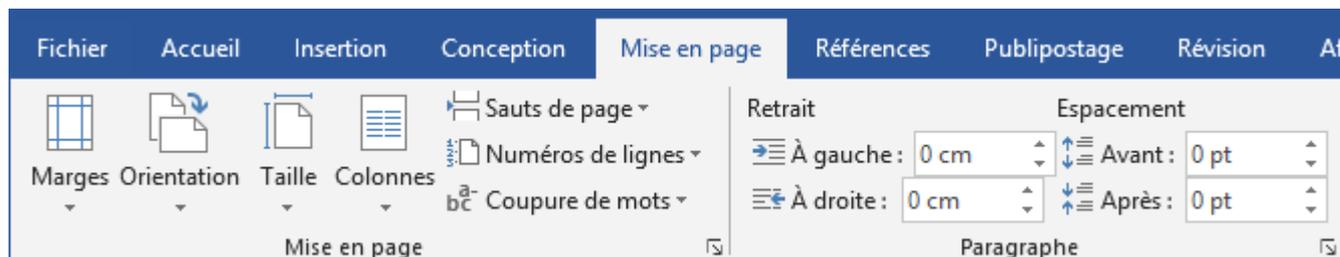


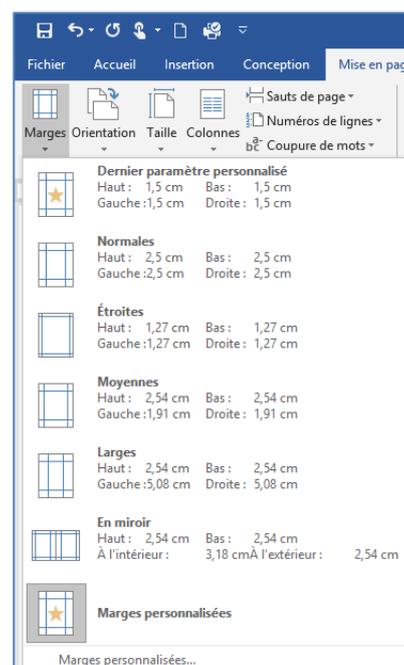
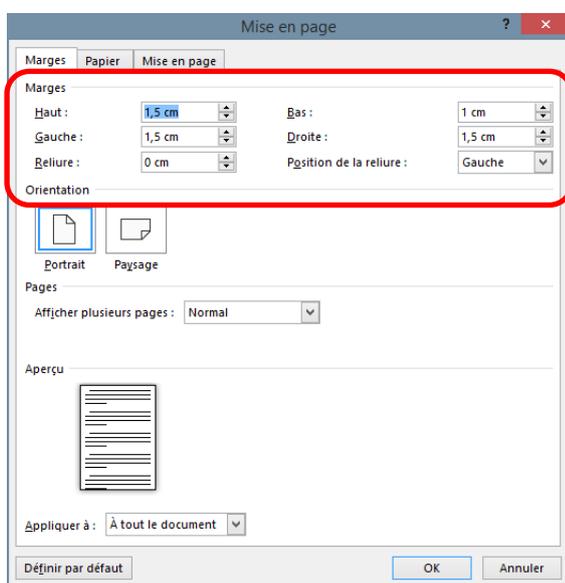
La mise en page d'un document

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**.



1. Les marges

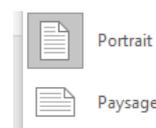
- Cliquez sur le bouton **Marges**, pour afficher les choix disponibles entre plusieurs types de marges : étroites, normales, larges.
- Si celles-ci ne vous conviennent pas, cliquez sur **Marges personnalisées** pour fixer vos propres marges
- Modifier les marges dans la partie **Marges** puis cliquez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



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.

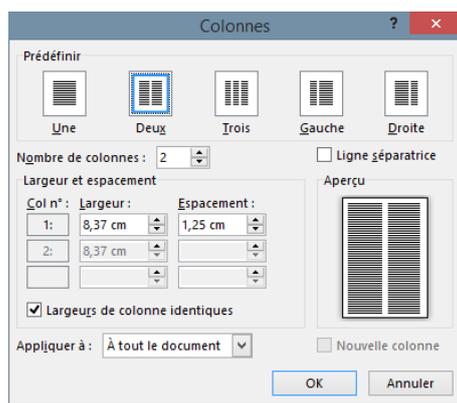
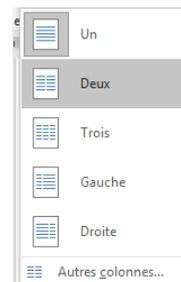
3. La taille de la page

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



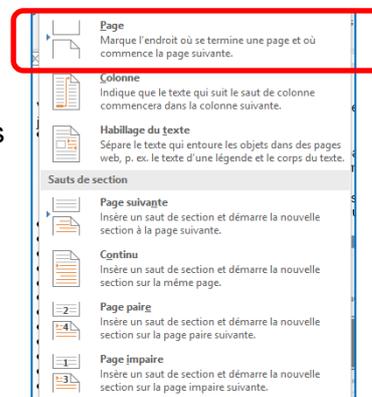
5. Saut de page

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 faites apparaître les marques de paragraphe

..... Saut de page..... ¶

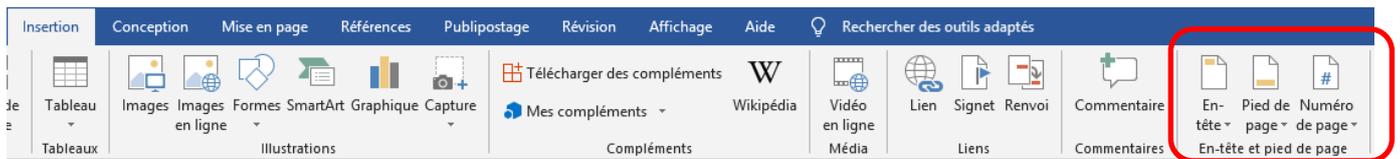


Remarque : le saut de page vous assure que le chapitre suivant commencera toujours en haut d'une page, même si vous apportez des modifications aux chapitres précédents.

