

TD 4 WORD : METTRE DU TEXTE EN FORME

1. SELECTIONNER UN TEXTE

▪ Délimiter un texte

- Caractère Cliquer/glisser sur le caractère
- Mot Double Cliquer le mot
- Paragraphe Triple-cliquer le paragraphe
- Ligne Cliquer/glisser la marge face à la ligne
- Plusieurs lignes Cliquer/glisser la marge face aux lignes
- Plusieurs mots Double-cliquer sur les mots + [Ctrl]
- Tout le document [Ctrl] + [A]

▪ Annuler sélection

- Cliquer une zone non sélectionnée

2. ALIGNEMENT DE CARACTERES

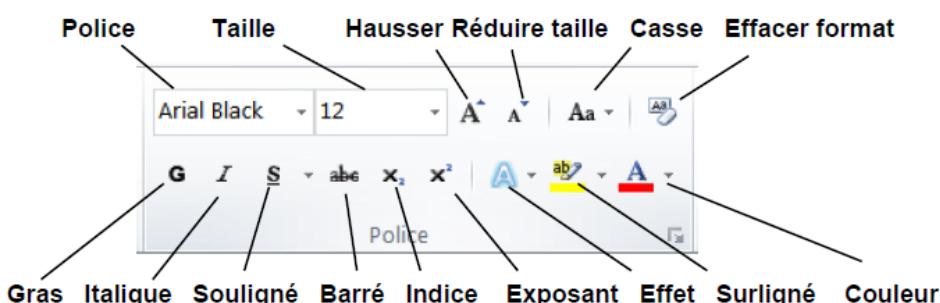
- Cliquer l'onglet : Accueil
- Sélectionner le texte à traiter par cliqué-glisssé
- Cliquer l'outil d'alignement désiré



3. POLICES, STYLES ET ATTRIBUTS DE CARACTERES

▪ Mise en forme de base

- Cliquer l'onglet : Accueil
- Sélectionner le texte à traiter par cliqué-glisssé
- Cliquer l'outil de mise en forme désiré ou le bouton déroulant de l'outil et sélectionner l'option désirée



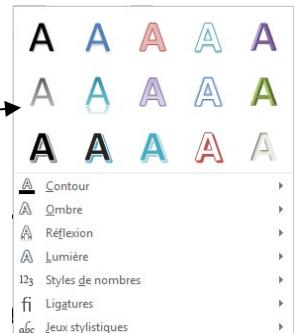
Ou : Cliquer-droit la sélection et cliquer dans la barre d'outils contextuelle le style désiré



▪ Mise en forme avancée (relief, ombré, etc.)

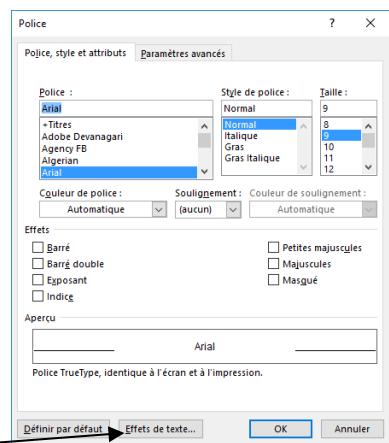
- Sélectionner le texte à traiter par cliqué/glisssé
- Cliquer l'onglet : Accueil
- Cliquer l'outil et sélectionner l'effet désiré
- Affiner le paramétrage à l'aide des options du bas de la fenêtre

Essai



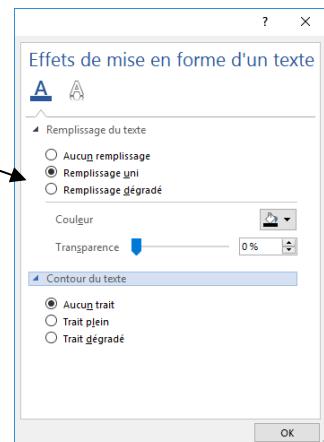
Où :

- Cliquer le bouton d'affichage de la fenêtre : **Police**



- Cliquer au bas de la fenêtre le bouton : **Effets de texte**
- Paramétrer la mise en forme des caractères désirées

- Cliquer : **OK**
- Cliquer : **OK**



4. COULEUR DU TEXTE ET DE L'ARRIERE-PLAN

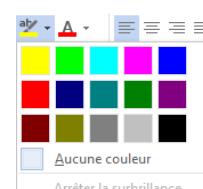
- Cliquer l'onglet : **Accueil**

- **Couleur du texte**

- Sélectionner le texte à traiter

- Cliquer le bouton déroulant de l'outil

- Cliquer la couleur désirée dans la palette des couleurs



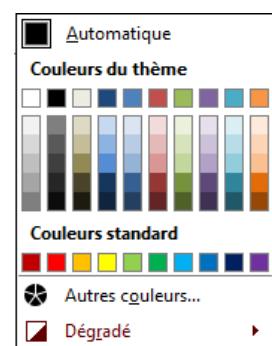
- **Couleur d'arrière-plan du texte**

- Surligner le texte**

- Cliquer le bouton déroulant de l'outil : **Surligné** puis cliquer la couleur désirée

- Appliquer une trame de fond au paragraphe**

- Sélectionner le texte puis cliquer le bouton déroulant de l'outil et sélectionner la couleur désirée



5. REGLES TYPOGRAPHIQUES

Le document doit respecter les règles typographiques communes à tout document numérique

- *signe simple (la virgule, le point, les points de suspension, ...).*

La règle est : "signe simple, espace simple" ; l'espace se trouve après le signe.

Mais il n'y a pas d'espace ni avant ni après l'apostrophe.

- signes doubles (le point-virgule, les deux points, le point d'exclamation etc.)

La règle est : "signe double, espace double" (une espace avant, une espace après).

On fera attention à ce que le signe de ponctuation ne soit pas rejeté au début de la ligne suivante (utiliser des espaces insécables avec la manipulation suivante : touches Ctrl + Maj + Espace en même temps). Exemple : 1 € : l'espace entre le 1 et le € est insécable.

- Parenthèses, guillemets etc.

- Parenthèses, crochets, accolades

On laisse des espaces à l'extérieur, mais pas à l'intérieur.

Exception : pas d'espace entre la parenthèse finale et la ponctuation simple qui suit.

- Guillemets droits " ", à l'anglaise " "

On applique la même règle que pour les parenthèses : on laisse des espaces à l'extérieur, mais pas à l'intérieur.

- Guillemets à la française « »

On applique la règle des signes doubles (espaces avant et après sauf s'ils sont suivis d'une ponctuation simple).

- Tirets

Le tiret court (pour un mot composé). La règle est : « pas d'espace avant, pas d'espace après ».

Le tiret moyen ou long (pour des listes par exemple). La règle est une espace entre le tiret et le mot.

- Soulignement

Les mots ou groupes de mots doivent être soulignés, pas les signes de ponctuation.

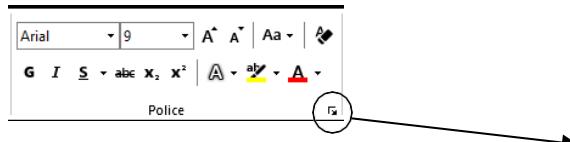
- Les énumérations

Deux règles, soit un point-virgule après chaque fin de liste et un point à la dernière. Soit aucune ponctuation. Au choix suivant votre texte, vos énumérations commenceront toutes par une majuscule ou toute par une minuscule.

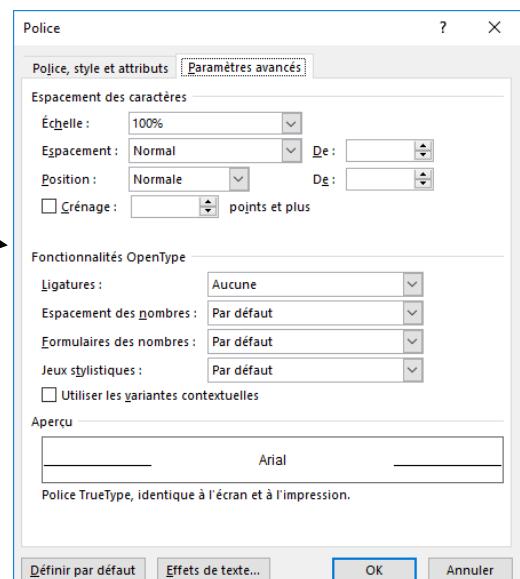
6. MODIFICATIONS TYPOGRAPHIQUES

La fenêtre des paramétrages avancés permet de paramétrier les caractères comme le font les imprimeurs en traitant notamment l'interlettrage et les ligatures. (Ligature : oeuf => des œufs)

- Cliquer l'onglet : **Accueil**
- Sélectionner le texte à traiter par cliqué/glissé
- Cliquer le bouton d'affichage de la fenêtre : **Police**



- Cliquer l'onglet : **Paramètres avancés**
- Paramétrier l'espacement désiré
- Cliquer : **OK**



7. REPRODUIRE UN STYLE OU UNE MISE EN FORME

- Onglet : **Accueil**
- Cliquer le texte dont le style est à copier
- Cliquer l'outil : Reproduire la mise en forme
- Cliquer le mot ou sélectionner le texte auquel appliquer le style par cliqué glissé

Un double-clic sur l'outil permet de copier le style autant de fois que vous le souhaitez. Quitter le mode copie de style par [Echap].

