

# **COURS WORD INTERMEDIAIRE FORMATION A DISTANCE IFOAD UADB**

## **Public :**

Toute personne désirant mettre en forme des documents professionnels et des tableaux élaborés.

## **Prérequis :**

Connaître les fonctionnalités de base de Word ou avoir suivi le module «Word Débutant ».

## **Objectifs :**

Présenter des documents attractifs et professionnels ;

Créer des tableaux élaborés ;

Utiliser et gérer des objets.

## **Programme :**

### **Insertion de tableaux :**

- ✓ Créer et structurer un tableau ;
- ✓ Ajouter et supprimer des lignes ;
- ✓ Fusionner et fractionner des cellules ;
- ✓ Supprimer un tableau ou effacer son contenu
- ✓ Conversion d'un texte en tableau
- ✓ Dimensionner la largeur, hauteur des cellules ;
- ✓ Uniformisation de la largeur des lignes, et hauteur des colonnes
- ✓ Mise en forme du tableau et de son contenu

### **Utilisation des tabulations**

- ✓ Utiliser les différents taquets de tabulation ;
- ✓ Positionner les taquets dans le document.

### **Présentation du texte en colonnes.**

### **Insertion d'objets**

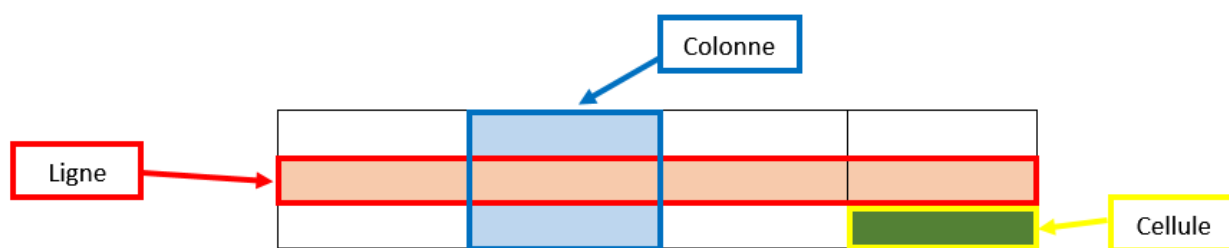
- ✓ Habiller le texte en intégrant des images ;
- ✓ Créer des filigranes ;

- ✓ Insérer des SmartArt et des graphiques ;
- ✓ Insérer des objets en provenance d'autres applications office.

## Insertion de tableaux

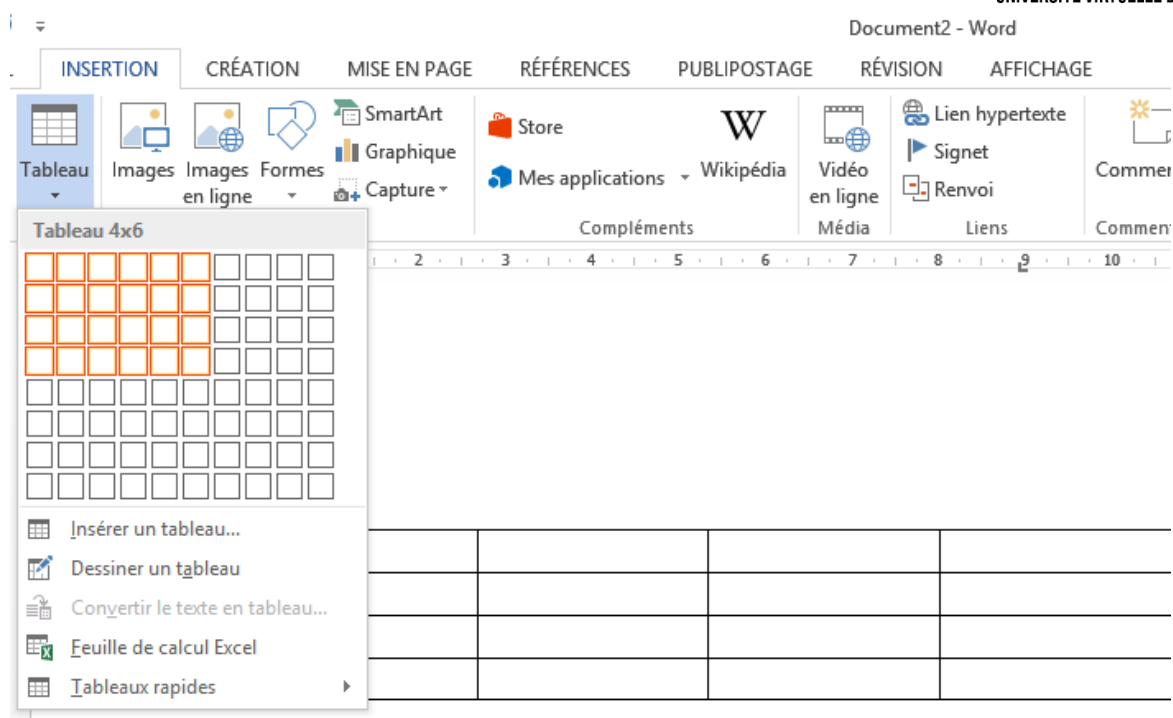
### Créer et structurer un tableau

Pour améliorer la lisibilité de certains de vos documents vous les présentez sous forme de tableaux. Les Tableaux sont toujours un moyen de présentation pratique, facile d'accès et surtout très économique en termes d'écriture et de compréhension de certains contenus complexes : Facture de Téléphone, Facture de la compagnie de courant, Emploi du temps d'école etc.



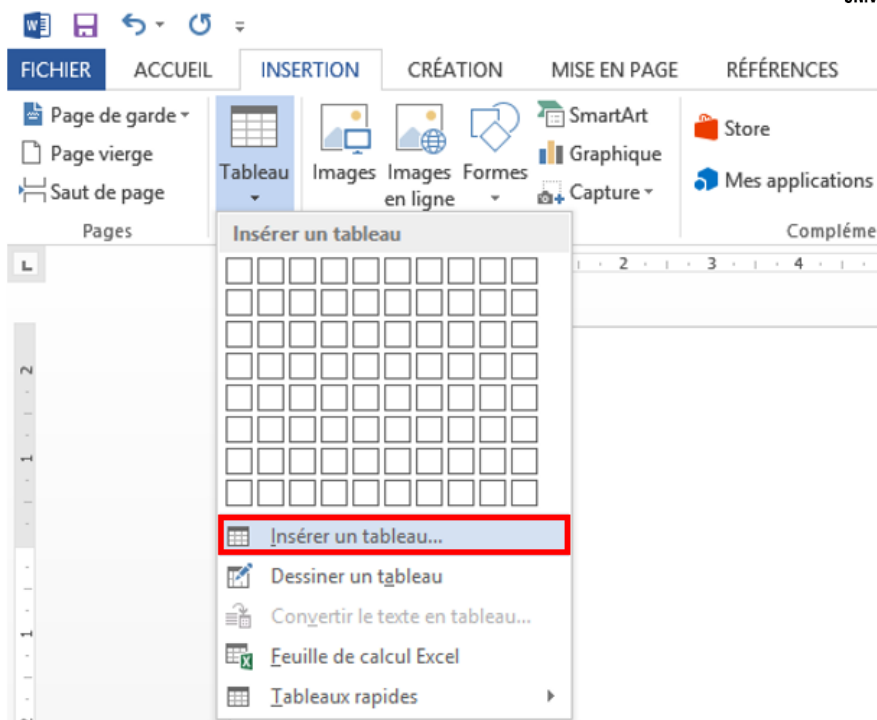
### Méthode 1 : Insertion tableau

- Cliquez à l'emplacement où vous souhaitez insérer un tableau.
- Cliquer sur l'onglet **Insertion** du ruban, puis sur le bouton **Tableau** du groupe **Tableaux**. Dans la liste déroulante qui apparaît, faire survoler la souris sur le damier de manière à définir le nombre de lignes et de colonnes souhaitées (elles se colorent en orange).
- Cliquer ensuite sur le bouton gauche de la souris. Le tableau apparaît alors dans le document.

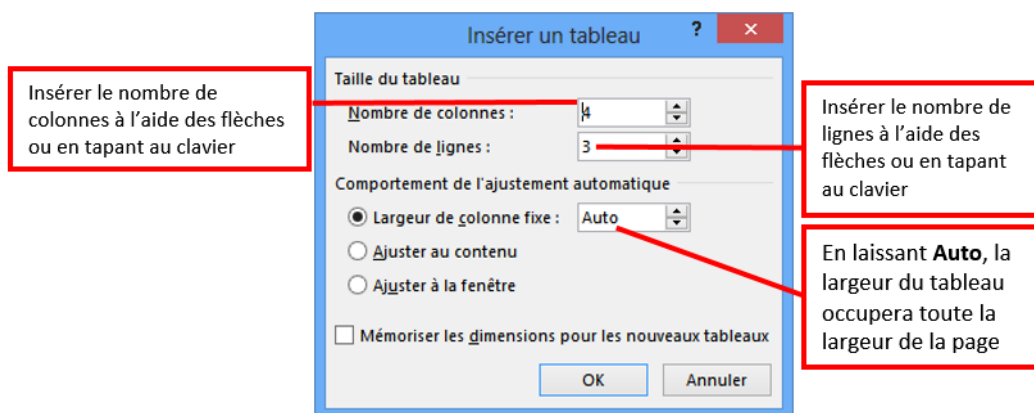


## Méthode 2 : Insertion tableau

- Cliquez à l'emplacement où vous souhaitez insérer un tableau.
- Sous l'onglet **Insérer**, dans le groupe **Tableaux**, cliquez sur **Tableau**, puis sous **Insérer un tableau**,
- Sélectionnez le nombre de lignes et de colonnes souhaité.



Vous obtenez cette boîte de dialogue :



### Méthode 3 : Insertion tableau

Vous avez la possibilité de dessiner un tableau (un tableau qui contient des cellules de hauteur différente ou un nombre variable de colonnes par ligne, par exemple).

- Cliquez à l'endroit où vous souhaitez créer le tableau.
- Sous l'onglet **Insertion**, dans le groupe **Tableaux**, cliquez sur **Tableau**, puis sur **Dessiner un tableau**.

- Le pointeur se transforme en crayon.
- Pour définir les limites extérieures du tableau, tracez un rectangle. Dessinez ensuite les lignes et les colonnes à l'intérieur du rectangle.



- Pour effacer une ligne ou un bloc de lignes, sous **Outils de tableau**, dans le groupe **Traçage des bordures** de l'onglet **Création**, cliquez sur **Gomme**.
- Sélectionnez la ligne que vous souhaitez effacer. Pour effacer tout un tableau, voir Suppression d'un tableau ou effacement du contenu.
- Une fois le tableau tracé, cliquez dans une cellule et tapez du texte ou insérez un graphique.

Après avoir créé un tableau, Word 2007 à 2013 ouvre deux onglets supplémentaires : **Création** et **Disposition**.

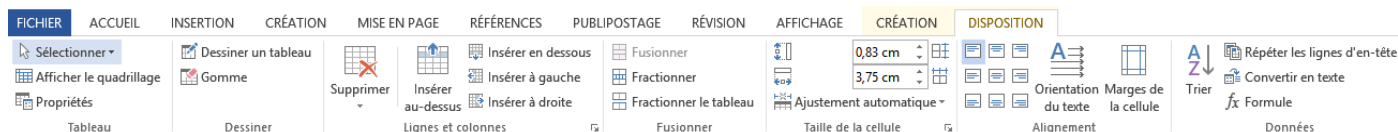
## Outil Création



Avec l'onglet **Création**, vous pouvez personnaliser l'apparence des tableaux en lui donnant un style prédéfini dans le groupe Styles de tableaux, modifiez les bordures et la couleur de trame.

- Sous **Outils de tableau**, cliquez sur l'onglet **Création**.
- 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.
- Cliquez sur le style pour l'appliquer au tableau.
- Dans le groupe **Options de style de tableau**, activez ou désactivez la case à cocher en regard de chaque élément de tableau pour appliquer ou supprimer le style sélectionné.

## Outil Disposition

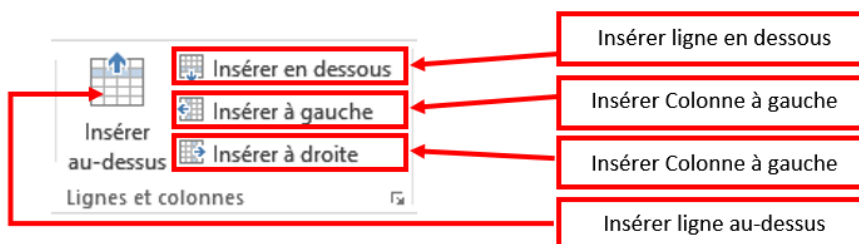


Avec l'onglet **Disposition**, vous pouvez insérer ou supprimer les lignes et les colonnes, fractionner ou fusionner les cellules. Si vous avez créé un tableau très long, vous pouvez répéter son titre sur toutes les pages sur lesquelles il apparaît.

