

## Éléments de mise en page d'un texte.

### 1- Saisie du texte sur ordinateur :

Lancer le traitement de texte (Microsoft Word sur MAC et OpenOffice Writer sur PC Windows ou Linux)

**Saisie au kilomètre. On ne va pas à la ligne quand une phrase non terminée arrive en bout de page : cela se fait automatiquement.**

**Simplement aller à la ligne (une seule fois) quand on souhaite changer de paragraphe. (Pas d'espacement)**

**Ne pas se préoccuper de l'orthographe ou de la mise en page, on le fera après !**

### Après la saisie :

**Enregistrer le fichier sous (Menu FICHIER / Enregistrer sous). Vérifier que le fichier comporte bien l'extension « .doc » ; ensuite faire une sauvegarde du fichier par email (GMail)**

### **2- MISE EN FORME DU TEXTE :**

#### **21- PAGINATION >>**

##### **a) Configurer les dimensions de la page :**

**Word >> Menu FORMAT / Document... Onglet « Marges »**

**OpenOffice >> MENU FORMAT / Pages / Onglet « Pages »**

Paramétrer les marges : Haut, Bas, Gauche et droite (1,5 par exemple)

Paramétrer le format de papier en A4

Reliure : pour les cas où vous devez relier un document

##### **b) Modifier l'orientation :**

Par défaut, un programme de traitement de textes imprime les documents en orientation « Portrait » (la feuille est orientée dans le sens de la hauteur)

**Word >> Menu FORMAT / Document... Onglet « Marges » /  
Bouton « Mise en page » / Orientation (ou Menu Fichier / Mise en  
page. / Orientation)**

On peut choisir l'option « Paysage » pour que la feuille soit orientée  
horizontalement sur la page, sinon la laisser en « Portrait »

Cliquez sur le bouton OK pour refermer la boîte de dialogue.

## 22- AGIR SUR L'ENSEMBLE DU TEXTE >>

Sélectionner tout le texte (**Edition / Sélectionner tout**) :

**a) Tabulations :** (Menu format / Tabulations... **Format de Paragraphes / Onglets Tabulations**)

Droite, Gauche, centrée

Utiles pour faire des « colonnes ou tableaux simples » ou positionner une phrase ou un mot à un emplacement spécifique

**>> APPLIQUER SUR :** « Madame, Monsieur... », « Paris, le... », **A l'attention de...** », « **SIGNATURE** », etc.

Les taquets de tabulation définissent une distance d'insertion. Cherchez la touche TAB sur votre clavier. Contrairement aux taquets définis par l'utilisateur, les taquets par défaut de programme n'apparaissent pas sur la règle.

Vous pouvez en placer vous-même sur la règle. Si nécessaire, modifiez l'emplacement d'un taquet de tabulation en le faisant simplement glisser vers son nouvel emplacement. Pour le supprimer faites glisser le taquet hors de la règle.

**b) Caractères du texte :** Type, style, couleur, taille (Menu format de Polices / **caractères**).

**c) Paragraphes :**

- **Composition automatique des paragraphes** (Menu format / Paragraphes / Zone Espacement / Après... **Menu format / Paragraphes / Onglet Retraits et Espacements/ Zone Espacement / Après**)

>> Modifier l'espacement de 6 à 12 points

- **Interlignes** (Menu format / Paragraphes / Zone Espacement / Interlignes... **Menu format / Paragraphes / Onglet Retraits et Espacements/ Zone Interlignes / Après**)

- :

L'espacement entre les lignes d'un même paragraphe est constant. Vous pouvez l'augmenter ou le laisser tel quel) >> essayer avec 0,5

- **Marge (ou Retrait) de 1ere ligne :** (Menu format / Paragraphes ; Zone Retrait de 1ere Ligne... **Menu format /**

Paragraphe / Onglet Retraits et Espacements / Zone Retraits / Retrait de 1ère ligne) >> mettre 1,5 cm Positif, par exemple

**d) En-Têtes et Pieds de pages :**

**Soit :**

**1-** (Menu Affichage / En-têtes et Pieds de page... Menu format / Pages / Onglet En-Têtes et Onglets Pieds de page >> On active en cochant la case « Activer »)

>> Appliquer ensuite des Insertions automatiques depuis la barre d'outils... Ou depuis Menu Insérer / Champs)

**Soit :**

**2-** Menu Insertion / insertion automatique / En-Tête et Pieds de page :

En tête >> >> numéros de page / nombre de pages (exemples)

Pieds de page >> créé le ; créé par ; nom du fichier (exemples)

**e) Correction orthographique :** (Menu Outils / Grammaire et Orthographe... Vérification Orthographique) Cet outil nécessite de vérifier soi-même toutes les corrections, car aucun dictionnaire n'est jamais fiable à 100%.