Exercice 1

8. AFFICHER LA FENETRE PARAGRAPHE

- Cliquer le bouton d'affichage de la fenêtre Paragraphe



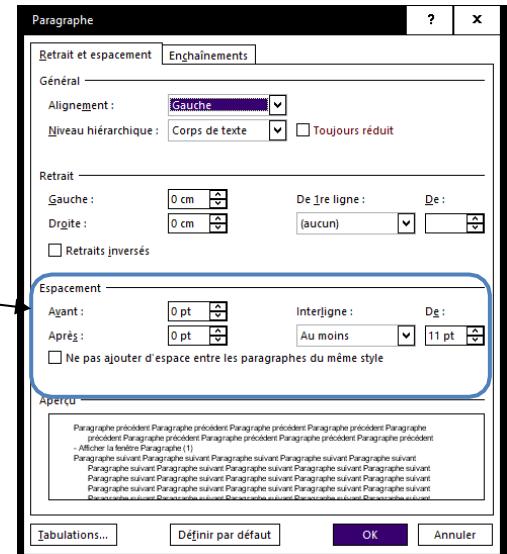
9. RETRAIT DE PARAGRAPHE

- Cliquer l'onglet : **Affichage** et activer la case Règle
- Cliquer l'onglet : **Accueil**
- Sélectionner le texte à traiter
- Cliquer-glisser dans la règle les curseurs de retrait de paragraphe



Ou :

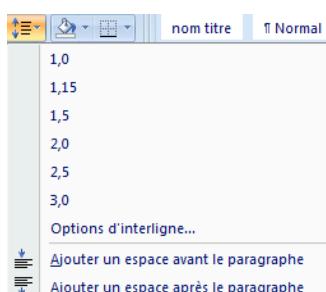
- Afficher la fenêtre Paragraphe (1)
- Onglet : **Retrait et espacement**
- Paramétriser les retraits désirés
- Cliquer : **OK**



10. INTERLIGNE

- Sélectionner le texte pour lequel modifier l'interligne

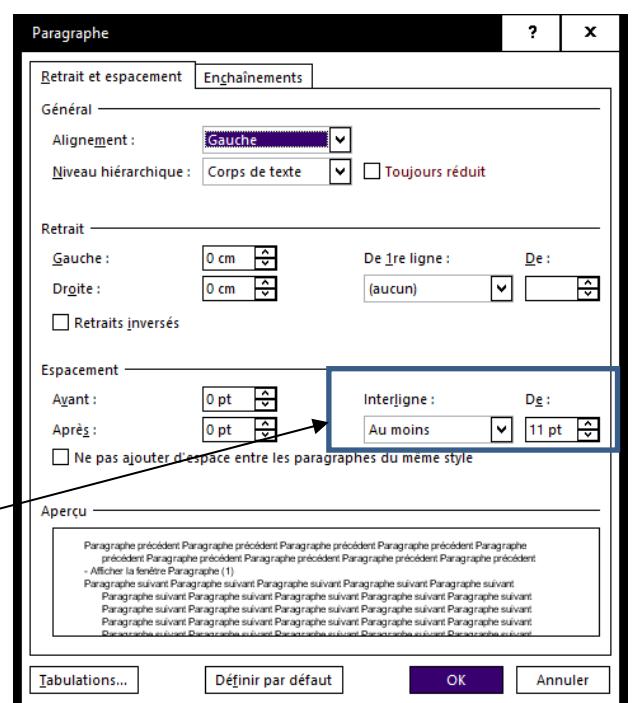
- Cliquer le bouton déroulant de l'outil : **Interligne**



Ou :

- Afficher la fenêtre Paragraphe
- Onglet : **Retrait et espacement**

- Paramétriser l'interligne souhaité
- Cliquer : **OK**

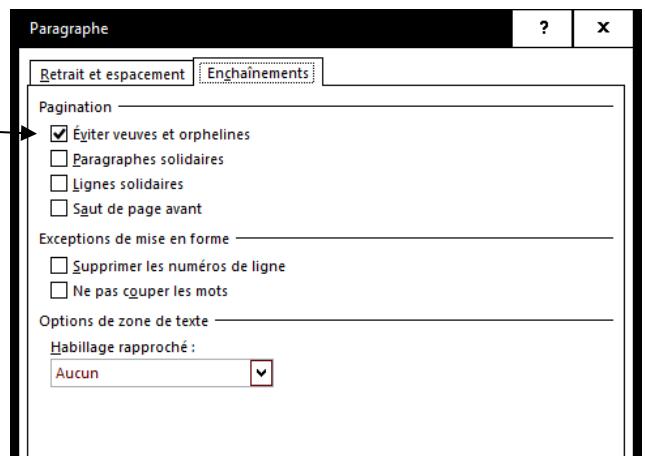


11. ESPACE ENTRE PARAGRAPHES

- Sélectionner le texte pour lequel modifier l'espace
- Afficher la fenêtre : **Paragraph** (1)
- Onglet : **Retrait et espacement**
- Dans la zone : **Espacement**, paramétrer l'espace avant et après paragraphe
- Cliquer : **OK**

12. VEUVE ET ORPHELINE

- Afficher la fenêtre : **Paragraph** (1)
- Onglet : **Enchaînement**
- Dans l'onglet : **Enchaînement**, activer ou désactiver l'option : **Éviter veuves et orphelines**
- Cliquer : **OK**



13. COULEUR DE FOND

- Sélectionner le texte à traiter
- Cliquer le bouton déroulant de l'outil
- Sélectionner la couleur désirée
- Ajuster éventuellement la zone d'arrière-plan à l'aide de retraits de paragraphes (cf. 3)

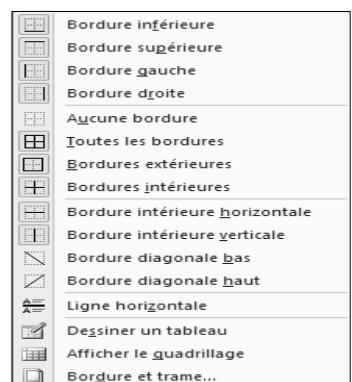
Pour paramétriser une couleur personnalisée, cliquer l'option : **Autres couleurs...** Puis cliquer l'onglet : **Personnalisée** et cliquer la couleur à appliquer dans la palette ou saisir les codes RVB de la couleur à utiliser.



14. BORDURE DE PARAGRAPHE

- Sélectionner le paragraphe à traiter par cliqué/glisssé
- Cliquer le bouton déroulant de l'outil
- Cliquer la bordure désirée
- Ajuster éventuellement la zone d'arrière-plan à l'aide de retraits de paragraphe

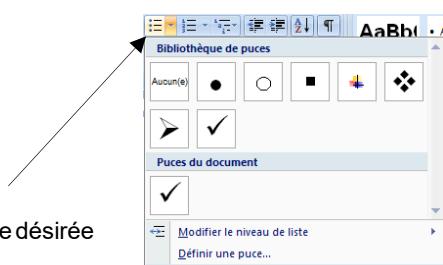
Pour supprimer une bordure sélectionner l'option : **Aucune bordure**.



Exercice 2

15. LISTE A PUCES

- Cliquer l'onglet : **Accueil**
- **Ajouter une puces**
- Sélectionner le texte à traiter par cliqué-glisssé
- Cliquer le bouton déroulant de l'outil **Puces** et sélectionner la puces désirée



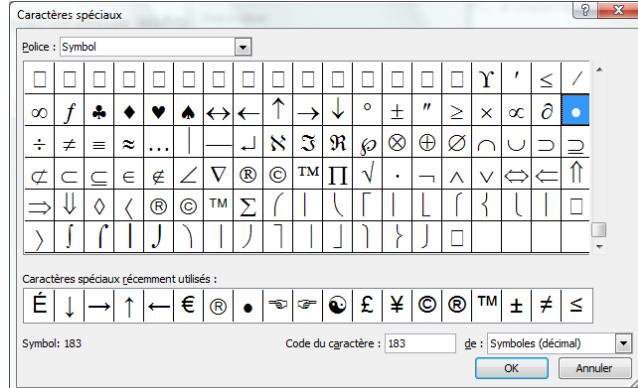
▪ Désactiver la puce

- Sélectionner le texte à traiter, cliquer l'outil Puces puis l'option : **Aucun(e)**

▪ Puce personnalisée

- Sélectionner le texte, activer le bouton déroulant de l'outil Puces et cliquer l'option : **Définir une puce...**

- Cliquer le type de puce désiré : **Symbol...** ; **image...** ou **Police...** puis sélectionner la puce désirée



- Cliquer : **OK**



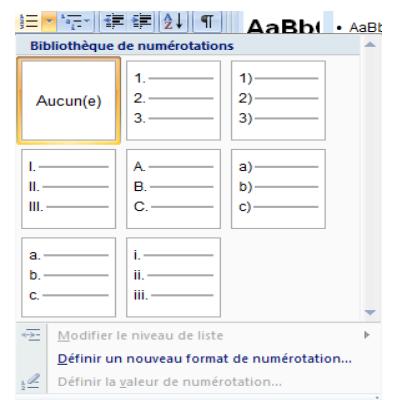
16. NUMEROTATION AUTOMATIQUE

- Cliquer l'onglet : **Accueil**

▪ Ajouter une numérotation automatique

- Sélectionner le texte à traiter par cliqué-glissé

- Cliquer le bouton déroulant de l'outil : **Numérotation** et sélectionner la numérotation désirée

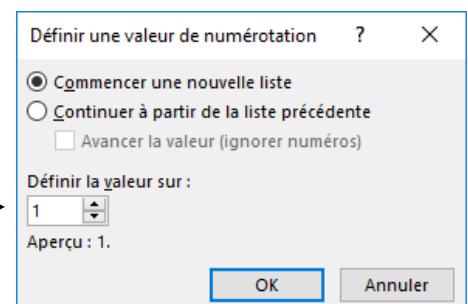


▪ Réinitialiser une numérotation

- Sélectionner le texte à traiter par cliqué-glissé

- Cliquer le bouton déroulant de l'outil : **Numérotation** - **Définir la valeur de numérotation**

- Saisir la valeur à partir de laquelle commencer la numérotation _____ →



▪ Désactiver la numérotation

- Sélectionner le texte à traiter par cliqué-glissé

- Cliquer le bouton déroulant de l'outil **Numérotation** et sélectionner l'option : **Aucun(e)**

- Cliquer : **Ok**

Exercice 3

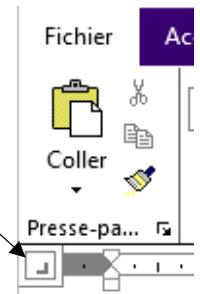
17. CREER UNE TABULATION

- Sélectionner le texte auquel appliquer une tabulation

- Sélectionner le type de tabulation à placer par des clics successifs à gauche de la règle

