

WORD



FS-TT-17: Les options de mise en page

Version 2 du 25/06/2018

AVANT PROPOS

Cette fiche support est un outil qui ne constitue pas un guide de référence. C'est un outil pédagogique élaboré dans un souci de concision, qui décrit les actions essentielles à connaître.

CHARTE GRAPHIQUE

	Clic gauche	1 - Explications	Explications
	Double clic		Remarque importante
	Clic droit		Exemple
	Clic glissé		Zoom sur un objet pour le détailler
	Touche du clavier		

SOMMAIRE

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES & INTRODUCTION	1
PARTIE I : LES OPTIONS DE MISE EN PAGE A UTILISER	2
.:A.: LES BORDURES DE PAGE	2
.:B.: LES MARGES	3
.:C.: L'ORIENTATION	4
.:D.: LA TAILLE DU PAPIER	5
.:E.: L'ALIGNEMENT VERTICAL	7
PARTIE II : LES OPTIONS DE MISE EN PAGE A EVITER.....	8
.:A.: LA COULEUR DE PAGE	8
.:B.: LA PAGE DE GARDE	9
ELEMENTS CLEFS	10

® Microsoft **WORD** est une marque déposée.

© **DESTINATION FORMATION**

Tous droits réservés. Toute reproduction de ce support, même partielle, et de son contenu par quelque procédé que ce soit est interdite sans autorisation.

Objectifs pédagogiques & Introduction

Connaître les options de mise en page à utiliser et à éviter

Microsoft Word est un logiciel de traitement de texte, ce qui veut littéralement dire écrire et traiter du texte. Le traitement du texte se nomme communément **la mise en forme**. Elle consiste à agrémenter son texte de manière à le rendre plus agréable à la lecture. **Tous les traitements de texte**, Word y compris, **possèdent trois niveaux de mise en forme** : le texte, le paragraphe et la page.

The diagram illustrates the three levels of text formatting in Microsoft Word. It shows a document with a title "La mobilité des hommes" and an introduction section. Three boxes labeled "Niveau page", "Niveau paragraphe", and "Niveau texte" are connected by arrows to their respective elements in the document. "Niveau page" points to the title, "Niveau paragraphe" points to the first paragraph, and "Niveau texte" points to a specific sentence within the first paragraph.

Niveau page: The title "La mobilité des hommes" and the section "INTRODUCTION".

Niveau paragraphe: The first paragraph of the introduction.

Niveau texte: A specific sentence within the first paragraph: "L'interdépendance des états du monde se manifeste aussi par d'incessants et d'intenses flux humains. Tout d'abord, nous étudions les flux dus à des crises politiques ou à des guerres (entraînant l'exode de millions de réfugiés) et les flux à motivations économiques (les plus permanents), c'est à dire les déplacements des populations des pays pauvres à forte croissance démographique vers les états plus riches. Dans un deuxième temps, nous parlerons d'une forme originale de migration des hommes, dont l'importance économique et sociale ne peut être négligée: le tourisme."

Ces trois niveaux sont imbriqués les uns dans les autres et possèdent chacun leurs propres options.

