

Mettez en page votre document

Insérez des sauts de page dans votre document

Lorsque vous effectuez votre frappe au kilomètre, le texte saisi peut nécessiter plus d'espace que celui disponible sur la page de votre document.

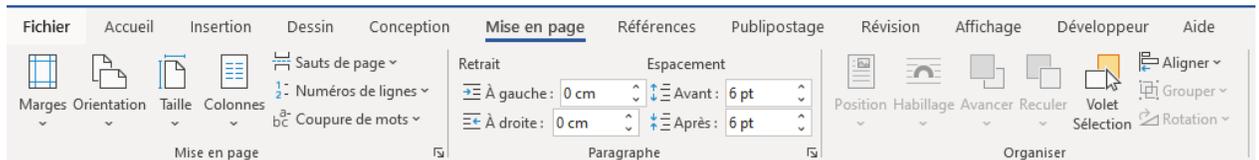
Dans ce cas, votre traitement de texte en génère une suivante **automatiquement**. Mais saviez-vous qu'il vous est possible de choisir **vous-même** à quel moment changer de page ?

Pour ce faire, placez votre point d'insertion à l'endroit où vous souhaitez insérer votre nouvelle page.

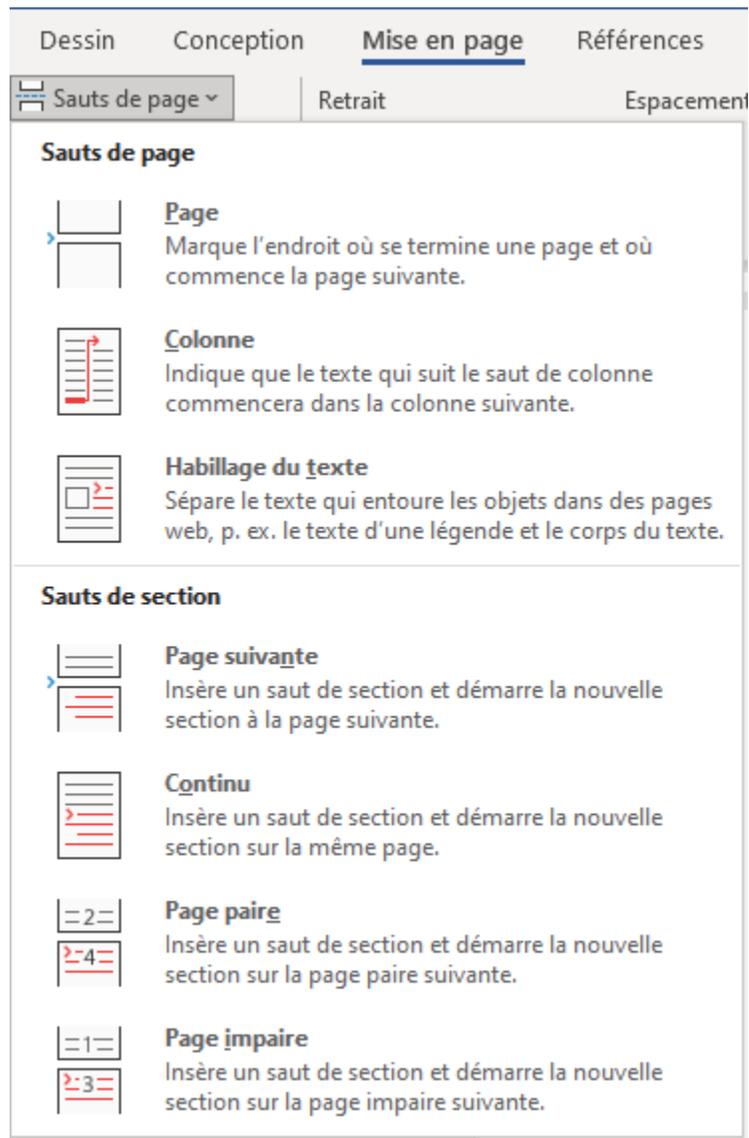
Pour insérer votre saut de page, plusieurs possibilités s'offrent à vous :

À partir du Ruban dans Word 2019

- Allez dans l'onglet **Mise en page - Groupe de commande Mise en page**.