### Ajouter et supprimer des lignes ou colonnes

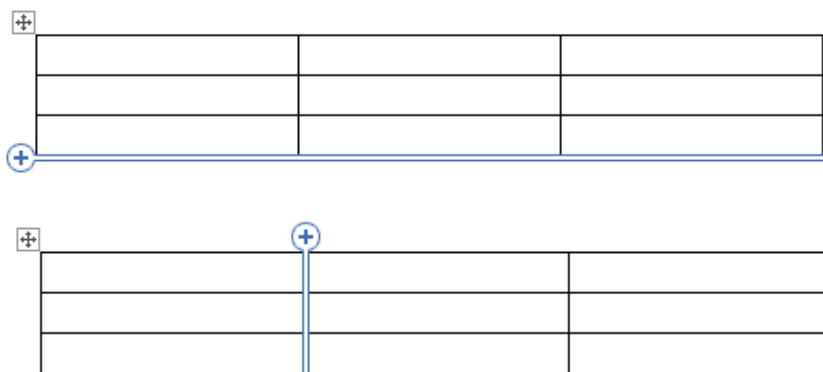
#### Ajouter une ligne ou colonne

- Cliquez dans une cellule située immédiatement au-dessus ou au-dessous de l'endroit où ajouter une ligne.
- Sous Outils de tableau, cliquez sur l'onglet Disposition.



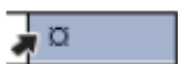
Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Pour ajouter une ligne immédiatement au-dessus de la cellule dans laquelle vous avez cliqué, dans le groupe **Lignes et colonnes**, cliquez sur **Insérer au-dessus**.
- Pour ajouter une ligne immédiatement au-dessous de la cellule dans laquelle vous avez cliqué, dans le groupe **Lignes et colonnes**, cliquez sur **Insérer en dessous**.
- Avec Word 2013 vous pouvez ajouter une ligne ou colonne en pointant la souris au début de la ligne à gauche ou au début de la colonne en haut ainsi vous obtenez un double trait avec un **plus** en y cliquant il vous ajoute une ligne ou colonne

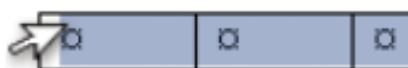


## Supprimer une cellule, une ligne ou une colonne

- Effectuez l'une des opérations suivantes :
- Cliquez sur le bord gauche de la cellule pour sélectionner une cellule



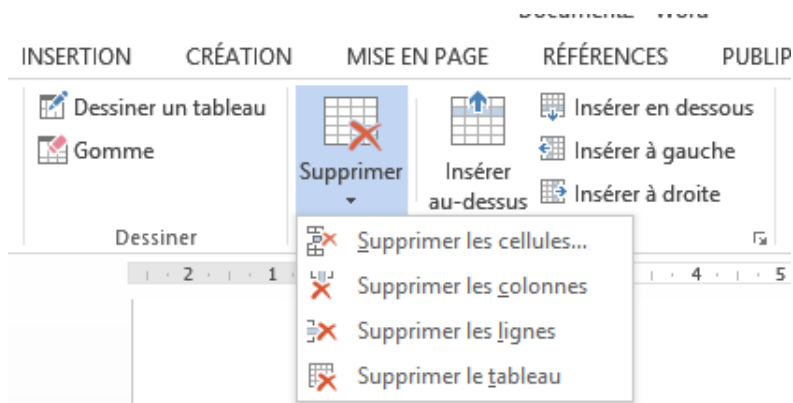
- Cliquez à gauche de la ligne pour sélectionner une ligne



- Cliquez dans la partie supérieure du quadrillage de la colonne ou sur la bordure supérieure pour sélectionner une colonne



- Sous **Outils de tableau**, cliquez sur l'onglet **Disposition**.
- Dans le groupe **Lignes et colonnes**, cliquez sur **Supprimer**, puis sur Supprimer les lignes, colonnes ou cellules

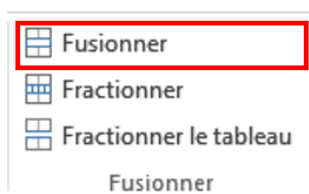


## Fusionner et fractionner des cellules

### Fusionner des cellules

Vous pouvez fusionner plusieurs cellules d'une même ligne ou colonne en une seule cellule. Vous avez la possibilité de fusionner horizontalement plusieurs cellules, par exemple, pour créer un titre de tableau couvrant plusieurs colonnes.

- Sélectionnez les cellules à fusionner en cliquant sur le bord gauche d'une cellule et en faisant glisser ce bord sur les cellules souhaitées.
- Sous Outils de tableau, sous l'onglet Mise en page, dans le groupe Fusionner, cliquez sur Fusionner les cellules.

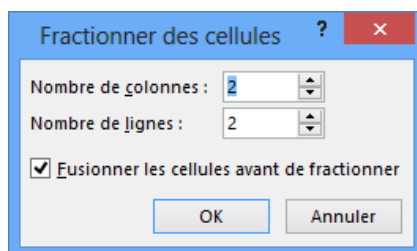


### Fractionner des cellules

- Cliquez dans une cellule ou sélectionnez toutes les cellules à fractionner.
- Sous Outils de tableau, sous l'onglet Mise en page, dans le groupe Fusionner, cliquez sur Fractionner les cellules.



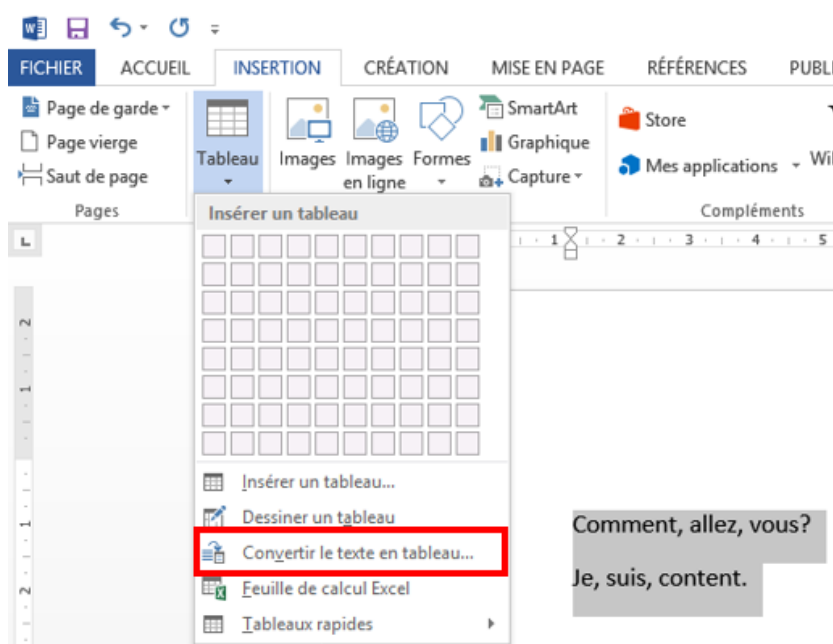
- Tapez le nombre de colonnes ou de lignes dans lequel fractionner les cellules sélectionnées



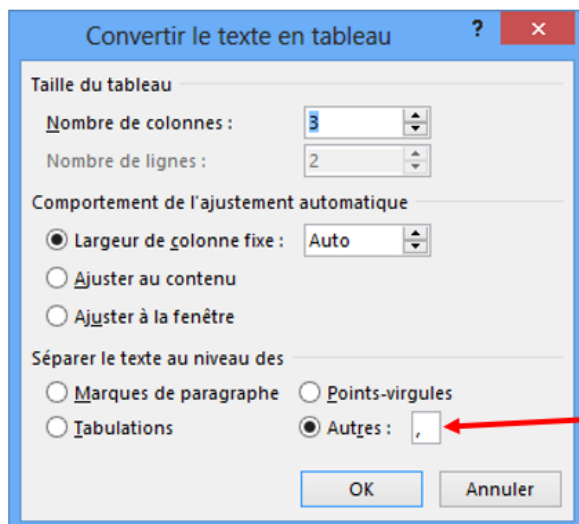


## Conversion d'un texte en tableau

- Insérez des caractères de séparation, tels que des **virgules** ou des **tabulations**, pour indiquer où diviser le texte en colonnes. Utilisez des marques de paragraphe pour indiquer où commencer une nouvelle ligne. Dans une liste contenant deux mots par ligne, par exemple, insérez une virgule après le premier mot pour créer un tableau à deux colonnes.
- Sélectionnez le texte à convertir.
- Sous l'onglet **Insertion**, dans le groupe **Tableaux**, cliquez sur **Tableau**, puis sur Convertir le texte en tableau.



- Dans la boîte de dialogue Convertir le texte en tableau, sous Séparer le texte au niveau des, sélectionnez l'option correspondant au caractère de séparation utilisé dans votre texte. Sélectionnez toute autre option de votre choix.

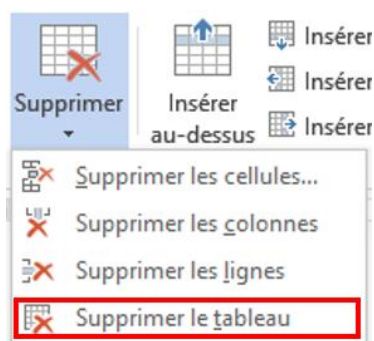


Comment	allez	vous?
Je	suis	content.

## Supprimer un tableau ou effacer son contenu

### Supprimer un tableau et son contenu

- Cliquez dans le tableau.
- Sous **Outils de tableau**, cliquez sur l'onglet **Disposition**.
- Dans le groupe **Lignes et colonnes**, cliquez sur **Supprimer**, puis sur **Supprimer le tableau**.





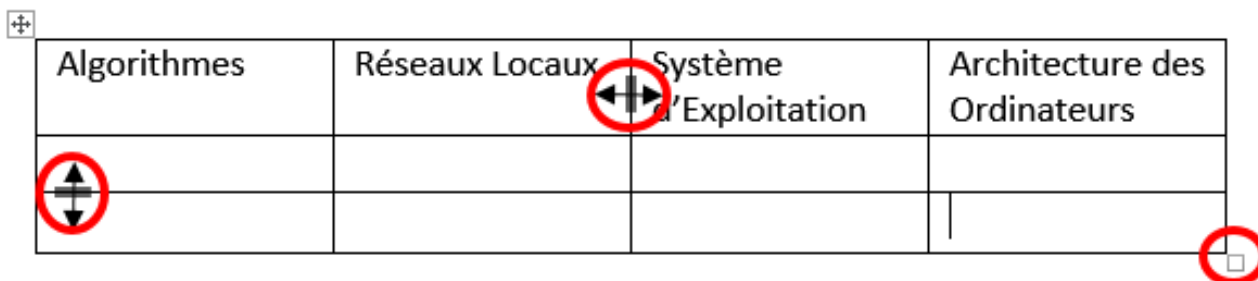
### Effacer le contenu d'un tableau

- Sélectionnez le ou les cellules, lignes ou colonnes à supprimer.
- Appuyez sur le bouton **SUPPRIMER** ou **DELETE**

## Dimensionner la largeur, hauteur des cellules

## Méthode 1 : dimensionnement cellule

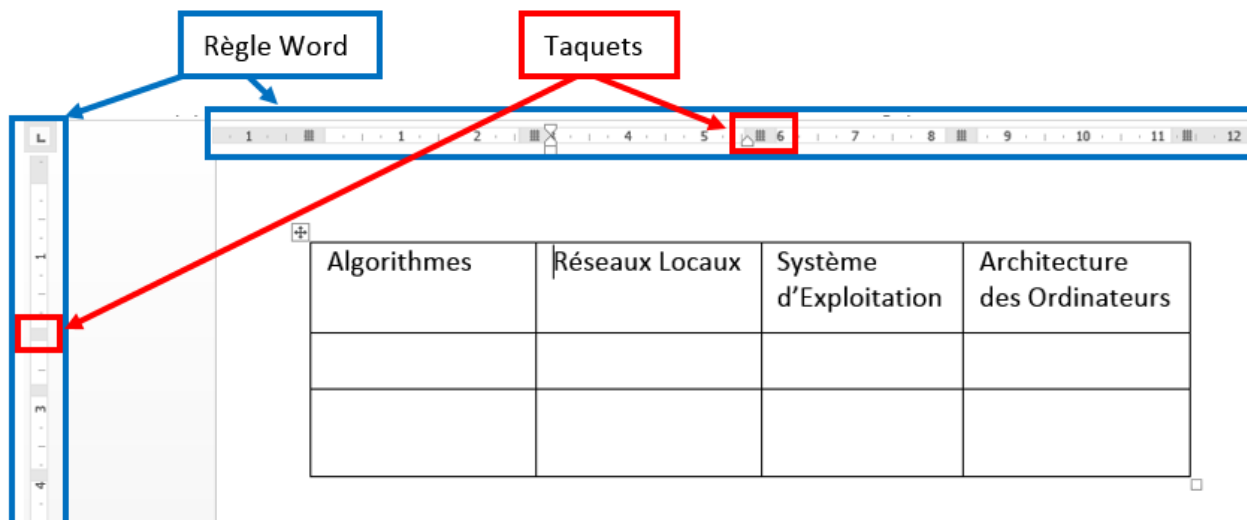
- Placez la souris sur le trait séparant deux lignes ou colonnes ainsi il se transforme en  ou  puis cliqué et tiré dans le sens des flèches pour ajuster la dimension.
- Pour ajuster la dimension du tableau cliqué d'abord à l'intérieur du tableau ainsi vous verrez un carreau au bord inférieur droit du tableau cliqué et tiré pour ajuster sa dimension.



