

# 420-160-AH

# Informatique pour techniques juridiques

Steve Lévesque

Collège Ahuntsic

Cours 4 - Word - La mise en page

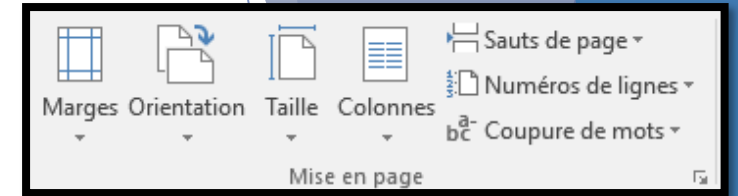
# Table des matières

- ▶ La mise en page
- ▶ Les sauts
- ▶ Les entêtes et pieds de page

# Le groupe MISE EN PAGE (Onglet MISE EN PAGE OU DISPOSITION)

## 2.1.1 - Les marges

- On peut aussi fixer une marge supplémentaire pour la reliure. Celle-ci sera ajoutée en alternance à gauche et à droite pour prévoir un espace inutilisable supplémentaire lorsqu'on relie un document (trous, broches, colle). La position permet de déterminer si on commence à gauche ou à droite.

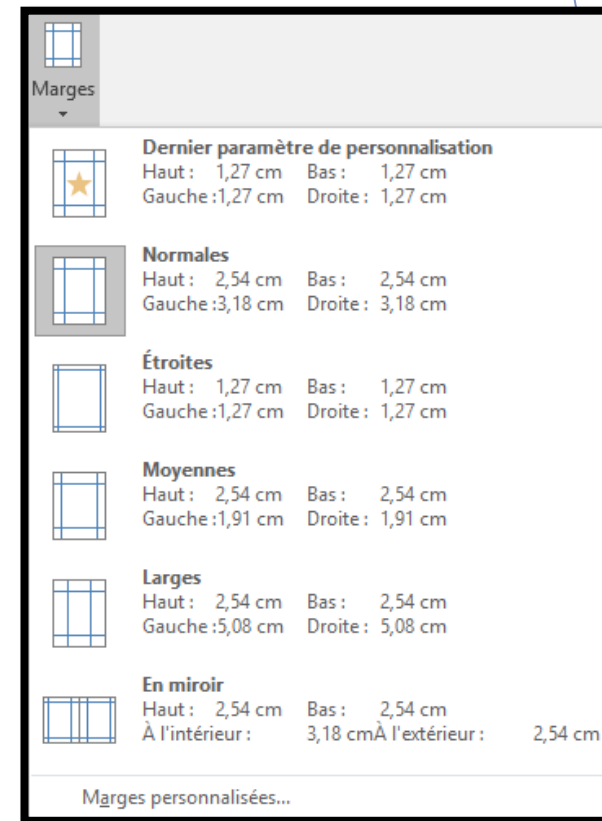
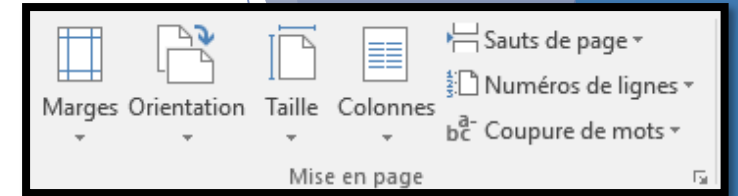


Marges		Papier	Disposition	
Marges				
Haut :	1,97 cm		Bas :	1,97 cm
Gauche :	0,8 cm		Droite :	0,79 cm
Reliure :	0 cm		Position de la reliure :	Gauche

# Le groupe MISE EN PAGE (Onglet MISE EN PAGE OU DISPOSITION)

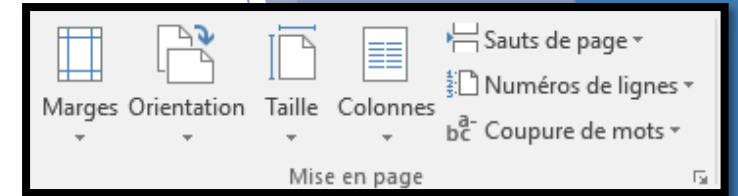
## 2.1.1 - Les marges

- Les marges sont les zones tout autour de la page où il n'y aura normalement pas de texte (mis à part un entête ou un pied de page). Le bouton des marges offre un ensemble de dimensions standard pour celles-ci, mais en cliquant sur Marges personnalisées, on atteint le menu avancé de mise en page qui permet de mettre la valeur désirée au centième de centimètre pour les marges. On peut ainsi ajuster la marge du haut, du bas, de la gauche et de la droite



