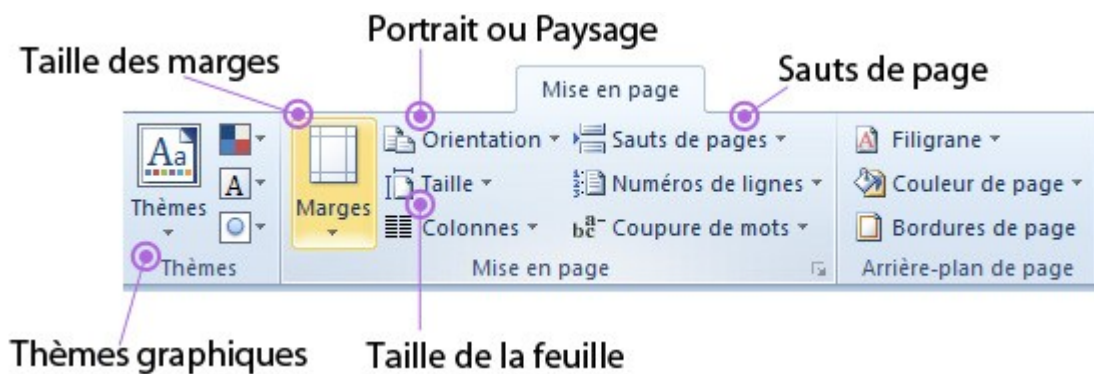


7. Word - Mise en page

Word est un *logiciel* important à connaître, c'est pourquoi nous allons y consacrer un troisième cours dans ce chapitre et nous allons parler de la mise en page, des sauts de page, des entêtes et pied de page et des styles.

1. Mise en page du document

Le document standard sur *Word* est une page A4 en "portrait" avec des marges moyennes. Ce sont des paramètres que vous pouvez modifier depuis l'*onglet* "Mise en page".

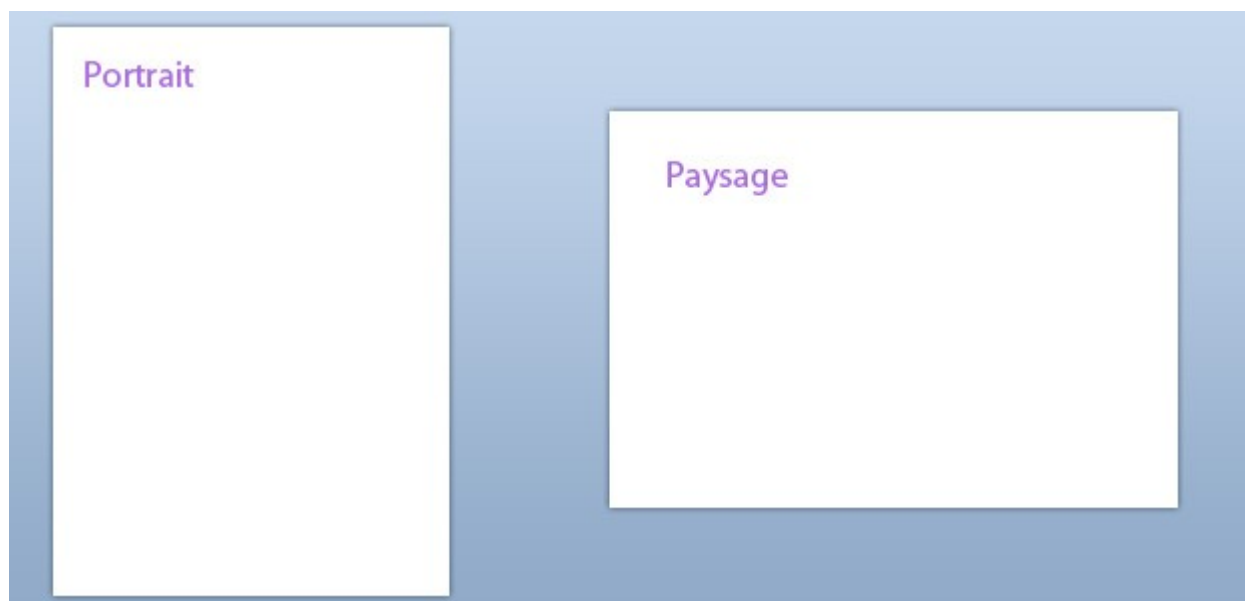


1.1 Les marges

Dans le bouton "Marges", vous aurez le choix entre plusieurs types de marges : étroites, normales, larges. Mais vous pourrez aussi fixer vos propres marges en cliquant sur "Marges personnalisées".