## 23- SUR L'ENSEMBLE OU PARTIE DU TEXTE SELON NECESSITE

:

**a) Marge (ou Retrait) gauche et droite :** (Menu format / Paragraphes / Zone Retrait Gauche et Droite... **Menu format / Paragraphes / Onglet Retraits et Espacements/ Zone Retraits**). Ceci n'est pas obligatoire. Utile pour faire **RESSORTIR** un paragraphe.

**b) Alignement :** (Menu format de Paragraphes / Zone Alignement... **Menu format / Paragraphes / Onglet Alignements**)

>> À gauche, Justifié, À droite, Centré (« Justifier » le texte est utilisé dans la mise en page journalistique, « à gauche » et « à droite » dans la mise en page de courrier, « centrer » dans la mise en forme de titres et sous-titres).

**c) Saut de page :** (Menu Insertion / saut / saut de page... **Menu format / Paragraphes / Onglet Enchaînement/ Zone Sauts « Devant »**)

>> Permet de passer à une nouvelle page, en conservant la possibilité d'écrire dans l'espace libre de la page précédente. Utile pour faire débiter des paragraphes avec (ou sans) intertitre en début de page. (Evite de couper des paragraphes).

**d) Colonnes :** (Menu format / Colonnes)

Plus « stable » que le mode tabulation

On peut mettre tout ou partie du texte en colonne de façon automatique. Choisir 2 ou 3 colonnes. IL EST PRÉFÉRABLE d'appliquer le mode colonne sur un paragraphe ou une page à la fois pour une question de lisibilité.

### >> APPLIQUER SUR UN SEUL PARAGRAPHE (Le 1<sup>er</sup>)

**e) Puces et Numéros :** (Menu format / Puces et numéros)

Utile pour les listes (Si vous en avez...)

- ✓ Aa
- ✓ Bb
- ✓ Cc
- ✓ dd

### >> APPLIQUER SUR : « QUESTIONS DE FIN DE TEXTES »

**f) Notes de bas de pages** <sup>1</sup> : (Menu Insertion/ Notes... **insérer / Notes de bas de page**)

On **positionne d'abord** le curseur de la souris à droite du mot qui va donné lieu à la note de bas de page , puis on va dans les menus pour créer la note.

**>> APPLIQUER SUR : « La note de bas de page»**

**g) Modifier la casse des caractères** : (Menu format / Changer la casse... **Modifier la Casse**)

---

<sup>1</sup> Sélectionner d'abord d'un clic de souris l'endroit où poser la note

## 24- TITRE >>

a) **Caractères du titre** : Type, style, couleur, taille, effets spéciaux, : (Menu format de polices... **caractères**)

b) **Cadre et bordure, fond de cadre** : Type, style, couleur, taille, effets spéciaux, alignement : (Menu format / Bordures et trames)

**25- CARACTERES SPECIAUX** : Effets spéciaux sur les caractères par une Sélection ciblée, choisie par rapport à l'aspect affectif ou signifiant du mot :

a) **Lettrine** :

**1<sup>er</sup>** Caractère de paragraphe comme une lettrine du moyen âge ou moderne (Menu Format / Lettrine...  
**Menu Format / Paragraphe / Onglets Lettrines**)

b) **Animation** : Certains mots choisis en fonction de leur importance affective ou conceptuelle : leur attribuer un effet spécial (Menu Format Police / Animation)

c) **WordArt** : INSERTION / Images / WORDART :



### **3- Enregistrement du texte :**

#### **Suite à cette mise en forme du texte :**

**Enregistrer le fichier sous, dans son dossier personnel, puis convertir le fichier au format PDF.** (Le format PDF, permet de conserver la mise en page telle quelle et permet aussi d'être lisible pour les personnes qui n'ont pas Microsoft Word ou Open Office Writer. Par ailleurs, le PDF ne peut pas être modifié).

Sur Mac : Aller dans Menu Fichier / Imprimer / Bouton en bas à gauche / Enregistrer en format PDF

**Sur Open Office Writer (PC) :** Aller dans Menu Fichier / Convertir au format PDF

**Le sauvegarder par email (GMail).**