Algorithmes	Réseaux Locaux	Système d'Exploitation	Architecture des Ordinateurs

## Méthode 2 : dimensionnement cellule

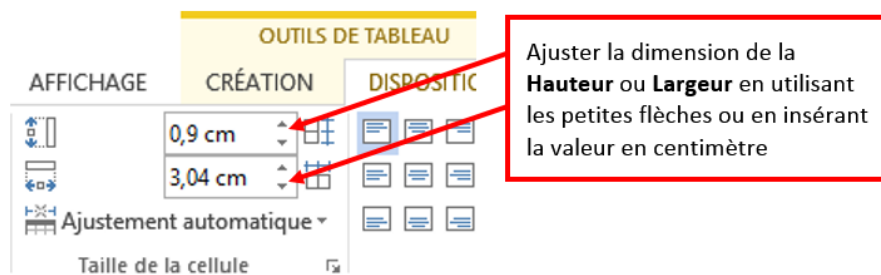
- Pour ajuster la dimension du tableau cliqué d'abord à l'intérieur du tableau ainsi vous verrez des **taquets** sur la **règle** qui s'aligne avec chaque colonne et ligne cliqué et tiré pour ajuster sa dimension




## Méthode 3 : dimensionnement cellule

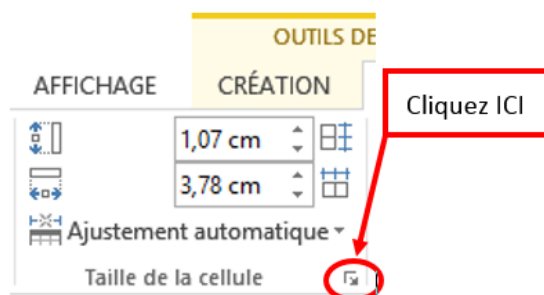
- Sélectionnez le ou les lignes, colonnes ou cellules à dimensionner
- Sous **Outils de tableau**, cliquez sur l'onglet **Disposition**.
- Dans le groupe **Taille de la cellule**

- Ajuster la dimension de la **Hauteur** ou **Largeur** en utilisant les petites flèches ou en insérant la valeur en centimètre.

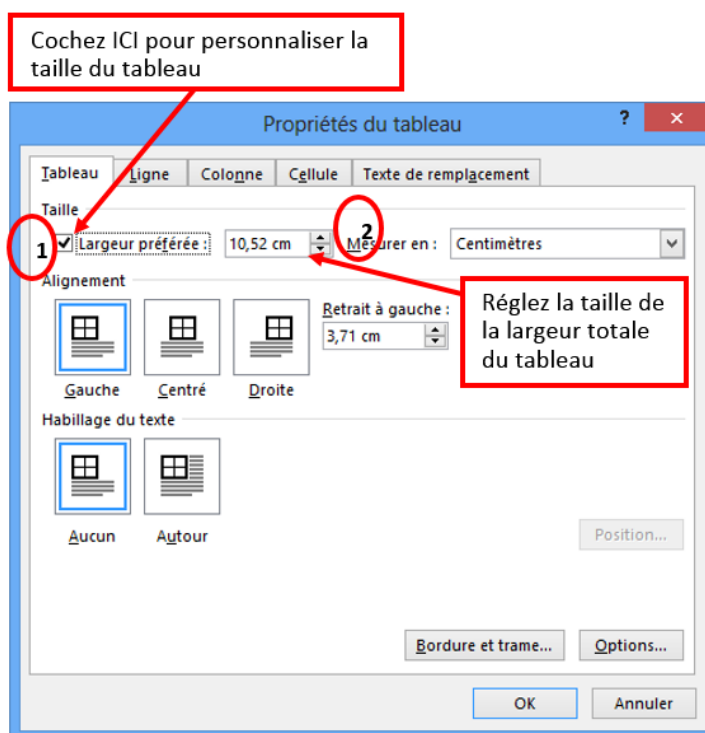


## Méthode 4 : dimensionnement cellule

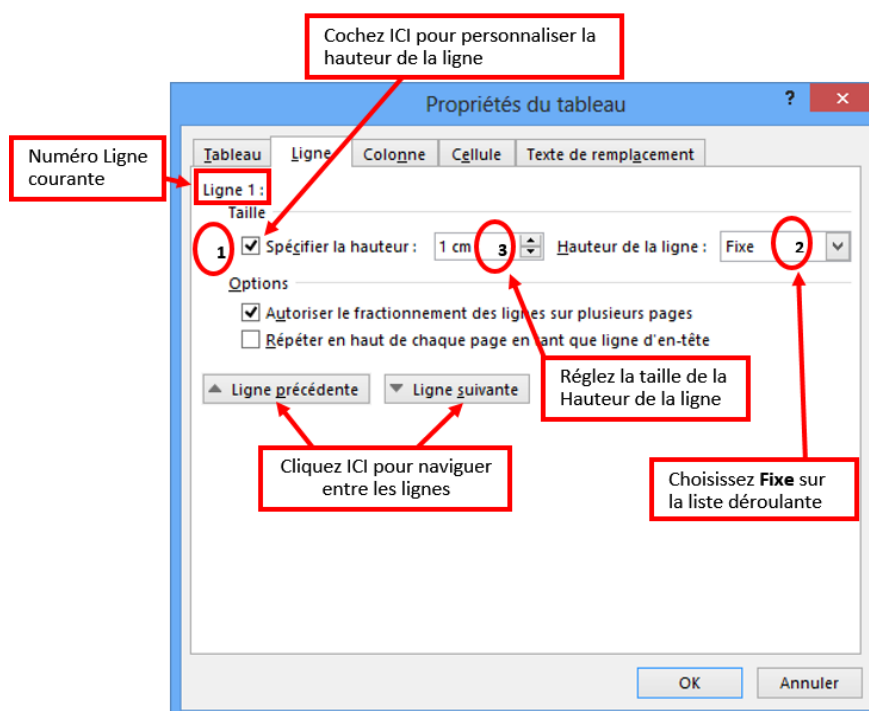
- Sélectionnez tout le tableau u par balayage ou en cliquant sur le carré du coin supérieur droit du tableau 
- Sous **Outils de tableau**, cliquez sur l'onglet **Disposition**.
- Dans le groupe **Taille de la cellule**, cliquez sur l'extrémité du groupe



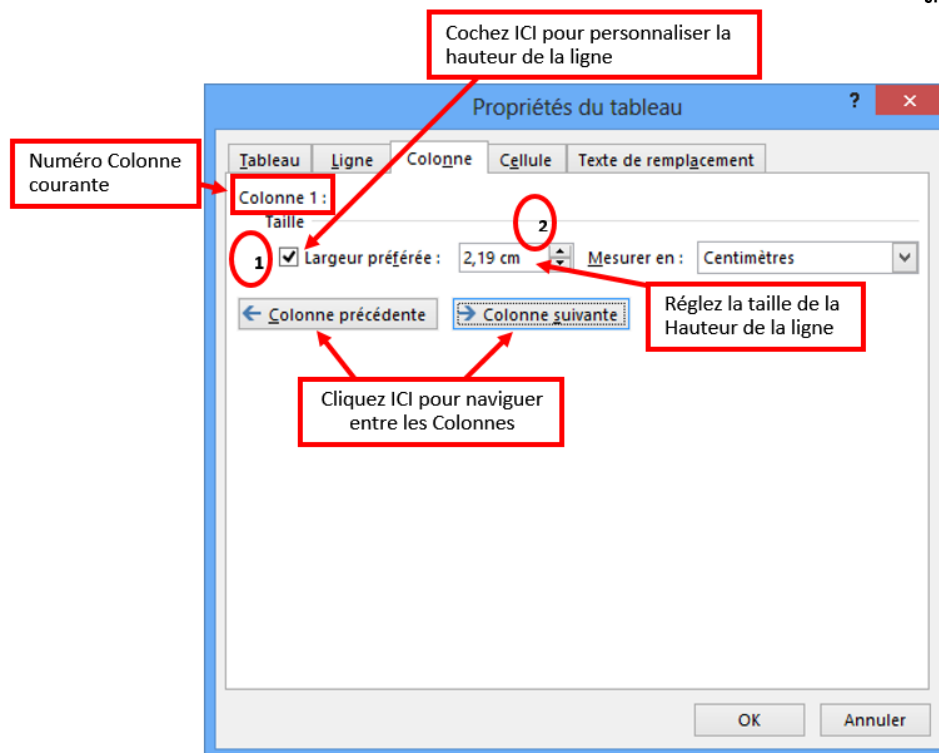
- Ou bien sélectionnez le tableau puis fait **clic droit** puis **propriétés du tableau** sur le tableau



➤ Taille ligne du tableau

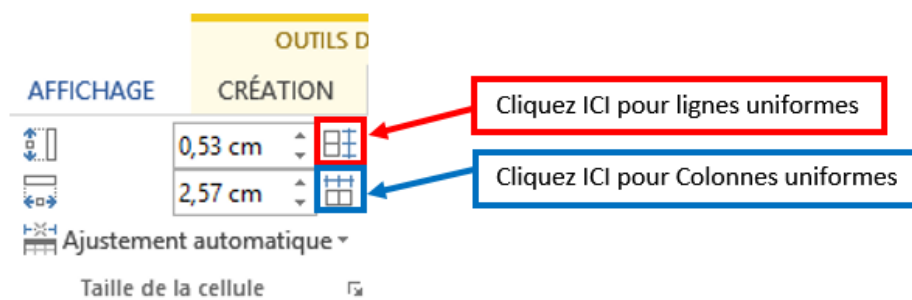


➤ Taille colonne du tableau



## Uniformisation (même dimension) de la largeur des lignes, et hauteur des colonnes

- Cliquez dans le tableau.
- Sous **Outils de tableau**, cliquez sur l'onglet **Disposition**.



## Mise en forme du tableau et de son contenu

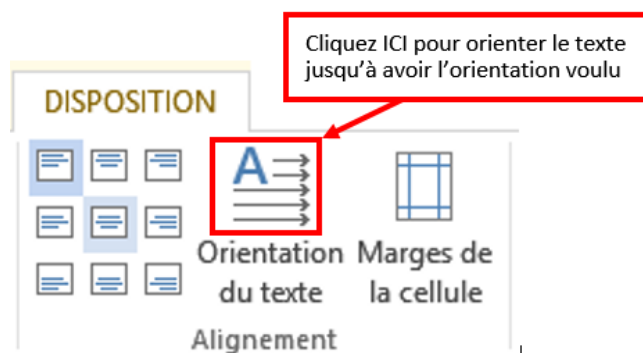
### Rappel

La mise forme du texte (type police, taille, gras, italique, etc.) appris dans le cours Word débutant s'applique au tableau.

## Modification de l'orientation du texte

Permet d'écrire du texte vertical ascendant ou descendant dans un ou plusieurs cellules.

- Sélectionnez le ou les lignes, colonnes ou cellules
- Sous **Outils de tableau**, cliquez sur l'onglet **Disposition**.
- Dans le groupe **Alignement**, cliquez sur l'icône **Alignement du texte**.



## Styles de tableau

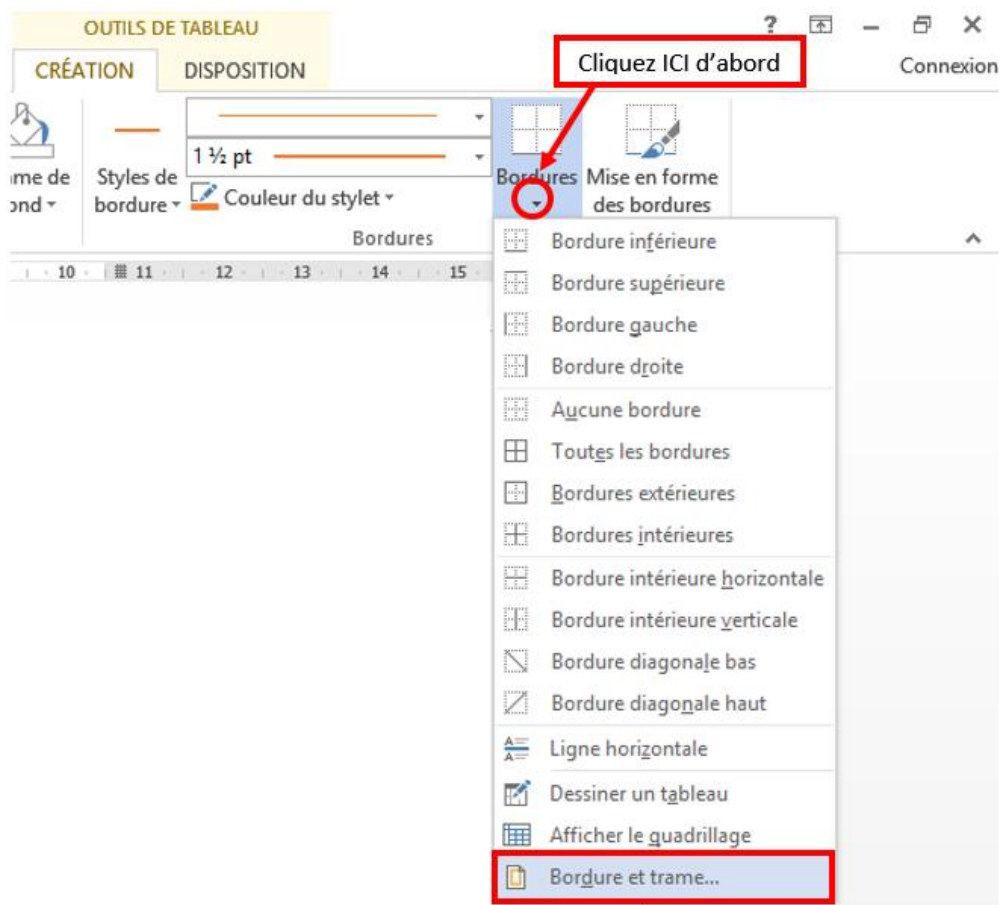
Un style de tableau est un ensemble de commandes de mise en forme de Word. Lorsque vous créez un tableau vous pouvez décider de tout mettre en forme automatiquement.

- Sélectionnez le tableau
- Sous **Outils de tableau**, cliquez sur l'onglet **Création**.
- Dans le groupe **Styles de tableau**, sélectionner en cliquant sur un des styles de tableau.