# Le groupe MISE EN PAGE (Onglet MISE EN PAGE OU DISPOSITION)

## 2.1.3 - La taille

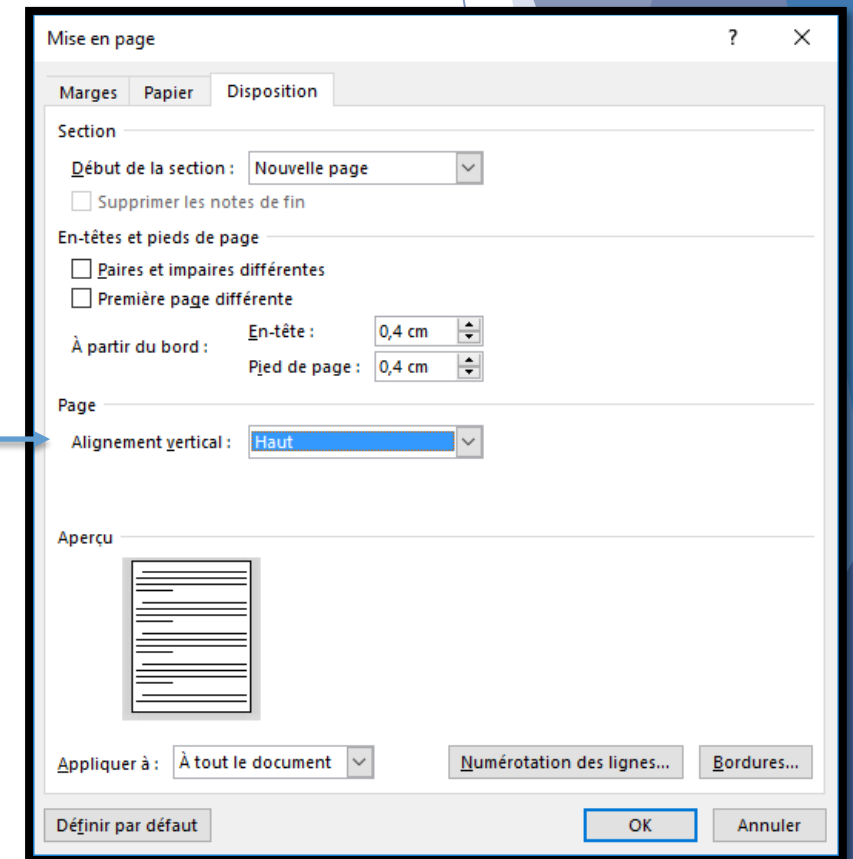
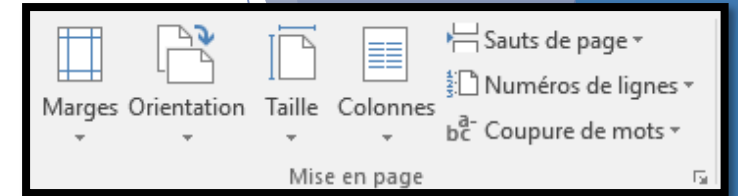


- ▶ On peut ici choisir la taille du papier. Généralement du papier de format lettre (parfois noté Letter, Lettre US ou Letter US, selon votre pilote d'impression) qui a une taille de 8½ pouces par 11 pouces, on utilise aussi souvent le format légal qui lui mesure 8½ pouces par 14 pouces
- ▶ Il faut être vigilant lorsqu'on reçoit un document d'Europe, ceux-ci seront souvent en format A4, ce qui créera un problème à l'impression (une feuille blanche sera imprimée après chaque feuille de texte) et pour le centrage du texte. Il vaut mieux rapidement changer le format de papier avant de travailler la mise en page ou la mise en forme

# Le groupe MISE EN PAGE (Onglet MISE EN PAGE OU DISPOSITION)

## 2.1.4 - Le menu avancé de mise en page

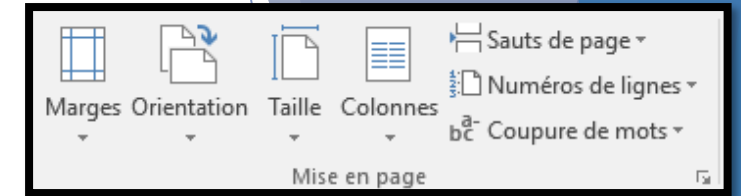
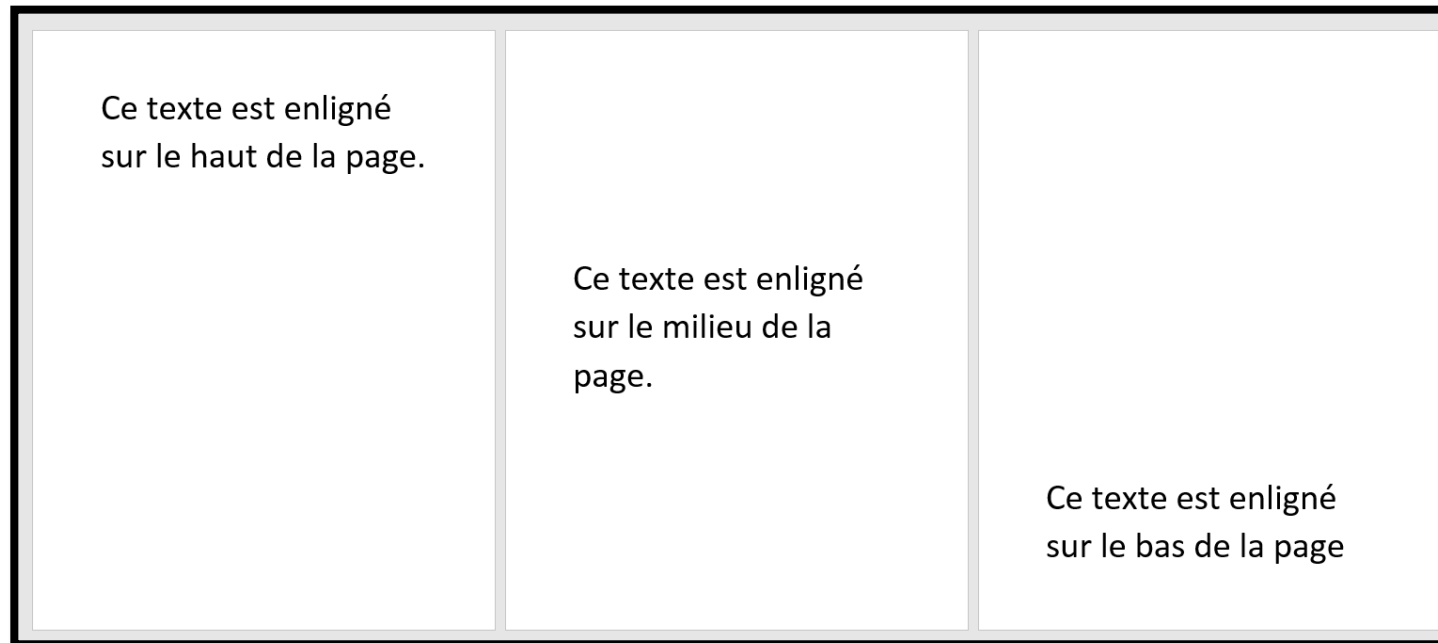
- Ce menu avancé comporte trois onglets. Le premier reprend les marges, le second la taille du papier. Le troisième comporte toutefois des éléments supplémentaires sur lesquels nous reviendrons. Un élément est à prendre en note : l'alignement vertical de la page
- Celui-ci permet, par exemple, d'aligner le texte au centre de la page pour faire une page de couverture



