

Chapitre 2: Word 2

Professeur: Mme NEYA
Ingénieur de conception en informatique

PLAN

Objectif:

Word, comment mettre en page: les marges, l'orientation, les thèmes, saut de page, en-tête et pied de page, comment insérer une image, un fichier ou un lien Internet.

I. Mise en page

- 1-Modifier ou définir les marges de page
- 2-Choisir l'orientation portrait ou paysage
- 3-Utiliser les thèmes visuels de Word
- 4-Insérer un saut de page
- 5-Ajouter un titre
- 6-Insérer un en-tête et pied de page

PLAN

II. Insertion d'éléments

- 1-Insérer une image
- 2-Insérer un lien Internet
- 3-Insérer un graphique SmartArt
- 4-Insérer un fichier (tableau, document ...)

III-Comprendre les onglets du ruban

- 1-L'onglet « Accueil »
- 2-L'onglet « Mise en page »
- 3-L'onglet « Insertion »

VI Tableau

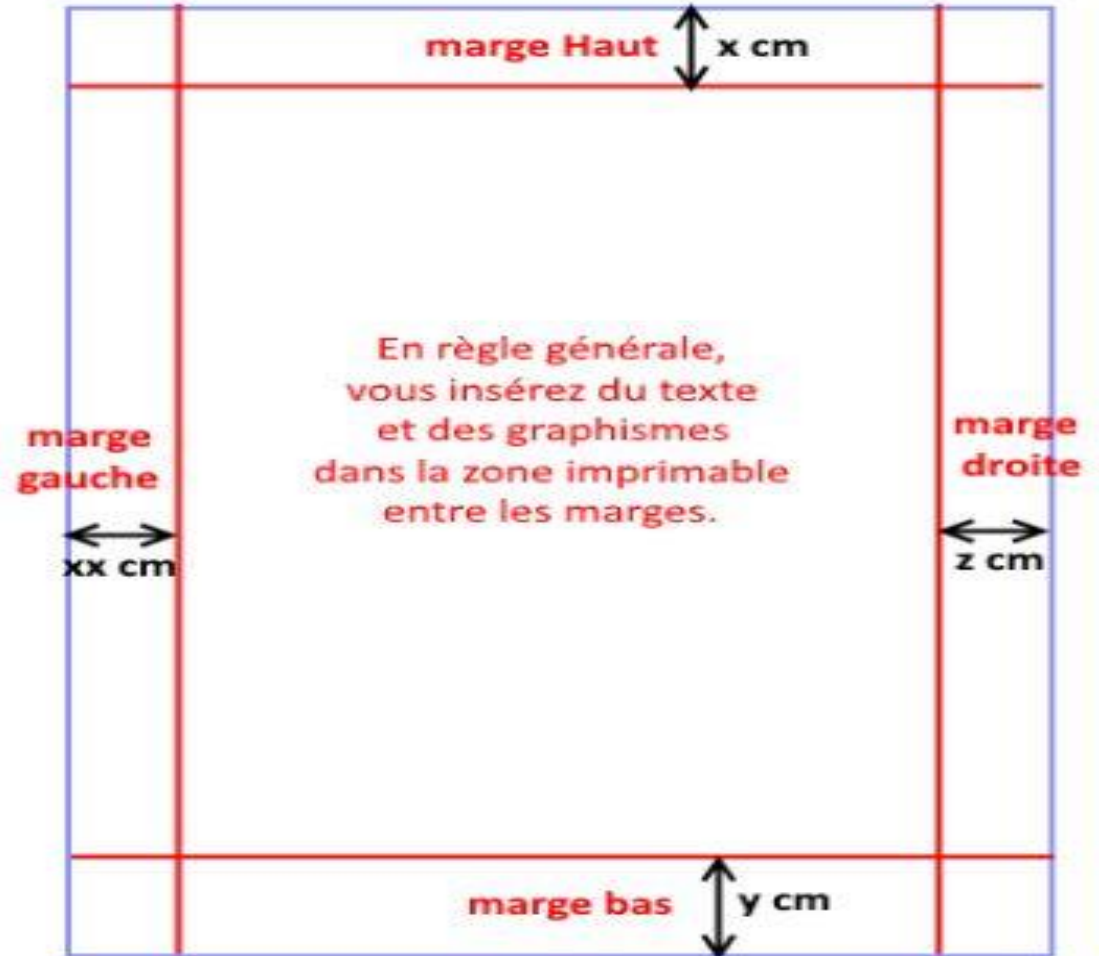
- 1-Insérer un tableau
- 2-Sélectionner différentes parties du tableau

I-Mise en page

1-Modifier ou définir les marges de page

Les **marges** de page sont des **espaces vides** laissés autour des **bords** de la **page**. En règle générale, vous insérez du texte et des graphismes dans la zone imprimable entre les marges.

Cependant, vous pouvez placer certains éléments dans les marges, par exemple, des en-têtes, des pieds de page et des numéros de page.



I-Mise en page

a-Dans l'onglet **Mise en page**, dans le groupe **Mise en page**, cliquez sur **Marges**.



b-Cliquez sur le type de marge souhaité.

Pour obtenir la largeur de marge la plus courante,

cliquez sur **Normales**.

Lorsque vous cliquez sur le type de marge souhaité,

tout votre document prend automatiquement ces dimensions.

c-Vous pouvez aussi choisir : **Étroites**, **Moyennes** ou **Larges**



I-Mise en page

2-Choisir l'orientation portrait ou paysage

a-Comment choisir l'orientation Paysage ou Portrait dans Word?

Vous pouvez opter pour une orientation **Portrait** (verticale) ou **Paysage** (horizontale) pour tout ou partie de votre document Word.



page en
orientation
Portrait

A vertical rectangular box with a blue border, representing a page in portrait orientation. The text 'page en orientation Portrait' is centered inside the box in red.

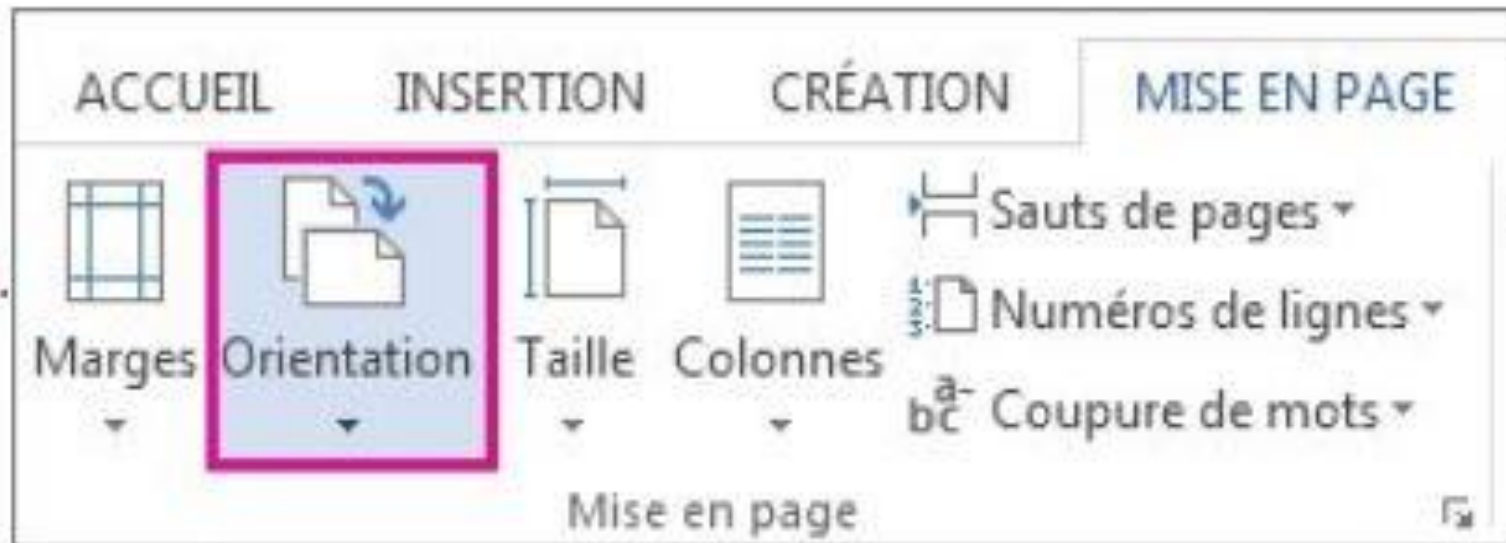
page en orientation Paysage

A horizontal rectangular box with a blue border, representing a page in landscape orientation. The text 'page en orientation Paysage' is centered inside the box in red.

