



Bienvenue à Gi. Code

À la fin de ce sous-chapitre, vous pourrez :

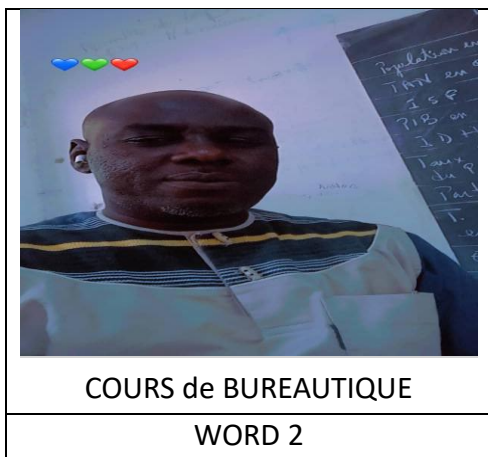
- Ajuster et définir les tabulations
- Aligner les textes
- Créer des retraits



Ajustez & Définissez les Tabulations dans Word

En utilisant les tabulations dans votre document, vous pouvez créer un texte uniformément espacé. Et, contrairement à si vous entriez simplement de nombreux espaces pour séparer le texte, les tabulations garantissent que votre texte reste correctement aligné. Chaque fois que vous appuyez sur la touche Tabulation, le curseur se déplace jusqu'à la prochaine tabulation. Par défaut, Word a des tabulations gauches définies tous les demi-pouces, mais vous pouvez créer vos propres tabulations à un endroit spécifique ou changer l'emplacement des tabulations existantes.

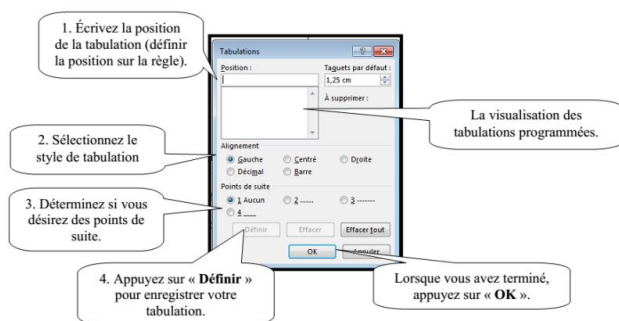
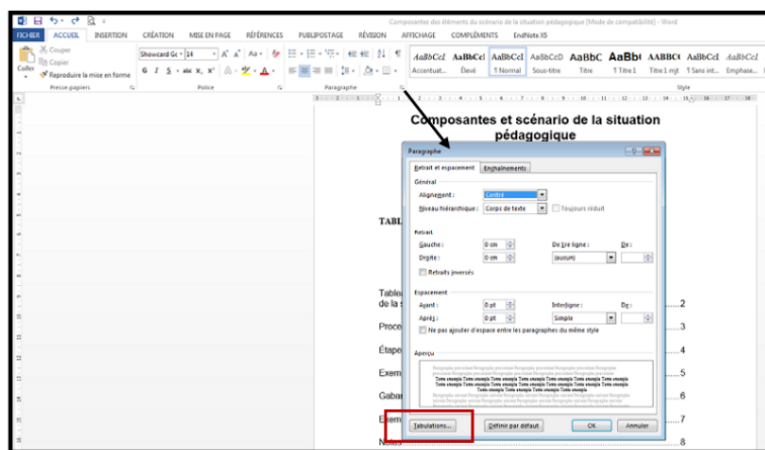
Pour définir des tabulations, vous devez sélectionner le ruban « Accueil ».



COURS de BUREAUTIQUE

WORD 2

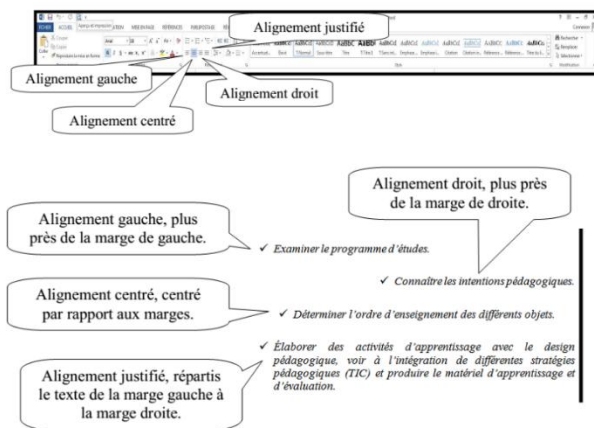
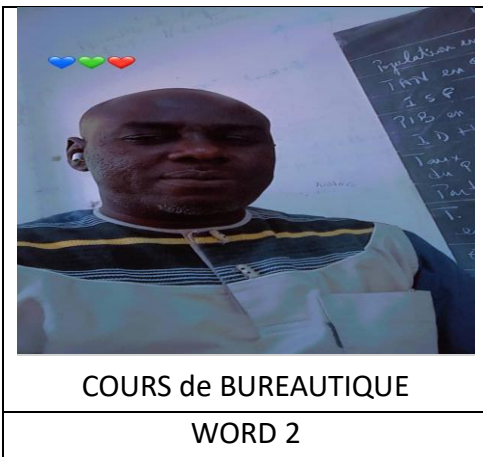
Bienvenue à Gi. Code



