

## **La mise en page.**

Le traitement de texte vous permet de définir la mise en page globale de votre document, notamment le format et le sens du papier ainsi que les marges. La mise en page peut se faire à n'importe quel moment de l'édition de votre document. Il est toutefois préférable de le définir avant même de débiter la saisie du texte.

Pour activer la fonction de mise en page, vous devez exécuter la commande « Fichier/Mise en Page ». La boîte de dialogue de mise en page s'ouvrira. Cette fonction n'est active que si un document est ouvert !

### **L'onglet Marges :**

- **Marges** : Vous pouvez définir la taille des marges gauche, droite, haut et bas tout autour de la feuille de papier. Vous pouvez entrer des nombres en centimètres ou utiliser les petites flèches placées à droite des champs pour faire défiler les valeurs. La zone « Aperçu » permet de vous faire une idée du résultat. La zone « Appliquer » vous permet de définir si ces réglages s'appliquent à tout le document, à la section courante ou encore à partir de la section courante.
- **Orientation** : Vous permet de définir la disposition du texte sur la feuille de papier, soit en « Portrait » soit en « Paysage »

### **L'onglet Alimentation Papier :**

- **Taille** : Il existe différentes tailles de papier. Le format européen est A4 (21 :29.7 cm). Le format américain est Letter (21.59/27.94 cm). Vous pouvez parfaitement définir un format qui vous sera personnel. Dans ce cas vous devrez probablement insérer les feuilles manuellement dans votre imprimante.  
Nous vous conseillons d'utiliser la taille A4 par défaut et de vérifier que le paramétrage de votre imprimante est bien positionné en format A4 également. Vous pouvez également définir votre propre taille de papier avec l'onglet Papier de la fonction Fichier<Mise en Page.

### **L'onglet Disposition :**

Pour l'essentiel, cet onglet permet de définir un comportement différent pour les en-têtes et les pieds de page (par exemple pour imprimer le numéro de page à gauche sur les pages paires et à droite sur les pages impaires).

Pour juger de votre mise en page avant d'imprimer et éventuellement gâcher du papier, activez l' « Aperçu avant impression » de la fonction « Fichier ».

## **Mettre en forme les paragraphes.**

*Un paragraphe est un ensemble de caractères, de mots ou de phrases terminé par un appui sur la touche Entrée/Paragraphe.*

*Pour mettre les paragraphes en forme nous utiliserons la fonction « Format/Paragraphe ».*  
*Si vous utilisez Word, il suffit que le point d'insertion se trouve dans le paragraphe pour modifier sa mise en forme.*

*Si vous utilisez OpenOffice, vous devez mettre le paragraphe en évidence avant d'activer la fonction de mise en forme.*

Ce paragraphe reçoit les réglages par défaut. Il est justifié à gauche et vient « buter » sur les marges actuellement définies.

Ce paragraphe possède un retrait à gauche de 4 centimètres qui vient s'ajouter à la marge courante. Les autres réglages sont identiques à ceux du paragraphe précédent.

Ce paragraphe à un retrait droit de 4 centimètres. Les autres réglages sont identiques à ceux du premier paragraphe.

Ce paragraphe possède un retrait gauche et droit de 4 centimètres. Les autres réglages sont identiques à ceux du premier paragraphe.

Ce paragraphe possède un retrait positif de première ligne de 2 centimètres (usuellement on ne dépasse pas 0.5 centimètres, sauf pour créer un effet visuel particulier). Les autres réglages sont identiques à ceux du premier paragraphe.

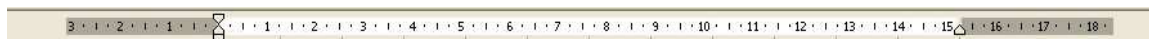
Ce paragraphe possède un retrait négatif de première ligne de 2 centimètres. Ceci a comme effet de créer un retrait gauche également de 2 centimètres pour le reste du paragraphe. Les autres réglages sont identiques à ceux du premier paragraphe.

Ce paragraphe possède un espacement « avant » de 12 points, ce qui le décale d'une ligne par rapport au paragraphe précédent. De plus il est affecté d'un interligne 1.5. Les autres réglages sont identiques à ceux du premier paragraphe.

## Modifier les retraits et les marges.

Nous venons de voir comment définir les marges du document à l'aide de la commande Mise en Page. Nous allons maintenant apprendre à utiliser la règle pour modifier la disposition des paragraphes.

### Modifier les retraits :



Vers la gauche de la règle horizontale se trouvent deux symboles triangulaires surmontant un petit rectangle ( voir la figure ci-dessus ). Ces éléments servent à modifier les retraits de gauche et de première ligne pour le paragraphe courant ( ou pour ceux qui sont inclus dans la sélection ).

- Cliquez sur le triangle du haut et faites-le glisser pour modifier le retrait de première ligne, vers la droite pour un décalage positif ou vers la gauche pour un retrait négatif.
- Faites glisser le triangle du bas pour modifier le retrait du paragraphe tout entier.
- Faites glisser le rectangle pour ajuster simultanément les deux triangles.
- Le même procédé permet de changer le retrait droit en faisant glisser le petit triangle qui se trouve vers la droite de la règle.

Pour appliquer un retrait à un paragraphe entier ou tous les paragraphes sélectionnés,

vous pouvez aussi utiliser les outils :



En cliquant sur l'icône de gauche le paragraphe sélectionné sera décalé vers la gauche, vers la droite si vous cliquez sur l'icône de droite.

### Modifier les marges :

Deux zones grisées apparaissent respectivement à gauche et à droite de la règle horizontale. Ces zones représentent les marges verticales gauche et droite. En positionnant le pointeur de la souris aux extrémités intérieures de ces zones une double flèche horizontale apparaît. Si vous maintenez le bouton gauche de la souris, vous pouvez déplacer cette double flèche pour modifier les marges.

Ce procédé est aussi valable pour la règle verticale qui représente les marges haut et bas.

## Utiliser les sections.

Si vous devez changer la présentation d'un document sur seulement une ou un groupe de pages, vous devrez le diviser en section, chacune d'elles possédant sa propre mise en page. Si par exemple une seule page doit être imprimée en format Paysage, vous devrez créer une section pour cette page. Ou alors si une page de titre doit comporter des marges particulières, vous devrez créer une section rien que pour elle.

### Créer une section :

Diviser un document n'est pas difficile. Toutes les commandes d'insertion de saut de Word sont rassemblées dans un boîte de dialogue très pratique. Pour la faire apparaître, sélectionner Insertion/Saut dans la barre de menus.

Les éléments du premier groupe d'options sont les sauts de texte. Le deuxième groupe contient les sauts de section.

Saut de textes :

- Saut de page : positionne le curseur au début de la page suivante
- Saut de colonne : positionne le curseur dans la colonne adjacente si vous travaillez en mode colonnes
- Saut de retour à la ligne : positionne le curseur au début de la ligne suivante. et crée ainsi un nouveau paragraphe.

Saut de section :

- Page suivante : positionne le curseur au début de la page suivante
- Continu : crée une nouvelle section à partir du curseur d'insertion
- Page paire : si vous voulez positionner le curseur à la prochaine page paire de votre document, utilisez cette fonction
- Page impair : si vous voulez positionner le curseur à la prochaine page impaire de votre document, utilisez cette fonction

### Supprimer un saut de section :

Pour supprimer un saut de section, vous pouvez utiliser la touche Retour ou la touche Suppr en ayant positionné le curseur sur le saut de section. Il est conseillé de travailler en mode Normal (pour visualiser la position des sauts de page ou de section).