I-Mise en page

b-Comment modifier l'orientation du document dans Word ?

- Cliquez sur > **Mise en page** > **Orientation**
- Cliquez sur **Portrait** ou sur **Paysage**.



I-Mise en page

3-Utiliser les thèmes visuels de Word

Grâce aux **thèmes visuels** de Word, vous pouvez, **en un clic**, donner un aspect **moderne** et **professionnel** à votre document.

Si vous changez de thème, un jeu complet de nouvelles **couleurs**, **polices** et **effets** est appliqué à votre document.

a-Comment changer le thème d'un document Word ?

- Cliquez sur > **Création** > **Thèmes**.
- Pour essayer les **thèmes disponibles**, laissez le pointeur sur une miniature dans la galerie Thèmes et observez les changements appliqués à votre document.

I-Mise en page

4-Insérer un saut de page

a- Comment insérer un Saut de page avec Word

Vous pouvez insérer un **saut de page** n'importe où dans votre document ou préciser à Word l'emplacement des sauts de page automatiques.

Si vous insérez des **sauts de page manuels** dans des documents contenant plusieurs pages, vous risquez de devoir les réinsérer au fur et à mesure de vos modifications.



I-Mise en page

Pour éviter cette opération délicate, vous pouvez définir des options pour contrôler l'emplacement des sauts de page automatiques dans Word.

- Cliquez à l'emplacement où vous souhaitez commencer une nouvelle page.
- Dans l'onglet **Insertion**, dans le groupe **Pages**, cliquez sur **Saut de page**
- **astuce** : tapez *Ctrl Entrée* déclenche l'insertion d'un saut de page manuel..

Comment spécifier un saut de page avant un paragraphe dans Word ?

- Sélectionnez le paragraphe que vous voulez insérer après le saut de page.
- Dans l'onglet **Mise en page**, cliquez sur le lanceur de boîte de dialogue **Paragraphe**, puis sur l'onglet **Enchaînements**.
- Activez la case à cocher **Saut de page avant**.

I-Mise en page

5-Ajouter un titre

a-Comment ajouter un titre ou un sous-titre dans un document Word ?

Par défaut, le texte que vous saisissez apparaît en style **Normal**. Mais, vous aurez aussi besoin de saisir des **titres** et parfois des **sous-titres** pour **structurer votre document**.


Le meilleur moyen d'**ajouter des titres** dans Word consiste à **appliquer des styles**. Vous pouvez utiliser les **styles intégrés** ou les **personnaliser**.

I-Mise en page

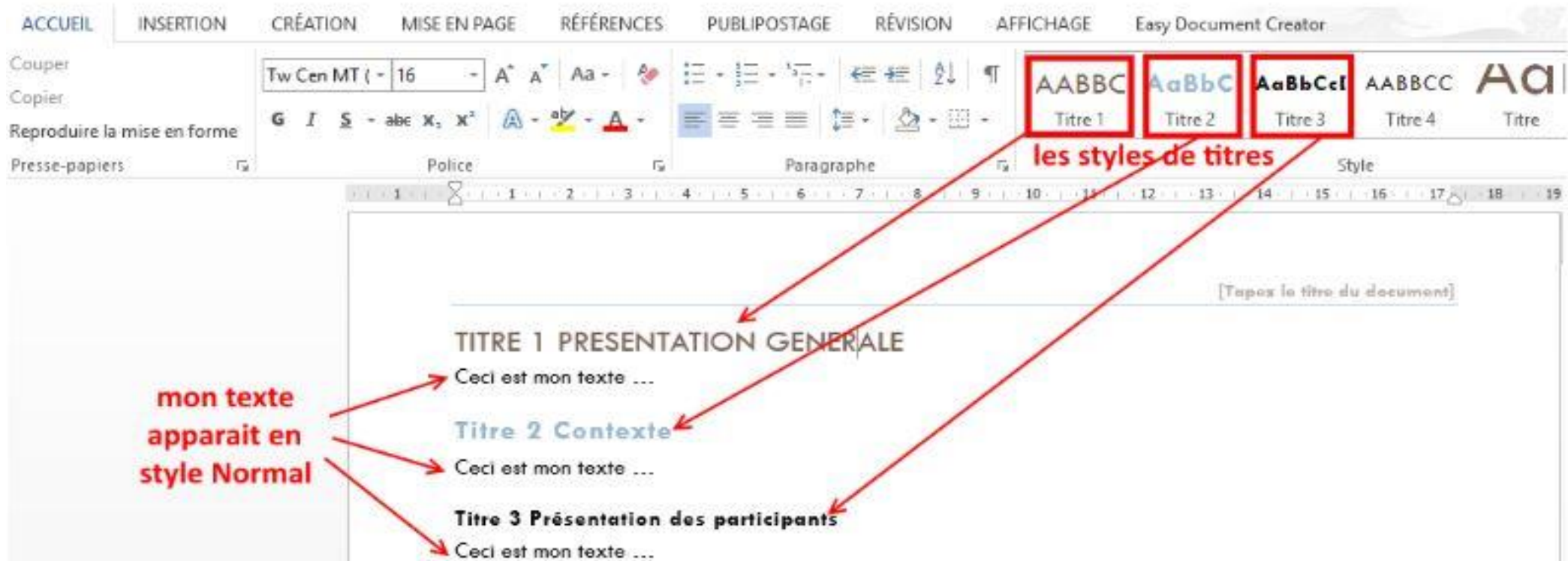
b-Comment appliquer un style de titre avec Word ?

Tapez le texte de votre titre, puis sélectionnez-le.

Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Styles**, sélectionnez le style de titre de votre choix.

Si aucun style ne vous convient, cliquez sur le bouton **Autres**  pour développer la galerie **Styles rapides**. **Remarque** : Pour voir comment le texte sélectionné apparaîtra selon les styles choisis, placez votre pointeur sur un style en particulier et prévisualisez ainsi le résultat.

I-Mise en page



Remarque : Si le style que vous recherchez ne figure pas dans la galerie Styles rapides, appuyez sur CTRL+MAJ+S pour ouvrir le volet Office **Appliquer les styles**. Sous **Nom de style**, tapez le nom du style voulu. La liste affiche uniquement les styles que vous avez utilisés dans votre document, mais vous pouvez taper le nom de tout autre style défini pour ce document.

I-Mise en page

c-Comment personnaliser un style de titre avec Word ?

Vous pouvez modifier la police et la mise en forme d'un style de titre.

Sélectionnez le texte du titre que vous souhaitez personnaliser.

Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Styles**, sélectionnez le style de titre que vous souhaitez personnaliser.

Effectuez les modifications souhaitées. Vous pouvez, par exemple, modifier la police, la taille ou la couleur.

Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Styles**, cliquez avec le bouton droit sur le style de titre que vous avez personnalisé, puis cliquez sur **Mettre à jour le titre pour correspondre à la sélection**.



I-Mise en page

Chaque fois que vous appliquez ce style de titre dans votre document, le style de titre inclut vos personnalisations.