Tabulations				
Gauche	Centrée	Droite	Décimale	Barre

- Cliquer juste sous la règle le lieu où placer la tabulation
- Tabuler le texte pour le ferrer sur la tabulation



Exemple :

Tabulations



gauche	centrée	décimale	droite
Robert	Paris	123,45	Grossiste
André	Bordeaux	1 569,45	Détailleur
Claude	Strasbourg	12,203	Particulier
Elisabeth	Bourg Saint Maurice	12 456,7890	Export

18. SUPPRIMER UNE TABULATION

- Sélectionner le texte pour lequel supprimer la tabulation



- Cliquer-glisser la tabulation en dehors de la règle

19. DEPLACER UNE TABULATION

- Sélectionner le texte pour lequel déplacer la tabulation
- Cliquer-glisser la tabulation sur la règle

**20. FERRER LE TEXTE SUR LA TABULATION (ALIGNER)**

- Cliquer devant le texte à placer sur la tabulation
- Appuyer sur [Tab]

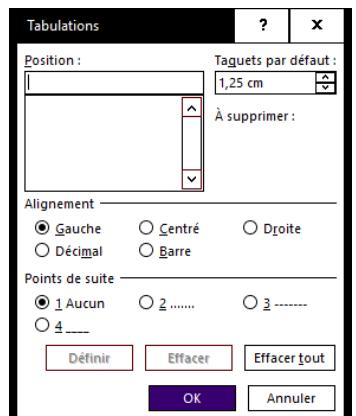
21. POINTS DE SUITE**▪ Crée des points de suite**

- Sélectionner le paragraphe à traiter
- Placer la tabulation droite qui marquera la fin des points de suite dans le texte ou dans une cellule de tableau
- Afficher la fenêtre : **Paragraphe**



- Cliquer au bas de la fenêtre le bouton : **Tabulations...**
- Cliquer l'alignement désiré (souvent **Droite**) et le type de points de suite à appliquer
- Cliquer : **OK**

- Saisir le texte situé à gauche des points de suite puis **[Tab]** pour activer les points de suite

**▪ Supprimer les points de suite**

- Sélectionner le paragraphe à traiter

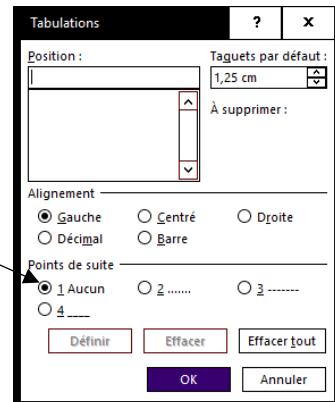
- Afficher la fenêtre : **Paragraphe**



- Cliquer au bas de la fenêtre le bouton : **Tabulations...**

- Cliquer l'option : **Aucun**

- Cliquer : **OK**

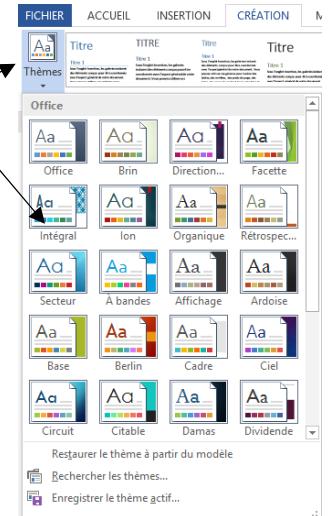


Exercice 4

22. SELECTIONNER UN THEME

- Cliquer l'onglet : **Création**

- Cliquer l'outil : **Thèmes** et sélectionner le thème général qui servira de base aux styles proposés

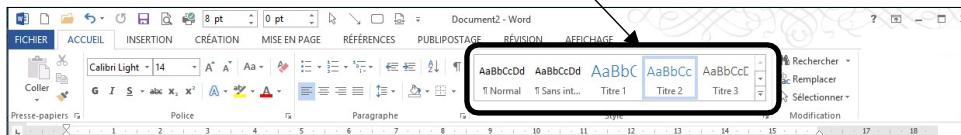


- Sélectionner une mise en **forme prédefinie** puis **personnaliser éventuellement les styles**



- Cliquer l'onglet : **Accueil**

⇒ Les styles prédefinis sont affichés dans le ruban des styles :



23. APPLIQUER UN STYLE

- Sélectionner le texte auquel appliquer un style

- Cliquer dans le ruban **Accueil** le style à appliquer

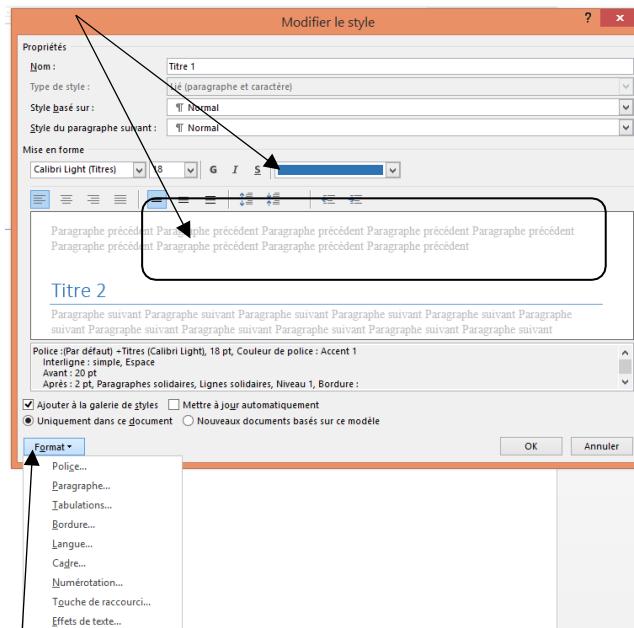


24. MODIFIER UN STYLE

- Cliquer-droit dans le ruban **Accueil** le style à modifier - **Modifier...**



- Saisir le nom du style puis paramétrer la mise en forme désirée



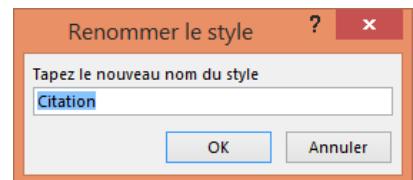
- Cliquer le bouton : **Format** puis l'élément de style à modifier (Police..., Paragraphe..., tabulations..., Bordure..., etc.)
- Définir les attributs du style souhaités

- Cliquer : **OK**

- Cliquer : **OK**

25. RENOMMER UN STYLE

- Cliquer-droit dans le ruban **Accueil** le style à renommer – **Renommer...**
- Saisir le nom du style
- Cliquer : **OK**



26. SUPPRIMER UN STYLE

- Cliquer-droit dans le ruban **Accueil** le style à modifier
- Cliquer l'option : **Supprimer de la galerie de styles rapides...**



27. COMPLEMENT SUR LES STYLES POUR VOTRE RAPPORT

➤ Microsoft propose quatre types de styles Word :

- Style de paragraphes
- Styles de caractères
- Styles de tableau
- Styles de listes

Les styles prédéfinis ou créés par l'utilisateur facilitent le traitement d'un document texte. Ceci est particulièrement visible **lors du traitement de documents complexes**, tels que des thèses ou autres travaux de plusieurs pages. Pour les textes courts, formater manuellement son document est plus simple et rapide. Mais pour des documents conséquents, il est plus efficace d'utiliser des styles Word plutôt que de mettre en forme des sections de texte séparément. Les raisons suivantes justifient l'utilisation de modèles :

- **Continuité** : un formatage uniforme crée une mise en page cohérente pour le document.
- **Efficacité** : une fois le style créé, il peut s'appliquer à toutes les autres sections du document.
- **Adaptabilité** : si un style est utilisé en continu, il sera nécessaire de ne modifier que ce style pour que les ajustements soient appliqués à toutes les sections de texte qu'il définit.

- **Navigation** : la fonction de navigation vous permet de passer rapidement d'une section à l'autre du document. Pour utiliser cette fonction, allez dans l'onglet « Affichage » et cochez « Volet de navigation » (dans la partie « Afficher »). La section du document dans laquelle vous vous trouvez actuellement est en surbrillance.
- **Automatisation** : en utilisant des styles Word pour les titres, vous pouvez créer automatiquement une table des matières qu'il est possible de personnaliser en quelques clics lorsque des modifications sont apportées.
- **Structure** : dans le volet de navigation, chaque section du document peut être facilement déplacée. Il vous suffit de faire glisser les titres ou sous-titres listés avec votre souris. Les intitulés sont structurés hiérarchiquement : si une flèche se trouve devant le titre, alors c'est qu'il existe au moins un autre sous-niveau. Pour une meilleure vue d'ensemble, vous pouvez faire afficher par exemple seulement deux niveaux. Cette vue est très utile pour apporter des corrections à la structure et déplacer rapidement des sections de texte dans le document.

Les styles existants dans Word se trouvent sous l'onglet « Accueil » dans le menu « Style ». Pour appliquer un style à partir de ces propositions, sélectionnez votre texte puis cliquez sur le style que vous souhaitez. Le style appliqué sur la partie de texte où votre curseur se trouve est marqué par une bordure.