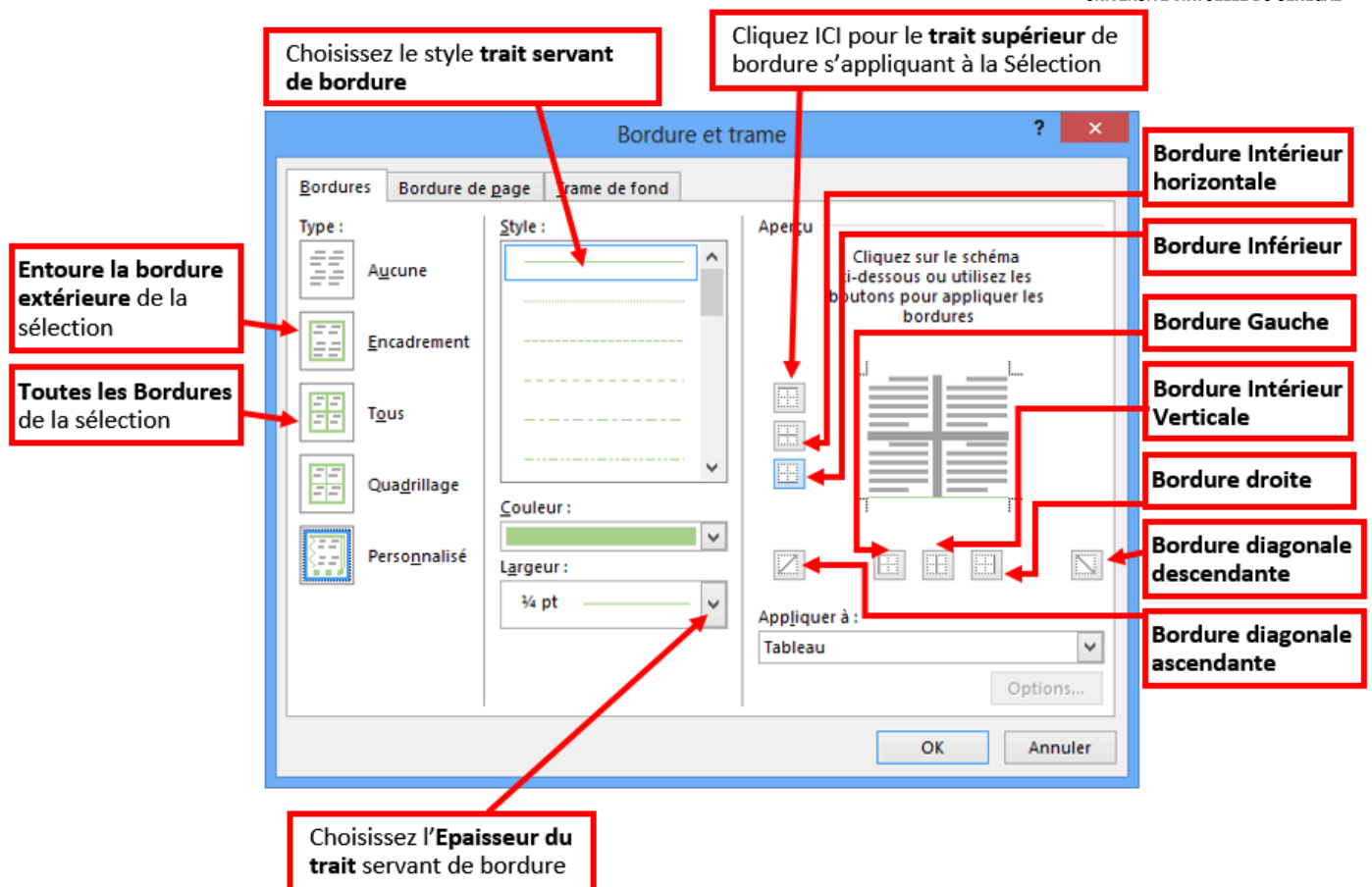
## Bordure d'un tableau

- Sélectionnez le tableau
- Sous **Outils de tableau**, cliquez sur l'onglet **Création**.
- Dans le groupe **Bordures**, cliquez sur bordures puis bordure et trame.



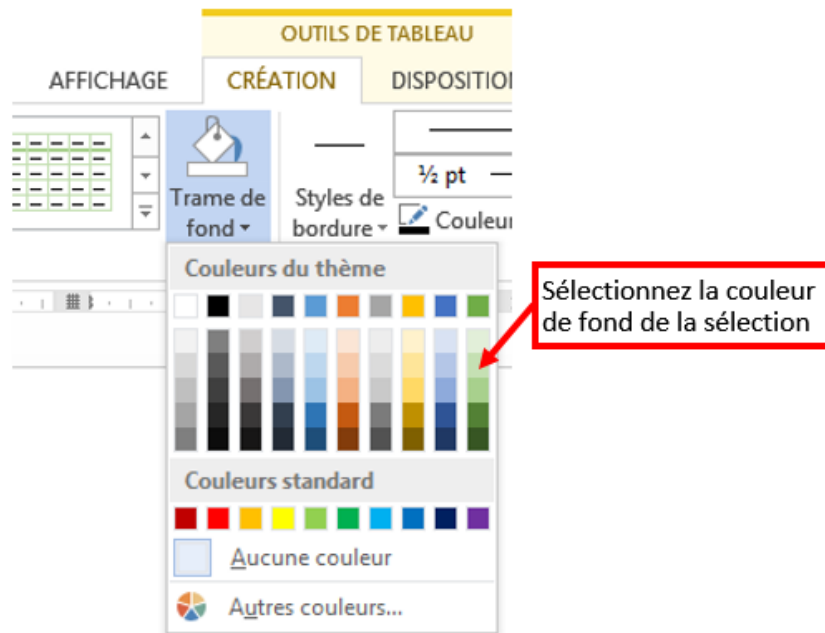
Vous verrez cette boîte de dialogue.





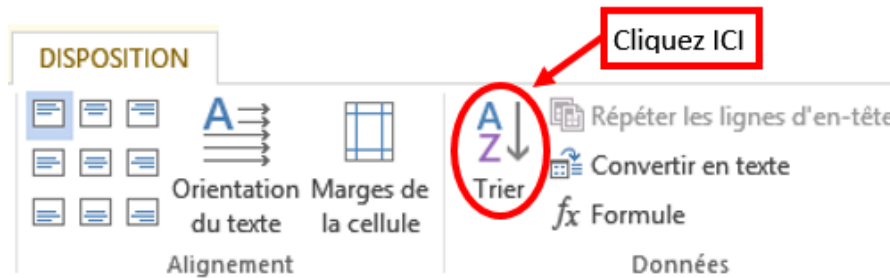
## Fond d'un tableau

- Sélectionnez le tableau ou les cellules concernées
- Sous **Outils de tableau**, cliquez sur l'onglet **Création**.
- Dans le groupe **Styles de tableau**, cliquez sur **Trame de fond**.

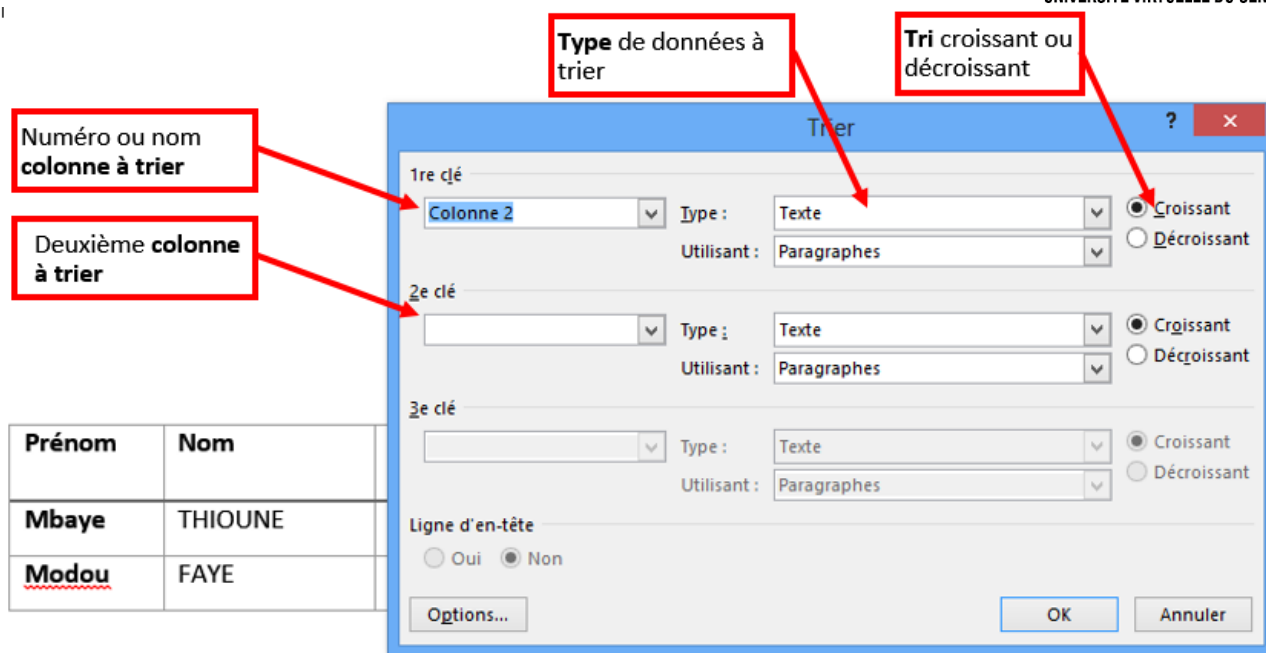


### Tri de données d'un tableau Word

- Sélectionnez les données
- Sous **Outils de tableau**, cliquez sur l'onglet **Disposition**.
- Dans le groupe **Données**, cliquez sur **Tri A-Z**.



Vous verrez cette boîte de dialogue.



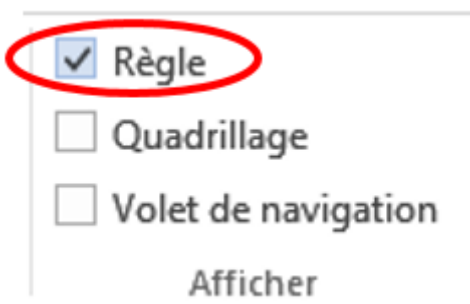
## Utilisation des tabulations

### Utiliser les différents taquets de tabulation





Les taquets de tabulation sont matérialisés par les petits traits verticaux entre les chiffres de la règle. Ils vous permettent de procéder à des alignements.

### Méthode 1 : en utilisant de la règle

Pour afficher la règle, à partir De l'onglet **Affichage** cliquez sur **Règle** dans le **groupe Afficher**.



- Sélectionnez le paragraphe dans lequel vous voulez définir des taquets de tabulation.
- Cliquez sur à l'extrémité gauche de la Règle horizontale pour sélectionner le type de tabulation souhaité.
- Vous avez le choix entre les tabulations suivantes :

- Tabulation gauche indique le début du texte qui défilera vers la droite au moment de la frappe 
- Tabulation centrée indique le milieu du texte. Le texte sera centré à cet endroit au moment de la frappe 
- Tabulation droite indique l'extrémité droite du texte qui défilera vers la gauche au moment de la frappe 
- Tabulation décimale aligne les nombres autour d'une virgule décimale 

### **Pour ajouter les taquets de tabulation**

Cliquez sur la règle horizontale, à l'emplacement où vous voulez poser le taquet de tabulation.



### **Pour utiliser les taquets de tabulation :**

- Placez votre curseur devant le texte concerné
- Appuyez sur la touche **Tabulations**



### **Pour déplacer un taquet de tabulation :**

- Sélectionnez le ou les paragraphes concernés;
- Pointez la souris sur le taquet concerné,
- Maintenez le bouton gauche de la souris appuyé;

- Faites glisser le taquet sur la règle à droite ou à gauche;
- Relâchez le bouton gauche de la souris.

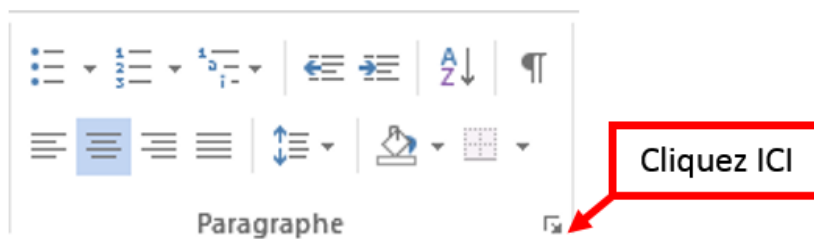
### **Pour supprimer un taquet de tabulation :**

- Sélectionnez le ou les paragraphes concernés;
- Pointez la souris sur le taquet;
- Maintenez le bouton gauche de la souris appuyé;
- Faites glisser le taquet en dehors de la règle;
- Relâchez le bouton gauche de la souris.

