

Initiation WORD.

Module 4 : La mise en page d'un document

Systeme d'exploitation utilisé : Windows XP Service Pack 2

Créé par Xavier CABANAT

Version 1.0

Avant propos.

Tout ce qui est écrit dans ce module, est écrit dans un but informatif. L'auteur décline toute responsabilité face à tout dommage causé sur l'ordinateur, que ce soit de nature logicielle ou matérielle suite à une mauvaise utilisation ou compréhension de ce module.

Ce module s'applique au système d'exploitation Windows XP home (familial) ou professionnel muni du service pack 2 et à Word 2002 ou Word XP.

Les pictogrammes :



ou Signifie qu'il y a des informations complémentaires données par l'auteur.



Signifie des mises en garde signalées par l'auteur.

Sommaire

Introduction :	4
La pagination :	4
Insérer un saut de page en manuel :	4
Supprimer un saut de page manuel :	4
Les sections :	4
Insérer un saut de section :	5
Supprimer un saut de section :	5
Modification de la mise en page :	5
Par le menu fichier :	5
Utilisation de la règle :	7
Les en-têtes et pieds de page :	8
Insertion d'un en-tête ou d'un pied de page :	8
Affichage d'un en-tête ou d'un pied de page :	8
Suppression d'un en-tête ou d'un pied de page.....	9
Position de l'en-tête ou d'un pied de page.....	9
Modification de la distance séparant l'en-tête ou le pied de page du texte du document.....	9
En-tête ou pied de page différent pour la 1 ^{ière} page d'une section.....	9
En-tête ou pied de page différent pour les pages paires et impaires.....	10
En-tête ou pied de page différent pour une section.....	10
La numérotation des pages.....	11
Insertion d'un numéro de page.....	11
Commande numéro de page du menu insertion.....	11
Commande en-tête et pied de page du menu Affichage.....	11
Mise en forme du numéro de page.....	12
Visualisation du numéro de page.....	12
Suppression d'un numéro de page.....	12
Supprimer la numérotation de la première page.....	13

Introduction :

Word travaille par défaut sur une page de format A4 (21 x 29,7 cm), avec des marges de 2,5cm et une orientation portrait. Il est possible de modifier ces paramètres en fonction des besoins.

La pagination :

Word se charge automatiquement des coupures de pages au fur et à mesure de la frappe. Il insère un saut de page automatiquement à chaque fin de page, il le représente par une ligne de pointillés (en mode d'affichage normal). Lorsqu'un saut de page automatique coupe le texte à un endroit non adéquat, vous pouvez insérer un saut de page manuel.

Insérer un saut de page en manuel :

- placer le point d'insertion à l'endroit désiré,
- sélectionner dans le menu **insertion** la commande **saut**,
- cliquer sur **saut de page** puis cliquer sur **ok**.



Vous pouvez insérer un saut de page manuel en appuyant sur la combinaison de touches « Ctrl » + « Entrée ».

Supprimer un saut de page manuel :

- sélectionner le saut de page, il est représenté par une ligne de pointillés (en mode d'affichage normal),
- appuyer sur la touche « Suppr ».

Les sections :

Un même document peut être divisé en plusieurs sections. Ceci permet d'appliquer à chacune une mise en forme différente. Une section peut comporter un ou plusieurs paragraphes, une ou plusieurs pages, tout le document.

La création d'une section est nécessaire pour modifier l'un des éléments suivants dans **une partie** du document :

- les marges, l'orientation du papier,
- le nombre de colonnes,
- les en-têtes et les pieds de page, (sauf pour la première page d'un document)
- la position des numéros de page,
- la numérotation des lignes,
- la position des notes de bas de page.

Exemple : si vous désirez imprimer dans un document, une page en orientation portrait et une page en orientation paysage, vous devrez

définir deux sections en insérant un saut de section et personnaliser la mise en page de chaque section.

Insérer un saut de section :

- placer le curseur à l'endroit correspondant au début de la nouvelle section,
- sélectionner dans le menu **insertion** la commande **saut**,
- dans la zone « saut de section »,
- cocher l'option désirée puis cliquer sur **ok**.



Une nouvelle section peut débuter sur une **nouvelle page** (options de mise en page différentes), sur une nouvelle page **paire** ou **impaire** (personnalisation des pages paires et impaires d'un document : en-tête, pied de page, mise en page) ou sur la même page (**continu**) à la suite de la section précédente (nombre de colonnes différent).