- Cliquez sur **Saut de page** pour dérouler le menu et choisissez **Page**.



Menu déroulant du Saut de page dans Word 2019

Si vous avez choisi de faire apparaître les marques de paragraphes , votre saut de page se matérialise.



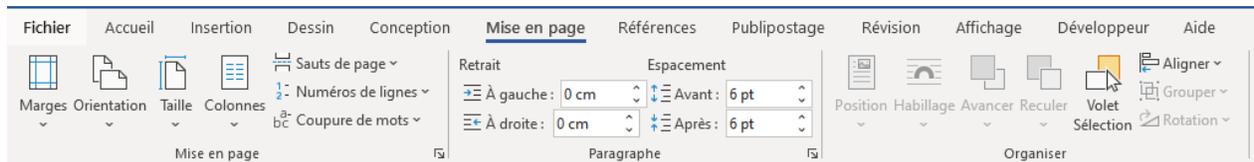
Matérialisation du Saut de page dans Word 2019

Effectuez une mise en colonnes de vos paragraphes.

Pour égayer la présentation d'un texte long, vous pouvez lui appliquer une mise en page en **colonnes**.

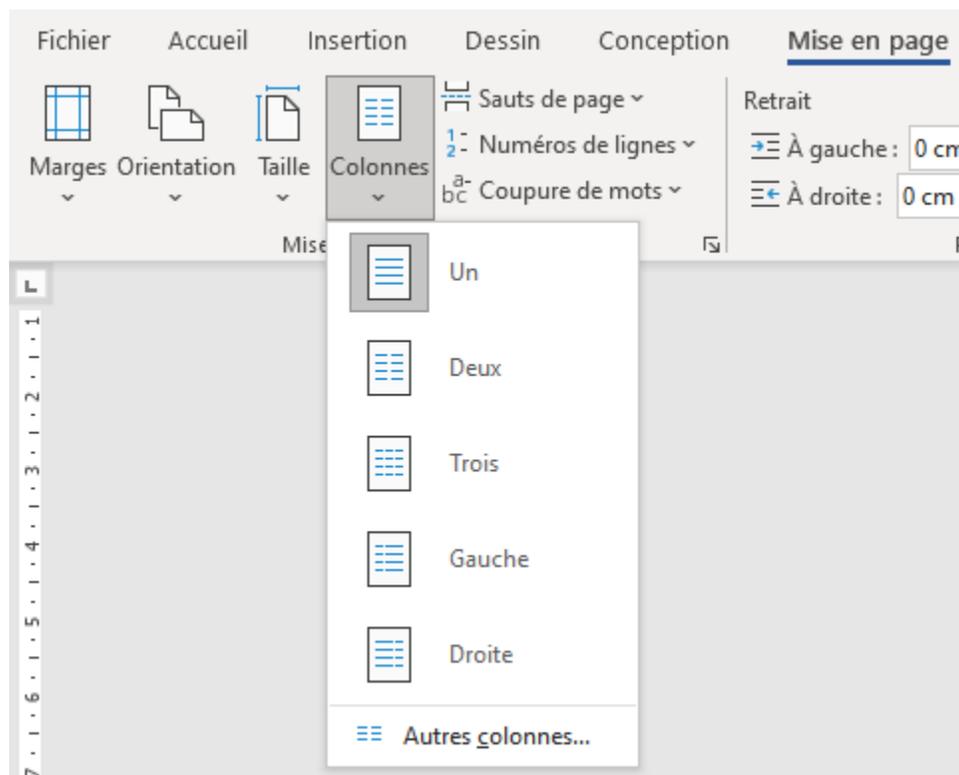
Il vous suffit de sélectionner la partie du texte que vous souhaitez basculer en colonnes, puis de définir le nombre de colonnes à produire.

À partir du Ruban dans Word 2019



Onglet Mise en page dans Word 2019

- Allez dans l'Onglet **Mise en page - Groupe de commande Mise en page**.
- Cliquez sur **Colonne**.
- Sélectionnez le nombre de colonnes souhaité.