Aligner le Texte dans Word

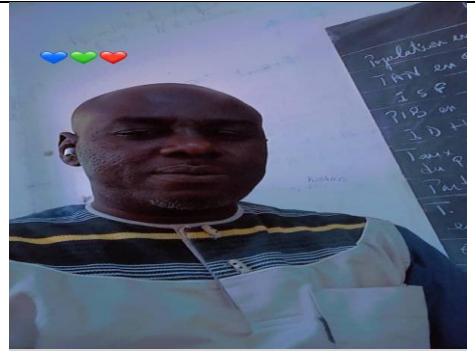
Ajustez l'Alignement du Paragraphe dans Word

Le texte de vos paragraphes est aligné à la marge gauche par défaut, mais vous pouvez facilement l'aligner à la marge droite, le centrer entre les marges ou le justifier pour qu'il se répartisse uniformément entre les marges d'une page. Vous avez 4 types d'alignement :



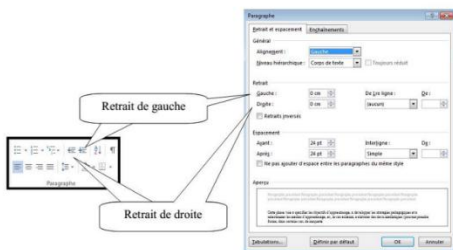
Les retraits dans Word

Les retraits servent à disposer du texte différemment selon l'alignement. Trois types d'alignement est possible :



COURS de BUREAUTIQUE

WORD 2



Analyse :

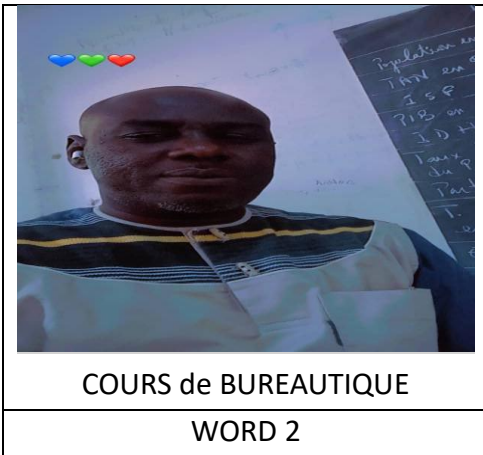
Retrait de gauche : tout le paragraphe se déplace vers la droite.

Cette phrase consiste à analyser un certain nombre de composantes qui servent à orienter le projet de développement du système d'apprentissage : les besoins de formation, les caractéristiques de la clientèle cible, le contexte dans lequel s'insérera la formation, les ressources existantes pouvant être utilisées ou adaptées pour le système d'apprentissage, etc.

Design

Cette phase vise à spécifier les objectifs d'apprentissage, à développer les stratégies pédagogiques et à sélectionner les médias d'apprentissage, et, le cas échéant, à élaborer des devis médiatiques (pouvant prendre forme, dans certains cas, de maquettes ou de prototypes) des différents éléments composant le matériel pédagogique inclus dans le système d'apprentissage. Au cours de cette phase, on distingue deux niveaux d'intervention : d'une part, le microdesign, qui consiste à faire le design de l'architecture globale du système d'apprentissage, puis le microdesign, qui consiste à faire le design de chacune des différentes composantes du système d'apprentissage.

Retrait de droite : tout le paragraphe se déplace vers la gauche

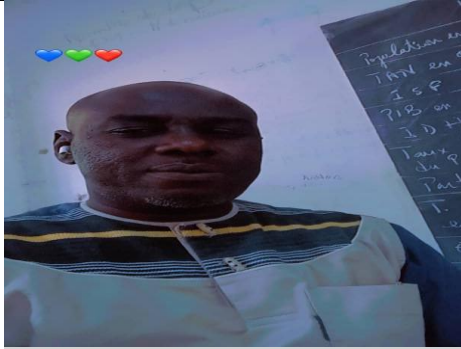


Bienvenue à Gi. Code

Mission 4 :

Mission

1- Ouvrez le fichier nommé “[GMC pratique 4](#)” 2- Modifiez l'espacement des lignes pour l'ensemble du document et n'ajoutez aucun espace après la touche Entrée. 3- Centrez le titre sur la page. 4- Indentez le premier paragraphe à 0,75” à gauche et à 5,25” à droite. 5- Placez une tabulation alignée à droite à 6” et déplacez la date vers cette tabulation. 6- Enregistrez et fermez le fichier.