1.2 L'orientation portrait ou paysage

Vous pouvez choisir l'orientation : Portrait ou Paysage. Vous pouvez à tout moment changer cette orientation sans affecter la mise en page du document.



1.3 La taille

La taille standard est le format A4, vous pouvez cependant choisir une taille personnalisée si besoin est.

2. Utiliser les thèmes pour une mise en page rapide

2.1 Que sont les thèmes ?

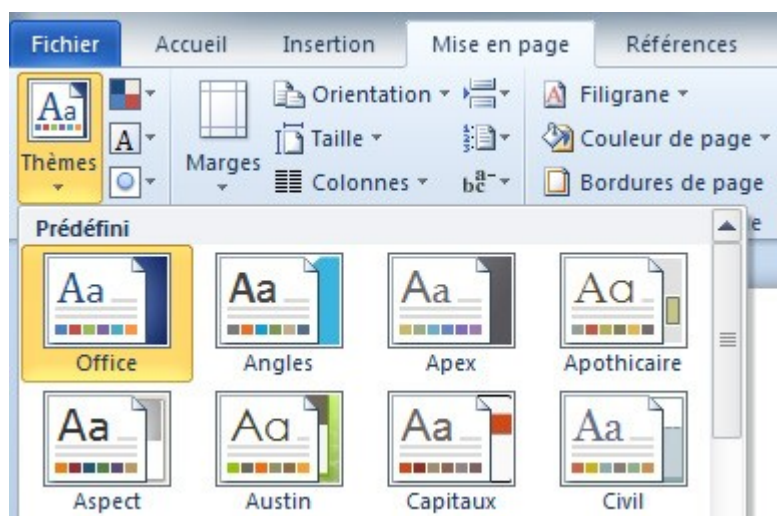
Pour illustrer les styles et leur importance, je vais illustrer par un exemple : Imaginons que j'écrive tous les cours *Xyooos* sur *Word* : Le texte est en noir, les titres principaux en bleu souligné, et les titres secondaires en vert. Je ne vais pas changer à chaque fois la couleur du texte, l'agrandir ...

C'est là que les thèmes entre en scène ! Quand vous écrivez un document, vous utilisez un thème qui comprend :

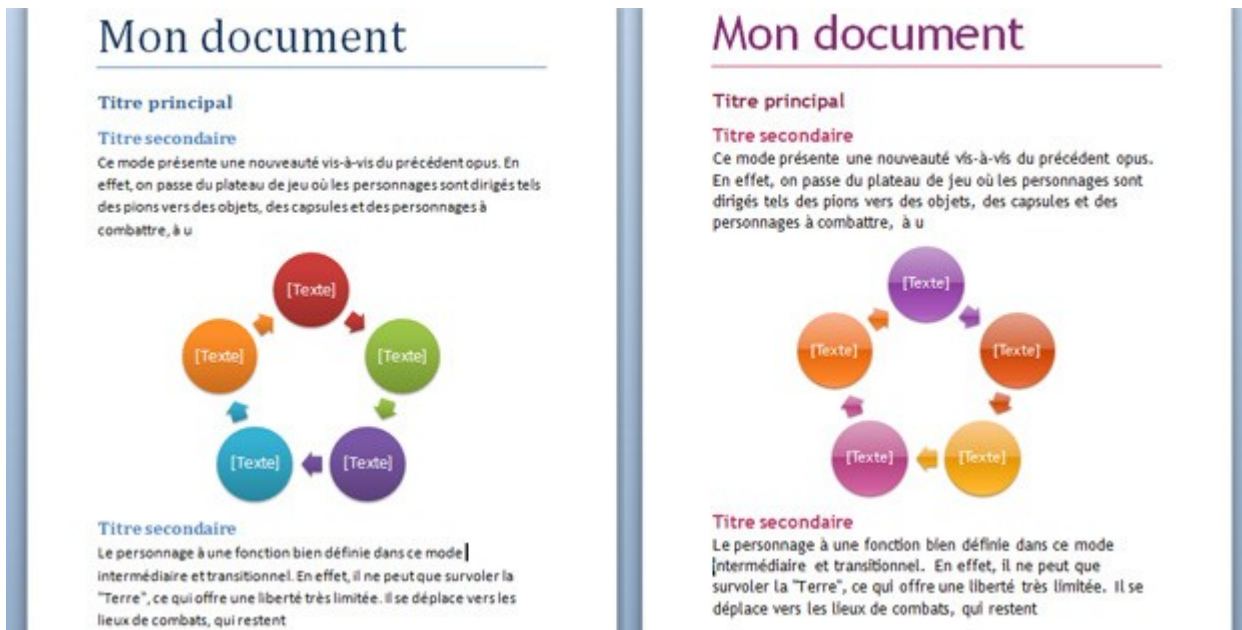
- Un set de 2 polices d'écritures
- Une palette de couleurs
- Des types d'effets

