



SUPPORT DE COURS

WORD 2007

La Mise en page de documents



Siège social AMS France : 22 rue de Médreville - 54000 Nancy ☎ : 03 83 67 63 05 - Fax : 03 83 40.02 08

Salles de formation : Technopôle de Brabois - 1, allée d'Enghien - 54600 Villers les Nancy

Agence de Metz : Cescom - Technopôle 2000 - 4, rue Marconi - 57070 METZ - ☎ : 03 87 20 35 02 - Fax : 03 87 20 41 65

Agence de Reims : Parc Technologique Farman - 8 Bis rue Gabriel Voisin - 51100 Reims ☎ 03.26.05.42.62

E-Mail : ams-form@ams-formation.com – site internet : www.ams-formation.com

SOMMAIRE

LES THEMES	4
Appliquer un thème de document-----	4
Personnaliser un thème de document-----	5
<i>Personnaliser les couleurs du thème</i> -----	5
<i>Personnaliser les polices du thème</i> -----	6
Enregistrer un thème de document -----	8
L'ARRIERE PLAN DE PAGE	9
La couleur de page -----	9
Les bordures de page-----	10
Le filigrane -----	10
<i>Ajouter un filigrane à un document</i> -----	10
<i>Le filigrane personnalisé</i> -----	11
<i>Supprimer un filigrane</i> -----	12
LES MARGES DE DOCUMENT, LE FORMAT PAPIER ET L'ORIENTATION	13
Définir les marges -----	13
Afficher plusieurs pages-----	14
L'option par défaut -----	14
Le format du papier -----	14
L'orientation du document-----	15
L'alimentation du papier -----	16
Les sauts de page et de section -----	16
<i>Quand utiliser un saut de page</i> -----	17
<i>Quand utiliser un saut de section</i> -----	17
LA NUMÉROTATION DES PAGES	19
Insérer un numéro de page -----	19
Le format des numéros -----	19
Supprimer la numérotation-----	20
L'EN-TÊTE ET LE PIED DE PAGE	21
Créer un en-tête et pied de page-----	21
<i>Insérer la date et l'heure</i> -----	22
<i>Les entêtes et pied de page avec des sections</i> -----	22
Choisir la position -----	23
Les options-----	24

Il ne faut pas confondre la mise en forme et la mise en page d'un document. La mise en forme se fait après la frappe du texte et permet de présenter ces textes de manière plus attrayante. La mise en page se fait bien après c'est-à-dire avant d'imprimer et permet que le texte soit bien positionné sur la page au format A4 le plus souvent.

Grâce à la mise en page, vous allez pouvoir faire les manipulations suivantes :

- ⇒ Définir des thèmes et les personnaliser
- ⇒ Modifier les marges, la taille du papier
- ⇒ Modifier l'orientation des pages
- ⇒ Insérer des numéros de pages et des entêtes et pieds de pages
- ⇒ Travailler sur l'arrière plan des pages
- ⇒ Manipuler les types de sauts proposés

Certains attributs de mise en page, comme les marges, l'orientation du papier, la numérotation des pages... sont appliqués à l'ensemble du document par défaut

Vous devez préciser à Word le format du papier à utiliser et quelle orientation choisir. Par défaut, l'orientation du papier est définie en portrait et sur un format A4.

Pour le bon équilibre des vos documents, il est aussi nécessaire de définir des marges entre votre texte et les bords de votre feuille. Par défaut, les marges d'un document sont définies à 2,5cm.

Dans tous les cas, par défaut, Word agit sur toutes les pages du document. Pour éviter cet inconvénient, nous utiliserons des sections que nous mettrons en place dans les différentes parties du document.

Pour toutes ces manipulations, vous allez utiliser dans le Ruban Mise en Page les galeries **Mise en page**, **Arrière plan de page** et **Thèmes**

LES THEMES

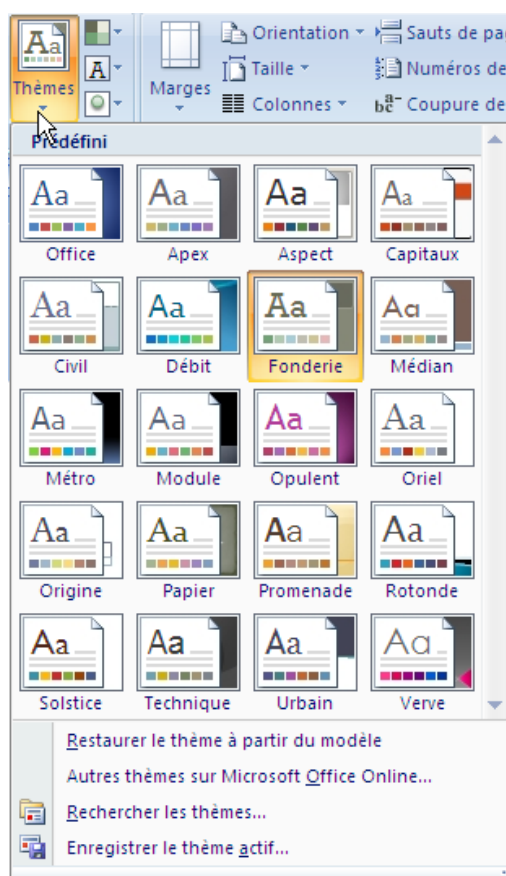
Afin de donner un aspect plus cohérent à votre document, vous pouvez utiliser les thèmes proposés dans Word 2007 qui sont une nouveauté de cette version.

Vous allez pouvoir utiliser des couleurs, des polices proposées, mettre en forme rapidement et facilement un document pour le rendre plus professionnel.