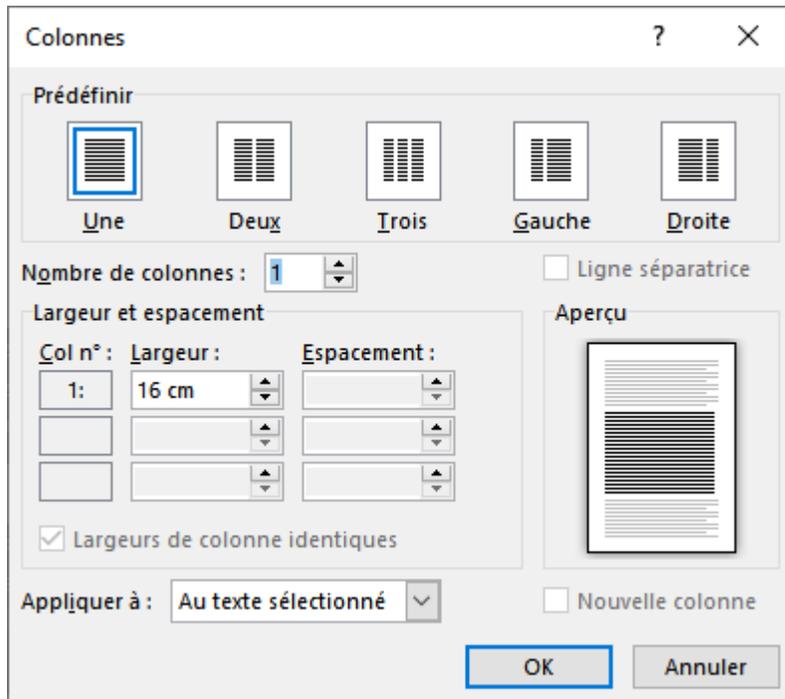


Onglet Mise en page - Colonne dans Word 2019

Définissez la largeur des colonnes

Selon votre logiciel, il est possible de définir une **largeur** différente pour chacune de vos colonnes et de placer un **séparateur**, c'est-à-dire un trait vertical entre les colonnes.

- Dans Word 2019, **Autres colonnes** vous permet d'ouvrir une **boîte de dialogue** afin de gérer les options de vos colonnes.



Ouverture de la boîte de dialogue pour gérer les options de vos colonnes dans Word 2019

Insérez des notes de bas de page personnalisable

Votre chef de service vous a de nouveau sollicité pour la rédaction d'une procédure technique. Elle contient beaucoup de termes complexes qui doivent être définis et expliqués.

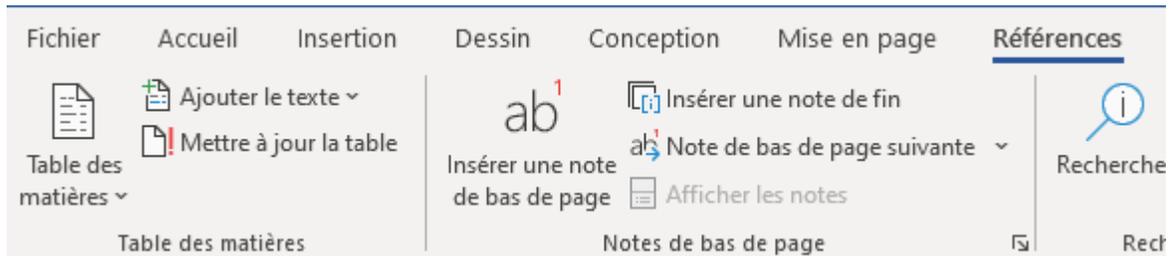
Comment pouvez-vous éviter de mettre entre parenthèses ces éléments d'explication ?
Tout simplement en insérant **des notes de bas de page** !

Vous en avez probablement consulté lors de la lecture d'ouvrages littéraires ou techniques.

Pour appliquer une note de bas de page, positionnez votre point d'insertion à la fin du mot concerné.