Remarque : Avertissement traduction automatique : cet article a été traduit par un ordinateur, sans intervention humaine. Microsoft propose cette traduction automatique pour offrir aux personnes ne maîtrisant pas l'anglais l'accès au contenu relatif aux produits, services et technologies Microsoft. Comme cet article a été traduit automatiquement, il risque de contenir des erreurs de grammaire, de syntaxe ou de terminologie.

I-Mise en page

6-Insérer un en-tête et pied de page

a-Comment insérer un en-tête ou un pied de page dans un document Word ?

Les **en-têtes** et les **pieds de page** sont les zones qui apparaissent dans les **marges haute** et **basse** de chaque page dans un document.

Vous pouvez insérer ou modifier le texte ou les graphismes dans les **en-têtes** et les **pieds de page**. Par exemple, vous pouvez ajouter des **numéros de page**, **l'heure**, **la date**, un **logo de société**, le **titre du document**, le **nom du fichier** ou le **nom de l'auteur**.

The diagram illustrates a document page layout with a header and footer. The header area is labeled "en-tête" and contains a red double-headed arrow pointing to the text "entête (situé en marge haut)". The footer area is labeled "pied de page" and contains a red double-headed arrow pointing to the text "pied de page (situé en marge bas)". The main content area is titled "RAPPORT D'ETAT DE PROJET" and contains several sections: "RECAPITULATIF DU PROJET", "SYNTHÈSE DES RISQUES", "VUE D'ENSEMBLE DU PROJET", "VUE D'ENSEMBLE DU BUDGET", and "HISTORIQUE DES RISQUES ET PROBLÈMES". Each section contains a table with columns and rows of data. The header area also contains a box labeled "Remplacer par un LOGO".

DATE DE RAPPORT	NOM DU PROJET	PREMIER N°
[Sélectionner une date]	[Présent]	[Modifier]

TÂCHE	% EFFECTUÉ	ÉCARTANCE	ÉTAT DU BUDGET	REMARQUES

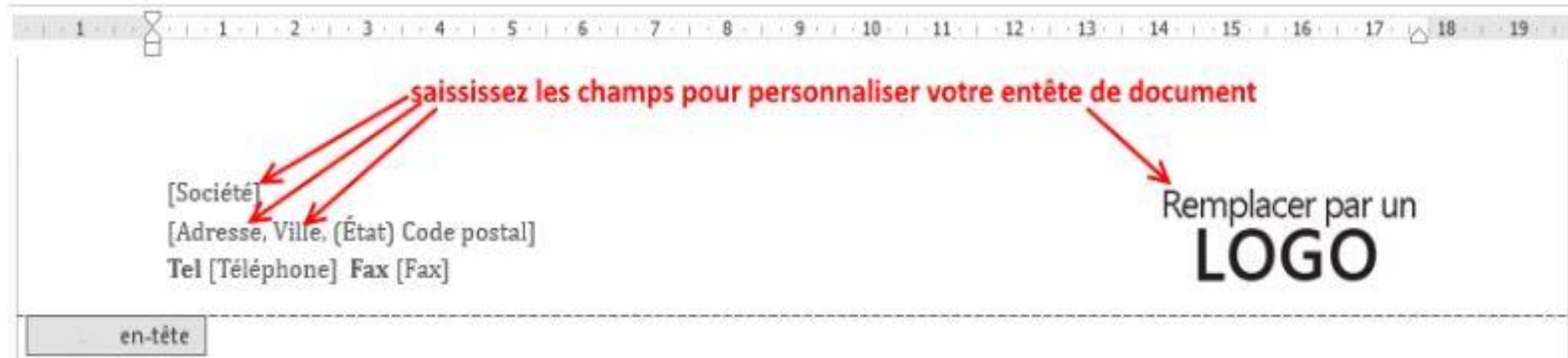
CATÉGORIE	ÉCARTANCE	% EN TOTAL	CONFORME ?	REMARQUES

PROBLÈME	ATTIBUÉ À	ÉTAT

CONCLUSIONS/RECOMMANDATIONS

I-Mise en page

Exemple d'entête : « Société, Adresse, Ville, Code postal, Tel, Fax, Logo »



Exemple de pied de page : « N° de page, Nombre total de pages, Date et Auteur »

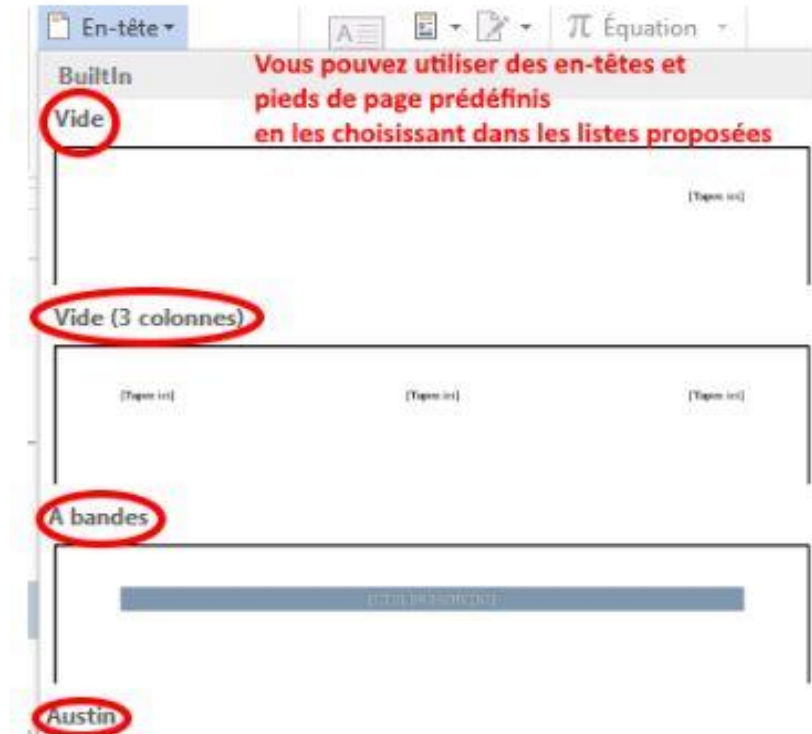


I-Mise en page

Pour accéder à l'entête comme au pied de page, cliquez sur l'onglet **Insertion** puis sur **Entête ou Pied de page**.



Vous pouvez utiliser des **en-têtes et pieds de page prédéfinis** en les choisissant dans les **listes proposées**



I-Mise en page

Vous pouvez décider de **composer votre propre en-tête et pied de page** en cliquant sur « **Modifier** »

Si c'est le cas, vous avez alors accès à un menu supplémentaire concernant **la création des entêtes et pieds de page** :



I-Mise en page

En utilisant les différentes options à votre disposition, vous pourrez paramétrer votre document selon vos propres choix :

- **Numéro de page** (xx dans notre exemple ci-dessus),
- **Date et heure** (avec actualisation),
- **Première page différente**,
- **Marges de l'en-tête et du pied de page**, Etc....

I-Mise en page

Puis rechercher le champ « **Numpages** » dans la **liste déroulante**. Cliquer ensuite sur **OK**.

Champ

Choisissez un champ

Catégories :
(Toutes) ▼

Noms de champs :

- Keywords
- LastSavedBy
- Lien
- LienHypertexte
- LigneSalutation
- NomUtilisateur
- NumAuto
- NumChars
- NumLglAuto
- NumListe
- NumPages**
- NumPlanAuto
- NumWords
- Page
- PagesDeSection
- PlanBidi
- PrintDate
- Privé

Propriétés du champ

Format :

- (aucun)
- 1, 2, 3, ...
- a, b, c, ...
- A, B, C, ...
- i, ii, iii, ...
- I, II, III, ...
- 1er, 2e, 3e ...
- Un, deux, trois ...
- Premier, deuxième, troisième ...
- hex ...
- Texte dollar

Format numérique :

- 0
- 0,00
- # ##0
- # ##0,00
- # ##0,00 €;(= ##0,00 €)
- 0 %
- 0,00 %

Options du champ

Aucune option de champ disponible pour ce champ

Conserver la mise en forme à chaque mise à jour

Description :
Le nombre de pages dans le document

Codes de champ

OK Annuler

I-Mise en page

Lorsque l'**en-tête** et le **pied de page** sont réalisés, il suffit de cliquer sur Fermer (ou cliquer directement dans le texte de votre document) pour voir l'en-tête et le pied de page devenir gris, le texte réapparaître et redevenir accessible.