Vous pourrez utiliser ceux proposés ou en créer en personnalisant un thème de document existant, puis en l'enregistrant en tant que thème personnalisé.

APPLIQUER UN THEME DE DOCUMENT

- ⇒ Dans le Ruban, placez-vous sur l'onglet **Mise en page**, cliquez sur **Thèmes**
- ⇒ Cliquez sur le thème voulu sous **Prédéfini**.



PERSONNALISER UN THEME DE DOCUMENT

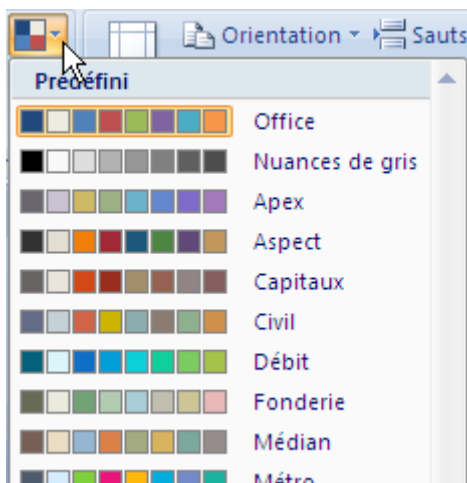
Pour personnaliser un thème de document, vous allez pouvoir modifier les couleurs du thème sélectionné, les polices, les effets. Les changements apportés sont immédiatement répercutés sur les styles que vous avez appliqués dans le document.

Personnaliser les couleurs du thème

Les couleurs de thème contiennent quatre couleurs de texte et de fond, six couleurs d'accentuation et deux couleurs de lien hypertexte.

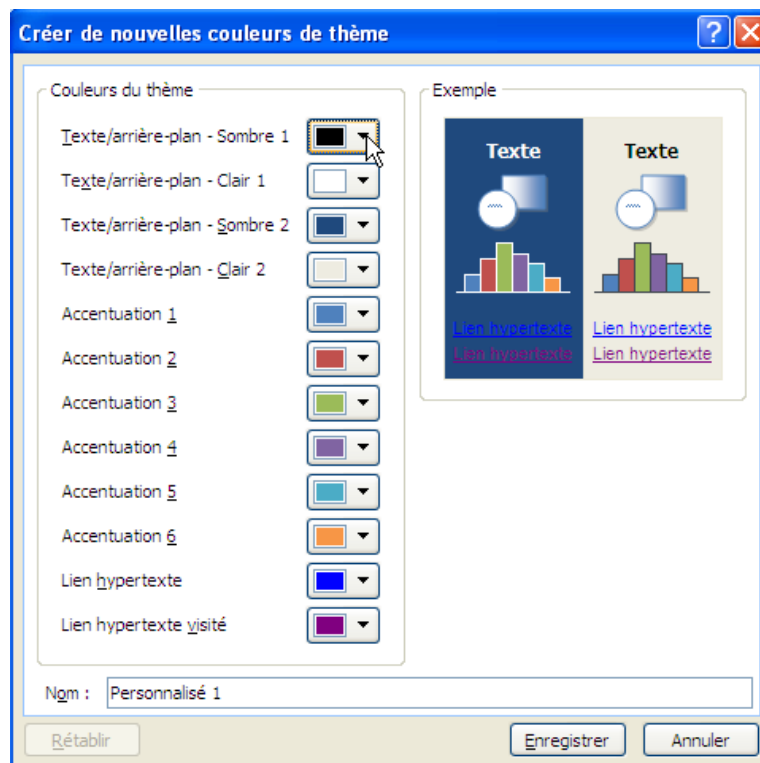
Les couleurs du bouton **Couleurs du thème**  représentent les couleurs de texte et d'arrière-plan.

⇒ Dans le Ruban, placez-vous sur l'onglet **Mise en page**, cliquez sur **Thèmes**



⇒ Cliquez sur **Nouvelles couleurs de thème**



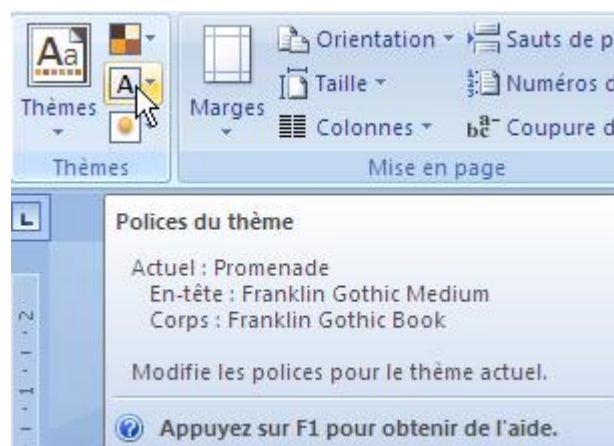


- ⇒ En déroulant chaque liste, choisissez la couleur de thème que vous voulez changer
- ⇒ Dans la zone **Nom**, tapez un nom pour les nouvelles couleurs de thème
- ⇒ Cliquez sur **Enregistrer**

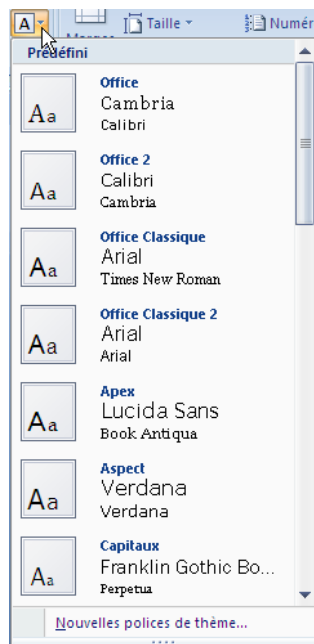
Personnaliser les polices du thème

Les polices de thème contiennent une police de titre et une police de corps de texte.

