l
Page - 1 -	LILLE	[Tapez ici]]
Page - 1 -	LILLE	[Tapez ici]]
Page - 1 -	LILLE	[Tapez ici]]
Page - 1 -	LILLE	[Tapez ici]]
Page - 1 -	LILLE	[Tapez ici]]
Page - 1 - essivement au romain germanique	LILLE International Supervision Supervisio	[Tapez ici] [elle a appartenu rovaume de France, a
Page - 1 - essivement au romain germanique	LILLE Industry of the sub- l'État bourguignon, au Saint-Emp	[Tapez ici] [elle a appartenu <u>rovaum</u> e de France, a e page -Section 1 -

INSERTION DE L'ENTÊTE.

En-tête

Se fera comme pour l'insertion d'un pied de page.

SAISIE DU TEXTE DE L'ENTÊTE.



[TITRE DU DOCUMENT]

mondiaux du XXe siècle au cours desquels elle est occupée et subit des destructions.

Sélectionnez tout le texte, y compris les crochets et saisissez votre propre texte.



Le texte a été saisi ; il est possible de changer la couleur de remplissage et de réduire, ou d'augmenter la bande, en hauteur et/ou en largeur.

	LILLE et !a MEL	
En-tête	mondiaux du XXe siècle au cours desquels elle est occupée et subit des destructions.	_
	Cité marchande depuis ses origines, manufacturière depuis le XVIe siècle, la révolution industrielle en fait une grande capitale industrielle, principalement autour des industries textiles et mécaniques. Leur déclin, à	

Dans le modèle à plume, la plume déborde de l'entête.

PASSAGE DE L'EN-TÊTE OU DU PIED DE PAGE AU CORPS DU DOCUMENT.



Pour modifier l'en-tête, double-cliquez dans la zone en-tête, c'est-à-dire dans de haut de la page ; le texte de l'entête est mis en avant-plan et le corps du document est en grisé.



Pour repasser dans le corps du document, double-cliquez sur ce dernier ; l'en-tête est alors mis en arrière-plan

SUPPRESSIONS DES EN-TÊTES ET PIEDS DE PAGE.

Enregistrement automatique 💽 🗒 🦻 - 🍳 🕫	Enregistrement automatique 💽 🖪 🍤 🗸 🖓 🗢	Lille
Fichier Accueil Insertion Dessin Conception M	fise en Fichier Accueil Insertion Dessin Conception Mis	e en page
Image: Pied de Numéro de tête ~ page ~ page ~ Image: Pied de Numéro de tête et Descriptif du QuickPart Images la heure document ~ ~ et	nages Fin- Field de Numéro de téter y page v page v	ges Atte
Builtin	En-b Builtin	
Vide	Vide	
(Dapor el	ini ini ini ini ini ini ini ini ini ini	
Vide (3 colonnes)	Vide (3 colonnes)	
Theer ef (Teens ti) (Teens ti)	Fel (Tapes to) [Tapes to] [Tapes to]	
À bandes	A bandes	
(THE EXCLUSION		
Austin	Austin	
lass a privat	- 14C	
Guide (page impaire)	Guide (name impaire)	
Apater at the 4-size decorrect		1
	(fwed	-
Autres en-têtes sur Office.com	> Autres pieds de page sur Office.com	>
Modifier l'en-tête	Modifier le pied de page	
🔁 Suppomer l'en-tête	📙 Supprimer le pied de page 🔒	
Enregistrer la sélection dans la galerie d'en-tétes	Esregistrer la séléction dans la galerie de pleds de page	

Pour supprimer les en-têtes ou les pieds de page allez dans **l'onglet en-tête pied de page** > groupe en-tête et pied de page situé à gauche > supprimer l'en-tête ou le pied de page.

LE DÉCOUPAGE EN SECTIONS.

Le découpage d'un document en sections permet de définir des options de mise en page et de mise en forme spécifiques.

- Vous pouvez insérer une nouvelle section dans votre document pour modifier les propriétés (numérotation des pages, nombre de colonnes, en-têtes ou pieds de pages différents).
- Vous pouvez avoir, par exemple, une partie du document sur une colonne et une autre partie sur 2 colonnes, ou une partie du document en format portrait et une autre partie en format paysage.
- Quand vous créez un nouveau document sous Word, ce document est composé d'une seule section jusqu'à l'insertion d'un saut de section ; rappelons que Word insère des sections quand on change le nombre de colonnes à un texte sélectionné.

INSÉRER UN SAUT DE SECTION.

Pour insérer une nouvelle section, allez dans **l'onglet mise en page** > Saut > **Saut de section** et choisissez un type de saut de section.

Enregistrement automatique 💽) 🗄 🤊 - () ≠ 🛛 Lile	5 - Enregistré +	P Rechercher			Yves Cornil	œ -	٥	×
Fichier Accueil Insertion	Dessin Conception <u>Mise en</u> Sauts de page <u>Retrait</u> Sauts de page <u>Sauts de page</u> <u>Bage</u>	page Références Espacemen	Publipostage Rév nt 0 pt 0 0 pt 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	ision Affichage Aide	e 日本 Volet Election 名Rotation	ලි Partager	Com	nentaires	÷ ©
Mise en page	Marque le rendroit du se term Commence la page suivante Indique que le texte qui suita commence a dans la coloni Habillage du Jexte Sépare le texte qui entourel web, p. ex. le texte d'une lég Sauts de section Page suivante Diser un saut de section et section sur la page paire sui Diser un saut de section et section sur la page impaire Insére un saut de section et section sur la page impaire	ne une page et ou le saut de colonne e suivante. e suivante. sobjets dans des pages ende et le corps du texte. témarre la nouvelle témarre la nouvelle témarre la nouvelle témarre la nouvelle témarre la nouvelle témarre la nouvelle uivante.	que-en-1983,-la- artir-de-1983-(la- Dieu),-l'arrivée-de- au-cœur-des-gr pport-internationa -a-lieu-début-sep it-d'un-pôle-étud P000'etudiants,-l art-et-d'histoire- ann-de-la-culturn boles-de-ce-reno ale-mondiale-du-	construction-du-nour jourd'hui-le-3e-de-Fr u-TGV-en-1993-et-de andes-capitales-euro II, des-événements-a tembre-(deux-à-trois ant-et-universitaire- e-3e-de-France-derri en-2004-et-les-manif e)-et-de-Lille-3000- uveauEn-2020,-la-M design¶	veau- rance- e- s-millions- is-millions- iestations- Métropole-				2
Page 2 sur 5 1487 mots 🛄 Franc	(ais (France)				(D) Focus			+	100 %
Capture d'écran	ncher O	H 🤮 📰	💼 📾 💷 I	💶 🧆 💽	6 🔹 🤅) ^ 🤹 🖓 🖮	中 FRA FR 2	18:26 6/11/2019	1

TYPE DE SAUT DE SECTION.

Type de saut de section	Description
Page suivante	Insère un saut de section et une nouvelle section sur la page suivante.
Continu	Insère un saut de section et une nouvelle section sur la même page.
Page impaire	Insère un saut de section et une nouvelle section sur la page impaire suivante.
Page paire	Insère un saut de section et une nouvelle section sur la paire suivante.

QUELQUES PRÉCISIONS SUR LES SECTIONS.

Vous pouvez modifier les options de mise en page et de formats suivantes pour une section :

- Marges ;
- Format ou orientation de la page ;
- Alimentation papier de l'imprimante ;
- Bordure de page ;
- Alignement vertical ;
- En-têtes et pieds de pages ;
- Colonnes ;
- Numérotation des pages ;
- Numérotation de ligne ;
- Notes de bas de page ou de fin.

SUPPRESSION DES MARQUES DE SECTION.

La ville se serait développée initialement sur un point de rupture de charge de la Deûle, nécessitant le déchargement des bateaux jusqu'à une section plus navigable de la rivière. De fait, jusqu'au creusement du canal de l'Esplanade au XVIIIe siècle, les marchandises transportées par voie d'eau devaient transiter par voie de terre entre la « Haute » et la « Basse » Deûle. Saut de section (continu) La ville ancienne était traversée par de nombreux canaux, pour certains issus du cours originel des petites rivières qui convergeaient vers la Deûle (les nombreux bras du Fourchon et de l'Arbonnoise, le Bucquet, la Riviérette, le Ruisseau de Fives, etc.), pour d'autres issus des fossés des

Pour supprimer une marque de section, affichez les caractères invisibles puis sélectionnez le saut de section et touchez la touche suppression du clavier.

Si vous avez des difficultés à sélectionner le saut de section insérez un changement de paragraphe en appuyant sur la touche retour du clavier.

INSERTIONS AUTOMATIQUES DE SECTIONS LORS DU PASSAGE À PLUSIEURS COLONNES DU TEXTE SÉLECTIONNÉ.

14 • + • 13 • + • 12 • + • 11 • + • 10 • + • 9 • + • 8 • + • 「 「 • + • 5 • + • 4 • + •	3 • 1 • 2 • 1 [[. 1 • 1 • 1 • 2 • 1 • 3 • 1 • 4 • [• 5 • 1 • 6 • 1 •
kilomètres∙du∙centre∙de•gravité•du•	Ainsi, par exemple, le poste-
département.¶	frontière de Menin, situé à 17km au
Lille·est·située·à·une·quinzaine·de·	Nord· de· Lille· est· flamand· et·
kilomètres·de·la·frontière·entre·la·	néerlandophone, tandis que celui
France et la Belgique et se trouve	de· Mouscron· situé· à· 15· km· au·
également• toute• proche• de• la•	Nord-Est-est-wallon-et-francophone
۹	
Lille·s'est·établie·dans·la·vallée·de·la·Dei	ûle·dont·plusieurs·bras,·aujourd'hui·
pour·la·plupart·couverts,·parcourent·la·v	ville.∙Naviguée∙depuis∙l'époque∙
gallo-romaine, la rivière, aménagée réce	emment en canal à grand gabarit,
traverse·la·ville·du·sud-ouest·au·nord·po	our·rejoindre·la·Lys.·¶
Saut de section	n (continu)
Des le milleu du region nisto	rique· de· assez· repandue,· Lille·
Ive siecie, au declin la Flandre	romane, n'a jamais ete une
de rempire romain cest-a-dire	aux. ville. de langue.
a Occident, · des · anciens termina	andre ne dialectes remans ¶
contrinctallés au nord faisant nas r	andre ne ulaectes formans. 1
de la route Boulogne - l'aire, linguig	tique, du, de, grands, itinéraires,
sur-Mer-Cologne ⁰ : la, flamand, oc	reidental euronéens routiers
frontière, linguistique, contrairemen	aussi
passait: alors: au: sud: Dunkergue:	
de Lille comme le Bailleul I	maritimes · Est/Quest·
signale la toponymie ¶	entre: l'Allemagne, · le·
en∙ hem∙ de∙ Au∙XIeºsiècle	e, · lors · de · Luxembourg, · la ·
Wazemmes, la naissance	· de· Lille, · Belgique · et · le·
Esquermes, la	frontière Royaume-Uni,
Hellemmes,°etc. linguistique	passait· Nord/Sud· entre· les·
Pourtant,∙Lille∙et∙ses∙ déjà•à•l'oue	st∙ de• la• Pays-Bas,• la•
environs· ville5.· Air	nsi,· à· Belgique,·la·France·et·
appartiennent∙ à∙ la∙ l'opposé∙ d'u	ine∙ idée∙ l'Espagne.∙¶
¶	
A·vol·d'oiseau,·Lille·se·situe·à·93°km·de·	Calais, ·100°km·de·Bruxelles, ·

INSÉRER UNE PAGE DE GARDE.

CHOIX DE LA PAGE DE GARDE.

Vous voulez donner un certain cachet à votre rapport, ajoutez une page de garde à votre document.



Pour insérer une page de garde allez dans **l'onglet insertion** > page > **page de garde** et choisissez un modèle proposé par Word ; complétez ensuite les zones de texte proposées dans le modèle.







LES LISTES NUMÉROTÉES ET À PUCES.

POURQUOI DES LISTES À PUCES?

On utilisera le listes à puces pour rendre le texte plus facile à lire lors d'énumérations.

EXEMPLE D'APPLICATION DE LISTES À PUCES.

Quelques précisions concernant les sections.

Chaque saut de section contrôle la mise en page et la mise en forme de la section précédant le saut.

Vous pouvez modifier les options de mise en page et de formats suivantes pour une section : marges, format ou bordure de page, alignement vertical, en-têtes et pieds de pages, colonnes, numérotation des page, numérotation de ligne, notes de bas de page ou de fin.

Quelques précisions concernant les sections.

Chaque saut de section contrôle la mise en page et la mise en forme de la section précédant le saut. Vous pouvez modifier les options de mise en page et de formats suivantes pour une section :

- Marges ;
- Format ou orientation de la page ;
- Alimentation papier de l'imprimante ;
- Bordure de page ;
- Alignement vertical ;
- En-têtes et pieds de pages ;
- Colonnes ;
- Numérotation des pages ;
- Numérotation de ligne ;
- Notes de bas de page ou de fin.

Quelques précisions concernant les sections.

Chaque saut de section contrôle la mise en page et la mise en forme de la section précédant le saut. Vous pouvez modifier les options de mise en page et de formats suivantes pour une section : <u>marges,</u> <u>format</u> ou bordure de page, <u>alignement</u> vertical, <u>en-têtes et pieds de pages,</u> <u>colonnes,</u> numérotation des pages, <u>numérotation</u> de ligne, notes de bas de page ou de fin.

Quelques précisions concernant les sections.

Chaque saut de section contrôle la mise en page et la mise en forme de la section précédant le saut. Vous pouvez modifier les options de mise en page et de formats suivantes pour une section : marges, format ou bordure de page, alignement vertical, <u>en</u>-têtes et pieds de pages, colonnes, numérotation des pages, numérotation de ligne, notes de bas de page ou de fin. *Voici le texte d'origine qui concernant les sections.*

Et maintenant le texte que nous allons obtenir avec une liste à puces.

On va modifier la liste en l'éclatant sur plusieurs lignes puis on sélectionne l'ensemble de la liste pour choisir une puce

Richier Accueil Insertion I Image: Section of the section of	Dessin Conception Mise er Verdana – 10 – A' A' G I S - \Rightarrow x, x' A - Police	apage Références Publipostage Révision Afficha Aa - Ap	age Alde CCD AABBC AaBDI AaBDC AaBDCCD AaBDCCD AaBDCCD AaBDCCD 1atern-ter. 1atern-ter. 1atern-ter. 1Normal 1Verdenat0 1Sare int. Sigter 0 - 1 - 9 - 1 - 19 - 1 - 11 - 1 - 12 - 1 - 12 - 1 - 14 - 1 - 15 - 1 - 20 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 128 - 1
		Biblethège de paces Aucono Aucono Pacca du document Pacca du document	ISTES À PUCES. Page et la mise on forme de la section page et de formate suivantes pour une s,

Il faudra ensuite modifier le texte pour respecter les règles de la typographie française.

Chaque item doit :

- Commencer par une Majuscule;
- Et se terminer par un point-virgule ; (mais Word accepte la virgule)
- Sauf le dernier qui se terminera par un point.

Quelques précisions concernant les sections.
Chaque saut de section contrôle la mise en page et la mise en forme de la section précédant le saut.
Vous pouvez modifier les options de mise en page et de formats suivantes pour une
section:
Marges ;
Format ou bordure de page ;
Alignement vertical ;
 En-têtes et pieds de pages ;
Colonnes ;
Numérotation des pages :
Numérotation de ligne :
 Notes de bas de page ou de fin.

Et voilà notre liste corrigée.

DÉFINIR UNE NOUVELLE PUCE.



- Vous pouvez ajouter une puce à la liste de puces proposée; ici ajout d'un caractère spécial.
- Cliquez sur nouvelle puce; dans le menu choisissez une police puis un caractère et cliquez sur OK.
- Vous pouvez aussi choisir la position des puces.

Quelques précis Chaque saut de section c précédant le saut.	Definir une nouvelle puce ? X Definir une nouvelle puce ? X Definir une nouvelle puce ? X Definir une nouvelle puce ? X Symbols_ Jmags Alignegent : À gauche V Aprecu	Chaque saut de section contrôle la mise en page et la mise en forme de la section précédant le saut. Vous pouvez modifier les options de mise en page et de formats suivantes pour une section : © Marges ; © Format ou bordure de page ; © Alignement vertical ; © En-têtes et pieds de pages ; © Colonnes, numérotation des pages ; © Numérotation de ligne ; © Notes de bas de page ou de fin.
Marges ; Marges ; Format ou bordur Alignement vertic En-têtes et pieds Colonnes, numêrc Numérotation de	* *	Vous pouvez modifier les options de mise en pa section :
 Notes de bas de p 	OK Annuler	 Format ou bordure de page ; Alignement vertical ; En-têtes et pieds de pages ;
		 Colonnes, numérotation des pages ; Numérotation de ligne ; Notes de bas de page ou de fin.

CHANGEMENT DE PUCE PAR UNE IMAGE POUR CRÉER VOS PROPRES PUCES.

Accueil

ment automatique 💽 🗏 영 - 언 =

Insertion

Dessin

Conception

Il est facile de créer vos propres puces :

- Allez dans les puces de l'onglet accueil et cliquez sur définir une nouvelle puce ;
- 2. Cliquez sur image ;
- 3. Sélectionnez une image (ici une pomme golden) puis cliquez sur terminer.

X Couper · A* A* Aa+ Ap III + III + III + III = ₹↓ ¶ AaBbCct Verdana ~ 10 Couper G I ≦ - ↔ x, x' 🗛 - 🚣 -Dernières puces utilisée Seproduire la mise en forme \otimes • Presse-papiers Police 15 1-2-1-2-1 Bibliothèque de puce 0 🔹 🔸 Aucune 🛞 🔸 1 * > Puces du docum . . Modifier le niveau de liste Définir une puce...

Mise en page

Vous pourrez aussi changer la position de la puce et du texte.



O Rech

Révision

Publipostage

Références

SUPPRIMER DES PUCES.



Pour supprimer des puces, sélectionnez le texte qui contient des puces puis cliquez sur **aucune** dans la bibliothèque de puces de **l'onglet accueil**, groupe paragraphe.

LES LISTES NUMÉROTÉES.

TP SUR LES LISTES À PUCES. Chaque saut de section contrôle la mise en page et la mise en forme de la récédant le saut. Vous aut de section contrôle la mise en page et la mise en forme de la récédant le saut. Vous puez modifier les options de mise en page et la mise en forme de la récédant le saut. Vous puez modifier les options de mise en page et la mise en forme de la récédant le saut. Vous pueze modifier les options de mise en page et la mise en forme de la récédant le saut. Vous pueze modifier les options de mise en page et la mise en forme de la récédant le saut. 1. Marges ; 2. Format ou bordure de page ; 3. Alignement vertical ; 4. En-têtes et pieds de pages ; 5. Colonnes, numérotation des pages ;	Pour les listes numérotées, sé- lectionnez le texte et cliquez sur l'outil puces numérotées dans le groupe paragraphe de l'onglet accueil et choisissez le modèle de puces dans la biblio- thèque de numérotation.
Competendent automatique Image I	Aide WBGC AaBbr AaBbr AaBbr Co AaBbree AaBbree AaBbree AaBbree Aa metin. Tahmetin. Tahmetin. Thermal Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Pages Page

LISTES À PLUSIEURS NIVEAUX.



Pour insérer une liste numérotée à plusieurs niveaux, sélectionnez la liste puis cliquez dans les listes à puces à plusieurs niveaux dans le groupe accueil, groupe paragraphe puis choisissez un modèle.

LISTE À PUCES AUTOMATIQUE.

Dans la mesure où les bons réglages ont été faits (voir plus loin), il fera très facile de saisir une liste à puce de façon automatique.

1. Tapez sur * (astérisque) puis espacement ou tab.

2. Tapez votre texte.

3. Appuyer sur la touche retour pour ajouter les éléments voulus dans la liste ; Word insère automatiquement la puce suivante.

Pour terminer la liste, appuyez 2 fois sur la touche retour.

LISTE NUMÉROTÉE EN COURS DE FRAPPE.

Dans la mesure où les bons réglages ont été faits (voir plus loin), il fera très facile de saisir une liste numérotée de façon automatique.

1. Tapez 1 suivi d'un point puis espacement ou tab.

2. Tapez votre texte.

3. Appuyer sur la touche retour pour ajouter les éléments voulus dans la liste ; Word insère automatiquement le numéro suivant.

Pour terminer la liste, appuyez 2 fois sur la touche retour.

RÉGLAGES POUR LES LISTES AUTOMATIQUES.

Options Word	? ×
Générales Affichage	Options de correction automatique
Vérification	Modifier la manière dont Word corrige et met en forme le texte au cours de la freppe : Options de correction automatique
Enregistrement Langue	Pendant la correction orthographique dans les programmes Microsoft Office Ignorer les mots en MAJUSCULES

Les réglages pour les listes automatiques (à puces et numérotées) se font depuis Fichiers > options > vérification > **options de correction automatique...**

Correction automatique	AutoMaths	Lors de la frappe	Mise en forme automatique	Actions	
Remplacer					
Guillemets ' ' ou " "	par des guillem	ets ' ' ou « »	Ordinaux (1er) en exposant		
Fractions (1/2) par c	aractère de frac	tion (1/2)	Traits d'union () avec tiret d	emi-cadratir	n (—
Gras* et _italique_	par les attributs	correspondants			
Adresses Internet et	réseau par des	liens hypertexte			
Adresses Internet et	réseau par des	liens hypertexte			
Adresses Internet et	réseau par des	liens hypertexte			
Adresses Internet et Appliquer	réseau par des natiques	i liens hypertexte	Listes numérotées automatiq	ues	
Adresses Internet et Appliquer Listes à puces auton Bordures	réseau par des natiques	i liens hypertexte] Listes numérotées automatiq] Tableaux	ues	

Dans la boîte de dialogue correction automatique > appliquer > cochez **Listes à puces** automatiques et listes numérotées automatiques.

LA MISE EN PAGE.

IMPRIMER.



Pour imprimer, allez dans **Fichier** > **Imprimer**.

IMPRIMER OU MISE EN PAGE.

	Imprimer		
icetuell Iouveeu	Copies: 1		LILLE.
anna .	Imprimante		Lille est une ville du nord de le Prence, préfecture du dépertement du Nord et chef-lieu de le région Hauto-de-Prence.
rlormations nregistrer nregistrer sosa	Photosmani 7510 series (217. – Prife Pospitički de l'imprimonte Paramètres		Aver. 223.442. https://doi.org/10.1016/j.com/20116.1016.ent/ principales common de la Mitropia expressione de 1146, colle ent la eta 1,1 militara Altabitata et a casarante de 9 autres communes dent Routanes, Tourcoller et Villegence «- Rooco, Cara sa partie françaio, non unel urbaine et ses 10.07.93% https://doi.org/ Parcelle.jp.2012.012.1121.0121.0121.0121.0121.0121
nprimer	Imprimer toutes les pages	LILLE et la MEL	sozième du pays dernière ces mêmes villes, ainsi que Toulouse et Bordeaux. Mus largement, elle appartient à une vaste comunitation formée avec les villes belges de Moustoron. Courtral, Tournai et Nemis, qui
ertager kporter	Pages:		a domé naisance en janvier Kotruji: Cournai, premier cooperation territoriate (GECT), importante es una territoriate (GECT), importante es una territoria de
lansformer	Assembles -		d'habitants appelé - aire - métropolitanne de Lille -, fortement urbanisé et dense, comprenant nobamment l'ancien bassin minier du Nord- Pas-de-Calais et les
eime	Orientation Portrait At 21 cm x 28.7 cm Hust 1: S cm bas: 2,5 cm p.		aggiterrations d'aras et cardre callude linguostant et al lain (incorportant as locidisono la valles de la a de fonde. pon non en qu'an rigon flamende de belgique, les neerfendes utilisant le nom
	Minger ante		Sumanneste more augustationnes à la voltaté des flandres ». L'ile et des environs augustationnes à la voltation de la flandre rousio, andes prefares de comét de Plandre ne faisare partie de l'aire legositagu- de la mande cocietaria. Une de gammes (ne timogra es a Clastifia), L'ile a comu une tastare mouvemente du Noyen Age à la Révolution finagése.
omote		Twee Conil Clack A MAPERENE	Ville très pouvent espisipie au cours de son histoire, elle a appartenu successivement au royaume de l'rance, à l'État bourguignon, au Saint- Empire romain germarique et aux Pays-Bas espands avant d'être
otre avis		///	
ptions			

Imprimer	
Copies: Copies:	1
Imprimante	
Photosmart 7510 ser Préte	ies [217 •
Propriétés de	l'imprimante

- Si vous avez plusieurs imprimantes choisissez votre imprimante.
- Choisissez le nombre de copies.
- Vous pouvez imprimer en cliquant sur imprimer ou effectuer des réglages ;



• Ou cliquez sur **mise en page**.
Mise en page			?	×
Marges Papier Mise en page				_
Marges <u>H</u> aut : 1,5 cm <u>G</u> auche : 2,35 cm <u>R</u> eliure : 0 cm	<u>B</u> as : Droite : P <u>o</u> sition de la reliure	2,5 2,3 : Ga	cm 5 cm uche	4 4 4 7
Orientation				
Pages Afficher plusieurs pages : Normal	~			
Aperçu				
Appliquer à : À cette section				
Définir nar défaut		OK	Ann	uler
Mise en page Marges Papier Mise en page Format du papier : A4 Largeur : 21 cm Hauteur : 29,7 cm			?	×
Mise en page Marges Papier Mise en page Format du papier : A4 Largeur : 21 cm Hautgur : 29,7 cm Alimentation papier Première page : Bac par défaut (Sélection automatique) Sélection automatique Printer auto select Manual Feed Tray Tray 1 Tray 2 Tray 3 Tray 4	Autres pages : Autres pages : Sélection automat Printer auto select Manual Feed Tray Tray 1 Tray 2 Tray 3 Tray 4	ilection autom tique t	?	×
Mise en page Marges Papier Mise en page Format du papier A4 Largeur : 21 cm Hautgur : 29,7 cm Alimentation papier Première page : Eac par défaut (Sélection automatique) Sélection automatique Printer auto select Manual Feed Tray Tray 1 Tray 2 Tray 3 Tray 4 Aperçu	Autres pages : Autres pages : Bac par défaut (Sé Sélection automat Printer auto select Manual Feed Tray Tray 1 Tray 2 Tray 3 Tray 4	iection autom tique t	? hatique)	×
Mise en page Mise en page Marges Papier Mise en page Format du papier A4 Largeur : 21 cm Hautgur : 29,7 cm Alimentation papier Première page : Sélection automatique Sélection automatique Printer auto select Manual Feed Tray Tray 1 Tray 2 Tray 3 Tray 4	Autres pages : Autres pages : Bac par défaut (Sé Sélection automat Printer auto select Manual Feed Tray Tray 1 Tray 2 Tray 3 Tray 4	election autom tique t	? natique)	×

Dans le menu mise en page > marges :

 réglez les marges, l'orientation du papier

• et indiquez si les réglages s'appliquent à cette section, à tout le document ou à partir de ce point.

Dans l'onglet papier choisissez le format du papier et l'alimentation papier (les réglages peuvent être différents en fonction de l'imprimante).

Aise en page				?	×
Marges Papier	Mise en page				
Section	45				
Début de la section	: Nouvelle page	\sim			
Supprimer les no	tes de fin	- Inner			
En-têtes et pieds de p	age				
<u>P</u> aires et impaire	s différentes				
🗹 Première page di	ifférente				
À partir du bord :	<u>E</u> n-tête : 1,2	5 cm 😫			
A partir da bora :	Pied de page : 1,2	5 cm 韋			
Page					
Alignement vertical	Haut	\sim			
Apercu					
·····	-				
	-				
	=				
10.		£			
<u>A</u> ppliquer à : À cette	e section	Numéro	tation des lignes.	<u>B</u> ordur	es

Dans l'onglet mise en page choisissez les réglages désirés.

Si vous voulez appliquer une bordure cliquer sur **bordures...**

Choisissez le type de bordure ou de trame.

ordure et t	rame				? ×
<u>B</u> ordures	Bordure de	<u>p</u> age	<u>T</u> rame de fond		
Type :		<u>S</u> tyle		~	Aperçu Cliquez sur le schéma
	<u>u</u> cune				ci-dessous ou utilisez les boutons pour appliquer les bordures
	ncadrement				
0	mbre			2	
3	2	Coule	eur:	~	
Pe	erso <u>n</u> nalisé	L <u>a</u> rge	Automatique ur :	~	
		1/2	pt	~	App <u>l</u> iquer à :
		Motif	1		À tout le document 🗸 🗸
			(aucun)	~	Opt <u>i</u> ons
					Annuler



Bordures appliquées au document.

CRÉER UN DOCUMENT PDF.

Au lieu d'imprimer votre document vous pouvez créer un document PDF.

Le PDF (Portable Document Format), a été créé par Adobe.

Le format PDF préserve la mise en page d'un document (polices de caractère, images, objets graphiques, etc.) quels que soient le logiciel, le système d'exploitation et l'ordinateur utilisés pour l'imprimer ou le visualiser.

