

La mise en page d'un document

Le document standard de Word s'affiche sur une page A4 en Portrait sous **l'onglet Accueil** avec des commandes standards. Vous pouvez modifier ces paramètres depuis **l'onglet Mise en page**.

Fichier	Accueil	Ins	ertion	Conception	Mise en	page	Référenc	ces Pu	ublip	ostage f	Révision	Af
		R		Bauts de pa	age -	Ret	rait			Espacement	t	
Margas	Oriantation		Calannas	Numéros d	le lignes -	•=	À gauche :	0 cm	÷	‡≡ Avant :	0 pt	÷
viarges	-	T dille	- Colonnes	bc ⁻ Coupure d	e mots -	≡€	À droite :	0 cm	÷	, ‡≣ Après :	0 pt	÷
		Mise	e en page			2		Para	grap	he		ß

1. Les marges

- Cliquez sur le bouton **Marges**, pour afficher les choix disponibles entre plusieurs types de marges : étroites, normales, larges.
- Si celles-ci ne vous conviennent pas, cliquez sur **Marges** personnalisées pour fixer vos propres marges
- Modifier les marges dans la partie **Marges** puis cliquez sur OK

	Mi	se en page	? ×
Marges Papier	Mise en page		
Marges			
<u>H</u> aut :	1,5 cm ≑	<u>B</u> as :	1 cm ≑
<u>G</u> auche :	1,5 cm 😩	Droite :	1,5 cm ≑
<u>R</u> eliure :	0 cm 😩	Position de la reliure :	Gauche 🗸
Orientation			
Portrait P Pages Afficher plusieu Aperçu	aysage rs pages : Normal	×	
Appliquer à : À	tout le document V		

ار ا	ଏ 🎖 - 🗅	P	₹	
Fichier	Accueil Inserti	ion	Conception	Mise en pag
Marges Orie	entation Taille Co	olonnes	Berger Coupure d	age • I de lignes • e mots •
	Dernier paramèt Haut : 1,5 cm Gauche :1,5 cm	re pers Bas : Droite	onnalisé 1,5 cm :: 1,5 cm	
	Normales Haut : 2,5 cm Gauche :2,5 cm	Bas : Droite	2,5 cm :: 2,5 cm	
	Étroites Haut : 1,27 cm Gauche :1,27 cm	Bas : Droite	1,27 cm :: 1,27 cm	
	Moyennes Haut : 2,54 cm Gauche :1,91 cm	Bas : Droite	2,54 cm : 1,91 cm	
	Larges Haut: 2,54 cm Gauche:5,08 cm	Bas : Droite	2,54 cm : 5,08 cm	
	En miroir Haut : 2,54 cm À l'intérieur :	Bas : 3,18 ci	2,54 cm mÀ l'extérieur :	2,54 cm
*	Marges personna	lisées		
Marge	es personnalisées			

WORD 2010

2. L'orientation

Vous pouvez choisir deux orientations : Portrait ou paysage.

• Cliquez sur le bouton Orientation pour accéder aux deux formats.

NB : il est possible de modifier cette orientation à tout moment sans affecter la mise en page du document.





3. La taille de la page

La taille standard est le format A4 mais vous pouvez choisir une taille personnalisée, par exemple le format A3 qui représente deux feuilles A4 côte à côte mais vous devez bien sûr posséder une imprimante qui supporte ce format.

4. Les colonnes

Vous pouvez présenter votre document sous la forme de colonnes, comme pour un journal.

- Sélectionnez le document en entier ou en partie suivant que vous désiriez disposer l'intégralité du document ou seulement quelques paragraphes en colonnes.
- Pour modifier la largeur et l'espacement des colonnes, cliquez sur Autres colonnes, procéder à vos modifications puis cliquez sur OK



5. Saut de page

Lorsque vous arrivez en bas d'une feuille, Word crée automatiquement une nouvelle page. Dans certains cas, comme la rédaction d'un nouveau chapitre, vous aurez besoin de créer une nouvelle page

- Cliquez sur Sauts de page dans la partie Mise en page
- Choisissez Page

Le saut de page est représenté comme ci-dessous si vous faîtes apparaître les marques de paragraphe

-----Saut de page------

<u>Remarque</u> : le saut de page vous assure que le chapitre suivant commencera toujours en haut d'une page, même si vous apportez des modifications aux chapitres précédents.



Un Deux Trois Gauche Droite Autres colonnes.