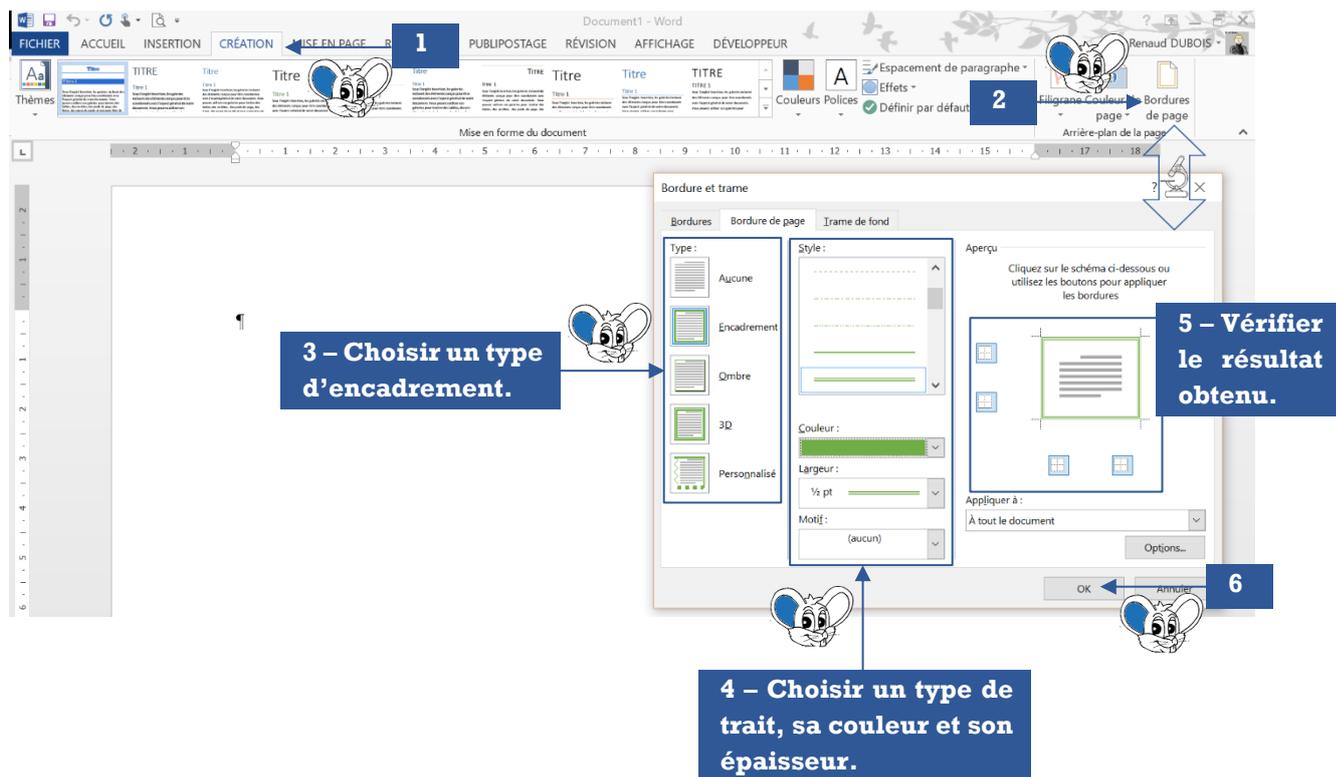
Il s'agit de traiter les options du troisième niveau, la mise en page, en passant en revue les options de l'onglet MISE EN PAGE dans le Ruban.

Dans cette fiche support, il est question des options de mise en page à utiliser et de celles qu'il est conseillé d'éviter.

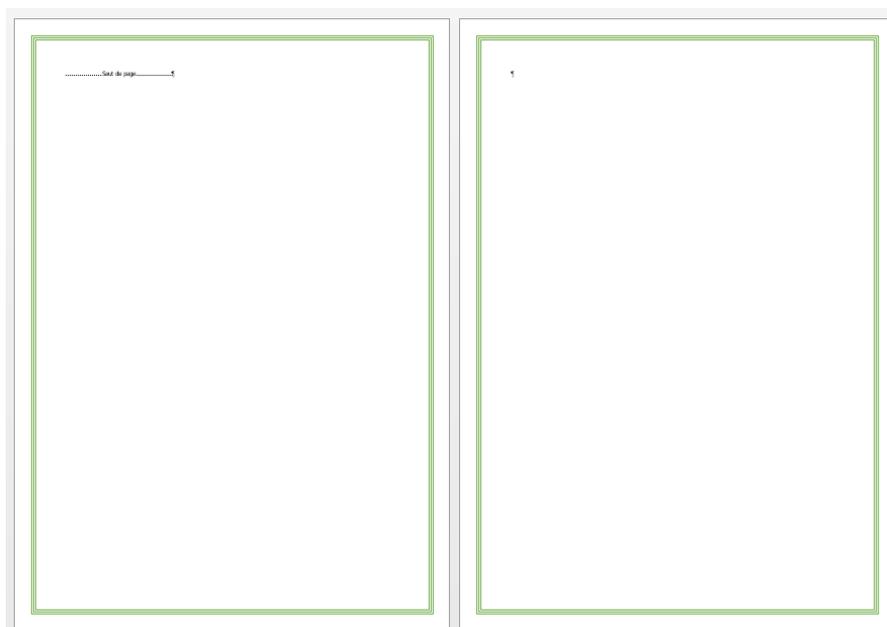
Partie I : LES OPTIONS DE MISE EN PAGE A UTILISER