 ↔ Accueil ∴ Nouveau ⇔ Ouvrir 	Exporter Créer un document PDF/XPS Modifier le type de fichier	Créer un document PDF/XPS La disposition, la mise en forme, les polices et les images sont conservées Le contenu peut difficilement être modifié Des visionneuses gratuites sont disponibles sur le veb
Informations Enregistrer Enregistrer sous		Osign point Nous avons des recommandations qui faciliteront la lecture du fichier PDF pour les personnes handicapées. Osign point Osign point Osign point En savoir plus sur la création de PDE accessibles
Partager Exporter		
Transformer Fermer		

Pour créer un document PDF allez dans Fichier > Exporter > créer un document PDF.

 Modifié le et 07/09/2019 14 03/09/2019 16 04/12/2019 18 	Type 4:53 Adobe 5:57 Adobe	Taille	= •
 Modifié le 07/09/2019 14 03/09/2019 16 04/12/2019 18 	Type 4:53 Adobe 5:57 Adobe	Taille Acrobat D 71	
et 07/09/2019 14 03/09/2019 16 04/12/2019 18	4:53 Adobe 5:57 Adobe	Acrobat D 71	
03/09/2019 16 04/12/2019 18	5:57 Adobe		13 Ko
04/12/2019 18		Acrobat D 14 41	17 Ko
	3:20 Adobe	Acrobat D 65	53 Ko
31/08/2019 18	3:08 Adobe	Acrobat D 8 64	45 Ko
es-cilac 15/09/2019 16	5:30 Adobe	Acrobat D 7	77 Ko
Optimiser pour : Standard (publica en ligne et impression)	tion	Options	
O Taille minimale (publication en lig	gne)		
	Optimiser pour : Standard (publica en ligne et impression) O Taille minimale (publication en lig	Optimiser pour : Standard (publication en ligne et impression) Taille minimale (publication en ligne)	Optimiser pour : Standard (publication en ligne et impression) Taille minimale (publication en ligne)

Choisissez ensuite un dossier ou un périphérique, donnez un nom > publier. Le fichier généré aura .pdf comme extension

INSÉRER UN FILIGRANE.



Pour insérer un filigrane, allez dans l'onglet Conception > filigrane.



PERSONNALISER UN FILIGRANE.



Pour personnaliser un filigrane cliquez sur **filigrane** personnalisé.

Choisissez le texte, la police, la taille, la couleur, la disposition.

Vous pouvez aussi choisir une image pour mettre en filigrane.

Filigrane impr	imé			?	×
O <u>P</u> as de filigra	ane igrane				
Sélectionn	er Image				
Échelle :	Auto	~	Estompée		
Texte en filio	grane				
<u>L</u> angue :	Français (France)				~
Te <u>x</u> te :	NE PAS COPIER				~
P <u>o</u> lice :	calibri				~
<u>T</u> aille :	Auto	~			1
<u>C</u> ouleur :		~	Translucide		
Disposition	● Diagonale ○ Ho	rizontal			
	Appliq	uer	OK	Annul	er
					ľ

LA LETTRINE.

La lettrine est une grande lettre ou d'un mot en début de paragraphe.

CRÉER UNE LETTRINE.

Pour créer une lettrine, sélectionnez tout d'abord une lettre ou un mot dans votre document puis allez dans l'onglet insertion > groupe texte > Lettrine. Choisissez ensuite la position de la lettrine, dans le texte ou dans la marge. Vous pouvez choisir des options pour les caractéristiques de la lettrine.



Lettrine d'un mot dans le texte.

3
Géographie
Situation
est située dans le nord de la France, au centre du département du Nord, à une vingtaine de kilomètres du centre de gravité du département3. Lille est située à une quinzaine de kilomètres de la frontière entre la France et la Belgique et se trouve également toute proche de la frontière administrative et linguistique qui sépare la région flamande de la région

Lettrine d'une lettre dans le texte.



Lettrine d'une lettre dans la marge.

OPTIONS DE LA LETTRINE.

Lettrine	?	×
Position		
	W	f d
Auc <u>u</u> ne Dans le <u>t</u> exte	Dans	a <u>m</u> arge
Options		5
Police :		
Verdana		~ 1
Hauteur (lignes) : 3		÷d
Distance du texte : 0 cm		• P
1		
ок	Anr	nuler pi

Depuis options de la lettrine on peut choisir les caractéristiques de la lettrine :

- Position ; Police ; •
- •
- Hauteur en nombre de lignes ;Distance du texte.

WORDART.

Le **WordArt** permet de donner quelques « effets spéciaux » à votre texte.



Positionnez-vous dans votre texte et cliquez sur l'outil WordArt de l'onglet Insertion et choisissez un style de caractères.

Vous pouvez sélectionner du texte, mais ce texte devient une image que vous pourrez déplacer dans votre page (comme ci-dessus).

Placez le WordArt à l'endroit voulu et saisissez votre texte à la place du texte proposé. Le WordArt devient un graphique que vous pourrez orienter et déplacer dans votre document.

MODIFIER LE STYLE WORDART.

Evregstrement automatique 💽 🗟 🏷 - 👌 🐖 Life-3Win-6 • 🦻 Rechercher	Vves Cornil 🤷 📅 🗕 🗗 🗙
Fichier Accueil Insention Dessin Conception Mise en page Références Publipostage Révision Affichage Aide Format de la forme	2 Partager Commentaires
Image: Control of Contro	tian 2 Rotation * 13 1.8 cm 1 4.96 cm 1 Table 15 A
	Format de la forme · · ·
	Options de forme Options de texte
	Remplissage uni Remplissage uni
Lille est une ville du nord de la France, préfecture du département du Nord	Remptissage dégradé
et chef-lieu de la région Hauts-de-France.	Couleur 🖉 🔹
	Transparence F 0%
Avec 232 440 habitants au dernier recensement de 2016, Lille est la	 Contour du teste
principale commune de la Métropole européenne de Lille, qui compte plus	 Aucun trait
de 1,1 million d'habitants et rassemble 89 autres communes dont Roubaix,	Trait plain
a Tourcoing et villeneuve-a Ascq.	Treit gegnede
	Coulgur
Dans sa partie francaise, son unité urbaine et ses 1 037 939 habitants font	Transparence I D%
de Lille la guatrième agglomération de France derrière Paris, Lyon et	Largeur 0.00 pt
Marseille, alors que les 1 182 127 habitants de son aire urbaine en font la	Composition
sixième du pays derrière ces mêmes villes, ainsi que Toulouse et Bordeaux.	Type de tiret
A	Type d'estrèmité Plate *
Plus largement, elle appartient à une vaste conurbation formée	Type de joint Arrondi *
avec les villes belges de Mouscron, Courtrai, Tournai et	Type de fische initiale 11. *
en Jahvier 2008 à l'Eurometropole	Talle de la fièche initiale
consistent printerial, premier and consistent en operation de 2.1	Type de fièche finale 📰 👘
millions d'habitants. Elle	Taille de la flèche finale
importante sur un territoire de plus de 3.8 millions	
d'habitants appelé « aire métropolitaine de Lille »,	
Fortement urbanisé et dense, comprenant notamment	
Per lurs fur Mirms D hans from Calsie and Annual Annua	1 1 1
🗉 🔎 Taperici pour rechercher 🛛 O 🛱 🥐 🔚 🟦 🚖 💷 🐖 🥵 🧶 🚾 🗠 🔞 🥶 💬 🦚	へ 🌰 🖾 d4 🛱 15:11 😽

Vous pourrez modifier votre WordArt depuis l'onglet contextuel **Format de la forme > styles WordArt.**

De nombreuses options apparaissent dans le **panneau de droite Format de la forme**.

INSÉRER UNE ICÔNE.

Il y a quelques années il y avait les cliparts pour illustrer les applications Microsoft Office ; les cliparts sont revenus sous forme d'icônes.

Enregistrement auto	amatique 🢽	□ 目 り- 0 ・ UleaWind・	P Rectiventiver						Yves Corni 🙆	m - 0	s ×
Fichier Accueil	Insertio	n Dessin Conception Mise en page Référer	ices Publipostage Révision Affic	hage A	ide				B Partager	Commentair	es 🙂
Page de gante ~ Page vierge Saut de page	Tableau	Images Formes Icones Modeles SmartArt Graphique Capture	Télécharger des compléments Wikipèdia	Vidéo en ligne	Signet	Commentaire	En- Pied de Numéro de tête ~ page ~ page ~	Zone de All Lattrine	rt - 🕼 Signature - - 🔯 Date et heur - 🔁 Objet -	P Π Equation P Ω Symbole	
Peges	Tableaux	Hustation	Complements	Média	Lierd	Commentaires	En tête et pied de page	1	cate	Symboles	8 I X
1 - 1 - 3 - 1 - 3 - 1 - 1 - 1		• Situation			Tana an Tan				Mise en form	ne des e	×
- 1 - 5		Lille est située dans le nord Nord, à une vingtaine de kil	de la France, au centr omètres du centre de	e du o gravit	léparte é du dé	ment du parteme	ent3.		Remplosage di Coulgar	égndé	<u>01</u> *



Positionnez-vous dans votre texte et allez dans l'onglet insertion > groupe illustration > icônes.

_	-	_						-		_			-	
Rea	1. a			EFFR	Hadaw St		40	-7+		distant martin		+	-	
		8	1	Ø		-	7	-	the second	*	4	U	" 哲	¹ ¹
¢B.	۲	0	1	ß	ø	ø	@n	@n	•	٢	64	69	¢	\$
•	0	0	×		۲			兼	兼		0		ě	Ó
	~	6	<u>la</u> r	φ	qp	Q	Ø	↓	\downarrow	\rightarrow	\rightarrow	Î	1	
Ð	2	*	*	-	贲	ÎÎ	4	£	Å		۵	@	0	898
-	A.,	3	8	*	8	Ê	A	×	σl	T	67	*	4	*

De nombreuses icônes, classées par catégories sont disponibles.



Choisissez une icône puis cliquez sur **insérer**.

Enregistrement automatique) 図 り・ひ × Lile-3Win-5 * 🥠 Redverder	Yws Comil 🕐 🖽 🗕 🗗 🗙
Fichier Accueil Insertion	Dessin Conception Mise en page Références Publipostage Affichage Alde Format du graphique Image: Spin of the spi	Partager Commentaires
2 1 - 1 - 1		Format de l'image · · · × 이 🖸 📓 🖬
	Géographie	Confere Deselections Coulgur Transparence Conference Conference
- 	Situation	Taile I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I <thi< th=""> I <thi< th=""> <thi< th=""></thi<></thi<></thi<>
en en en en en	Lille est située dans le perd de la France, au centre du	Reflet Éclat Bord estompé Format 10
	département du Nord, à une vingtaine de kilomètres du centre de gravité du département3. Lille est située à une quinzaine de kilomètres de la frontière entre la France	Rotation 3D Effets artistiques

Vous pouvez déplacer, agrandir, diminuer, effectuer une rotation à l'icône, appliquer un habillage.



CHANGER LA CASSE.

C'EST QUOI LA CASSE ?



Reportons-nous à l'encyclopédie libre Wikipedia pour nous éclairer : <u>http://fr.wikipe-</u> dia.org/wiki/Casse (typographie)

- En typographie, la casse est un casier où l'on range les caractères en plomb. Ces caractères ont chacun une place bien spécifique, les lettres l*e*s p*lus* utilisées se trouvent au centre de la casse, les lettres capitales se trouvent sur la partie haute (haut de casse), et les minuscules sur le bas (bas de casse).

Dans le métier de la typographie au plomb, les caractères (petits blocs de plomb) sont rangés dans des tiroirs ou des casiers appelés casses. Ces tiroirs sont divisés en cases appelées cassetins. Pour chaque police, les caractères les plus fréquemment utilisés – ceux représentant les minuscules – sont rangés à portée de main, donc en « bas de casse ». Les capitales se trouvent reléguées en « haut de casse ».

En informatique, la casse désigne le fait de distinguer les lettres majuscules des lettres minuscules.

CHANGER LA CASSE.

Enregistrement automatique 💽 🗒 りゃ 👳 し	ille-3Win-6 🔹 🔗	Rechercher
Fichier Accueil Insertion Dessin Conception Mise en pa	ige Références Publipostage	ge Révision Affichage Aide
Coller Coller Secondaria la mise en forme Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller Coller C	Aa $A_{a} = A_{a} = A$	E I I I AABD AABD AABDCCD AABbCcD AABb
Presse-papiers Fit Police	minuscules	r ₅₄ Styles
L 2 + 1 + 1 + 1 + 1 + 1 + 2 + 1 + 3 + 1 + 4	MAUUSCULES 1re Lettre Des Mots En Majuscule	1+9+1+10+1+11+1+12+1+14+1+15+1+16 = 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 1000 + 10000 + 10000 + 10000 + 10000 + 10000 + 10000 + 10000 + 10000 + 10000 + 10000 + 10000 + 10
Lille est une ville du et chef-lieu de la rég	jion Hauts-de-Fran	., préfecture du département du Nord nce.
Avec 232 440 habita	ants au dernier reco	censement de 2016, Lille est la

Sélectionnez le texte et cliquez sur l'outil Modifier la casse de l'onglet accueil, groupe police puis choisissez la fonction désirée dans le menu déroulant.

Fichier	Accueil Insertion D	essin Conception	Mise en page	Références	Publipostage	Révision	Affichage	Aide		
	Couper Copier Reproduire la mise en forme	Verdana \sim 12 G I $\leq \sim \Rightarrow x_2 x^2$	~ A* A* Aa~	A₀ E ~ E Majuscule en dél minuscules	E 🗸 🍋 🗸 \Xi 🗵 but de phrase	≣ 2↓ ¶ \~⊞~	AaBb 1 abm Ra	AaBb(1 abm Ra	AaBbCcD AaBbCc 1 abm_lėg 1 Abm_tex	D AaBbCcl
	Presse-papiers 15	Police		1		12			Styles	
6.	2	$1 \cdot 1 \cdot \cdot 2 \cdot 1 \cdot 3$	1.1.1.4	MAJUSCULES	k	9 1	0 + 1 + 11 +	1 + 12 + 1	13 · · · 14 · · · 1	5 · · · 16
5		//a. aata	lla du	1re Lettre Des M jNVERSER IA cAS	ots En Majuscule SE	n ná fa at	una du	م غ م م ب	tomont du	Mand
en -	et	chef-lieu de	la régio	n Hauts-	de-Franc	prefecti ce.	ure du	uepar	tement du	nora

2 1 1 1 2 3 4 1 5 1 6 1 7 1 8 9 1 10 1 11 12 1 13 1 14 1 15 1 16 17 18

LILLE EST UNE VILLE DU NORD DE LA FRANCE, PRÉFECTURE DU DÉPARTEMENT DU NORD ET CHEF-LIEU DE LA RÉGION HAUTS-DE-FRANCE.

Avec 232 440 habitants au dernier recensement de 2016, Lille est la principale commune de la Métropole européenne de Lille, qui compte plus de 1,1 million d'habitants et rassemble 89 autres communes dont Roubaix, Tourcoing et Villeneuve-d'Ascq.

À PROPOS DES MAJUSCULES ACCENTUÉES.

Les majuscules doivent comporter les accents mais cette règle est trop souvent ignorée ; dans Word 365, c'est une option.

Options Word	? ×
Générales Affichage	abc Modifier la manière dont Word corrige et met en forme le texte.
Vérification	Options de correction automatique
Enregistrement Langue	Modifier la manière dont Word corrige et met en forme le texte au cours de la frappe : Options de correction automatique
Options d'ergonomie	Pendant la correction orthographique dans les programmes Microsoft Office
Options avancées	Ignorer les mots en MAJUSCULES
Personnaliser le ruban	☑ Ignorer les mots qui contiennent des <u>c</u> hiffres
Barre d'outils Accès rapide	Ignorer les chemins d'accès aux fichiers
Compléments	Signaler les répétitions au moyen d'un indicateur
Centre de gestion de la confidentialité	Allemand : utiliser les règles postérieures à la réforme de l'orthographe
contro de gestion de la controlitation	Majuscules accentuées en français
	Suggérer à partir du dictionnaire principal uniquement

Le réglage se fait dans les options de Word.

Fichier > options > Vérification > pendant la correction orthographique dans les programmes Microsoft Office > cochez la case Majuscules accentuées en français.

LES CAPITALES NE SONT PAS DES MAJUSCULES.

~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~
Une précision apportée par Wikipedia : http://fr.wikipedia.org/wiki/Majuscules
Il ne faut donc pas confondre les capitales et les majuscules. Ainsi, la phrase : « LONGTEMPS MARCEL S'EST COUCHÉ DE BONNE HEURE » est écrite en capitales, mais seule la première et la dixième lettres sont majuscules. On s'en rend mieux compte si on écrit cette phrase en petites capitales :
C « LONGTEMPS MARCEL S EST COUCHE DE BONNE HEURE.»
Capitales et majuscules se distinguent par leur fonction :
- L'utilisation d'une majuscule est dictée par les règles de l'orthographe : en fran-
çais, on les utilisera par exemple pour la lettre initiale d'une phrase ou d'un nom
propre.
<ul> <li>Les capitales relèvent, elles, d'un choix de composition typographique. Leur em-</li> <li>ploi relève moins d'une norme que d'une décision particulière.</li> </ul>
***************************************

Enregistrement automatique 💽 🖫 🏷 🥆 💍 🗢 🛛 Lille-3Win-6 🕶	Ø Rechercher
Fichier Accueil Insertion Dessin Conception Mise en page Références F	Publipostage Révision Affichage Aide
Couper       Verdana       16 $A^* A^* Aa < A_{0}$ $\exists \\ \vdots \\ $	× VE × E → 2↓ ¶ = t = × A × E × Provence
Presse-papiers is Police is	Paragraphe 1 ₃₄ 1 7 · I · 8 · I · 9 · I · 10 · I · 11 · I · 12 · I · 13 · I · 14 ·
	Police ? ×
	Police, style et attributs Paramètres avancés
	Police : Style de police : Taille :
	Verdana Gras 16
	Urdu Typesetting  Vani Vani Normal No
	Verdana Verdana Pro Gras Italique 15 18
	Couleur de police : Soulignement : Couleur de soulignement : Couleur de soulignement : Automatique <
	Effets
	🗌 Barré 🗹 Petites majuscyles
G	Barr <u>é</u> double
	Exposant Masgué
	Indice
	Aperçu
SITUATION	GÉOGRAPHIE
	Police TrueType, identique à l'écran et à l'impression.
Lille est située dans l	
département du No	Définir par défaut Effets de texte OK Annuler

Le choix des petites majuscules se fait depuis la boîte de dialogue Police du groupe police de l'onglet accueil > **effets > cochez petites majuscules.** 

# **TISSER DES LIENS SUR INTERNET.**

## AJOUTER UN LIEN HYPERTEXTE.

🕒 Me - Bing	\$	< +				-	۵	×
< ⇒ 0	6 G	https://www.bing.com/search?q=lill	e&form=ANSP	PH1&refig=824d7f8785ed41	1c48fa84857d396efd7&sp=+1&pq=lille≻=8+5&qs=n&sk=&cvid=1dfbb8dfba75 ☆ 🖌 🛧	®	4	+++
D	onnees d'OPTA © 201	19 - Toutes les heures sont en Heure normale d'Euro	pe occidentale		Recherches similaires			
1	_ille – Wikir	Afficher plus de résulta	nts		Lyon Berdeaux Toulouse Names Marselle			
h	https://de.wiki	Duvrir le lien dans un nouvel origlet			Dormées de Wikipedia			
	< Übersic	Ouvrir le lien dans une nouvelle fenêtre		Kultur >	Texts Wikipédia sous licence CC BY 84			
	127	$\overline{\mathbb{D}_{\mathbf{R}}}$ . Ouvrir le lien dans une fenêtre InPrivate		usuel 3 ist eine.	Suggérer une modification			
	- 10	Enregistrer le lien sous		ulle ist Präfektur des a. Sie träct den				
		🕲 Copier le lien 🔥		hinem (Stand 1. Januar				
2	rusammensetzt u	Ajouter à Collections	>	s 85 Gemeinden				
v	Mikipedia Texte	[] Inspecter	Ctrl+Maj+I	_				

Copie du lien hypertexte Wikipedia Lille depuis Edge.





Pour ajouter un lien vers Internet sélectionnez le texte sur lequel vous voulez introduire un lien hypertexte, et allez dans **l'onglet insertion** > groupe liens > **lien > insérer un lien**. Il y a un raccourci : ctrl K.

Insérer un lien	hypertexte		? ×
Lier à :	<u>I</u> exte à afficher	: Wikipedia sur Lille	Info- <u>b</u> ulle
Fichier ou page web existant(e)	<u>R</u> egarder dans	📕 exercices 🖂 🎽 🎘 🙀	
Empl <u>a</u> cement dans ce doc	D <u>o</u> ssier actif	bordures-extérieures ^	Signet <u>C</u> adre de destination
Créer un document docament Adresse de	Pages parcourues	<ul> <li>cilac-ateliers2</li> <li>cilac-ateliers3-projet</li> <li>cilac-ateliers3-projet</li> <li>exercice-0</li> <li>exercice-0 copie</li> </ul>	
courrier	Fichiers ré <u>c</u> ents	□       exercice-0 copie 2         □       exercice-0-Lille-3-aéré         □       exercice-0-resultat	
	Adr <u>e</u> sse :	https://de.wikipedia.org/wiki/Lille	
			OK Annuler

Collez ou saisissez l'adresse dans la zone adresse puis cliquez sur OK

Inttps://de.wikipedia.org/wiki/lille Ctrl+clic pour sulvre le lien Ce document est extrait de <u>Wikipedia sur Lille</u>.

## AJOUTER UNE INFO-BULLE.

Lier à :	Iexte à afficher	r : Wikipedia sur Lille		Info- <u>b</u> ulle	
Fichier ou page web existant(e)	Regarder dans	exercices	- 🧯 🗮 🔎		
Emplacement dans ce doc	D <u>o</u> ssier actif	<ul> <li>bordures-extérieures</li> <li>casse 1</li> <li>cilac-ateliers 1</li> <li>cilac-ateliers 2</li> </ul>	Â	Signet	
Créer un document Adresse de	Pages parcourues	Cilac-ateliers2 cilac-ateliers3-projet cilac-ateliers3-projet cilac-ateliers3-projet cilac-ateliers3-projet cilac-ateliers2 cilac-ateliers2 cilac-ateliers2 cilac-ateliers2 cilac-ateliers2 cilac-ateliers2 cilac-ateliers2 cilac-ateliers3 cilac-ateliers3 cilac-ateliers3 cilac-ateliers3 cilac-ateliers3 cilac-ateliers3 cilac-ateliers3 cilac-ateliers3 cilac-ateliers3 cilac-ateliers3 cilac-ateliers3 cilac-ateliers3 cilac-ateliers3 cilac-ateliers3 cilac-ateliers3 cilac-ateliers3 cilac-ateliers3 cilac-ateliers3 cilac-ateliers3 cilac-ateliers3 cilac-ateliers3 cilac-ateliers3 cilac-ateliers3 cilac-ateliers3 cilac-ateliers3 cilac-ateliers3 cilac-ateliers3 cilac-ateliers3 cilac-ateliers3 cilac-ateliers3 cilac-ateliers3 cilac-ateliers3 cilac-ateliers3 cilac-ateliers3 cilac-ateliers3 cilac-ateliers3 cilac-ateliers3 cilac-ateliers3 cilac-ateliers3 cilac-ateliers3 cilac-ateliers3 cilac-ateliers3 cilac-ateliers3 cilac-ateliers3 cilac-ateliers3 cilac-ateliers3 cilac-ateliers3 cilac-ateliers3 cilac-ateliers3 cilac-ateliers3 cilac-ateliers3 cilac-ateliers3 cilac-ateliers3 cilac-ateliers3 cilac-ateliers3 cilac-ateliers3 cilac-ateliers3 cilac-ateliers3 cilac-ateliers3 cilac-ateliers3 cilac-ateliers3 cilac-ateliers3 cilac-ateliers3 cilac-ateliers3 cilac-ateliers3 cilac-ateliers3 cilac-ateliers3 cilac-ateliers3 cilac-ateliers3 cilac-ateliers3 cilac-ateliers3 cilac-ateliers3 cilac-ateliers3 cilac-ateliers3 cilac-ateliers3 cilac-ateliers3 cilac-ateliers3 cilac-ateliers3 cilac-ateliers3 cilac-ateliers3 cilac-ateliers3 cilac-ateliers3 cilac-ateliers3 cilac-ateliers3 cilac-ateliers3 cilac-ateliers3 cilac-ateliers3 cilac-ateliers3 cilac-ateliers3 cilac-ateliers3 cilac-ateliers3 cilac-ateliers3 cilac-ateliers3 cilac-ateliers3 cilac-ateliers3 cilac-ateliers3 cilac-ateliers3 cilac-ateliers3 cilac-ateliers3 cilac-ateliers3 cilac-ateliers3 cilac-ateliers3 cilac-ateliers3 cilac-ateliers3 cilac-ateliers3 cilac-ateliers3 cilac-ateli	Définir une info- Iexte de l'info-bulle	-bulle pour le lien hyper e :	. ? ×
courrier	Fichiers ré <u>c</u> ents	exercice-0 copie 2 exercice-0-Lille-3-aéré exercice-0-Lille-3-aéré	Site Wikipedia sur	Lille	Annuler
	Adresse :	https://de.wikipedia.org/wiki/Lille			

Si vous voulez ajouter une info-bulle sur le lien hypertexte, cliquez sur le bouton **info-bulle** de la boîte de dialogue insérer un lien hypertexte ; saisissez le texte et cliquez sur OK.

	Site Wikipedia sur Lille Ctrl+clic pour suivre le lien
Ce document est extrait de Wikipedia	sur Lille

Quand vous amènerez la souris sur le lien, Word affichera l'info bulle.

## SUPPRIMER UN LIEN HYPERTEXTE.

abc Orthographe	>	Wikipédia	>
X Couper		(Aucune information de référence)	Ĺ
Copier		Ajouter au dictionnaire	
Options de collage	:	Ignorer tout           Ignorer tout           Image: Afficher plus	
O Modifier le lien hype	rtexte		
Copier le lien hyperte	exte exte		
😪 Supprimer le lien hyp	pertexte		

Pour supprimer un lien hypertexte, un ctrl + K sur le lien et dans la boîte de dialogue cliquez sur le bouton **supprimer le lien hypertexte**.

## LES NOTES DE BAS DE PAGE OU DE FIN DE DOCUMENT.

Les notes de bas de page ou de fin de document servent à expliquer, commenter ou donner des références pour le texte du document.

Une note de bas de page ou de fin de document est composée de deux parties :

- L'appel de note, sous forme d'exposant ;
- L'explication.

## **INSÉRER UNE NOTE DE BAS DE PAGE.**



Plus largement, elle appartient à une vaste conurbation formée avec les villes belges de Mouscron, Courtrai, Tournai et Menin, qui a donné naissance en janvier 2008 à l'Eurométropole Lille-Kortrijk-Tournai, premier Groupement européen de coopération territoriale (GECT), qui totalise plus



Pour insérer une note de bas de page, placez le curseur derrière le mot sur lequel vous voulez apporter une note de bas de page et allez dans **l'onglet Référence**, groupe notes de bas de page et cliquez sur **insérer une note de bas de page**.

Plus largement, elle appartient à une vaste conurbation formée avec les villes belges de Mouscron, Courtrai¹, Tournai et Menin, qui a donné naissance en janvier 2008 à l'Eurométropole Lille-Kortrijk-Tournai, premier

Le numéro de la note (¹ derrière Courtrai) sera attribué en ordre croissant suivant sa position dans le document ; si vous insérez une nouvelle note l'ensemble des notes sera renuméroté, si nécessaire.



Word ajoute un trait en bas de la page ainsi que le numéro de note ; il vous restera à taper le texte correspondant à la note.



#### **RÉGLAGES DES NOTES.**





En cliquant sur la flèche située à droite du groupe Notes de bas de page vous aurez accès à des réglages pour les notes.

Notes de bas de page :	Bas de page	~
O Notes de fin :	Bas de page Sous le texte	
		Con <u>v</u> ertir
Disposition des pieds de page		
Colonnes	Persenter la mise en page de la	section V
Colorings	Respecter la mise en page de la s	section
Format	Respecter la mise en page de la s	section
Format Eormat de nombre :	1, 2, 3,	×
Format Eormat de nombre : Personnalisée :	1, 2, 3,	Symbole
Format Format de nombre : Personnalisée : À partir <u>d</u> e :	1, 2, 3,	Symbole
Format Eormat de nombre : Personnalisée : À partir de : Numérotation :	1, 2, 3,	Symbole
Format Format de nombre : Personnalisée : À partir de : Numérotation : Appliquer les modifications	1, 2, 3,	Symbole

Dans la boîte de dialogue Note de bas de page et de fin de document choisissez :

- Note de bas de page ou note de fin ;
- La disposition des pieds de page ;
- Le format de nombre ;
- La personnalisation éventuelle du nombre ;
- Le numéro de la première note ;
- Le type de numérotation ;
- L'application des modifications à tout le document ou à la section actuelle.



Document avec des notes de bas de page.