À partir du Ruban dans Word 2019

- Allez dans l'Onglet **Références** - **Notes de bas de page** - **Insérer une note de bas de page**.



Onglet Références dans Word 2019

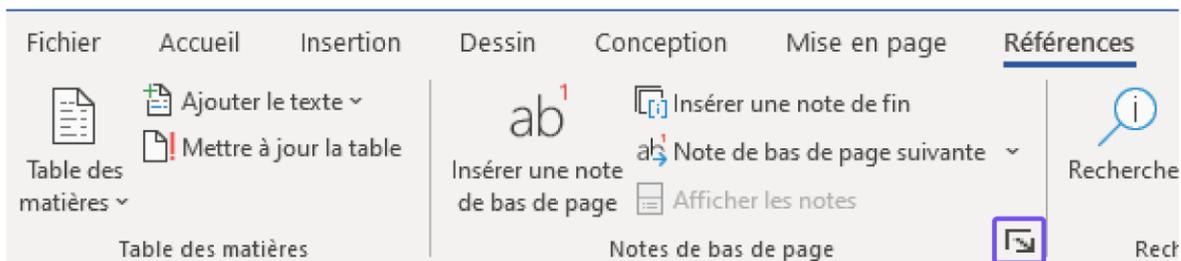
- Une **marque de note**, généralement sous forme d'un chiffre s'affiche à la fin du mot.
- Vous êtes automatiquement redirigé à la fin de votre page afin de saisir le texte de la note.

Conformément à la procédure d'intégration d'un nouveau salarié, une tournée des services sera réalisée durant la première semaine du contrat de monsieur Dupond et un pot de bienvenue organisé par le comité d'entreprise à la fin du mois.

Exemple de texte comportant une note dans Word 2019

Les notes de bas de page peuvent être, selon votre logiciel, numérotées ou représentées par des caractères spéciaux. Pour les modifier :

- Allez dans l'onglet **Références - Notes de bas de page - Options**



Cliquez sur l'icône en bas à droite du groupe Note de bas de page sur Word 2019

- Modifiez le format de vos notes de bas de page dans la boîte de dialogue

Numérotez vos pages

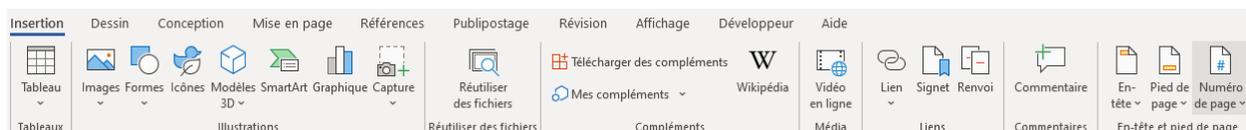
Vous venez d'imprimer la procédure demandée par votre chef de service. Elle fait pas moins de 19 pages, vous avez bien mérité un café. 😊

Vous posez les feuilles à l'angle de votre bureau mais votre collègue, un peu distrait, les fait toutes tomber ! Évidemment, il décide de les ramasser et vous les tend toutes mélangées. Il va falloir tout trier !

Rassurez-vous, bien que vous ne puissiez empêcher ce genre de situation de se produire, vous pouvez en limiter les effets en **numérotant vos pages** !