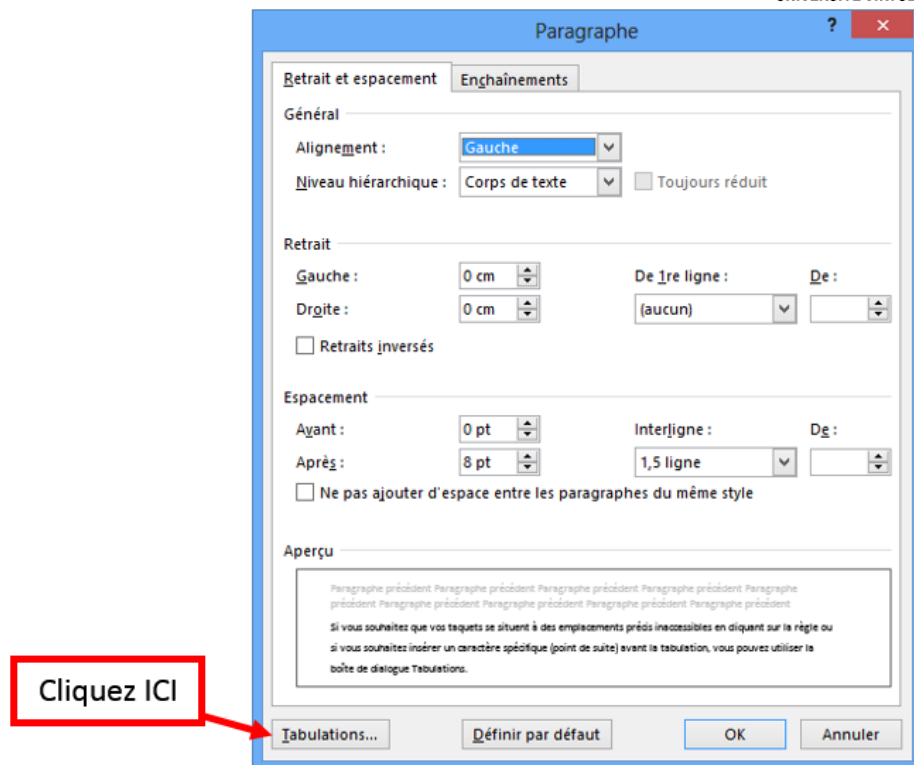
### **Méthode 2 : en utilisant la boîte de dialogue Tabulations**

Si vous souhaitez que vos taquets se situent à des emplacements précis inaccessibles en cliquant sur la règle ou si vous souhaitez insérer un caractère spécifique (point de suite) avant la tabulation, vous pouvez utiliser la boîte de dialogue **Tabulations**.

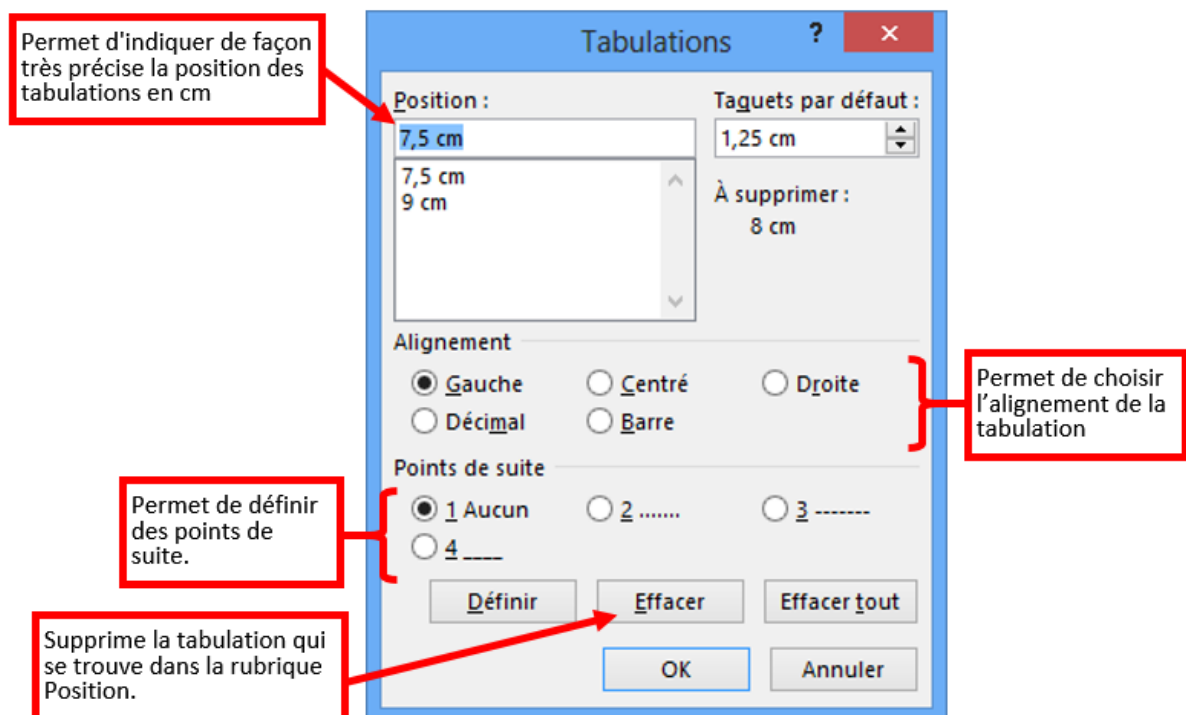
- Pour afficher cette boîte de dialogue, double-cliquez sur n'importe quel taquet de la règle.
- Ou Allez dans sur l'onglet **Accueil** du ruban, dans groupe **Paragraphe** clique sur coin inférieur droit



- Cette boîte de dialogue s'ouvre



- Vous obtenez la boîte de dialogue Tabulations



- **Position** : Saisir une position puis validez en cliquant que le bouton définir
- **Taquets par défaut** : Permet de modifier les Tabulations par défaut à l'aide des flèches.

- **Alignement** : Permet de définir le type de tabulation que vous venez de définir à :
  - Gauche : Place votre texte à droite de la tabulation
  - Centré : Centre votre texte sous la tabulation
  - Droite : Place votre texte à gauche de la tabulation
  - Décimal : Permet d'aligner des chiffres par rapport à la virgule
  - Barre : Trace une barre verticale
- **Points de suite** : Permet de placer des points, des tirets ou un trait entre les tabulations pour la tabulation se trouvant dans la rubrique Position
- **Définir** : Valide la position de votre tabulation une fois que vous l'avez tapé dans la zone Position
- **Supprimer** : Supprime la tabulation qui se trouve dans la rubrique Position
- **Supprimer tout** : Supprime toutes les tabulations placées dans le paragraphe

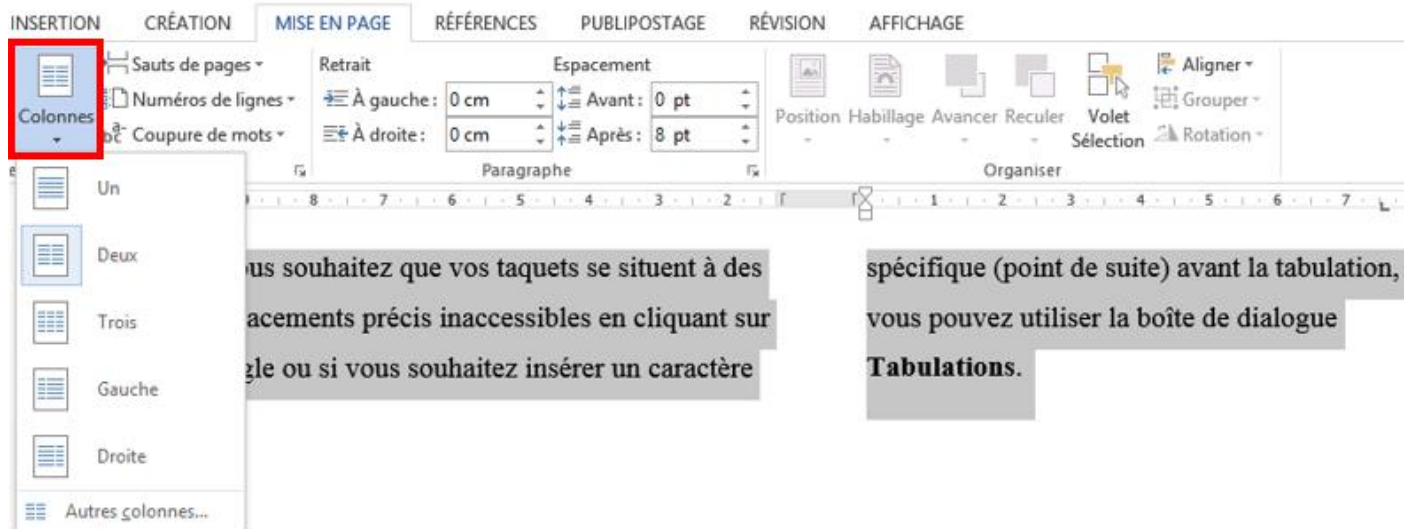
## Présentation du texte en colonnes.

### Présentation du texte en colonnes.

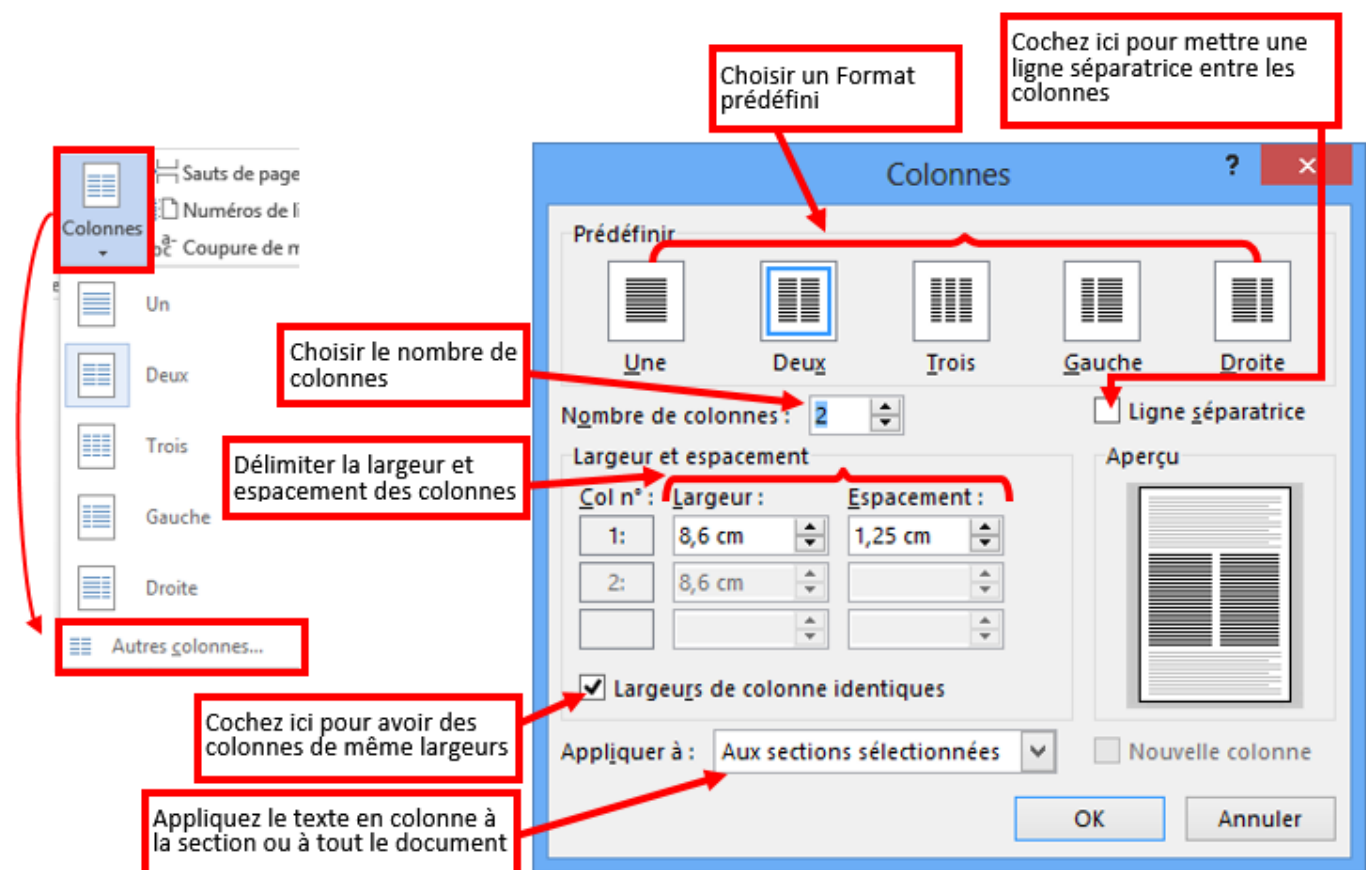
Pour égayer un document assez long et le rendre attrayant, disposez-le en colonnes comme dans les journaux.

Word propose de scinder le texte en deux colonnes ou plus. Une option très pratique qui permet de délimiter des paragraphes de texte de façon professionnelle.

- Sélectionner le texte à scinder
- Sous l'onglet **Mise en page**, dans le groupe **Mise en page**, cliquez sur **Colonnes**
- Sélectionnez une option



- Si vous désirez modifier la largeur et l'espacement ou avoir plus de colonnes, cliquez sur **Autres colonnes**



## Insertion d'objets

Dans un document Word, on peut insérer des tableaux (voir chapitre insertion tableau), également d'autres types d'objets :



- Des images
- Des formes
- Des graphiques
- Des Smart Arts
- Des Word Arts

Pour insérer l'un de ces objets graphiques dans un document, on utilise l'onglet « **Insertion** », le groupe « **Illustrations** » pour les quatre premiers types d'objets, le groupe « **Texte** » pour un objet Word Art.

## Gestion des objets

Après insertion d'un objet dans le document et lors de sa sélection, un onglet supplémentaire apparaît sur le ruban, « **Outils de...** » Spécifique au type de l'objet. Cet onglet comporte un onglet de mise en forme, appelé « **Format** » (pour un graphique), contenant les commandes de mise en forme du type de l'objet.