Un double clic sur une en-tête ou un pied de page permet d'accéder directement à l'édition de ceux-ci.

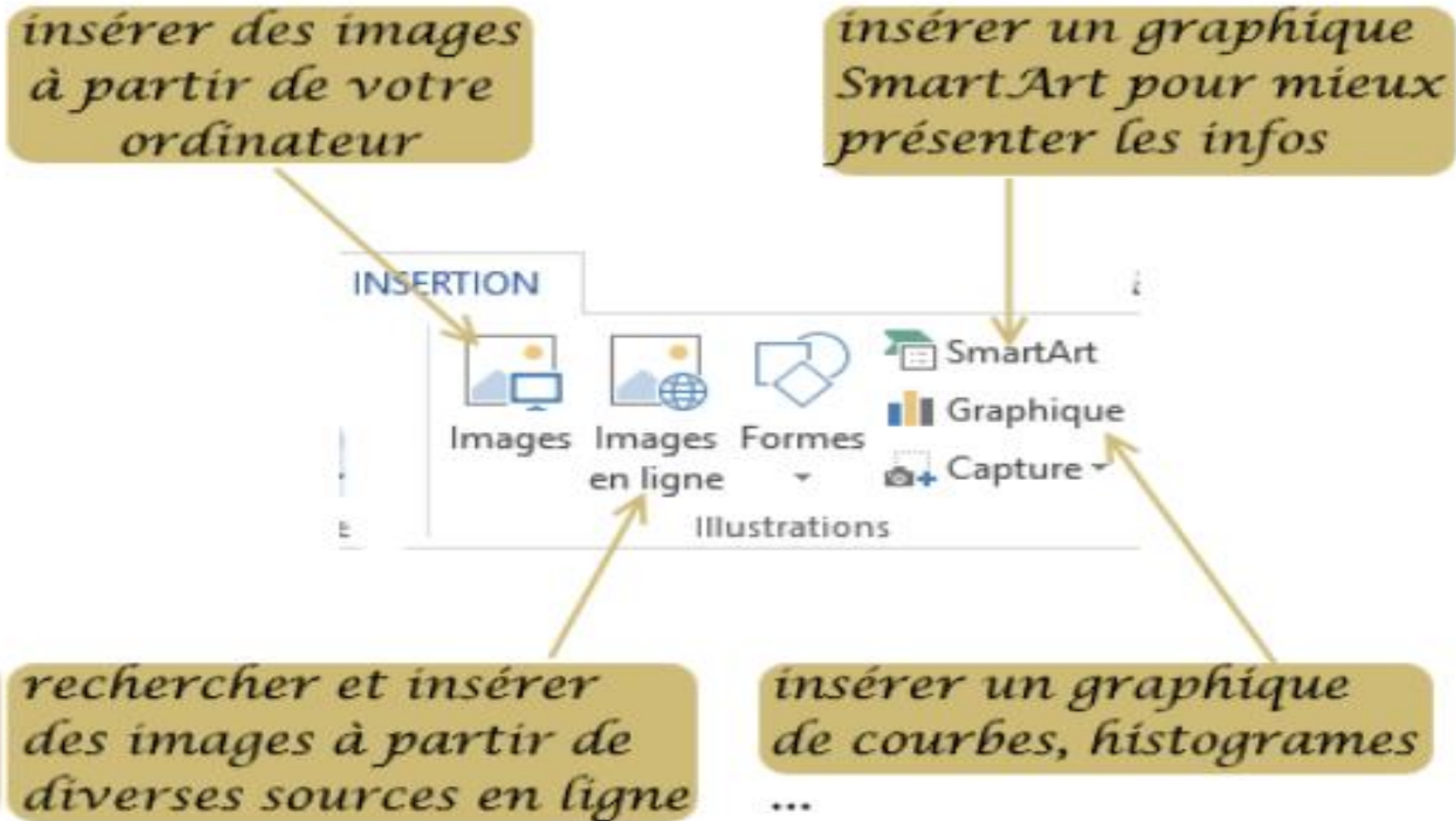
II-Insertion d'éléments

1-Insérer une image

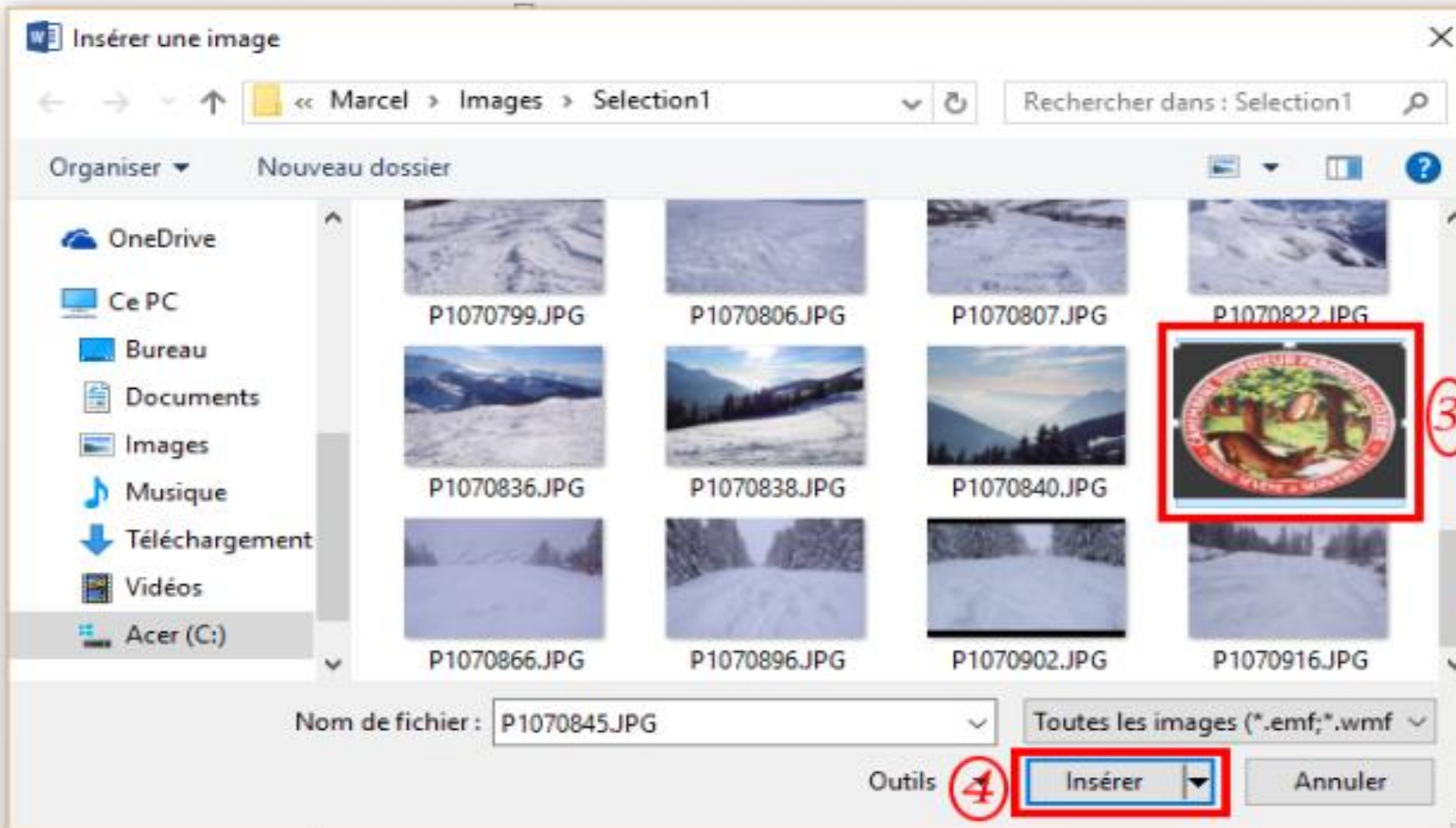
- Pour insérer une image stockée sur votre ordinateur, rien de plus simple :
- Cliquez dans le document à l'**emplacement** prévu pour l'image
- Cliquez sur le bouton **Images** de l'onglet **Insertion**
- Parcourir l'**arborescence des dossiers** de votre ordinateur pour **sélectionner une image**
- Valider en cliquant sur le bouton Insérer