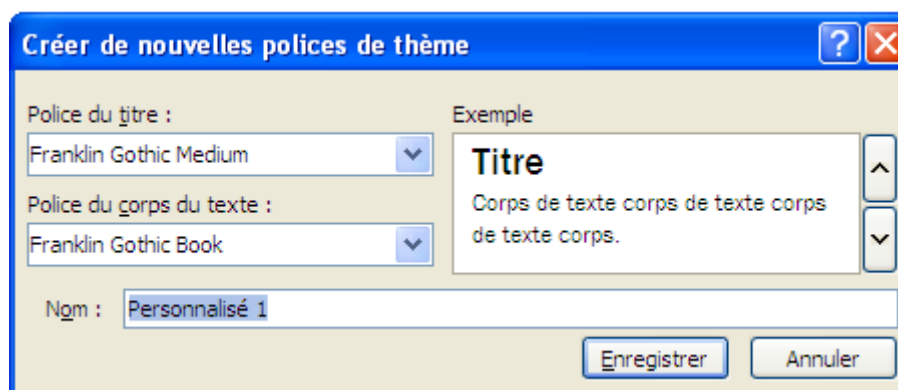
Lorsque vous cliquez sur le bouton , Word affiche le nom de la police de titre qui est utilisée



- ⇒ Dans le Ruban, placez-vous sur l'onglet **Mise en page**, cliquez sur **Thèmes**



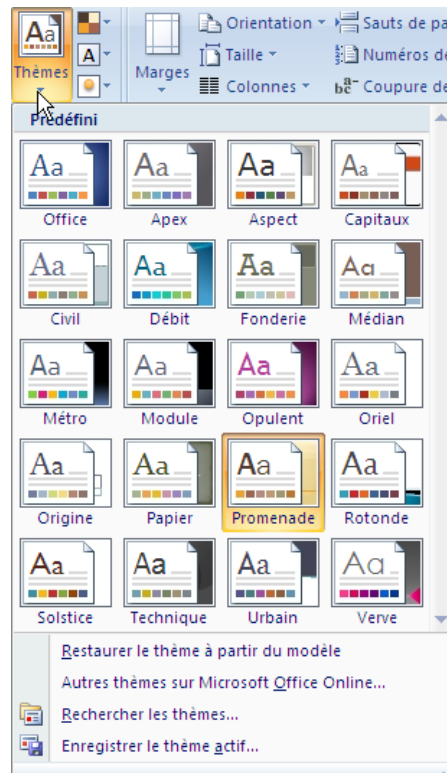
- ⇒ Cliquez sur **Nouvelles polices de thème**.
- ⇒ Dans les zones **Police du titre** et **Police du corps de texte**, sélectionnez les polices que vous voulez utiliser.
- ⇒ Dans la zone **Nom**, tapez un nom et cliquez sur **Enregistrer**



ENREGISTRER UN THEME DE DOCUMENT

Lorsque vous personnalisez un thème de document, vous devez l'enregistrer en tant que thème personnalisé pour que vous puissiez l'utiliser pour d'autres documents.

- ⇒ Dans le Ruban, placez-vous sur l'onglet **Mise en page**, cliquez sur **Thèmes**

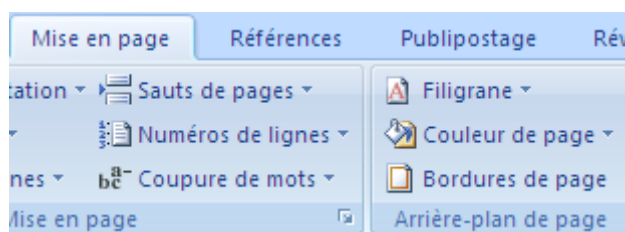


- ⇒ Cliquez sur **Enregistrer le thème actif**
- ⇒ Dans la zone **Nom de fichier**, tapez un nom que vous souhaitez donner au thème
- Un thème de document personnalisé est enregistré dans le dossier Thèmes de document et est automatiquement ajouté à la liste des thèmes personnalisés.

L'ARRIERE PLAN DE PAGE

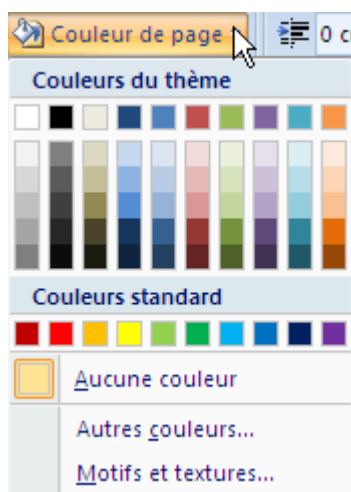
Le filigrane permet l'ajout de texte ou d'image qui s'affichent derrière le texte d'un document. Ils présentent souvent un intérêt sur le plan de la présentation ou permettent d'indiquer l'état d'un document (par exemple, en l'identifiant en tant que **brouillon**)

Dans le Ruban **Mise en page**, vous pouvez accéder aux paramètres de l'arrière plan de page grâce à la galerie proposée et qui facilite l'utilisation.



LA COULEUR DE PAGE

Les couleurs de page sont utilisées principalement dans les navigateurs sur Internet afin d'améliorer la présentation des documents affichés et que les visiteurs peuvent voir. Cela ne s'imprime pas.



Dans ce module, nous ne détaillerons pas toutes les options.