2.2 Comment changer de thème ?

A n'importe quel moment, vous pouvez choisir quel thème appliquer à votre document. Rendez-vous dans l'*onglet* Mise en page du ruban, puis le bouton Thèmes :



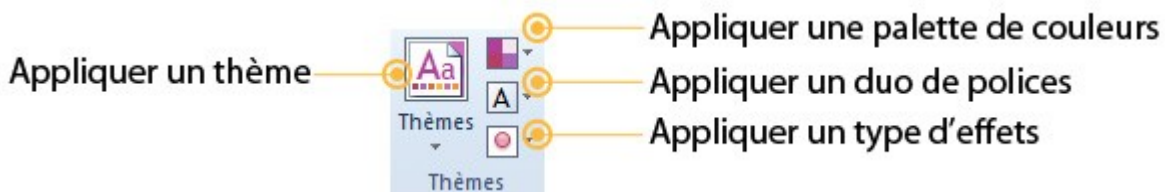
Par défaut le thème Office est utilisé. Il comprend le duo de polices Calibri / Cambria, des couleurs bleu / rouge / vert / violet / orange et un style de forme simple. Essayez un autre thème, comme par exemple Opulent :



Le thème Office à gauche, et le thème Opulent à droite, appliqué sur le même document

Vous remarquez la différence entre les 2 thèmes ? La police est différente, les couleurs et même les effets sur le *SmartArt* (il est brillant au lieu de mat).

Il est également possible de choisir séparément la palette de couleur, le duo de polices et les effets. Vous pouvez carrément créer votre propre thème complet et l'utiliser sur tous vos documents.



Créez vos propres styles et enregistrez-les en tant que thème !

2.2 Mise en forme rapide des titres avec les styles

Lorsque vous tapez du texte, vous allez avoir des paragraphes standard, des titres principaux, des titres secondaires ... Pour appliquer rapidement un style, allez sur l'onglet Accueil, et dans le ruban choisissez le style "Titre 1" :



Appliquez ce style à chacun de vos titres principaux (par exemple : histoire, mathématiques ...) et appliquez le style "Titre 2" aux titres secondaires (par exemple dans mathématique à géométrie et algèbre).