#### CONVERTIR LES NOTES DE BAS DE PAGE EN NOTE DE FIN DE DOCUMENT.

emplacement		
O <u>N</u> otes de bas de page :	Bas de page	~
Notes de fin :	Fin de document	2
		Convertir.
Disposition des pieds de page		
		o o o o o o o o o o o o o o o o o o o
Colonnes	Respecter la mise en page de l	a section V
Colonn <u>e</u> s Format	Respecter la mise en page de l	a section _
Colonn <u>e</u> s Format <u>F</u> ormat de nombre :	Respecter la mise en page de l 1, 2, 3,	a section 🛛
Colonn <u>e</u> s Format <u>F</u> ormat de nombre : <u>P</u> ersonnalisée :	Respecter la mise en page de la	S <u>y</u> mbole
Colonn <u>e</u> s Format <u>F</u> ormat de nombre : <u>P</u> ersonnalisée : <u>C</u> ommencer à :	Respecter la mise en page de la	Symbole
Colonn <u>e</u> s Format <u>F</u> ormat de nombre : <u>P</u> ersonnalisée ; <u>C</u> ommencer à : N <u>u</u> mérotation :	Respecter la mise en page de la	Symbole
Colonn <u>e</u> s Format Eormat de nombre : Personnalisée : <u>C</u> ommencer à : N <u>u</u> mérotation : Appliquer les modifications	Respecter la mise en page de la 1, 2, 3,	Symbole

Pour convertir les notes de bas de page en note de fin de document :

- 1. la boîte de dialogue Note de bas de page et de fin de document dans la boîte de dialogue cliquez sur le bouton radio note de fin ;
- 2. cliquez sur convertir.

Avant de convertir les notes vous pouvez choisir le format des nombre, la numérotation et l'application des modifications.



Le document après modifications des notes.

## MODIFICATION D'UNE NOTE DE BAS DE PAGE OU DE FIN.

Si vous pointez le curseur de la souris sur la note vous pouvez apercevoir la note. Si vous double-cliquez sur l'appel de note Word affiche la note de fin de page ou de fin de document.



appartient à une vaste belges de Mouscron, Courtrai¹ naissance en janvier 2008 à Tournai, premier Groupement territoriale (GECT), qui totalise

¹ Kortrijk en flamand

Lille et la MEL page 1

Vous pouvez modifier le texte des notes, changer la police, comme vous le feriez dans le reste du texte.

## **SUPPRESSION D'UNE NOTE DE BAS DE PAGE OU DE FIN.**

Pour supprimer une note, supprimez l'appel de note et non le texte de la note ellemême.

# LES MODÈLES ET LES STYLES.

### CRÉER UN NOUVEAU DOCUMENT DEPUIS UN MODÈLE.

#### **MODÈLES PROPOSÉS.**

e			(incorrect heat) - in	output of	(R) =	
	Nouveau					
Accession 1						
Rouvend						
Durintin						
-						
and the law						
aute		and the second s				
agenter	Document vierge	Brochure pour l'éducation				
erteger						
sporter =	Personnel					
andormet 4	Rechercher des modèles en ligi	në.	P			
P	ochenthes suggiosies - Professionee	é Cartes Prospectus Lettres Éducation C	é et lottres de rectivation. Filte			
				janvier		PROVINCIAN AND
		Ad	NOM NOM		Inside vote	And and a second se
	Suivez		the state		première Table des	BUT OF THE OWNER OWNE
	le guide !		Aller Holds		matières	Eliterative and a second
			The second secon			1000 - 1000 - 1000
	7		1		-10	
	Bietsenze dans Word	A espacement simple (vide)	C.V. gris blew	Calendriar avec captures i	Tutoriel aur comment insi	C.V. chronologique moderne
	Figure 1004			And Distances		
	ALC: NOTION		UN CONTRACTOR	Carlo and a second second		
	The second secon	ACCESSION AND ADDRESS OF ADDRESS	E.	and a construction of the second		
		Shilly Shinthermore	Contraction-	NOM	and the second second	
xmpto		Survey of Concession, Name	an .	Kal	a transmission	and Statements
obne avri e		****		M		
lytions	Lettre de motivation dere	CV soigné: conçu par MOO	Lattre da motivation soign	Lattre de motivation grise	C.V. Sphires bleses	Lettre da metivation Sphil
Ø Taper in prove	where her	0 # 0 = 4			- 42	> ■ 10 m ^{ma} 214 ⁵
>- reperticipour n	CONFERNMENT .					HI 27/06/2020

Vous pouvez créer un document depuis un document vierge ou depuis un modèle. Les modèles peuvent être dans votre PC ou être choisi dans les modèles en ligne. Il est à noter que Personnel n'est affiché que si vous avez créé un modèle.

## CRÉATION DEPUIS UN MODÈLE MICROSOFT WORD.



## AYEZ DU STYLE.

#### LES STYLES, POUR QUOI FAIRE ?

- Pour mettre du texte en forme avec rapidité et facilité.
- Vous pouvez également modifier, créer ou supprimer des styles selon vos besoins.
- Quatre types de styles sont disponibles : paragraphe, caractère, tableau et styles de liste.

#### LES STYLES.

- Les styles de paragraphe définissent l'aspect du texte d'un document, au niveau du paragraphe entier.
- Les styles de paragraphe servent généralement :
  - à contrôler la mise en forme générale de grandes parties de texte

et aussi pour les tables de matières.

- Les styles de paragraphe peuvent contenir toutes les règles de mise en forme,
  - y compris l'alignement du texte,
  - les tabulations,
  - l'interligne et les bordures.
  - Par défaut, le style de paragraphe **Normal** est appliqué à tout le texte d'un nouveau document vierge.

#### **OÙ SONT LES STYLES ?**



On voit les styles depuis l'onglet accueil.

Le groupe styles affiche plus ou moins de styles en fonction de la taille de l'écran ou en fonction de la taille de la fenêtre allouée à Word.

## MODIFIER LE STYLE NORMAL ET CRÉEZ VOTRE PREMIER MODÈLE.

Enregistrement extomatique 💽 🚦	目り~ひゃ Document2.	Word P Rechercher				Yves Comi		80 - 6	× t
Fichier Accueil Insertion C	Jessin Conception Mise en page Ré	férences Publipostage Révision	Afficha	ge Aide		13 Part	ager 🖓	¹ Commentaire	8 ©
Coller	$ \begin{array}{c} \mbox{Calibri}(\mbox{Corp} +   11 & \cdots & \mbox{A}^* \ \mbox{A}^* & \mbox{Aa} + & \mbox{Ap} \\ \mbox{G} \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \$	<ul> <li>□ • □ • □ = □ = □ = □ = □</li> <li>□ = □ = □ = □ = □ • □ •</li> </ul>	AaBbCcl	AaBbCcDd AaBbCc AaBbCcc AaB /	AaBbCcD AaBbCcDd	,	Dicter	Rédacteur	
Presse-papiers Fig.	Police P	Paragraphe 15		Modifier	5	Edition	Volx	Rédocteur	~
2	2 - 1 - 2 - 1 - 2 1 2 2	3		Sélectionner tout : (aucune dormée) Benömmer Supprimer de la galerie Styles Ajouter la galerie à la barre d'outils Accès rapide	4 - 15 - 1 - ₁ - ₁ - ₁ - ₁ - ₁	17 18			

Si le style normal ne vous convient pas, modifiez-le et créez un premier modèle. Une partie des styles sont visibles depuis l'onglet accueil dans la partie qui s'appelle liste de style rapide ; il est possible que le style normal ne soit pas visible.

Un clic droit sur le style normal fait apparaître un menu déroulant, cliquez sur modifier.

vioditier le style		×
ropriétés		
Nom :	Normal	
Type de style :	Paragraphe	2
Style basé sur :	(aucun style)	
Style du paragraphe suivant :	* Normal	2
Aise en forme		
Calibri (Corps)	11 G I S Automatique	
the second se		
Paragraphe précédent Paragraphe précédent	Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent	
Pangraphe précédent Pangraphe précédent Texte exemple Texte exemple Texte exer Texte exemple Text	Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent e exemple Texte exemple Texte exemple Texte exemple Texte exemple Texte mple Texte exemple Texte exemple Texte exemple Texte exemple Texte exemple e exemple Texte exemple Texte exemple Texte exemple Texte exemple e exemple Texte exemple Texte exemple	Ę
Paragraphe précédent Paragraphe précédent Texte exemple Text exemple Texte exer Texte exemple Text Paragraphe suivant P suivant Paragraphe su	Paragraphe précédent Paragraphe Pexte exemple Texte exemple saivant Paragraphe suivant Paragraphe	ξ.
Paragraphe précédent Paragraphe précédent Texte exemple Texte exer Texte exemple Texte exer Paragraphe suivant P paragraphe suivant P Police :Por défauit + Corps (Ca intenigne : Multiple 10.81, Après : 8 pt, Éviter veuves et	Paragraphie précédent Paragraphie saivant Paragraphie suivant Paragraphie	
Paragraphe précédent Paragraphe précédent Texte exemple Texte exemple Texte exer Texte exemple Text Paragraphe suivant P Paragraphe suivant P Police (Bredeut) +Corps (Ca intenigne : Multiple 10.81, Après 18 pt, Éviter veuves e	Paragraphie précédent Paragraphie Parat exemple Texte exemple text	
Paragraphe précédent Paragraphe précédent Texte exemple Texte exer Texte exemple Texte exer Texte exemple Text Paragraphe suivant P Police :Breidelaut; +Corps (Ca intenigne : Multiple 10.81, Apres : 8 pt, Éviter veuves et Ajouter à la galerie de styles	Paragraphie prócódent Paragraphie Parate exemple Texte exemp	



Dans la zone mise en forme nous allons modifier la **police**, Verdana à la place de Colibri et nous passerons la **taille** de 11 points en 10 points.

Police :(Par défaut) Verdana, 10 pt, Gauche Interligne : Multiple 1,08 li, Espace Après : 8 pt, Éviter veuves et orphelines, Style : Afficher dans la galerie Styles							
Ajouter à la galerie de <u>s</u> tyles Uniquement dans ce <u>d</u> ocument O Nouveaux documents basés sur ce modèle							

Caractéristiques du style normal modifié.

Au niveau des autres caractéristiques, le texte sera cadré à gauche, l'interligne simple. Le style normal sera ajouté au modèle et à la liste des styles rapides.

## **ENREGISTREMENT DU NOUVEAU MODÈLE PERSONNEL.**

		Document2 - Word	Yves Comil
©	Enregistrer sous		
Accueil		1 🗁 Documents > Modèles Office personnalisés	
	0	mondocument	
Duvrir	Personnel	Modèle Word (*.dotx)	🕞 Enregistrer
Informations	OneDrive - Personnel	Autres options	
Enregistrer	yves.comi@outlook.fr	Nous n'avons trouvé aucun élément correspondant aux critères de recherche.	
Enregistrer sous	OneDrive - Personnel		
Imprimer	olactest@cornil.com		

Le modèle sera enregistré sous le nom de « mondocument », avec l'extension .dotx dans la dossier Documents > Modèles Office personnalisés.

Documents > Modèles Office personnalisés
mondocument

Modèle Word (*.dotx)

Autres options...

#### **NOUVEAU DOCUMENT DEPUIS UN MODÈLE PERSONNEL.**

Word	Nouveau		Word		Ĵ.	
	Nouveau					
Accuel						
D) Nouveau						
	Document vierge	mandocument	Brochure pour l'éducation			
Com r	Office Personnel					
di10	Rechercher des modèles en ligne		٩			
	Rochenthes suggiosise : Professionnel	Cartes Prospectus Lettres Education C	CV: et lottres de rectivation. Fête-		1.00	
		Aa	( )	janvier		PERSON NON
				Terrare Martin	Insèrer votre première	The second se
	Suivez		STATE STATE	Sector Sector	Table des	- English
			NUMBER OF STREET		materes	Transa and a second
	<b>→</b>		T. Internet			The second second
	Bierrentue dans Word	A espacement simple (side)	C.V. gris bles	Calendrier avec captures (	Tutoriel sur comment insk	C.V. chronologique moderne
	restore way			Concernation of the local distribution of th		
	Eliza					
		Barry Brandinger	An AND	Benefation and Constants		E here
-	and the second second	Shink Shinkstone	interesting the	NOM	Contraction	
Comple		and the second se		the second second	and the second sec	- Can
Votes avia		****				
Options	Lattre de motivation chre	CV soigné, conçu par MOO	Lattre da motivation soign	Lattre de motivation grise	C.V. Sphires blases	Lettre de metivation Sphé
		o 🖽 🙃 🚍 🛱			100	> ← 10 dx ^{ma,} 1549

Pour créer un nouveau document depuis un modèle personnel, cliquez sur Nouveau > Personnel > choisissez un de vos modèles.

Word	Nouveau		Word	0	°	hencent 🚱 🖗 ? - 🛪 / K
(r) Accuel						
Nouveau	Bonumanti siena					
Очитг	Office Personnel					
		mensiotament				
	Office-MeeModalies_	neexdaaanvint S ² .				
(Corpte)						
Options	pour rechercher	o = <b>e</b> = f	) 💼 m 🕫 🔗 🕷 4			∧ ● © 01 mt, 1349

Le modèle choisi est « monmodèle ».

## PRINCIPES GÉNÉRAUX CONCERNANT LA CRÉATION DES STYLES.

- Un style est dérivé d'un style existant
- Après l'application d'un style on indique quel sera le style suivant.

#### **EXEMPLE D'UN STYLE :**

Modifier le style	?	×
Propriétés		
Nom :	abm-titre1	
Type de style :	Paragraphe	~
Style <u>b</u> asé sur :	¹⁰ Titre 1	~
<u>S</u> tyle du paragraphe suivant :	* abm-texte10	~
Mise en forme		
Verdana 🗠 1	6 v G I S	
= = = =	• = =   \$\$\$ \$\$ ₹	
Paragraphe précédent l Paragraphe précédent l	Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent	
TEXTE EX EXEMPLE T TEXTE EX EXEMPLE T	EMPLE TEXTE EXEMPLE TEXTE EXEMPLE TEXTE EXTE EXEMPLE TEXTE EXEMPLE TEXTE EXEMPLE EMPLE TEXTE EXEMPLE TEXTE EXEMPLE TEXTE FEXTE EXEMPLE TEXTE EXEMPLE TEXTE EXEMPLE	
Police :(Par défaut) Verdana, 16 Avant : 0 pt Après : 0 pt, Pas de lignes sol Encadrement : (Triple lignes o	pt, Gras, Couleur de police : Rouge, Petites majuscules, Centré, Espace idaires, Bordure : iontinues, Automatique, 0,5 pt Épaisseur du trait), Styfe : Mettre à jour automatiquement, Afficher dans la	galerie 👻
Ajouter à la galerie de styles	🗹 Mettre à jo <u>u</u> r automatiquement	
Uniquement dans ce document	t O Nouveaux documents basés sur ce modèle	
Format *	ок	Annuler

Le style abm-titre1 est un style paragraphe qui est dérivé de titre1,
Le style suivant est abm-texte10.

• La police est Verdana, 16 points, gras, rouge, petite majuscule, centré.

Police :(Par défaut) Verdana, 16 pt, Gras, Couleur de police : Rouge, Petites majuscules, Centré, Espace Avant : 0 pt

Après : 0 pt, Pas de lignes solidaires, Bordure :

Encadrement : (Triple lignes continues, Automatique, 0,5 pt Épaisseur du trait), Style : Mettre à jour automatiquement, Afficher dans la galerie 💙

#### **PLUS SUR LE FORMAT :**

F <u>o</u> rmat -
Poli <u>c</u> e
Paragraphe
Tabulations
Bordure
Langue
Ca <u>d</u> re
Numérotation
T <u>o</u> uche de raccourci
<u>E</u> ffets de texte

On a des réglages particuliers sur Police, Paragraphe, etc.

### FORMAT POLICE.

Police		? ×	Police					?	×
Police, style et attributs Paramètres avanc	rés		Police, style et a	attributs	<u>P</u> aramètres avanc	és			
			Espacement de	s caractères	-				
Police :	Style de police :	<u>T</u> aille :	Échelle :	100%		~			
Verdana	Gras	16	Espacement -	Normal		V De			
Urdu Typesetting A Utsaah Vani	Normal Italique Gras	11 ^ 12 14	Position :	Normale	×	Dg	:		
Verdana Verdana Pro	Gras Italique	16 18 ~	Crénage :		÷ points et	plus			
Couleur de police : Souligge	ment : Couleur de souli Automati	gnement : que 🗸	Fonctionnalités	OpenType					
Effets		25-332 - 1	Ligatures :		Aucune		$\sim$		
Barré	Petites I	majusc <u>u</u> les	Espacement of	les <u>n</u> ombre	s : Par défaut		~		
Barr <u>é</u> double	🗌 Majuscu	ules	<u>E</u> ormulaires d	es nombres	: Par défaut		~		
Exposant	🗌 Masgué		Jeux stylistiqu	es :	Par défaut		~		
			Utiliser les	<u>v</u> ariantes o	ontextuelles				
Aperçu			Aperçu						
VERD	ANA			-	VERD	ANA			
Police TrueType, identique à l'écran et à l'i	mpression.		Police TrueTy	pe, <mark>identiqu</mark>	e à l'écran et à l'in	npression.			
Définir par défaut	ОК	Annuler	Définir par défa	ut			ОК	Ani	nuler

## FORMAT PARAGRAPHE.

<u>R</u> etrait et espacement	Enghai	înements				Retrait et espacement Enghainements
Général						Pagination
Alignement :	Centre	6 V				Lyiter veuves et orphelines
Niveau biérarchique :	Nivea	u 1 🗸		ad uit		Paragraphes solidaires
Mileau metaleriidue	Turrent			cugie		Lignes solidaires
						Saut de page avant
Retrait		(and the second s			_	Exceptions de mise en forme
<u>G</u> auche :	0 cm	-	Spécial :	<u>D</u> e :	8	Supprimer les numéros de ligne
Droite :	0 cm	-	(aucun)	~	\$	Ne pas couper les mots
Retraits jnversés						Options de zone de texte
						Habillage rapproché :
Espacement						Aucun 🗸
A <u>v</u> ant :	0 pt	-	Interligne :	De :		
Après :	0 pt	:	Simple	4	:	
Ne pas ajouter d'	espace er	ntre les paragra	phes du même st	yle		Aperçu
Paragraphe proceder ragraphe proceder Paragraphe proceder Texte exemple Text Texte exemple Text Paragraphe auvert e Paragraphe auvert e	n Panagraph Panagraphe te exemple te exemple te exemple te exemple te exemple te exemple te exemple te exemple	in procedure: Paragrap precedure: Paragrap Texte exemple Texte Texte exemple Texte Texte exemple Texte exemple Texte profes barrent: Paragraphic profes barrent: Paragraphic	ohe procedent Paragra- e procedent Paragraph exemple Texte exemp exemple Texte exemp exemple Texte exemp exemple Texte exemp rophe nuivent Paragraphe surv	ohn proceden Po- e provided Ne Texte exemple de Texte exemple		Persignative predicators Persignaphie predictions Terragosphie predictions the terragosphie prediction terragosphie predictions terragosphie predi
Paragrastine autoart P						

### FORMAT BORDURE ET TRAME.

Bordure et trame		? ×	Bordure et trame	7 X
Bordures Bordure de	e page II Trame de fond		Bordures Bordure de page Trame de fond	
Type: Aycune Encadrement Orbre J2	Style:	Aperçu Clquez sur le schéma ci-dessous ou utilisez les boutors pour appliquer les bordures	Remplissage Aucune coaleur Trame Style: Couleur: Automatique	Aperçu
Persognalise	% pt v	Appliquer à : Paragraphe		Appliquer à : Paragraphe v

## FORMAT TABULATIONS. FORMAT LANGUE.

Tabulations	?	×		
Position :				
	0	À supprimer	:	
	2			
Alignement				
● <u>G</u> auche	O <u>C</u> entré	O Droite		
O Déci <u>m</u> al	O <u>B</u> arre			
Points de suite				
🖲 <u>1</u> Aucun	<u> </u>	03		
O <u>4</u>				
Définir	Effacer	Efface	r <u>t</u> out	
	ОК	Ann	uler	

Langue ?												
La sélection est en :												
🌣 Anglais (États-Unis)	^											
Français (France)	🗢 Français (France)											
Atrikaans Albanais												
🌣 Allemand (Allemagne)												
🌣 Allemand (Autriche)												
Allemand (Liechtenstein)												
<ul> <li>Aliemand (Luxembourg)</li> </ul>		Received a										
utilisent automatiquement les c	lictionnaires de l	a langue	ues									
sélectionnée s'ils sont disponibl	les.	2										
Ne pas vérifier l'orthograph	e ou la grammai	re										
Détecter automatiquement	la langue											
Définir par défaut	ОК	Anr	nuler									

# FORMAT CADRE. PERSONNALISER LE CLAVIER (RACCOUCIS).

Cadre				?	×
<u>H</u> abillage du	texte				-
	Aucun		A	utour	
Taille					
Largeur :	Automatique	~	<u>À</u> :		* *
H <u>a</u> uteur :	Automatique	~	<u>À</u> :		-
Horizontal					
Position :	Gauche	~	Par rapp <u>o</u> rt à :	Colonne	~
		Di	stance du texte :	0 cm	*
Vertical					
Position :	0 cm	~	Par <u>r</u> app <mark>or</mark> t à :	Paragraphe	~
		Di	stance du te <u>x</u> te :	0 cm	*
Déplac <u>e</u> r	avec le texte				
Ancrer					
Supprimer	le cadre		ОК	Annul	er

Personnaliser I	le clavier		? ×	ļ
Spécifier une cor	mmande			
Catégories :		⊆ommandes :		
Styles		abm-titre1		
Spécifier une séc	quence clavier		2	2
Touches actue	lles :	Nouvelle touche de raccourci :		
Enrggistrer dans	: Normal	×		
Description				
Description Police :(Par dé Espace Avant : 0 pt Après : 0 pt, Encadremen	faut) Verdana, 16 Pas de lignes so 1t : (Triple lignes	pt, Gras, Couleur de police : Rouge, P lidaires, Bordure : continues, Automatique, 0,5 pt Épaiss	etites majuscules, Centré, eur d	

## FORMAT NUMÉROS ET PUCES.

Numéros et puces	Numéros et puces ? X											
Numérotation Puce	Numérotation Puces											
Bibliothèque	Bibliothèque de numérotations											
Aucune	1 2 3											
l	A	a)										
····	C	c)										
a b c	i ii iii		~									
Définir un nouve	eau format de num	érotation										
	c	DK Ann	uler									

Biblioth	èque de	e puces			
Aucune	۲	$\otimes$	•	0	
4	*	$\triangleright$	$\checkmark$		
Puces d	u docur	ment			
•		$\succ$	•	•	0
Définir un	e nouvell	e puce			

## FORMAT EFFETS DE TEXTE.

? ×
forme des effets de texte
e du texte mplissage age <u>u</u> ni
age <u>d</u> égradé
nce 🛛 0 % 🛟
texte
nit radé
21
0

## MISE EN PAGE.

Erregistrement automatique 🕶 🖫 🏷 v 🕚 🗢	document-lest1 - Enregistre •	P Rechercher		Yves Comil 🤔	80 - 61	×
Fichier Accueil Insertion Dessin Conception	Mise en page         Références         Publip           Retrait         Espacement           Image: A gauche : 0 cm         1 Image: 1 mage: 1	estage Révision	Affichage Aide	<u>r</u> ≙ Partager	Commentaires	0
Mise en page 5	Paragraphe	15	Organiser			~
L = 3 - 1 - 1 - 1		5 - 1 - 6 - 1 -	$7^{-1} + 1 = 8^{-1} + 9^{-1} + 18^{-1} + 11^{-1} + 12^{-1} + 1$	13 + 1 + 34 + 1 - 15 + 1 - 1 + 17 + 1 - 18		

## TRAVAILLER À LA MARGE.

Fichier	Accueil Insertion D	essin Conception	Mise en page			?	×
II G		auts de page 🛩 🛛 Re	Marges Papie	er Mise en page			
Marges Orier	tation Taille Colonnes	Numéros de lignes Y	Marges				-
~		oupuie de mois •	Haut :	2,5 cm ≑	<u>B</u> as :	2,5 cm	
	Dernier paramètre personn	alisé	Gauche :	2,5 cm	Droite :	2,5 cm	-
	Haut: 1,5 cm Bas: 2,	5 cm	Reliure :	0 cm	Position de la reliure :	Gauche	~
	Gauche :2,35 cm Droite : 2,	35 cm	Densie		St Zannan de la renare :	dudene	
			Orientation				_
FTT I	Normales Hautin 2.5 cm Basin 21	5 cm					
	Gauche :2.5 cm Droite : 2.	5 cm					
			Portrait	Paysage			
	Étroites		Pages				_
	Haut: 1,27 cm Bas: 1,	27 cm			122		
	Gauche :1,27 cm Droite : 1,	27 cm	. Afficher plusieu	irs pages : Normal	*		
	Movennes						
	Haut: 2,54 cm Bas: 2,	54 cm	Apercu				_
	Gauche :1,91 cm Droite : 1,	91 cm					
	Larges						
	Haut: 2,54 cm Bas: 2,	54 cm					
	Gauche :5,08 cm Droite : 5,	08 cm					
	En miroir						
1 11 1	Haut: 2,54 cm Bas: 2,	54 cm					
	À l'intérieur : 3,18 cmÀ	l'extérieur : 2,54 cm	Appliquer à : À	cette section ~			
							_
Marge	s personnalisées		Définir par défaut	t .	OK	An An	nuler

Depuis l'onglet mise en page > marges vous pouvez choisir un type de marge proposé ou personnaliser les marges.

Choisissez les différentes marges et indiquez si le réglage s'applique à tout le document ou à la section ou depuis le point vous vous êtes positionné dans le document.

#### **CHOIX DU PAPIER.**

ise en pa	ige			?	×
Marges	Papier	Mise en page			
Format du	papier :				
A4			~		
Largeur	21 cm		*		
Hautgur	: 29,7 cm	i	-		
Vimentati	on papier				
Première	e page :		Autres pages :		
Selectio Printer a Manual Tray 1 Tray 2 Tray 3 Tray 4	n automati auto select Feed Tray	ectror eutomatique, que	Selection automatic Printer auto select Manual Feed Tray Tray 1 Tray 2 Tray 3 Tray 4	earth automatiq	
Aper(u					
Appliquer	à : À cet	te section 🗸 🗸		Qptions d'impre	ession
Dé[inir par	défaut			ок д	unnuler

Dans papier choisissez

- La taille du papier (généralement A4) ; Personnalisez la taille de votre papier •
- •
- si nécessaire (généralement (21,29,7 cm) ; •
  - Alimentation du papier.

## **OPTIONS D'IMPRESSION.**

Options Word			?	×
Générales	Personnaliser l'affichage du con	tenu des documents à l'écran et pour l'impression		
Affichage	1.04			
Vérification	Options d'affichage de la page			
Enregistrement	S Afficher un espace entre les pages en	mode Page①		
Langue	Afficher les marques du surligneur			
Options d'ergonomie	🗹 Afficher les info-bulles du document	sur pointage		
Options avancées	Toujours afficher ces marques de mise	en forme à l'écran		
Personnaliser le ruban	Tabulations	$\rightarrow$		
Barre d'outils Accès rapide				
Centre de gestion de la confidentialité	Marques de paragraphe	¶		
	🗌 Texte masqué	abc		
	Trajts d'union conditionnels	_		
	Ancrage d'objets	Ψ		
	Afficher toutes les marques de mise e	in forme		
	Options d'impression			
	<ul> <li>Imprimer les dessins créés dans Word</li> </ul>	0		
	Imprimer les couleurs et images d'arr	ére-plan		
	Imprimer les propriétés du document			
	Imprimer le texte masqué			
	Mettre à jour les champs ayant l'impr	ession		
	🗌 Mettre à jour les données liées avant	l'impression		
		0	K An	nuler

Dans options d'impression choisissez d'autres réglages.

# **C**RÉER UNE TABLE DES MATIÈRES.

La création d'une table des matières va s'appuyer sur des styles qui vont définir les lignes à prendre en compte pour établir la table des matières.

## CHOISIR UN MODÈLE DE TABLE DES MATIÈRES.

Fichier	Accueil	Insertion	Dessin	Conception	Mise en page	Références	Publipostage	Révision	Affichage	Aide				년 Partager	Commentaires	٢
Teble des matières +	Ajouter le	texte ~ our la table	ab ¹ Inseiner une die bes die p	note 🗟 Afficier	une note de fin Has de page suivant Teicnotes	e - Rect	D P erche Recherche Igente	insiener une citation -	Gérer les souro Style : APA Bibliographie +	rs Insérer un Ségende	Inserver une table des illustrations     Di Mattine & jour la table     Rervoi	Manguer entrie	] Insêrer Findex [Metres & jour Fredes	Marquar citation		
Prédéfie	ni				*	Fa	Recherche	Children	s et bibliographie		Légendes		Indes	Table des références		~

iable des	ab ¹	Ti Insérer une r als Note de bas
natieres *	de bas de pag	6 El vurden era
Prédéfini		
Table automatique 1		
Table des matières		
Tize 1		
Titre 2		1
Titre 3		1
Table automatique 2		
Table des matières		
Titre 1		1
Titre 1		
Titre 2		1 1 1
Titre 2		1 1 
Tore 1		1 1 1
Tère 1 Tère 2 Tère 3 Table des matières manuelle		1 1 1
Tore 1 Tare 2 Tare 3 Table des matières manuelle Table des matières		
Tore 1		
Tore 1		1 1 1 1
Tore 1		1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
Tore 1		1 1 1 2 3 3 4
Tore 1		1 1 1 2 3 4 5
Tore 1	Office.com	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
Tore 1	Office.com sée_	1 1 1 1 2 5 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8
The 1	Office.com sée_ ss	1 1 1 1 1 2 5 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8

Pour créer une table des matières positionnez-vous dans le document à l'endroit voulu (généralement dans les premières pages du document) puis allez dans l'on**glet Références** > **tables et index**.