COURS de BUREAUTIQUE

WORD 2

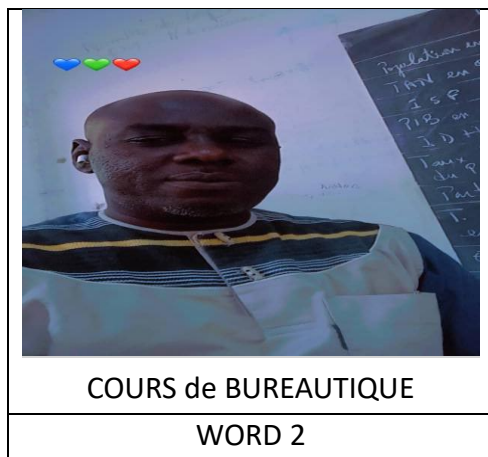
Bienvenue à Gi. Code

À la fin de ce sous-chapitre, vous pourrez :

- Modifier et ajuster les marges
- Mise en page
- Ajouter/supprimer des en-têtes/pieds de page
- Numéros de page
- Colonnes
- Ajouter ou supprimer un saut de page
- Couleur de fond



Changer & ajuster les Marges dans Word



Une marge est l'espace vide entre le contenu d'un document et les bords de la page. Par défaut, les marges dans Word sont de 2,54 cm (1 pouce) de chaque côté de la page, mais vous pouvez modifier les marges selon les besoins de votre document.

Changer l'orientation d'une page

Modifier l'Orientation

La taille de la page et son orientation sont deux des propriétés de mise en page les plus visibles d'un document.

Comment Supprimer l'En-tête dans Word

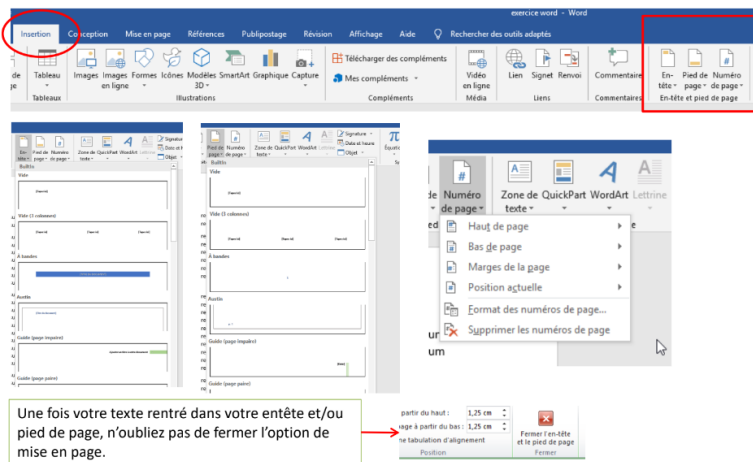
Comment Ajouter et Retirer les En-têtes et Pieds de page dans Word

Les documents de plusieurs pages ont souvent des informations—comme le numéro de page, le titre du document, ou la date—situées en haut ou en bas de chaque page. Le texte qui apparaît en haut de chaque page d'un document est appelé un en-tête, tandis que le texte apparaissant en bas de chaque page est appelé un pied de page.

Pour insérer des entêtes et pieds de page, retournez dans le menu Insertion et choisissez l'option de présentation désirée.



Bienvenue à Gi. Code



Ajouter des Numéros de Page dans Word

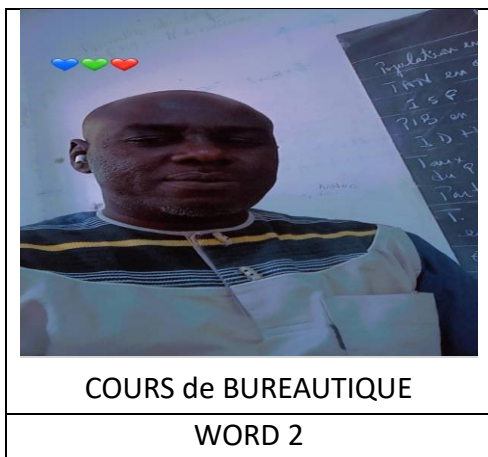
Ajoutez et Formatez les Numéros de Page dans un Document Word

Si vous avez un document plus long, vous pouvez ajouter une numérotation automatique des pages pour faciliter la localisation dans le document.