6. L'entête et le pied de page

L'en-tête d'un document sert à inscrire des informations utiles, comme ajouter un logo par exemple. Le pied de page sert à mettre la date, le nom de l'auteur du fichier et surtout les numéros de page.

- Pour insérer l'entête, cliquez sur l'onglet Insertion, dans la partie En-tête et Pied de page, cliquez • sur la commande En-tête
- Choisissez un en-tête dans la liste qui vous est proposée

Insertion Conception Mise en page Références Publip	ostage Révision Affichage Aide	Q Rechercher des outils adaptés	
Se Tableau Tableau Tableaux Tableaux	E Télécharger des compléments Wikipédia Mes compléments - Wikipédia Compléments	Vidéo en ligne Média Liens	Commentaires
Un en	-tête s'affiche		En: Pied de Numéro Kêzer pager de pager Ligne latérale Quadrillage
En-tête			Producting
Un nouvel onglet Création s'affiche e de les modifier, d'insérer des images	et vous permet de travaill , un logo par exemple.	er dans les en-têtes	Facette (page pale) Filigrane Rigrane Rigrane
Fichier Accueil Insertion Conception Mise en page Références Image:	Publipostage Révision Affichage Aide	Création Q Recl re page différente	hercher des outils adaptés partir du haut : 1,27 cm ige à partir du bas : 1,05 cm e tabulation d'alignement

Lorsque vous avez terminé cliquez sur le bouton Fermer l'en-tête et le Pied de page •

Options

l'en-tête pied de page

Navigation

Procéder de la même façon pour insérer le pied de page.

Insérer

En-tête et pied de page

Pour insérer une pagination automatique dans votre document cliquez sur Insertion puis sur numéro de page.

<u>Remarque</u> : les informations dans les en-têtes et pieds de page seront donc répétées sur toutes les pages et le numéro de page sera incrémenté automatiquement.



Position

Fermeture



7. Les espacements et les interlignes

7.1. Les espacements

Lorsque vous lancez Word, celui-ci s'affiche sur un document standard avec un espacement vertical de 10pt après. Vous pouvez modifier cet interligne vertical entre les paragraphes de votre document en définissant l'espace avant ou après les paragraphes. Idéal pour aérer un document et améliorer la présentation du texte.

Fichier	Accueil	Inse	ertion	Conception	Mise en pa	ige	Référenc	ces P	ublip	ostage	Révision	Af
Marges Or	ientation	Taille Mise	Colonnes • • en page	H Sauts de pa D Numéros d bc-Coupure d	age ד le lignes ד e mots ד ای	Retra ∋≣, ≣€,	ait À gauche : À droite :	0 cm 0 cm Para	¢ ¢ agrap	Espacement ↓ == Avant : ↓ == Après :	t 0 pt 10 pt	+++++++++++++++++++++++++++++++++++++++

• Sélectionnez votre texte, cliquez sur l'onglet Mise en page, dans la partie Espacement, cliquez sur la flèche basse à côté de 10pt pour remettre le tout à 0.



7.2. Les interlignes

Pour aérer le texte du paragraphe, vous pouvez également modifier l'interligne.

• Sélectionnez votre texte, cliquer **sur l'onglet Accueil**, puis dans la partie paragraphe, cliquez sur la petite flèche du **bouton Interligne**.

Fichier	Accueil Insertion	Conception	Mise en page	Références	Publipost	age Révis	ion Affi	chage	Aide	
Coller	Couper Copier Reproduire la mise en fo	Calibri (Calibri (Cal	Corp \checkmark 11 <u>S</u> \rightarrow also \mathbf{x}_2 \mathbf{x}^2	✓ A [*] A [*] A	a - 🔌	! = + ! = +	*== €≣ ≡ (‡≣ •	≣ <u>4</u>	≹↓ ¶)≡ • & • E	🗉 👻 🗊 Norma
F	Presse-papiers	L2	Polic	e	L		Paragraphe	ç	1,0	
									1,15	
			La·Cigale,·a	iyant∙chanté¶					2,0	
			Tout·l'été,	Π					2,5	
			Co trouva f	ort dépourseue					Options o	l'interligne
			Sectouvan	orraepourvue					🛓 Ajouter u	n espace a <u>v</u> ant le par
			Quand·la·b	ise-fut-venue-:¶					Ajouter u	n espace après le para
			Pas·un·seul	l•petit∙morceau¶						
			De∙mouche	e·ou·de·vermissea	u.¶					
			Elle-alla-cri	er∙famine¶						