Dans le menu Tables et index choisissez un modèle prédéfini ou une table des matières personnalisées ou une table des matières sur Office.com.

Formats :	Depuis modèle	~
Afficher les ni <u>v</u> eaux :	Depuis modèle	^
	Classique	
	Soigné	
	Recherché	
	Moderne	
	Officiel	
	Simple	Y

## TABLE DES MATIÈRES PERSONNALISÉE.

Table des matières	? ×	Options de la table des matières	?	×
Index Table des matières Table des illustration Agerçu avant impression abm Rampe_titre1	Aperçu geb abm Rampe titre1 abm Rampe titre2	Construire la table des matières à partir de : Styles Styles disponibles :	<u>N</u> iveau :	
abm_titre1 1 abm_titre2 1 abm_titre3 1 ✓ Afficher les puméros de page ✓ Alégner les numéros de page à droite	abm_titre1 abm_titre2 abm_titre3 ✓ Utiliser des liens hypertexte à la place des numéros de page	Abm_texte justifé Abm_texte-ital abm_titre1	1	
General       Formaţs :		abm_titre3 abm-10j	3	-
Afficher les nigeaux : 3	Options Modifier	Niveaux hiérarchiques         Champs d'entrée de table <u>Rétablir</u>	OK An	nuler

Choisissez un format de table des matières (ici depuis modèle).

Dans les options de la table des matières saisissez le niveau des styles à utiliser parmi les styles disponibles.

Ici :

- abm-titre1 aura le niveau 1 ; •
- abm-titre2 aura le niveau 2 ; •
- abm-titre3 aura le niveau 3. •

#### **EXEMPLES DE TABLES DES MATIÈRES.**

Table des matières	Ministelli Openicia and	Ded 1
Topic dea manufea	Microsoft Griedrive Dour	P-90
Avertissement		Table des matières
A propos des Rampes de Lancement		
Flus sur Microsoft Office	AVERTISSEMENT.	6
Mes publications sur Microsoft Office	à mons des Rames de lancement	
Microsoft Office pour Mac	A propos des númpes de concernent.	•
Nicrosoft Office (pour Windows)	PLUS SUR MICROSOFT OFFICE.	7
Sites Internet		1.2
Numera your gran dit numera 2 b 10	Mes publications sur Microsoft Office.	45 Z
Nunge en angleis cloud	Microsoft Office pour IOS.	2
Quelouer or oncer informationer 10	Microsoft Office Jour Microsoft	8
OneDrive c'est le runde de Microsoft	Microsoft Unice (pour windows).	8
Ultration de OneDrive sons inscription préclable 11	Siles Internet.	,
Accès à un de mes espaces OneDrive depuis Salari sur iPad		
Inscription du service OpeDdve	NUAGE, VOUS AVEL DII NUAGE ?	10
Inscription pour créer le compte OneDrive depuis Safari sur Pad	Nuage, en anglais cloud.	10
Utilisation de l'application OceDrive sur l'Pad	Quelques nuages informatiques.	10

#### Depuis modèle.

Microsoft OneDrive pour iPad	
Т	able des matière:
AVERTISSEMENT.	
À PEOPOS DES RAMPES DE LANCEMENT.	
PLUS SUR MICROSOFT OFFICE.	
MES FUBLICATIONS SUR MICROSOFT OFFICE.	3
MICROSOFT OFFICE POUR IOS.	
MICROSOFT OFFICE FOUR MAC.	1
MICROSOFT OFFICE (POUR WINDOWS).	1
Sites Internet.	
NUAGE, VOUS AVEZ DIT NUAGE ?	11
NUAGE, EN ANGLAIS CLOUD.	14
QUELQUES NUAGES INFORMATIQUES.	10
ONEDRIVE C'EST LE NUAGE DE MICROSOFF.	10
UTILISATION DE ONEDRIVE SANS INSCRIPTION PRÉALABLE.	li I
Accès à un de mes espaces OneDrive depuis Safari sur IPad	1
INSCRIPTION AU SERVICE ONEDRIVE.	1

Recherché.



Recherché.





#### ACCÈS DIRECT À UNE PAGE DEPUIS LA TABLE DES MATIÈRES.

Table des matières.	
LILLE.	2
GÉOGRAPHIE	4
Situation	Document actif Ctrl+clic pour suivre le lien
Communes limitrophes	5
Les communes de MEL.	5
Relief et géologie	5
Topographie de la ville de Lille.	5
Hydrographie	5

En cliquant sur un numéro de page d'un chapitre (ou autre subdivision) vous pourrez accéder directement à la page concernée.

## MISE À JOUR DE LA TABLES DES MATIÈRES.

LILLE.		
GÉOGRAPI	IIE	
Situation	Cambria (Corps) v 10 v A^ A S A A S A Nouveau G I S A A S Styles Styles	
Communes	limitranhaa	
Les comm	A Couper	
<b>Relief et gé</b> Topograp	C Options de collage :	
Hydrogra	I Mettre à jour les champs	
	Modification du champ Basculer les codes de champs	
	A Police, Ξ= Paragraphe	

La mise à jour de la table des matières ne se fait pas automatiquement.

Pour mettre à jour le table des matières sélectionnez la table des matières > mettre à jour les champs > mettre à jour toute la table > OK.

Mettre à jour la table des mat	?	×
Mise à jour en cours. Choisissez parmi suivantes : Mettre à jour les numéros de p	les optio	ons
Mettre à jour toute la table	-	
ОК	An	nuler

# **C**RÉER UN INDEX.

*Après avoir vu la création d'une table des matières, découvrons maintenant comment créer un index.* 

La création d'un index se fait en 2 étapes : la première étape consiste à marquer les mots ou phrases qui seront indexées et la deuxième étape c'est la création à proprement parler de l'index.

### MÉTHODES POUR CRÉER UN INDEX.

Il existe deux méthodes pour indexer un document, le **marquage manuel** et le **marquage par un fichier de concordance**.

#### MARQUAGE MANUEL.

- Marquage d'un mot ou d'une suite de mots pour une page donnée ;
- Marquage d'un mot ou d'une suite de mots depuis une page et pour toutes les pages du document.

#### MARQUAGE AUTOMATIQUE.

Marquage automatique depuis un document pilote créé avec Word (c'est ma méthode préférée).

## **INSÉRER TABLES ET INDEX.**


Pour chaque phrase indexée, Word ajoute un champ XE au format texte masqué (visible en affichant les caractères non imprimables).



Ici style et styles ont été marqués pour l'indexation.

Enregistrement automatique 💽	📓 り・🗋 = 🛛 Ulle-7Win・	, Р	Recharcher			Yves Comil 🙆	m – a	×
Fichier Accueil Insertion	Dessin Conception Mise en page Refi	érences Publipostage	Révision Affichage A	ide		🖄 Partager	Commentaires	•
Table des matières ~	ab ¹ Trisérer une note de fin Insérer une note de bas de page El Affricher les notes	D Recherche Recherche Intelligente	Instrer une citation ~ Dibliographie *	Insérer une table des illustrations Insérer une légende	Marquer entitée	Marquer ditation		
Table des matières	Notes de bas de page	15 Recherche	Citations et bibliographie	Légendes	indes	Table des références		~
8	Lellemmes, of	tale la copon	·Lille·et·ses·envir	wazennies, Esquernes, ons appartiennent à la re	Marquer entrée (Alt+Maj+X) Ajouter le texte sélectionné à l'in	dex.		
- 12	historique·de comté·de·Fla "flamand" · }·-	·la·Flandre·ro ndre·ne·faisa occidental,·co	omane,•c'est-à-di nt•pas•partie•de•l ontrairement•à•D	re·aux·anciens·territoires 'aire·linguistique·du·flam unkerque·ou·Bailleul.·¶	∙du∙ and <b>{</b> ∙xe∙			

Vous pouvez aussi marquer un mot depuis l'onglet **Références > Marquer l'entrée**.

# MARQUAGE AUTOMATIQUE PAR UN FICHIER DE CONCORDANCE.

Pour marquer automatiquement les index il faut au préalable créer un fichier Word contenant les textes à indexer.

#### **CONTENU DU FICHIER DE CONCORDANCE.**

Le fichier de concordance est un document Word qui sera composé d'un tableau à 2 colonnes :

- La première colonne contient les entrées que vous voulez indexer.
- La deuxième colonne contient les entrées d'index à générer depuis le texte figurant dans la première colonne.

ops	PowerPoint	1
ppsx	PowerPoint	
opt	PowerPoint	
2	Arobase	
ctivation	Activation	
dministrateur	Administrateur	
dresse	Adresse	
dresse électronique	Adresse electronique	
ADSL	ADSL	
AFP	AFP	
AirPort	AirPort	
juster la taille des cellules	Ajuster la taille des cellules	
lias	Alias	
lignement	Alignement	

image	Image
images	Image
indésirable	Indésirable
indésirables	Indésirable
index	Index
Index	Index
indexation	Index
insérer plusieurs lignes	insérer plusieurs lignes

Pour créer le fichier de concordance tenez compte de la casse et éventuellement des pluriels.

Ceci permet de préparer une liste des entrées à indexer et vous évitera de les marquer une à une.

Par cette méthode vous pourrez indexer des documents similaires (*par exemple un manuel sur Word 2008, un autre sur Word 2010 et enfin un sur Word 2019*) sans avoir à ressaisir toutes les entrées d'index ; il sera possible d'ajouter au fichier de concordance des entrées spécifiques à un document, ou de créer un nouveau fichier contenant les ajouts.

Enregistrement outomatique Fichier Accueil Ins Day	re 💽 📴 ウィ sertion Dessin te * ab	Conception Misi	Life-7Wn • e en page <u>Référen</u> te de fin	Publipostage	Rechercher Révision Affichage Aide	B Instirer une table des illustration	s Dinerer lindex	Yves Comi 🍄 🙂 – ฮ × ⊗ Partager 🖓 Commentaires @
Table des matières * Table des matières	te table Insérer une r de bas de p	als Note de bas d age Atticher les no Notes de bas de pege	e pege sulvante	Recherche Recherche Intelligente Recherche	Insiter une Style : IAPA - Insee oitation - Sbilliographie - Iége Citations et bibliographie	r une 🗐 Mettre is pour la table nde 🕞 Renvol Cógendes	Marquer entrée Index	Marquer citation Table des references
Index Indeg Table des	matières Table des	ilustrations Table	e des références	? ×	Pour créer dans <b>l'ong</b>	les index da <b>glet Référer</b>	ins votre d Ices > Ins	ocument allez sérer l'index.
Agerçu avant impres Aristote, 2 Astéroïdes Voi Atmosphère Terre exosphère	ir Jupiter e, 4	Type : <u>Colonnes</u> <u>L</u> angue :	Uge par ligne 2 Français (France)	○ A la suite	Dans la bo <b>auto</b>	oîte de dialog	ue cliquez	sur <b>marquage</b>
ionosphèr	e, 3	*			Cuvrir le fichier d'indexa	tion automatique	v ð .○ Recherd	er dans : synchro
Aligner les numé	ros <u>d</u> e page à droite				Organiser Nouveau	dossier		81 · · · · · ·
Caractères de suite :		~			Documents # ^	Nom	Statut	Modifié le
Eormats :	Depuis modèle	~			🛋 Images 🛛 🖈	icones-ipad		06/08/2016 18
					atelier word365	icones-ipad2	O.R	06/08/2016 18
				_	Desktop	imovie-ipad-audio	O.R.	18/04/2016 20
				_	exercices	indexation-word-excel	<b>A</b>	26/06/2020 16
5					rampe148	ios13-iphone-Fichiers-TP ios13-iphone-Fichiers-TP ios13-iphone-Fichiers-TP	Type : Document Microso Taille : 27,0 Ko	ft Word
-		Marquer entrée	Marquage auto	Modifier	OneDrive	<ul> <li>iwork-collabo1</li> <li>Lille-3Win-6</li> <li>municum 2020</li> </ul>	Modifié le : 26/06/2020 1 Statut de disponibilité : D Activité : Partagés	6:27 isponible lorsque vous êtes en ligne
			ОК	Annuler	Ce PC	musique2020	08	13/01/2018 17
	_	_			1 DI	< nepus	0.	s storteo io ii o
					Bacasu	10.5		
					Nom d	le fichier :	<ul> <li>Tous les docun</li> </ul>	nents Word 😪
							Outils   Ouvrir	Annuler

Sélectionnez ensuite le fichier d'indexation puis cliquez sur ouvrir.

# CHOIX DU MODÈLE D'INDEX.

Quand vous avez fini le marquage des entrées d'index insérez votre index, en général en fin du document.

Positionnez-vous à l'endroit désiré dans le document (généralement vers la fin du document) puis cliquez sur l'onglet Références > **insérer l'index**.

Dans Formats choisissez un modèle, le nombre de colonnes et cliquez sur OK.

						?	>
Index Table des	s matières Table :	des illustrations	Table	des références			
Agerçu avant impres	sion						
Aristote, 2	2012/01/22/01/02	^ I	Type :	🖲 Uge par lig	ne (	) À la sự	ite
Astéroïdes Vo Atmosphère	<i>ir</i> Jupiter		Colonnes :	2			
Terre			anque :	Francais (Fran	(e)		4
evoenbàra	4				27		123
exospilere	2, 4						
ionosphèr	e, 3						
Aligner les numé	ros <u>d</u> e page à droite	_					
Aligner les numé Caractères de suite :	ros <u>d</u> e page à droite	~					
Aligner les numé Caractères de suite : Eormats :	ros <u>d</u> e page à droite	~					
Aligner les numé Caractères de suite : Eormats :	ros <u>d</u> e page à droite	× •					
Aligner les numé Caractères de suite : Eormats :	ros <u>d</u> e page à droite	~					
☐ Aligner les numé Caractères de suite : Eormats :	ros de page à droite	*					
☐ Aligner les numé Caractères de suite : Eormats :	ros de page à droite Depuis modèle Depuis modèle Classique Recherché Moderne Avec puces						
☐ Aligner les nume Caractères de suite : Eormats :	ros de page à droite Depuis modèle Depuis modèle Classique Recherché Moderne Avec puces	~ ~					
☐ Aligner les numé Caractères de suite Eormats :	ros de page à droite Depuis modèle Depuis modèle Classique Recherché Moderne Avec puces	v Marqugr en	itrée	Matquage auto	D	Modif	ier

# **EXEMPLES DE MODÈLES D'INDEX.**

	Microsoft OneDrive pour	Pad
		Index
Adresse, 10, 15, 16, 26 Adresse electronique, 16 Mores 9, 15, 10, 30 Mores 9, 15, 10, 30 Conre, 15 Conre, 15 Conreater, 22 dis Stimona, 1, 10, 15, 16, 18, 30, 39 Conneater, 39, 40 Conneater, 39, 40 Conneater, 39, 40 Conneater, 39, 40 Conneater, 39, 40 Destination, 2, 13 Destination, 2, 13 Destination, 2, 13, 28, 9 Destination, 2, 13, 28, 10 Destination, 2, 13, 28, 10 Destination, 2, 13, 28, 10 Destination, 2, 13, 28, 15, 10 Destination, 28, 28, 28, 38, 30 Trum, 30, 21, 24 Horman, 30, 21, 24 Horman, 30, 21, 24 Horman, 30, 21, 24 Horman, 36 Destination, 26 Destination,	$\begin{array}{c} \text{HTML}, 3, 9\\ \text{(Cloud, 1, 10)}\\ \text{(Cloud, 1, 10)}\\ \text{(Cloud, 1, 10)}\\ \text{(Solen, 19)}\\ \text{(Josten, 10)}\\ (Josten, 10$	

#### Depuis modèle.





		Inde
A	н	0
Achesse -10, 15, 16, 26	Hotmail (vair Outlaak.com) -	Obje1 - 6, 26
Adresse électronique 15	16	Office 365 -1, 10, 26
Apple Store 19, 38	HTML - 3, 9	Onedrive 10
		OneDrive 1, 2, 3, 4, 5, 8, 9,
	1	10, 11, 15, 16, 18, 19, 21,
D	1	30, 32, 38, 39, 42
Bouton 15 14	Cloud -1 10	ordinateur - 44
	Cloud Dive -1 10	OS £ - 10, 11, 27
	icóne - 19	Outook - Ta
с	Internet 1, 4, 9, 10, 11, 35, 44	
	iOS -1, 4, 7, 8, 9, 10, 11, 15,	P
Cadre 15	27. 38	
Charger - 22	Pod -1, 3, 4, 5, 7, 9, 10, 11,	Parlage - 4, 10, 24, 25, 26, 27
clués Microcam - 1	13, 15, 18, 19, 27, 28, 30,	28, 31, 42, 44
Colonne · 32	34, 38, 42, 44	PDF - 6, 10, 12, 13, 14
Compte - 4, 5, 15, 16, 18, 38,	Phone -7, 9, 10, 11, 38, 44	Publipostoge 8
39	Pod touch - 10, 11, 38	
Connecter 39, 40	Work 11	P
Connexion - 5, 10, 35, 36, 37,		

Moderne.

		11000		Microsoft OneDrive pos	ir iPad
A	н	0			Index
Adresse	Hotmal (vor Outlook.com)	Objet	Adresse, 10, 15, 16, 26 Adresse électronique, 16 Appie Store, 19, 38 Bouton, 15, 16 Cadre, 15 Charger, 22 cluis Mixmone, 1 Colonne, 32 Comple, 4, 5, 15, 16, 18, 38, 39 Connecter, 39, 40 Connecter, 30, 40 Connecter, 30, 40 Connecter, 41, 28, 29 Dister, 4, 5, 12, 19, 21, 22, 24, 25, 27, 28, 30, 31, 32,	Hotmail (voli Cuttook.com), 16 HTML 3.9 ICloud J. 10 ICloud Drive. 1, 10 ICloud Drive. 1, 10 ICloud Drive. 1, 10 Internet. 1, 4, 9, 10, 11, 35, 44 HOS. 1, 4, 7, 8, 9, 10, 11, 15, 27, 38 IPad., 1, 3, 4, 5, 7, 9, 10, 11, 13, 15, 18, 19, 27, 28, 30, 34, 38, 42, 44 IPada, 7, 9, 10, 11, 38, 44 IPada fouch. 10, 11, 38, 44 IPada fouch. 10, 11, 38, 14 IPada, 7, 9, 10, 11, 38, 44 IPada fouch. 10, 11, 34, 10, 10, 10, 10, 10, 10, 10, 10, 10, 10	Nurage, 2, 4, 10 Objet, 6, 26 Office 345, 1, 10, 26 Omedive, 10 OmeDrive, 12, 3, 4, 5, 8, 9, 10, 11, 15, 16, 18, 19, 21, 30, 32, 38, 39, 42 ordinateur, 44 OS X, 10, 11, 27 Outback, 16 Partage, 4, 10, 24, 25, 26, 27, 28, 31, 42, 44 POrt, 6, 10, 12, 13, 14 Publicatinge, 8 Répondre, 44 Tacille, 15 Télécharger, 19 Vidéo, 44
34, 35, 36, 37, 42	Macintosh. 1, 3, 4, 8, 9, 10. 11, 15, 44	W 1080		Simple.	

# MISE À JOUR DES CHAMPS D'INDEX.



Pour mettre à jour l'index, cliquez dans l'index > **mettre à jour les champs**.

# CRÉER DES TABLEAUX AVEC WORD 365.

*Pour créer des tableaux avec Word 365 pour le Mac vous avez plusieurs méthodes que je vous propose découvrir dans ce chapitre.* 

# DES TABLEAUX DANS WORD365, POUR QUOI FAIRE ?

- Entrer des données et éventuellement les trier.
- Maîtriser (ou plus exactement contraindre) la mise en page dans Word entre texte et images.

# **INSÉRER DES TABLEAUX DEPUIS L'ONGLET INSERTION.**

Enregistrement auto	omatique 💽	○ 圖 ○			Document1	- Word	2	Rechercher	,								Yves Camil 🙆	<b>m</b> –	ø	
Fichier Accuell	Insertion	Dessin	Concept	on Mise er	n page	Référenc	es Publipostage	Révisio	n Affic	hage A	ide				-		🖻 Partager	Comme	ntaires	٢
Page de garde ~ Page vierge H Saut de page	Tableau *	Images Formes	icônes Mo	deles SmartArt I D ×	Graphique (	Capture	Télécharger des c	mpléments , ×	W Wkipedia	Vidéo en ligne	© Lian → ☐ Signet ⊡ Remiol	Commentaire	En- Pie téte = pag	d de Numéro de pe * page *	Zone de texte «	GuickPart WordArt	t - 🔀 Signature - - 🛅 Date et heur - 🔁 Objet	e Πέφ Ωsyr	ation ~ nbole ~	
Pages	Tableaux		1	lustrations			Comp	énents		Média	Liens	Commentaires	En-titte e	t pied de page		Te	abe	50	boles	1
Enregistrement auto	omatique 💽		6 =		Document1	- Word	<b>2</b>	Rechercher									Yves Comil 🙆	₿ -	٥	×
Evregistrement auto Fichier Accueil	omatique 💽	Dessin	Concept	on Mise er	Document 1 1 page	- Word Référence	es Publipostage	Rechercher Révisio	n Affich	iage Ai	de						Yves Comil 🌘	📼 –	Cl taires (	×
Excegistrement ede Fichier Accueil Page de garde ~ Page vierge Historia de page	Insertion	Dessin	Concept	on Mise er deles SmartArt ( D ~	Document) 1 page Document 5 sophique (	Référence	es Publipostage E Télécharger des o O Mes complément	Rechercher Révision mpléments	n Affich Wikipédia	alge Ai La Vidéo en ligne	de SLien + D Signet ERenvoi	Commentaire	En- Red téte - pog	de Numéro de	A Zone de texte =	QuickPert - WordArt + Electrone +	tves Comil 🌘 Let Partager 1 Signature ~ E Date et heure E Objet ~	Commen Commen Ω Symi	taires ( tion + tole +	×
Exceptionment auto Fichier Accueil Page de garde ~ Page vierge Fisges	Insertion	Dessin Dessin Mages Formes	Concept	on Mise er deles SmartArt o D ~ nations	Document 1 1 page Document 1 5 raphique 1	Référence Référence Capture	Publipostage Efféticharger des co	Reichercher Révision mpléments ~ Aments	n Affich W Wikipédia	sage Ai Vidéo en ligne Media	de Suen ~ [] Signet ERenvoi Uem	Commentaire Commentaires	En - Pod tëte - pog En-bite et	de Numéro de s · page · pad de page	A Zone de texte *	QuickPart -     VordArt +     United and -     Test	Yves Comil 🏠	Commen P Commen Π Equa Ω Symi Symi	taires ( tion + tole +	× ©

Pages	Tableau 4x8	rations	Complements	Média Lient Commentaires	En ofte et pied de page	Teste Symboles ,
2 C 1 1 7		■ + + + 1 - + - 1 - + - 3.	- ( - 4 - 1 - 5 - 1 - 6 - 1 - 7 - 1 -	6 i 9 i 10 i 12 i 13 i 1 i 12 i	+ B + H + B + A	
1.1.1.2.1	Inserve un tableau.           Monomer un tableau           E Converte la texte en tableau.           E Conve					

Une première méthode pour créer un tableau :

 Allez dans l'onglet insertion > Tableau > dans la grille qui s'affiche créez votre tableau en vous déplaçant dans la grille avec la souris, comme ici création d'un tableau de 4x6 (4 lignes et 6 colonnes).

Deuxième méthode pour créer un tableau :

• Allez dans l'onglet insertion > Tableau > insérer un tableau.

Enregistrement auto	natique 💽 📳 🏷 - 🖓 🗢	Insérer un tableau ? X
Fichier Accuell	Insertion Dessin Conception	Taille du tableau
Page vierge H Saut de page	Tableau Images Formes Icônes Modèle	Nombre de colonnes : 5
Pages	Insérer un tableau	Nombre de lignes : 2
		Comportement de l'ajustement automatique
		Largeur de <u>c</u> olonne fixe : Auto
		○ Ajuster au contenu
	insérer un tableau.	Ajuster à la fenêtre
	Dessiner un tableau	
	GB Convertir le texte en tableau	Memoriser les gimensions pour les nouveaux tableaux
	Eeuille de calcul Excel	OK Anguler
	I Jableaux rapides	OK Annuler

Ici création d'un tableau de 5x2.

Dans la boîte de dialogue insérer un tableau choisissez :

- Le nombre de colonnes ;
- Le nombre de lignes ;
- Le comportement de l'ajustement automatique ;
- Mémorisation de la taille pour les nouveaux tableaux.

#### **DESSINER UN TABLEAU.**

C'est la troisième méthode :

• Allez dans l'onglet insertion > Tableau > dessiner un tableau.



																																																				_					
-	-			2	23			2	-	-	4	a,	i.	1		2	-		2	-	4	i.		2	-	1	2	c,	-	-	-	÷	-	4		1	2	-	-				2	2	-	-	÷.		1	-	-		-	-	2		
1																																																									
1																																																							1		
1																																																							а.,	R	
١.		_	_			2	4					-		4	4	1	8		_			_	1	1	i.		_	_					3	2	_	2	2	1		-	-	1	1	3				_	 -		1	1		1.	16	1	

1	0	

0		
	1	

## **GOMMER UN TRAIT.**

Enregistrement automatiq	- C 🛛 🗇 - U	) = [	Document1 - Word	P Recherch	her				Yves Cornil 🚱 🖯 – 🗗	×
Fichier Accueil In	sertion Dessin Cor	nception Mise en	page Référence	s Publipostage Révis	ision Affichage	Aide Création de tableau	Mise en page		🖻 Partager 🛛 🖓 Commentaires	٢
Sélectionner * Afficher le quadrillage Propriétés	Dessiner un tableau	Supprimer au-dessu	Insérer Insérer à Ir s dessous gauche à	server Eractionmer le tabl	Ajustement automatique -	10.37 cm 1 Uniformiae	r les tignes	A definition Margas de a texte la callula	$ \begin{array}{c} A \\ Z \\ Trier \end{array} \qquad \fbox{$\mathbb{R}$ Convertir enterty} \\ \hline free from ule \end{array} $	
Tableau	Dessiner	Lignes	et colonnes	Fusionner		Taille de la cellule	F2 Alig	nervent	Donobes	

Pour supprimer des traits vous disposez d'un outil **gomme** dans l'onglet **Mise en page**, groupe gomme.

#### Word 365 (version Windows)



Quand on clique dans un tableau 2 onglets contextuels apparaissent :

- Création de tableau ;
- Mise en page.



Ces 2 onglets seront vus dans un chapitre dédié.

# **AJUSTER LES CELLULES D'UN TABLEAU.**

# RAPPEL DU RÉGLAGE INITIAL LORS DE LA CRÉATION D'UN TABLEAU.

Insérer un tableau ? X	
Taille du tableau	I
Nombre de colonnes : 5	I
Nombre de lignes : 2	I
Comportement de l'ajustement automatique	I
Largeur de colonne fixe : Auto	I
ြ Ajuster au contenu	I
○ Aj <u>u</u> ster à la fenêtre	I
Mémoriser les gimensions pour les nouveaux tableaux	
OK Annuler	

Quand vous avez créé un tableau depuis l'onglet insertion > Tableau > insérer un tableau vous avez eu une boîte de dialogue pour choisir le nombre de lignes et le nombre de colonnes ;

Vous avez aussi vu des réglages concernant le comportement de l'ajustement automatique : •Largeur initiale de la colonne, généralement automatique ;

- Ajuster au contenu ;
- Ajuster à la fenêtre.

Vous pouvez aussi choisir comportement plus tard depuis l'onglet contextuel mise en page > ajustement automatique > ajustement automatique du contenu.

#### **AJUSTEMENT AU CONTENU :**

• Si le texte saisi ne tient pas dans la cellule le texte est coupé avec un renvoi à la ligne si nécessaire, sauf si vous ajustez au contenu.

