



GUIDE D'UTILISATION

WORD 2010

La Mise en page de documents

Sommaire

LES THEMES	3
Appliquer un thème de document	3
Personnaliser un thème de document	3
<i>Personnaliser les couleurs du thème</i>	3
<i>Personnaliser les polices du thème</i>	3
Enregistrer un thème de document	4
La couleur de page	4
Les bordures de page	4
Le filigrane	4
<i>Supprimer un filigrane</i>	4
LES MARGES DE DOCUMENT, LE FORMAT PAPIER ET L'ORIENTATION	5
Définir les marges	5
Afficher plusieurs pages	5
L'option par défaut	5
Le format du papier	5
L'orientation du document	5
L'alimentation du papier	5
Les sauts de page et de section	6
<i>Quand utiliser un saut de page</i>	6
<i>Quand utiliser un saut de section</i>	6
LA NUMÉROTATION DES PAGES	7
Insérer un numéro de page	7
Le format des numéros	7
Supprimer la numérotation	7
L'EN-TÊTE ET LE PIED DE PAGE	8
Créer un en-tête et pied de page	8
<i>Insérer la date et l'heure</i>	8
<i>Les entêtes et pied de page avec des sections</i>	9
Choisir la position	9
Les options	10

LES THEMES

APPLIQUER UN THEME DE DOCUMENT

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

PERSONNALISER UN THEME DE DOCUMENT

Personnaliser les couleurs du thème

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  **Polices du thème**, 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 du texte**, sélectionnez les polices que vous voulez utiliser.
- ⇒ Dans la zone **Nom**, tapez un nom et cliquez sur **Enregistrer**

ENREGISTRER UN THEME DE DOCUMENT

- ⇒ 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.

LA COULEUR DE PAGE

- ⇒ Onglet **Mise en page**, groupe **Arrière-plan de page**, commande



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

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

LE FILIGRANE

N.B. : 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, dans le groupe **Arrière-plan de page**, cliquez sur.
- ⇒ Cliquez sur un filigrane proposé, par exemple *Confidentiel* en descendant dans l'ascenseur ou cliquez sur **Filigrane personnalisé**, en cochant **Texte en filigrane** puis tapez votre texte. Ou cochez **Image en filigrane**, puis sur **Sélectionner Image...**
- ⇒ Cherchez une image personnelle dans vos dossiers et choisissez **Insert**

Supprimer un filigrane

- ⇒ Sous l'onglet **Mise en page**, 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

- ⇒ Dans le Ruban, placez-vous sur l'onglet **Mise en page**, cliquez sur **Marges**
- ⇒ Puis choisir parmi les dimensions proposées
- ⇒ En cliquant sur **Marges personnalisées...** il est possible définir nos marges

AFFICHER PLUSIEURS PAGES

- ⇒ Accéder aux options de mise en page en cliquant sur le lanceur de fenêtre  du groupe **Mise en page**
- ⇒ Déroulez la liste **Afficher plusieurs pages** et choisissez une option

L'OPTION PAR DEFAUT

- ⇒ Choisissez le réglage habituel et ensuite cliquez sur le bouton **Définir par défaut** en bas de la boîte de dialogue.
- ⇒ Un message apparaît. Il vous suffit de valider par **Oui**

LE FORMAT DU PAPIER

Pour modifier la taille du papier :

- ⇒ Dans le Ruban, placez-vous sur l'onglet **Mise en page**, cliquez sur le groupe **Mise en page** dans la commande **Taille** puis **Autres tailles de papier...**
- ⇒ Dérouler la liste et choisir le format voulu
Si vous choisissez l'option **Taille personnalisée**, il faudra donner la largeur et la hauteur

L'ORIENTATION DU DOCUMENT

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

L'ALIMENTATION DU PAPIER

- ⇒ 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**

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.

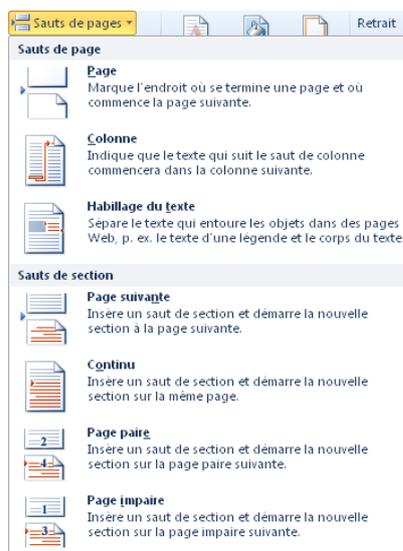
Sinon, vous pouvez diviser un document en plusieurs sections et mettre en page chacune de ces sections comme vous le souhaitez. Une section peut être constituée uniquement d'une page ou de plusieurs pages, ou bien comprendre le document tout entier.

