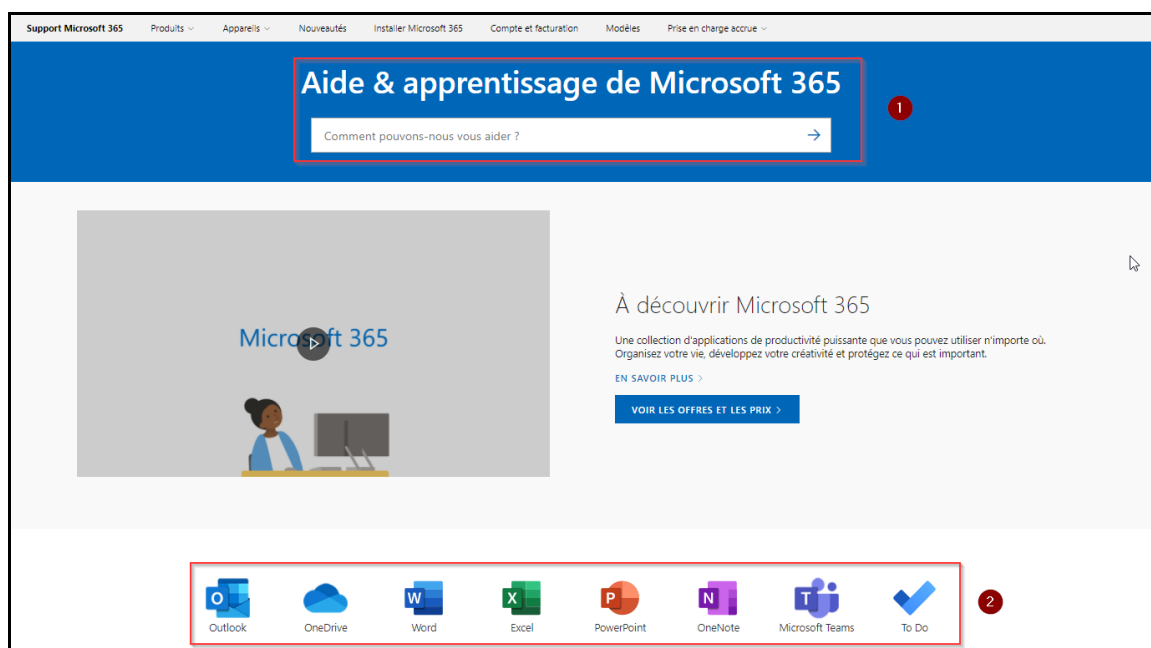


Assistance pour la suite Office.

Il est possible d'avoir accès à une foule de procédures pour l'utilisation courante des différentes applications de la suite Office. Que ce soit pour Office 365 ou pour les différentes versions logicielles d'un ordinateur (Mac ou PC).

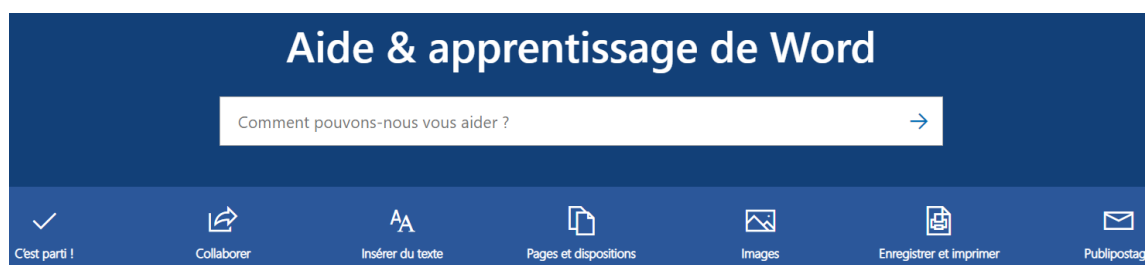
Pour accéder au site de soutien de [Office 365](#)

Page d'accueil



Voici la page de soutien d'Office365. Pour poser une question, il s'agit simplement de taper le sujet dans la fenêtre de recherche (1) ou encore de se diriger directement sur la page de soutien d'une application particulière en cliquant sur l'icône appropriée (2).