.:A.: Les bordures de page

De la même manière que pour le texte et les paragraphes, il est possible d'utiliser des bordures dans la mise en page. Cette technique permet de construire des encadrements de page :

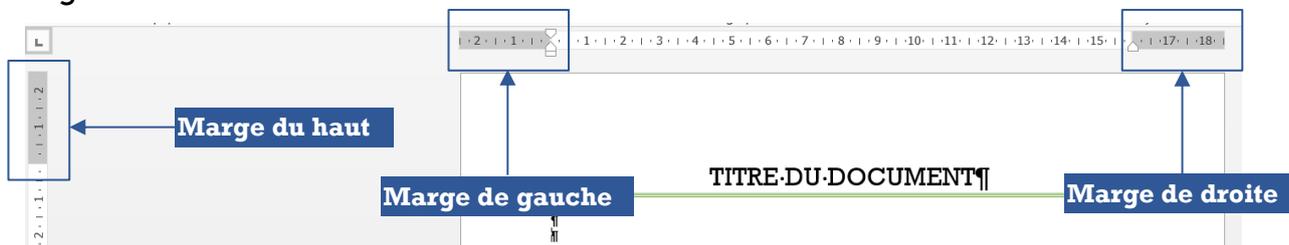


L'encadrement obtenu avec les options configurées ci-dessus :

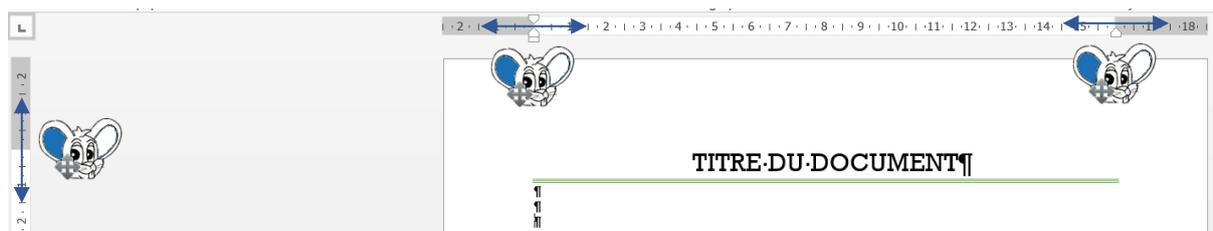


..B.. Les marges

Les marges d'un document constituent théoriquement la partie non-imprimable d'un document. Les marges sont représentées par la partie grise de la règle :



En plaçant le curseur dans les règles à l'intersection de la zone blanche et de la zone grise, il est possible d'agrandir ou de rétrécir la marge par un cliquer-glisser lorsque le curseur se transforme en double flèche :



Cette méthode est parfois difficile à réaliser pour les marges gauche et droite, en raison de la présence simultanée du retrait et des taquets de tabulation. Il est alors plus simple de passer par le ruban :