Fichier Accue	eil Insertion Des	sin Conception	Mise en page Références	Publiposta	age Révision Affic	thage A	ide Création de t	ableau Mis	e en page	3 P
Sélectionner ~ Afficher le qua Propriétés	idnillage	r un tableau t	pprimer v	ous	Futtonner Fractionner Fractionner le tableau	1	0,66 cm 🛟 🛄 2,47 cm 🛟 🛗	Alignement	Données v	
Tableau	De	siner	Lignes et colonnes	15	Fusionner	H A	justement automatique	du contenu		
+ + + 1 + +	a	2 · · · 3 · II	4 + + + 5 + + + 6 + + + 7	+ B + 1	9 - 1 - 10 - 1 - 11	A hit	justement automatique	de la (enêtre	17	1 18
1	+ Nom	1	Prénom	Mál		- <u>    </u> u	argeur de colonne fixe			
	Lueur		Paul	lue@or	range.fr		Marcq en			
							Baroeu			
	Demonaco		Stéphanie	demon	aco.stepfani@f	ree.fr	Nice			
Enregistrement (	Demonaco automatique •	日 り·ひ	Stéphanie	demon Rechercher	r Philoion Affician	ree.fr	Nice	Yves Cornil		- 0
inregistrement i chier Accus Sélectionner ~ Afficher le qua Tableau Tableau	automatique  eil Insertion Des adnilage Gomme	日 り で sin Conception r un tableau r some	Document1 - Word	Rechercher Publiposta ous ite	r age Révision Affic Fusionner Fractionner Fractionner le tableau Tusionner	thage A	Baroeu Nice ide Création de t <u>32 cm 0 e</u> erement automatique « ide de acelue	Yves Comil ( ableau Mis Alignement	e en page Ø Données	- 0
nregistrement i chier Accue Sélectionner ~ Afficher le qua Propriétés Tableau	automatique  eil Insertion Des sdnilage Gomme Des	E ウィン sin Conception run tableau siner	Stéphanie       Cocument1 • Word       Mise en page       Références       Insérer       Insérer       Surdessus Eginsérer à dan Lignes et colonnes       Ignes et colonnes	Rechercher Publiposta ous pite 5	r age Révision Affic Fusioner Fractionner le tableau Fusioner 9 10 11	thage A	Ide Création de te 32 cm 0 11 12 cm 2 12 12 cm 2 12	Vves Comil Mis ableau Mis Alignement	e en page Données ¥	- 0
ntegstrement o chier Accur Sélectonner ~ Afficher le qua Propriétés Tablau - 1 - 1	Demonaco automatique  eil Insertion Des denilage Gomme De	E り~ひ sin Conception run tableau siner	Stéphanie       Document1 • Word       Mise en page       Mise en page       Références       Insérer       au-dessus Einsérer à des       Lignes et colonnes       1	Rechercher Publiposta uche 55 1 5 1	r age Révision Affic Fusionner Fractionner e Fractionner e Susionner - Pusionner - 11 - 11 - 11	thage A	Ide Création de te 32 cm 2 E Element automatique * 18 de la catue 13 14	Yves Comil Mis ableau Mis Alignement	e en page Ç Données *	  
integsbement d chier Accus Sélectionner ~ Afficher le qua Propriétés Tableau 2	Demonaco automatique  eil Insertion Des denilage to i 1 - 1 T Nom	日 り~ひ sin Conception run tableau suiner い 1 + 3 + (1) Prénom	Document1 - Word      Document1 - Word      Document1 - Word      Mise en page     Références      Insérer      Jinsérer	Rechercher Publiposta uche 50 1 8 1	r age Révision Affic Fusionner Fractionner e Tastonner e Sestionner et ableau Fusionner et ableau Fusionner et ableau Fusionner et ableau Fusionner et ableau	thage A	Baroeu Nice ide Création de t 32 cm 0 12 12 14	Yves Comil () bbleau Mis Alignement	e en page G Données * is - 1 - 17	
nnegsbernent d chier Accue Sèlectionner ← Afficher le qua Propriétés Tableau 2	Demonaco automatique  eil Insertion Des schillage  Comme Deil 1 1 1	E 9 → U sin Conception r un tableau , Su sainer ( + + - 3 + - ( Prénom Paul	Stéphanie  Document1 - Word  Mise en page Références  Mise en page Réf	Rechercher Publiposta ous uche Fai s I	r age Révision Affic Fusionner Fractionner e fractionner le tableau fusionner g 1 10 1 11 Ville Marcq en Barcq	chage A	Baroeul Nice ide Création de t 3.3 cm 1 3.2 cm 1 1 3.2 cm 2 1 1 1 1 1 1 1 1	Yves Comil ableau Mis Alignement 5 13	e en page Q Données × 16 - 1 - 17	

- 1. Sélectionnez une ou plusieurs cellules (ou le tableau complet) puis allez dans l'onglet contextuel Mise en page.
- 2. Cliquez sur l'outil ajustement automatique dans le groupe taille de la cellule
- 3. Choisissez dans le menu déroulant l'option choisie, ici **ajustement automatique du contenu**.

# **AJUSTEMENT À LA FENÊTRE :**

• Si le tableau ne tient pas sur la page (par exemple lors d'un copier-coller depuis Excel) vous pouvez ajuster automatiquement à la fenêtre.

Enregistrement automatiqu	e 🖸 🗄 り・ 🤇	ି	e	۷	ves Carnil	8 - 0
thier Accueil Inser Selectionner ↓ Afficher le quadrillage Propriétés Tableau	tion Dessin Conce Dessiner un tableau Gomme Dessiner 1 Jan 2 Jan 3 Jan	ption Mise en page Références Publipost	age Révision Affichage Aide Fuisionner Fractionner le tableau Fuisioner 9 i - 10 - i - 11 Hayusteme	Création de ta 0,6 cm 0 III 12,95 cm 0 III nt automatique « ment automatique t de colonne fire	bleau N Alignemer du contenu de la fenêtre	tise en page
NUI		uez sur le texte pour aller	au document ou vio	léo	000-	_
F049	AirDrop	sous macOS et iOS.			AirDro	00
YT	AirDrop	pour transférer des données en	tre des appareils Apple		AirDro	p
YT	Trans. d'	une prés. PowerPoint entre Ma	c et iPad avec AirDrop		Airdro	p
FOOR	Boot Car	np - Windows sur un Mac sous	OS X Yosemite.		Boot 0	Camp
F069	Boot Car	np sous macOS 10.13 High Sierr	а		Boot (	Camp
e to take to t	- · · · 2 · · · · 3 ·		9 1 1 1 1 1 2 1	13 и и Ес	MIW	216 i 17 i 18 .
m. 0	cliquez	sur le texte pour aller au ou vidéo	000-	0	0 0 0	
5040	AirDrop cour	macOS et iOS	AirDron	W	1 0 0	

 -	F008	Boot Camp - Windows sur un Mac sous OS X Yosemite.	Boot Camp	W m	1	0	0	
_								

Dans notre cas il y aura quelques ajustements à faire (marges ou taille par exemple).

AirDrop

YT 1 1 0

.....

1 1 0

#### UNIFORMISER LES LIGNES OU LES COLONNES.

YΤ

appareils Apple

AirDrop pour transférer des données entre des

Trans. d'une prés. PowerPoint entre Mac et iPad

# **UNIFORMISER LA LARGEUR DES COLONNES DEPUIS L'ONGLET CONTEXTUEL MISE EN PAGE.**

Pour uniformiser la largeur des colonnes, sélectionnez une cellule ou le tableau, puis allez dans l'onglet contextuel mise en page > groupe taille de la cellule et cliquez sur l'outil **uniformiser les colonnes**.

Enregistrement aut	tomatique 💽	田でくで	≂ tableau-ex3 ▼	9 Rechercher	Yves Cornil 🥵	■ - □ ×
Fichier Accueil	Insertion De	ssin Conception	Mise en page Références Publipost	age Révision Affichage Aide	Création de tableau Mise	en page 🖻 🕫 🙂
<ul> <li>Sélectionner ~</li> <li>Afficher le quadri</li> <li>Propriétés</li> <li>Tableau</li> </ul>	illage 🔀 Gomm D	er un tableau ne Su essiner	pprimer - au-dessus III insérer á gauche au-dessus III insérer á droite Lignes et colonnes fu	Fusionner III Fractionner IIII Fractionner le tableau Fusionner Taile o	0,33 cm 0	Données
L 1 1 1 1 1	1.1.1.1.1.1.1	10 - 1 - 1	I - 1 - 5 - 1 - 6 - 1 - 7 - 1 - 8 - 1	9 10 11 12	Uniformiser les co	elonnes eur des colonnes
	Nom	Prénom	Mél	Ville	sélectionnées.	
	Lueur	Paul	lue@orange.fr	Marcq en Baroeul		
	Demonaco	Stéphanie	demonaco.stepfani@free.fr	Nice		

# Word 365 (version Windows)

Fichier Accueil	nsertion Dessin Concepti	ion Mise en page Références Pub	lipostage Révision Affichage A	lide Création de tableau Mise	en page	6 5	
Sélectionner ~ Afficher le quadrillag Propriétés Tableau L 1 1	e Comme Dessiner Dessiner	Supprimer Supprimer Supprimer Suc-descut III Insérer dessous Insérer au-descut III Insérer à dauche Ugnes et colonnes Super dessous Super dessous S	Fractionner Ajus Fractionner le tableau Fractionner le tableau Fractionner le tableau Fusionner Ti	4.12 cm C Alignement terment automatique v iile de la celtule r5 4.3 14 15 16	Données S El 1 17	1 - 18 -	,
N	lom	Prénom	Mél	Ville			
L L	ueur	Paul	lue@orange.fr	Marcq en Baroeul			
D	emonaco	Stéphanie	demonaco.stepfani@fr	Nice			

**UNIFORMISER LA HAUTEUR DES LIGNES DEPUIS L'ONGLET CONTEXTUEL MISE EN PAGE.** 

Pour uniformiser la hauteur des lignes cliquez sur Uniformiser les lignes.

Enregistrement automatiqu	••••••••••••••••••••••••••••••••••••••	▼ tableau-ex3 ▼	9 Rechercher		Yves Carnil	
Ichier Accueil Insei Sélectionner ~ Afficher le quadrillage Propriétés Tableau	tion Dessin Concep	Supprimer Supprimer Supprimer Supprimer Supprimer Supprimer Supprimer Supprimer Supprimer Supprimer Supprimer Supprimer Supprimer Supprimer Supprimer Supprimer Supprimer Supprimer Supprimer Supprimer Supprimer Supprimer Supprimer Supprimer Supprimer Supprimer Supprimer Supprimer Supprimer Supprimer Supprimer Supprimer Supprimer Supprimer Supprimer Supprimer Supprimer Supprimer Supprimer Supprimer Supprimer Supprimer Supprimer Supprimer Supprimer Supprimer Supprimer Supprimer Supprimer Supprimer Supprimer Supprimer Supprimer Supprimer Supprimer Supprimer Supprimer Supprimer Supprimer Supprimer Supprimer Supprimer Supprimer Supprimer Supprimer Supprimer Supprimer Supprimer Supprimer Supprimer Supprimer Supprimer Supprimer Supprimer Supprimer Supprimer Supprimer Supprimer Supprimer Supprimer Supprimer Supprimer Supprimer Supprimer Supprimer Supprimer Supprimer Supprimer Supprimer Supprimer Supprimer Supprimer Supprimer Supprimer Supprimer Supprimer Supprimer Supprimer Supprimer Supprimer Supprimer Supprimer Supprimer Supprimer Supprimer Supprimer Supprimer Supprimer Supprimer Supprimer Supprimer Supprimer Supprimer Supprimer Supprimer Supprimer Supprimer Supprimer Supprimer Supprimer Supprimer Supprimer Supprimer Supprimer Supprimer Supprimer Supprimer Supprimer Supprimer Supprimer Supprimer Supprimer Supprimer Supprimer Supprimer Supprimer Supprimer Supprimer Supprimer Supprimer Supprimer Supprimer Supprimer Supprimer Supprimer Supprimer Supprimer Supprimer Supprimer Supprimer Supprimer Supprimer Supprimer Supprimer Supprimer Supprimer Supprimer Supprimer Supprimer Supprimer Supprimer Supprimer Supprimer Supprimer Supprimer Supprimer Supprimer Supprimer Supprimer Supprimer Supprimer Supprimer Supprimer Supprimer Supprimer Supprimer Supprimer Supprimer Supprimer Supprimer Supprimer Supprimer Supprimer Supprimer Supprimer Supprimer	Inpostage Revision Attichage A	0.33 cm 0 4,12 cm 0 tement automatique	Alignement	nnées
IF Non	n	Prénom	Mél	Ville	Uniformiser les ligne Uniformiser la hauteu sélectionnées.	r des lignes
Lue	ur	Paul	lue@orange.fr	Marcq en l	Baroeul	
Den	nonaco	Stéphanie	demonaco.stepfani@fr ee.fr	Nice		

Enregistremen	it automatique 💽 🗟 りゃ 🕚	⊎ tableau-ex3 ▼	₽ Rechercher	Yves Comil 🙆	₩ - D X
Fichier Acc	cueil Insertion Dessin Conce	ption Mise en page Référer	ices Publipostage Révision a	Affichage Aide 🖻 Partager	Commentaires
Coller 🕉	Calibri (Corp $\vee$ 11 $\sim$ $A^* A^*$ $Aa \sim$ G I $\Sigma \sim ab x, x^* \land \sim \checkmark$		21 ¶ AaBbCcDd AaBbCcDd AaBbCcDd Aa 1 Normal 1 Sans int	aBbCc ↓ C Rechercher ↓ C Rechercher ↓ C Rechercher ↓ C Rechercher ↓ C Rechercher ↓ Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die	ter Rédacteur
Presse-papiers 15	Police	rsi Paragraphe	G Syles	rs Edition V	oix Rédacteur 🦯
	Nom	Prénom	Mél	Ville	]
1 + 1 + 1	Lueur	Paul	lue@orange.fr	Marcq en Baroeul	
	Demonaco	Stéphanie	demonaco.stepfani@fr ee.fr	Nice	-
4 - 1 - 4					

# AJUSTER MANUELLEMENT LES CELLULES.

	+	+
	8	
	10 10	

		40
	+  +	Ĵ.
1		

Pour ajuster la largeur des cellules, amenez votre souris sur la limite de séparation des cellules. La flèche se transforme alors en double flèche.

Décalez cet outil à droite ou à gauche pour modifier la largeur des cellules.

C'est le même processus pour modifier la hauteur d'une ligne de cellules.



28.9		

# **ONGLETS CONTEXTUELS CRÉATION DE TABLEAU ET MISE EN PAGE.**

Quand on clique dans un tableau 2 onglets contextuels apparaissent :

- Création de tableau ;
- Mise en page.



# ZOOM SUR L'ONGLET CONTEXTUEL MISE EN PAGE (DE TABLEAUX).

Sélectionner ~ Afficher le quadrillage Propriétés Tableau	Comme Bessiner	Supprimer Insérer Insérer Insé v lignes et colonnes	èrer à Insérer uche à droite
Fusionner Fractionner Fractionner le tableau	Ajustement automatique → 2,7	37 cm H Uniformiser les lignes Taille de la cellule	; nes
$\begin{array}{c} \blacksquare \blacksquare \blacksquare \blacksquare \blacksquare \\ \blacksquare \blacksquare \blacksquare \blacksquare \\ \blacksquare \blacksquare \blacksquare \\ \blacksquare \blacksquare \blacksquare \\ \blacksquare \\ \blacksquare \blacksquare \\ \blacksquare \blacksquare \\ \blacksquare \\ \blacksquare \\ \blacksquare \\ \blacksquare \\ \blacksquare \blacksquare _ \blacksquare \\ \blacksquare \blacksquare _ \blacksquare \\ \blacksquare _ \blacksquare _$	n Marges de la cellule	Répéter les lignes d'en-tête Convertir en texte X Formule Données	

Une série d'outils supplémentaires apparaît dans l'onglet **création de tableau** dont les réglages des traits, une trame de fond, couleur du trait, les bordures, styles de tableaux ; les styles de table affichés sont dépendant de la taille de la fenêtre allouée à Word.

#### **OUTILS SUPPLÉMENTAIRES POUR LA MISE EN PAGE > LIGNES ET COLONNES.**



# **OUTILS SUPPLÉMENTAIRES POUR LA MISE EN PAGE > TAILLE DE LA CELLULE.**

1.2.1			
Ê	0,37 cm 🗘 🖽 Uniformiser I	es lignes	
Ajustement automatique ~	2,75 cm 🗘 🗄 Uniformiser I	es colonnes	
	Taille de la cellule	ال <u>د</u> ا	
Propriétés du table	su .	? ×	Propriét
Iableau Ligne	Cologne Cgilule Texte de remplacement		Iablea
Taille	0 cm Mesurer en Centimétres	-	Ligne 2 Tail
Alignement			. 6
<b>E E</b>	Betrait à gauche :		οp - Ε
			E
Gauche <u>C</u> e Habillage du texte	ntré <u>P</u> roite		🔺 Lig
E B	1		
<u>A</u> ucun A <u>s</u>	itour	Position.,	
	Bordure et trame	Options	
	OK	Annuler	
		_	
Propriétés du table	iu	? ×	Propriete
Tableau Ligne	Cologne Cgilule Texte de remplacement		Taile
Taille			🖂 Lar
🗹 Largeur pré	férée : 2,75 cm 🔹 Mesurer en : Centimètre	s ~ _	Alignem
🗲 Golonne précéde	nte 🔿 Colonne guivante		
			Hai
			100 A
			_
		Annular	Ont
	OK	Annue	opt
			Marg
			Ha
			Ba



# ZOOM SUR L'ONGLET CONTEXTUEL CRÉATION DE TABLEAU.

Enregistrement automatique 💽 🗒 🏷 🤍 🗢 🛛 Document 1 - Word	A Rechercher
Fichier     Accueil     Insertion     Dessin     Conception     Mise en page     Références     Put       Ligne d'en-tête     Première colonne     Ligne Total     Demière colonne     Image: Colonne à bandes     Image: Colonne à bandes	ublipostage Révision Affichage Aide <u>Création de tableau</u> Mise en page Us pt
<ul> <li>Ligne d'en-tête</li> <li>Première colonne</li> <li>Ligne Total</li> <li>Dernière colonne</li> <li>✓ Lignes à bandes</li> <li>✓ Colonnes à bandes</li> <li>Options de style de tableau</li> </ul>	
Styles de table	au
Styles de bordure v Couleur du stylet v Bordures	n forme ordures
	Bordure et trame     ?     X       Bordures     Bordure de page     Trame de fond       Type :
	Encadrement Tous Quaghilage Couleur : Automatique
	Persognalise Largeur : Appliquer à : Appliquer à : Tableau Options

# **MODIFICATIONS DES TABLEAUX.**

# **MODIFICATIONS DES TABLEAUX DEPUIS L'ONGLET CONTEXTUEL MISE EN PAGE.**

#### **FUSIONNER DES CELLULES DEPUIS L'ONGLET CONTEXTUEL MISE EN PAGE.**

Pour fusionner des cellules, sélectionnez-les et allez dans le menu contextuel mise en page > groupe fusionner > **Fusionner**.

Enregistrement automatic	₩ • 🖸 🛱 ୬ • ℧		♀ Rechercher	Yves Cornil	• • • ×
Fichier Accueil Inse Selectionner ~ Afficher le quadrillage Propriétés Tableau	ertion Dessin Concept EDessiner un tableau EDGomme Dessiner	ion Mise en page Référence Supprimer Insérer d durdessus III Insérer d Junes et celonnes	es Publipostage Révision Affi dessous Fusionner à gauche Fractionner le tableau 5 rustionner	chage Aide Création de tableau M □ 0.33 cm 0 H □ 2.28 cm 0 H Alignement Taille de la cellule 5	ise en page t Données
		· · 4 / M · 5 · · i · 6 · / M 7	Fusionner les cellules     Fusionner les cellules sél     seule cellule.	ectionnées en une	16. i . 17 . i 18
£					

Vous pouvez fusionner des cellules sur une ou plusieurs lignes ou sur une ou plusieurs colonnes.

#### **FRACTIONNER LES CELLULES DEPUIS L'ONGLET CONTEXTUEL MISE EN PAGE.**

Pour fractionner une cellule positionnez-vous dans la cellule du tableau et allez dans le menu contextuel mise en page > groupe fusionner > **Fractionner** et dans la boîte de dialogue fractionner des cellules choisissez le nombre de colonnes et le nombre de lignes puis cliquez sur OK.

inredistrement automatique		tableau-ex1 – Enrecistre 💌	Rechercher	Yves Cornil 🌌 🗄	1 – 🗆 X 💻
Enregistrement automatic	que 💽 🗄 '9 ' 🕖	🗢 Document1 - Word 📃 🔎 R	echercher	Yves Comil 🤷	🖾 – 🗆 X
Exregistrement automatic Fichier Accueil Ins Selectionner ~	ertion Dessin Conceptio	Document - Word     Coment - Comen	echercher Jblipostage Révision Affichag Fusionner Fractionner le tableau Fractionner le tableau Fractionner 8 - 1 8 - 1 0 - 1 - 1 8 escellules ? X pres: 2 2 s cellules avant de fractionner OK Annuler	Vies Cornil       Vies Cornil         ie       Aide       Création de tableau       Mise e         iiii       iiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiii	m page

La cellule a été fractionnée en 2 colonnes (= 2 cellules).

## **INSÉRER UNE OU PLUSIEURS COLONNES À GAUCHE DEPUIS L'ONGLET CONTEXTUEL MISE EN PAGE.**

Pour insérer une colonne à gauche, positionnez-vous dans une cellule puis allez dans le menu contextuel mise en page > groupe lignes et colonnes > **Insérer à gauche**. En sélectionnant plusieurs colonnes Word insérera le même nombre de colonnes à gauche.

Enregistrement automatiq	ue 💽 🗄 🔊 - 🥲	≂ tableau ▼	₽ Rechercher		Yves Cornil 🧖	•	- 0	
Fichier Accueil Inse	rtion Dessin Conception	n Mise en page Référenc	es Publipostage Révision Al	ffichage Aide C	réation de tableau Mis	e en page	ß	9 3
<ul> <li>Sélectionner ~</li> <li>Afficher le quadrillage</li> <li>Propriétés</li> <li>Tableau</li> </ul>	Dessiner un tableau Gomme Dessiner	upprimer vulgnes et colonnes	dessous à gauci à droite 5 Fusionner Fractionner le tableau Fusionner	J 0.36 ↓ 0.36 3.11 Hild Ajustement au Taille de la ce	cm : H cm : H tomatique * Iule 15	Données		~
L (1 + 2 + 1 + 1 )	$-i\cdot \overline{u} = 1 + 1 + 1 + 2 + 2 + 2 + 2 + 2 + 2 + 2 +$	Insérer d	les colonnes à gauche	1 ·· 10 ·· 1 I ·· 1 ··	12 · · · 13 · · · 14 · ·	- 15 - 12	16 1	17
-		Ajouter u active	ne colonne à gauche de la colonne					
-	Nom	Prénom	IVICI	Ville				
-	Lueur	Paul	lue@orange.fr	Mar	cq en Baroeul			
ine ine	Demonaco	Stéphanie	demonaco@free.fr					
1		532 -						
m	83C	-276		t.				

	richom	IVIEI	ville
Lueur	Paul	lue@orange.fr	Marcq en Baroeul
Demonaco	Stéphanie	demonaco@free.fr	

Une color	nne a e	été ajo	outée à	gauche	de la	colonne	Nom.
				-			

# **INSÉRER UNE OU PLUSIEURS COLONNES À DROITE DEPUIS L'ONGLET CONTEXTUEL MISE EN PAGE.**

Pour insérer une colonne à droite, positionnez-vous dans une cellule puis allez dans l'onglet contextuel mise en page > groupe fusionner > **Insérer à droite**. En sélectionnant plusieurs colonnes Word insérera le même nombre de colonnes à droite.

Fichier Accueil Ins	ertion Dessin Conces	otion Mise en page F	Références Publip	ostage Révision Affi	chage Aide	Création de tab	leau Mise	en page	6	P 🙂
<ul> <li>Sélectionner ~</li> <li>Afficher le quadrillage</li> <li>Propriétés</li> <li>Tableau</li> </ul>	Dessiner un tableau	Supprimer Ugnes et colon	insérer dessous Insérer à gauche Sinsérer à droitig nes Fa	Fractionner Fractionner Fractionner le tableau Fusionner	Taille de	0,36 cm 0 Ef 4 cm 0 Ef t automatique ~	Alignement	Données		~
L 1 - 2 - 1 - 1	- i H - i - <b>i</b> - i - i	1 🗐 - 3 - 1 - 4 - 1 -	II · · · · · ·	7 🖩 - 8 - 1 - 9 - 1	· 10 · · · 11 ·	12 · · · 13 ·	1 - 14 - 1 -	15 - 18	16 - 1 -	17 - )
	+ Civ.	Nom	Prénom	Mél		Ville				
-	M.	Lueur	Paul	lue@orange	e.fr	Marcq e	n Baroeu	ıl		
*	Mme	Demonaco	Stéphanie	demonaco@	ofree.fr	Nice				
2	M.	Delipad	Yves	delip@sfr.fr	-	Rennes				

Civ.	Nom	Prénom	Mél	Ville	
M.	Lueur	Paul	lue@orange.fr	Marcq en Baroeul	
Mme	Demonaco	Stéphanie	demonaco@free.fr	Nice	
M.	Delipad	Yves	delip@sfr.fr	Rennes	

Une colonne a été ajoutée à droite.

### **INSÉRER UNE OU PLUSIEURS LIGNES AU-DESSUS DEPUIS L'ONGLET CONTEXTUEL** MISE EN PAGE.

Pour insérer une ligne au-dessus, positionnez-vous dans une cellule puis allez dans l'onglet contextuel mise en page > lignes et colonnes > **Insérer au-dessus**. En sélectionnant plusieurs lignes Word insérera le même nombre de lignes au-dessus.

Enregistrement automatiq	aue 💽 🖫 🄊 -	U ⇒	tableau 👻	P Rechercher		Yves Comil 🥵			×
Fichier Accueil Inse	ertion Dessin Cond	eption Mise en p	page Références	Publipostage Révision A	ffichage Aide Création	de tableau Mise	en page	8	• •
Sélectionner ~ Afficher le quadrillage Propriétés	Dessiner un tableau	Supprimer au-	tisérer des dessus	sous E Puttonner auche Fractionner roite Fractionner le tableau	0,72 cm	Alignement	Données		
Tableau	Dessiner	2 · · · 3 ·	nes et colonnes	fsi Fusionner	10 · · · 11 · · · 12 ·	13 - 1 - 14 - 1 -	15	16 - 1	17 -
	⊕ Civ.	Aj ac	jouter une ligne au-de ctive.	essus de la ligne. Mél	Ville	Région			
	⊕ Civ. M.	Aj ac Nom Lueur	jouter une ligne au-de ctive. Prénom Paul	Mél lue@orange.fr	Ville Marcq en Baroeul	Région HDF			
	Civ. M. Mme	Aj ac Nom Lueur Demonaco	jouter une ligne au-de ctive. Prénom Paul Stéphanie	Mél lue@orange.fr demonaco@free.fr	Ville Marcq en Baroeul Nice	Région HDF PACA			

Civ.	Nom	Prénom	Mél	Ville	Région
M.	Lueur	Paul	lue@orange.fr	Marcq en Baroeul	HDF
Mme	Demonaco	Stéphanie	demonaco@free.fr	Nice	PACA
M.	Delipad	Yves	delip@sfr.fr	Rennes	BRET

	Une	ligne	a été	ajoutée	au-dessus.
--	-----	-------	-------	---------	------------

## INSÉRER UNE OU PLUSIEURS LIGNES EN DESSOUS DEPUIS L'ONGLET CONTEXTUEL MISE EN PAGE.

Pour insérer une ligne en dessous, positionnez-vous dans une cellule puis allez dans l'onglet contextuel mise en page > lignes et colonnes > **Insérer dessous**. En sélectionnant plusieurs lignes Word insérera le même nombre de lignes en dessous.

Fichier Accueil Inst	ertion Dessin Conc	eption Mise en p	age Références	Publipostage Révision Affi	ichage Aide Création d	de tableau Mise en page	
<ul> <li>Sélectionner -</li> <li>Afficher le quadrillage</li> <li>Propriétés</li> <li>Toblem</li> </ul>	Dessiner un tableau	Supprimer au-	sérer 2011 Insérer des sérer 2011 Insérer à g dessus 2012 Insérer à d	sous Evisionner auche Fractionner roite Fractionner le tableau	10 0,36 cm 0 H Ajustement automatiqu	Alignement Données	
L	- ( E) - ( - 1 - E	2 - 1 - 3 - 1	Insérer des Ajouter une active.	lignes en dessous ligne en dessous de la ligne		13 - 1 - 14 - 1 - 15 - 18	16 · · · 17 - ·
	+1+						
7	⊕ Civ.	Nom	Prénom	Mél	Ville	Région	
-	⊕ <u>Civ</u> . Mme	Nom Cherry	Prénom Caroline	Mél cherry.c@free.fr	Ville Lille	Région HDF	
	÷ Civ. Mme M.	Nom Cherry Lueur	Prénom Caroline Paul	Mél cherry.c@free.fr lue@orange.fr	Ville Lille Marcq en Baroeul	Région HDF HDF	
	<u>Civ.</u> <u>Mme</u> M.     Mme	Nom Cherry Lueur Demonaco	Prénom Caroline Paul Stéphanie	Mél cherry.c@free.fr lue@orange.fr demonaco@free.fr	Ville Lille Marcq en Baroeul Nice	Région HDF HDF PACA	

Civ.	Nom	Prénom	Mél	Ville	Région
Mme	Cherry	Caroline	cherry.c@free.fr	Lille	HDF
M.	Lueur	Paul	lue@orange.fr	Marcq en Baroeul	HDF
Mme	Demonaco	Stéphanie	demonaco@free.fr	Nice	PACA
M.	Delipad	Yves	delip@sfr.fr	Rennes	BRET

Ici ajout de 2 lignes en dessous.