Créer des Colonnes dans Word

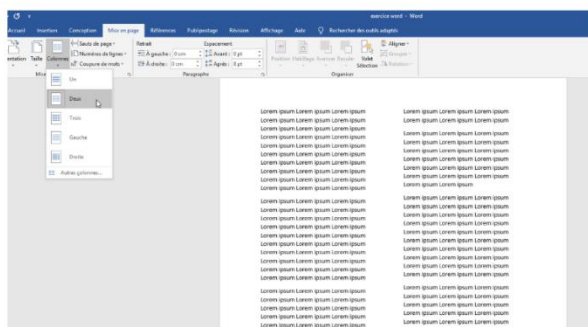
Mettre en Format Colonnes dans Word

Si vous avez un document avec beaucoup de texte, comme une lettre d'information, vous pouvez le mettre en format colonnes pour le rendre un peu plus facile à lire. Lorsque vous utilisez des colonnes, vous pouvez également contrôler où commence une nouvelle colonne en utilisant des sauts de colonne.



Bienvenue à Gi. Code

→ Mise en page → Colonnes



Ajouter & Supprimer un Saut de Page dans Word

Bien que Word gère automatiquement quand le texte passe à une nouvelle page dans un document, vous pouvez également choisir manuellement où commence une nouvelle page.

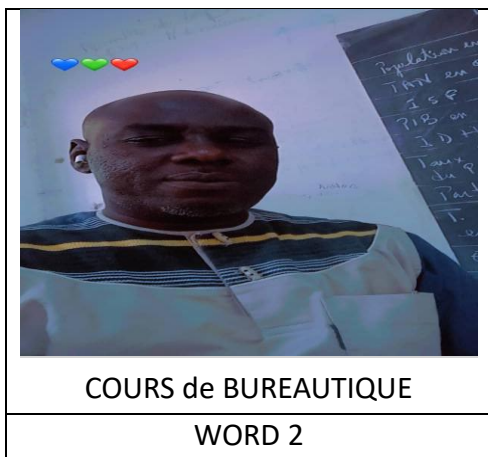
Plusieurs sauts de page existent dans Word. Le premier consiste à ajouter un page au document. Vous pouvez utiliser le clavier avec les touches « CTRL » et « Entrée » enfoncé en même temps. Vous pouvez également utiliser le ruban « Insertion » ou « Mise en page ».



Changer la Couleur d'Arrière-plan dans Word

Ajouter des Filigranes et Couleur de Page ou Bordure dans Word

Vous pouvez embellir les pages d'un document avec des bordures et des paramètres d'arrière-plan. Vous pouvez mettre des bordures sur les marges de vos pages pour leur donner des bords finis ou pour faire ressortir certaines



COURS de BUREAUTIQUE

WORD 2

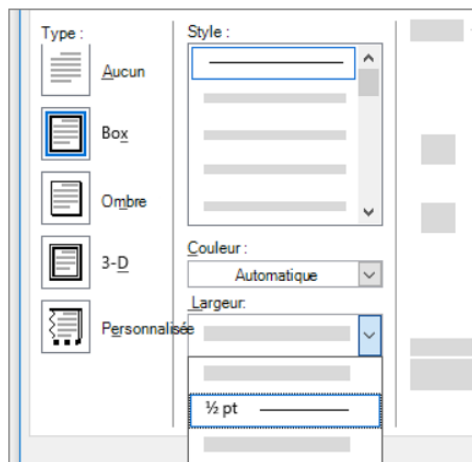
Bienvenue à Gi. Code

pages, et vous pouvez même créer vos propres designs de page en utilisant des couleurs et des filigranes.

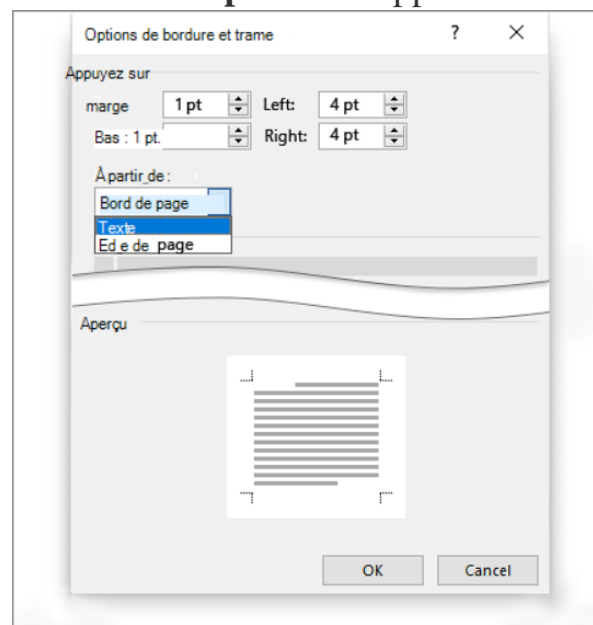
1.Sélectionnez **Création** > **Bordures de page**. 2. Sélectionnez l'apparence de la bordure.