# Le groupe MISE EN PAGE (Onglet MISE EN PAGE OU DISPOSITION)

## 2.1.4 - Le menu avancé de mise en page

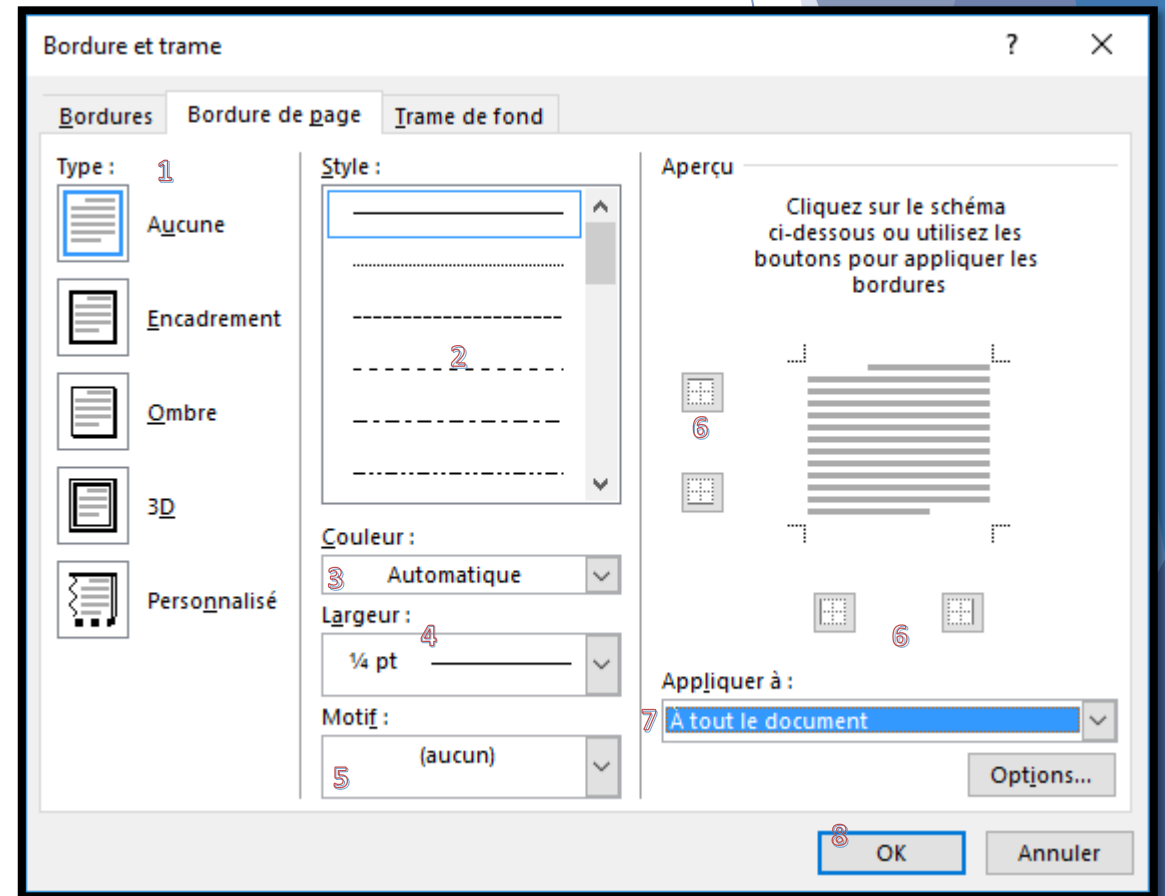
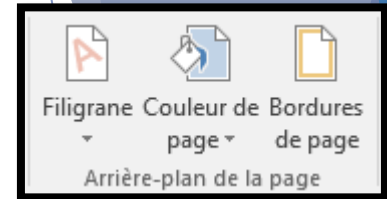
► Exemple :



# Le groupe ARRIÈRE-PLAN DE LA PAGE (Onglet CONCEPTION OU CRÉATION)

## 2.2.1 - Les bordures de page

- ▶ La fenêtre des bordures de page fonctionne de manière analogue à la fenêtre de bordure de paragraphe avancée vue en 1.8.2 et comme nous le verrons dans les bordures de tableau
- ▶ On choisit d'abord (1) le type de bordures souhaité (personnalisé), puis le style de ligne (2), la couleur (3), la largeur du trait (4), on peut choisir un motif plutôt qu'un trait (5), on détermine à quelles bordures on veut appliquer (6) et on choisit finalement si on veut l'appliquer à tout le document ou seulement cette page (7) avant d'appuyer OK (8).