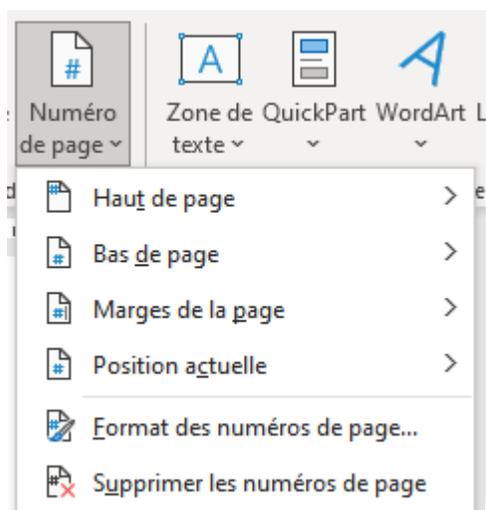
À partir du Ruban dans Word 2019

- Allez dans l'Onglet **Insertion - En-tête et pied de page - Numéro de page**



Onglet Insertion - En-tête et pied de page - Numéro de page dans Word 2019

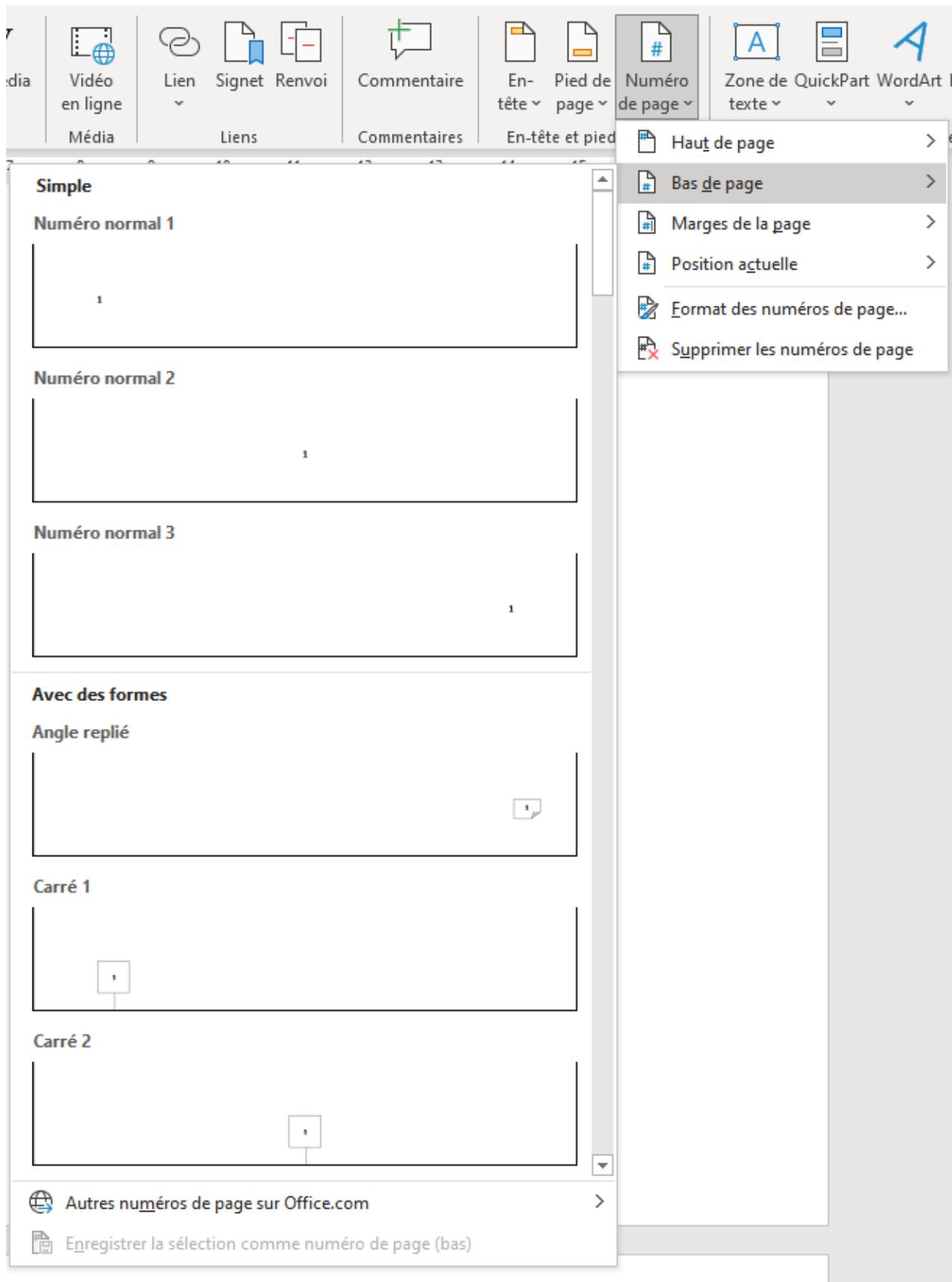
- **Sélectionnez la position des numéros dans vos pages.**



