

Description de l'onglet Mise en page

Les nouvelles versions de Word 2007 et 2010 possèdent un nouveau menu qui regroupe les commandes dans des groupes, ceux-ci étant eux-mêmes dans des onglets.

Cet onglet regroupe les éléments vous permettant de modifier les paramètres des pages, tels que les marges ou l'orientation par exemple.



1. La zone Thèmes

Cette zone comporte des outils concernant la couleur, la police ou les effets de vos documents. Cliquez sur le bouton, des thèmes prédéfinis apparaissent.

Pour personnaliser un thème, modifiez ses composants comme les couleurs, la police ou les effets en cliquant sur les boutons situés sur la droite du groupe Thèmes.

Remarque : vous pouvez enregistrer ces modifications et donner un nom à votre nouveau thème.


2. La zone Mise en page

Les marges de page sont des espaces vides laissés autour des bords de la page. En règle générale, vous insérez du texte et des graphismes dans la zone imprimable entre les marges.

Cliquez sur le **bouton Orientation** pour modifier l'orientation du document : *Portrait* ou *Paysage*.

La **taille** de la page permet de choisir le format de papier.

Cliquez sur le bouton **Colonnes** pour scinder votre texte en colonnes.

Remarque : cliquez sur la flèche  en bas et à droite pour afficher la boîte de dialogue de Mise en page.

3. La zone Arrière-plan de page

Cette zone contient trois éléments. « Filigrane » pour insérer un texte imprimable derrière le contenu du document, un logo par exemple, « Couleur de page » pour appliquer une couleur à l'arrière-plan du document et « Bordure de page » pour encadrer vos pages.

4. La zone Paragraphes

Cette zone permet d'indiquer les retraits à gauche et à droite des paragraphes et les espacements avant et après.

Pour afficher toutes les options, cliquez sur la flèche  en bas à droite.

5. La zone Organiser

Dans cette zone, vous modifiez la position de votre image, la mettre derrière le texte par exemple, en premier plan ou en arrière-plan.