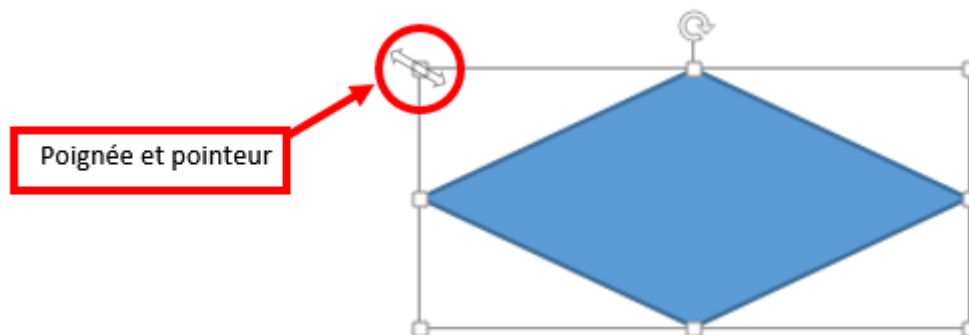
Sauf exception, nous ne détaillerons pas les commandes de mise en forme de chaque type d'objet. Elles sont suffisamment explicites... et particulièrement agréables à tester. En plus des commandes du ruban, utilisez la méthode du **clic droit** sur l'objet pour afficher commandes ou fenêtres relatives à ce type d'objet.

## Sélectionner un objet

- Pour sélectionner un objet, cliquez dessus ou sur son contour.
- **Pour sélectionner des objets de même type** : Sélectionnez le premier, puis Ctrl + clic pour sélectionner les autres.
- **Sélection d'un ensemble d'objets de types différents** : elle n'est possible que si les objets ne sont pas « Alignés sur le texte » (cf. « Style d'habillage ») et s'ils sont insérés dans une zone de dessin (cf. « Zone de dessin »). **Pour sélectionner les objets** : sélectionnez le premier, puis Ctrl + clic pour sélectionner les autres. Ou bien cliquez-glissez pour encadrer les objets à sélectionner (toujours dans la zone de dessin).

## Redimensionner un objet

- **Pour redimensionner un objet**, sélectionnez-le, puis pointez sur l'une des poignées du pourtour (rond, carré ou pointillé). Quand le pointeur prend l'aspect d'une double flèche, cliquez-glissez sur la poignée.

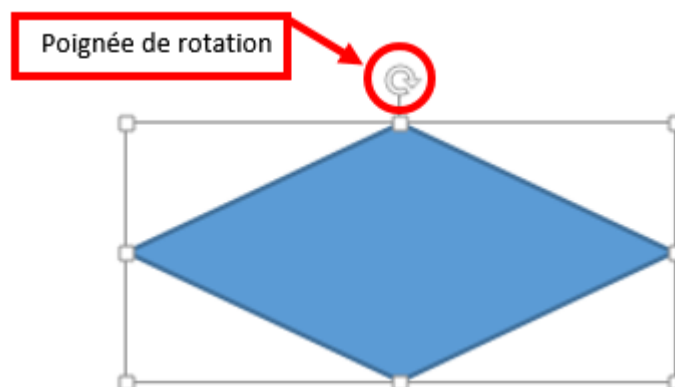


- En cliquant-glissant sur la **poignée** d'un angle, l'objet garde ses proportions initiales.
- Pour définir une taille précise, ouvrez l'onglet **Format**, et utilisez les commandes du groupe « **Taille** ».

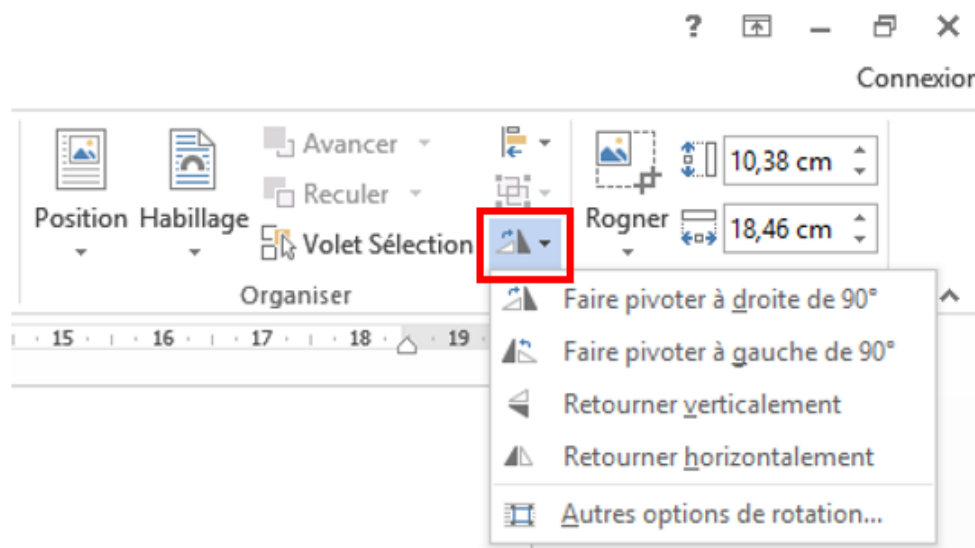


## Rotation d'un objet

- Pour faire pivoter ou pour retourner un objet, quand cela est possible (c'est impossible par exemple pour un graphique), sélectionnez-le et cliquez-glissez sur la **poignée de rotation**, représentée par une flèche rond. Ou bien utilisez le bouton « **Rotation** » situé sous l'onglet **Format**, dans le groupe « **Organiser** ».

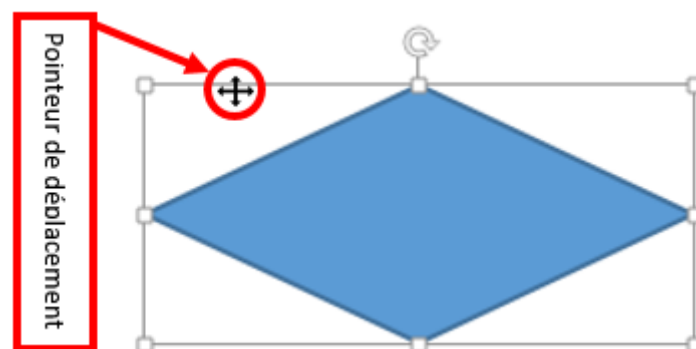


- Outil **Rotation**



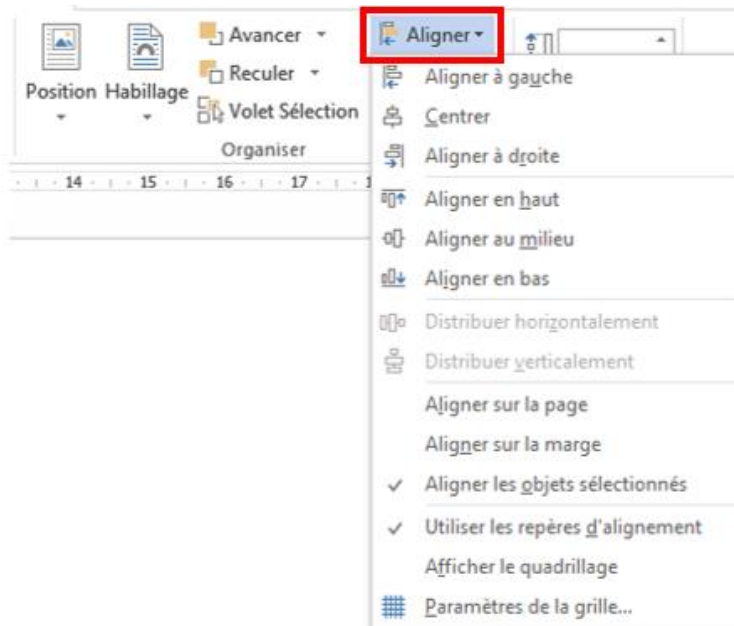
## Déplacer un objet

**Pour déplacer un objet** : pointez dessus, puis quand le pointeur a l'aspect d'une **croix fléchée**, cliquez-glissez sur l'objet jusqu'à l'emplacement souhaité dans le document. Nous verrons plus loin que si l'objet a l'habillage « **Aligné sur le texte** », on ne peut pas le déplacer n'importe où sur le document. On le déplace comme un mot ou un caractère.



## Aligner des objets

**Pour aligner des objets flottants** : sélectionnez-les, puis activez le bouton « **Aligner** » situé dans le groupe « **Organiser** » sous l'onglet **Format**.



## Supprimer un objet

Pour supprimer un objet, sélectionnez-le, puis appuyez sur la touche Suppr.

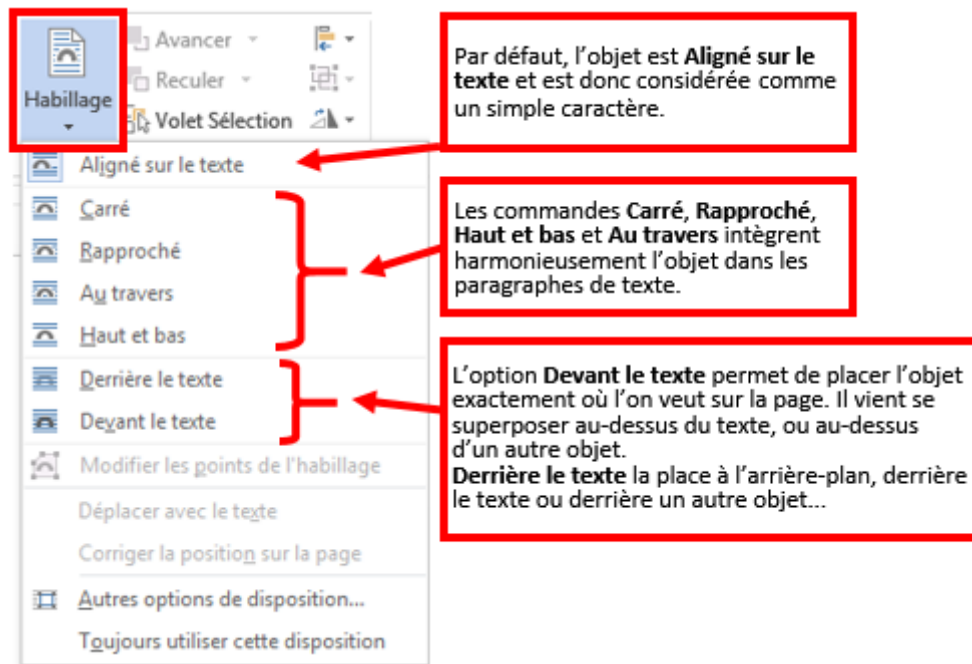


## Positionnement des objets

### Style d'habillage

Un objet graphique est inséré dans un document avec un « **style d'habillage** ». Le style d'habillage détermine la **disposition du texte autour de l'objet**.

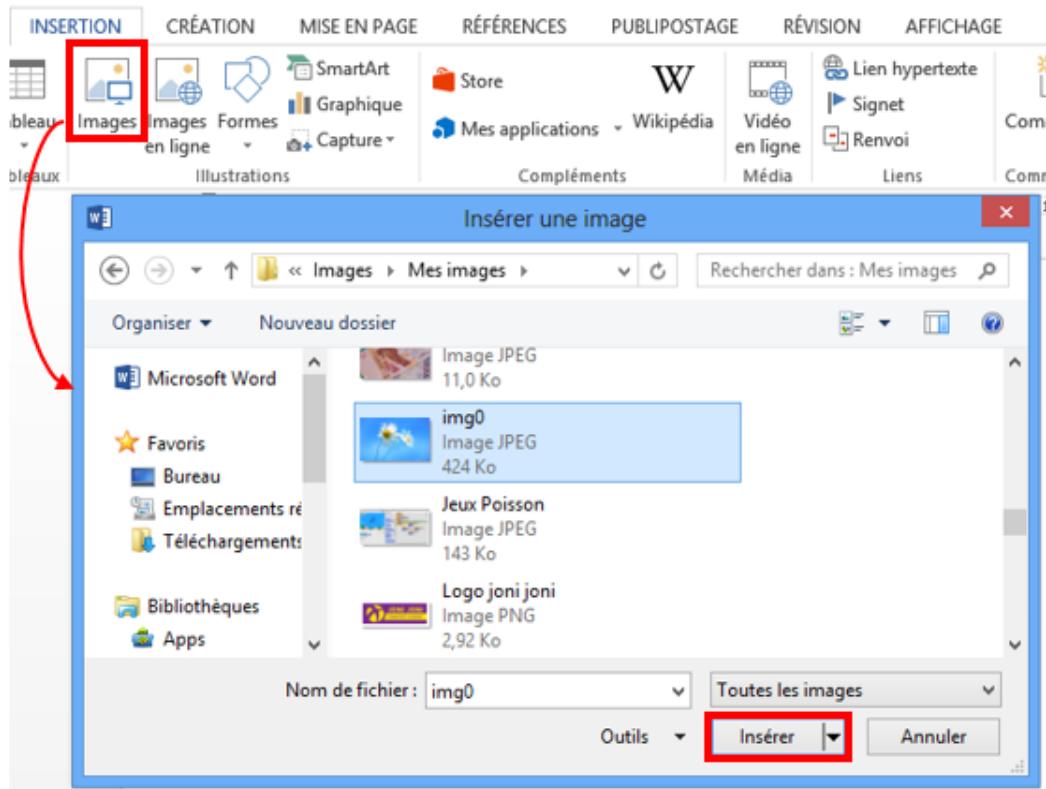
**Pour visualiser ou modifier le style d'habillage de l'objet** : sélectionnez l'objet, puis à l'onglet «**Format**», dans le groupe «**Organiser**», activez le bouton «**Habillage**». Si l'objet est une image ou une forme, vous pouvez également faire un **clic droit sur l'objet** puis «**Habillage**».