# **SUPPRIMER UNE OU PLUSIEURS COLONNES DEPUIS L'ONGLET CONTEXTUEL MISE EN PAGE.**

Pour supprimer une colonne, positionnez-vous dans une cellule ou une colonne puis allez dans l'onglet contextuel mise en page > lignes et colonnes > **Supprimer** > **Supprimer les colonnes**.

En sélectionnant plusieurs colonnes Word supprimera le même nombre de colonnes.

### Word 365 (version Windows)

Enregistrement automatiq	Ne 💭 🗄 9 - 1	♥ tableau	P Rechercher		es Comil 🙆 😆	- 🗆 ×
Fichier Accueil Inse	ertion Dessin Concep	otion Mise en page Référen	es Publipostage Révision Aff	ichage Aide Création de tab	leau Mise en page	8 🛛 🕲
<ul> <li>Sélectionner *</li> <li>Afficher le quadrillage</li> <li>Propriétés</li> </ul>	Comme Gomme	Supprimer	dessous E Fusionner à gauche Fractionner à droite Fractionner le tableau	0,36 cm 0,36 cm 0,36 cm 0,36 cm 0,36 cm 0,000 000 000 000 0000 0000000000000	Alignement v	
Tableau	Dessiner	Supprimer les cellules	15 Fusionner	Taile de la cellule         Faile           10 · · · 11 · · · 12 · · II         13	1 - 14 - 1 - 15 - 18 '	16 1 17 1
-		Supprimer les colonnes				
1 - 1		Supprimer le tableau				

# **SUPPRIMER UNE OU PLUSIEURS LIGNES DEPUIS L'ONGLET CONTEXTUEL MISE EN PAGE.**

Pour supprimer une ligne, positionnez-vous dans une cellule puis allez dans l'onglet contextuel mise en page > lignes et colonnes > **Supprimer > Supprimer les lignes**. En sélectionnant plusieurs lignes Word supprimera le nombre correspondant de lignes.

Enregistrement automatiq	•• • • • • • • • • • • • • • • • • •	🗢 tableaus	• $\wp$ Rechercher	Yves C	omil 🙆 🔳	- 🗆 ×
Fichier Accueil Inse	rtion Dessin Concep	tion Mise en page Référen	ices Publipostage Révision Aff	ichage Aide Création de tableau	Mise en page	8 🗆 😳
Sélectionner ~ Afficher le quadrillage	Dessiner un tableau	Supprimer * au-dessus 🖾 Insére	r dessous Er Gesonner r à gauche Fractionner r à droite Fractionner le tableau	0,36 cm     0 III       IIII     1,86 cm     IIII       IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	gnement Données	
Tableau L 1 2 1 1	Dessiner	Supprimer les cellules	15 Fusionner - ■	Tailte de la cellule         F2           10         1         1         12         11         1         12         11         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1 </td <td>14 - 1 - 15 - 18 1</td> <td>A 16 · 1 · 17 · )</td>	14 - 1 - 15 - 18 1	A 16 · 1 · 17 · )
		∃× Supprimer les lignes				
		Supprimer le tableau				

# **SUPPRIMER UNE OU PLUSIEURS CELLULES DEPUIS L'ONGLET CONTEXTUEL MISE EN PAGE.**

Pour supprimer une cellule, positionnez-vous dans une cellule puis allez dans l'onglet contextuel mise en page > lignes et colonnes > **Supprimer > Supprimer les cellules**. En sélectionnant plusieurs cellules Word supprimera le même nombre de cellules.

Dans la boîte de dialogue supprimer les cellules cochez le bouton radio voulu :

- Décaler les cellules vers la gauche ;
- Décaler les cellules vers le haut ;
- Supprimer la ligne entière ;
- Supprimer la colonne entière.

Fichier Accueil Inse Sélectionner ~ Afficher le quadrillage Propriétés	rtion Dessin Concep I Dessiner un tableau I Gomme	tion Mise en page Référei Supprimer Insérer III Insér au-dessus III Insér	nces Publipostage Révision Affi er dessous E Fusionner er à gauche E Fractionner er à droite E Fractionner le tableau	chage Aide Création de ta	Alignement	2 - 0
Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tab	Dessiner	Supprimer les cellules.     We supprimer les colonnes     Ave supprimer les colonnes     Supprimer les lignes     Supprimer le tableau	Tiple     Fusionner       0     1     7     1     9     1       Supprimer les     ?     2     2     2       Décaler les cellules vers la gau     Décaler les cellules vers la hau     3     3       Supprimer la ligne entitier     3     4     4	Table de la cefuie         15           10         11         12         13           X	1 14 1 - 15	16 · · · · 17 · · ·

#### Word 365 (version Windows)

÷‡•		
		<u>.</u>

2 cellules ont été supprimées.

## **F**RACTIONNER UN TABLEAU DEPUIS L'ONGLET CONTEXTUEL MISE EN PAGE.

Pour fractionner un tableau, positionnez-vous dans une cellule et allez dans l'onglet contextuel mise en page > groupe fusionner > **Fractionner le tableau**.

Enregistrement aut	tomatique 💽 🗒	り、ひ マ tableau-pi	our-fractionner 🔹		🔎 Yves Comil 🥊	> • • • •
Fichier Accueil	Insertion Dessin	Conception Mise en page Références Publi	ipostage Révision Affichage	Aide Créat	ion de tableau Mi	se en page 🖻 🖓 🙂
Sélectionner + Hficher le quadri Propriétés	Ilage 🔯 Gomme	tableau Supprimer Supprimer au-dessus 🛱 Insêrer à gauche	Fusionner	0,29 cm 11,64 cn Ajustement autom	Alignement	Données v
Tableau	Dessine	Lignes et colonnes 5	i Fusionner	Taille de la cellule	F2	· · · ·
L · I · I · I · I	· · · I · I · Z I	0 - 3 - 1 - 4 - 1 - 5 - 1 - 6 - 1 - 7 - 1 - 8	Fractionner le tableau		1 . 1 . 1 . 15 . 1 1	16 · · · 17 · · 18 ·
	23/02/2013	SkyDrive 2012 - Word 2010 W	Et Fractionner le tableau en deux ta	ibleaux. 🗸	P 221	
-	23/03/2013	SkyDrive 2012 -Travaux pratig	La ligne active deviendra la prem	ière ligne du	316	
1	16/03/2013	Skype sous OS X	nouveau tableau.		301	
m	17/03/2013	Skype sous Windows 8			217	
-	10/11/2012	Surface - Premiers contacts			209	
2	06/03/2008	Transfert de photos entre ordin	ateur et cadre numé	riaue	2 362	
-	25/03/2011	VMware Fusion - Windows 7 su	r un Mac avec VMwa	re Fusion	671	
- 15 -	06/03/2012	VMware Fusion 4.1.1 - Créatior Windows 8	d'une machine virtu	ielle	1 018	
2	07/05/2009	Windows 7 - Découverte rapide	1/3		6 908	
	07/05/2009	Windows 7 - Découverte rapide environnement	2/3 Personnaliser so	on	1 174	
17	05/06/2009	Windows 7 - Empiler ou regrou	per des fichiers et do	ssiers	363	
-	02/06/2009	Windows 7 - Gérer les comptes	utilisateurs		991	
18	16/05/2009	Windows 7 - initiation 2/4	unamenne		3 127	

Ici le curseur est positionné devant Windows 7 du 7/5/2009.

Enregistremen	nt automatique 💽 🗒	*/ * ・	Yves Cornil	• EE - Ll	×
Fichier Ac	cueil Insertion Des	in Conception Mise en page Références Publipostage Révision Affichage Aide	e 🖻 Partager	Commentaires	٢
Coller &	Verdana $\sim 12 \sim$ <b>G</b> I $\leq \sim ab x_2 x^2$	A [×] A [×] Aa [×] A ₀ III × III × III × III III 2↓ ¶ A× 2 × A × IIII III × III × III × IIII 2↓ ¶ AaBbCc AABbC AaBbC × 4 AaBbCc AABbC AaBbC × 4 Aabm-tir 1 abm-tir 1 abm-tir 1 abm-tir 1	Rechercher × Remplacer Sélectionner ×	Dicter Rédacteur	
Presse-papiers 🖓	Police	ای Paragraphe ای Styles ای	Édition	Voix Rédacteur	~
$\mathbf{F} \in \{1,0,1,0,0\}$	1 2	- 3 ( 1 + 4 + 1 + 5 + 1 + 6 + 1 + 7 + 1 + 8 + 1 + 9 + 1 + 10 + 1 + 11 + 1 + 12 + 1 + 13 + 1 + 14 OKYDING LOLL - HUNDAR PICTURES - 1 + 1 + 1 + 1	+ + + + 15 + + + + + + + + + + + + + + +	· · · · 17 · · · 18 ·	-
	16/03/2013	Skype sous OS X	301		
-	17/03/2013	Skype sous Windows 8	217		
-	10/11/2012	Surface - Premiers contacts	209		
E	06/03/2008	Transfert de photos entre ordinateur et cadre numérique	2 362		
-	25/03/2011	VMware Fusion - Windows 7 sur un Mac avec VMware Fusion	671		
- 14	06/03/2012	VMware Fusion 4.1.1 - Création d'une machine virtuelle Windows 8	1 018		
12					
	07/05/2009	Windows 7 - Découverte rapide 1/3	6 908		1
- 16 -	07/05/2009	Windows 7 - Découverte rapide 2/3 Personnaliser son environnement	1 174		
-	05/06/2009	Windows 7 - Empiler ou regrouper des fichiers et dossiers	363		
-	02/06/2009	Windows 7 - Gérer les comptes utilisateurs	991		

Le tableau initial a été séparé en 2 tableaux.

### **SUPPRIMER UN TABLEAU DEPUIS L'ONGLET CONTEXTUEL MISE EN PAGE.**

Pour supprimer un tableau, positionnez-vous dans une cellule du tableau puis allez dans l'onglet contextuel mise en page > lignes et colonnes > **Supprimer > Supprimer le tableau**.

Enregistrement autor	matique 💽 🗒	9 · 0 ·	tableau-pour-fractionner 🔻	D Yves Comi	۵ 🍪	- 🗆 🗙
Fichier Accueil	Insertion Dessin	Conception Mise en page Référe	ences Publipostage Révision Affi	chage Aide Création de tableau	Mise en page	8 🛛 🛈
Sélectionner ~ Afficher le quadrilla Propriétés	age 🕜 Gomme	tableau Supprimer Supprimer au-dessus 🗊 Insé	rer dessous Eusionner rer à gauche Fractionner rer à droite Fractionner le tableau	Image: Constraint of the second s	nent Données	al /
Tableau	Dessine	Supprimer les cellules Supprimer les colonnes Supprimer les lignes	TS Fusionner 7 · I · 8 · I · 9 · I · 10 · I · 1	Taille de la cellule         Fs           11 + + 12 + + 13 + + 5         11 + 15 +	1 = 16 · · · 17	· · · 18 ·
1	date	🔣 Supprimer le tableau	Supprimer le tableau entier	Ý	T	
	10/02/2013	CBD - Connexion Burea	u à Distance 2.0	62	4	
-	25/04/2008	CBD - Connexion Burea	u à Distance 2b03 2/2	1 65	2	
	25/04/2008	CBD - Connexion Burea	u à Distance beta 2b03	1/2 5 93	7	
7	02/09/2008	Connexions Mac/PC OS	X Leopard/Windows Vist	ta 1/2 39	6	
-	02/09/2008	Connexions Mac/PC OS	X Leopard/Windows Vist	ta 2/2 31	5	

# **GÉRER DES LISTES.**

# **QUELLE APPLICATION POUR GÉRER DES LISTES ?**

Pour gérer des listes (feuille de présence, annuaire, etc.) vous pouvez utiliser un tableur (Excel, par exemple) ou un traitement de texte (Word dans notre article).

Avec Microsoft Word, vous pouvez trier votre tableau, sur 3 colonnes différentes, en ordre croissant ou décroissant et en tenant compte de la ligne de titre, si nécessaire.

# RÉPÉTER LES LIGNES EN-TÊTES DANS UN DOCUMENT LONG.

Voyons un long tableau ; il y a un titre pour chaque colonne sur la première page et il serait utile de répéter le titre (ligne d'en-tête) sur toutes les pages.





Pour répéter la ligne de titre (ici la ligne), positionnez-vous dans une cellule de la ligne de titre puis allez dans l'onglet contextuel mise en page et cliquez sur l'outil **répéter les lignes d'en-têtes** dans le groupe données (à l'extrême droite de l'onglet).

01/01/15	iPad sous IOS 8 - Achats applications et livres	54
01/01/15	IPad sous IOS 8 - ITunes le compagnon des appareils IOS	63
date	subject	YT
date 01/01/15	subject IPad sous IOS 8 - Module 1	YT 100

# TRIER UN TABLEAU.

Avec Word 365 vous pouvez trier depuis 3 endroits :

- L'onglet accueil ;
- L'onglet mise en page ;
- La barre de menus > tableau.

Pour trier un tableau, sélectionnez la colonne ou les colonnes à trier et cliquez sur l'outil tri depuis un des trois endroits cités.

Pour sélectionner une ou plusieurs colonnes, amenez le pointeur de la souris sur le haut de la colonne à sélectionner, le curseur se transforme en flèche et la colonne sélectionnée devient bleutée.

# TRIER UNE OU PLUSIEURS COLONNES DEPUIS L'ONGLET ACCUEIL.

Enregistrem	ient automatique 🤇	D 🛛 9 · 0 =	tableau-	grand-titre-a-répéter 🔻		,O Yves Comil	🔒 🗉 –	
Fichier A	ccueil Insertion	Dessin Conception Mise en	page Références P	ublipostage Révision	Affichage Aide	Création de tableau	Mise en page 🛛 🖻	9
Coller	~ G I <u>S</u> ~ a	$ \begin{array}{c c} \bullet & A^* & A^* & Aa \bullet & A\rho \\ \hline \bullet & \mathbf{x}_{2} & \mathbf{x}^2 & \mathbf{A} \bullet & \mathbf{z} & \mathbf{z} \\ \end{array} $	≡≡ t≡• ⊗• •¦≡•≒≡ t≡• ⊗•	AaBbCc	AaBbCcDi 1 Normal 1 Sans int	→ P Rechercher → ↓ G ^b _c Remplacer ↓ Sélectionner →	Dicter Rédacteur	r
Presse-papiers	- 1 - <b>1</b> - 1	Police Ful 2 • 1 • 3 • 1 • 4 • 1 • 5 • 1 •	Paragraphe 6 · · · 7 · · · 8 ·	Teler	Styles	- 14 · · · 15 · · · 16	Voix Rédacteur	· 19 ·
1 - -	date	subject		Organiser la sélection p ou numérique. Cette fonction est partic vous essayez d'organise tableau.	ar ordre alphabétique :ulièrement utile si r les données dans un		YT	
-	22/05/18	OneDrive - Utiliser gr	atuitement Pov	⑦ En savoir plus			1	
-	22/05/18	OneDrive sur iPad					1	
2	22/05/18	OneDrive sur le Mac					53	
	22/05/18	OneDrive - Création d	d'un compte Mi	crosoft			53	
-	22/05/18	iCloud et iCloud Drive	e sur iPad sous	iOS 11			332	

Après avoir sélectionné la ou les colonnes à trier, allez dans l'onglet accueil, groupe paragraphe > outil trier.

subject	Iype:	Texte	~	● <u>C</u> roissant
	Utilisant :	Paragraphes	~	O <u>D</u> écroissan
2e clé				
	~ Туре:	Texte	~	Croissant
	Utilisant :	Paragraphes	~	O Décroissan
3e clé				
	~ Type :	Texte	~	( ) Croissant
	Utilisant :	Paragraphes	~	O Décroissan
Ligne d'en-tête				
Oui      Non				

Choisissez les critères de tri (colonnes, type, croissant ou décroissant) et indiquez si la première ligne est une ligne de titre (ici la ligne d'en-tête a été validée précédemment).

*Ici il n'y a qu'une seul clé de tri : Subject (colonne 2), en format texte et en ordre croissant.* 

Il y a 3 types différents :

- Texte ;
- Nombre ;
- Date.

# Word 365 (version Windows)

		1.0	5				
			Trier			? ×	
• <b>‡</b> •			Tre clé				
	date	subject	YT	✓ Iype :	Nombre	C Croissant	YT
	12/04/16	iPhone - Mo		Utilisant :	Paragraphes	<ul> <li><u>D</u>ecroissant</li> </ul>	980
	14/10/15	Partage de	2e cié date	Y Tune :	Date	O Croissant	4987
	13/04/14	OneDrive -		Utilisant :	Paragraphes	O Décroissant	13883
	16/04/12	Windows 8	3e clé				1 898
	04/04/12	Windows 8	subject	∨ Тур <u>е</u> :	Texte	Crojssant	20789
2	30/03/12	Windows 8		Utilisant :	Paragraphes	V Décroissant	67850
	30/01/12	iBooks Aut	Ligne d'en-tête				888
	25/03/11	VMware Fu	Oui O Non				792
	15/03/11	PowerPoint	Ogtions		ок	Annuler	917
	15/03/11	PowerPoint	2011 - Les an	imations e	ffets ouverture		915

Ici tri en ordre décroissant sur YT (nombre, en ordre décroissant), puis sur date (date, en ordre croissant), puis sur subject (texte, en ordre croissant).

Attention au nombres avec séparateurs des milliers, le tri pourrait ne pas être correct.

date	subject	YT
22/08/07	YouTube. Envoyer des films sur YouTube 2	174777
30/03/12	Windows 8 - Gérer les comptes utilisateurs YTMVP	67850
29/07/07	matériel - Initiation au matériel 3 en 2007	55873
07/08/07	Word 2007 - Initiation à Word 2007 1	41889
26/04/08	PowerPoint 2008 initiation 1	23835
04/04/12	Windows 8 - Formater et partitionner un disque YTMVP	20789
13/04/14	OneDrive - Partager vidéos et photos	13883
18/04/07	Outlook 2007 - Initiation à Outlook 2007 3/3	10886

		Trier				? ×	
÷		1re clé					10 18
date	subject	date	✓ <u>I</u> ype :	Date	*	O groissant	YT
22/08/0	7 YouTube. E		Utilisant	Paragraphes	~		174777
30/03/12	2 Windows 8	2e clé	y Tune :	Newbre		O Croissant	67850
29/07/0	7 matériel - :		Utilisant :	Paragraphes	0	Decroissant	55873
07/08/0	7 Word 2007	3e cié					41889
26/04/08	8 PowerPoint	subject	∨ Тур <u>е</u> :	Texte	~	Crojssant	23835
04/04/12	2 Windows 8		Utilisant :	Paragraphes	~	O Décroissant	20789
13/04/14	4 OneDrive -	Ligne d'en-tête					13883
18/04/0	7 Outlook 20	Oui O Non					10886
18/04/0	7 Outlook 20	Options		[	ок 🔭	Annuler	9988
17/10/01	0 Mand 2000	Création d	lung table d	an matières			0066

Ici tri en ordre décroissant sur la date, puis en ordre décroissant sur YT, puis en ordre croissant sur subject.

TRIER UNE OU PLUSIEURS COLONNES DEPUIS L'ONGLET CONTEXTUEL MISE EN PAGE.

Enregistre	ment automatique	5 • 4 🖪 🖸	) ⊽ Dac	ument4 - Wo	ord 🔎 Rec	hercher		1	wes Comil 🔞	E	- 0	×	in manife
Fichier	Accueil Insertio	on Dessin Concep	tion Mise	en page R	Références Pub	olipostage Révision	Affichage Aide	Création de ta	bleau Mis	e en pag	. 8 0	0	
Sélectio	nner ~ E le quadrillage E és	Dessiner un tableau Gomme	Supprimer	Insérer au-dessus	Insérer dessous I Insérer à gauche Insérer à droite	Fusionner Fractionner Fractionner le table	au Hajustem	ent automatique ~	Alignement	Qonnée V	5		in
		2 · 1 · 3 · 1 · 4	+ 1 + 5 + 1	· 6 · 1 ·	7 + 1 + 8 + 1	9 · · · 10 · · · 11 ·	1 . 12 13 .	1 14 1 15	1 - 16		Répéter les	Convert	fx ir Formule
	date	subject							Y	10000	lignes d'en-tê	te en texte	e
	12/04/16	iPhone - Mor	ntez fac	ilement	un film av	avec iMovie sur iPhone				Trier			12
	14/10/15	Partage de p	photos s	ur un M	ac avec l'a	pp Photos et id	loud			Organiser la sélection par ordre alphabétique			
	13/04/14	OneDrive - F	Partager	vidéos	et photos					ou numérique.			1
	16/04/12	Windows 8 -	Gestion	n des fei	nêtres YTM	1VP				Cette fonction est particulièrement utile si vous essavez d'organiser les données dans un		nent utile si onnées dans un	
	04/04/12	Windows 8 -	Format	ter et pa	artitionner	un disque YTM	VP			tablea	u.		
	30/03/12	Windows 8 -	Gérer I	es comp	otes utilisa	teurs YTMVP				2 E	savoir plus		6
1				and here							and the second se		

Sélectionnez les colonnes à trier (1 à 3 colonnes) puis allez dans l'onglet contextuel mise en page > données > Trier (à l'extrême droite de l'onglet).

Enregistrement automatiqu	* 🖸 🗄 り~ (	')	Rechercher	Yves Com	
Fichier Accueil Inser	tion Dessin Conce	ption Mise en page Références i	Publipostage Révision Affichage	Aide Création de tableau	Mise en page 🖻 🕫 🙂
Sélectionner ~ Afficher le quadrillage Propriétés	C Dessiner un tableau	Supprimer au-dessus III Insérer à droit	us 🗄 Fusionner 🚺 che 🖽 Fractionner Etableau 🔛 Aju	ustement automatique v	Données
Tableau	Dessiner	Lignes et colonnes	Fusionner         Fusionner           1         9         1         10         11         1         12         1	Taile de la cellule 54	· 17 · 1 · 18 · · · 19 · ·
-					
date	subject	Trier		? ×	YT
- 12/04/1	.6 iPhone - Mo	Tre clé			980
14/10/1	.5 Partage de	date 💉 Lype :	Date	O <u>c</u> roissant	4987
~ 13/04/1	4 OneDrive -	Utilisant :	Paragraphes 🗸 🗸	<u>Décroissant</u>	13883
16/04/1	2 Windows 8	2e clé		Octor	1 898
04/04/1	2 Windows 8	YT Y Type:	Nombre 👻	Décroissant	20789
. 30/03/1	2 Windows 8	Se clá	Pangraphes [2]		67850
- 30/01/1	2 iBooks Auth	subject - Type:	Texte	Crojssant	888
·· 25/03/1	1 VMware Fu	Utilisant :	Paragraphes 👻	O Décroissant	792
15/03/1	1 PowerPoint	Ligne d'en-tête			917
° 15/03/1	1 PowerPoint	Oul O Non			915
31/12/0	9 PowerPoint	Options	ОК	Annuler	2 897
16/03/0	9 Windows 7	- sur une machine virtue	elle VMware Fusion	1	796

Vous aurez une boîte de dialogue comme nous l'avons vu précédemment (tri depuis l'onglet accueil).

# **A**MÉLIORER LA PRÉSENTATION DES TABLEAUX.

# CRÉATION D'UN TABLEAU PAS À PAS.

# LE TABLEAU À OBTENIR.

	Jour	JJ-MM	Horaire	Sujet	Animateur
	Lundi	28-09	14h30 à 16h30	iPad/iPhone	Yves
0t	Mardi	29-09	14h30 à 16h30	macOS pas à pas	Julien
6 4	Mercredi	30-09	09h30 à 11h30	Perfectionnement	Thérèse & Jean-Pierre
in	Mercredi	30-09	14h30 à 16h30	PowerPoint 365	Yves
ma	Mercredi	30-09	14h30 à 16h30	Atelier libre	Jean-Pierre
Sel	Jeudi	01/10	14h30 à 16h30	Blurb	Pierre
	Jeudi	01/10	14h30 à 16h30	Atelier libre	Thérèse & Jean-Pierre

# **CRÉATION DU TABLEAU.**

res Tableau v ♥ Modèles 3D v	SmartArt Graphique	Compléments	Vidéo en ligne	@ Liens v	Commentaire	En-tête ×	Zone de AE - O -	Ω Symboles	
Tableau 8x6			Média		Commentaires	En-tête et pied de page	Texte		
	4 1 5	- 1 - 6 - 1 -	7 . 1 . 8	1940 (1940)	9 - 1 - 10 - 1	- 11 - ( - 12 - ( - 13 -	1 - 14 - 1 - 15 - 1 -	16	18 1 19
				92		362	60	20	
	9								
		-		-					
				-					
Inserer un tableau	25	-							
Dessiner un tableau	-			_					
GB Congertir le texte en tableau				_					
Feuille de calcul Excel									
En France of Chicol Cacel									

Φ.				_
				]
				1
				1
				]
				]
				1

Création d'un tableau 6x8.

# **SAISIE DES DONNÉES.**

Jour	JJ-MM	Horaire	Sujet	Animateur
Lundi	28-09	14h30 à 16h30	iPad/iPhone	Yves
Mardi	29-09	14h30 à 16h30	macOS pas à pas	Julien
Mercredi	30-09	09h30 à 11h30	Perfectionnement	Thérèse & Jean-Pierre
Mercredi	30-09	14h30 à 16h30	PowerPoint 365	Yves
Mercredi	30-09	14h30 à 16h30	Atelier libre	Jean-Pierre
Jeudi	01/10	14h30 à 16h30	Blurb	Pierre
Jeudi	01/10	14h30 à 16h30	Atelier libre	Thérèse & Jean-Pierre

Saisie des données.

# **FUSION DE CELLULES DE LA COLONNE 1.**

<ul> <li>Sélectionner ~</li> <li>Afficher le quadrillage</li> <li>Propriétés</li> <li>Tableau</li> </ul>	Dessiner un tableau Gomme Dessiner	Supprimer v	Insérer dessou Insérer I-dessus III Insérer à droit gnes et colonnes	the Fusionner I Fractionner I	le tableau er Taille de la cellul	Alignement Do	الم nnées ۲
••••••••••••••••••••••••••••••••••••••	· 1 ·   · 2 ∎   · 3	1 - 4 - 1 - 1	· · · 5 · 1 · 7 · 8	8 Fusionner les Fusionner les seule cellule.	cellules cellules sélectionnées en une	<b>1</b> 14 · · · 15 · · · · 16	1 17 1 1 18
	Jour		JJ-MM	Horaire	Sujet	Animateur	
	Lund	li	28-09	14h30 à 16h30	iPad/iPhone	Yves	
	Marc	li	29-09	14h30 à 16h30	macOS pas à pas	s Julien	
	Merc	credi	30-09	09h30 à 11h30	Perfectionnemen	t Thérèse & Jean-Pierre	
	Merc	credi	30-09	14h30 à 16h30	PowerPoint 365	Yves	
	Merc	credi	30-09	14h30 à 16h30	Atelier libre	Jean-Pierre	
	Jeud	i	01/10	14h30 à 16h30	Blurb	Pierre	
	Jeud	· · · · ·	01/10	14h30 à 16h30	Atelier libre	Thérèse & Jean-Pierre	

Fusion des cellules d'une partie de la colonne 1.

	Jour	JJ-MM	Horaire	Sujet	Animateur
1	Lundi	28-09	14h30 à 16h30	iPad/iPhone	Yves
	Mardi	29-09	14h30 à 16h30	macOS pas à pas	Julien
	Mercredi	30-09	09h30 à 11h30	Perfectionnement	Thérèse & Jean-Pierre
	Mercredi	30-09	14h30 à 16h30	PowerPoint 365	Yves
	Mercredi	30-09	14h30 à 16h30	Atelier libre	Jean-Pierre
	Jeudi	01/10	14h30 à 16h30	Blurb	Pierre
	Jeudi	01/10	14h30 à 16h30	Atelier libre	Thérèse & Jean-Pierre

# **ORIENTATION DU TEXTE DANS LA COLONNE 1.**

Enregistrement autorr Fichier Accueil	natique 💽 📳	り、ひ 。 Conception Mise	table en page Références	au-programmecilac • Publipostage Révision	ې Affichage Aide Créatic	Yves Cornil 🌈	se en page 🖻 🖓 💬	
Sélectionner - Afficher le quadrillag Propriétés Tableou	ge Gomme	n tableau Supprimer	Insérer au-dessus 🖾 Insérer à droi Lignes et colonnes	the Fusionner the Fractionner the Fractionner le table	au Ajustement automat Taile de la cellule	Alignement	Données	10
u + 1 + 1 + 1 = 1	+ + + + 1 + + + 2	1 + 3 + 1 + 4 + 1	1 6 7	8 9 1	+ 11 + + + 12 + + + 13 +		A→ Orientation Marges de la cellule	
φ.		Jour	JJ-MM	Horaire Si	ujet	Animaceur	Algnement	A CONTRACTOR
5	emaine 40	Lundi	28-09	14h30 à iF 16h30	Pad/iPhone	Yves	Orientation du texte Modifier l'orientation du texte cellules sélectionnées.	dans les
-		Mardi	29-09	14h30 à m 16h30	nacOS pas à pas	Julien	Cliquez plusieurs fois sur ce bo connaître toutes les orientation	uton pour
		Mercredi	30-09	09h30 à P 11h30	erfectionnement	Thérèse & Jean-Pierre	Communication (CS Offer Landon	is unpolitibles.