II-Insertion d'éléments

Le menu « **Illustrations** » de l'onglet **Insertion** du ruban Word :



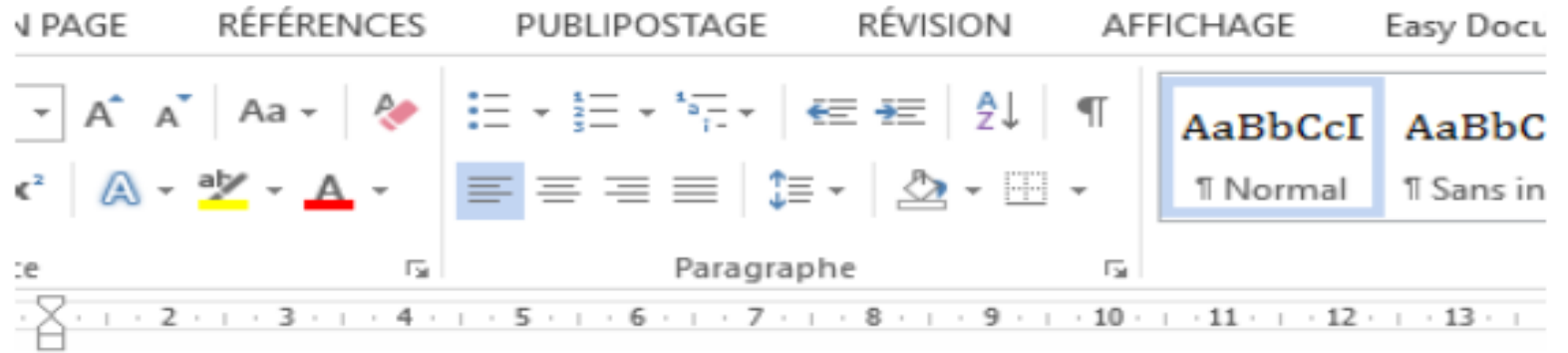
II-Insertion d'éléments



II-Insertion d'éléments

L'image apparaît alors dans le document à l'emplacement prévu :

conseil : pour déplacer votre image dans le document, cliquez sur l'image puis **glisser** la vers le nouvel emplacement tout en maintenant le **bouton gauche** de la souris appuyé.



Maître Corbeau, sur un arbre perché,
Tenait en son bec un fromage.
Maître Renard, par l'odeur alléché,
Lui tint à peu près ce langage :
Hé ! Bonjour, Monsieur du Corbeau.
Que vous êtes joli ! Que vous me semblez beau !



*votre image apparaît
à l'emplacement prévu
où vous aviez cliqué*

Sans mentir, si votre ramage
Se rapporte à votre plumage,
Vous êtes le Phénix des hôtes de ces bois.
A ces mots le Corbeau ne se sent pas de joie ;
Et pour montrer sa belle voix,
Il ouvre un large bec, laisse tomber sa proie.

II-Insertion d'éléments

2-Insérer un lien Internet

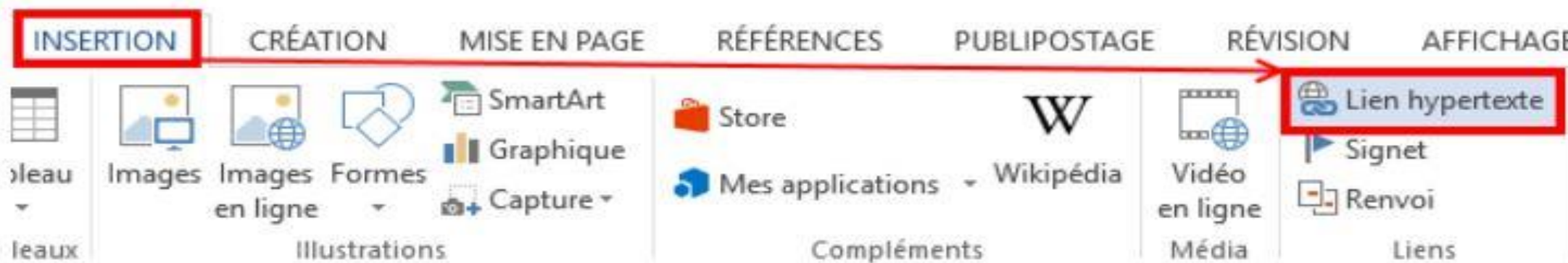
Word vous permet de créer un **lien hypertexte** dans votre document pour accéder rapidement à une page Web ou à un document.

a-Sélectionnez le texte ou l'image que vous souhaitez afficher en tant que **lien hypertexte**.

b-Sous l'onglet Insertion, dans le groupe **Liens**, cliquez sur **Lien hypertexte**



Vous pouvez également cliquer avec le **bouton droit** sur le texte ou l'image, puis cliquer sur **Lien hypertexte** dans le menu contextuel.



II-Insertion d'éléments

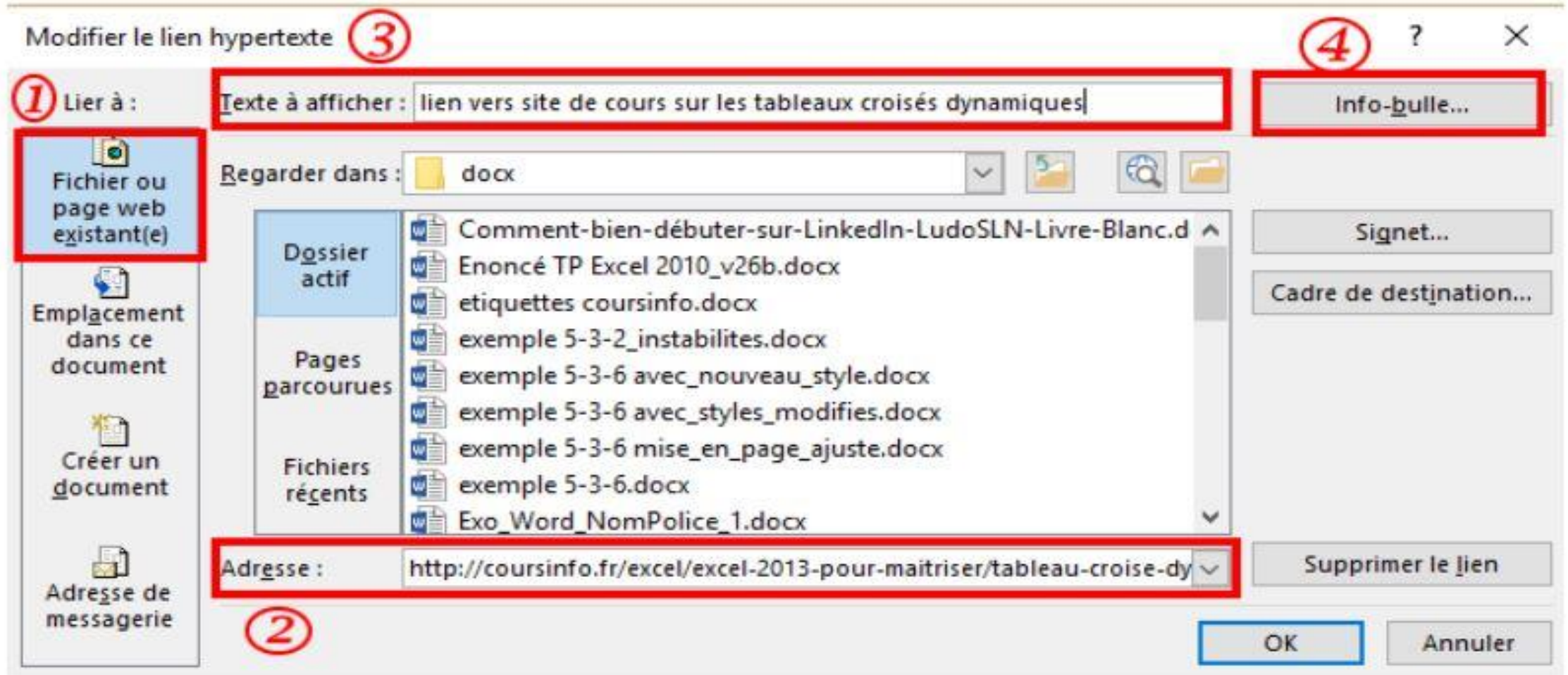
c-Effectuez les actions suivantes :