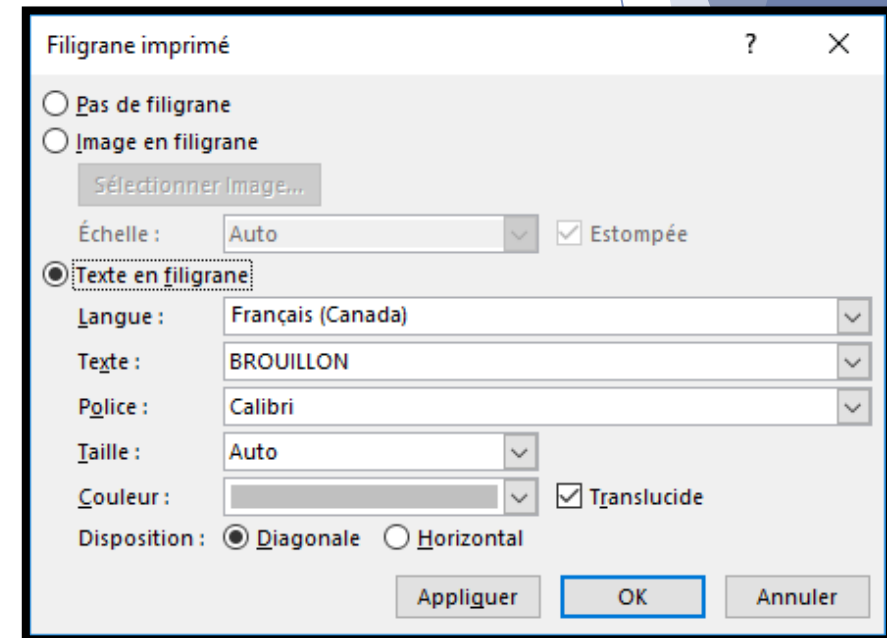
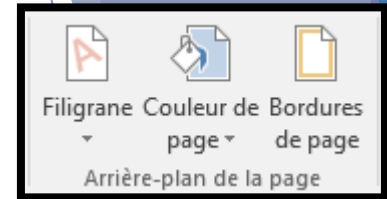




# Le groupe ARRIÈRE-PLAN DE LA PAGE (Onglet CONCEPTION OU CRÉATION)

## 2.2.2 - Le filigrane

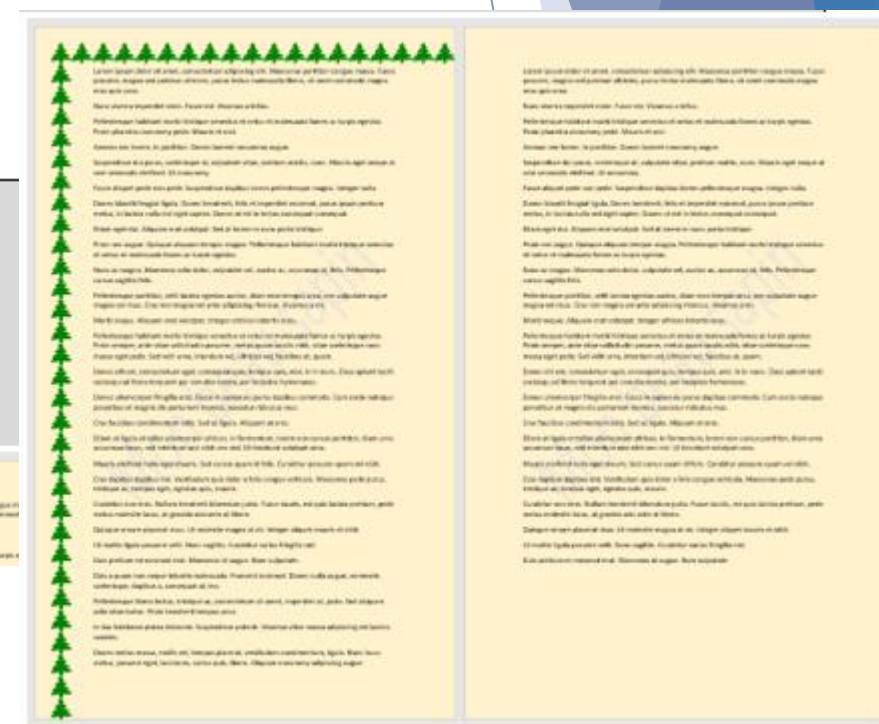
- ▶ Le filigrane permet de mettre un texte ou une image en surimpression sur la page. Certains modèles sont proposés, mais en appuyant sur **Filigrane personnalisé**, on atteint cette fenêtre :
- ▶ On peut alors insérer une image ou un texte au choix, avec la police, la taille et la couleur voulue.