Menu déroulant de la commande Numéro de page

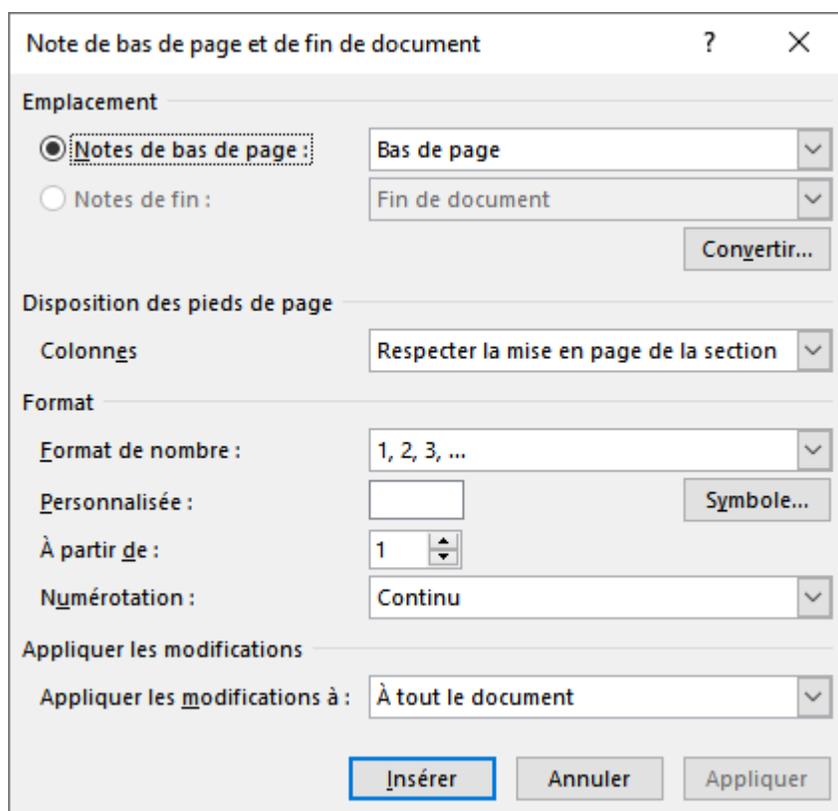
dans Word 2019

- Sélectionnez un **format prédéfini** proposé par Word 2019.



Formats de numéro de page prédéfinis dans Word 2019

Vos numéros de page viendront se positionner directement dans vos pages, en fonction du format prédéfini que vous aurez choisi.



Boîte de dialogue Notes de bas de page dans Word 2019

Gérez vos en-tête et pied de page

Les en-têtes et pieds de page sont des zones dédiées qui laissent apparaître des éléments tels qu'une date, un chapitre, les numéros de page ou encore un logo quand ceux-ci sont renseignés.

L'en-tête est situé dans la marge du haut et le pied de page dans celle du bas, en haut et en bas de la page. Là encore, vous pouvez insérer ces éléments de manière différente en fonction de votre traitement de texte.