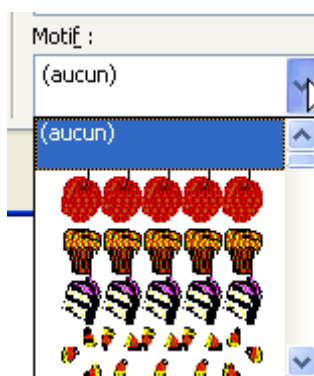
Nous vous proposons simplement de choisir une couleur dans celles proposées sans aller jusqu'à choisir des dégradés, des motifs, des images, ou des textures pour remplir la page.

LES BORDURES DE PAGE

La Bordure de page est une commande qui permet d'encadrer une page d'un document. Des bordures simples peuvent être insérées mais aussi des bordures très diversifiées avec des images.

Pour insérer une bordure de page,

- ⇒ Cliquez sur la commande **Bordure de page** et choisissez les options comme pour les bordures de texte
- ⇒ Sinon, vous pouvez aussi dérouler la liste **Motifs** contenant les images
Par défaut, ces bordures s'appliquent à toutes les pages du document



LE FILIGRANE

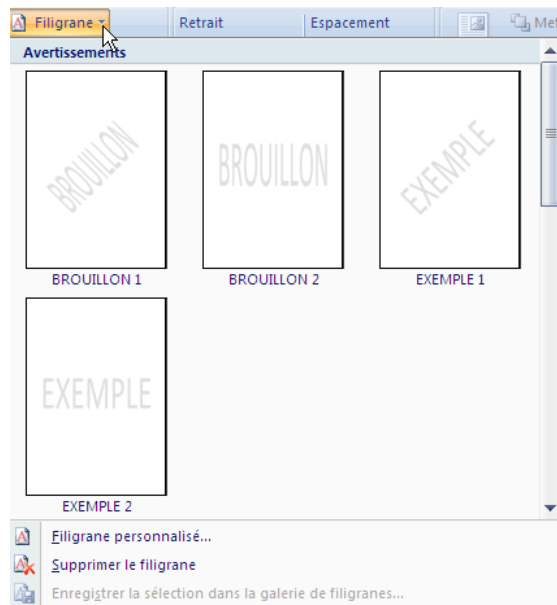
Le filigrane insère un texte ou une image de fond qui s'affiche derrière le texte d'un document en fond de page.

Plusieurs options sont possibles telles qu'éclaircir une image afin qu'elle ne gêne pas la lecture du texte. Si vous utilisez du texte, vous pouvez utiliser des options proposées ou taper votre propre texte.

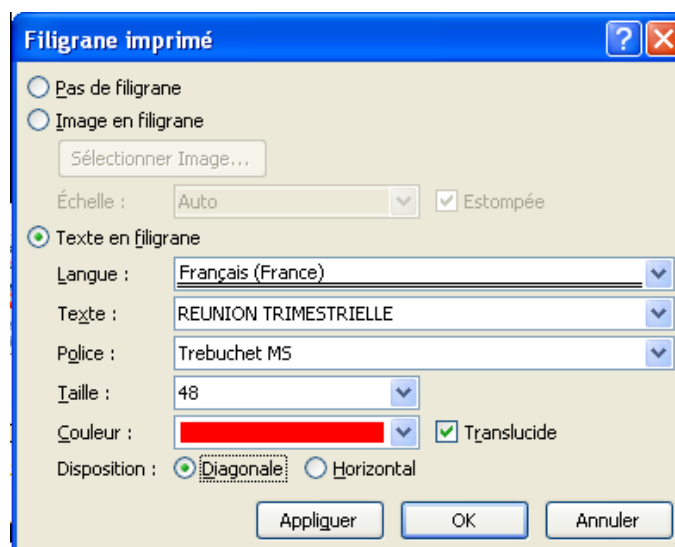
Ajouter un filigrane à un document

Les filigranes n'apparaissent qu'en mode Page, en mode Lecture plein écran ou à l'impression. Vous pouvez insérer un filigrane proposé à partir d'une galerie ou insérer un filigrane contenant du texte personnel.

- ⇒ Sous l'onglet **Mise en page**, dans le groupe **Arrière-plan de page**, cliquez sur **Filigrane**.



- ⇒ Cliquez sur un filigrane proposé, par exemple *Urgent* en descendant dans l'ascenseur ou cliquez sur **Filigrane personnalisé**, en cochant **Texte en filigrane** puis tapez votre texte. Vous pouvez aussi mettre en forme le texte.

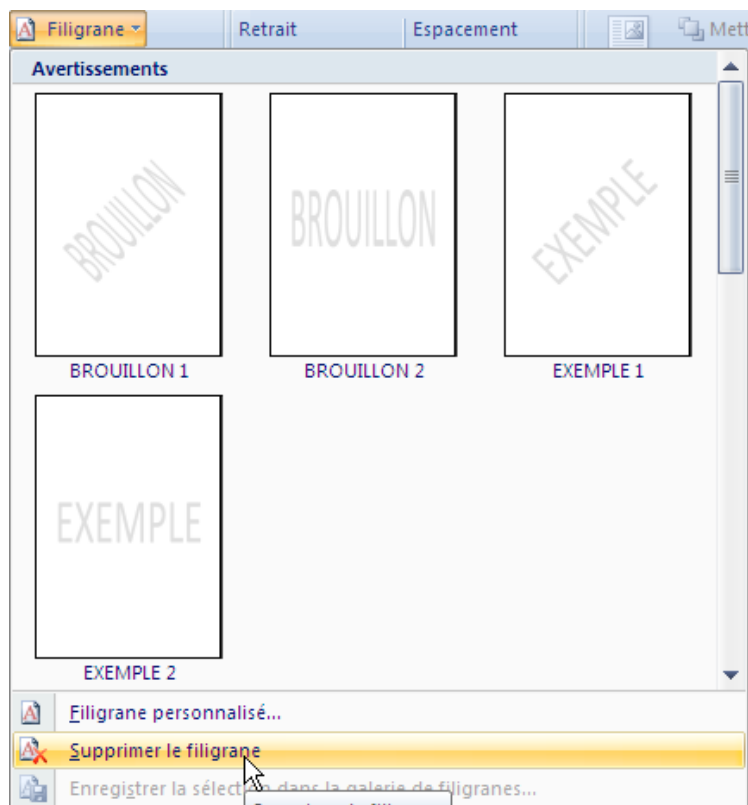


Le filigrane personnalisé

- ⇒ Sous l'onglet **Mise en page**, dans le groupe Arrière-plan de page, cliquez sur **Filigrane**.
 ⇒ Cliquez sur **Images en filigrane**, puis sur **Sélectionner Image**
 ⇒ Cherchez une image personnelle dans vos dossiers et choisissez Insérer