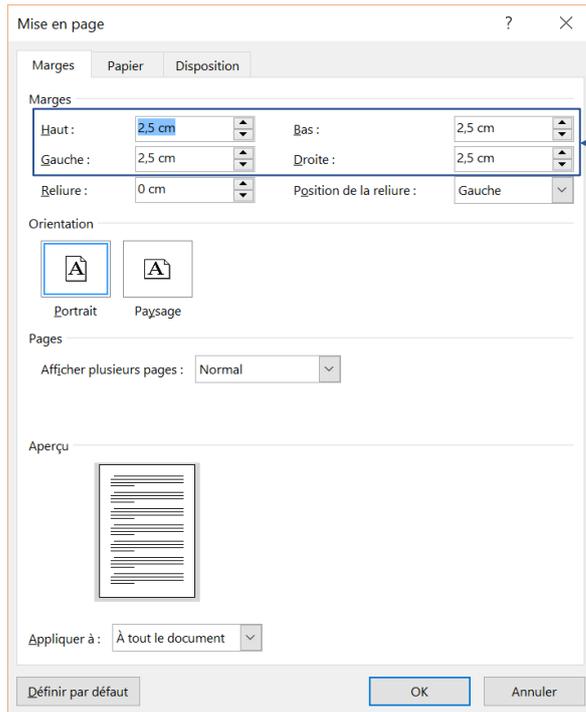
1 MISE EN PAGE

2 Marges

3 - Sélectionner un type de marges prédéfinies par Word ou ...

Dernier paramètre de personnalisation			
Haut :	2,5 cm	Bas :	2,5 cm
Gauche :	2,5 cm	Droite :	2,5 cm
Normales			
Haut :	2,5 cm	Bas :	2,5 cm
Gauche :	2,5 cm	Droite :	2,5 cm
Étroites			
Haut :	1,27 cm	Bas :	1,27 cm
Gauche :	1,27 cm	Droite :	1,27 cm
Moyennes			
Haut :	2,54 cm	Bas :	2,54 cm
Gauche :	1,91 cm	Droite :	1,91 cm
Larges			
Haut :	2,54 cm	Bas :	2,54 cm
Gauche :	5,08 cm	Droite :	5,08 cm
En miroir			
Haut :	2,54 cm	Bas :	2,54 cm
À l'intérieur :	3,18 cm	À l'extérieur :	2,54 cm

4 - ... ouvrir la fenêtre de mise en page pour configurer les marges.



5 – Régler les marges en cliquant sur les flèches haut et bas.



Plus la marge est réduite, plus il existe de la place pour écrire sur la page et inversement lorsque la marge est agrandie.



La configuration de la marge impacte toutes les pages.

.:C.: L'orientation

Il existe deux possibilités d'orientation pour les pages :

Portrait : page debout



Paysage : page tournée à l'horizontal



Pour changer l'orientation :



Il faut toujours préférer tourner un objet dans une page plutôt que mettre une page en paysage. En-effet, le paysage pose parfois problème notamment pour les numéros de page.



Le changement d'orientation impacte toutes les pages.