Exemple du contenu d'une page de soutien.



Voici la page de soutien de Word. Chaque application a une page similaire. Encore une fois il est possible d'entrer le sujet d'assistance recherché dans la fenêtre ou encore de cliquer sur une des icônes représentant les catégories de recherche.

Mise en page

Découvrez ces compétences pour agencer vos pages.

Changer les marges

Créer des colonnes de bulletin

Modifier l'orientation de page en Paysage ou Portrait

Ajouter une bordure à une page

Insérer un en-tête ou un pied de page

Insérer des numéros de page

Insérer un saut de page

Créer une table des matières

Voici la page qui présente les différentes procédures d'une catégorie. Dans cet exemple, il s'agit de la disposition des pages dans Word. Il reste alors à cliquer sur la procédure appropriée. Les pages de procédures existent en deux formats: Capsule vidéo et/ou procédure texte.

Procédure vidéo.

Aide et formation sur Word / Mise en page / Insérer des numéros de page

Insérer des numéros de page

Word pour Microsoft 365, Word pour Microsoft 365 pour Mac, Word pour le web. [Plus...](#)

Windows macOS

1 Créer des colonnes de bulletin
Article

Modifier l'orientation de page en Pa...
Article

Ajouter une bordure à une page
Article

Insérer un en-tête ou un pied de page
Article

Insérer des numéros de page
Article

Insérer un saut de page
Article

Insérer une table des matières
Article

Suivant:
Insérer des tableaux, des images et des filigranes

3

4 Sous-titres codés

5

Conseil : La vidéo n'est pas disponible dans votre langue ? Essayez de sélectionner **Sous-titres**.

1. Sélectionnez **Insertion** > **Numéro de Page**, puis choisissez l'emplacement et le style souhaités.
2. Si vous ne voulez pas de numéro de page sur la première page, sélectionnez **Première page différente**.
3. Si vous voulez que la numérotation commence à 1 sur la deuxième page, accédez à **Numéro de page** > **Format des numéros de page** et définissez **À partir de** sur 0.
4. Lorsque vous avez terminé, sélectionnez **Fermer l'en-tête et le pied de page** ou appuyez sur ÉCHAP.

La page de procédure vidéo contient les éléments suivants :

- 1- Une liste de procédure (celle affichée présentement est blanche et les autres grises).
- 2- L'affichage de la procédure en fonction de la marque de l'ordinateur ou de la version de l'application.
- 3- La fenêtre de visionnement. (Jouer/Pause, barre de défilement et affichage plein écran)
- 4- L'affichage des sous-titres (si la vidéo est dans une autre langue, il est possible d'afficher des sous-titres en français).
- 5- Une version texte de la procédure et des conseils et astuces.

Procédure texte


Ajouter une bordure à une page

Word pour Microsoft 365, Word pour Microsoft 365 pour Mac, Word pour le web, [Plus...](#)

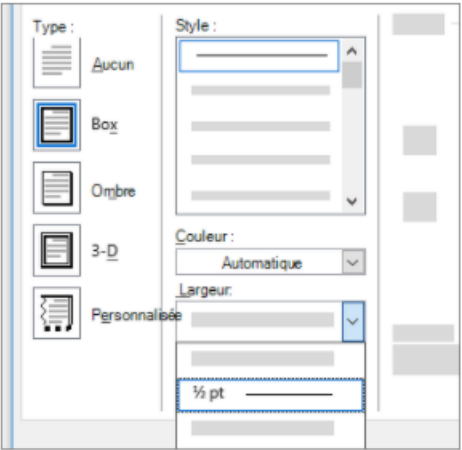
Windows macOS Web

1

1. Accédez à **conception** > **bordures de page**.



2. Définissez les options de votre choix pour l'aspect de la bordure.



2

3. Pour ajuster la distance entre la bordure et la bordure de la page, sélectionnez **options**. Apportez les modifications souhaitées, puis sélectionnez **OK**.

La procédure texte contient deux éléments.

- 1- L'affichage de la procédure en fonction de la version de l'ordinateur ou de l'application
- 2- La procédure en tant que tel.