Supprimer un filigrane

- ⇒ Sous l'onglet **Mise en page**, dans le groupe **Arrière-plan de page**, cliquez sur **Filigrane**.
- ⇒ Choisissez en bas de la commande **Supprimer le filigrane**



LES MARGES DE DOCUMENT, LE FORMAT PAPIER ET L'ORIENTATION

DEFINIR LES MARGES

Pour une meilleure présentation de vos documents, il est nécessaire de définir des marges entre le texte et les bords de la feuille. Par défaut, Word les fixe à 2,5cm du bord de la feuille mais vous avez la possibilité de les modifier.

Une palette de marges vous est proposée dans une liste mais si cela ne vous convient pas, vous pouvez également définir des marges personnalisées.

- ⇒ Dans le Ruban, placez-vous sur l'onglet **Mise en page**, cliquez sur la galerie **Mise en page** dans la commande **Marges**

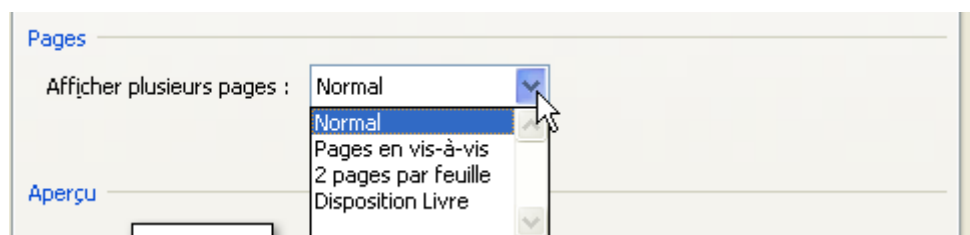


- ⇒ Entrer en cm les marges Haut, Gauche, Droite, Bas

AFFICHER PLUSIEURS PAGES

Si votre document doit être présenté en recto-verso, pliage selon livre, deux pages par feuille, vous pouvez définir des options diverses.

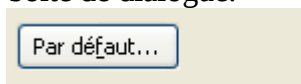
- ⇒ Déroulez la liste *Afficher plusieurs pages* et choisissez une option



L'OPTION PAR DÉFAUT

Les marges de Word sont réglées par défaut à 2,5cm mais ceci peut être modifié pour tous les documents. Ceci est souvent utile lorsque vous utilisez du papier entête et que l'impression commence toujours trop haute.

- ⇒ Choisissez le réglage habituel et ensuite cliquez sur le bouton Par défaut en bas de la boîte de dialogue.



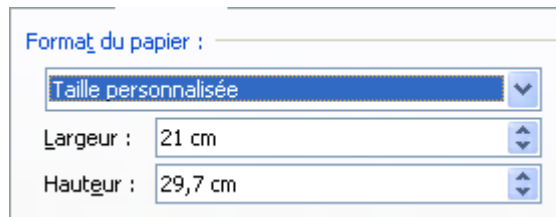
- ⇒ Un message apparaît. Il vous suffit de valider par Oui

LE FORMAT DU PAPIER

Vous devez préciser à Word le format du papier utilisé. Par défaut, le format du papier est le format A4 (21cm * 29,7cm).

Pour modifier la taille du papier :

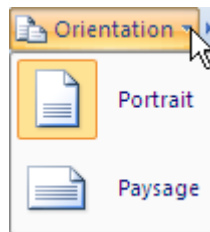
- ⇒ Dans le Ruban, placez-vous sur l'onglet **Mise en page**, cliquez sur la galerie **Mise en page** dans la commande **Taille**
 - ⇒ Cliquez sur l'onglet **Papier**
 - ⇒ Dérouler la liste et choisir le format voulu
- Si vous choisissez l'option **Autres Tailles de papier**, il faut donner la largeur et la hauteur après avoir choisi Taille personnalisée



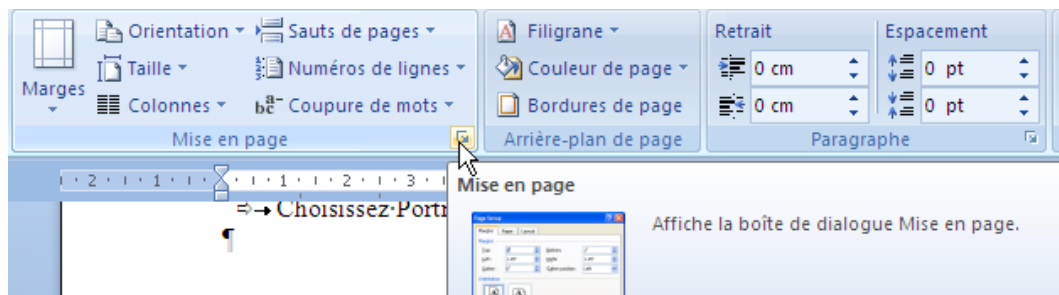
L'ORIENTATION DU DOCUMENT

Vous devez préciser à Word quelle orientation de feuille vous souhaitez
Il existe l'orientation Portrait ou Paysage. Par défaut, Word est réglé en orientation Portrait.

