

LECON 7 : **MISE EN PAGE D'UN DOCUMENT**

Compétences visées :

- Créer des pages de garde
- Paginer un document
- Entête et pied de page
- Dresser le sommaire automatique
- Changer le mode de lecture à l'écran (mode plan, page, multipages, ...)

La mise en page consiste à établir la structure du document. Elle peut concerner toutes les pages ou une section du document. On peut par exemple créer des pages de garde, numéroter les pages d'un document, insérer les en-têtes et pieds de page, dresser automatiquement le sommaire, changer le mode de lecture, etc.

1. Création d'une page de garde

La **page de garde** est une page de couverture d'un document dans laquelle on peut indiquer le titre, le nom de l'auteur... Les pages de garde sont toujours insérées au début d'un document. Les logiciels de traitement de texte proposent généralement des pages de garde prédéfinis que l'on peut modifier. La procédure est :

- Aller sur l'onglet **Insertion** dans le groupe **Page**
- Cliquer sur **Page de garde**.
- Choisir une page de garde à partir de la galerie d'option.
- Une fois la page de garde choisie, on peut remplacer le texte d'exemple par celui de son choix.

2. Pagination d'un document

La **pagination d'un document** est l'action de numéroter les pages de ce document. On le fait en utilisant l'option **numéro de page** de l'onglet **insertion**

3. Insertion d'en-tête et de pied de page

On peut insérer des textes de notre choix à l'en tête et/ou au pied de pages. Pour cela on utilise les options **en tête et pied de page** de l'onglet

4. Dressage automatique d'un sommaire

Le sommaire permet de visualiser les titres et d'atteindre une partie du document. Elle fait référence aux paragraphes dotés d'un style ayant un niveau hiérarchique. D'une manière générale, la procédure est :

- Se positionner (cliquer) à l'endroit où l'on voudrait insérer un sommaire. Généralement, on l'insère en début de document.
- Rechercher le groupe « table de matière », dans les menus proposés par le logiciel, et valider.
- Choisir ensuite les différents éléments (titres) devant figurer dans le sommaire en définissant pour chacun d'eux un style
- Valider une fois terminé. Le sommaire est alors dressé automatiquement en associant à chaque titre, un numéro de page et un lien hypertexte vers son contenu dans la page.

5. Changement du mode de lecture d'un document à l'écran

Un **mode de lecture** d'un document est la façon par laquelle un document s'affiche sur une fenêtre ouverte. On distingue 05 modes de lecture :

- Le mode lecture plein écran
- Le mode plan
- Le mode web
- Le mode brouillon
- Le mode page

Pour changer de mode on va sur l'**onglet affichage** dans le groupe **affichage du document** et on choisit le mode souhaité.