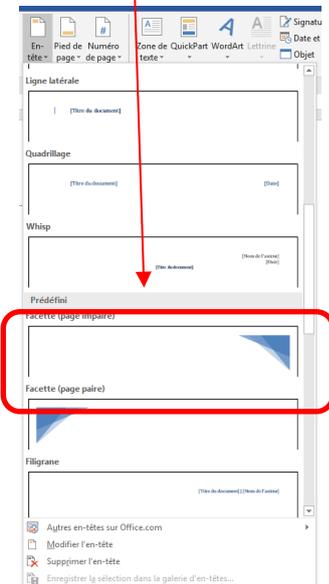
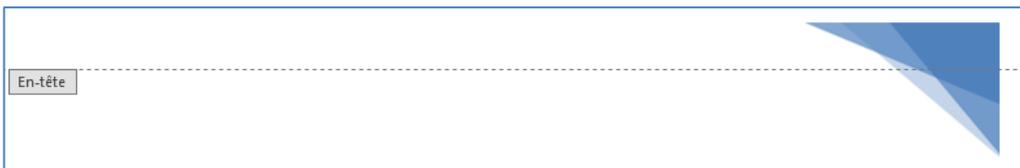
6. L'entête et le pied de page

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.

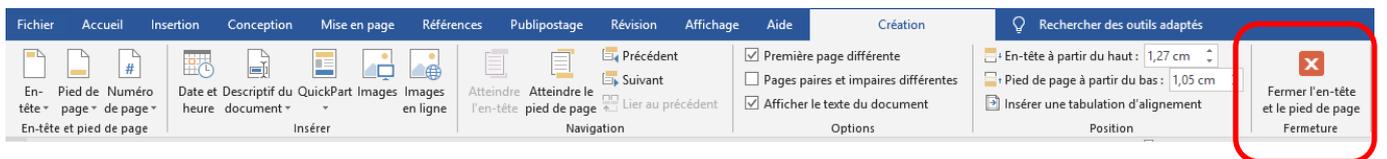
- Pour insérer l'entête, cliquez sur l'onglet **Insertion**, dans la partie **En-tête et Pied de page**, cliquez sur la commande **En-tête**
- Choisissez un en-tête dans la liste qui vous est proposée



Un en-tête s'affiche



Un nouvel onglet **Création** s'affiche et vous permet de travailler dans les en-têtes, de les modifier, d'insérer des images, un logo par exemple.

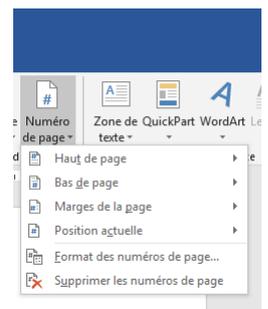


- Lorsque vous avez terminé cliquez sur le bouton **Fermer l'en-tête et le Pied de page**

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

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

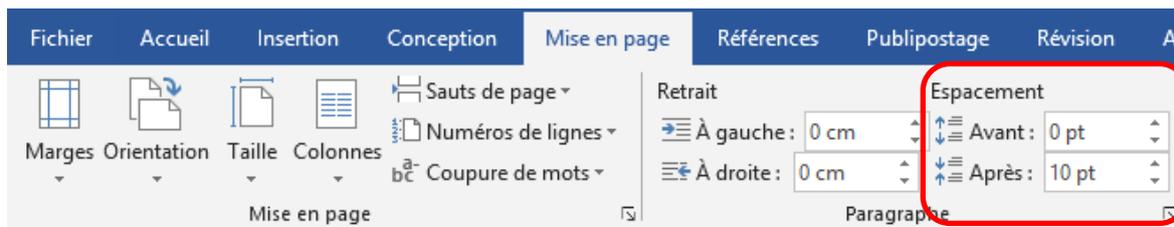
Remarque : les informations dans les en-têtes et pieds de page seront donc répétées sur toutes les pages et le numéro de page sera incrémenté automatiquement.



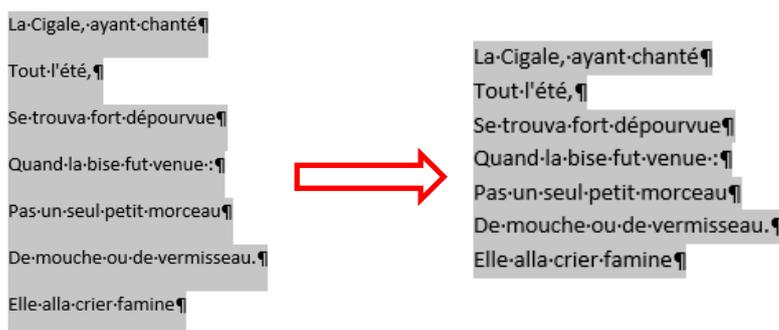
7. Les espacements et les interlignes

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.



- Sélectionnez votre texte, cliquez sur l'onglet **Mise en page**, dans la partie Espace, 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, cliquez sur l'onglet **Accueil**, puis dans la partie paragraphe, cliquez sur la petite flèche du bouton **Interligne**.