## Insertions d'image

### Insertion de l'image

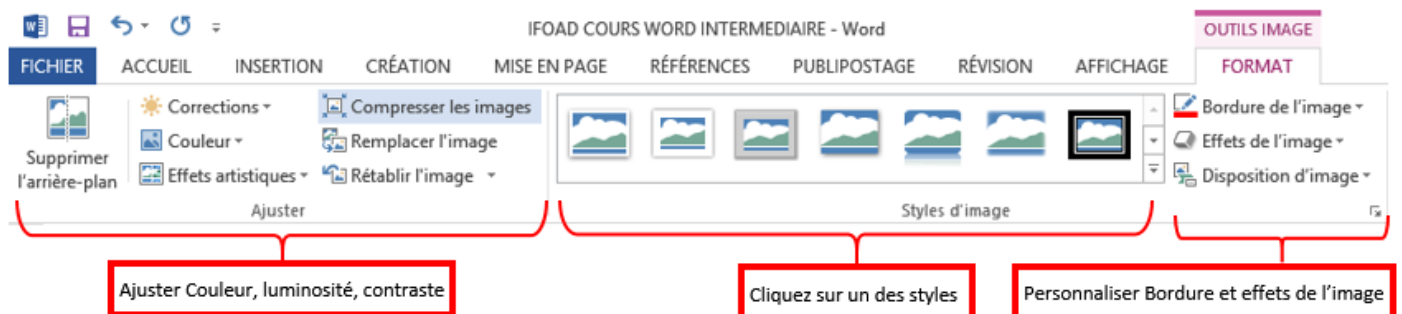
- Cliquez sur l'onglet **Insertion**.
- Dans le groupe **Illustrations**, cliquez sur le bouton **Images**.
- Une fenêtre s'ouvre, sélectionnez une ou plusieurs images dans l'emplacement de votre ordinateur puis cliquez sur le bouton **Insérer**.



## Format Image

Il est judicieux d'ajuster **la luminosité et le contraste** des images pour une meilleure impression papier. Les effets sur l'image sont intéressants et quelques **Styles d'image** prédéfinis sont proposés.

- Sélectionnez l'image en y cliquant.
- Sous **Outils image**, cliquez sur l'onglet **Format**.



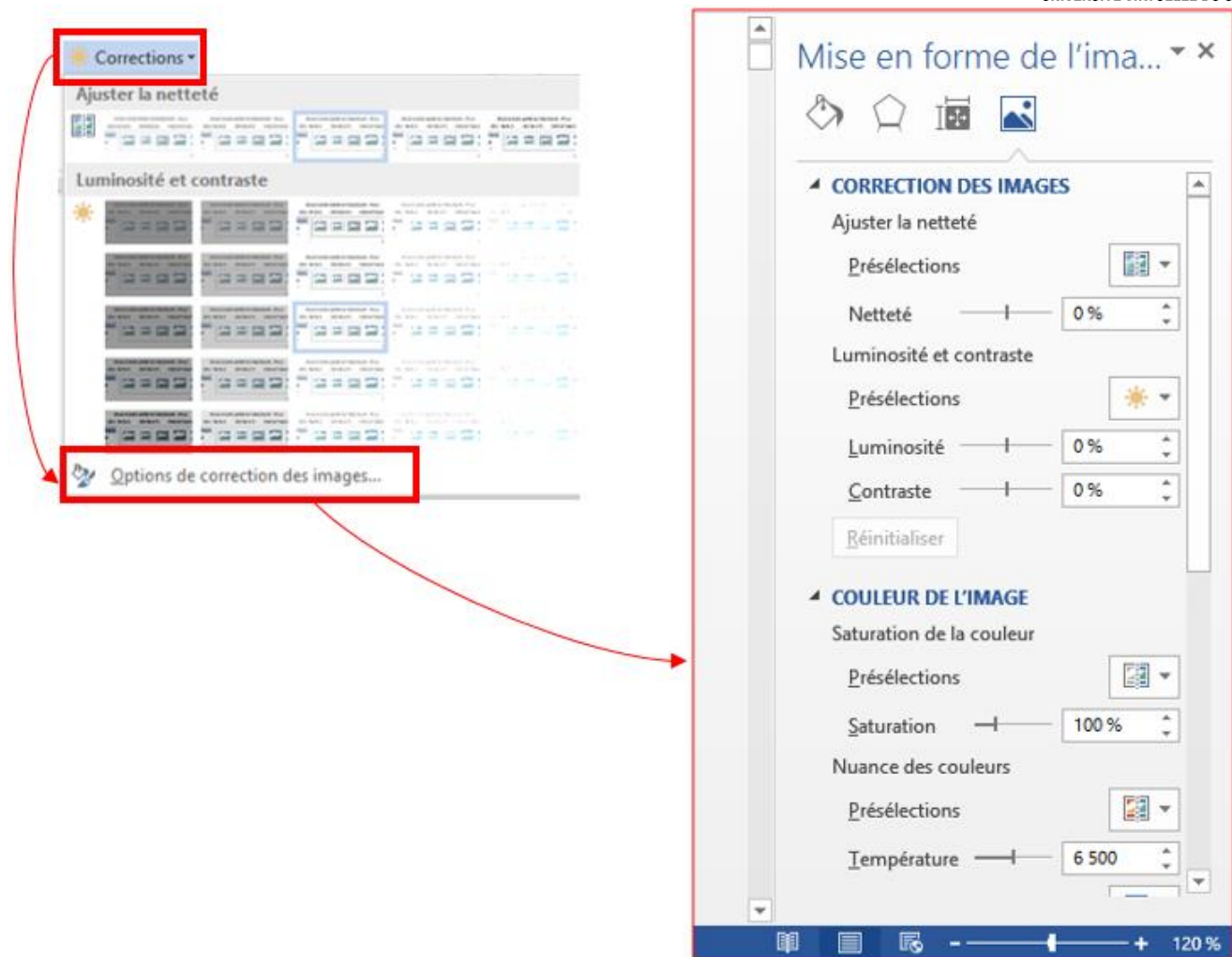
## Styles d'image

Sélectionnez un des styles en y cliquant



### Ajuster Couleur, luminosité, contraste ...

Cliquez sur une des corrections d'images ou personnalisez votre image sur le volet office



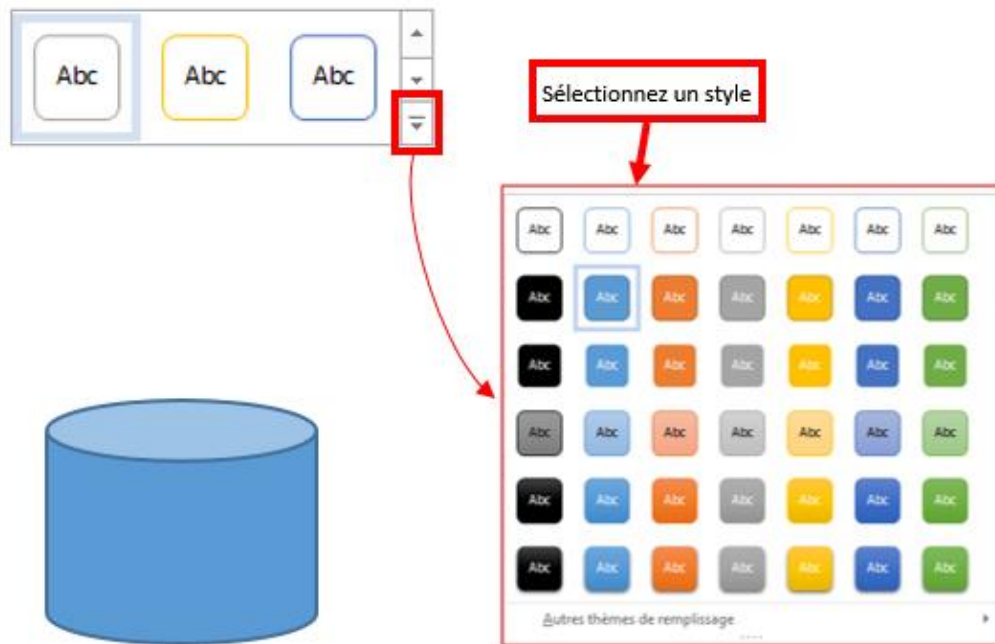
## Insertion de forme

- Cliquez sur l'onglet **Insertion**.
- Dans le groupe **Illustrations**, cliquez sur le bouton **Formes**.
- Dès que l'on choisit une forme, la «**petite croix**» (l'outil de dessin) apparaît à la place du **curseur**.
- Cliquez et glissez pour dessiner la forme

## Styles de formes

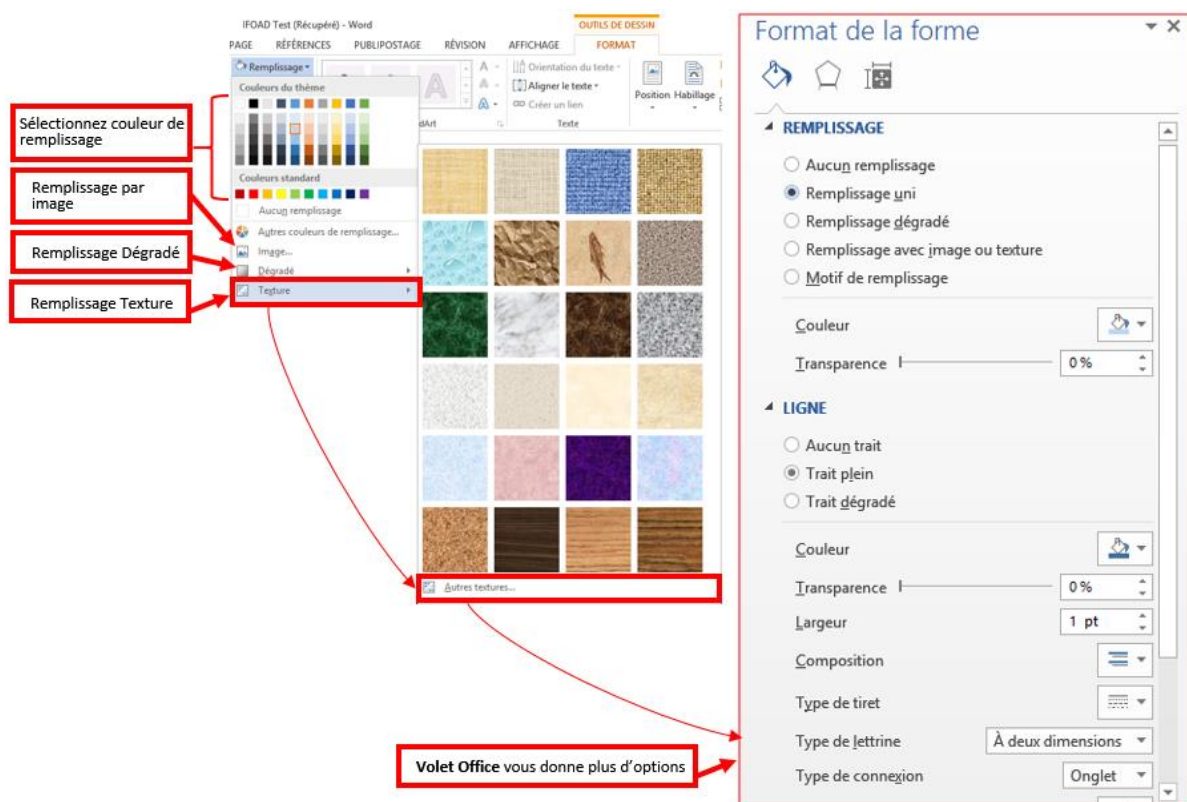
- Sélectionnez la forme.
- Sélectionnez un style.





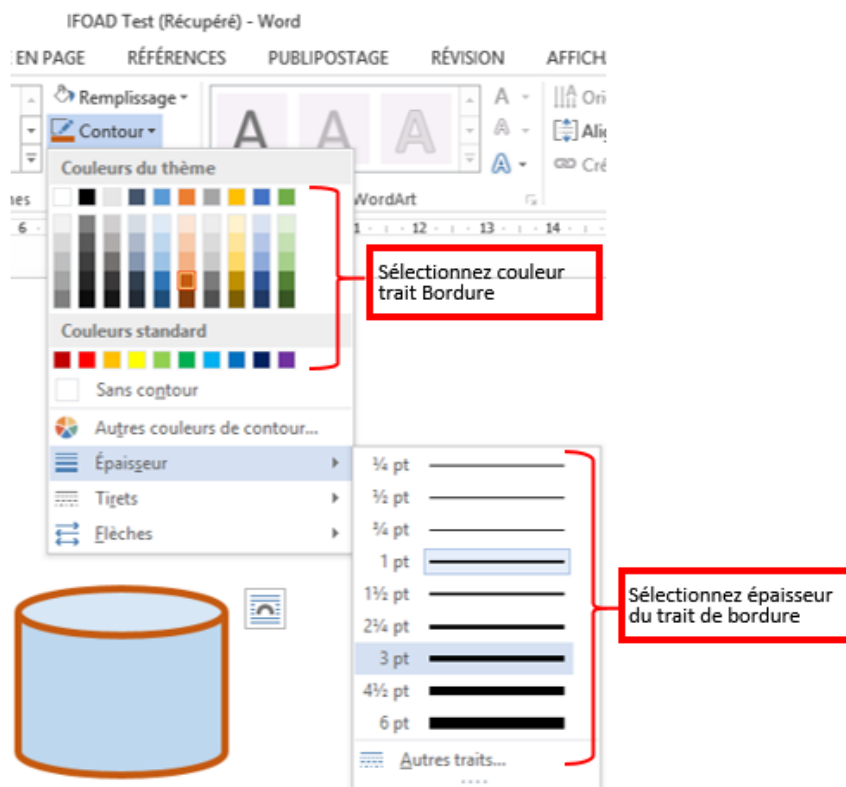
## Remplissage de forme

Les formes peuvent être remplies par une **couleur unique**, **couleur dégradé**, **image** ou **texture**.