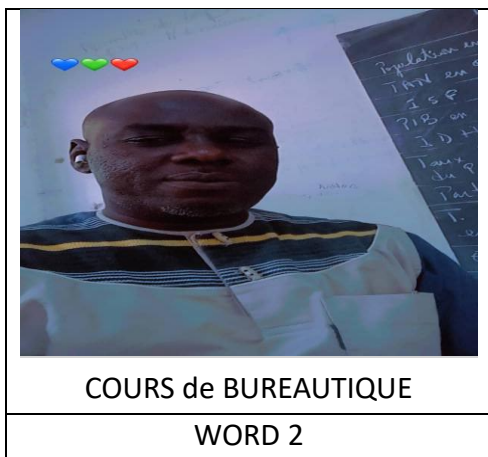
Bienvenue à Gi. Code



3. Pour ajuster la distance entre la bordure et le bord de la page, sélectionnez **Options**. A apporter vos modifications, puis



sélectionnez OK.



À la fin de ce sous-chapitre, vous pourrez :

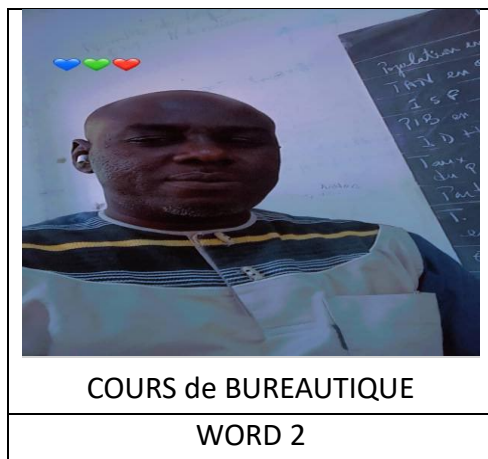
- Créer des tableaux
- Convertir les tableaux en texte
- Redimensionner les lignes et les colonnes
- Créer des bordures et des ombrages
- Fusionner et diviser les cellules
- Changer les styles de tableaux



Créer des tableaux dans Word

Les tableaux sont des outils très utiles pour créer et formater des documents. Par exemple, avec un tableau, vous pouvez :

Aligner du texte, des chiffres et des graphiques : Beaucoup préfèrent utiliser des tableaux pour aligner plutôt que des tabulations car le texte peut passer à plusieurs lignes dans un tableau. Créer un formulaire : Vous pouvez utiliser des tableaux pour stocker des listes de numéros de téléphone, de clients et de listes d'employés. Partager des informations : Vous pouvez utiliser des tableaux pour partager des informations entre programmes. Par exemple, vous pouvez copier et coller les informations d'un tableau dans une feuille de calcul Microsoft Excel

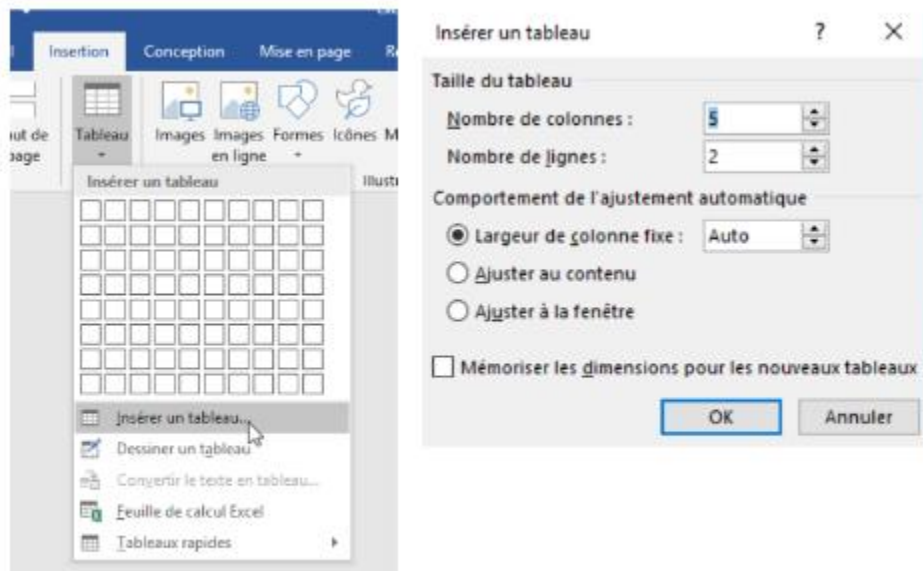


Bienvenue à Gi. Code

ou une base de données Access. Créer une publication : Les tableaux facilitent la création de calendriers, brochures, cartes de visite et de nombreuses autres publications.

