



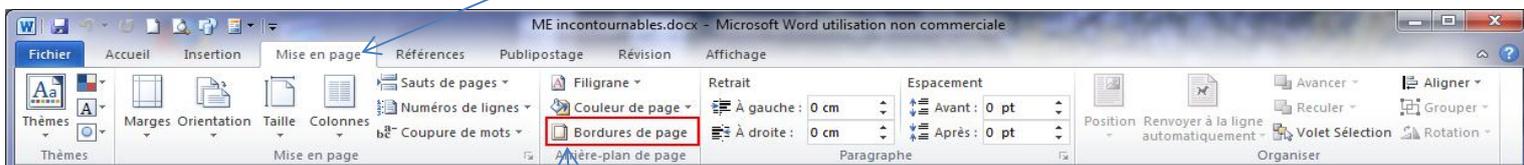
Création d'une bordure de page dans Word 2010

Word propose de nombreux motifs pour créer des encadrements de pages (des bordures) sur un document.

Le but de ce tutoriel est de proposer l'insertion d'une bordure pour toutes les pages d'un document créé dans Word 2010

Mode opératoire

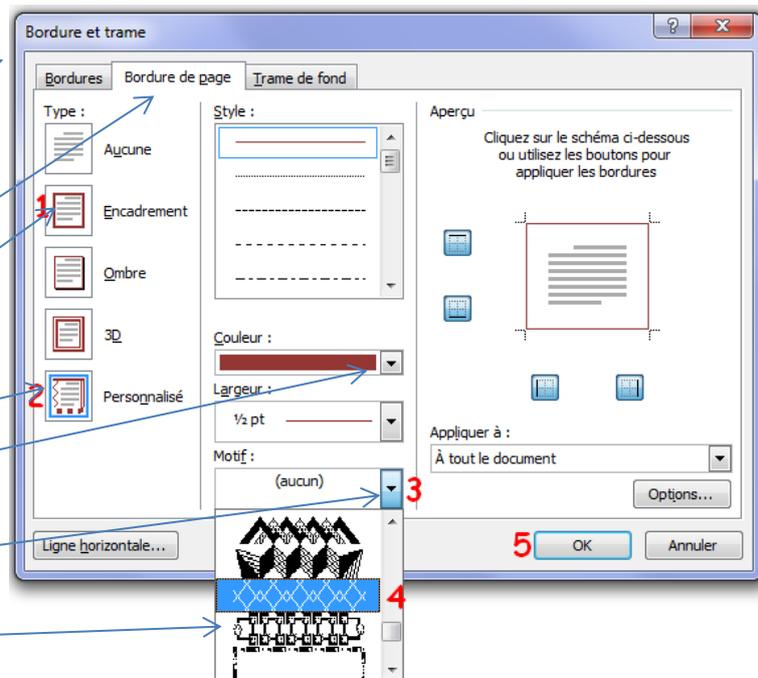
1. Cliquer sur l'onglet *Mise en page*



Cliquer sur l'icône *Bordures de page*

Word affiche une boîte de dialogue Windows : *Bordure et trame*

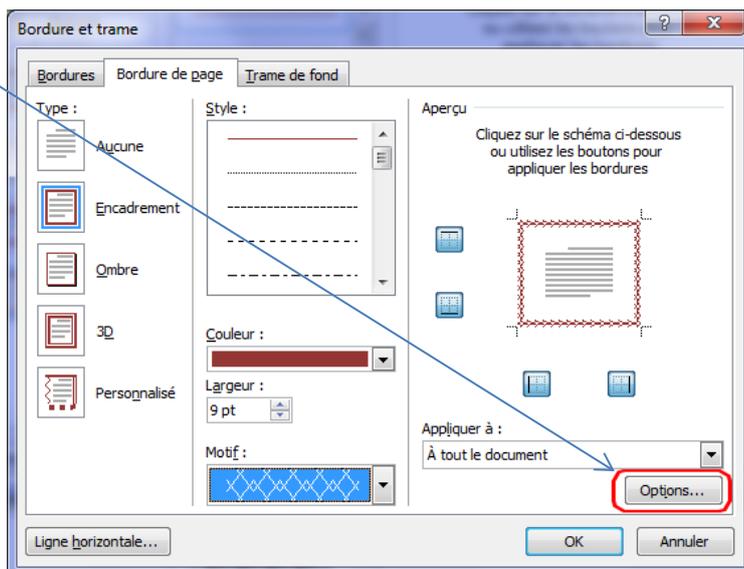
2. Sélectionner l'onglet *Bordure de page* s'il ne l'est pas
3. Cliquer sur *Encadrement* (1)
4. Cliquer sur *Personnalisé*
5. Sélectionner une *Couleur*
6. Cliquer sur la tête de flèche basse à droite de *Motif* (aucun) (3)
7. Sélectionner un motif dans la liste (4)
8. Cliquer sur OK (5)



Chaque page du document est encadrée de la bordure choisie

La bordure choisie est paramétrée par défaut en largeur, épaisseur en fonction du motif choisi, et aussi du format du papier (21x29,7). Il est possible de modifier ces réglages

9. Dans la fenêtre *Bordure et trame* affichée, cliquer sur le bouton *Options* situé en bas et à droite de la boîte de dialogue Windows

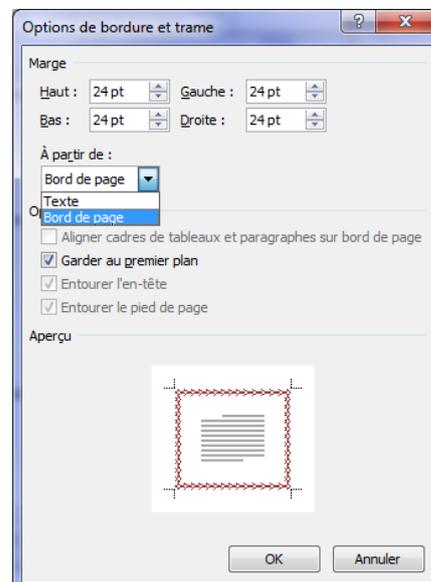


10. Word affiche une nouvelle boîte de dialogue : *Options de bordure et trame*

Il est possible de modifier les marges qui sont imposées par défaut en entrant d'autres valeurs.

Mais ATTENTION !

La plupart des imprimantes créent des marges minima, si les marges modifiées sont plus petites que les marges minima de l'imprimante, elles ne seront pas imprimées.



A savoir

1 inch (pouce) = 2,54 cm = 6 picas

1 pica = 12 points

1 point = 2,54 cm/6*12=0,0352 cm

0,0352*24= 0,84 cm

0,0352***15**= **0,528 cm** → 15 points (pica, mesure anglaise) est la marge minimale pouvant être utilisée pour une imprimante dont la marge **Bas** est de **0.5 cm**