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 dans le groupe **Mise en page** sur la commande **Sauts 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 dans le groupe **Mise en page** sur la commande **Sauts de pages**
 - ⇒ Dans la partie **Sauts 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 pair	La nouvelle section débutera sur la page paire suivante.
Page impair	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.

.....Saut de section (page suivante).....

LA NUMÉROTATION DES PAGES

INSERER UN NUMERO DE PAGE

- ⇒ Dans le Ruban, placez-vous sur l'onglet **Insertion**, cliquez dans le groupe **En-tête et pied de page** sur la commande **Numéro de page**
- ⇒ Cliquez sur Haut de page, Bas de page ou Marge 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 liste. Celle-ci comprend les options Page X sur Y.

LE FORMAT DES NUMEROS

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

SUPPRIMER LA NUMEROTATION

Pour supprimer une numérotation,

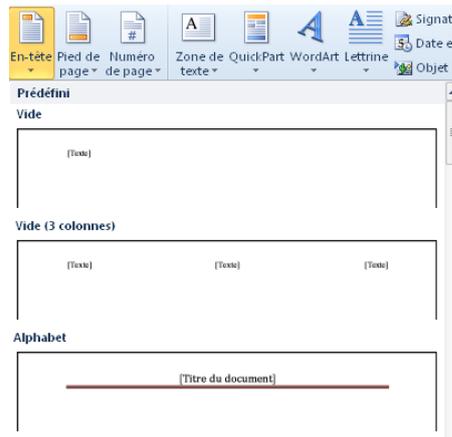
- ⇒ Dans le Ruban, placez-vous sur l'onglet **Insertion** cliquez dans le groupe **En-tête et pied de page** sur la commande **Numéro de page**
- ⇒ Cliquez sur **Supprimer les numéros de page**

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

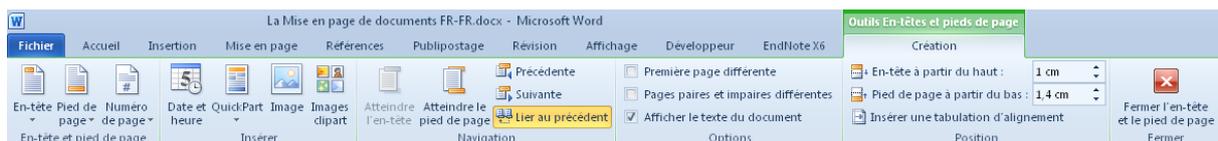
L'EN-TÊTE ET LE PIED DE PAGE

CREER UN EN-TÊTE ET PIED DE PAGE

- ⇒ Dans le Ruban, placez-vous sur l'onglet **Insertion**, cliquez dans le groupe **En-tête et pied de page** sur la commande **En-tête** 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 (3 colonnes)*, *Alphabet*, ...
- ⇒ Une zone s'ouvre en haut ou en bas de la page suivant vos choix
- ⇒ Tapez le texte que vous voulez faire apparaître
- ⇒ 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 dans le groupe **En-tête et pied de page** sur la commande **En-tête** 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 **Date et heure** et faites vos choix

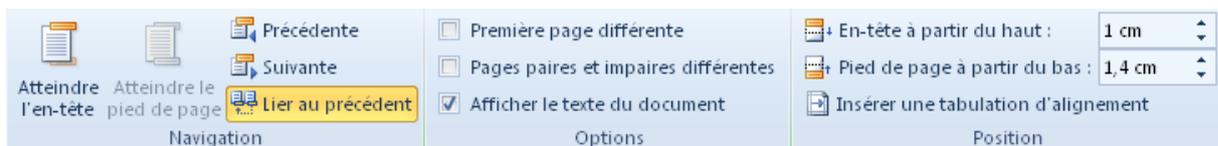
Les entêtes et pied de page avec des sections

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.

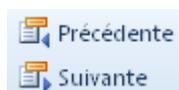
- ⇒ Cliquez à l'endroit du texte où vous souhaitez insérer un saut de section
- ⇒ Dans le Ruban, placez-vous sur l'onglet **Mise en page**, cliquez dans le groupe **Mise en page** sur la commande **Sauts de pages**
- ⇒ Cliquez sur l'option qui correspond à l'endroit où vous voulez faire commencer la 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

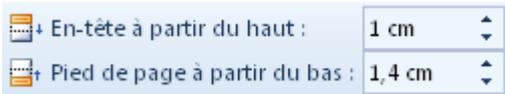


Pour passer à une autre section

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

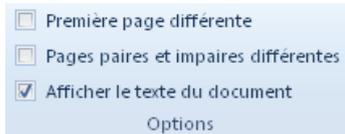
CHOISIR LA POSITION

Il est nécessaire d'indiquer la position des titres puisque Word 2010 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 le groupe **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 "Pages paires et impaires différentes" si vous désirez que les titres courants des pages impaires soient différents des titres courants des pages paires.