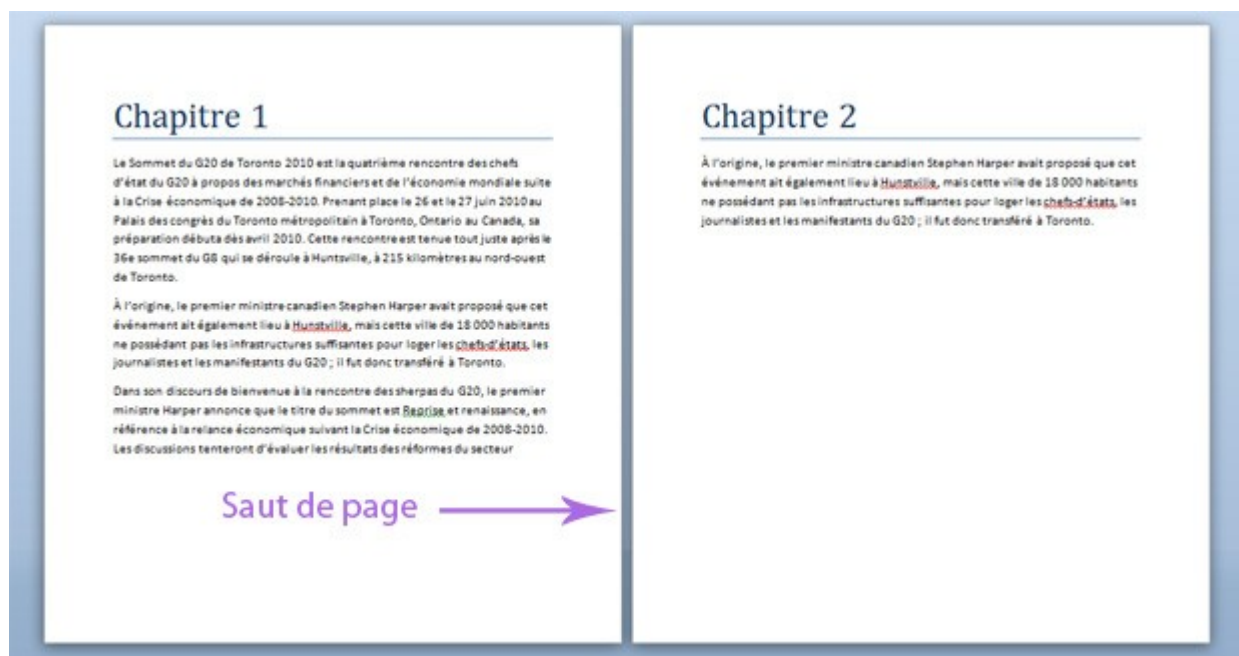
Astuce : Les styles sont liés au thème. Tous les titres de votre document auront la même mise en forme. Si vous changez de thème, les titres s'adapteront en harmonie automatiquement. Pratique non ?

Je vous conseille vivement d'utiliser les styles, au moins pour les titres, ce qui vous fera gagner énormément de temps et en productivité. Il y a pleins de styles, à vous de les utiliser comme bon vous semble !

3. Saut de page

Word crée automatiquement une nouvelle page lorsque vous arrivez en bas d'une feuille. Parfois vous aurez besoin de créer une nouvelle page même si vous n'avez pas rempli la précédente, dans le cas par exemple où vous voulez commencer la rédaction du chapitre suivant en haut d'une page vierge.

Pour cela cliquez sur l'onglet Insertion du ruban, puis le bouton "Saut de page".



Attention : que je ne vous prenne pas à appuyer plein de fois sur la touche Entrée pour créer une nouvelle page ! Utilisez absolument le saut de page.

Les plus sceptiques se demanderont où est la différence. Si vous appuyez sur Entrée plusieurs fois, vous allez créer des lignes vides. Dans l'absolu ça ne change rien. Mais imaginons que plus tard, vous allez ajouter un paragraphe au chapitre 1 : les sauts de lignes vont se décaler vers la page suivante et le chapitre 2 ne commencera pas en haut de page. Tout le document sera décalé.

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.

4. Entête et pied de page

4.1 Comment créer des entêtes et pied de page sur Word ?

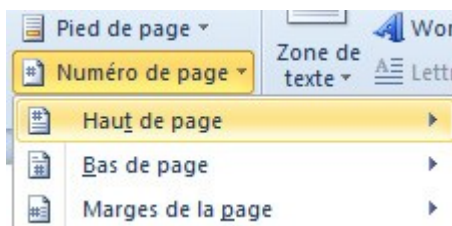
Bien souvent sur un document, on utilise le pied ou l'entête de page (c'est-à-dire les zones en haut et en bas de la feuille) afin d'y inscrire des informations utiles. Pour créer une en-tête et / ou un pied de page, cliquez sur Insertion > en-tête ou Pied de page



Choisissez parmi les modèles proposés, ou choisissez un pied de page vide pour insérer des informations vous-même. Pour sortir du mode en-tête / pied de page, double cliquez sur le centre de la page.

