

COMMUNICATION

R4.06

MISE EN PAGE ET MISE EN FORME DE DOCUMENTS

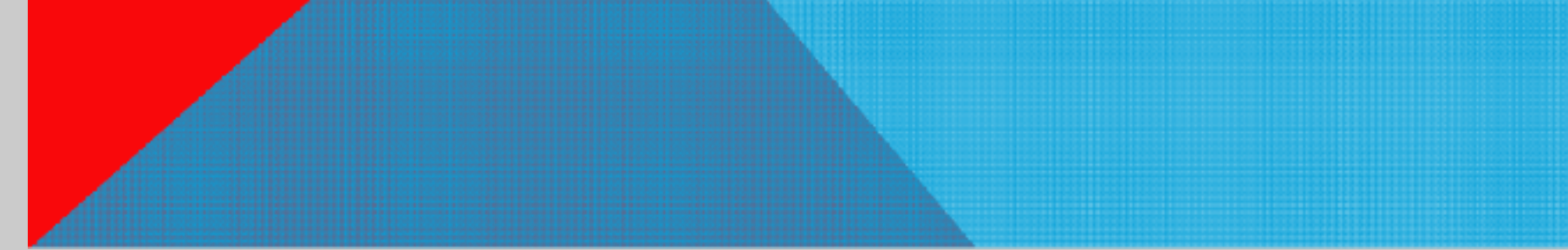
MISE EN PAGE ET MISE EN FORME

Quelle différence ?

La mise en page indique la manière dont les éléments sont disposés dans la page ainsi que la structure de la page (les marges, l'en-tête, le bas de page, la présence de colonnes, des illustrations, etc.).

La mise en forme fait référence au style du texte et concerne les titres, les polices, les niveaux hiérarchiques, les paragraphes, les interlignes, etc.

MISE EN PAGE ET MISE EN FORME



1. La mise en page : marges, en-tête, bas de page
2. La mise en forme : le choix de la police
3. La mise en forme : gestion des titres et tables de matières
4. La mise en forme : paragraphes, interligne
5. La table des figures

1. LA MISE EN PAGE

- Il peut y avoir plusieurs mises en page dans un document. On gère le changement de mise en page par un saut de section.
- Les marges (haute, basse, gauche, droite) sont comprises entre 2,5 et 3,5 cm.

Exemple de marges : 2 cm (haut), 3 cm (bas), 2,5 cm (gauche) et 2,5 cm (droite).

1. LA MISE EN PAGE

Exercice pratique : dans un même document

- Produire la mise en page de la page de garde sans en-tête avec bas de page
- Produire trois pages texte (lorem ipsum) avec en-tête et bas de page différent de la page de garde contenant le numéro de page

TUTORIELS

Pour la page de garde : <https://www.scribbr.fr/rapport-de-stage/page-de-garde/>

Pour la pagination du document : <https://www.scribbr.fr/mise-en-page/pagination-word/>

2. LA MISE EN FORME : CHOIX DE LA POLICE

Il existe deux familles de polices : avec et sans empattement.

En règle générale on utilise :

- Les polices avec empattement pour les textes imprimés longs.
- Les polices sans empattement pour le web ou les documents courts.

2. LA MISE EN FORME : CHOIX DE LA POLICE

- La taille de la police ne doit pas être inférieure à 11 points (12 points obligatoirement pour des polices avec empattement). Eviter une police de plus de 12 points (sauf pour les titres des chapitres).
- Pour les notes de bas de page 9 ou 10 points suffisent.
- Utiliser la même police pour le texte et les titres des chapitres et des sous-chapitres.
- On peut utiliser une police différente pour le titre du rapport de stage et des titres de niveau 1 (tables de matières, annexes, glossaire, etc.)

2. LA MISE EN FORME : CHOIX DE LA POLICE

Exercice pratique : appliquer une police aux trois pages de texte.

- Choisir entre avec et sans empattement.
- Choisir la taille.
- Créez des lignes représentant des titres et essayez de changer la police.

3. LA MISE EN FORME : GESTION DES TITRES

Afin de simplifier la mise en forme du document ainsi que l'automatisation du sommaire, il convient de gérer les titres automatiquement.

Exercice pratique

Produire 3 pages supplémentaires en Lorem Ipsum puis suivre le tutoriel pour la création des titres et du sommaire :

<https://www.scribbr.fr/mise-en-page/sommaire-automatique-word/>

4. LA MISE EN FORME : PARAGRAPHES

Pour que la lecture soit fluide, le texte doit être divisé en paragraphes et il faut veiller à respecter un interligne confortable.

- Un paragraphe est composé de plusieurs phrases. Il commence par un retrait entre 0,5 et 1cm et est espacé du paragraphe qui suit.
- L'interligne est de 1,5 en moyenne. Eviter l'interligne 2 si le texte n'est pas trop long et trop dense. L'interligne 1 n'est souvent pas suffisant si la page est très chargée.
- Le style du paragraphe peut être paramétré en amont et appliqué à tout le document.

4. LA MISE EN FORME : PARAGRAPHES

Exercice pratique

1. Sélectionnez un ou plusieurs paragraphes à ajuster.
2. Sous l'onglet Accueil, dans le groupe Paragraphe, sélectionnez le lanceur de boîte de dialogue et ajustez vos paramètres en suivant les consignes de la diapositive précédente.

5. LA TABLE DES FIGURES

Toutes les illustrations de votre rapport de stage doivent être nommées et répertoriées dans une table des figures.

Exercice pratique

Insérer trois images dans le document et suivre le tutoriel suivant

<https://www.scribbr.fr/plan-memoire/liste-tableaux-figures/>