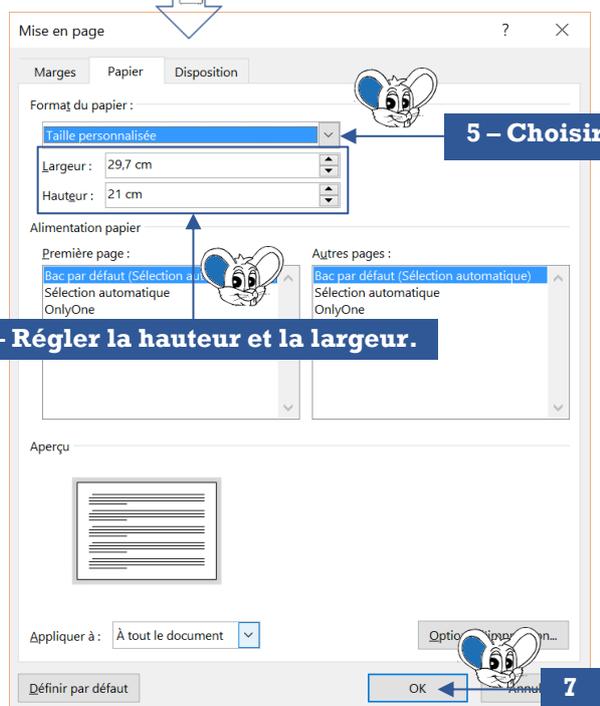
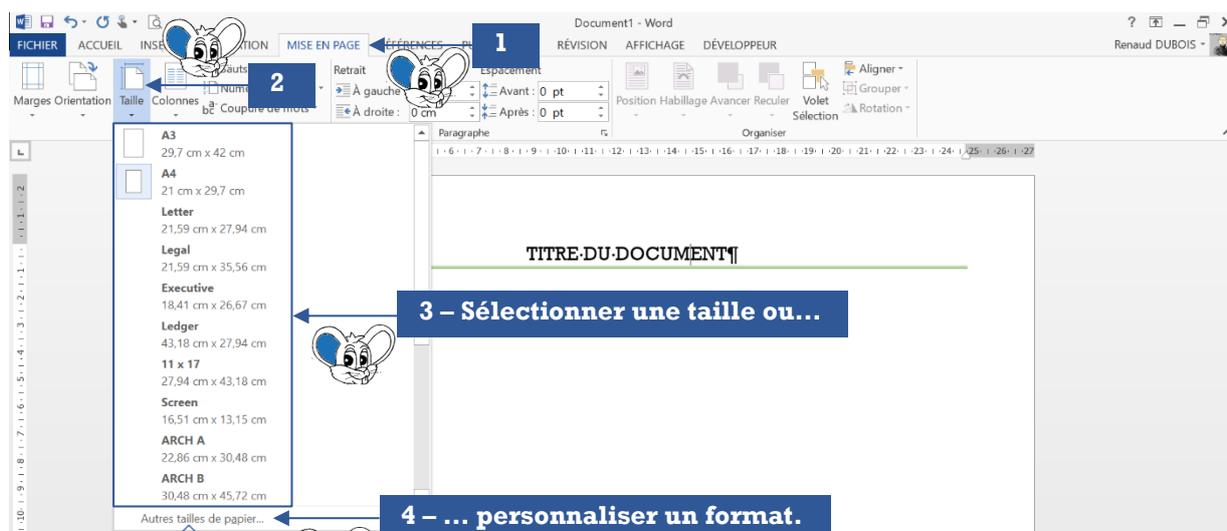
.:D.: La taille du papier

Les formats de papier sont conçus pour que les proportions de la feuille soient conservées lors du pliage ou de la coupe en deux dans sa longueur, permettant ainsi le massicotage sans perte, la confection de livres par pliage, ainsi que l'assemblage, l'agrandissement et la réduction par un facteur deux.

Chacun de ces formats est désigné par un nom formé d'une lettre A, B ou C, suivie d'un chiffre. Ce chiffre indique le nombre de fois où le format de base a été divisé en deux. Par exemple, une division en moitiés d'une feuille A0 donne deux feuilles A1.



Pour régler le format d'une page :



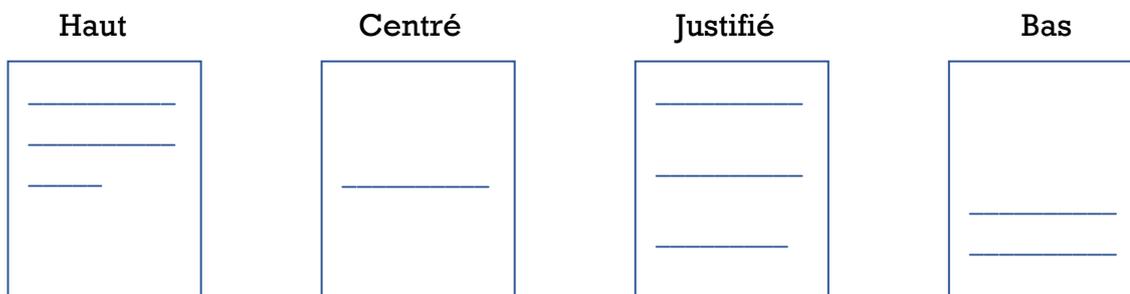
Le changement de taille de papier impacte toutes les pages.