En mode d'affichage **normal**, une double ligne de pointillés apparaît dans le document, elle contient toute la mise en forme de la section. Ne pas la supprimer car la mise en forme serait annulée (c'est le texte qui se trouve au-dessus de cette ligne de pointillés qui adoptera dans ce cas les instructions de mise en forme de la section supprimée).

Supprimer un saut de section :

Il est plus facile de visualiser les sauts de section en mode d'affichage **normal**.

- placer le curseur sur la marque de section,
- appuyer sur la touche « Suppr ».



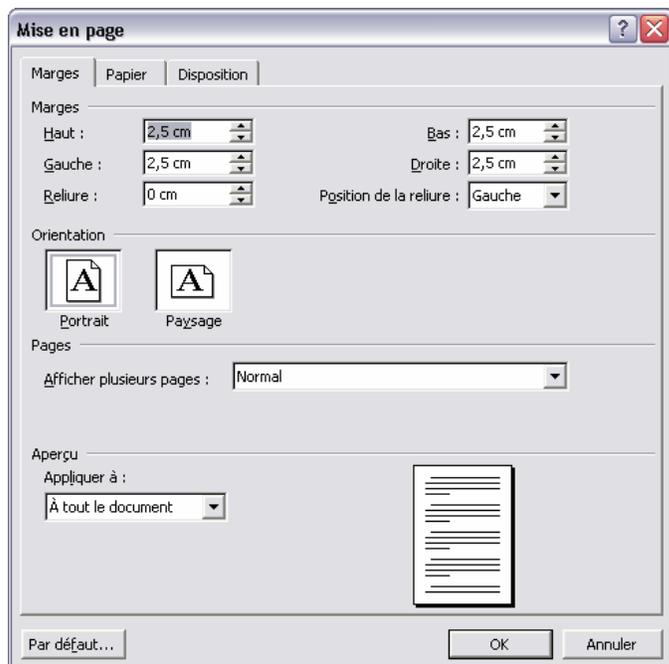
Lorsque l'on supprime une section, le texte de la section dont le saut a été supprimé adopte la mise en forme du texte de la section suivante.

Modification de la mise en page :

Par le menu fichier :

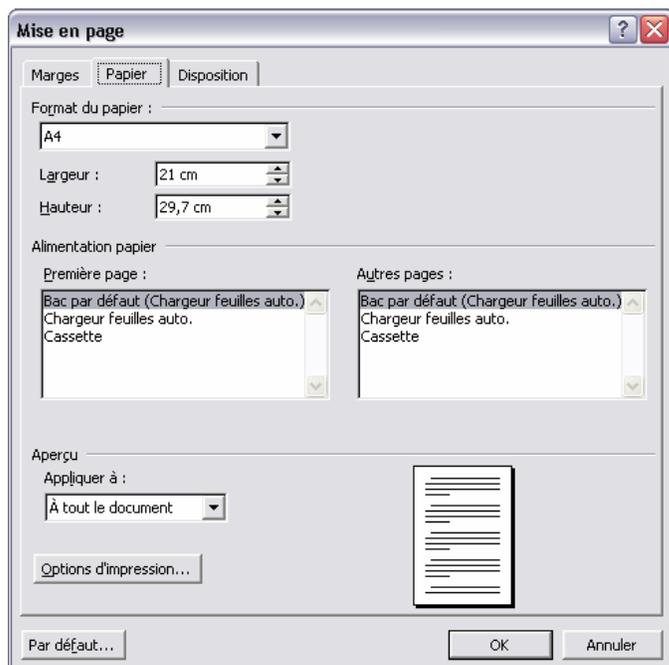
- sélectionner dans le menu **fichier** la commande **mise en page**.