- ⇒ Dans le Ruban, placez-vous sur l'onglet **Mise en page**, cliquez sur la galerie **Mise en page** dans la commande **Orientation**
- ⇒ Choisissez Portrait ou Paysage

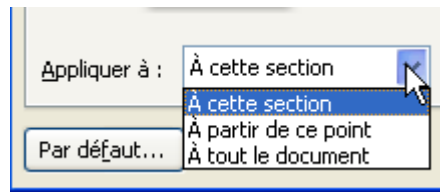


Vous pouvez utiliser aussi le lanceur de boîte de dialogue de la galerie **Mise en page** afin d'accéder aux autres options possibles.



Dans la zone Aperçu Appliquer à : en dessous, vous pouvez sélectionner une des options :

- ☞ A tout le document : si la modification doit s'appliquer à tout le document
- ☞ A partir de ce point : si la modification doit s'appliquer à partir du curseur. Dans ce cas, Word insère un saut de section avant le curseur.
- ☞ A cette section : si la modification doit s'appliquer uniquement à la section où se trouve le point d'Insertion.



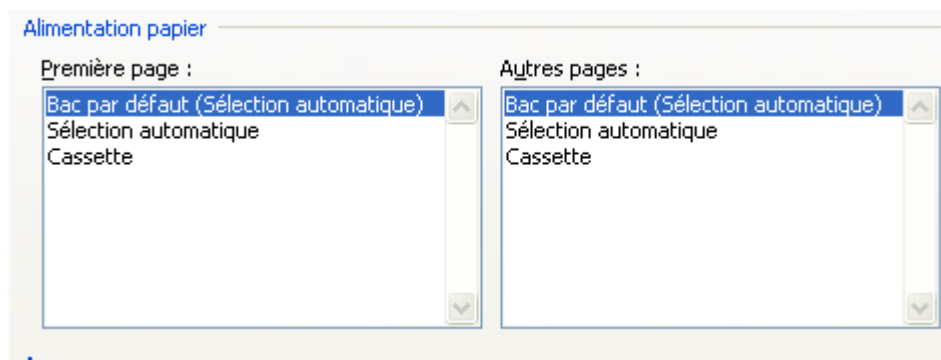
L'ALIMENTATION DU PAPIER

Vous pouvez régler l'alimentation du papier différemment suivant les pages d'un document. Ceci est utile lorsque vous utilisez du papier entête et que vous devez utiliser deux bacs d'impression.

Pour cela,

- ⇒ Activez le lanceur de boîte de dialogue Mise en page
- ⇒ Cliquez sur l'onglet **Papier**
- ⇒ Réglez le bac pour Première page et l'autre bac pour Autres pages.
- ⇒ Validez avec le bouton Ok

Lorsque vous imprimerez ce document, vous n'aurez plus besoin de gérer les bacs d'impression.



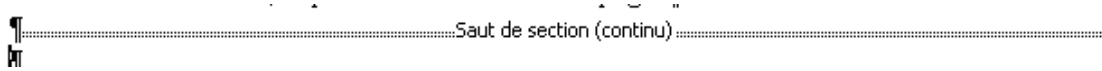
LES SAUTS DE PAGE ET DE SECTION

Un saut de page permet de passer à une autre page sans avoir à appuyer plusieurs fois sur la touche Entrée du clavier.

Sinon, vous pouvez diviser un document en plusieurs sections et mettre en page chacune de ces sections comme vous le souhaitez. Une section peut être constituée uniquement d'une page ou de plusieurs pages, ou bien comprendre le document tout entier.

C'est vous qui déterminez le début et la fin d'une section.

Word sépare chaque section par un saut de section qui est représenté par une ligne en pointillé double en travers de l'écran.



Quand utiliser un saut de page

Lorsque vous souhaitez passer à une autre page, vous devez insérer un saut de page. Pour cela, vous devez :

- ⇒ Dans le Ruban, placez-vous sur l'onglet **Mise en page**, cliquez sur la galerie **Mise en page** dans la commande **Saut de pages**
- ⇒ Cliquez sur la commande Page



Quand utiliser un saut de section

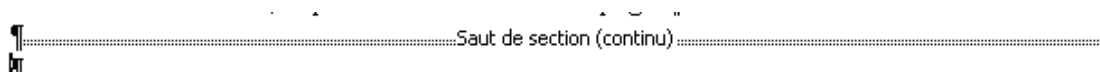
Créez une section lorsque vous désirez modifier les éléments suivants dans une partie du document :

- ⇒ Le nombre de colonnes de style journal contenues sur une page.
- ⇒ Les marges différentes dans un document.
- ⇒ L'orientation des feuilles différente.
- ⇒ Le texte et la mise en forme des en-têtes et des pieds de page.
- ⇒ La mise en forme, la position des numéros de page.

- ⇒ Positionnez le curseur où doit commencer la nouvelle section.
- ⇒ Dans le Ruban, placez-vous sur l'onglet **Mise en page**, cliquez sur la galerie **Mise en page** dans la commande **Saut de pages**
- ⇒ Dans la partie Saut de section, sélectionnez le type de saut de section souhaité

Page suivante	La section suivante débutera sur la prochaine page.
Continu	La nouvelle section commencera sur la même page que la section actuelle.
Page paire	La nouvelle section débutera sur la page paire suivante.
Page impaire	La nouvelle section débutera sur la page impaire suivante.

Une ligne double en pointillés apparaît au-dessus du curseur, vous signalant le début de la section. Vous pouvez donner maintenant la mise en page que vous voulez à chaque section.