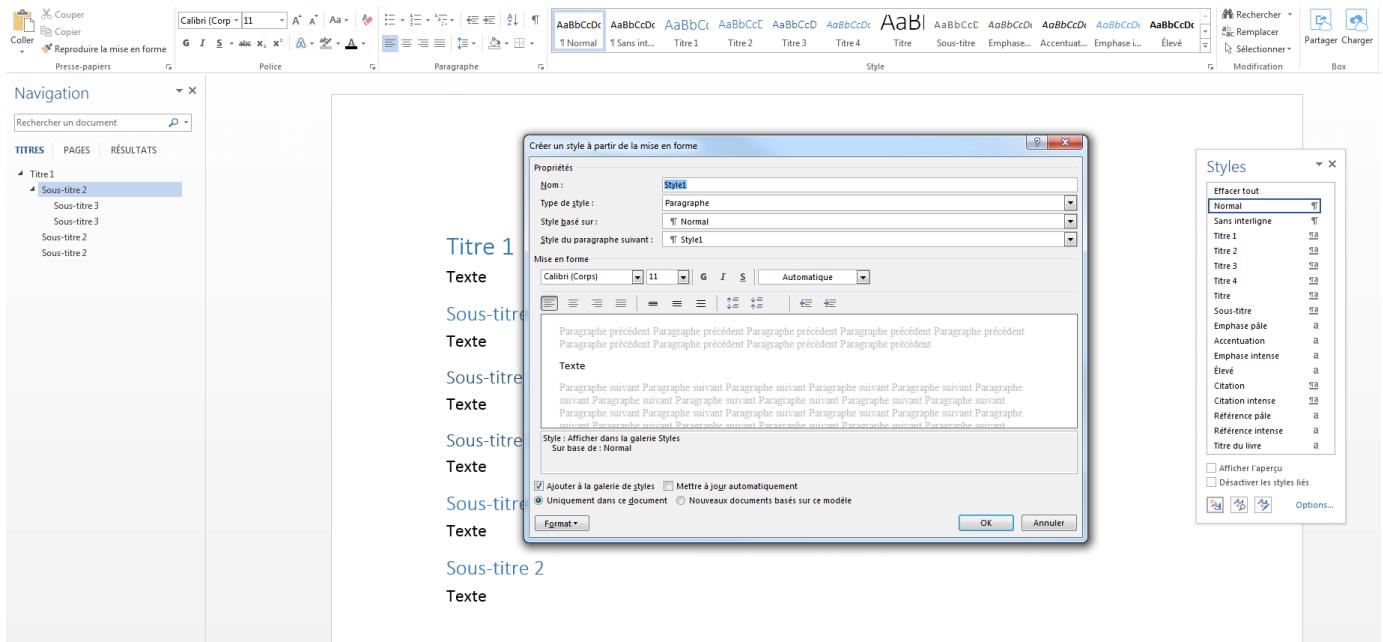
Les titres formatés à l'aide des styles Word sont également affichés dans le volet de navigation.

Pour afficher d'autres styles Word, utilisez la flèche à droite du menu ou ouvrez-le en cliquant sur le carré fléché en bas à droite de la rubrique Style.

Utiliser les formats existants dans Word.

- Si vous voulez des options de formatage qui ne sont pas disponibles dans les styles Word prédefinis, vous pouvez facilement les créer vous-même et les ajouter à votre galerie :

1. Sous « Accueil » dans le menu « Style », cliquez sur le petit carré fléché en bas à droite.
2. Cliquez sur l'icône « Nouveau style » représentée par deux A et un soleil.



3. Donnez un nom à votre nouveau style.
4. Spécifiez le type de style. Vous pouvez choisir entre « paragraphe », « caractère », « lié » (paragraphe et caractère), « tableau » et « liste ».
5. Si le style doit être basé sur un modèle existant, vous pouvez le spécifier avec « Style basé sur ».
6. Si vous voulez définir un style pour le paragraphe suivant, vous pouvez le spécifier dans la ligne qui suit.
7. Définissez la police, la taille de la police et tout autre formatage souhaité.
8. Après avoir confirmé avec « OK », vous trouverez votre nouveau style Word dans le menu « Styles ».

Vous pouvez également accéder au menu en sélectionnant votre texte :

9. Cliquez droit avec votre souris sur le texte sélectionné.
10. Sélectionnez « Styles » dans la mini-barre d'outils qui s'ouvre, puis « Créer un style ».
11. Choisissez enfin « Modifier ».

- Table des matières avec les styles Word

Le grand avantage quand on applique des styles aux titres est que ces derniers permettent de créer automatiquement une table des matières. Pour créer votre sommaire, allez dans l'onglet « Références » et sélectionnez un modèle automatique dans le menu « Table des matières ». Vous verrez ainsi apparaître une table des matières qui associe chaque titre à son numéro de page dans le document. Si vous modifiez la structure du texte par la suite, vous pourrez mettre à jour la table des matières très simplement en mettant votre curseur dans cette table et en sélectionnant l'option qui apparaît alors : « Mettre à jour la table des matières ».

Table des matières

Titre 1	.....	1
Sous-titre 2	.....	2
Sous-titre 3	.....	2
Sous-titre 3	.....	2
Sous-titre 2	.....	3
Sous-titre 2	.....	4

Titre 1
Texte

En quelques clics, une table des matières est automatiquement créée avec les pages qui correspondent aux titres.

➤ **Personnaliser la mise en page de la table des matières**

Vous pouvez également personnaliser la mise en page des tables des matières Word ainsi que le format de son texte :

- Ouvrez le menu déroulant « Table des matières » dans l'onglet « Références » et cliquez sur l'option « Table des matières personnalisée... ».
- Dans la boîte de dialogue *Table des matières* qui s'ouvre, apportez les modifications de votre choix.

Table des matières

Titre 1	.....	1
Sous-titre 2	.....	2
Sous-titre 3	.....	2
Sous-titre 3	.....	2
Sous-titre 2	.....	3
Sous-titre 2	.....	4

Titre 1
Texte
Sous-titre 2
Texte
 Sous-titre 3
Texte
 Sous-titre 3
Texte
 Sous-titre 2

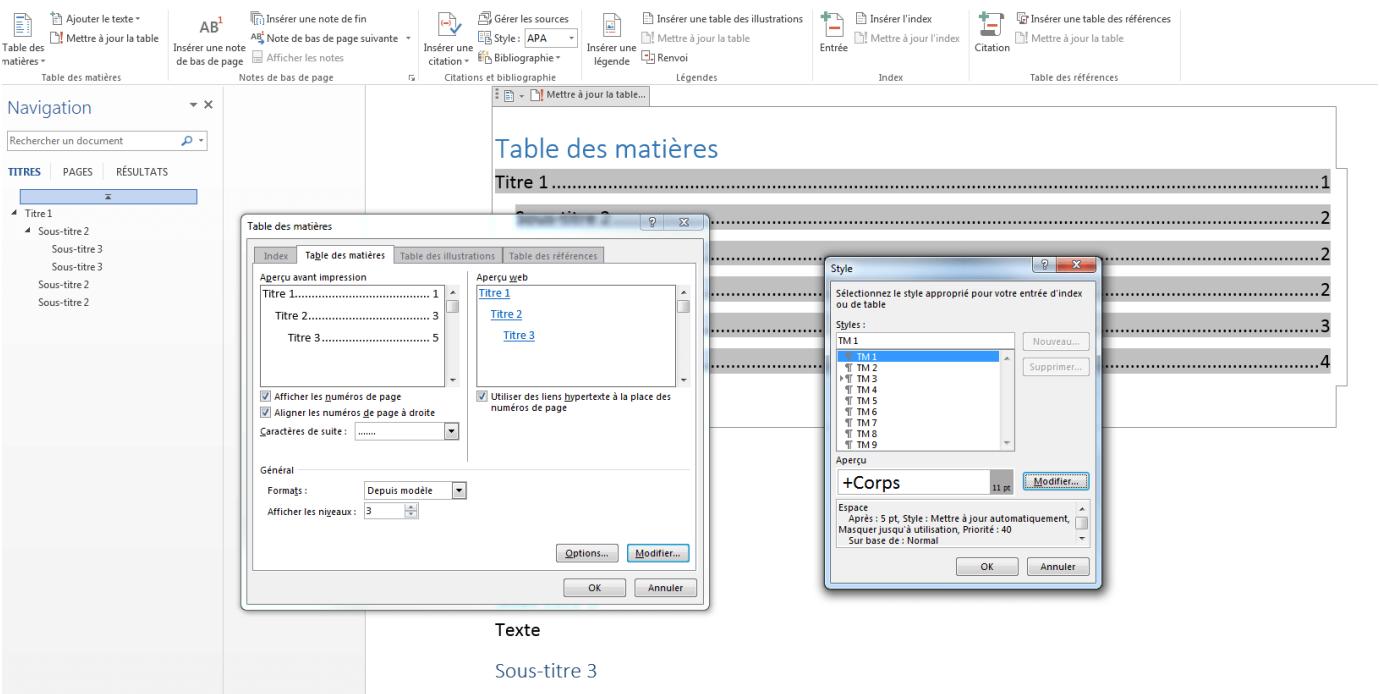
Le style de la table des matières peut être facilement modifié.

- Différents styles préconçus de votre table des matières Word sont proposés dans « Format ».
- Si vous souhaitez ajuster le nombre de niveaux affichés dans la table, modifiez « Afficher les niveaux ».
- Vous pourrez observer les effets de vos modifications dans les fenêtres « Aperçu » et « Aperçu Web ».
- Confirmez avec « OK ».