La boîte de dialogue « mise en page » s'affiche :



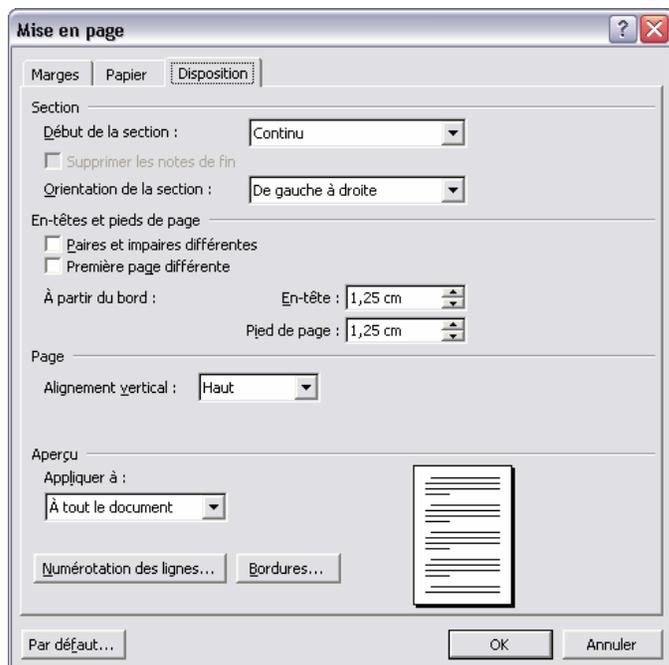
Onglet « marges »

- spécifier la valeur des marges,
- spécifier la marge de reliure qui s'ajoute à la marge gauche sur les pages impaires et à celle de droite sur les pages paires.
- choisir l'orientation du papier **portrait** ou **paysage**.
- indiquer à quelle partie du document s'appliquent les modifications apportées.



Onglet « papier »

- sélectionner un format de papier dans la liste proposée,
- Lorsque plusieurs options d'alimentation existent pour votre imprimante, vous pouvez sélectionner des options différentes pour la première page (papier à en-tête) et pour les suivantes.



Onglet « **disposition** »

- la zone « début de la section » permet de modifier les propriétés de la section courante,

- la zone « en-têtes et pieds de page » permet de définir plusieurs en-têtes et pieds de page différents dans une même section.

- la zone « alignement vertical » permet de positionner le texte à l'impression,

- cliquer sur le bouton **numérotation des lignes**

pour que chaque ligne de texte soit précédée d'un numéro personnalisé.



Dans chaque onglet, la zone « aperçu » présente la page suivant les choix effectués.

La zone « appliquer » permet de préciser à quelle partie du document les paramètres de mise en page spécifiés vont s'appliquer.

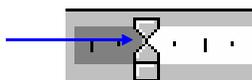
Lorsqu'une sélection de texte existe, la zone « appliquer » propose : **au texte sélectionné**. Après validation Word encadre le texte sélectionné par deux sauts de section.

Le bouton **par défaut** permet d'enregistrer les paramètres de la boîte de dialogue « mise en page » comme paramètres par défaut pour le document actif et tous les documents basés sur le même modèle.

Utilisation de la règle :

Pour afficher la règle, sélectionner dans le menu **affichage** la commande **règle**.

Pour modifier les marges sur la règle, à l'aide de la souris, faire glisser les repères des marges qui apparaissent sur la règle à la limite des zones grise et blanche.



Les en-têtes et pieds de page :

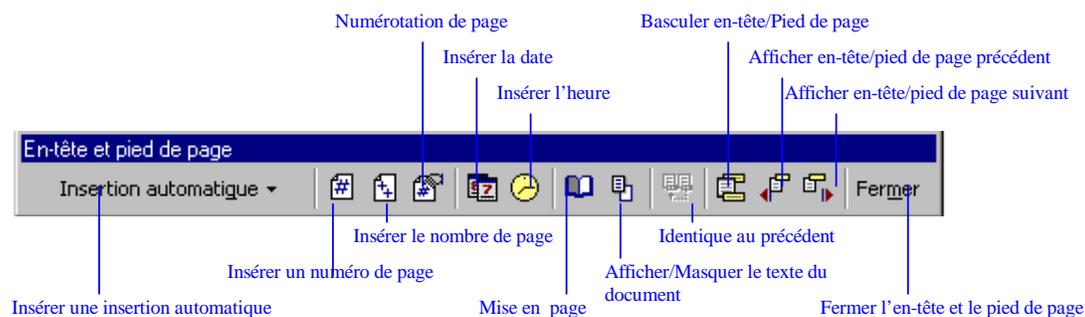
Un en-tête ou un pied de page est un texte qui sera imprimé en haut ou en bas, dans la marge de toutes les pages d'un document. Ils contiennent une ou plusieurs informations (texte, image, graphisme) et peuvent être mis en forme (paragraphe et caractères).