# Exercice

## 2.3 - Mise en page de document

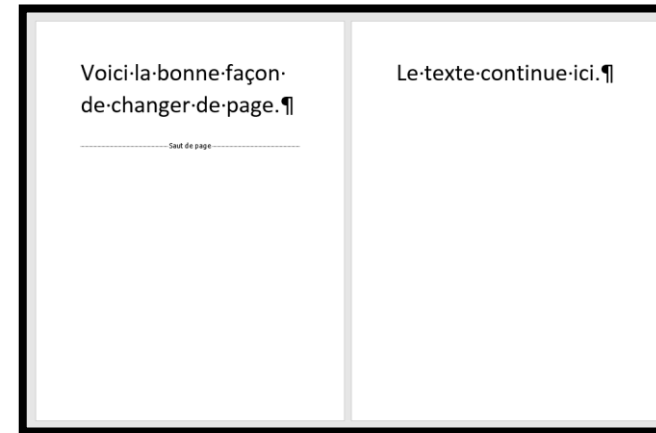
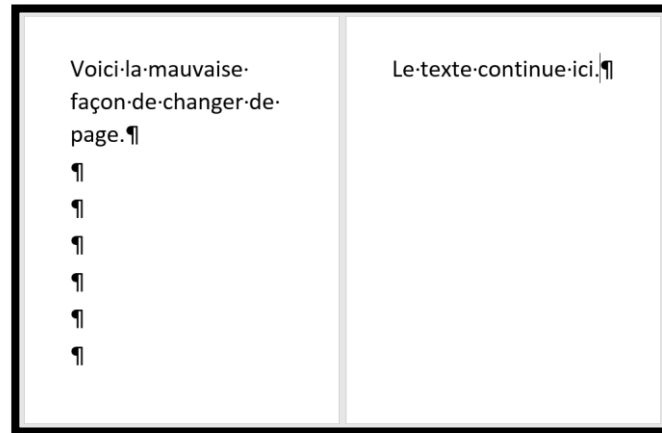
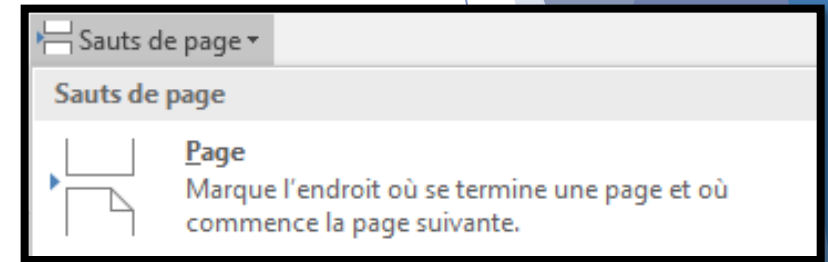
- ☐ Créez un nouveau document et sauvegardez-le dans votre espace de travail en le nommant **Exercice2.3.docx**.
- ☐ Ajouter du texte latin au moyen de =lorem (50)
- ☐ Les marges sont de 2cm en haut et en bas et de 3cm à gauche et à droite. Le format de papier est légal.
- ☐ Reproduisez la bordure de sapin, le fond or plus clair 80% et le filigrane « Mon beau sapin »
- ☐ Sauvegardez votre document une fois complété.
- ☐ Montrez le résultat de votre travail au professeur



# Les sauts

## 2.4.1 - Le saut de page

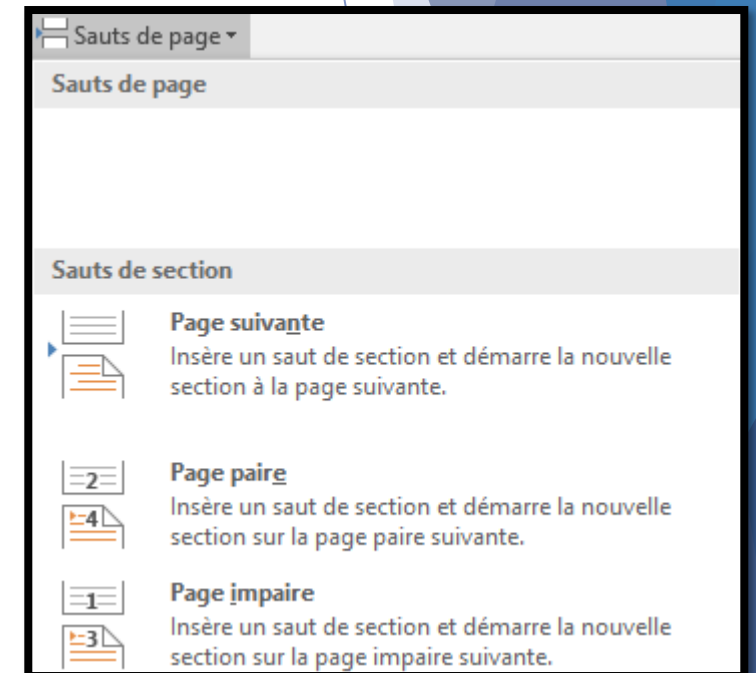
- Le saut de page permet d'indiquer au traitement de texte que nous désirons continuer l'édition de notre texte au sommet de la feuille suivante, sans avoir à entrer une série de paragraphes vides inutilement. L'affichage des codes invisible aidera à mieux voir ce qui se passe. Les touches CTRL – ENTRÉE insèrent également un saut de page.



# Les sauts

## 2.4.2 - Le saut de section

- ▶ Le saut de section (page suivante, page paire ou page impaire) ressemble à s'y méprendre au saut de page lorsqu'on l'insère, mais il a un effet bien différent.
- ▶ Le saut de section va créer un changement de section. Là où il y avait avant une seule section, il y en aura maintenant deux. Là où il y en avait 4, il y en aura maintenant 5.
- ▶ Chacune des sections d'un document peut avoir sa propre mise en page, donc ses propres marges, son propre type de papier, son orientation, etc. La mise en page d'une section sera isolée de la précédente ou de la suivante là où il y a le saut de section. Un saut de page ordinaire n'isole pas les mises en page



# Les sauts

## 2.4.2 - Le saut de section

Ces·deux·pages·  
auront·toujours·la·  
même·mise·en·page.¶

.....Saut de page.....

Ces·deux·pages·  
auront·toujours·la·  
même·mise·en·page.¶

Ces·pages·ont·des·  
mises·en·pages·  
différentes·

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

Ces·pages·ont·des·mises·en·  
pages·différentes·

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

Ces·pages·ont·des·mises·en·  
pages·différentes·

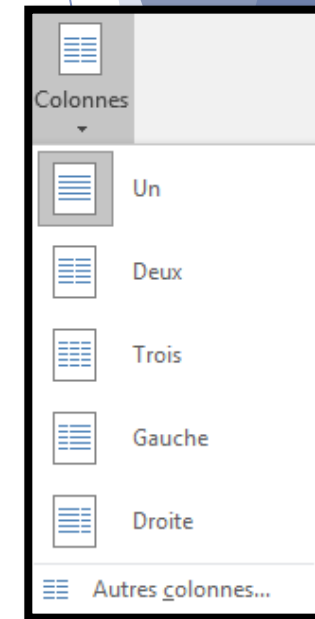
.....Saut de section (page suivante).....