LA NUMÉROTATION DES PAGES

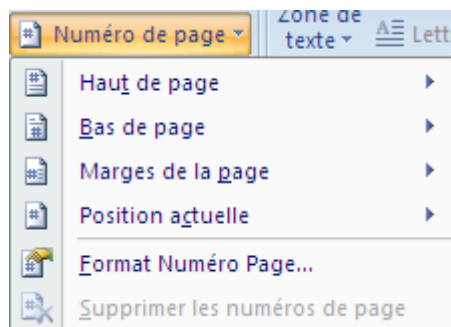
INSÉRER UN NUMERO DE PAGE

Vous pouvez insérer des numéros de pages en haut ou en bas de chaque page dans les zones En-tête et Pied de page.

La numérotation peut être associée à tout le document ou à une section particulière.

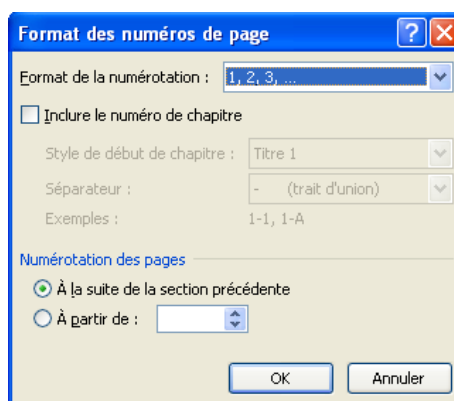
La numérotation automatique est pratique si vous ne voulez insérer dans votre en-tête ou pied de page que des numéros de page et rien d'autre

- ⇒ Dans le Ruban, placez-vous sur l'onglet **Insertion**, cliquez sur la galerie **Entête et pied de page** dans la commande **Numéro de page**
- ⇒ Cliquez sur Haut de page, Bas de page ou Marges de la page en fonction de l'emplacement des numéros de pages que vous souhaitez avoir dans votre document.
- ⇒ Choisissez un style de numérotation de pages dans la galerie choisie. Celle-ci comprend les options Page X sur Y.



LE FORMAT DES NUMEROS

- ⇒ Pour obtenir un autre format, il suffit de passer par **Format Numéro page**
- ⇒ Modifiez la zone Format. (I, A, a...)



SUPPRIMER LA NUMÉROTATION

Pour supprimer une numérotation,

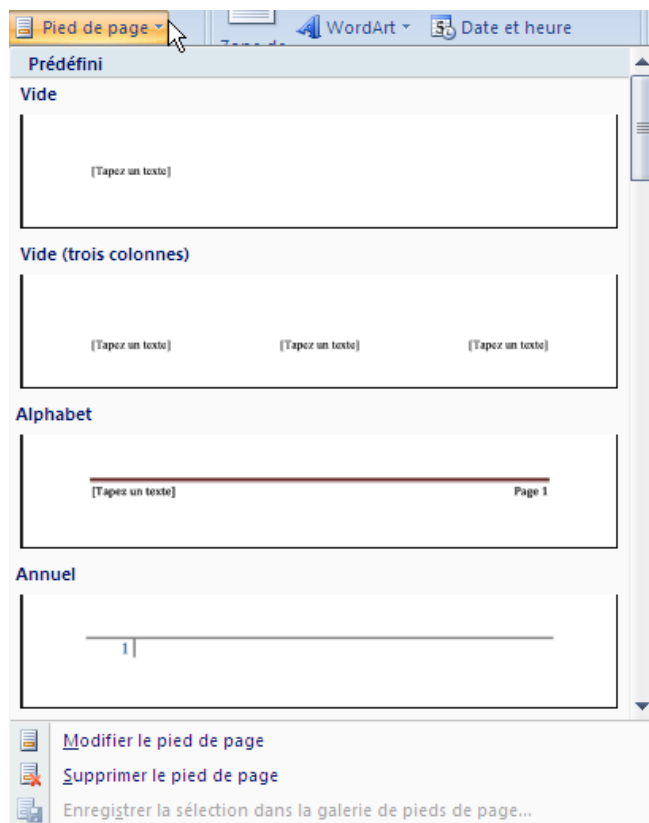
- ⇒ Dans le Ruban, placez-vous sur l'onglet **Insertion**, cliquez sur la galerie **Entête et pied de page** dans la commande **Numéro de page**
- ⇒ Cliquez sur **Supprimer les numéros de page**

Si le document ne comporte pas de section, les numéros de toutes les pages se suppriment.

L'EN-TÊTE ET LE PIED DE PAGE

CREER UN EN-TÊTE ET PIED DE PAGE

- ⇒ Dans le Ruban, placez-vous sur l'onglet **Insertion**, cliquez sur la galerie **Entête et pied de page** dans la commande **Entête ou Pied de page**

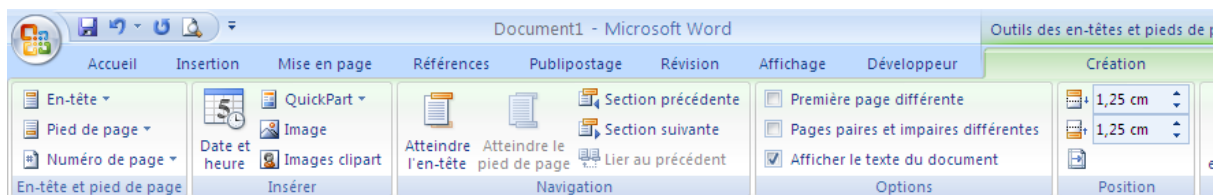


- ⇒ Le volet de l'en-tête ou pied de page se développe et vous pouvez faire vos choix parmi plusieurs catégories : *Vide*, *Vide trois colonnes*, *Alphabet*, *Annuel*, *Austère*, *Blocs empilés*, *Blocs superposés*, *Classique*...
- ⇒ Une zone s'ouvre en haut ou en bas de la page suivant vos choix



- ⇒ Tapez le texte que vous voulez faire apparaître après s'être placé
- ⇒ Les en-têtes et pieds de pages peuvent être stylisés comme le reste du document

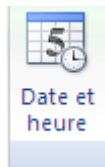
⇒ Un onglet contextuel en haut à droite de l'écran est ouvert qui propose les options de création



Insérer la date et l'heure

L'avantage d'insérer la date ou l'heure est dans le fait qu'elle va se mettre à jour dès l'ouverture du document.