➤ **Ajuster le texte de la table des matières**

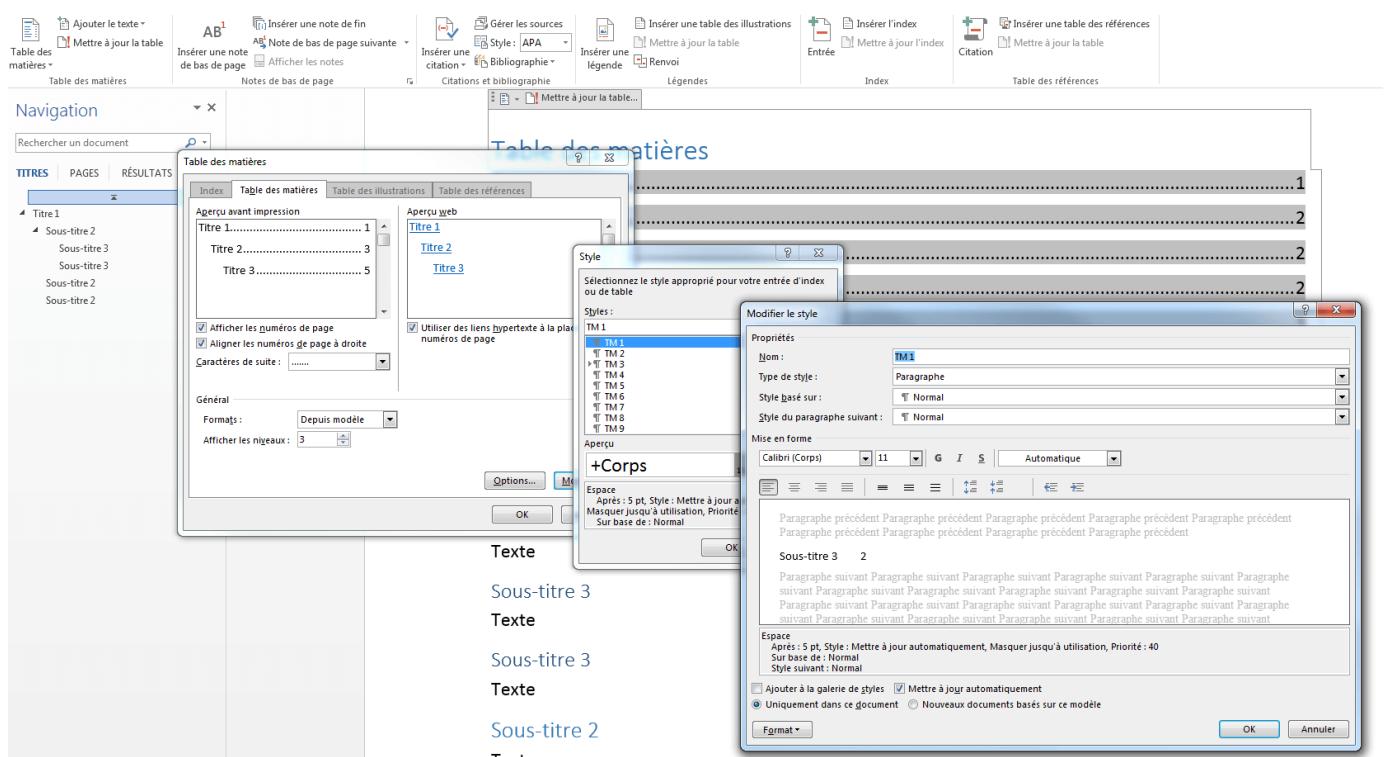
La présentation du texte dans la table des matières peut également être adaptée à l'aide d'un style Word :

- Ouvrez la boîte de dialogue « Table des matières personnalisée » comme décrit ci-dessus.
- Selectionnez le format « depuis modèle » puis cliquez sur « Modifier... ».



Choisir le niveau de texte que l'on souhaite modifier.

3. Choisissez dans la liste « Styles » le niveau que vous souhaitez ajuster puis cliquez sur « Modifier ».



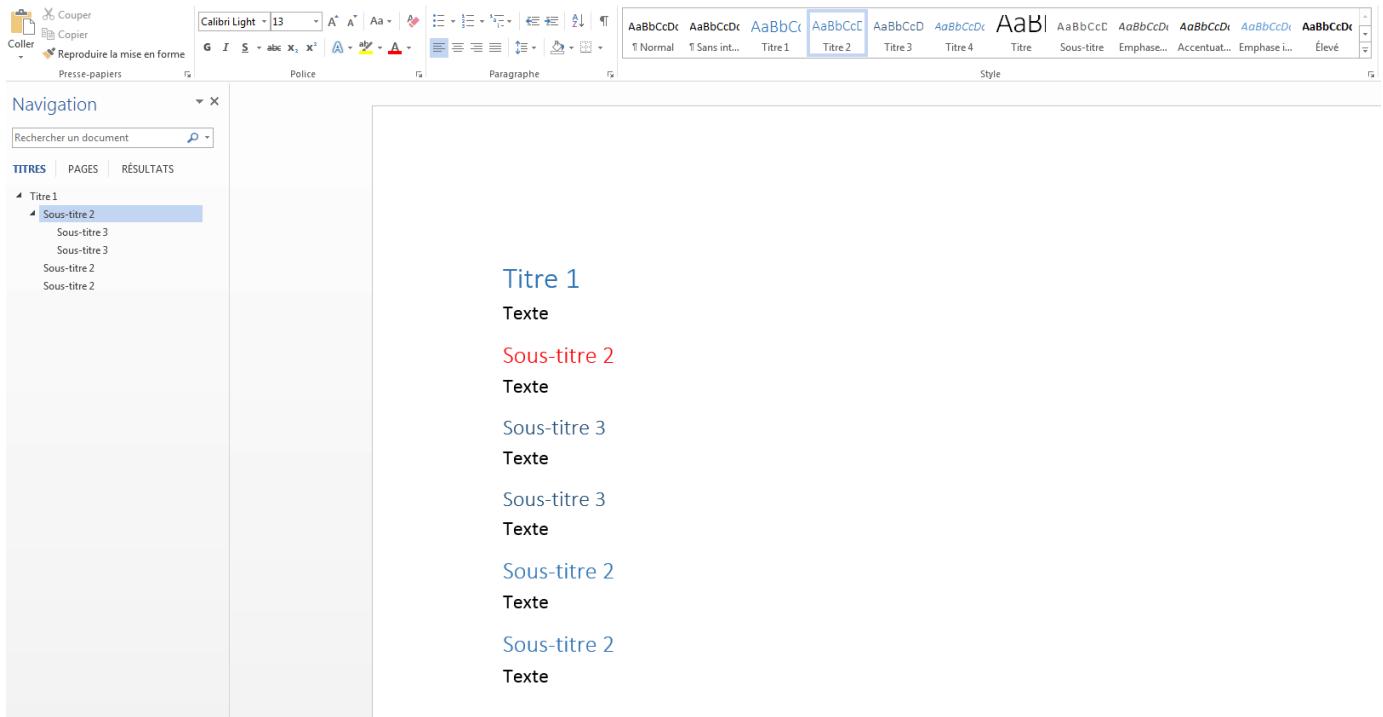
4. Vous pouvez alors modifier toute la mise en forme de votre texte.
5. Si vous sélectionnez l'option « Ajouter à la galerie de styles », vous trouverez ce nouveau style directement dans votre menu pour les prochaines fois.
6. Confirmez avec « OK ».

➤ Dans Microsoft Word, les styles existants peuvent également être modifiés selon vos besoins. Les ajustements sont possibles de deux manières différentes :

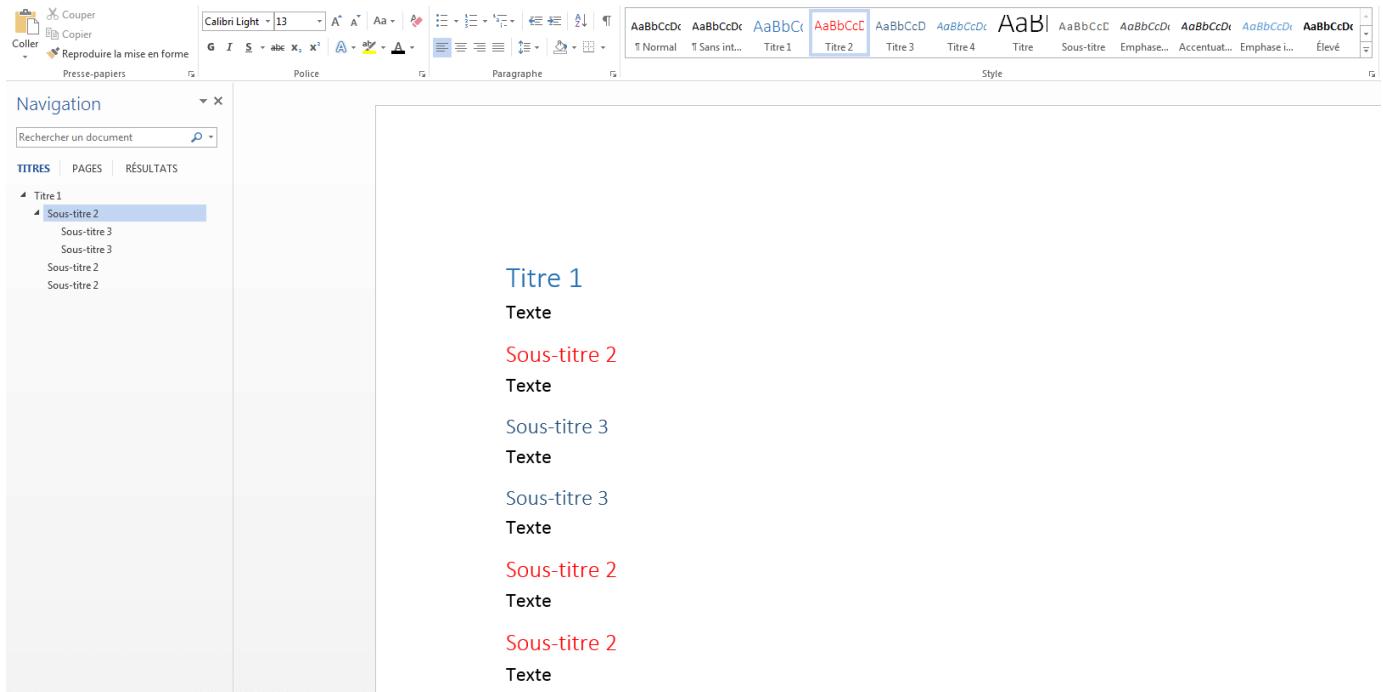
- Ajustement avec le formatage direct d'un texte
- Réglage manuel dans la boîte de dialogue

➤ Si un style Word a déjà été appliqué au texte, vous pouvez l'adapter et inclure ce modèle modifié dans la galerie :

1. Sélectionnez le texte auquel le style à modifier a été appliquée, par exemple « Titre 2 ». Vous pouvez voir quel modèle a été utilisé sur un texte grâce au menu « Styles » qui l'affiche en surbrillance.
2. Formater le texte selon vos préférences. Par exemple, modifiez la couleur de la police.



