

Créer des bordures et trames

Pour agrémenter votre texte, vous pouvez ajouter une bordure, une couleur ou un taux de gris pour le fond. Vous pouvez choisir la forme du trait, son épaisseur, sa position (gauche, droite, haut, bas) et sa couleur. Vous pouvez également ajouter un cadre autour du texte sélectionné.

- Ouvrez un nouveau document et tapez votre texte : un titre par exemple.
- Sélectionnez le titre à encadrer
- Sous l'onglet Accueil cliquez sur le bouton Bordure puis sur Bordure et trame
- Une boîte de dialogue s'affiche, sélectionnez l'onglet Bordures

≔ ∽ ≔ ∽ "╦ ∽│ 靠 健│ ≵↓│¶	Bordure et trame
	Bordures Bordure de gage Trame de fond
Paragraphe Fa	Aucune
	Encadrement Encadrement Control of the second
Important :	<u>Q</u> mbre
Positionnez toujours	30. Contary III
votre point d'insertion dans votre paragraphe	Automatique V Largeur :
avant de lui appliquer	Y₂ pt Appliquer à :
une bordure.	Options
	Ligne horizontale OK Annuler

• Sélectionnez le type d'encadrement dans la zone Type

<u>S</u> tyle :	
	-
	≡

- Sélectionnez le style de la bordure désirée
- Sélectionnez la couleur en cliquant sur la flèche déroulante à droite
- Sélectionnez l'épaisseur du trait souhaité

Couleur :	
Automatique	-
L <u>a</u> rgeur :	
1⁄2 pt	•

- Pour encadrer un titre sur toute la largeur de la feuille, dans la **zone Appliquer**, sélectionnez **paragraphe**.
 - Pour encadrer simplement le texte du titre, dans la zone Appliquer, sélectionnez Texte

App <u>l</u> iquer à :	
Paragraphe	•
(Options
ОК	Annuler

En cliquant que le **bouton Option** de la boîte de dialogue Bordure et trames, vous pouvez choisir la distance entre le texte et la bordure.

Cours du mercredi¶

- Cliquez sur le bouton **ligne horizontale** de la boîte de dialogue Bordure et trame pour accéder à un choix de liste se trouvant dans la bibliothèque
- Cliquez sur la ligne de votre choix puis validez par OK.

-



WORD 2010



• Cliquez sur l'onglet Bordure de page pour créer une bordure de votre page.

<u>B</u> ordures B ordure de g	age Trame de fond	
Type : Aucune	Style :	Aperçu Cliquez sur le schéma ci-dessous ou utiliez les boutons pour appliquer les bordures
<u>O</u> mbre		
3 <u>D</u>		
Perso <u>n</u> nalisé	Automatique Largeur :	
	V2 pt	Appliquer à :
	(aucun)	A tout le document Opt <u>i</u> ons

- Sélectionnez le type, la couleur et la largeur du trait.
- La **zone Motif** vous propose un choix de bordure : faites votre sélection puis cliquez sur **OK**



- Dans la **zone Appliquer à**, vous pouvez choisir d'appliquer la bordure à tout le document ou à une seule page si vous le désirez.
- Cliquez sur l'onglet Trame pour appliquer une couleur de fond.

	Bordure et trame	9 X
<u>Important</u> : Positionnez toujours votre point d'insertion dans votre paragraphe avant de lui appliquer une trame	Remplissage Accune couleur T Couleurs du thème Couleurs standard Aperçu ducune couleur & Aure couleurs	
	Appliquer à : Paragraphe	-
	Ligne horizontale	Annuler

- Choisissez la couleur de fond
- En cliquant sur le bouton Autres couleurs, vous accédez à une autre palette de couleurs
- Vous pouvez également choisir une couleur personnalisée, **onglet Personnalisée**, en cliquant sur la flèche déroulante à droite.
- Faites votre choix puis validez par OK.

<u>Attention</u> : ne pas confondre couleur de trame avec le **bouton Surlignage** qui vous permet de surligner un ou plusieurs mots.

- Sélectionnez la partie à surligner puis cliquez sur le bouton Surlignage.
- Cliquez sur la flèche déroulante à droite pour choisir une couleur
- Pour annuler un surlignage, sélectionnez votre mot puis cliquez sur Aucun.