- Pour créer un lien vers une page web existante, cliquez sur le bouton **Fichier ou page web existant(e)** sous **Lier à**
- puis, dans la zone **Adresse** tapez l'**adresse de la page Web** vers lequel le lien pointera
- puis, dans la zone **Texte à afficher** tapez le **texte de votre choix** qui sera affiché pour ce lien
- Pour personnaliser l'**info-bulle** qui apparaît lorsque vous laissez le **pointeur sur le lien hypertexte**, cliquez sur **Info-bulle** puis tapez le **texte de votre choix**.

Si vous n'indiquez pas d'info-bulle, Word utilise le chemin d'accès ou l'adresse du fichier comme info-bulle.

II-Insertion d'éléments

Si vous n'indiquez pas d'info-bulle, Word utilise le chemin d'accès ou l'adresse du fichier comme info-bulle.



II-Insertion d'éléments

Astuce : Word crée un lien hypertexte pour vous, lorsque vous appuyez sur **Entrée** ou sur la **barre d'espace** après avoir tapé l'adresse d'une page web existante (par exemple, www.google.fr).

II-Insertion d'éléments

3-Insérer un graphique SmartArt

Un graphique **SmartArt** donne une **représentation visuelle d'informations**, permettant de communiquer un message plus efficacement. Les graphiques SmartArt peuvent être des listes graphiques, des diagrammes de processus, des organigrammes, des graphiques complexes ...

Effectuez l'une des opérations suivantes :

Insérer un graphique SmartArt et ajouter du texte

a-Sous l'onglet Insertion, dans le

groupe **Illustrations**, cliquez sur le bouton **SmartArt**



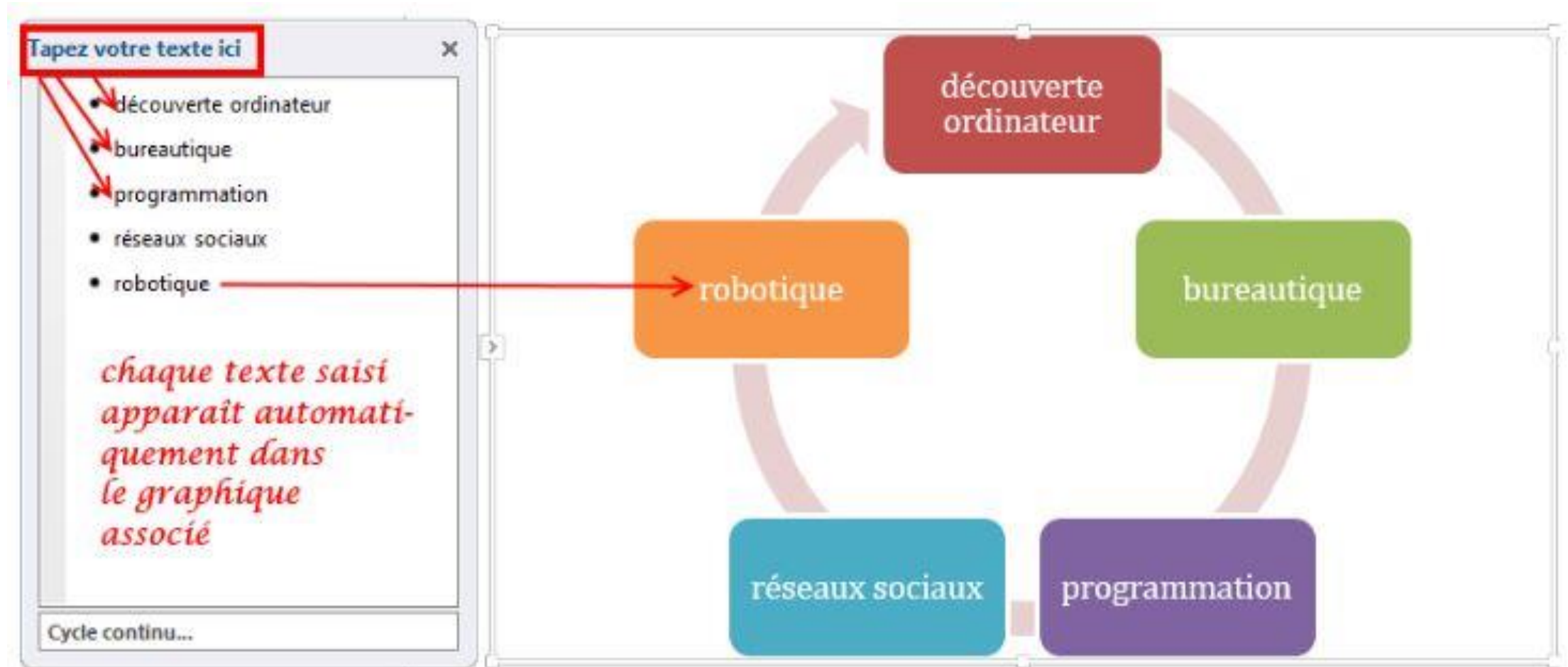
II-Insertion d'éléments

b-Cliquez sur le graphique **SmartArt** qui convient le mieux à votre présentation



II-Insertion d'éléments

C-Le graphique sélectionné apparaît dans le document à l'endroit pointé par le curseur de saisie



II-Insertion d'éléments

d-Dans le **Volet de texte**, tapez le texte à inclure dans le graphique SmartArt.

Lorsque vous avez terminé, cliquez sur le **X** pour fermer le **Volet de texte**.

Conseil: Vous pouvez ajouter du texte directement dans une forme de graphique SmartArt en cliquant sur **[TEXTE]** dans la forme, puis en tapant le texte souhaité.

II-Insertion d'éléments

4-Insérer un fichier (tableau, document ...)

a-Comment insérer un fichier dans un document Word.

Pour insérer un fichier dans un document Word, vous devez :

- Cliquer sur l'onglet **Insertion**
- Cliquer sur l'icône **Objet** dans le groupe **Texte**.
- Cliquer sur l'onglet **Créer à partir du fichier**
- Cliquer sur le bouton **Parcourir**.
- Recherchez le fichier (.pdf ou autre) à ajouter, puis cliquez sur **Ouvrir**.
- (Facultatif) Dans la boîte de dialogue **Insérer un objet**, cochez la case **Afficher sous forme d'icône** si vous voulez uniquement afficher l'icône du fichier dans votre document. Désactivez cette case à cocher pour afficher la première page du fichier.
- Cliquez sur **OK**.