## Bordure de forme

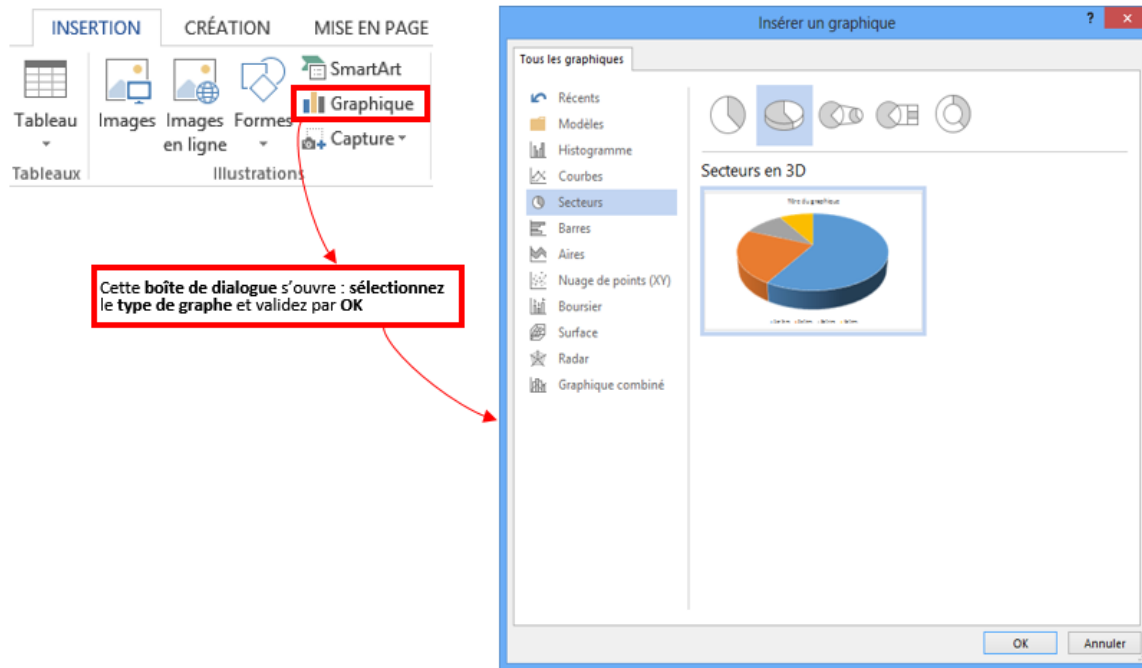
Contour permet de border la forme par un style de trait de couleur.



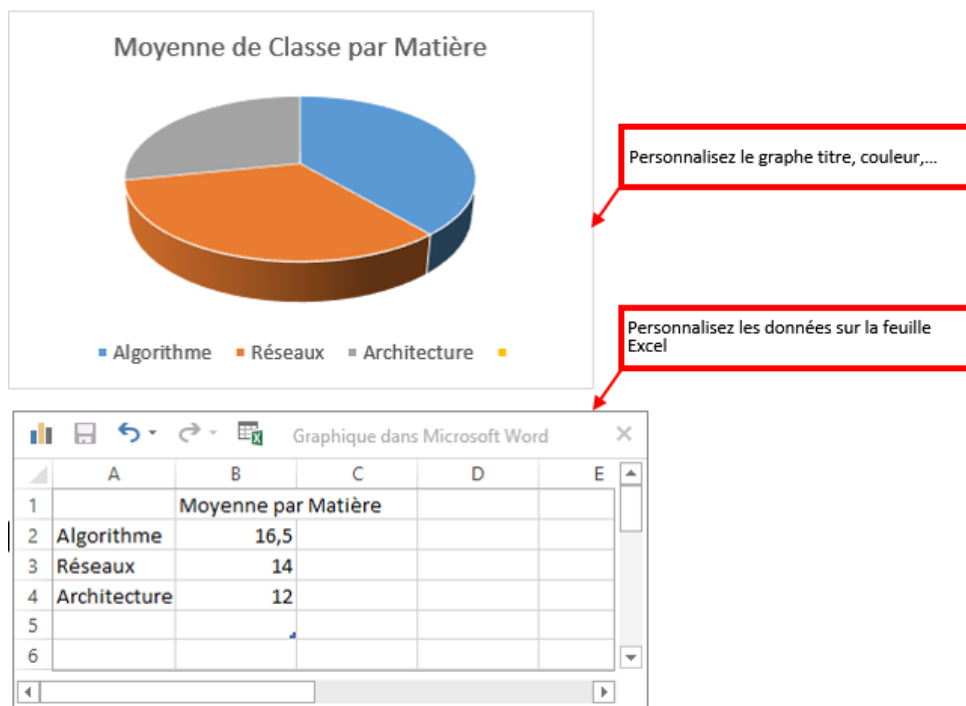
## Insertion de Graphe

Insérer un graphique reste la meilleure manière d'illustrer ou de comparer des données...

- Cliquez sur l'onglet **Insertion**.
- Dans le groupe **Illustrations**, cliquez sur le bouton **Graphique**.



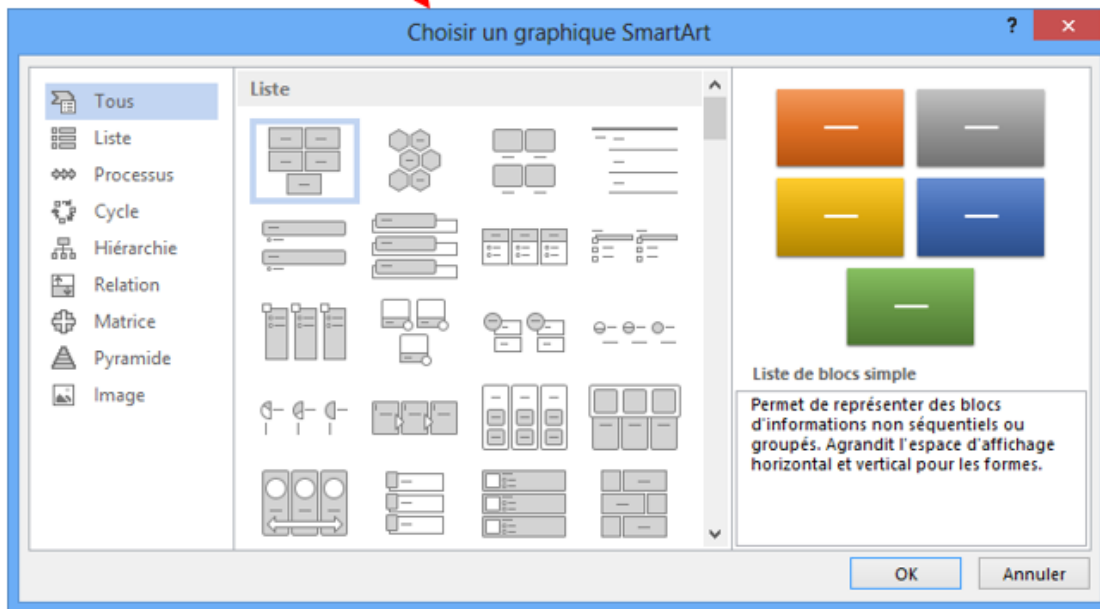
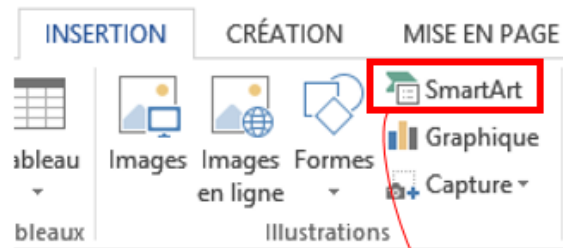
Personnalisez les données du graphe et de la feuille Excel.



## Insertion Smart Arts

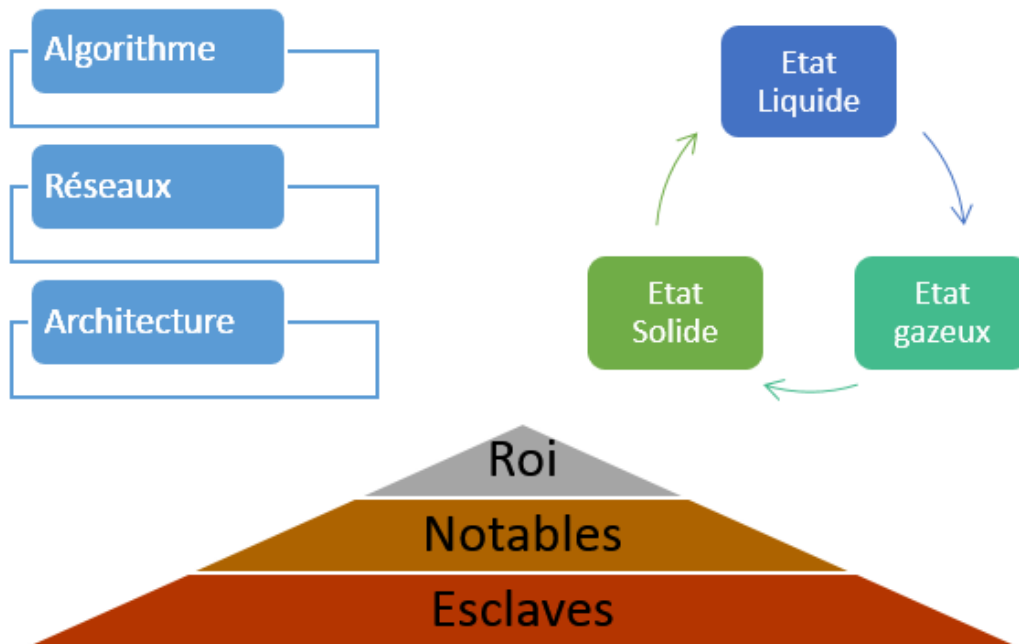
Cette commande permet de créer un schéma de **communication visuelle**, un **diagramme** ou un **organigramme** très aisément à partir d'un modèle prédéfinis.

- Cliquez sur l'onglet **Insertion**.
- Dans le groupe **Illustrations**, cliquez sur le bouton **SmartArt**.



## Exemples SmartArts

Exemples de cas d'utilisation des SmartArts.



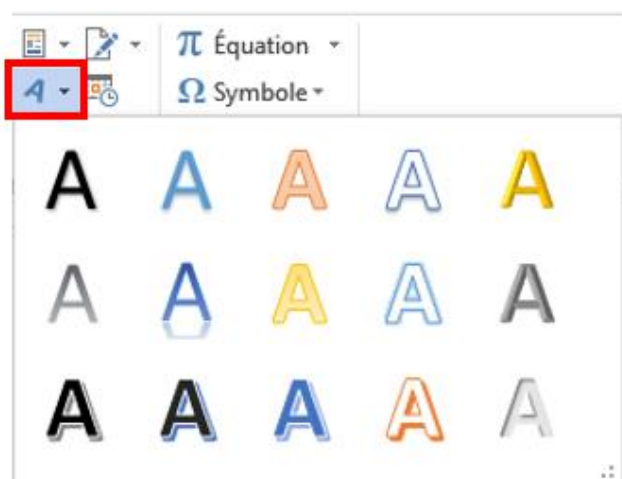
## Insertion WordArts

WordArt : traduisez par « l'art du mot », texte mis sous forme artistique.

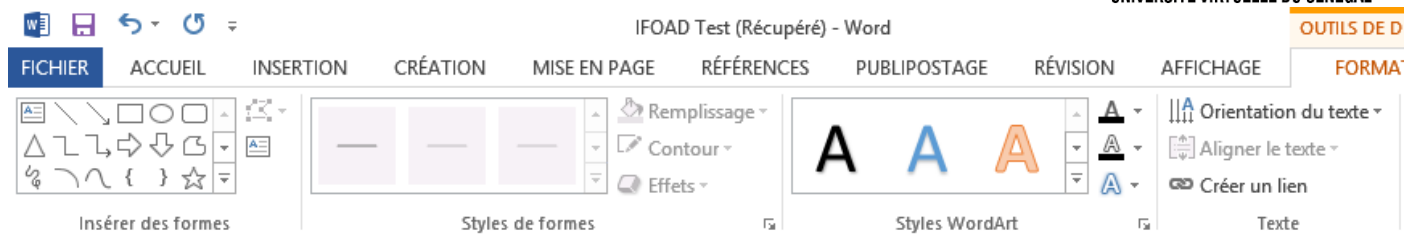
- Sélectionnez le texte à mettre en WordArt
- Cliquez sur l'onglet **Insertion**.
- Dans le groupe **Texte**, cliquez sur le bouton **WordArt**.

### WordArt Office 2010 – 2013

- Insertion WordArt Office 2010 – 2013.



- **Format** WordArt Office 2010 – 2013.



## WordArt Office 2003 - 2007

➤ Insertion WordArt Office 2003 – 2007.



➤ **Format** WordArt Office 2003 – 2007.



## Créer un filigrane

Le terme «filigrane» désigne du texte ou une image qui s'affiche derrière le texte d'un document. Ils présentent souvent un intérêt sur le plan de la présentation ou permettent d'indiquer l'état d'un document (par exemple, en l'identifiant en tant que brouillon).

- Cliquez sur l'onglet **Création**.
- Dans le groupe **Arrière-plan de la page**, cliquez sur le bouton **Filigrane**.