Pour retourner ultérieurement modifier un en-tête ou un pied de page, il vous suffira de double cliquer en haut ou en bas de votre page.

4.2 Insérer une date, un numéro de page automatique...

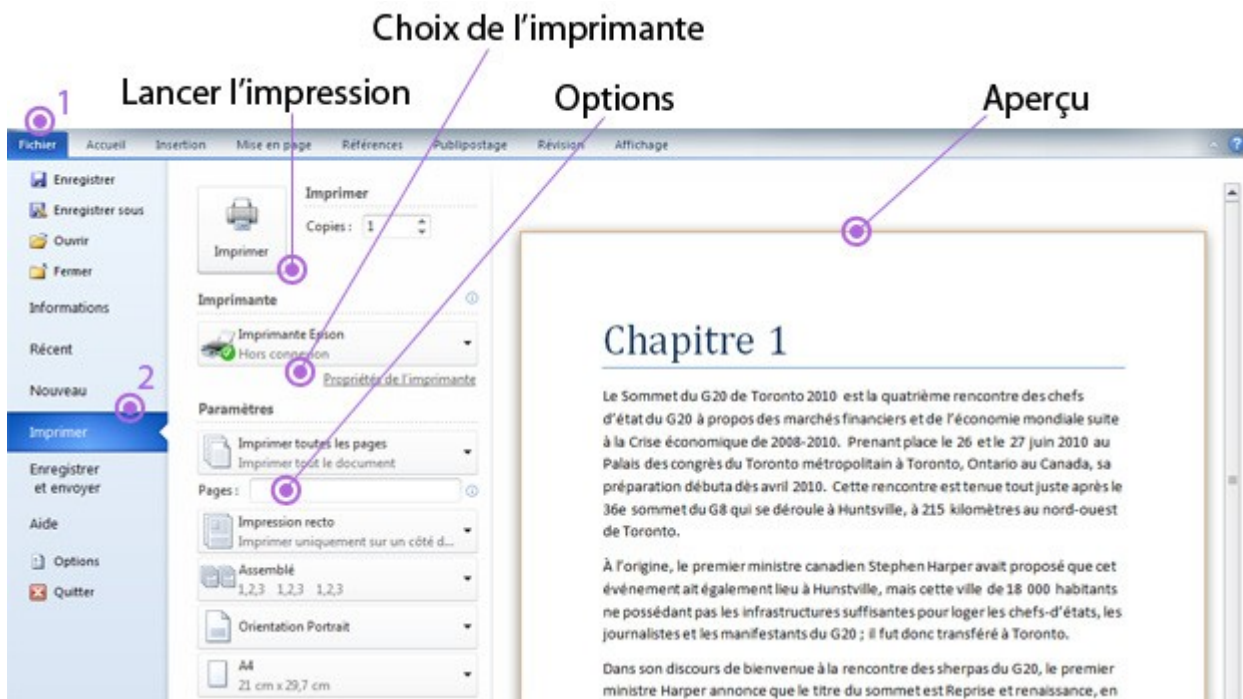


L'en-tête et le pied permettent d'accueillir des informations telles que la date d'édition du document, les auteurs, et surtout les numéros de page :

Pour insérer une pagination automatique dans votre document, cliquez sur Insertion > Numéro de page.

5. Imprimer un document

Une fois votre document terminé, si vous voulez l'imprimer :



1. Cliquez sur le bouton bleu Fichier en haut du *ruban*
2. Puis sur le menu "Imprimer" à gauche

Vous avez ensuite accès aux différentes options, choix de *l'imprimante* et à l'aperçu avant impression.

Pour que toutes ces nouvelles notions rentrent bien, il vous faut pratiquer ! N'hésitez pas à tester les options, fouiller dans les menus ... Et surtout n'oubliez pas d'*enregistrer* régulièrement votre document !