À partir du Ruban de Word 2019

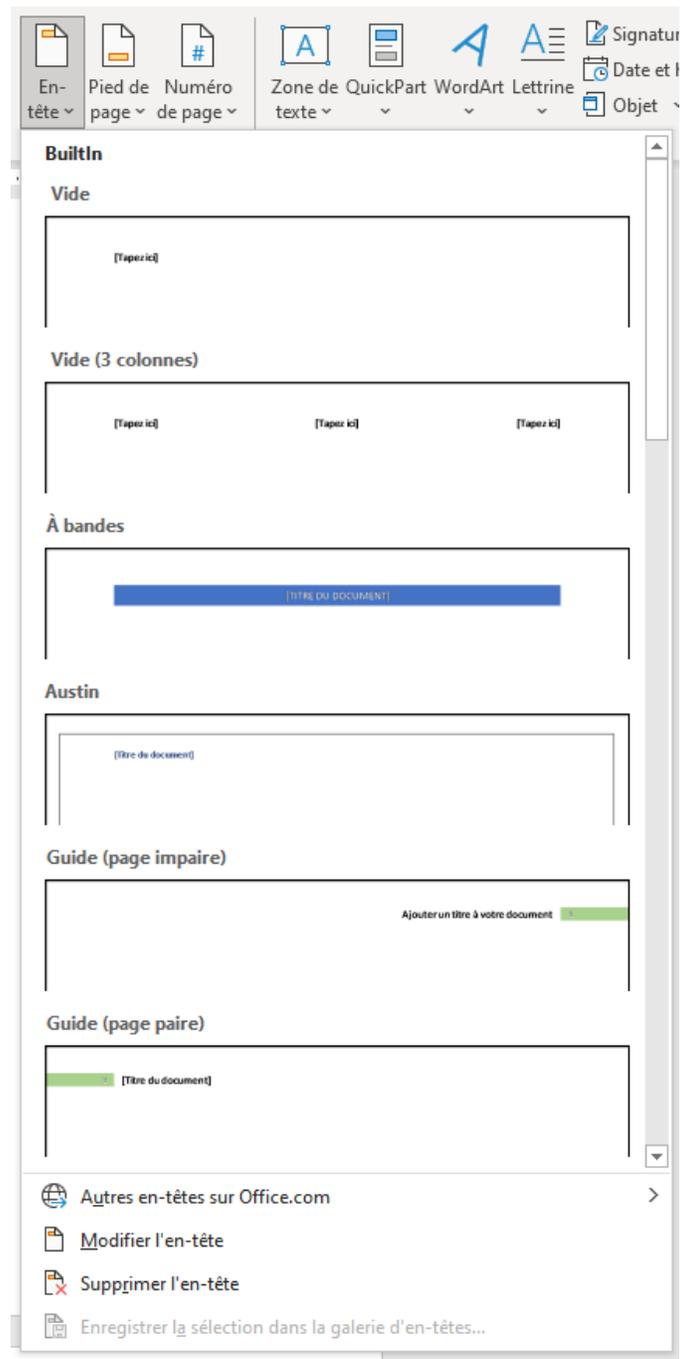
- Allez dans l'Onglet **Insertion - En-tête ou Pied de page**.



Onglet Insertion - En-tête/Pied de page dans Word 2019

- Cliquez sur **En-tête** ou sur **Pied de page**.

Une liste de modèles prédéfinis s'offre à vous, permettant de créer rapidement un en-tête ou un pied de page.