Il faudra orienter plusieurs fois le texte de la colonne.

# Word 365 (version Windows)

<ul> <li>Sélectionner ~</li> <li>Afficher le quadrillage</li> <li>Propriétés</li> </ul>	C Dessiner un	stableau Supprimer	Insérer a au-dessus 😰 Insérer à	essous Fusionner gauche Fractionner droite Fractionner	ie tableau 🖽 Ajustement automa	Alignement	Connées
Tableau	Dessine	r	Lignes et colonnes	rs Fusion	ner Taille de la cellule	15	
10 III		Jour	JJ-MM	Horaire	Sujet	Aninaccu	euro EEE Orientation Marges de du texte la cellule Alignement
	Sem	Lundi	28-09	14h30 à 16h30	iPad/iPhone	Yves	Orientation du texte Modifier l'orientation du texte dans les cellules sélectionnées
	laine	Mardi	29-09	14h30 à 16h30	macOS pas à pas	Julien	Cliquez plusieurs fois sur ce bouton pour connaître toutes les orientations disponible
	2	the second s	20.00	001.00.1	Deside address and a set	The Andrew O	

Première orientation du texte.

Sélectionne Afficher le q	er ¥ quadrillage	C Dessiner un tableau	Supprimer a	Insérer a u-dessus III Insérer à	a gauche droite	Fusionner Fractionner Fractionner le tableau	0,6 cm 2,49 cm ₩ Ajustement automat	Alignement	Quantitation of the second sec
Tablea	NJ .	Dessiner	U	ignes et colonnes	r <u>s</u>	Fusionner	Taille de la cellule	۲ <u>۶</u>	
1 .	⊕	1 1 2 1 3	1 - 4 - 1 - 1	6 . 1 . 7	- <u>1</u> 8 - 1	9.1.1	11 - 1 - 12 - 1 - 13 - 1		ientation Marges de lu texte la cellule
		Jour		JJ-MM	Horair	e Suj	iet	Animaccu	gnement
		Lunc	li	28-09	14h3 16h3	0à iPa 0	ad/iPhone	Yves	
		Marc	li	29-09	14h3 16h3	Dà ma D	acOS pas à pas	Julien	
		Merc	credi	30-09	09h3 11h3	Dà Pe	rfectionnement	Thérèse & Jean-Pierre	
		Merc	credi	30-09	14h3 16h3	Dà Po	werPoint 365	Yves	
	40	Merc	credi	30-09	14h3 16h3	Dà At	elier libre	Jean-Pierre	
	aine	Jeud	li	01/10	14h3 16h3	Dà Blu	urb	Pierre	
	Sem	Jeud	ļ.	01/10	14h3	Dà Ate	elier libre	Thérèse &	

Deuxième orientation du texte.

# ALIGNEMENT DU TEXTE.

Sélectionner ~ Afficher le qua Propriétés	Idrillage	👫 Dessiner un tableau 🕼 Gomme	Supprimer sudessus	Insérer dessous     Imsérer à gauche       Insérer à gauche     Imsérer à froite	actionner le tableau	0,6 cm 2,49 cm	C III III C III Alignement I Ique ✓ ✓	Q Données
Tableau		Dessiner	Lignes et color	ines 15	Fusionner	Taille de la cellule	15	
1	4-	1 2	1 + 4 + 1 - 1 + 1 + 6	8 - 1 - 7 - <b>2</b> 8 - 1 -	9 - 1 - 1 - 11 -	1 - 12 - 1 - 13 - 1		tientation Marges de du texte la cellule
	- Committee	Jour	JJ-MN	n Horaire	e Sujet		Animaceur	
		Lund	i 28-09	9 14h30 16h30	à iPad/	Phone	Yves	
		Marc	li 29-09	9 14h30 16h30	à macC	<mark>S</mark> pas à pas	Julien	
	40	Merc	redi 30-09	9 09h30 11h30	à Perfe	ctionnement	Thérèse & Jean-Pierre	
	naine	Merc	redi 30-09	9 14h30 16h30	à Powe	rPoint 365	Yves	
	Sen	Merc	redi 30-09	9 14h30 16h30	à Atelie	r libre	Jean-Pierre	
		Jeud	01/10	0 14h30 16h30	à Blurb		Pierre	
		Jeud	i 01/10	0 14h30	à Atelie	r libre	Thérèse &	

# AJUSTEMENT AUTOMATIQUE AU CONTENU.

► Sélectionner × I Afficher le quadrilla Propriétés	ige 🕅 Gomm	er un tableau e Su	pprimer * Insérer au-dessus 🗊 Insérer	dessous Fusionner à gauche Fractionner à droite Fractionner	r Ie tableau	0,6 cm 2,49 cm ₩Ajustement automat	C III C III Alignement	G Données v	
Tableau	D	sssiner ∩ ² II + 3 + + +	Lignes et colonnes	Ts Fusion	ner 1 🔟 - 11	H Ajustement autor Ajustement autor Largeur de cologr	natique du <u>c</u> ontenu natique de la fenêtre ne fixe	(III) · · 17	( ) (18 ( )
		Jour	JJ-MM	Horaire	Sujet		Animateur		
		Lundi	28-09	14h30 à 16h30	iPad/	iPhone	Yves		
		Mardi	29-09	14h30 à 16h30	mac	)S pas à pas	Julien		
	40	Mercreo	ii 30-09	09h30 à 11h30	Perfe	ctionnement	Thérèse & Jean-Pierre		
	naine	Mercreo	di 30-09	14h30 à 16h30	Powe	erPoint 365	Yves		
	Sen	Mercreo	di 30-09	14h30 à 16h30	Atelie	er libre	Jean-Pierre		
		Jeudi	01/10	14h30 à 16h30	Blurb	2	Pierre		
		Jeudi	01/10	14h30 à 16h30	Atelie	er libre	Thérèse & Jean-Pierre		

-					
	Jour	JJ-MM	Horaire	Sujet	Animateur
	Lundi	28-09	14h30 à 16h30	iPad/iPhone	Yves
9	Mardi	29-09	14h30 à 16h30	macOS pas à pas	Julien
e 4	Mercredi	30-09	09h30 à 11h30	Perfectionnement	Thérèse & Jean-Pierre
ain	Mercredi	30-09	14h30 à 16h30	PowerPoint 365	Yves
E	Mercredi	30-09	14h30 à 16h30	Atelier libre	Jean-Pierre
S.	Jeudi	01/10	14h30 à 16h30	Blurb	Pierre
	Jeudi	01/10	14h30 à 16h30	Atelier libre	Thérèse & Jean-Pierre
1.3					

# CADRAGE DE LA LIGNE DE TITRE (LIGNE 1).

Fichier Ac	Calibr	Insertion E i (Corp ~ 11 I <u>S</u> ~ ab x,	Dessin Concept $\sim A^{*} A^{*} A^{*}$ $_{z} x^{*} A^{*} \sim 2^{*}$	ion Mise en page Réfé a <   A ₂   ⊟ < ]⊟ < '⊟ A <   ■ ≡ ≡ ≡	rences Publipostage Rév → EΞ ΞΞ 2↓ ¶ AaBb0 Ξ → Δ → EΞ → 1 abm-1	sion Affichage Aide C CCD AaBbCcDd AaBbCcDd 1 Normal 1 Sans int	Création de tableau	Mise en pa	age 🖻 ( Rédacteur	9
Presse-papiers 15		Pr	olice	Fai Parag	raphe 🕠	Styles	F _W Édition	Voix	Rédacteur	~
6										
10		Jour	JJ-MM	Horaire	Sujet	Animateur				
		Lundi	28-09	14h30 à 16h30	iPad/iPhone	Yves				
1	0	Mardi	29-09	14h30 à 16h30	macOS pas à pas	Julien				

Sélection de la ligne 1 puis alignement centré.

# **COLORIAGE DE LA LIGNE DE TITRE.**



Sélection de la ligne 1 puis coloriage.

# **CADRAGE DES ANIMATEURS.**

Fichier	Accueil	Insertion Dess	in Concept	tion Mise en j	page Réfé	rences Publipostage Révis	ion Affichage Aide Créa	tion de tableau	Mise en page 🛛 🖄	0
Coller &	Verdar G I	na v 10 <u>S</u> v <del>ab</del> x ₂ x	- A^ a*   a *   <b>A</b> - <i>L</i> -	a ×   Ap   ⊟ · A × = ≡	•  ∃ • %≣ • ∎ <b>j</b> = ≡   :	AaBbCo ≣ - ▲ - ⊞ - 1 abm-te	AaBbCcDd AaBbCcDd ··· · · · · · · · · · · · · · · · · ·		Dicter Rédacteur	
Presse-papiers	15	Police		15	Parag	raphe آيزا	Styles 5	Édition	Voix Rédacteur	^
	+				Centrer votre L'alignement un aspect fo	+++;) e contenu sur la page. t au centre donne aux documents rmel. Il est souvent utilisé oour				
01		Jour	JJ-MM	Hora	les pages de	garde, les citations et parfois les	Animateur	11		
		Lundi	28-09	14h30 à	titres.		Yves			
-	0	Mardi	29-09	14h30 à	16h30	macOS pas à pas	Julien			
	e 4	Mercredi	30-09	09h30 à	11h30	Perfectionnement	Thérèse & Jean-Pi	erre		
	ain	Mercredi	30-09	14h30 à	16h30	PowerPoint 365	Yves			
1	E	Mercredi	30-09	14h30 à	16h30	Atelier libre	Jean-Pierre			
	S	Jeudi	01/10	14h30 à	16h30	Blurb	Pierre			
11	_	Jeudi	01/10	14h30 à	16h30	Atelier libre	Thérèse & Jean-Pi	erre		
24										

Sélection de la colonne animateur, ligne 2 à 8.

# **ORIENTER ET ALIGNER LE TEXTE DANS UNE CELLULE.**

# **O**RIENTER ET ALIGNER LE TEXTE DANS UNE CELLULE DEPUIS L'ONGLET CONTEXTUEL MISE EN PAGE.

Fichier Accueil Ins	ertion Dessin	Conception Mise	e en page Référence	s Publipostage Révi	sion Affichage Aide Créatio	on de tableau Mi	se en page 🖆 🖵 🙂	The second
<ul> <li>Sélectionner ~</li> <li>Afficher le quadrillage</li> <li>Propriétés</li> </ul>	C Dessiner ur	supprimer	Insérer d Insérer au-dessus 🔐 Insérer à	essous Fusionner gauche Fractionner droite Fractionner	le tableau	Alignement	Q Données	
Tableau	Dessine	r	Lignes et colonnes	Fusion	rer Taile de la cellule	r <u>s</u> .	~	
s - -		Jour	JJ-MM	Horaire	Sujet	Aninaccu	Orientation Marges de du texte la cellule Alignement	
-	Sem	Lundi	28-09	14h30 à 16h30	iPad/iPhone	Yves	Orientation du texte Modifier l'orientation du texte dans cellules sélectionnées.	les
*	laine	Mardi	29-09	14h30 à 16h30	macOS pas à pas	Julien	Cliquez plusieurs fois sur ce boutor connaître toutes les orientations dis	i pour soonibles
1 (A)	40	Mercredi	30-09	09h30 à 11b30	Perfectionnement	Thérèse &		1



Pour modifier l'orientation du texte dans une cellule, positionnez votre curseur dans la cellule désirée > clic sur l'outil **orientation du texte** depuis l'onglet contextuel mise en page, groupe alignement ; cliquez alternativement sur l'outil orientation du texte pour avoir l'orientation désirée.

L'alignement du texte se fera depuis les outils alignements (à gauche de l'outil orientation du texte).

# LES BORDURES.

#### **BORDURES DEPUIS L'ONGLET CONTEXTUEL CRÉATION DE TABLEAU.**

				rves comit 🕐 🖽 – 🖬 🥆
Conception	Mise en page Référ	rences Publipostage Révisic Trame tableau 8 1 9 1 10	Affichage Aide <u>Création de t</u> de de Styles de <u>Création de t</u> Styles de <u>Création de t</u> Styles de <u>Création de t</u> ½ pt <u>Styles de</u> <u>Bordure</u> 11 + 12 + 13 + 14 + 15	ableau     Mise en page     Image     Image     Image       Image     Image     Image     Image     Image     Image
II-MM	Horaire	Suiet	Animateur	Bordure gauche
28-09 14h 29-09 14h 30-09 09h 30-09 14h 30-09 14h 01/10 14h 01/10 14h	130 à 16h30 130 à 16h30 130 à 16h30 130 à 16h30 130 à 16h30 130 à 16h30 130 à 16h30	iPad/iPhone macOS pas à pas Perfectionnement PowerPoint 365 Atelier libre Blurb Atelier libre	Yves Julien Thérèse & Jean-Pierre Yves Jean-Pierre Pierre Thérèse & Jean-Pierre	Bordure droite  Aucune bordure  Toutes les bordures  Bordures extérieures  Bordure intérieure horizontale  Bordure intérieure verticale  Bordure diagonale bas  Bordure diagonale haut  A  Ugne horizontale  Dessiner un tableau  Atficher le quadrillage
	Conception	Conception Mise en page Référ Solves de 3 - 1 - 2 - 5 - 1 - 6 - 1 - 1 Solves de 3 - 1 - 2 - 5 - 1 - 6 - 1 - 1 JJ-MM Horaire 28-09 14h30 à 16h30 29-09 14h30 à 16h30 30-09 14h30 à 16h30 30-09 14h30 à 16h30 01/10 14h30 à 16h30	Conception Mise en page Références Publipostage Révision Styles de tableau 3	Conception       Mise en page       Références       Publipostage       Révision       Affichage       Aide       Création de t         Image: Styles de lableau       Image: Styles de lableau

Sélectionnez le tableau puis allez dans le menu contextuel création de tableau groupe bordures > **bordures** et choisissez le type bordure désiré.

#### **RÉGLAGES DES BORDURES.**

		~
Chulan da	1⁄₂ pt	~
Styles de bordure Y	🖉 Couleur du stylet 🗸	
	Bordures	

Depuis le groupe bordures de l'onglet contextuel création de tableau vous pouvez choisir le style de bordure, l'épaisseur et la couleur.

#### TRAÇAGE DE LA BORDURE AVEC LE STYLET.

Pour tracer une bordure avec le stylet :

- 1. Cliquez dans une cellule ;
- 2. Cliquez sur l'onglet contextuel création de tableau ;
- 3. Choisissez une bordure (style, épaisseur, couleur) dans le groupe bordures ;
- 4. L'outil mise en forme des bordures devient actif ;
- 5. Le stylet apparaît.



	Jour	JJ-MM	Horaire	Sujet	Animateur
	Lundi	16-09	14h30 à 16h30	Mise en place	Tous
8	Mardi	17-09	14h30 à 16h30	macOS nas à nas	lulien

#### Word 365 (version Windows)

- Pour appliquer la bordure à des cellules non contiguës, cliquez successivement sur chaque bordure de cellule concernée.
- Pour appliquer la bordure à des cellules contiguës cliquez sur le première bordure de cellule puis glissez le stylet jusqu'à la dernière bordure de cellule.

	Jour	JJ-MM	Horaire	Sujet	Animateur
1	undi	16-09	14h30 à 16h30	Mise en nlace	Tous
	Jour	JJ-MM	Horaire	Sujet	Animateur
	Lundi	16-09	14h30 à 16h30	Mise en place	Tous
00	Mardi	17-09	14h30 à 16h30	macOS pas à pas	Julien
3	Mardi	17-09	14h30 à 16h30	Atelier libre	-
ne			9h30 à 11h30	Perfectionnement	Thérèse & Jean-Pierre
a,	Mercredi	18-09	14h30 à 16h30	Installation Office 365 Mondrian	Yves
La la			14h30 à 16h30	Atelier libre	Jean-Pierre
Š	Jeudi	19-09	14h30 à 16h30	Atelier libre	Jean-Pierre
	Vendredi	20-09	14h30 à 16h30	Atelier libre individuel	Julien
_	Jour	JJ-MM	Horaire	Sujet	Animateur
	Lundi	16-09	14h30 à 16h30	Mise en place	Tous
80	Mardi	17-09	14h30 à 16h30	macOS pas à pas	Julien
3	Mardi	17-00	14620 3 16620	Atelier libre	

# **BORDURES DEPUIS L'ONGLET ACCUEIL.**

18-09

19-09

20-09

Semain

Mercredi

Vendredi

Jeudi

Sélectionnez votre tableau et allez dans l'onglet accueil > groupe paragraphe > bordure et choisissez une bordure dans le menu déroulant.

14h30 à 16h30 Installation Office 365 Mondrian

Atelier libre individuel

9h30 à 11h30 Perfectionnement

14h30 à 16h30 Atelier libre

14h30 à 16h30 Atelier libre

14h30 à 16h30

t auton	natique 💽 🗜	<b>3 ら・</b> ()	7	tableau-	programmecilac 🔹	2	Yves Comil		- 🛛	×
ueil	Insertion Dessi	n Concept	tion Mise en page Réfé	rences Pu	olipostage Révision Affichage	e Aide Création de	tableau M	ise en page	8 9	٢
G I	~ <u>S</u> ~ ⇒ x₂ x²	- A* A* Aa A*	a •   A _p   ⊟ •  ⊟ • 1⊟ • 1⊟ • ▲ •   ≡ ≡ ≡ ≡   1	- ⊡ =  2 ≣ -   <u> </u> 4 -	↓ ¶ AaBbCcD AaBbCcDd 1 abm-tex 1 Normal	AaBbCcDd Sans int AaBbCcDd Sec Rei Sec Rei	chercher ~ mplacer lectionner ~	Dicter Réc	<b>àcteur</b>	
	Police		اتياً Paragr	aphe	Bordure inférieure	154	Édition	Voix Réc	dacteur	~
·	1 + ) + 2 + 1	3 + 1 + 1	· · · S · · · 6 · · · 1	1 + B +	Bordure supérieure	1 + 13 + 1 + 14 + 1	115 × 1 × 16 ×	1 + 17 + 1 +	18 + 1 +	
	1 Photos 1		and the second second	_	Bordure gauche	a station and the state of the				
	Jour	JJ-MM	Horaire		Bordure droite	limateur				
	Lundi	28-09	14h30 à 16h30	iPad/if	H Aucune bordure	Yves				
9	Mardi	29-09	14h30 à 16h30	macO	H Toutes les bordures	Julien				
9	Mercredi	30-09	09h30 à 11h30	Perfec		& Jean-Pierre				
air	Mercredi	30-09	14h30 à 16h30	Power	Bordures exterieures	Yves				
em	Mercredi	30-09	14h30 à 16h30	Atelier	Bordures intérieures	in-Pierre				
S	Jeudi	01/10	14h30 à 16h30	Blurb	Bordure intérieure horizontale	Pierre				
	Jeudi	01/10	14h30 à 16h30	Atelier	FTI Bordure intérieure verticale	& Jean-Pierre				
					N Bordura diagonale bar					
					1.2 Boldare diegonate aus					
					[2] Bordure diagonale haut					
					A Ligne horizontale					
					Dessiner un tableau					
					Afficher le quadrillage					
					m Annuner ie gudunnage					
					Bordure et trame					
	Semaine 40	t automatique   t automatique  t automatique  t automatique  t automatique  t automatique  t automatique  t automatique  t automatique  t automatique  t automatique  t automatique  t automatique  t automatique  t automatique  t automatique  t automatique  t automatique  t automatique  t automatique t automatique t automatique t automatique t automatique t automatique t automatique t automatique t automatique t automatique t automatique t automatique t automatique t automatique t automatique t automatique t automatique t automatique t automatique t automatique t automatique t automatique t automatique t automatique t automatique t automatique t automatique t automatique t automatique t automatique t automatique t automatique t automatique t automatique t automatique t automatique t automatique t automatique t automatique t automatique t automatique t automatique t automatique t automatique t automatique t automatique t automatique t automatique t automatique t automatique t automatique t automatique t automatique t automatique t automatique t automatique t automatique t automatique t automatique t automatique t automatique t automatique t automatique t automatique t automatique t automatique t automatique t automatique t automatique t automatique t automatique t automatique t automatique t automatique t automatique t automatique t automatique t automatique t automatique t automatique t automatique t automatique t automatique t automatique t automatique t automatique t automatique t automatique t automatique t automatique t automatique t automatique t automatique t automatique t automatique t automatique t automatique t automatique t automatique t automatique t automatique t automatique t automatique t automatique t automatique t automatique t automatique t automatique t automatique t automatique t automatique t automatique t automatique t automatique t automatique t automatique t automatique t automatique t automatique t automatique t automatique t automatique t automatique t automatique t automatique t automati	At automatique   I section Dessin Concept  A^A^A^A  G I S + + x_s x^A A - 2 - Pelice  Jour JJ-MM  Lundi 28-09  Marci 29-09  Marci 30-09  Mercredi 30-09  Jeudi 01/10 Jeudi 01/10	It automatique       Image: Second seco	It automatique     Image: Solution of the set of t	At automatique       Image: 1 the section       Nise en page       Références       Publipostage       Révision       Affichage <ul> <li>A^A</li> <li>A^A</li> <li>A</li> <li>B</li> <li>B</li> <li>B</li> <li>B</li> <li>B</li> <li>A</li> <li>A</li> <li>A</li> <li>A</li> <li>A</li> <li>A</li> <li>A</li></ul>	At automatique	Jour       JJ-MM       Horaire       Bordure inférieure       Name       Presignaphe         Image: Sector of the sector of	tableau-programmedile:	Automatique       Image: Selection de tableau       Mise en page       Références       Publipostage       Révision       Affichage       Aide       Création de tableau       Mise en page       Image: Selection de tableau         Image: Selection de tableau       Mise en page       Références       Publipostage       Révision       Affichage       Aide       Création de tableau       Mise en page       Image: Selection de tableau       Image: Selec

Thérèse & Jean-Pierre

Yves

Jean-Pierre

Jean-Pierre

Julien

#### **EXEMPLES DE BORDURES.**

10

Clé d'indexation	Indexation
Word	Word
Vista	Windows Vista
Windows Update	Windows Update
Windows Live ID	Windows Live-ID
Windows Live-ID	Windows Live-ID
Windows	Windows

	Aucune bordure	*
$\square$	Toutes les bordures	
	Bordure extérieure	
H	Bordures intérieures	

Clé d'indexation	Indexation
Word	Word
Vista	Windows Vista
Windows Update	Windows Update
Windows Live ID	Windows Live-ID
Windows Live-ID	Windows Live-ID
Windows	Windows



Aucune bordure
Toutes les bordures
Bordure extérieure

+ Bordures intérieures

Clé d'indexation	Indexation
Word	Word
Vista	Windows Vista
Windows Update	Windows Update
Windows Live ID	Windows Live-ID
Windows Live-ID	Windows Live-ID
Windows	Windows

1		
Œ	Toutes les bordures	
	Aucune bordure	

N

Clé d'indexation	Indexation
Word	Word
Vista	Windows Vista
Windows Update	Windows Update
Windows Live ID	Windows Live-ID
Windows Live-ID	Windows Live-ID
Windows	Windows

Clé d'indexation	Indexation
Word	Word
Vista	Windows Vista
Windows Update	Windows Update
Windows Live ID	Windows Live-ID
Windows Live-ID	Windows Live-ID
Windows	Windows

	Bordure intérieure horizontale	
$\checkmark$	Bordure intérieure verticale	
	Bordure diagonale bas	2
/	Bordure diagonale haut	
Clé d'indexation	Indexation	
------------------	-----------------	
Word	Word	
Vista	Windows Vista	
Windows Update	Windows Update	
Windows Live ID	Windows Live-ID	
Windows Live-ID	Windows Live-ID	
Windows	Windows	

Bordure intérieure horizontale
 Bordure intérieure verticale
 Bordure diagonale bas
 Bordure diagonale haut

Vous pouvez combiner plusieurs bordures, par exemple bordures haut et bas, etc.

### LES TRAMES.

### **TRAMES DEPUIS L'ONGLET ACCUEIL.**

Enregistrement	autorr	iatique 💽 🗜	3 9 ° C	) 🗢	t	ableau-programmecilac 🝷		P Yves	Comil 🤷 🖪	a – o	×
Fichier Accu	ieil	Insertion Dessi	n Concep	tion Mise en page Ré	férences	s Publipostage Révisior	n Affichage Aide <mark>Cré</mark>	ation de tablea	u Mise en p	age 🖻 🖓	
	/erdan G I	a v <mark> </mark> 10 <u>S</u> v ele x ₂ x ²	- A^ a*   a.   ▲ -	a ×   A ₀   !≡ × !≡ × ';≡ × <u>A</u> ×   ≡ ≡ ≡ ≡	•   ⊡ 1⊒ •		AaBbCcDd AaBbCcDd 1 Normal 1 Sans int V	P Recherche G ^b c Remplace ≥ Sélection	er * Dicter	<b>Rédacteur</b>	
Presse-papiers 🗔		Police		Fa Para	graphe	Couleurs du thème	Styles F	9 Édition	Voix	Rédacteur	^
φ - -		Jour Lundi	JJ-MM 28-09	Horaire 14h30 à 16h30	iPa	Or, Ac	A pimotour centuation4, plus clair 60 %				
	940	Mardi Mercredi	29-09	14h30 à 16h30 09h30 à 11h30	ma Pe	Couleurs standard	Julien	lierre			
-	maine	Mercredi	30-09	14h30 à 16h30	Po	Aucune couleur	Yves				
-	Sel	Jeudi	01/10	14h30 à 16h30	Blu	Autres couleurs	Pierre				
2		Jeudi	01/10	14h30 à 16h30	At	elier libre	Thérèse & Jean-P	ierre			

Pour mettre une trame, sélectionnez le tableau ou des cellules du tableau, cliquez sur **remplissage** de l'onglet accueil, groupe paragraphe.

Vous pouvez aussi mettre une trame à une ou plusieurs cellules ; sélectionnez ensuite les ou la cellule > cliquez sur l'outil trame > choisissez une couleur.

### TRAMES DEPUIS L'ONGLET CRÉATION DE TABLEAU.

Enregistre	ment autor	matique 💽 🗜	1 9 · U		tableau-programmecilac		р w	ves Cornil 🥵 🛛	<b>1</b> –	o x
Fichier Ligne d'e Ligne To Lignes à	Accueil en-tête tal bandes	Insertion Dessi Première colonne Demière colonne Colonnes à bander	n Concep	tion Mise en page Réfé	rences Publipostage R	évision Affichage	Aide <u>Création de tab</u>	Bordures Mise	page 🖻	9 3
0; L 1 1	itions de styl	le de tableau	3 + 1 + 3	Styles de	tableau 11 8 9 10	Couleurs du thème	Bordures	1 16 1 1 17	۲ <u>م</u> ۱۰۰۱ - 18	<u>^</u>
	1									
		Jour	JJ-MM	Horaire	Sujet	Rieu aris Tex	to 2 plus clair 80 %			
		Jour Lundi	JJ-MM 28-09	Horaire 14h30 à 16h30	Sujet iPad/iPhone	Bleu gris, Tex	te 2, plus clair 80 %			
	0	Jour Lundi Mardi	JJ-MM 28-09 29-09	Horaire 14h30 à 16h30 14h30 à 16h30	Sujet iPad/iPhone macOS pas à pa	Bleu gris, Tex	te 2, plus clair 80 %			
	e 40	Jour Lundi Mardi Mercredi	JJ-MM 28-09 29-09 30-09	Horaire 14h30 à 16h30 14h30 à 16h30 09h30 à 11h30	Sujet iPad/iPhone macOS pas à pa Perfectionneme	Bleu gris, Tex Couleurs standard	n-Pierre			
1	aine 40	Jour Lundi Mardi Mercredi Mercredi	JJ-MM 28-09 29-09 30-09 30-09	Horaire 14h30 à 16h30 14h30 à 16h30 09h30 à 11h30 14h30 à 16h30	Sujet iPad/iPhone macOS pas à pa Perfectionneme PowerPoint 365	Bleu gris, Tex	n-Pierre			
88	emaine 40	Jour Lundi Mardi Mercredi Mercredi	JJ-MM 28-09 29-09 30-09 30-09 30-09	Horaire 14h30 à 16h30 14h30 à 16h30 09h30 à 11h30 14h30 à 16h30 14h30 à 16h30	Sujet iPad/iPhone macOS pas à pa Perfectionneme PowerPoint 365 Atelier libre	Bleu gris, Tex Couleurs standard	n-Pierre			
	Semaine 40	Jour Lundi Mardi Mercredi Mercredi Jeudi	JJ-MM 28-09 29-09 30-09 30-09 30-09 01/10	Horaire 14h30 à 16h30 14h30 à 16h30 09h30 à 11h30 14h30 à 16h30 14h30 à 16h30 14h30 à 16h30	Sujet iPad/iPhone macOS pas à pa Perfectionneme PowerPoint 365 Atelier libre Blurb	Couleurs standard	n-Pierre rre			

Pour mettre une trame, sélectionnez le tableau, ou une ou plusieurs cellules, puis cliquez sur **trame de fond** de l'onglet création de tableau, groupe styles de tables.