Ces·pages·ont·des·  
mises·en·pages·  
différentes.¶

# Les colonnes

## 2.5

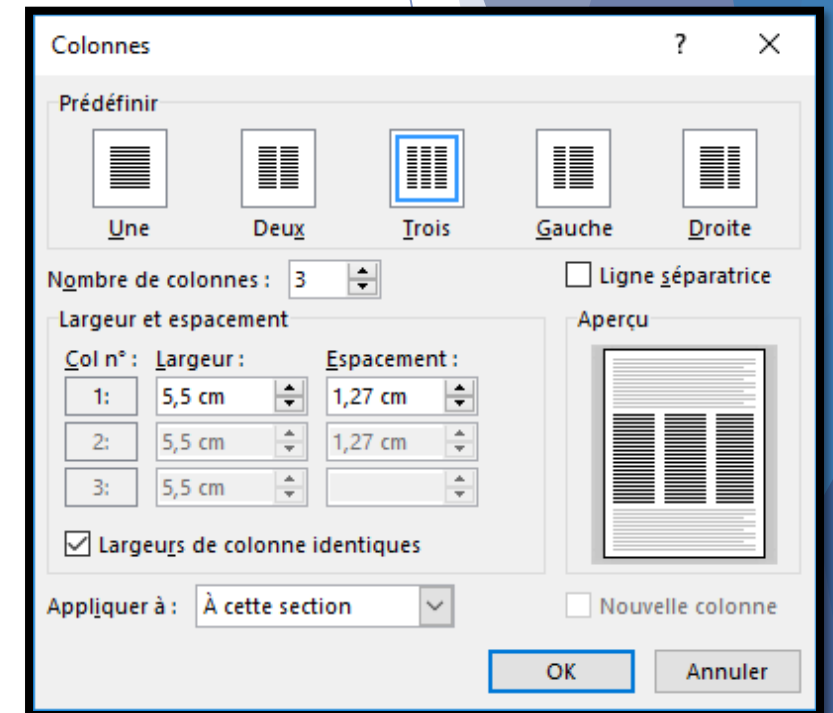
- ▶ La meilleure façon de créer des colonnes sera toujours d'entrer d'abord tout le texte voulu, puis de sélectionner la partie à mettre en colonne avant d'appuyer sur le bouton des colonnes.
- ▶ En plus des choix de base, la fenêtre avancée Autres colonnes... permettra d'avoir un plus grand contrôle sur la largeur, l'espace les séparant et le nombre de colonnes.



# Les colonnes

## 2.5

- ▶ En décochant la case « Largeurs de colonnes identiques », on peut alors ajuster la largeur et l'espacement des colonnes au centième de centimètre.
- ▶ La coche ligne séparatrice est parfois utilisée pour séparer les colonnes plus clairement



# Les colonnes

## 2.5

- ▶ Attention ! Insérer des colonnes ajoute au document des sauts de section (continu), ce qui aura pour effet de créer des sections qui auront des mises en page isolées les unes des autres. Si vous aviez terminé votre mise en page, alors cela ne créera pas de problème. Si toutefois vous avez encore de la mise en page à faire, soyez prudent d'appliquer celle-ci avant la section des colonnes, dans la section des colonnes et après la section des colonnes...



# Les colonnes

## 2.5.1 - Le saut de colonne

- Il peut arriver, lorsqu'on utilise plusieurs colonnes, qu'on veuille forcer le changement de colonne à un endroit bien précis (par exemple pour éviter de scinder un paragraphe particulier en deux). On utilisera alors le saut de colonne pour forcer le changement de colonne. On peut utiliser le Saut de colonne du

Mise en page	Mise en page	Sauts de page	Colonne
onglet	groupe	bouton	item

- Ou MAJ - CTRL - ENTRÉE

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas porttitor congue massa. Fus lectus malesuada libero, sit amet commodo magna eros quis urna.¶

Nunc viverra imperdiet enim. Fusce est. Vivamus a tellus.¶

Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Proin pharetra nonummy pede. Mauris et orci.¶

Aenean nec lorem. In porttitor. Donec laoreet nonummy augue.¶

Suspendisse dui purus, scelerisque at, vulputate vitae, pretium mattis, nunc. Mauris eget neque at sem venenatis eleifend. Ut nonummy.¶

..... Saut de colonne .....

Fusce aliquet pede non pede. Suspendisse dapibus lorem pellentesque magna. Integer nulla.¶

Donec blandit feugiat ligula. Donec hendrerit, felis et imperdiet euismod, purus ipsum pretium metus, in lacinia nulla nisl eget sapien. Donec ut est in lectus consequat consequat.¶

Etiam eget dui. Aliquam erat volutpat. Sed at lorem in nunc porta tristique.¶

Proin nec augue. Quisque aliquam tempor magna. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas.¶

Nunc ac magna. Maecenas odio dolor, vulputate vel, auctor ac, accumsan id, felis. Pellentesque cursus sagittis felis.¶

Pellentesque porttitor, velit lacinia egestas auctor, diam eros tempus arcu, nec vulputate augue magna vel risus. Cras non magna vel ante adipiscing rhoncus. Vivamus a mi.¶

Morbi neque. Aliquam erat volutpat. Integer ultrices lobortis eros.¶

# Entêtes et pieds de page

## 2.6

- Lorsqu'on édite un document, nous voulons souvent y ajouter un pied de page ou un entête afin que le lecteur sache qui a produit le document ou à quelle page nous sommes rendus, etc. La manière classique d'ajouter un entête ou pied de page est par



# Entêtes et pieds de page

## 2.6

- ▶ Que l'on choisisse en-tête ou pied de page, on aura alors tout un choix préétabli. Les plus pratiques sont toutefois les deux premiers choix. Le premier offrant un entête/pied de page vide, le second un entête/pied de page avec trois tabulations préparées d'avance (gauche, centré et droite).
- ▶ Une fois sélectionné, on se retrouvera dans la marge en mode d'édition. Le reste du texte paraîtra gris et un nouvel onglet sera disponible, avec plusieurs groupes de boutons.