3. Surlignez bien avec votre souris le titre modifié. Dans le menu « Styles », cliquez droit sur le style initial en question puis choisissez « Mettre à jour [Titre 2] pour correspondre à la sélection ».

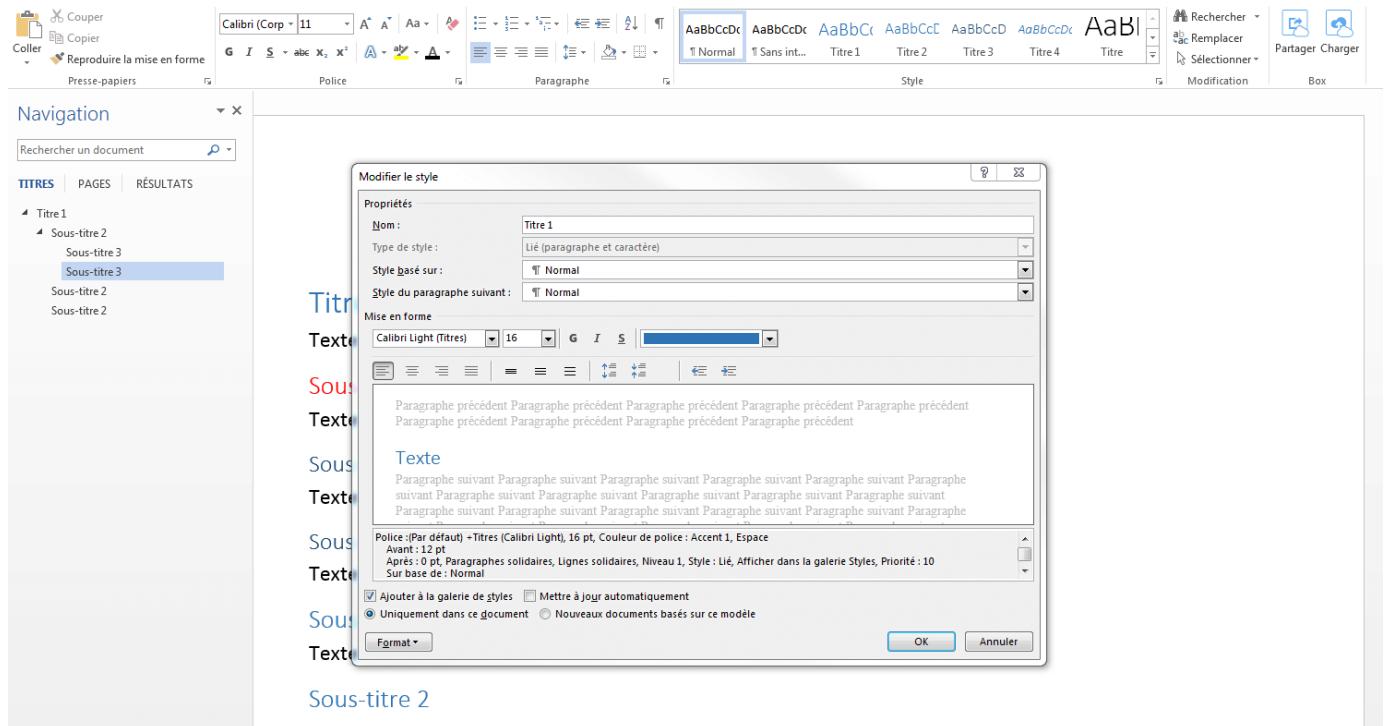


Le style appliqué à titre 2 est repris pour tous les titres de même niveau.

Remarque : Toutes les parties de texte qui appliquaient le style vont être automatiquement ajustées.

- Un style Word de la galerie peut également être modifié manuellement. Ce processus est possible indépendamment de la mise en forme du texte du document.

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur un style Word et sélectionnez l'option « Modifier ».
2. Effectuez les réglages souhaités dans le menu « Changer de style ». Par exemple, modifiez la police et la taille de la police.



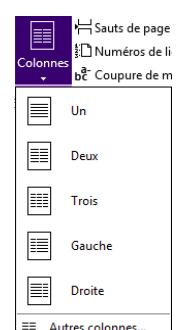
3. Cochez l'option « Ajouter à la galerie de styles » pour pouvoir y accéder directement par la suite.

Exercice 5

28. CREER LES COLONNES

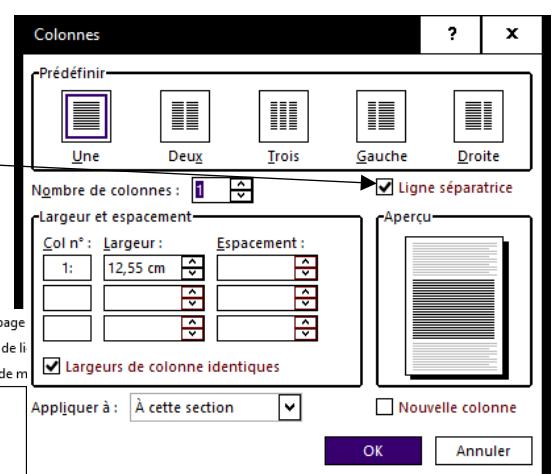
- Cliquer l'onglet : **Mise en page**
- Sélectionner le texte à mettre en colonne (si vous ne sélectionnez pas un texte et si vous n'avez pas défini une section, le multicolonnage sera appliqué à l'intégralité du texte)
- Cliquer l'outil : **Colonnes** et sélectionner le nombre de colonnes à créer

La mise en colonne d'un texte justifié génère souvent des espaces disgracieux entre les mots. Il faut impérativement mettre en œuvre la coupure de mots pour obtenir un résultat visuellement acceptable.



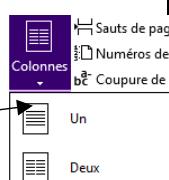
29. TRAIT DE SEPARATION DE COLONNES

- Cliquer une colonne de texte
- Cliquer l'outil : **Colonnes** puis l'option : **Autres colonnes...**
- Activer la case : **Ligne séparatrice**
- Cliquer : **OK**



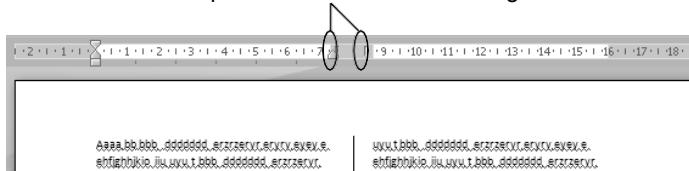
30. SUPPRIMER LES COLONNES

- Cliquer une colonne de texte
- Cliquer l'outil : **Colonnes** puis l'option : **Un**



31. MODIFIER L'ESPACE ENTRE COLONNES

- Cliquer/glisser les bords des repères de colonne dans la règle



32. MODIFIER LA LARGEUR DES COLONNES

- Cliquer/glisser le centre du repère de colonne dans la règle



La mise en œuvre de la césure évite les espaces disgracieux entre les mots dans les textes justifiés en autorisant les coupures de mots en bout de ligne.

- Cliquer l'onglet : **Mise en page**

■ Activer la coupure de mot

- Cliquer l'outil  Coupure de mots ▾

- Cliquer l'option désirée : **Automatique** ou **Manuel**

b²- Coupage de mots ▾

■ **Désactiver la coupure de mot**

- Cliquer l'outil **Coupe de mots**

- Cliquer l'option

Exercice 6

33- CREER UN TABLEAU ET SAISIR LES DONNEES

- Cliquer le lieu où insérer le tableau
 - Cliquer l'onglet : **Insérer**

■ Tableau personnalisé

- Cliquer le bouton déroulant de l'outil : **Tableau** et sélectionner dans la grille par cliqué/glissé le nombre de lignes/colonnes désirées
⇒ Les onglets : **Création** et **Disposition** de la zone **Tableau** deviennent visibles.

- Cliquer la cellule dans laquelle réaliser la saisie ou activer la cellule par [Tab]
 - Saisir les

- 100% English : Formation et Disposition de la Zone Fabriquée conformément aux besoins

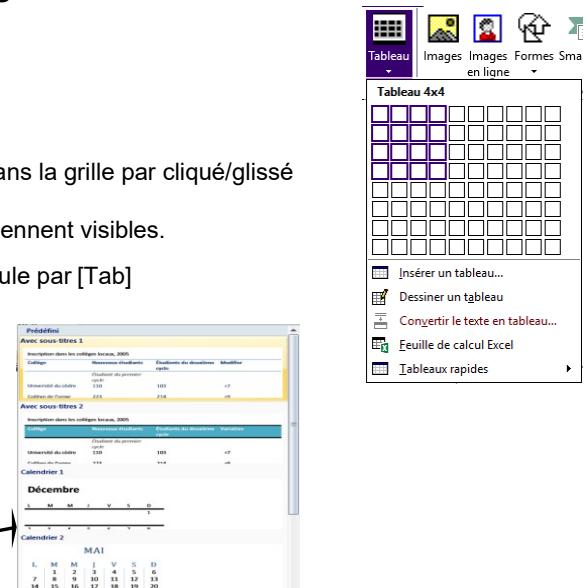
- Cliquer la cellule dans laquelle réaliser la saisie ou activer la cellule par [Tab]
 - Saisir les

onnées Ou :

- Cliquer : **INSERER un tableau...**
 - Saisir le nombre de lignes et colonnes à créer
 - Cliquer : **OK**

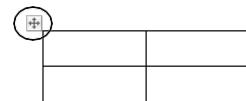
■ Tableau rapide

- Cliquer l'option : **Tableau rapide**
 - Sélectionner, dans la liste, le type de tableau à créer



34. SELECTIONNER DES LIGNES, COLONNES OU CELLULES

- **Cellule** : cliquer la marge gauche de la cellule
- **Plusieurs cellules** : cliquer-glisser sur les cellules
- **Ligne** : cliquer la marge extérieure gauche de la ligne
- **Plusieurs lignes** : cliquer-glisser sur la marge gauche extérieure des lignes en appuyant éventuellement sur [Ctrl] si elles sont disjointes
- **Colonne** : cliquer la bordure haute de la 1^{re} cellule de la colonne
- **Plusieurs colonnes** : cliquer-glisser sur les bordures hautes en appuyant éventuellement sur [Ctrl] si elles sont disjointes
- **Le tableau** : cliquer la case de sélection du tableau



