

les fonctions de formatage de texte disponibles.

### I.6.3- Insertion de numéros de page

La numérotation des pages se situe soit dans les marges de haut (en-tête) soit dans les marges de bas (pied de page) du document.

Vous pouvez définir une numérotation des pages de 2 façons:

- Dans le menu **Affichage / Entête et pied de page** : cliquez sur le bouton «**numéro de page**».
- Dans le menu **Insertion / Numéros de pages** : Vous pourrez déterminer la position de n° de page ainsi que l'alignement. Si vous désirez conserver la première page blanche, décochez la case **commencer la numérotation à la 1<sup>ère</sup> page**. En cliquant sur le bouton **Format** (à droite); vous définirez la nature du n° de page.

### I.6.4- Insertion de Signet

Un signet est un repère placé dans un document comme une marque-page dans un livre. Il est utile pour rechercher un endroit précis dans un document comportant plusieurs pages.

Dans un document ; on fixe un point d'insertion en cliquant sur le menu **Insertion / Signet**. Dans le champ **Nom du signet**, tapez un nom significatif (jusqu'à 40 caractères alphanumériques sans espace), validez par le bouton **Ajouter**.

Revenez au début du document et cliquez sur le menu **Edition / Atteindre**. Dans la liste déroulante ; choisissez **signet**. Puis choisir celui que vous voulez atteindre dans la zone **Nom du signet** et cliquez sur le bouton **Atteindre**. Le curseur se positionne automatiquement à l'endroit voulu.


Ce repère n'est ni imprimable ni apparent à l'écran sauf si vous cochez **Indicateur de signet** dans le menu **Outils / Options**, onglet **Affichage**

Pour annuler un signet ; cliquez le menu **Insertion / Signet**. Puis choisir le nom du signet et cliquez sur le bouton **Supprimer**.

### I.6.5- Insertion de lien hypertexte

Un lien hypertexte est un texte souligné et en couleur (ou un graphique ou même une image) sur lequel vous cliquez pour atteindre un autre fichier, un endroit spécifique dans un fichier ou une page Web sur internet.

Pour créer un lien hypertexte vers un document, un fichier ou une page Web, existants ou nouveaux :

1. Sélectionnez le texte ou l'image que vous souhaitez afficher en tant que lien hypertexte, puis cliquez sur le menu **Insertion / lien hypertexte** ou bien ; cliquez sur le bouton. 
2. Désignez le chemin d'un fichier existant ; d'un endroit dans un fichier (signet) ou celui d'une page Web.

### I.6.6- Insertion de zone de texte

Une zone de texte est un cadre qui peut contenir du texte ou des graphismes et que vous pouvez déplacer et redimensionner. Utilisez les zones de texte pour positionner plusieurs blocs de texte sur une page ou pour leur donner une orientation différente du reste du texte du document.

Pour insérer une zone de texte :

- Utilisez le menu **Insertion / Zone de texte**
- Ou cliquez sur le bouton **Zone de texte** dans la barre d'outils Dessin

Cliquez dans votre document ou faites glisser le pointeur à l'endroit où vous souhaitez insérer la zone de texte.

### I.6.7- Insertion de fichier ou image

Vous avez la possibilité de récupérer des images depuis Internet et de les intégrer dans un document Word.

Quand vous êtes sur un site, cliquez avec le **bouton de droite** de la souris sur l'image désirée, et validez '**enregistrer l'image sous**'.

Revenez dans le document Word, et à l'endroit voulu; cliquez sur le menu **Insertion / Image / A partir du fichier** et indiquez le dossier le nom de fichier de votre image, puis **Insérer**.

### I.6.8- Insertion de saut de page ou saut de section

Le **saut de page** vous permet de forcer la pagination automatique de Word. Cette commande est très utile pour éviter que des phrases ou des paragraphes soient coupés en fin de page, de même pour présenter des documents composés d'une page de titre et de pages de texte (exemple : livret d'information).

Le **saut de section** vous permet de rendre indépendantes des parties de texte ou des pages de votre document. Cette commande est très utile lorsque que vous souhaitez changer les paramètres de mise en forme ou de mise en page de votre document.