II-Insertion d'éléments

The image shows the Microsoft Word interface with the 'Insérer' ribbon selected. A red box labeled '1' highlights the 'Insérer' tab. A red arrow points from this box to the 'Zone de texte' button in the ribbon, which is also highlighted with a red box labeled '2'. Another red arrow points from the 'Zone de texte' button to the 'Insérer un objet' dialog box. In this dialog box, the 'Créer à partir du fichier' option is highlighted with a red box labeled '3'. A red arrow points from this box to the 'Parcourir...' button, which is also highlighted with a red box labeled '4'. The dialog box contains the following text:

Insérer un objet

Nouvel objet : Créer à partir du fichier :

Nom du fichier :

Parcourir...

Lier au fichier

Afficher sous forme d'icône

Résultat

Insère le contenu du fichier afin que vous puissiez ensuite le modifier à l'aide du programme utilisé pour le créer.

OK Annuler

III-Comprendre les onglets du ruban

1-L'onglet « Accueil »

L'onglet **Accueil** possède les fonctionnalités les plus utiles pour la mise en forme du texte. Il est organisé en 4 catégories : **Presse-papiers**, **Police**, **Paragraphe** et **Style**.

l'onglet Accueil

The image shows the 'Accueil' ribbon in Microsoft Word, divided into four main categories: Presse-papiers, Police, Paragraphe, and Style. Each category contains various icons and controls, with yellow callout boxes explaining their functions.

- Presse-papiers**: Includes 'Coller' and 'Reproduire la mise en forme'.
- Police**: Includes font name (Calibri), size (11), bold (G), italic (I), underline (S), font color (A), and text color (A).
- Paragraphe**: Includes bullet points, numbered lists, decrease/increase indent, line and paragraph spacing, and alignment (left, center, right, justify).
- Style**: Includes predefined text styles like 'Normal', 'Sans int...', and 'Titre 1'.

Annotations for the 'Police' category:

- nom de la police de caractères
- taille de la police de caractères
- augmenter ou diminuer la taille de caractères de 1 point
- caractères en gras, en italique, soulignés ou barrés
- indice ou exposant
- caractères surlignés d'une couleur vive
- couleur de police

Annotations for the 'Paragraphe' category:

- effacer totalement la mise en forme
- créer une liste à puces, ou une liste numérotée
- rapprocher, éloigner le paragraphe de la marge
- aligner ou centrer le paragraphe, à droite, à gauche ou justifier
- choisir l'espacement entre les lignes de texte ...

Annotation for the 'Style' category:

- choisir un style prédéfini pour le texte ou le paragraphe sélectionné

III-Comprendre les onglets du ruban

2-L'onglet « Mise en page »

L'onglet "**Mise en page**" contient toutes les commandes nécessaires pour mettre en forme vos documents au niveau Page.

L'onglet "Mise en page"

The image shows the 'Mise en page' ribbon in Microsoft Word, with several callout boxes explaining the functions of different groups of icons. The ribbon tabs are: FICHIER, ACCUEIL, INSERTION, CRÉATION, **MISE EN PAGE** (highlighted with a red box), RÉFÉRENCES, PUBLIPOSTAGE, RÉVISION, and AFFICHAGE. The 'Mise en page' ribbon is divided into several groups:

- Marges**: Includes 'Marges' and 'Orientation'. Callouts: 'définir les tailles des marges' (points to Marges) and 'définir l'orientation portrait ou paysage du document' (points to Orientation).
- Mise en page**: Includes 'Taille' and 'Colonnes'. Callout: 'ajouter ou supprimer des colonnes' (points to Colonnes).
- Sauts de pages**: Includes 'Sauts de pages' and 'Numéros de lignes'. Callout: 'insérer un saut de page ou une section' (points to Sauts de pages).
- Retrait**: Includes 'À gauche' and 'À droite'. Callout: 'régler la distance du paragraphe par rapport à la marge gauche ou droite' (points to À gauche).
- Espacement**: Includes 'Avant' and 'Après'. Callout: 'régler l'espacement au dessus ou dessous du paragraphe' (points to Avant).
- Position**: Includes 'Position'. Callout: 'sélectionner l'emplacement d'une photo dans la page le texte se positionnera automatiquement autour de la photo' (points to Position).
- Organiser**: Includes 'Habillage', 'Avancer', 'Reculer', 'Volet Sélection', 'Aligner', 'Grouper', and 'Rotation'. Callouts: 'choisir le mode d'habillage du texte autour d'un objet sélectionné' (points to Habillage), 'modifier le positionnement des objets sélectionnés sur la page' (points to Aligner), and 'afficher la liste de vos objets (photos, icônes ...)' (points to Volet Sélection).

III-Comprendre les onglets du ruban

Les **marges de page** sont des espaces vides laissés autour des **bords de la page**. En règle générale, vous insérez du texte et des graphismes dans la **zone imprimable entre les marges**.

Cependant, vous pouvez placer certains éléments dans les marges, par exemple, des **en-têtes**, des **pieds de page** et des **numéros de page**. Cliquez sur **Mise en Page > Marges > Normales**

Tailles des marges:

	Normales Haut : 2,5 cm Gauche : 2,5 cm	Bas : 2,5 cm Droite : 2,5 cm
	Étroites Haut : 1,27 cm Gauche : 1,27 cm	Bas : 1,27 cm Droite : 1,27 cm
	Moyennes Haut : 2,54 cm Gauche : 1,91 cm	Bas : 2,54 cm Droite : 1,91 cm
	Larges Haut : 2,54 cm Gauche : 5,08 cm	Bas : 2,54 cm Droite : 5,08 cm
	En miroir Haut : 2,54 cm À l'intérieur : 3,18 cm	Bas : 2,54 cm À l'extérieur : 2,54 cm

III-Comprendre les onglets du ruban

-Orientation Portrait ou Paysage de la page:

En orientation **Portrait**, la feuille est orientée dans le **sens de la hauteur**.

En orientation **Paysage**, la feuille est orientée dans le **sens de la longueur**.

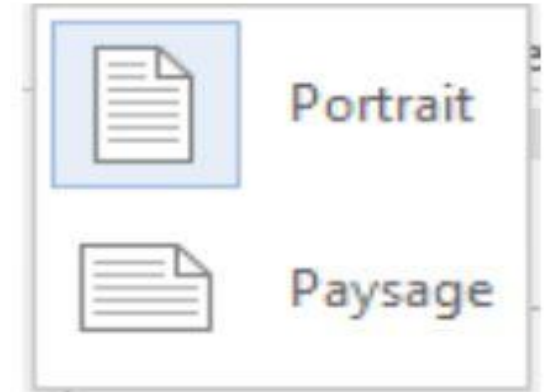
Cliquez sur **Mise en Page > Orientation > Portrait**,

-Disposer votre texte en colonnes:

Pour égayer un document assez long, et le rendre **plus attrayant**, pourquoi ne pas disposer votre **texte en**

colonnes comme dans les journaux. Cliquez sur **Mise en**

Page > Colonnes > Trois



Article premier

Tous les êtres humains naissent libres et égaux en dignité et en droits. Ils sont doués de raison et de conscience et doivent agir les uns envers les autres dans un esprit de fraternité.

Article 2

1. Chacun peut se prévaloir de tous les droits et de toutes les libertés proclamés dans la présente Déclaration, sans distinction aucune, notamment de race, de couleur, de sexe, de langue, de religion,

esclaves sont interdits sous toutes leurs formes.

Article 5

Nul ne sera soumis à la torture, ni à des peines ou traitements cruels, inhumains ou dégradants.

Article 6

Chacun a le droit à la reconnaissance en tous lieux de sa personnalité juridique.

Article 7

Tous sont égaux devant la loi et ont droit sans

Toute personne a droit, en pleine égalité, à ce que sa cause soit entendue équitablement et publiquement par un tribunal indépendant et impartial, qui décidera, soit de ses droits et obligations, soit du bien-fondé de toute accusation en matière pénale dirigée contre elle.