En mode d'affichage normal, les en-têtes et pieds de page ne sont pas visibles. Pour les visualiser, il suffit de passer en mode d'affichage **page** (menu **affichage**) ou de passer en **aperçu avant impression** (menu **fichier**).

Insertion d'un en-tête ou d'un pied de page :

- sélectionner dans le menu **affichage** la commande **en-tête et pied de page**.

Word passe en mode page et présente la barre d'outils **en-tête et pied de page**.



La zone « en-tête » ou « pied de page » est délimitée par des pointillés qui ne s'impriment pas.

A l'intérieur du cadre en pointillé, il suffit d'écrire le texte que l'on désire. En ce qui concerne les numéros des pages, la date et l'heure, des boutons sont prévus à cet effet dans la barre d'outils.



Le texte du document apparaît en grisé, pour le faire disparaître à l'écran appuyer sur le bouton **afficher/masquer le texte du document**.

Affichage d'un en-tête ou d'un pied de page :

En mode **page** ou **normal**,

- sélectionner dans le menu **affichage** la commande **en-tête et pied de page**.

En mode **page**

- double-cliquer dans la zone grisée de l'en-tête ou du pied de page.



Pour revenir au document, double-cliquer dans la zone du document ou cliquer sur le bouton **fermer** de la barre d'outils **en-tête et pied de page**.

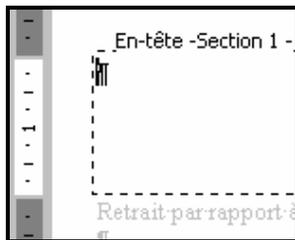
Suppression d'un en-tête ou d'un pied de page

- choisir la commande **en-tête et pied de page** du menu **affichage**,
- sélectionner le texte de l'en-tête ou du pied de page désiré,
- appuyer sur la touche du clavier « suppr » ou « ret.arr. »,
- cliquer sur le bouton **fermer** pour quitter cette commande.

Position de l'en-tête ou d'un pied de page

Modification de la distance séparant l'en-tête ou le pied de page du texte du document

- activer la section ou la page contenant l'en-tête ou le pied de page,
- sélectionner dans le menu **affichage** la commande **en-tête et pied de page**,



- placer le pointeur sur la limite de la marge supérieure ou inférieure de la règle verticale,
- dès qu'une petite flèche noire à double extrémités apparaît, faire glisser la limite de la marge vers le haut ou vers le bas afin d'agrandir ou de réduire l'espacement entre le haut du texte et l'en-tête, ou entre le bas du texte et le pied de page.

En-tête ou pied de page différent pour la 1^{ière} page d'une section

La première page peut contenir un en-tête ou un pied de page différent des autres pages.

- positionner le curseur dans la section voulue,
- sélectionner dans le menu **affichage** la commande **en-tête/pied de page**,
- cliquer sur le bouton **mise en page** de la barre d'outils **en-tête et pied de page**,
- sélectionner l'onglet « **disposition** »,

- dans la zone « en-têtes et pieds de page » cocher **première page différente**,
- cliquer sur **ok**,
- saisir le texte et mettre en forme les en-têtes et/ou les pieds de page,
- cliquer sur **fermer**.

En-tête ou pied de page différent pour les pages paires et impaires

- positionner le curseur dans la section voulue,
- sélectionner dans le menu **Affichage** la commande **En-tête/pied de page**,
- cliquer sur le bouton **mise en page** de la barre d'outils **en-tête et pied de page**,
- sélectionner l'onglet « **disposition** »,
- dans la zone « en-têtes et pieds de page » cocher **pages paires et impaires différentes**,
- cliquer sur **ok**,
- saisir le texte et mettre en forme les en-têtes et/ou les pieds de page,
- cliquer sur **fermer**.

En-tête ou pied de page différent pour une section

Un document peut contenir plusieurs sections. Word utilise pour toutes les sections, le texte saisi dans l'en-tête ou le pied de page de la première section. La propriété **identique au précédent** est activée. Si on change le texte de l'en-tête ou du pied de page de la troisième section, Word modifie ceux des autres sections.