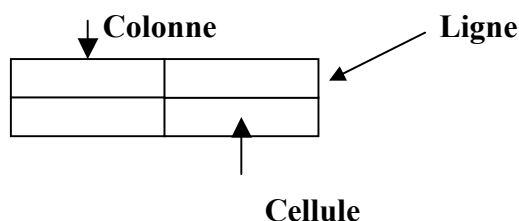
1. Placez votre curseur à l'endroit où vous souhaitez insérer un saut de page ou un saut de section.
2. Cliquez sur le menu **Insertion**.
3. Sélectionnez **Saut**.

## **I.7- Ajustement correct d'un tableau**

### I.7.1- Qu'est ce qu'un tableau ?

Un tableau est composé de *colonnes* et de *lignes*.

L'intersection d'une ligne et d'une colonne s'appelle une *cellule*.



Une cellule a des *bordures* et une *trame de fond*.

Toutes les fonctions concernant les tableaux sont regroupées dans le menu **Tableau**.

Vous pouvez également afficher la barre d'outils **Tableaux et bordures** en utilisant soit l'icône en cliquant sur le menu **Affichage**, puis sur le menu **Barre d'outils**, et en sélectionnant **Tableaux et bordures**.


### I.7.2- Création d'un tableau

Placez le point d'insertion à l'emplacement où doit être inséré le tableau. Il existe plusieurs possibilités pour créer ce tableau.

#### a- Utilisation du menu

1. Cliquez sur le menu **Tableau**.
2. Choisissez **Insérer un tableau**.
3. La fenêtre qui apparaît vous permet d'indiquer le nombre de lignes et de colonnes de votre tableau ainsi que la largeur de ses colonnes et son format.

#### b- Utilisation de la barre d'outils

1. Dans la barre d'outils, cliquez sur l'outil 
2. Une grille apparaît grâce à laquelle vous allez pouvoir sélectionner le nombre de colonnes et de lignes du tableau en faisant glisser la souris le long de cette grille.
3. Une fois que vous avez sélectionné la dimension de votre tableau, cliquez sur le bouton gauche de la souris.

#### c- Dessin du tableau

1. Cliquez sur le menu **Tableau**.
2. Choisissez **Dessiner un tableau**.
3. La barre d'outils **Tableaux et bordures** s'ouvre et votre souris a pris la forme d'un crayon.
4. Tracez le cadre (en maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé).
5. Tracez les limites intérieures des cellules

Quelle que soit la méthode choisie, Word insère le tableau à l'emplacement que vous lui avez indiqué.

### I.7.3- Ajout ou suppression des lignes et des colonnes.

#### a- Ajouter une cellule

1. Sélectionnez la cellule devant laquelle vous désirez insérer une cellule.
2. Cliquez sur le menu **Tableau**.
3. Choisissez **Insérer / cellules**.

#### b- Ajouter une ligne

1. Sélectionnez la ligne ou la cellule au-dessus de laquelle vous désirez insérer une

- ligne.
2. Cliquez sur le menu **Tableau**.
  3. Choisissez **Insérer / lignes**

### c- Ajouter une colonne

1. Sélectionnez la colonne devant laquelle vous désirez insérer une colonne.
2. Cliquez sur le menu **Tableau**.
3. Choisissez **Insérer / colonnes**

### d- Ajouter une ligne en fin de tableau

1. Se placez sur la dernière cellule du tableau.
2. Appuyez sur la touche Tabulation de votre clavier.

## I.7.4- Fusionnement et fractionnement.

### a- Fusionner des cellules

1. Sélectionnez les cellules à fusionner
2. Cliquez sur le menu **Tableau**.
3. Choisissez **Fusionner les cellules**.

### b- Fractionner des cellules

1. Sélectionnez la ou les cellule(s) à diviser.
2. Cliquez sur le menu **Tableau**.
3. Choisissez **Fractionner les cellules**.

## I.7.5- Supprimer une cellule

1. Sélectionnez la ou les cellule(s) à supprimer.
2. Cliquez sur le menu **Tableau**.
3. Choisissez **Supprimer / cellules**.

### a- Supprimer une ligne

1. Sélectionnez la ou les ligne(s) à supprimer.
2. Cliquez sur le menu **Tableau**.
3. Choisissez **Supprimer / lignes**.

### b- Supprimer une colonne

1. Sélectionnez la ou les colonne(s) à supprimer.
2. Cliquez sur le menu **Tableau**.
3. Choisissez **Supprimer / colonnes**.

Remarque :

- Pour supprimer du texte dans une cellule, utilisez les touches **Suppr** du clavier.
- Pour supprimer une cellule, une ligne ou une colonne avec son contenu,