La commande Insérer un tableau permet de choisir les dimensions du tableau et son format avant de l'insérer dans un document.

- Cliquez à l'emplacement où vous souhaitez insérer un tableau.
- Sous l'onglet Insertion, dans le groupe Tableaux, cliquez sur Tableau, puis sur Insérer un tableau.
- Sous Taille du tableau, tapez le nombre de colonnes et de lignes.
- Sous Comportement de l'ajustement automatique, choisissez les options voulues pour ajuster la taille du tableau.

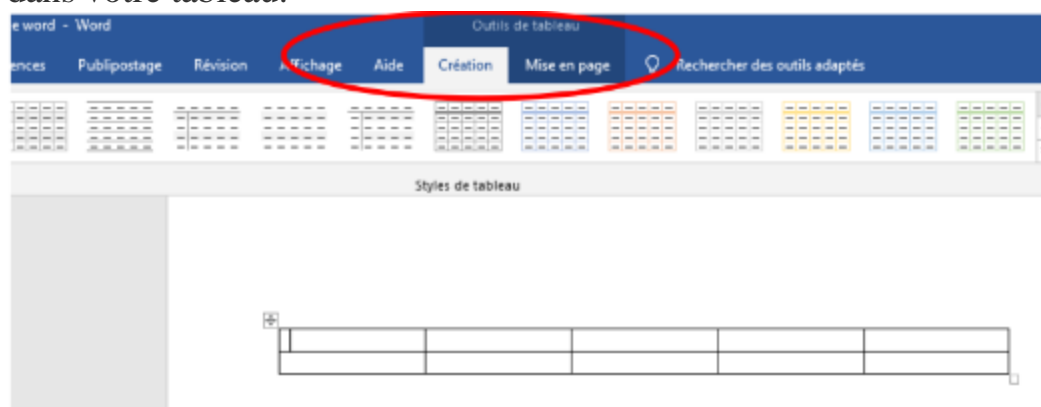


Lorsque vous avez tracé votre tableau, une zone Outils de tableau s'est ouverte. Elle comporte deux onglets, un onglet Création qui vous permettra de travailler



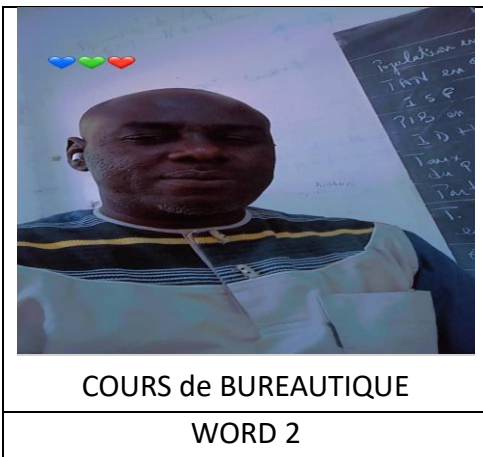
Bienvenue à Gi. Code

sur votre tableau et l'onglet Mise en page avec lequel on mettra en page le texte dans votre tableau.