35. MODIFIER LA STRUCTURE DU TABLEAU

▪ Insérer des cellules, lignes, colonnes

- Cliquer-glisser la souris sur la bordure gauche du tableau où insérer une ligne puis cliquer le bouton +

Ou :

- Cliquer-glisser la souris sur la bordure haute du tableau à l'endroit où insérer une colonne puis cliquer le bouton +

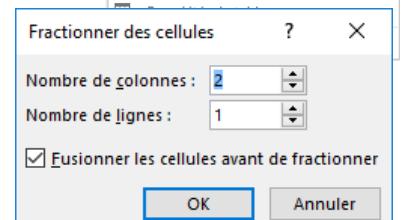
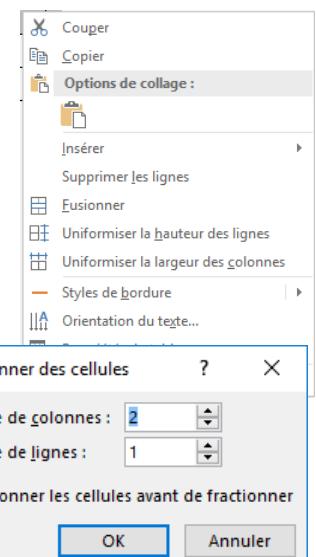
Ou :

- Cliquer-droit la ligne ou la colonne qui suivra la ligne/colonne insérée - **Insérer**
- Sélectionner l'élément et le lieu où réaliser l'insertion

▪ Supprimer des cellules, lignes, colonnes

- Sélectionner les éléments à supprimer

- Cliquer-droit la sélection puis cliquer l'option désirée : **Supprimer les cellules...** ou **Supprimer les lignes** ou **Supprimer les colonnes**



▪ Fusionner les cellules

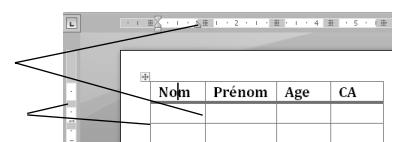
- Sélectionner les cellules à fusionner

- Cliquer/droit la sélection – **Fusionner les cellules**

▪ Fractionner des cellules

- Cliquer-droit la cellule à fractionner – **Fractionner les cellules...**

- Paramétriser le nombre de cellules à créer en saisissant le nombre de colonnes et de lignes à créer puis cliquer : **OK**



▪ Hauteur de lignes et largeur de colonnes

- Cliquer-glisser la bordure droite de la colonne dans le tableau ou dans la règle

Ou

- Cliquer-glisser la bordure basse de la ligne dans le tableau ou dans la règle

Afficher la règle : Onglet : Affichage Règle

36. SUPPRIMER UN TABLEAU

- Sélectionner le tableau (2)
 - Cliquer-droit le tableau - **Supprimer le tableau**
- Ou :
- Cliquer l'onglet : **Disposition** de la zone : **Tableau**
 - Cliquer l'outil : **Supprimer** puis l'option : **Supprimer le tableau**

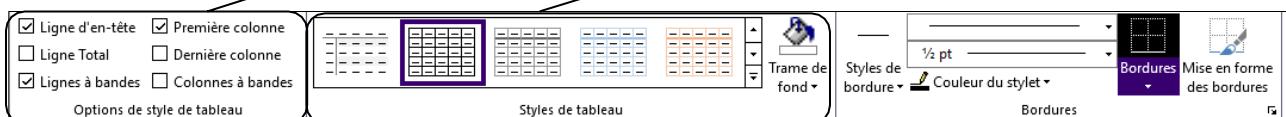


[Exercice 7](#)

37. MISE EN FORME DES CELLULES

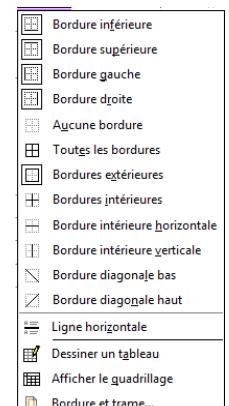
▪ Mise en forme rapide

- Cliquer le tableau puis cliquer l'onglet : Création de la zone : Outils de tableau
- Sélectionner les **options de style** à gauche puis le **style** à appliquer à droite



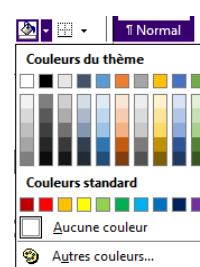
▪ Bordures

- Sélectionner les cellules à traiter puis cliquer l'onglet : Création de la zone : **Outils de tableau** ou cliquer l'onglet : **Accueil**
- Cliquer le bouton déroulant de l'outil **Bordures**
- Cliquer la bordure désirée



▪ Trame de fond

- Sélectionner les cellules à traiter
- Cliquer le bouton déroulant de l'outil et sélectionner la couleur désirée



38. ALIGNEMENT ET ORIENTATION DU TEXTE

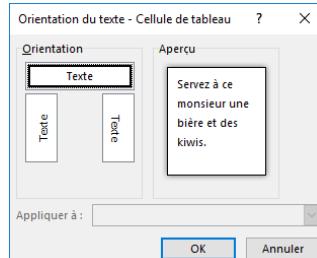
▪ Alignement du texte

- Sélectionner les cellules à traiter
- Cliquer l'onglet : **Disposition**
- Cliquer l'alignement désiré



▪ Orientation du texte

- Sélectionner les cellules à traiter
 - Cliquer droit la sélection – **Orientation du texte**
 - Cliquer l'option souhaitée
 - Cliquer : **OK**
- Ou :
- Cliquer l'onglet : **Disposition** de la zone : **Outils de tableau**
 - Cliquer l'outil : **Orientation du texte** jusqu'à ce que l'orientation convienne

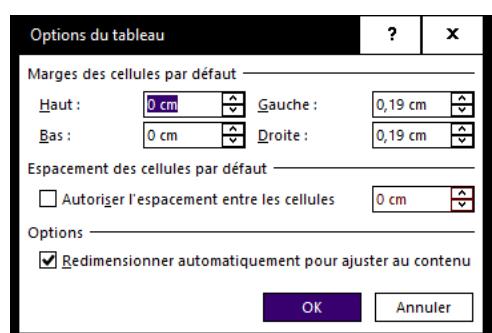


39. MARGES

- Cliquer l'onglet : Disposition de la zone : **Tableau**
- Cliquer l'outil : **Marge de la cellule**

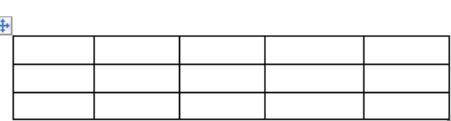


- Paramétriser la marge et l'espacement désiré entre les cellules
- Cliquer : **OK**



40. POSITION DU TABLEAU DANS LA FEUILLE

- Cliquer le bouton de sélection du tableau puis cliquer-glisser le tableau à l'endroit désiré



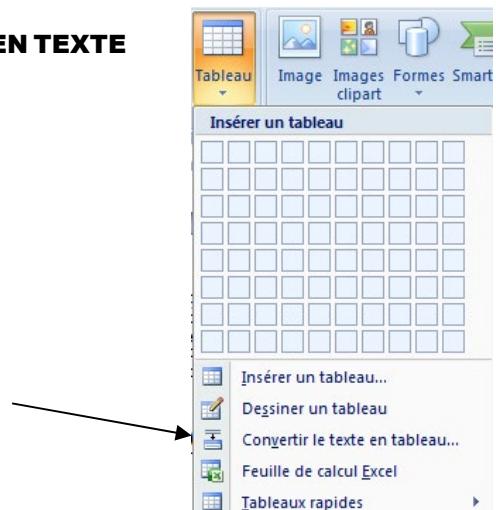
41. CONVERTIR UN TEXTE EN TABLEAU, UN TABLEAU EN TEXTE

▪ Convertir un tableau en texte

- Cliquer l'onglet : **Disposition** de la zone : **Outils de tableau**
- Sélectionner les cellules ou le tableau à convertir
- Cliquer l'outil : 

▪ Convertir un texte en tableau

- Cliquer l'onglet : **Insérer**
- Cliquer l'outil : **Tableau** puis l'option : **Convertir le texte en tableau...**



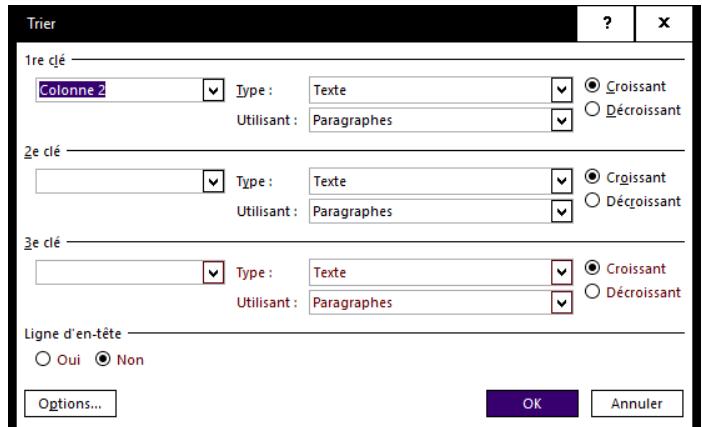
42. REPETER L'EN-TETE EN HAUT DE CHAQUE PAGE

- Cliquer l'onglet : **Disposition** de la zone : **Outils de tableau**
- Sélectionner la ou les lignes du tableau à répéter
- Cliquer l'outil : **Répéter les lignes d'en-tête**

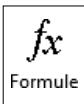


43. TRIER DES DONNEES

- Sélectionner les cellules à trier
- Onglet : **Disposition**
- Cliquer l'outil : 
- Paramétriser le tri à réaliser
- Cliquer : **OK**



