

## **MISE EN PAGE ET MODELES**

**Les créations et manipulations dont il est question dans ces pages peuvent être testées directement sur le document au format rtf**  
**Pour conserver le document original, enregistrer une copie sous un autre nom**

La mise en page d'un document consiste à choisir une certaine présentation que l'on reproduira dans tous les documents que l'on utilisera. Une constante dans la présentation des documents permet de ne pas troubler le lecteur.

Il faut :

- Choisir une police de caractères (pas trop exotique et bien lisible).
- Définir des styles d'écriture pour les titres, paragraphes, sous paragraphes, . . .

*Certaines règles de bases sont à respecter : l'observation de documents officiels permet d'en entrevoir les grandes lignes.*

Lorsque les bons choix sont faits, il est conseillé de sauvegarder ceux-ci dans un modèle qui sera appelé à chaque ouverture d'un nouveau document.

### **Observation des styles existants**

Si le style courant et les propriétés de la police ne sont pas affichées :

Affichage \ Barres d'outils : cliquer sur **Mise en forme** afin que la barre correspondante soit affichée.

Cliquer sur le triangle situé à droite des fenêtres où apparaissent le style, la police ou la taille.

En utilisant la combinaison de touches Maj et F1, puis en cliquant sur un élément de texte, nous affichons le style de cet élément de texte. (Touche Echap pour quitter cette fonction)

### **Création d'un nouveau modèle**

Fichier \ Nouveau

- En bas à droite de la fenêtre qui s'affiche cocher la case **modèle**.
- Dans le modèle qui s'affiche il ne vous reste plus qu'à créer vos styles pour pouvoir les enregistrer.
- Ce modèle sera à placer dans le dossier modèles utilisé par word.
- Pour trouver où se trouve ce dossier :

Outils \ Options \ Dossiers par défaut : Lire dans Modèles utilisateur

ou Outils \ Modèles et compléments \ : Cliquer sur **Attacher** et observer.

### **Création d'un nouveau style**

Format \ style :

Cliquer sur **Nouveau** puis donner un nom au style

Cliquer sur **Format** : Ce sont les trois premières rubriques qui vont nous intéresser

- Nous allons choisir une police, son style, sa taille.
- Nous allons choisir un type de paragraphe avec un alignement à gauche et un retrait à gauche de 1 cm
- Nous allons définir 3 tabulations à 0,5 cm, 1 cm et 1,5 cm.

Il ne reste plus qu'à cocher la case **Ajouter au modèle** puis à cliquer sur OK.

## ***Utilisation d'un modèle***

### **Lors de la création d'un nouveau document**

Fichier \ Nouveau

- Dans la fenêtre qui s'affiche sélectionner le modèle voulu puis cliquer sur **OK**.

### **Dans un document déjà ouvert**

Outils \ Modèles et compléments et, dans la fenêtre qui s'affiche, choisir une option parmi les trois suivantes :

- **Attacher** un modèle au document.
- **Sélectionner** un modèle parmi ceux qui sont déjà en mémoire.
- **Ajouter** un modèle en mémoire pour le sélectionner

## ***Utilisation des en- tête et pied de page***

L'utilisation des en- tête et pied de page permet d'ajouter automatiquement certaines données au document qui seront mises à jour automatiquement :  
nom du document , date courante, numérotation , . . .

Le menu **Insertion** propose déjà les options **Numéros de page** et **Date et heure**.

Le menu **Affichage** propose **En- tête et pied de page** et ouvre une barre d'outils :



L'utilisation du menu **Insertion \ Champ** permet de rajouter d'autres informations :

Ex : Le champ FileName (ou NomFichier) permet d'avoir le nom du fichier et éventuellement le chemin complet (voir **Options\ commutateurs spéciaux** ).