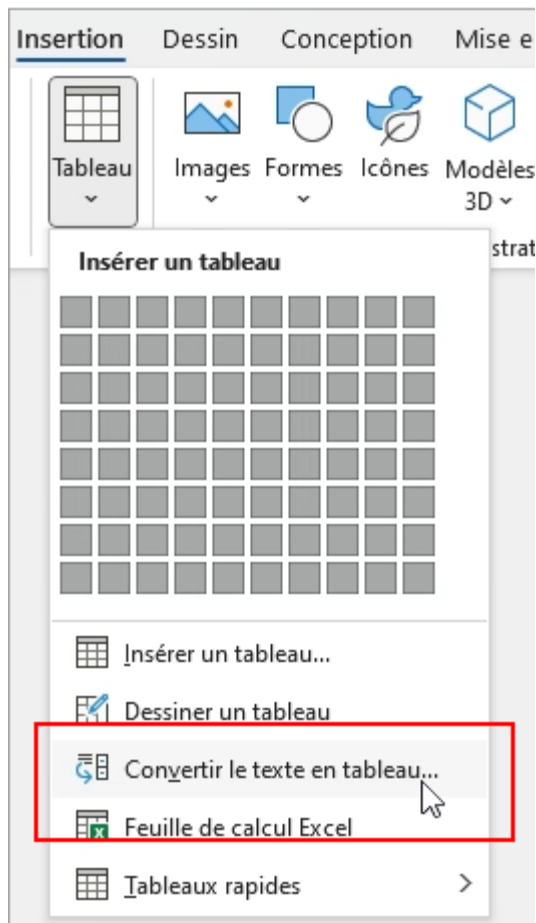
Convertir un texte en tableau

Vous n'avez pas besoin de créer un tableau à partir de zéro à chaque fois. Vous pouvez convertir une sélection de texte existant en tableau, à condition qu'il soit correctement formaté. Vous pouvez également convertir un tableau existant en texte normal, si vous souhaitez conserver les données mais que vous n'en avez pas besoin sous forme de tableau.



Bienvenue à Gi. Code

1. Sélectionnez le texte à convertir, puis cliquez sur **Insérer > Tableau > Convertir le texte en tableau.**





Bienvenue à Gi. Code

2. Dans la boîte de dialogue Convertir le texte en tableau, sélectionnez les

options souhaitées.

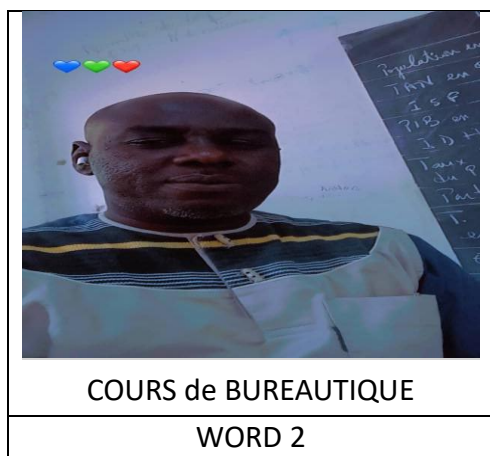
Sous **Taille du tableau**, assurez-vous que les numéros correspondent aux nombres de colonnes et de lignes souhaités.

Sous **Comportement de l'ajustement automatique**, définissez l'aspect de votre tableau

Modifier la largeur des colonnes dans un tableau Word

Redimensionner les lignes et colonnes dans Word

Lorsque vous créez un tableau pour la première fois, toutes les lignes et colonnes auront la même taille. En ajoutant des informations au tableau, vous constaterez probablement que certaines lignes et colonnes devront être plus



Bienvenue à Gi. Code

grandes que d'autres. Vous pouvez ajuster la taille des lignes et des colonnes manuellement ou les redimensionner automatiquement.

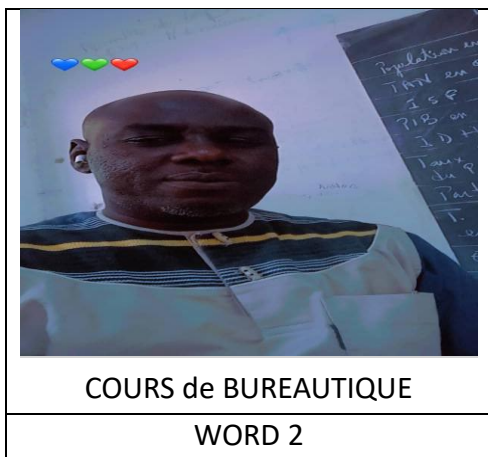
Bordures et Ombrage dans les Tableaux Word

Comment ajouter des bordures et ombrages dans un tableau Word

Les bordures peuvent améliorer l'apparence d'un tableau, lui donnant un aspect soigné et professionnel. Les bordures facilitent également la distinction visuelle des informations dans différentes cellules.

Personnalisation du tableau :

Bien qu'il ne s'agisse pas d'un tableur (logiciel permettant de faire facilement des feuilles de calculs et des tableaux), Word permet quand même de personnaliser un minimum votre tableau. Pour cela il faut se rendre dans l'onglet Création et utiliser les Styles de tableaux en sélectionnant bien l'ensemble de votre tableau. Il s'agit d'une liste de différentes mise en page de tableau. Ou alors utiliser Trame de fond en ne choisissant que la colonne ou la ligne que vous souhaitez changer.



COURS de BUREAUTIQUE

WORD 2

Bienvenue à Gi. Code

Pour sélectionner une ligne ou une colonne, il suffit de cliquer dans la première cellule et de glisser sa souris vers les autres cases tout en maintenant cliqué. Une ligne bleue doit s'afficher.

