

Créer un livret et l'imprimer

Word 2010 vous permet de réaliser simplement un livret au format A5 sur des pages A4 imprimées des deux côtés et que vous n'aurez qu'à plier et à assembler.

Après avoir défini le format de votre livret et de la reliure, vous pourrez insérer votre texte, vos images, vos tableaux, et les mettre en forme avec les outils de Word, comme n'importe quel texte.

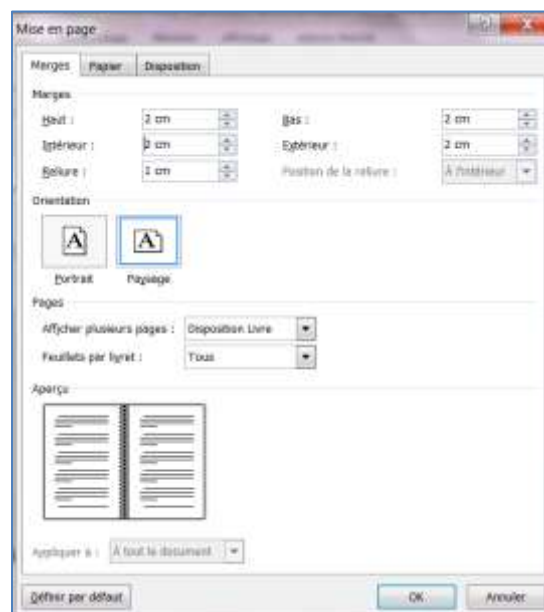
Remarque : même si votre imprimante ne gère pas l'impression recto verso automatique, vous pouvez imprimer tous les versos, de retourner les pages et d'imprimer ensuite tous les rectos.

La mise en page

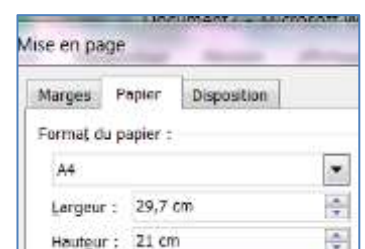
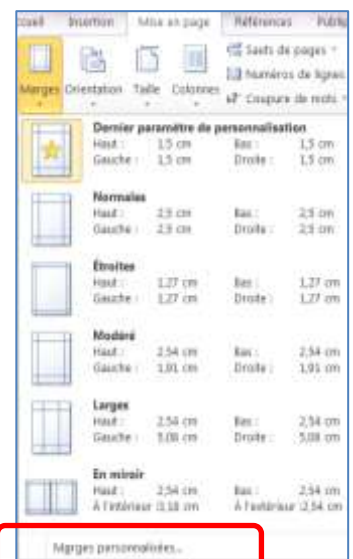
- Ouvrez un nouveau document
- Sous l'onglet **Mise en page**, cliquez sur le bouton **Marges**
- Cliquez sur la flèche en dessous pour dérouler le menu
- Sélectionnez **Marges personnalisées**

La boîte de dialogue Mise en page s'affiche :

- Dans la zone **Marges**, mettez 2 cm de marges autour du document
- Mettez une **Reliure** à 1 cm pour éviter que des mots soient coupés par les pliures du livret.
- Dans la zone **Pages**, déroulez la liste **Afficher plusieurs pages** et sélectionnez l'option **Disposition Livre**.

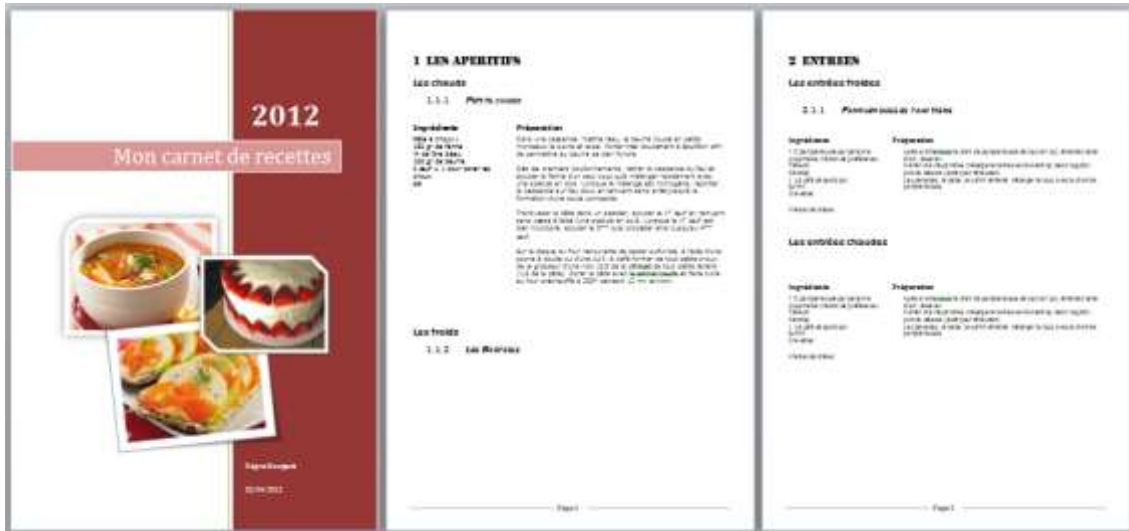


- Sous l'onglet **Papier**, vérifiez que le format par défaut A4 est sélectionné.
- Cliquez sur **OK** pour valider.



Ajouter le texte et les images

Dans notre exemple, nous avons créé un carnet de recettes. Nous y avons inséré le texte, les images mais aussi des numéros de page.



N'oubliez pas d'enregistrer votre livret lorsqu'il est terminé.

Imprimer le livret

- Cliquez sur l'onglet **Fichier**.
- Dans la colonne de gauche, cliquez sur **Imprimer**.
- Déroulez la liste **Impression recto** et sélectionnez l'option **Imprimer manuellement en recto verso**.
- cliquez sur le bouton **Imprimer**.
- Une fois les rectos imprimés, retournez les pages et mettez-les de nouveau dans le bac de l'imprimante
- Cliquez sur **OK** pour lancer l'impression des versos.

Vous n'avez plus qu'à plier vos pages et à les assembler.