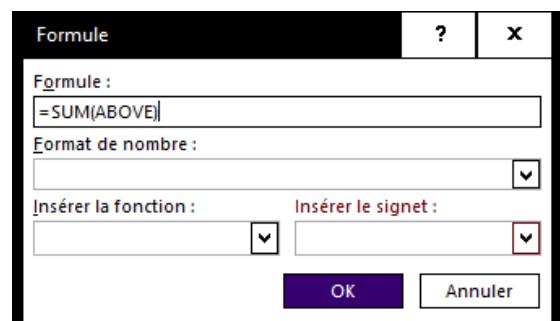
44. PROGRAMMER DES CALCULS

- Sélectionner la cellule qui doit recevoir le résultat du calcul
- Onglet : **Disposition**
- Cliquer l'outil : 

- Paramétriser la formule en sélectionnant une formule
- Paramétriser le format
- Cliquer : **OK**

Exemples :

=SUM(Above) => Somme cellule du dessus
 =MIN(left) => Valeur minimum des cellules de gauche
 =COUNT(right) => Nombre de valeur dans la zone de droite



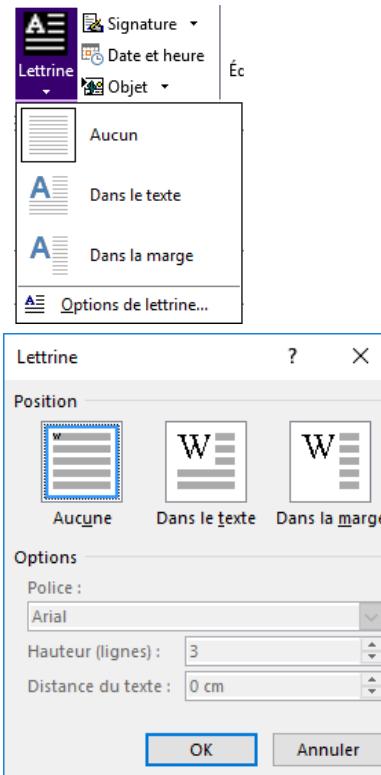
Exercice 8

45. CRÉER UNE LETTRINE

- Sélectionner le paragraphe auquel appliquer une lettrine
- Cliquer l'onglet : **Insérer**
- Cliquer l'outil : **Lettrine** puis cliquer la position souhaitée

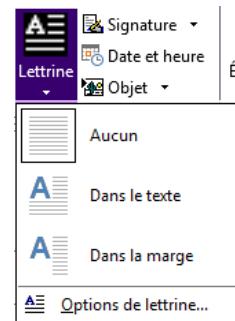
Ou

- Cliquer l'option : **Options de lettrines...**



46. SUPPRIMER UNE LETTRINE

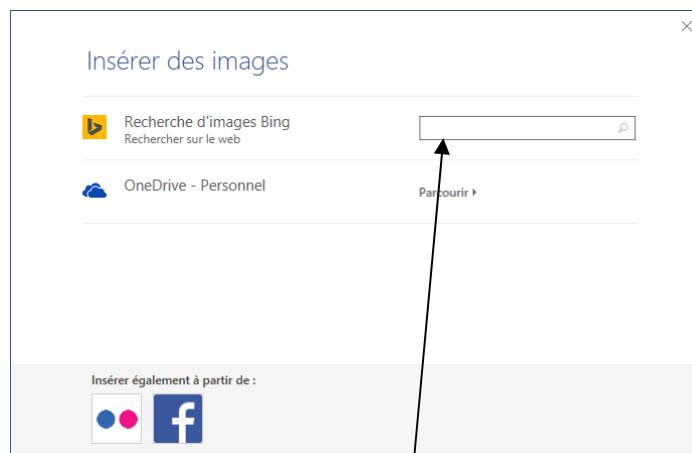
- Sélectionner le paragraphe qui contient la lettrine
- Cliquer l'onglet : **Insertion**
- Cliquer l'outil : **Lettrine** puis cliquer l'option : **Aucun**



Exercice 9

47. INSÉRER UNE IMAGE A PARTIR DU WEB OU DE ONE DRIVE

- Cliquer l'onglet : **Insérer**
- Cliquer l'outil : **Images en ligne**
- ⇒ La fenêtre suivante est affichée :



- Cliquer dans la zone qui correspond au lieu où faire la recherche puis saisir le nom de l'image recherchée

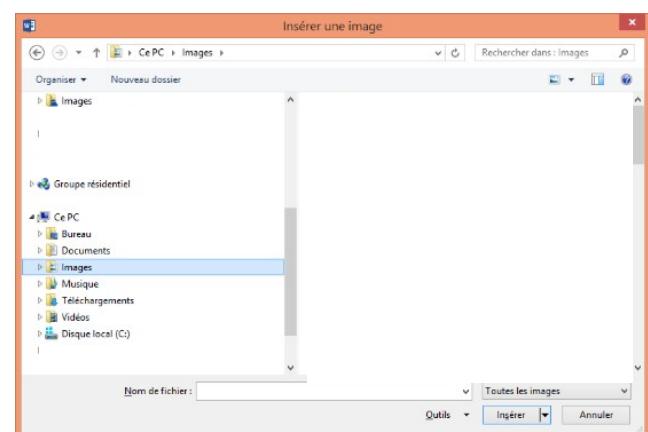
- Cliquer la loupe :

- Cliquer l'image à insérer puis le bouton : **Insérer**



48. INSERER UNE IMAGE A PARTIR D'UN FICHIER

- Cliquer l'onglet : **Insérer**
- Cliquer l'outil : **Images**



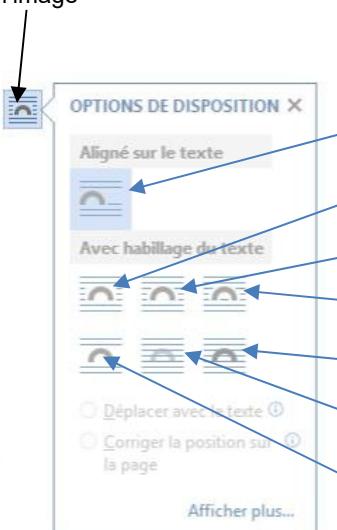
- Sélectionner l'unité puis le dossier source
 - Cliquer l'image à charger puis cliquer le bouton : **Insérer**

- Sélectionner l'unité puis le dossier source

- Cliquer l'image à charger puis cliquer le bouton : **Insérer**

49. HABILLER UNE IMAGE AVEC DU TEXTE

- Cliquer l'image à habiller avec le texte
- Cliquer l'outil : **Habillage** qui est affiché à droite de l'image
- Sélectionner le type d'habillage à appliquer



Aligné sur le texte

Carré

Rapproché

Au travers

Devant le texte

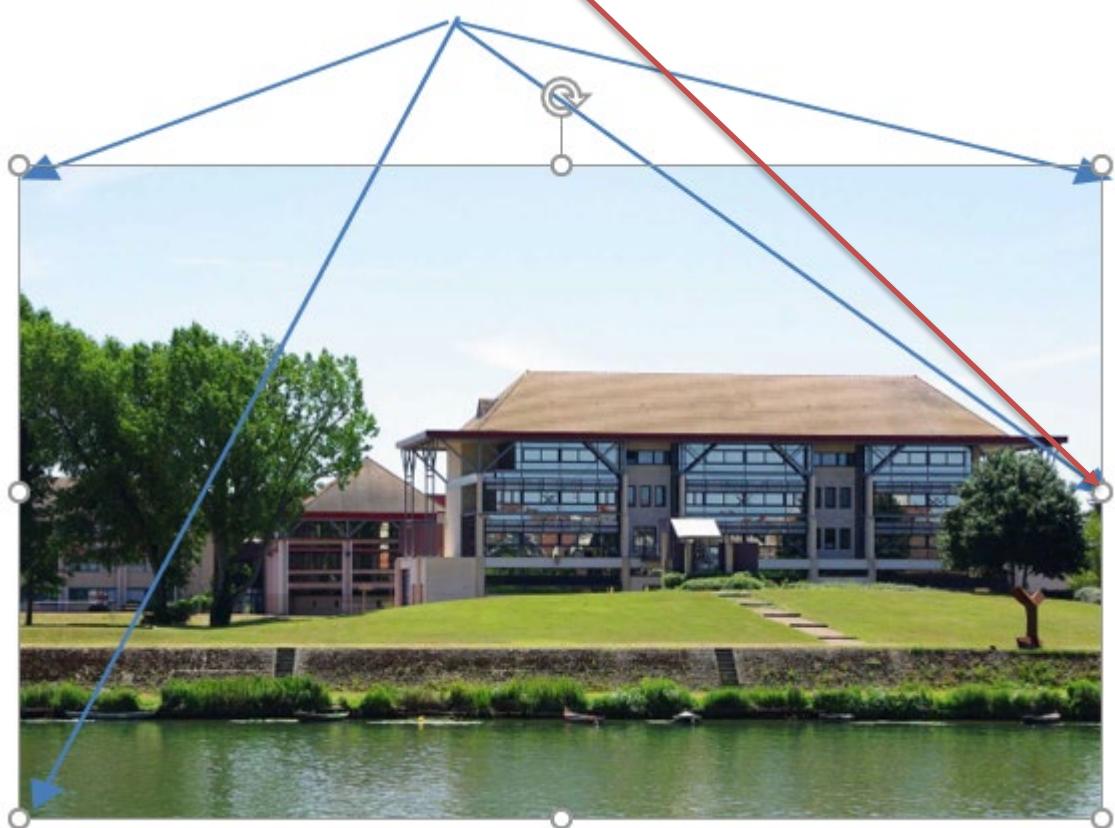
Derrière le texte

Haut-Bas

50. MODIFIER LA TAILLE DE L'IMAGE

-Cliquer l'image

-Cliquer-glisser une poignée d'angle de l'image. Éviter les autres poignées, afin de conserver l'homothétie (proportions) de l'image



[Exercice 10](#)