Article 11

1. Toute personne accusée d'un acte délictueux est présumée innocente jusqu'à ce que sa culpabilité ait été légalement établie au cours d'un procès public où toutes

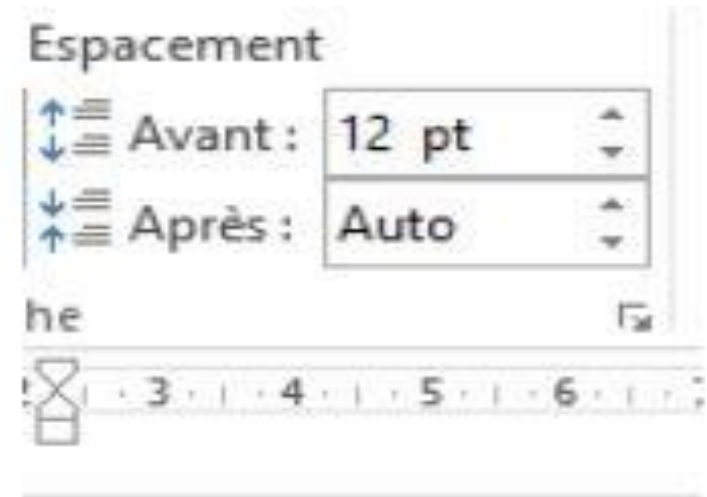
III-Comprendre les onglets du ruban

-Ajuster l'espacement entre les lignes (paragraphes)

Vous pouvez ajuster l'**espacement** entre les lignes d'un document pour le rendre **plus lisible**.

Dans cet exemple, on a défini un **espacement** de **12 points** entre les 2 lignes.

Cliquez sur **Mise en Page**> **Paragraphe**> **Espacement**> **12pt**



Article premier
|Tous les êtres humains nais

↑ 12 pt ↓

III-Comprendre les onglets du ruban

-Positionner une image avec habillage du texte:

*La **position** et le comportement de l'image dans le texte s'appellent l'**habillage**. Vous pouvez insérer l'image sur une ligne de texte, comme s'il s'agissait d'un gros caractère, ou la faire glisser librement au-dessus du texte en choisissant différentes **options d'habillage** (en carré, rapproché, au travers, derrière le texte ...) de ce texte autour de l'image.*

*Cliquez sur **Mise en Page**>*

*Organiser> **Habillage**> **Rapproché***

Article 2

1. Chacun peut se prévaloir de tous les droits et de toutes les libertés proclamés dans la présente Déclaration, sans distinction aucune, notamment de race, de couleur, de sexe, de langue, de religion, d'opinion politique ou de toute autre opinion, d'origine nationale ou sociale, de



fortune, de naissance ou de toute autre situation.

2. De plus, il ne sera fait aucune distinction fondée sur le statut politique, juridique ou international du pays ou du territoire dont une personne est ressortissante, que ce pays ou territoire soit indépendant, sous |

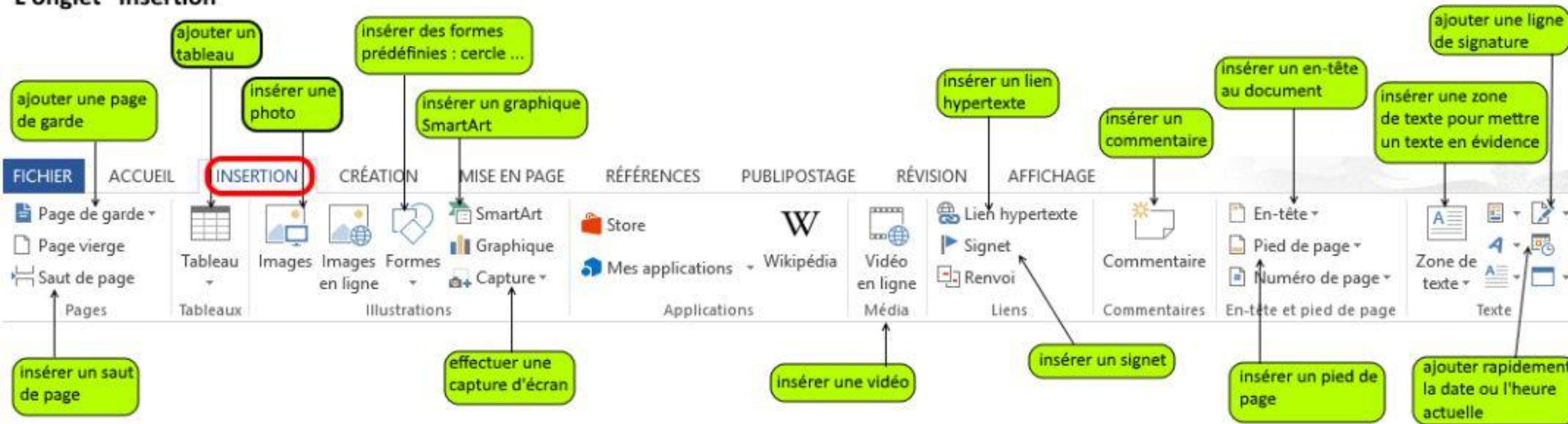
tutelle, non autonome ou soumis à une limitation quelconque de souveraineté.

III-Comprendre les onglets du ruban

3-L'onglet « Insertion »

L'onglet "**Insertion**" fait apparaître les fonctionnalités utiles pour l'insertion d'**images**, de **liens**

L'onglet "Insertion"



III-Comprendre les onglets du ruban

a-insérer une photo

*Vous pouvez très facilement insérer une **photo** pour **égayer** votre texte. Choisissez ensuite le **mode d'habillage** (carré, au travers, haut et bas) du texte.*

*Cliquez sur **Insertion**> **Illustrations**> **Images**.*

b-insérer des formes prédéfinies (cercle, carré ...)

*Vous pouvez très facilement insérer un **carré**, un **rectangle**, **triangle** ou **toute autre forme prédéfinie** dans la bibliothèque des formes de Word. Cela égayera votre texte.*

*Cliquez sur **Insertion**> **Illustrations**> **Formes**> **Rectangle ...***

III-Comprendre les onglets du ruban

C-Insérer un en-tête au document

L'**en-tête** est une zone qui apparait dans la **marge supérieure** de chaque page d'un document.

Un en-tête comprend généralement :

- Numéro de page
- Nom du fichier
- titre du document, nom de l'auteur
- Date du jour

Cliquez sur **Insertion > QuickPart > Champ > Noms de champs > Page** pour les champs prédéfinis.

III-Comprendre les onglets du ruban

d-Insérer un pied de page au document

*Le **pied de page** est une zone qui apparait dans la **marge inférieure** de chaque page d'un document.*

*Vous pouvez insérer **un pied de page** à votre document pour rappeler le nom du fichier, la date du jour, le numéro de la page etc.*

VI Tableau

1- Insérer tableau

Cliquer *sur l'onglet Insertion* puis faire *Insérer tableau*.

Insérer une colonne, une ligne, une cellule;

Supprimer une ligne; une cellule ;une colonne

Fusionner des cellules

VI Tableau

2-Sélectionner différentes parties du tableau

Une cellule

Cliquer dans la barre de sélection de la cellule (dans la partie gauche de la cellule), le pointeur prend la forme d'une **flèche noire** orientée vers la droite.

Une ligne

Cliquer dans la barre de sélection à gauche de la ligne ou double-cliquer dans la barre de sélection d'une cellule de la ligne à sélectionner. Le pointeur prend la forme d'une **flèche blanche**.

Une colonne

Cliquer juste au-dessus de la colonne (le pointeur prend la forme d'une **flèche noire** dirigée vers le bas)

Tout le tableau

Cliquer sur le carré avec 4 flèches à côté du coin supérieur gauche du tableau. Pour le voir, il faut que le pointeur soit sur le tableau.