Cliquez ensuite sur le menu déroulant afin de choisir la couleur de votre sélection.

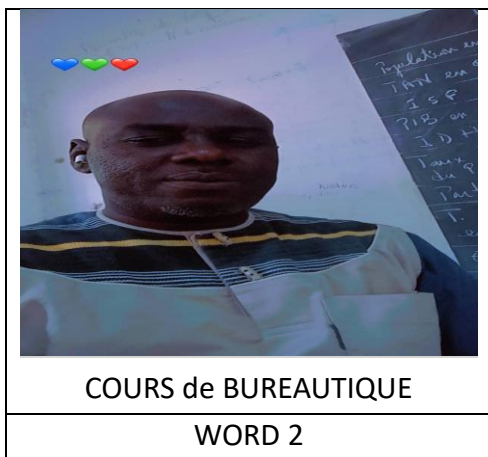
Fusionner & diviser les cellules dans Word

Même si un tableau commence comme une grille stricte de cellules, vous pouvez modifier la disposition d'un tableau en fusionnant plusieurs cellules ensemble, ainsi qu'en divisant une cellule en plusieurs cellules.

- 1.Sélectionnez les cellules que vous souhaitez fusionner.
- 2.Sélectionnez **Disposition > Fusionner les cellules**.

Pour annuler la fusion de cellules, sélectionnez celles-ci, puis choisissez **Annuler Fusionner cellules**.

Trier un tableau dans Word



Bienvenue à Gi. Code

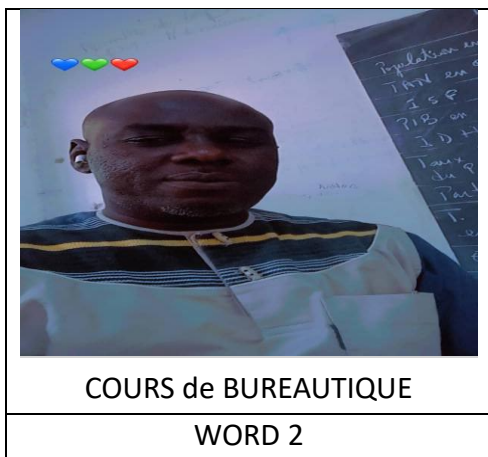
Word peut trier les données d'un tableau par ordre alphabétique, numérique ou chronologique (par date). De plus, il peut trier les informations en ordre croissant (de bas en haut / A à Z) ou décroissant (de haut en bas / Z à A). Vous pouvez trier tout le tableau ou une partie en sélectionnant ce que vous souhaitez trier.

Changer le style de tableau dans Word

Ajuster les styles et l'alignement de tableau dans Word

Après avoir créé un tableau, vous pouvez le formater en entier en utilisant la fonction Styles de tableau. Si vous positionnez le pointeur sur chacun des styles de tableau préformaté, vous pouvez afficher un aperçu du résultat.

1. Cliquez dans le tableau que vous souhaitez mettre en forme.
2. Sous **Outils de tableau**, cliquez sur l'onglet **Création**.
3. Dans le groupe **Styles de tableau**, placez le pointeur au-dessus de chaque style de tableau jusqu'à ce que vous trouviez le style que vous souhaitez utiliser.

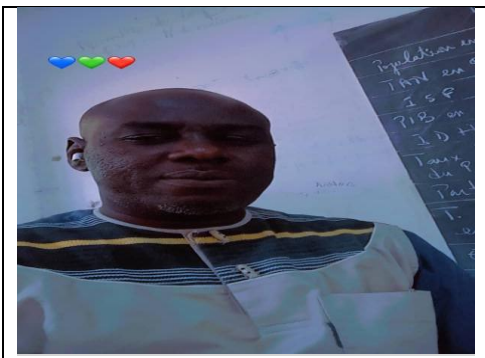


Bienvenue à Gi. Code

Mission 5:

Mission ✓

1- Ouvrez le fichier nommé “[GMC pratique 5](#)” 2- Dans le document vierge, insérez un tableau avec 5 colonnes et 4 lignes 3- Saisissez les données comme vous les voyez dans le fichier d'exercice 4- Insérez une ligne au-dessus de la ligne datée du 5/10/2016 5- Ajoutez cette date : 6/12/2016, Majestic Sky, #5151, 6, \$11.25 6- Mettez en forme le tableau en utilisant l'un des styles de tableau. 7- Formatez les données de votre choix 8- Enregistrez et fermez le fichier



COURS de BUREAUTIQUE

WORD 2

Bienvenue à Gi. Code