La taille du papier a donc une norme utilisée dans tous les pays du monde mais est moins répandue aux États-Unis et au Canada. C'est pourquoi il existe encore dans Word des formats comme « Letter » ou « Legal ».

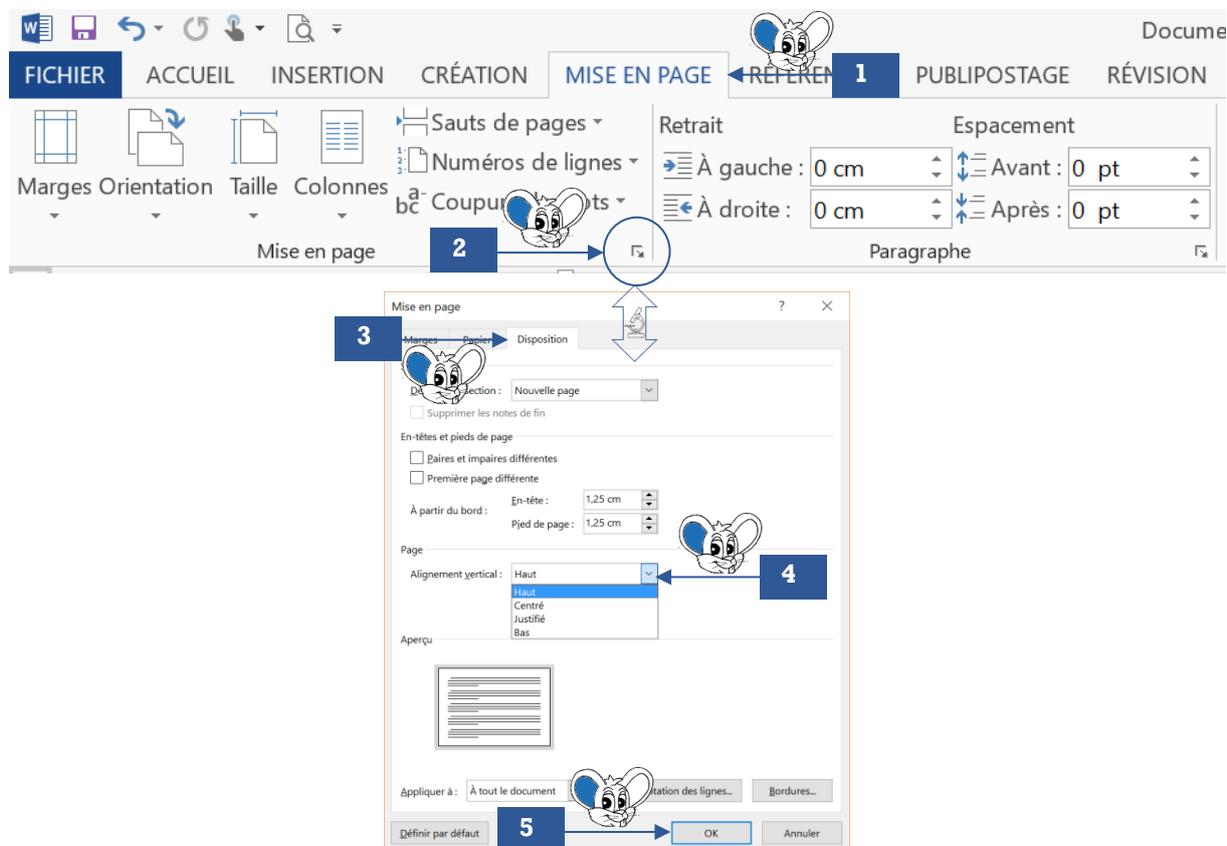
.:E.: L'alignement vertical

Cette option permet de positionner le texte dans la hauteur de la page. Voici schématisé l'effet de disposition du texte sur la page selon l'alignement vertical configuré :



L'alignement haut est l'alignement par défaut dans Word, puisque l'écriture du texte commence généralement en haut de la page. L'alignement centré permet de créer des pages de garde avec un titre. L'alignement justifié permet d'occuper la totalité de la page quelle que soit la longueur du texte.