- placer le point d'insertion dans la section où l'on souhaite spécifier un texte différent d'en-tête et de pied de page,
- sélectionner la commande **en-tête/pied de page** du menu **affichage**,
- désactiver le bouton **identique au précédent** de la barre d'outils afin de rompre la connexion avec l'en-tête ou le pied de page de la section précédente,
- modifier l'en-tête et le pied de page,
- cliquer sur **fermer**.

La numérotation des pages

Insertion d'un numéro de page

Commande numéro de page du menu insertion

Afin d'insérer le numéro de page dans l'en-tête ou dans le pied de page :

- placer le point d'insertion dans la section où l'on veut insérer un numéro de page,
- sélectionner dans le menu **Insertion** la commande **numéros de page**,



- dans la zone « position » : sélectionner l'endroit où l'on veut insérer le numéro de page,

La zone « aperçu » montre le résultat des choix

effectués :

- dans la zone « alignement » : indiquer l'alignement désiré en choisissant parmi les cinq proposés,
- cocher ou non la case qui correspond à la numérotation de la première page,
- appuyer sur le bouton **format** pour mettre en forme le numéro des pages,
- cliquer sur **ok**.

Commande en-tête et pied de page du menu Affichage

- choisir la commande **en-tête et pied de page** du menu **Affichage**,
- se placer dans l'en-tête ou le pied de page à l'endroit d'insertion du numéro de page,
- cliquer sur le bouton **insérer un numéro de page** de la barre d'outils,
Le numéro de page automatique apparaît,
- le mettre en forme et le positionner sur la page.



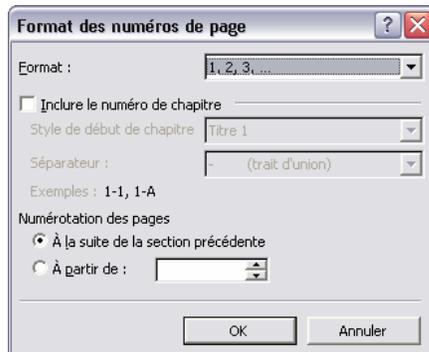
Il n'est pas nécessaire de se placer sur la première page pour insérer un numéro de page. Toutes les pages du document seront numérotées.

Mise en forme du numéro de page

La modification du format s'effectue par la commande **numéros de page** du menu **Insertion**.

Dans la boîte de dialogue « numéros de page »,
- cliquer sur le bouton **format**.

La boîte de dialogue « format des numéros de page » s'affiche.



Dans la zone « format » il est possible de modifier :

- le **format** numérique à l'aide d'une liste déroulante qui nous propose plusieurs présentations.

- la **numérotation des pages** qui comprend deux options, à savoir numéroté à la suite de la section précédente ou bien à partir du

numéro spécifié.

- cocher la case **inclure un numéro de chapitre** puis effectuer les choix voulus dans la zone pour reprendre la numérotation des chapitres dans la numérotation des pages. Par défaut cette option n'est pas active.

- après avoir choisi le format désiré, cliquer sur le bouton **OK**.
- valider la création des numéros de page en cliquant à nouveau sur **OK** dans la boîte de dialogue « numéros de page ».

Visualisation du numéro de page

Les numéros de page peuvent être visualisés

- en mode **page** (menu **Affichage**),

Ou

- dans l'**aperçu avant impression** (menu **Fichier**).

Suppression d'un numéro de page

- placer le point d'insertion dans la section où le numéro de page doit être supprimé,
- choisir la commande **en-tête et pied de page** du menu **affichage**,

- sélectionner le numéro de page inscrit dans l'en-tête ou le pied de page,
- appuyer sur la touche du clavier « suppr » ou « ret.arr. »,
- cliquer sur le bouton **fermer** de la barre d'outils.

 La suppression du numéro de page dans le pied de page d'une section supprime tous les numéros de page lorsque les pieds de page sont identiques. Dans le cas contraire, seule la numérotation de la section en cours est supprimée.

Supprimer la numérotation de la première page

- se placer dans la section que l'on veut modifier,
- sélectionner dans le menu **Insertion** la commande **numéros de page**,
- décocher la case **Commencer la numérotation à la première page**,
- cliquer sur **OK**.

 Si vous désirez supprimer la numérotation de la première page dans plusieurs sections, il vous faut renouveler l'opération précédente en activant successivement les différentes sections concernées.