- ⇒ Dans le Ruban, placez-vous sur l'onglet **Insertion**, cliquez sur la galerie **Entête et pied de page** dans la commande **Entête ou Pied de page**
- ⇒ Placez-vous dans la zone voulue, à gauche, au milieu ou à droite et dans l'onglet contextuel



Création cliquez sur et faites vos choix

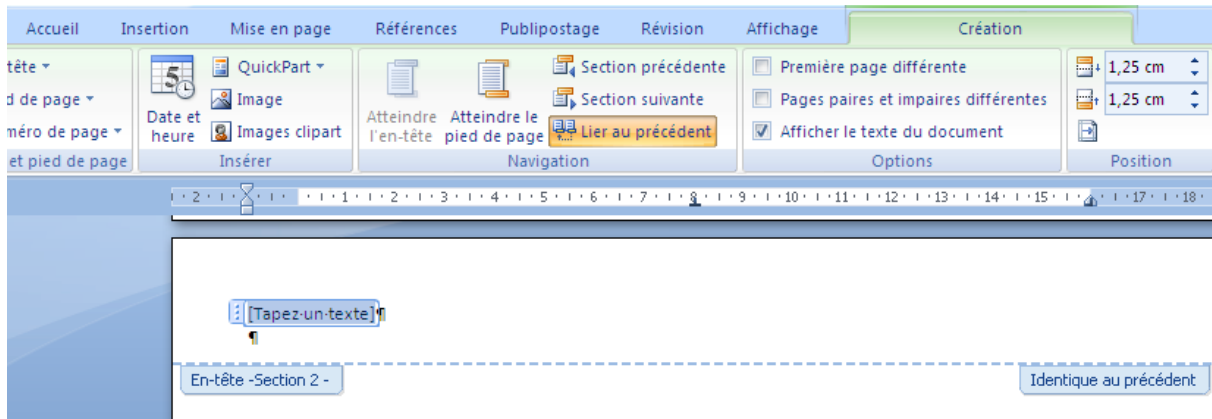
Les entêtes et pied de page avec des sections

Vous ne pouvez créer un en-tête ou un pied de page différent pour une partie d'un document que si ce document est divisé en plusieurs sections.

Pour cela, vous devez insérer un saut de section à l'endroit où vous souhaitez commencer une nouvelle section contenant un en-tête ou un pied de page différent.

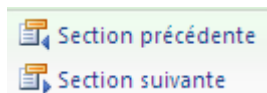
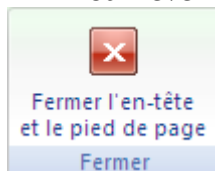
- ⇒ Cliquez à l'endroit du texte où vous souhaitez insérer un saut de section
- ⇒ Dans le Ruban, placez-vous sur l'onglet **Mise en page**, cliquez sur la galerie **Mise en page** dans la commande **Saut de pages**
- ⇒ Cliquez sur la commande **Page**
- ⇒ Cliquez sur l'option qui correspond à l'endroit où vous voulez faire commencer la nouvelle section (généralement l'option **Page suivante** est choisie)
- ⇒ Cliquez n'importe où dans le texte de la section pour laquelle vous souhaitez créer un en-tête ou un pied de page différent
- ⇒ Activer votre **En-tête et pied de page**

La suite des manipulations va permettre de désactiver la liaison entre la section précédente et celle en cours car pour l'instant, si vous décidez d'inscrire du texte dans la section à modifier, ce texte s'inscrira également dans la section précédente.



Dans l'exemple ci-dessus, l'option Identique au précédent est activée

- ⇒ Dans le ruban, cliquez sur **Lier au précédent** pour rompre la liaison
- ⇒ Modifiez l'en-tête ou le pied de page existant ou créez-en un nouveau pour cette section
- ⇒ Pour revenir au document

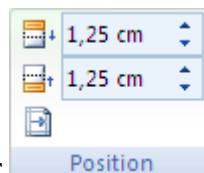


Pour passer à une autre section

Cela évite d'utiliser les barres de défilement à droite de l'écran

CHOISIR LA POSITION

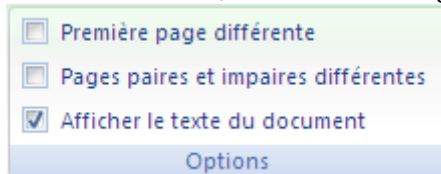
Il est nécessaire d'indiquer la position des titres puisque Word 2007 place les titres à 1,25 cm du haut de la page pour l'en-tête et du bas de la page pour le pied de page ; il est possible de modifier leur position avant l'impression du document.



- ⇒ Cliquez sur

LES OPTIONS

⇒ Dans le ruban, et dans la galerie **Options**, vous pouvez utiliser ces commandes



- ⇒ Choisissez l'option " Première page différente " si vous désirez que les titres courants de la première page du document soient différents des autres pages.
- ⇒ Choisissez l'option "Paires et impaires différentes" si vous désirez que les titres courants des pages impaires soient différents des titres courants des pages paires.