**Vide**

[Tapez ici]

**Vide (3 colonnes)**

[Tapez ici]

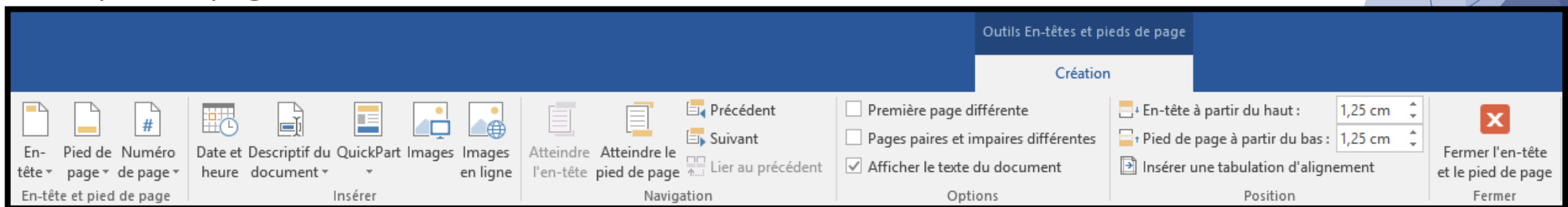
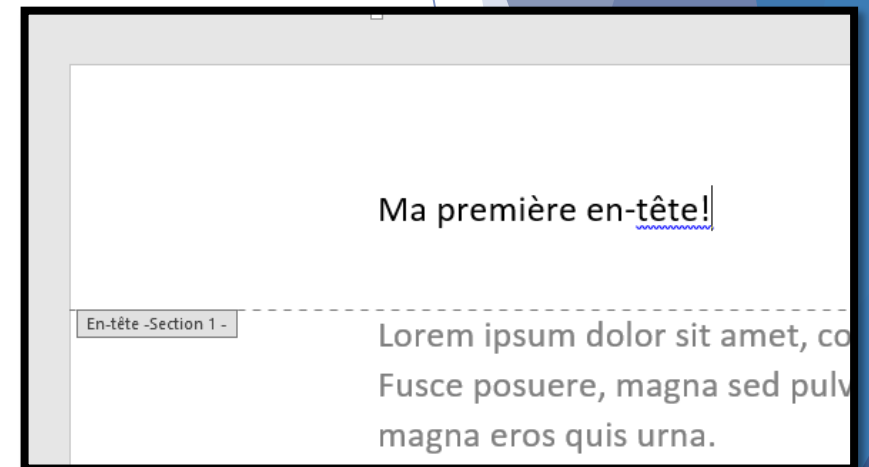
[Tapez ici]

[Tapez ici]

# Entêtes et pieds de page

## 2.6

- ▶ Cet onglet (Création) contient tous les éléments utiles à la gestion des en-têtes et pieds de page. Le gros X blanc sur fond rouge permet de sortir du mode en-tête/pied de page. Vous remarquerez que dans ce mode, on voit clairement dans quelle section du texte on se trouve :
- ▶ *Il existe une façon bien plus pratique de passer du mode d'édition de l'en-tête/pied de page au texte normal et vice-versa : il suffit de double-cliquer sur la zone du texte normal ou sur la zone de l'en-tête/pied de page.*



# Entêtes et pieds de page

## 2.6.1 - Le groupe Position

- Il permet de déplacer l'entête et/ou le pied de page à la distance voulue du bord de la page.

# Entêtes et pieds de page

## 2.6.2 - Le groupe Options

- ▶ Première page différente permet d'avoir un entête (...) différent pour la première page d'une section. (Par exemple, pour une page couverture qui n'aurait pas du tout de pied de page ou d'entête.) Se placer sur la page voulue puis cliquer la case à cocher.
- ▶ Pages paires et impaires différentes permet, par exemple, d'avoir une numérotation de page en bas à gauche pour les pages paires et en bas à droite pour les pages impaires. En cochant la case, la moitié des pieds de page (...) disparaîtra, il suffit d'ensuite aller recréer la seconde partie telle que désirée.

# Entêtes et pieds de page

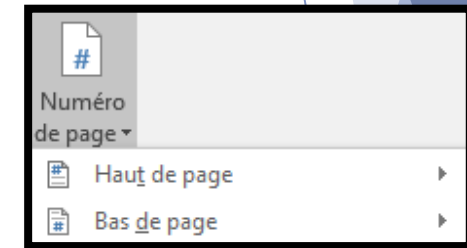
## 2.6.3 - Le groupe Insérer

- Il permet d'ajouter des éléments utiles dans les hauts et bas de page, tels que la date, l'heure, le nom de l'auteur, un logo, etc.