Pour configurer l'alignement vertical :



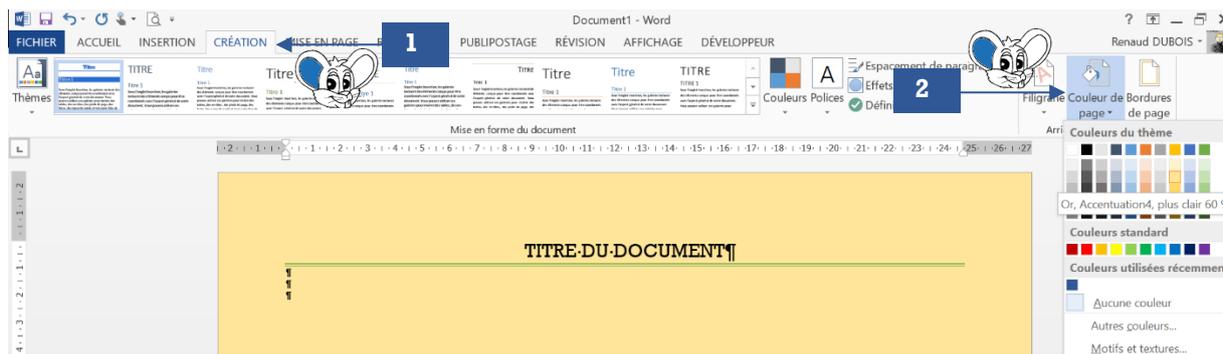
Le changement de taille de papier se répercute sur toutes les pages.

Partie II : LES OPTIONS DE MISE EN PAGE A EVITER

Pour les options décrites ci-dessous, il ne s'agit pas d'être catégorique mais d'expliquer en quoi il ne vaut mieux pas les utiliser.

..A: La couleur de page

Cette option permet de changer la couleur des pages :



Or, **cette option n'apparaît pas à l'impression du document**. En-effet, elle est prévue par la création de pages Web. En règle générale, il ne faut pas affecter de couleur aux pages d'un document qui doit être imprimé. En revanche, si le document est uniquement destiné à être affiché à l'écran, comme dans le cas d'une page web, il est possible de le rendre plus attractif avec une couleur, un motif ou une image en arrière-plan.

De toute façon, même en plaçant un rectangle de couleur en arrière-plan de la page, voici ce qu'il ressortirait à l'impression :