Formats prédéfinis d'en-tête dans Word 2019

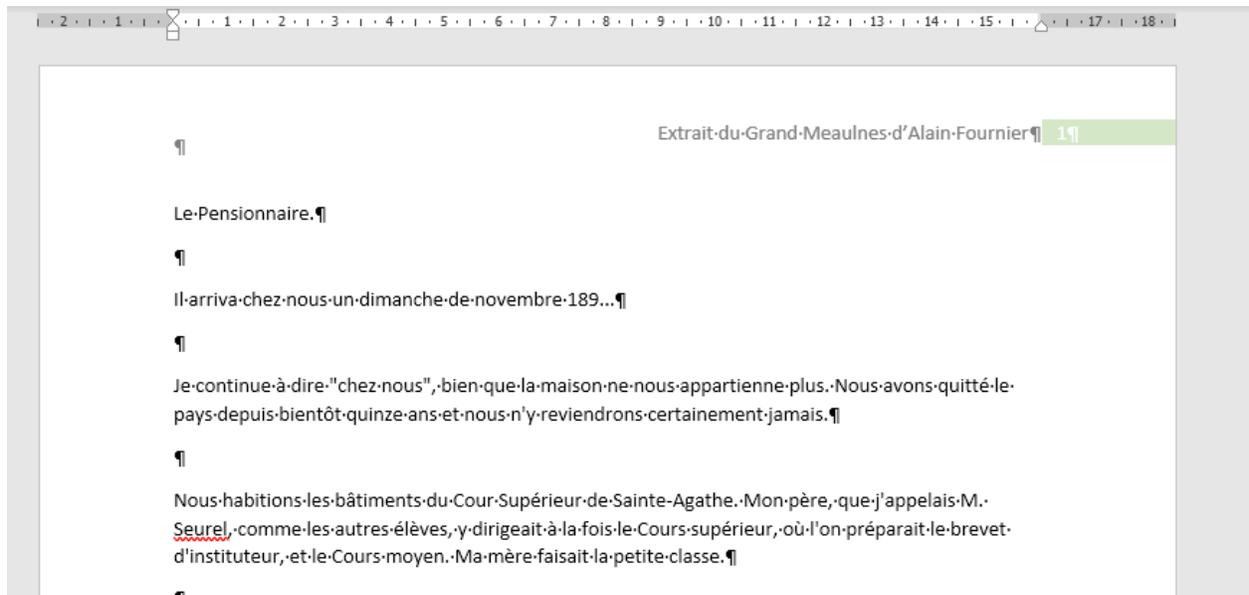
The image shows the 'Page' group on the Word 2019 ribbon. The ribbon includes the following options: Pied de page, Numéro de page, Zone de texte, QuickPart, WordArt, Lettrine, Signature, Date et heure, and Objet. Below the ribbon is the 'Builtin' gallery, which displays several footer templates:

- Vide**: A simple rectangular box with the placeholder text "[Tapez ici]".
- Vide (3 colonnes)**: A rectangular box divided into three equal columns, each with the placeholder text "[Tapez ici]".
- À bandes**: A rectangular box with a horizontal line across the middle and the number "1" centered below it.
- Austin**: A rectangular box with a horizontal line near the bottom and the text "p. 1" centered above it.
- Guide (page impaire)**: A rectangular box with a vertical line on the right side and the text "[Date]" centered to the left of the line.
- Guide (page paire)**: A rectangular box with a vertical line on the left side and the text "[Date]" centered to the right of the line.

At the bottom of the gallery, there are four additional options:

- [Autres pieds de page sur Office.com](#)
- [Modifier le pied de page](#)
- [Supprimer le pied de page](#)
- [Enregistrer la sélection dans la galerie de pieds de page...](#)

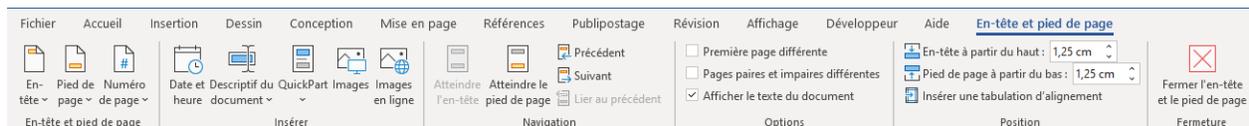
Formats prédéfinis de pied de page dans Word 2019



Exemple d'en-tête de page dans Word 2019

- Personnalisez votre en-tête ou pied de page en allant sur l'Onglet contextuel **En-tête et pied de page**.

Vous pourrez aisément ajouter la **date** du jour, insérer une **image** ou encore des informations telles que le nom de l'auteur, le nom du document, le chemin informatique du document (où est stocké le document sur l'ordinateur) ou bien modifier l'existant.



Onglet contextuel En-tête et pied de page dans Word 2019

En résumé

Pour une mise en page réussie, n'oubliez pas de :

- gérer correctement vos sauts de page soit via le ruban/menu soit via le raccourci clavier ;
- appliquer une mise en colonne des paragraphes, afin d'égayer la présentation de votre texte long ;
- insérer des notes de bas de page pour faciliter la compréhension du texte ;
- définir une numérotation des pages pour aider le lecteur à se repérer dans votre document ;
- ajouter des éléments complémentaires tels qu'une date, un logo ou encore un titre de chapitre, à l'aide des en-têtes et pieds de page