# Entêtes et pieds de page

## 2.6.4 - Le groupe Entête et pied de page

- Il permet d'insérer des modèles préétablis ou de réinitialiser le pied ou l'entête de page. Numéro de page permet d'ajouter un numéro de page qui s'incrémentera automatiquement en haut ou en bas de la page à la position voulue. Si on veut ajouter d'autres éléments à l'entête ou au pied de page, on aura avantage à commencer par le numéro et à modifier le reste par après





# Entêtes et pieds de page

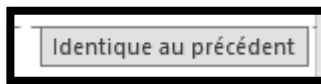
## 2.6.5 - Lier et délier les entêtes et pieds de page des sections

- ▶ On se souvient que normalement, la mise en page de tout un document est la même. Toutefois, lorsqu'on crée des sections, chacune de celle-ci peut avoir sa propre mise en page (marges, orientation, taille, etc.). Les pieds de page et en-têtes ne font pas exception à cette règle. Ils sont normalement partout pareil, sauf lorsqu'il y a plusieurs sections, alors elles peuvent différer.

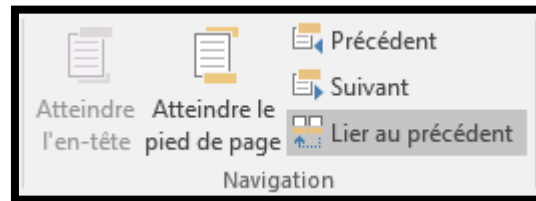
# Entêtes et pieds de page

## 2.6.5 - Lier et délier les entêtes et pieds de page des sections

- ▶ Mais ! Par défaut, Word lie ensemble les pieds de page et les en-têtes. Lorsqu'on édite celles-ci, on voit, à droite, l'indication suivante. Les en-têtes et les pieds de page sont donc, par défaut, identique à celui/celle de la section précédente... à moins qu'on ne les délie en utilisant la bascule **Lier au précédent** du groupe **Navigation**



- ▶ En désactivant ce lien, il deviendra possible de modifier un en-tête ou un pied de page sans modifier le précédent du même coup



# Exercice

## 2.7 - Gestion des sauts des sections et des en-têtes et pieds de page

- ☐ Dans les documents du cours, localisez le fichier **Exercice2.7.docx** . Copiez-le dans votre espace de travail, puis ouvrez-le.
- ☐ Le rapport contient 15 pages et 8 sections au total (voir le document Exercice2.7.pdf pour avoir un aperçu du document final).
- ☐ Les marges sont toutes fixées à 2,5cm.
- ☐ Tous les titres des chapitres ainsi que ceux de l'introduction, de la conclusion, de la bibliographie et des annexes doivent être centrés, de taille 16 pts en police Garamond, avec un espacement avant et après de 16 pts et un interligne simple.
- ☐ Tous les en-têtes sont en Times New Roman de taille 10 et alignées à gauche, avec une bordure en-dessous.
- ☐ Tous les numéros de page sont écrits en Times New Roman de taille 10, alignés au centre avec une bordure au-dessus.
- ☐ La première page de chaque chapitre, de l'introduction, de la conclusion, de la bibliographie et des annexes ne doit pas avoir d'en-tête de page.
- ☐ Toutes les pages sauf celles de la table des matières sont paginées en chiffres arabes (1, 2, 3, ...)
- ☐ La numérotation des pages commence à la première page.
- ☐ La page de présentation contient : le programme, le titre du stage, le nom de l'entreprise, vos noms et prénoms, la session. Justifié verticalement, en Calibri 14 pts et avec un espacement avant et après des paragraphes de 0. Cette page n'a ni en-tête ni pied de page.

# Exercice

## 2.7 - Gestion des sauts des sections et des en-têtes et pieds de page

- ☐ La table des matières, sur deux pages paginées en chiffres romains minuscules (i, ii, iii, iv, ...). Seule la deuxième page doit avoir une en-tête contenant « Tables des matières ». On vous demande seulement d'écrire le titre et de laisser la page vide.
- ☐ L'introduction, sur deux pages. La première page sans en-tête et la deuxième possède un en-tête contenant : « Introduction ».
- ☐ Le premier chapitre, sur 4 pages, ayant comme titre : « Présentation de l'entreprise ». La dernière page contient l'organigramme de l'entreprise et doit être alors en orientation paysage (horizontal), elle possède comme titre « Organigramme de l'entreprise ». La première page sans en-tête et les trois autres pages possèdent un en-tête contenant : « Chapitre 1 : Présentation de l'entreprise ».
- ☐ Un deuxième chapitre, sur 2 pages, et ayant comme titre : « Présentation du métier ». La première page sans en-tête et l'autre page possède un en-tête contenant : « Chapitre 2 : Présentation du métier ».
- ☐ La bibliographie sur une page, sans en-tête.
- ☐ L'annexe A possédant comme titre : « Un peu plus d'information sur « le nom de l'entreprise ». Avant l'annexe, on doit avoir une page contenant les mots « Annexe A » et son titre, au milieu de la page, sans en-tête ni pied de page. Dans les pages suivantes, on introduit l'annexe comme telle, sur deux pages. Donc, vous devez créer 3 pages pour l'annexe : la première pour le titre et les deux autres pour le contenu de l'annexe. Ajouter les en-têtes et pieds de page appropriés.
- ☐ N'utilisez pas de sauts de section inutiles.
- ☐ Sauvegardez votre document une fois complété.

# Bibliographie

- ▶ Notes de Prof. Nicola Grenon
- ▶ Office 365 - 2016, Collection illustrée, Éditions Reynald Goulet, 2017, 972 pages, ISBN : 978-2-89377-553-
- ▶ Word 2016, Collection illustrée, Éditions Reynald Goulet, 2017, 238 pages, ISBN : 978-2-89377-555-5-
- ▶ Excel 2016, Collection illustrée, Éditions Reynald Goulet, 2017, 278 pages, ISBN : 978-2-89377-557-9