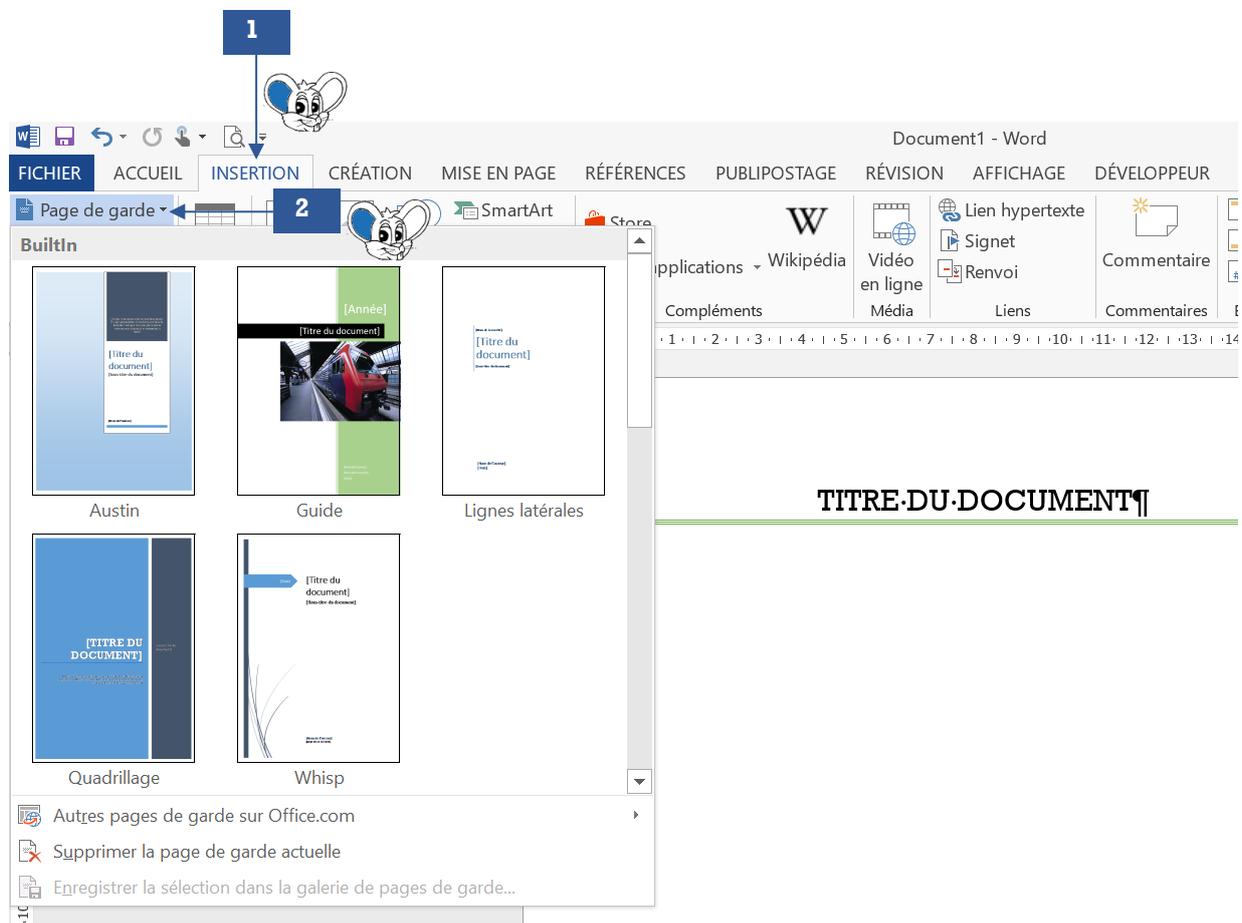


En-effet, l'imprimante possède ses propres marges, limites techniques insurmontables, créant un liseré blanc du plus mauvais effet tout autour de la page. A moins que l'imprimante soit capable d'imprimer jusqu'aux bords de la page.

En bref, la seule solution est **d'acheter du papier couleur** et d'imprimer sur celui-ci.

..:B:.. La page de garde

Il s'agit de mettre en place une page de couverture en première position dans le document. Word propose une galerie de pages de garde prédéfinies à mettre en place de manière automatique et à remplir :



La page de garde automatique laisse parfois en évidence des zones pré remplis qui apparaissent à l'impression. Elles sont peu originales car beaucoup utilisées et ne répondent pas forcément aux obligations de présence d'informations sur une page de couverture.

Eléments clefs

- 1** : Les options de mise en page s'applique à toutes les pages.
- 2** : Il faut éviter les pages en paysage autant que possible.
- 3** : La couleur de page et la page de garde peuvent être évitées.

Après utilisation de ce support, vous avez peut-être des remarques ou des suggestions à formuler. Nous vous remercions de bien vouloir nous en faire part en nous les adressant par courrier électronique, à l'adresse suivante :

support@destination-formation.fr

Nous vous remercions de nous avoir lus et vous souhaitons réussite et efficacité dans l'utilisation du logiciel.