# **S**TYLES DE TABLEAUX.

# APPLIQUER UN STYLE À UN TABLEAU.

jistrement auto	omatique 💽 🚦	≣ 12 ° C		tableau-programmecilac 🝷		Yves Carnil 🙆	œ –	
r Accueil	Insertion Dess	in Concept	ion Mise en page Réfé	rences Publipostage Révisio	on Affichage Aide Création de	tableau Mise en	page	8 1
ne d'en-tête 📑 ne Total 🛛 🗍 nes à bandes 🗍	<ul> <li>Première colonne</li> <li>Demière colonne</li> <li>Colonnes à bande</li> </ul>				a de Styles de s de bordure v ℤ Couleur du stylet v	Bordures Mis	e en forme	
Options de st	yle de tableau		Styles de	tableau	Bordun	5	15	
(* 10 <b>10</b> ), * 1	laur	3 - 1 - 1	Horning	Tableau Grille 2 - Accentuation 3	11 + + + 12 + + + 13 + + + 14 + + + +	115 - i - 16 - i - 1	7 - 1 - 18	
- 10 MD 1	1 2 . 1	3 - 1 - 1	5 6	Tableau Grille 2 - Accentuation 3	11 - 1 - 12 - 1 - 13 - 1 - 14 - 1	115 - 1 - 16 - 1 - 1	7 · i · 18	101011
	Jour	JJ-MM 28-09	Horaire	Tableau Gnille 2 - Accentuation 3	n · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	115 - i · 16 - i · 1	7 - 1 - 18	
	Jour Lundi Mardi	JJ-MM 28-09 29-09	Horaire 14h30 à 16h30 14b30 à 16b30	Tableau Grille 2 - Accentuation 3 Sujet iPad/iPhone marOS pas à pas	IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	815 · · · 16 · · · 1	7 - 1 - 18	
e 40	Jour Lundi Mardi Mercredi	3	Horaire 14h30 à 16h30 14h30 à 16h30 09h30 à 11h30	Tableau Grille 2 - Accentuation 3 Sujet iPad/iPhone macOS pas à pas Perfectionnement	Animateur Yves Julien Thérèse & Jean-Pierre	815 · i · 16 · i · 1	7 · i · 18	
aine 40	Jour Lundi Mardi Mercredi Mercredi	<b>JJ-MM</b> 28-09 29-09 30-09 30-09	Horaire 14h30 à 16h30 14h30 à 16h30 09h30 à 11h30 14h30 à 16h30	Tableau Grille 2 - Accentuation 3 Sujet iPad/iPhone macOS pas à pas Perfectionnement PowerPoint 365	Animateur Yves Julien Thérèse & Jean-Pierre Yves	815 i 16 i 1	7 · · · 18	
maine 40	Jour Jour Lundi Mardi Mercredi Mercredi	3-14 JJ-MM 28-09 29-09 30-09 30-09 30-09	Horaire 14h30 à 16h30 14h30 à 16h30 09h30 à 11h30 14h30 à 16h30 14h30 à 16h30	Tableau Grille 2 - Accentuation 3 Sujet iPad/iPhone macOS pas à pas Perfectionnement PowerPoint 365 Atelier libre	Animateur Yves Julien Thérèse & Jean-Pierre Yves Jean-Pierre	al5 i · 16 - i · 1	7 · · · 20	
Semaine 40	Jour Lundi Mardi Mercredi Mercredi Mercredi Jeudi	3-14 <b>JJ-MM</b> 28-09 29-09 30-09 30-09 30-09 01/10	Horaire 14h30 à 16h30 14h30 à 16h30 09h30 à 11h30 14h30 à 16h30 14h30 à 16h30 14h30 à 16h30	Tableau Grille 2 - Accentuation 3 Sujet iPad/iPhone macOS pas à pas Perfectionnement PowerPoint 365 Atelier libre Blurb	Animateur Yves Julien Thérèse & Jean-Pierre Yves Jean-Pierre Pierre	al5 i · 16 - i · 1	7 · · · 20	

Pour appliquer un style à un tableau, cliquez dans une cellule puis allez dans l'onglet contextuel création de tableau et dans style de table choisissez un modèle.

Fichler Accueil Insertion Dessin	Conception Mise en page Références Publipostage Styles de tableau	Révision Affichage / Trame de Fond + Styles de bordure + Autres Modifier rapidement le styl tableau.	Aide Création de tableau Mise en page P P P Vo pt Bordures Mise en forme Couleur du stylet * Bordures Mise en forme des bordures S S A Bordures S S A e visuel de votre
Enregistrement automatique 💽 🔡	9 × ⊖ = tableau-programmer	cilac +	, 🖓 Yves Cornil 🥵 🖽 — 🗆 🗙
Fichier Accueil Insertion Dessin	Conception Mise en page Références Publipostage	Révision Affichage	Aide Création de tableau Mise en page 🖨 🖓 🙂
Uigne d'en-tête      Première colonne     Uigne Total     Dernière colonne     Uignes à bandes     Options de style de tableau	Personnalisé	•	Vr. pt Bordures Mise en forme Couleur du stylet ~ des bordures Bondures Sister of the state of t
	Tableaux simples		13 14 14 115 16 17 1 10 1
Jour JJ			ateur 'es
Q Mardi 2	Tableaux Grille		ien
Mercredi 3			Jean-Pierre res Pierre
Jeudi 0 Jeudi 0			rre Jean-Pierre
11 × 10 × 11			
1 - 1			
Et			
<del></del>			
- 12 + 12 + 1			
- 0	Tableaux Liste		
89 * *			
Panel sur 1 112 mote TO Frances Grande			'Nirras El El Es - 1 + 1403
raye san a Lacinota Lix itonçãs (Palice)	Image: Style de tableau       Image: Style de tableau       Image: Style de tableau       Image: Style de tableau		

### Word 365 (version Windows)

# **CONVERSIONS TEXTE EN TABLEAU ET TABLEAU EN TEXTE.**

### CONVERTIR UN TABLEAU EN TEXTE.

Enregist	hemer	nt automatique (		१-० =	tableau-programmed	lie •	🔎 🛛 Yves Cornil 🧖	œ	- 0	×	AND
Fichier	Acc	ueil Insertio	n Dessin	Conception Mise en page	Références Publipostage	Révision Affichage Aide Créa	tion de tableau Mis	e en page	8 P	0	Safety and a
Sélect Affiche Proprie	ionne er le q étés Tablea	r × 🛛 🕅 µuadrillage	Dessiner un ta Gomme Dessiner	bleau Supprimer Inséree 	Insérer dessous     Insérer à gauche     Insérer à droite     Colonnes     Su	onner 1000,33 cm	Alignement	لي Données ب			into 1
ы — 1 — Ф		1 - 1 - <b>1</b> - 1	<b>2</b> · · · · <b>3</b>	[] 1 - 4 - 1 - <b>5</b> - 1 - (]	( i · 7 · i · 8 · i · 9 · (1	10 · · · 11 · · · 12 · · · 13 · · · · 1	8 - 1 - 15 - 1 - 16 - 1	A ↓ Trier lig	Répéter les pres d'en-téte	Convert en text	fx tir Formule
		Jour	JJ-MM	Horaire	Sujet	Animateur			Donne	es	and a second second
		Lundi	28-09	14h30 à 16h30	iPad/iPhone	Yves				Conv	ertir le tableau en texte
7		Mardi	29-09	14h30 à 16h30	macOS pas à pas	Julien				Convi	ertir le tableau en texte régulier.
10		Mercredi	30-09	09h30 à 11h30	Perfectionnement	Thérèse & Jean-Pierre				Vous	pouvez choisir le caractère de texte à
-		Mercredi	30-09	14h30 à 16h30	PowerPoint 365	Yves				utilise	er pour séparer les colonnes.
-		Mercredi	30-09	14h30 à 16h30	Atelier libre	Jean-Pierre					Line - (March 1995)
-		Jeudi	01/10	14h30 à 16h30	Blurb	Pierre					percent
- 01	-	Jeudi	01/10	14h30 à 16h30	Atelier libre	Thérèse & Jean-Pierre					-



Pour convertir un tableau en texte, sélectionnez le tableau et allez dans le menu tableau > convertir > convertir en texte. Dans la boîte de dialogue choisissez le séparateur (ici tabulations).

L	1 × 1 × 1 × 1 × 1 × 1 × 2 × 1 × 3 × 1 × 3 × 1 × 4 × 1 × 5 × 1 × 6 × 1 × 2 × 1 × 8 × 1 × 9 × 1 × 10 × 1 × 11 × 1 × 12 × 1 × 13 × 1 × 14 × 1 × 15 × 1 × 16 × 1 × 17 × 1 × 18 × 1 × 19 × 1 × 19 × 1 × 10 × 10 × 10 ×
9	1
1 - 2	Jour $\rightarrow$ JJ-MM $\rightarrow$ Horaire $\rightarrow$ Sujet $\rightarrow$ Animateur¶
1	Lundi $\rightarrow$ 28-09 $\rightarrow$ 14h30·à·16h30· $\rightarrow$ iPad/iPhone $\rightarrow$ Yves¶
8 -	Mardi $\rightarrow$ 29-09 $\rightarrow$ 14h30·à·16h30· $\rightarrow$ macOS·pas·à·pas $\rightarrow$ Julien¶
- 6 -	$Mercredi \rightarrow 30 - 09 \rightarrow 09h30 \cdot a \cdot 11h30 \cdot \Rightarrow Perfectionnement \cdot \Rightarrow Thérèse \cdot \& \cdot Jean - Pierre \P$
10	$Mercredi \rightarrow 30-09 \rightarrow 14h30 \cdot a \cdot 16h30 \cdot \rightarrow PowerPoint \cdot 365 \cdot \rightarrow Yves \P$
States	Mercredi·→30-09 → 14h30·à·16h30·→Atelier·libre· → Jean-Pierre¶
11 - 1	Jeudi → $01/10 \rightarrow 14h30 \cdot a \cdot 16h30 \cdot \rightarrow Blurb \rightarrow Pierre¶$
12	Jeudi· → $01/10·$ →14h30·à·16h30 → Atelier·libre → Thérèse·&·Jean-Pierre¶
13 - 1	1

### CONVERTIR DU TEXTE EN TABLEAU.

Enregis	strement automatique 💽 🔡	<b>り・</b> () マ	tableau-program	mecilac 🔹	Q	Yves Cornil 🙆	▣ - □ >	×
Fichier	Accueil Insertion Dess	in Conception Mise en page	Références Pu	ublipostage Révision	Affichage Aide	🖻 Partager	Commentaires	9
Pages	Tableau v Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau Tableau	The SmartArt Complements Vice on I	liéo Liens Con gne °	nmentaire	A Zone de A Zone	Ω Symboles · ·		
	Insérer un tableau	Me	dia Con	nmentaires En-tête et pied de	e page Texte	5 16	1 1 18 1 1 19	^
9 . 1 . 8 . 1 . 7 . 1 . 6 .	Insérer un tableau	Horaire → Sujet L4h30·à·16h30·→iPad, L4h30·à·16h30·→mac J9h30·à·11h30·→Perfe	→ /iPhone → OS·pas·à·pa: ectionnemen	Animateur¶ Yves¶ s → Julien¶ nt·→Thérèse∙&·Jea	an-Pierre¶			
-	GB Convertir le texte en tableau.	L4h30·à·16h30·→Powe	erPoint-365-	→ Yves¶				
	Image: Equille de calcul Excel       Image: Instant       Image: I	onvertir le texte en tableau ractionner une colonne de texte en plusieu olonnes. ar exemple, vous pouvez diviser une	·libre· →	Jean-Pierre¶ Pierre¶	Diama			
. ( . 12	Jeuar → 01/1 a	olanne de noms complets en deux colanne istinctes (prénoms et noms).	, •libre →	i nerese-&-Jea	an-Pierre¶			

Sélectionnez tout le texte à convertir et allez dans l'onglet insertion > tableau > convertir > convertir texte en tableau.

Convertir le texte en tablea	u	?	×
Taille du tableau			
Nombre de colonnes :	5	-	
Nombre de lignes :	8	*	
Comportement de l'ajustement	automatique		-
O Largeur de golonne fixe :	Auto	*	
Ajuster au contenu			
O Ajyster à la fenêtre			
Séparer le texte au niveau des			
O Marques de paragraphe		rgules	
Iabulations	O Aut <u>r</u> es :	-	
	ок 🦒	Anr	nuler

Dans la boîte de dialogue choisissez :

- Le nombre de colonne (si différent de celui qui est proposé) ; • Le nombre de lignes (si différent de celui qui
- est proposé);
- Le comportement vis-à-vis de l'ajustement • automatique, ici ajuster au contenu ;
- Le séparateur de texte (ici tabulations) ; •
- Cliquez sur OK.

Jour	JJ-MM	Horaire	Sujet	Animateur
Lundi	28-09	14h30 à 16h30	iPad/iPhone	Yves
Mardi	29-09	14h30 à 16h30	macOS pas à pas	Julien
Mercredi	30-09	09h30 à 11h30	Perfectionnement	Thérèse & Jean-Pierre
Mercredi	30-09	14h30 à 16h30	PowerPoint 365	Yves
Mercredi	30-09	14h30 à 16h30	Atelier libre	Jean-Pierre
Jeudi	01/10	14h30 à 16h30	Blurb	Pierre
Jeudi	01/10	14h30 à 16h30	Atelier libre	Thérèse & Jean-Pierre

Éventuellement vous pouvez appliquer un style au tableau obtenu.

# **MES PUBLICATIONS SUR MICROSOFT OFFICE.**

### MICROSOFT OFFICE POUR IOS.

### Microsoft Word pour iPad version 2.27 ou +

<u>http://www.cornil.com/abm/rampe145.pdf</u>

### Microsoft PowerPoint pour iPad version 2.27 ou +

http://www.cornil.com/abm/rampe146.pdf

### Microsoft Excel pour iPad version 2.23

<u>http://www.cornil.com/abm/rampe140.pdf</u>

### MICROSOFT OFFICE POUR MAC.

### Microsoft Word 365 pour Mac :

Livre 1 : <u>http://www.cornil.com/abm/rampe148.pdf</u> Livre 2 :

### Microsoft Word 2016 pour Mac :

Livre 1 : <u>http://www.cornil.com/abm/rampe90.pdf</u>

Livre 2 : <u>http://www.cornil.com/abm/rampe92.pdf</u>

Livre 3 : travail collaboratif. http://www.cornil.com/abm/rampe93.pdf

Livre 4 : le publipostage. http://www.cornil.com/abm/rampe105.pdf

### Microsoft Word 2011 :

Maxi Rampe : http://www.cornil.com/abm/rampe106.pdf

Microsoft PowerPoint 2011 :

Maxi Rampe : <u>http://www.cornil.com/abm/rampe108.pdf</u>

### Microsoft Word 2008 :

Livre 1 : <u>http://www.cornil.com/abm/rampe19.pdf</u> Livre 2 : <u>http://www.cornil.com/abm/rampe20.pdf</u>

### Microsoft PowerPoint 2008 :

http://www.cornil.com/abm/rampe27.pdf

### **GESTION ET PARTAGE DE MICROSOFT OFFICE 365.**

http://www.cornil.com/abm/rampe138.pdf

### MICROSOFT OFFICE (VERSIONS WINDOWS).

### Microsoft Word 365 :

Livre 1 : <u>http://www.cornil.com/abm/rampe150.pdf</u>

### Microsoft Word 2010 :

Livre 1 : <u>http://www.cornil.com/abm/rampe35.pdf</u> Livre 2 : <u>http://www.cornil.com/abm/rampe36.pdf</u>

### Microsoft PowerPoint 2010 :

Livre 1 : <u>http://www.cornil.com/abm/rampe34.pdf</u>

Livre 2 : <u>http://www.cornil.com/abm/rampe34.2.pdf</u>

### **ONEDRIVE.**

OneDrive sur iPad version 10.76 sous iOS 12. http://www.cornil.com/abm/rampe147.pdf

OneDrive sur mac OS Sierra, iOS 10, Windows 10. http://www.cornil.com/abm/rampe113.pdf

### SITES INTERNET.

Excel pour iPad : <u>http://www.cornil.com/excel-ipad/</u> iPad et iPhone sous iOS 13 : <u>http://www.cornil.com/ios13/Bienvenue.html</u> iPad et iPhone sous iOS 12 : <u>http://www.cornil.com/ios12/Bienvenue.html</u> iPad et iPhone sous iOS 10 : <u>http://www.cornil.com/ios10/Bienvenue.html</u> iPad et iPhone sous iOS 9 : <u>http://www.cornil.com/ios9/Bienvenue.html</u> iPad sous iOS 8 : <u>http://www.cornil.com/ios9/Bienvenue.html</u> iPad sous iOS 7 : <u>http://www.cornil.com/ios8/Bienvenue.html</u> iPad sous iOS 7 : <u>http://www.cornil.com/ios8/Bienvenue.html</u> iPad sous iOS 7 : <u>http://www.cornil.com/iPad7/Bienvenue.html</u> OneDrive <u>http://www.cornil.com/onedrive/</u> Rampes de Lancement : <u>http://www.cornil.com/abm.htm</u> Word 365 pour macOS et pour Windows : <u>http://www.cornil.com/word365/</u> Word 2016 pour le Mac : <u>http://www.cornil.com/Word2016/</u> Word 2011: <u>http://www.cornil.com/Word2011/</u> Word 2010 <u>http://www.cornil.com/word2010/Bienvenue.html</u> Word pour iPad : <u>http://www.cornil.com/word2010/Bienvenue.html</u>

**Initiation à l'informatique** (Office Mac, Office pour Windows, Parallels Desktop, Windows 7, 8, 10, Surface RT, etc.)

http://www.cornil.com/informatique/

# SI VOUS HABITEZ DANS LA MÉTROPOLE LILLOISE (MEL).

Le club informatique CILAC est une association « loi 1901 » sans but lucratif qui est hébergée par le C.C.A. de La Madeleine. Son fonctionnement est assuré par des bénévoles et par les cotisations de ses adhérents.

La base de travail du CILAC est le Macintosh ainsi que les tablettes iPad® et smartphones iPhone® de chez Apple.

### Les objectifs du Cilac.

- Réunir les personnes désirant utiliser un micro-ordinateur, une tablette, un téléphone portable, l'informatique de la vie courante pour les aider à débuter et répondre à leurs problèmes.
- Permettre aux initiés de se perfectionner, d'aborder des logiciels spécifiques et d'appréhender les nouvelles technologies du monde Apple.
- Tout cela au sein d'un club ouvert aux échanges et dans une grande convivialité.

### Comment est organisé le Cilac ?

Le club CILAC est ouvert, hors vacances scolaires, le lundi et le mardi de 14h30 à 16h30, le mercredi de 9h30 à 11h30 et de 14h30 à 16h30, le jeudi et le vendredi de 14h30 à 16h30.

La salle Piet Mondrian est équipée de 12 Macintosh et d'un grand téléviseur moderne pour l'initiation et le perfectionnement à l'utilisation du Mac (système d'exploitation, bureautique, photos, vidéo, partage de données, de photos et vidéos, réseaux sociaux, etc.).

La salle Andy Warhol est réservée aux ateliers libres, autour d'une grande table, où chacun apporte son ordinateur portable, sa tablette ou son smartphone. C'est l'occasion de partager des connaissances informatiques, en toute convivialité.

C'est dans cette salle que sont organisés aussi les ateliers sur la tablette iPad® et le smartphone iPhone®.

On y ajoutera aussi le site Internet du club qui contient une mine d'informations très utiles.

# cilaclamadeleine.free.fr



iPad et iPhone sont des marques déposées d'Apple

# INDEX

### Α

Accentuées, 16, 29, 122 Accentués, 5, 30, 122 Activation, 42 Adresse, 124 Alignement, 24, 80, 89, 177 Annuaire, 168 Apostrophe, 15 Application, 8, 11, 43, 101, 119, 127, 128, 134, 168 Arrière-plan, 78, 79, 95

### В

Barre de menus, 169 Bordure, 9, 11, 110, 131, 136, 157, 178, 179, 180, 181 bordures, 178 Bouton, 79, 125, 128, 165

### С

Cadrage, 4, 11, 24, 49, 51, 80, 89, 131, 176, 177 Cadre, 9, 137 cadrer le texte, 177 capitales, 121, 122 Capitales, 16, 29, 121, 122 Caractères invisibles, 97 cartouches, 60 casse, 121 Casse, 8, 29, 121, 146 Cellule, 153, 177 Césure, 18 Césure (coupure des mots), 4, 18 Chapitre, 15, 28, 143, 150, 152 Clavier, 4, 6, 9, 20, 52, 53, 56, 97, 137 Clic droit, 6, 57, 58, 131 clubs Mícrocam, 2 Coller, 56, 154

Colonne, 5, 7, 10, 11, 27, 33, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 93, 96, 98, 145, 147, 150, 153, 154, 158, 161, 162, 163, 164, 165, 167, 168, 169, 171, 173, 176, 184 Coloriage, 176 Compte, 57, 80, 122, 141, 146, 168 Connecter, 42, 43 Conversion, 128, 183, 184 Copie, 56 copier, 6, 56, 58, 59, 154 Copier, 154 Correction, 6, 61, 62, 63, 64, 106, 122 Coupure, 18, 27, 68 Crénage, 4, 29 Crochets, 15, 94

### D

Déplacer, 117, 120 Dessiner, 152 Dictionnaire, 6, 65, 66 Dossier, 45, 46, 72, 112, 132

### Ε

Encadrer, 82 Enregistrer, 5, 45, 46, 79 En-tête, 7, 11, 89, 92, 93, 94, 95, 96, 168, 169 Enumération, 15 Espacement, 14, 27, 28, 29, 84, 85 Excel, 154, 168, 186, 187 Extension, 46, 112, 132 Extensions, 46, 112, 132

### F

Fenêtre, 10, 131, 153, 154, 157 feuille, 168 Filigrane, 8, 113, 114 Formats de fichiers, 5, 46 Forme, 57, 79, 96, 118, 126, 178 Fractionner des cellules, 162 Fusion, 11, 161, 162, 163, 166, 173 Fusionner des cellules, 161

### G

Gérer des listes, 11, 168 **Gomme**, 151, 152 Grammaire, 61, 67 Graphiques, 79, 117 Gras, 53 Groupe, 49, 50, 51, 53, 55, 65, 69, 70, 72, 74, 75, 77, 78, 80, 82, 83, 89, 91, 92, 93, 95, 104, 105, 115, 119, 121, 123, 124, 126, 127, 131, 144, 151, 153, 154, 161, 162, 163, 166, 168, 169, 177, 178, 179, 181 Guillemets, 15, 29

### Н

Habillage, 6, 77, 120 HTML, 3, 187 Hypertexte, 8, 124, 125

# I

Icône, 8, 119, 120 Illustration, 28, 72, 119 image, 6, 72, 73, 75, 78, 188 Image, 6, 7, 8, 56, 57, 58, 72, 73, 74, 75, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 92, 103, 112, 114, 117, 150 Impression, 27 Index, 3, 9, 10, 12, 141, 144, 145, 146, 147, 148, 149, 189 insérer une colonne, 162, 163 insérer une ligne, 163, 164

### Word 365 (version Windows)

Interlettrage (ou approche), 4, 28 Interligne, 4, 17, 18, 53, 131, 132 Internet, 2, 124, 187, 188 iOS, 11, 186, 187 iPad, 13, 172, 186, 187, 188 iPhone, 187, 188

### J

Justification, 4, 25

### L

Langue, 6, 9, 67, 136 Lettrine, 4, 8, 15, 115, 116 Lien, 8, 124, 125 Lien hypertexte, 124, 125 lire, 4, 5, 20, 21, 33, 101 Listes numérotées, 101, 104, 105, 106 Logiciel, 2, 13, 112, 188 Logo, 92

### Μ

Macintosh, 1, 2, 12, 13, 14, 34, 45, 46, 52, 122, 130, 150, 186, 187, 188 macOS, 2, 172, 187 macOS X Catalina, 2 Majuscules, 14, 15, 16, 20, 23, 26, 27, 29, 30, 121, 122, 123 majuscules accentuées, 122 Marge, 109, 139, 154 marges, 154 Mesures, 16 Microsoft 365, 5, 12, 43, 44, 47, 186 Minuscules, 16, 26, 29, 30, 121 Mise en page, 96, 107, 150, 153, 154, 155, 161, 162, 163, 164, 165, 166, 167, 168, 169, 171, 177 Modèle, 9, 10, 89, 92, 93, 94, 99, 104, 105, 130, 131, 132, 133, 141, 142, 147, 148, 182 Modèles, 89, 92, 93, 94, 99, 104, 105, 182 Mot de passe, 43

### Ν

Notes, 15, 29, 126, 128, 129 Nuage, 45, 50 numéro de page, 89, 91, 92 Numéro de page, 7, 89, 90, 91, 92, 143 Numérotation, 4, 16, 28, 89, 90, 96, 104, 127, 128

### 0

Obiet, 13 Office (ou Microsoft 365), 11, 12, 43, 44, 119, 122, 132, 141, 186, 187 Office 365, 186 OneDrive, 5, 12, 45, 46, 47, 187 Onglet, 5, 6, 7, 10, 11, 35, 37, 38, 39, 40, 41, 49, 50, 51, 53, 55, 65, 68, 69, 70, 72, 74, 75, 77, 78, 80, 82, 83, 84, 87, 89, 91, 92, 93, 95, 96, 99, 103, 104, 109, 110, 113, 115, 117, 118, 119, 121, 123, 124, 126, 131, 139, 141, 144, 145, 146, 147, 150, 151, 153, 154, 155, 157, 160, 161, 162, 163, 164, 165, 166, 167, 168, 169, 171, 177, 178, 179, 181, 182, 184 Options, 59, 61, 68, 71, 74, 96, 106, 115, 116, 118, 122, 140, 142 ordinateur, 112, 188 Orientation, 109, 174, 177 orientation du texte, 177 Orienter, 177 Orthographe, 61, 67, 122 OS X, 2, 172, 187 OSX, 2 Ouvrir, 45, 47, 146

Ρ

page de garde, 99 Page de garde, 7, 99 Paragraphe, 4, 6, 9, 15, 20, 23, 24, 25, 27, 35, 36, 37, 49, 50, 51, 53, 54, 55, 77, 97, 104, 105, 115, 131, 134, 135, 169, 179, 181 Parallels Desktop, 2, 187 Partage, 12, 47, 186, 188 PDF, 8, 13, 46, 112 personnalisation, 114, 139 Personnalisation, 127 Petites capitales, 122 pied de page, 89, 92, 96 Pied de page, 7, 8, 9, 27, 40, 89, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 126, 127, 128, 129 Point, 14, 15, 16, 17, 26, 102 Point d'exclamation, 15 Point d'interrogation, 15 Police, 5, 6, 9, 29, 35, 36, 49, 50, 53, 57, 103, 114, 121, 123, 129, 132, 134, 135 Ponctuation, 4, 14, 27, 29 Position, 103, 126 pourcentage, 15 Pourcentage, 15 Propriétés, 96 Publipostage, 5, 40, 186 Puce, 4, 7, 8, 9, 15, 26, 53, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 137 Puces, 4, 7, 8, 9, 15, 53, 101, 103, 104, 105, 106, 137

### R

Raccourci, 124 Rechercher, 70 Recherches, 69, 70 Règles, 14, 53, 54, 102, 122, 131 Remplacer, 6, 29, 62, 69, 70, 71 Répondre, 188 Retrait, 25, 26, 54 Retraits, 25 Révision, 5, 41

### Word 365 (version Windows)

Rogner, 75 Rotation, 120

### S

Sauvegarde, 79 Section, 7, 28, 84, 88, 90, 96, 97, 101, 109, 127, 139 Sigles, 16 Site, 188 Souris, 6, 58, 125, 129, 150, 156, 169 Style, 82, 117, 118, 157, 178, 181, 182 Styles, 7, 8, 9, 11, 36, 82, 117, 118, 130, 131, 132, 134, 141, 142, 145, 157, 178, 181, 182, 184 Stylet, 178, 179 supprimer une ligne, 165 Système d'exploitation, 188

# T

Tableau, 10, 11, 131, 145, 150, 151, 152, 153, 154,

157, 160, 161, 162, 166, 167, 168, 169, 171, 172, 177, 178, 179, 181, 182, 183, 184 Tableaux, 10, 11, 131, 145, 150, 151, 152, 153, 154, 157, 160, 161, 162, 166, 167, 168, 169, 172, 178, 179, 181, 182, 183, 184 Tablette, 188 Tabulations, 183, 184 Tiret, 15, 18, 26 Titre, 11, 27, 168, 169, 176 Trame, 157 transparence, 80 Transparence, 80 Tri, 150, 168, 169, 170, 171 trier, 168, 169 Trier un tableau, 169

### ۷

Version, 1, 5, 43, 186, 187 Veuve et orpheline, 4, 27 Vidéo, 188 Virgule, 14, 15, 26, 102

### W

Windows, 1, 2, 12, 13, 18, 19, 22, 166, 186, 187
Word, 14, 28, 34, 122, 125, 150, 168
Word 2008, 146, 186
Word 2010, 146, 186, 187
Word 2011, 146, 186, 187
Word 2016, 14, 34, 122, 150, 186, 187
Word 2016 pour Mac, 14, 34, 122, 150
Word 2019, 14, 146
Word 365, 1, 2, 3, 5, 10, 14, 34, 42, 122, 150, 169, 186, 187

## Ζ

zoom, 27, 60 Zoom, 6, 27, 60