La mise en page

Objectif : Savoir mettre en page un document

1. Généralités

Il y a quatre niveaux distincts dans la structure d'un texte, lorsqu'on n'y attache aucun sens :

1. le *document* dans son ensemble : rien de plus à expliquer ;
2. le *paragraphe* : c'est un bloc, constitué de phrases ; deux paragraphes sont séparés par un retour à la ligne impératif ; un paragraphe peut commencer par un retrait de début de ligne ;
3. la *phrase* : c'est un groupe de mots (et éventuellement de signes de ponctuation) ; deux phrases sont séparées par un point (simple, d'interrogation, ou d'exclamation) ;
4. le *mot* : c'est un groupe de lettres ; deux mots sont séparés par un espace ou un signe de ponctuation.

Il faut remarquer que la *ligne* ne fait pas partie de la structure du document. Elle n'apparaît que dans la mise en page.

Lorsqu'on veut écrire un texte, on s'attache souvent dans un premier temps à trouver un plan, une structure. La présentation doit aussi refléter cette structure.

On peut alors distinguer trois étapes totalement différentes dans la conception d'un document :

1. l'*entrée* : saisie, taper le texte ; c'est dans cette partie qu'on définit la structure du document ;
2. la *mise en page* : on associe une présentation à chaque élément de la structure ; en principe, sauf exceptions, tous les éléments de même type doivent avoir la même présentation ; on parle du **style** de ces éléments ;
3. la *sortie* : production d'un document papier (impression) ou sauvegarde sur le disque en vue d'une réutilisation ultérieure.

2. Les règles de mise en page.

En premier lieu, restez sobre et simple, les informations en seront plus facile à mettre en valeur.

En effet, n'ou**bliez** pas, une *fois* *de* *plus*, *que* ***votre*** *document* doit d'abord

être lisible : la multiplication des polices diff**éren**tes *n'amélio*re *pas* forcément la

lisibilité.

Vos remarques, questions...

Cette oeuvre est mise à disposition selon le contrat Attribution-NonCommercial 2.0 France disponible en ligne http://creativecommons.org/licenses/by-nc/2.0/fr/ ou par courrier postal à Creative Commons, 171 Second Street, Suite 300, San Francisco, California 94105, USA.

On vous a sans doute déjà dit : << C'est comme une machine à écrire. >>

NON ! Un traitement de texte ne doit pas s'utiliser comme une machine à écrire.

Pour votre première utilisation d'un traitement de texte faîtes la frappe au kilomètre ! Commencez par saisir l'ensemble du texte, en indiquant les paragraphes par un retour à la ligne (touche entrée). Ne vous préoccupez pas encore de la mise en gras, alignement à droite, etc....cela viendra plus tard. Attention à l'orthographe et à la ponctuation.

2.1 Les outils de la mise en page

Première chose à faire pour gagner du temps : Faire apparaître la barre d'outils (si elle n'est pas déjà visible) comprenant de nombreux raccourcis vers les fonctions de mise en forme : menu Affichage / Barre d'outils / Formatage

Pour les caractères, vous pouvez changer :

1. la police : times, `courrier`, sans sérif, etc ;
2. le style : **gras**, *italique* ou souligné ;
3. la taille : exprimée en points ; une taille de 8 à 10 points est une taille normale.

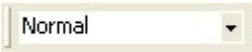
Pour les paragraphes :

On peut définir, sur chaque paragraphe, le retrait en début de première ligne et l'espacement avec les autres paragraphes :

Le retrait en début de première ligne est un décalage par rapport aux autres lignes du paragraphe. Alors que le retrait concerne l'espace entre 2 paragraphes, il semble plus facile d'utiliser le retour à la ligne, cependant, cela peut générer des lignes vides en début de page et cela est difficile à paramétrer. Allez dans le menu Format / Paragraphe.

Sont aussi disponibles les alignements : à droite, gauche, justifié, centré.

Les styles sont des paramètres que vous pouvez mémoriser pour éviter d'avoir à tout modifier paragraphe par paragraphe :

Choix du style de texte : 

Les traitement de texte vous proposent des styles prédéfinis que vous pouvez sélectionner selon le type de texte que vous voulez créer (un titre, un paragraphe, ...). Il vous suffit de choisir dans la liste proposée et votre texte sera mis en page automatiquement.

Exemple :

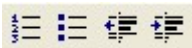
Titre 1

Titre 2

Titre 3

Texte normal

Mais vous pouvez aussi les créer vous même à partir de la barre d'outil des styles.

Puces et tabulations, retraits : 

Vos remarques, questions...

Cette oeuvre est mise à disposition selon le contrat Attribution-NonCommercial 2.0 France disponible en ligne http://creativecommons.org/licenses/by-nc/2.0/fr/ ou par courrier postal à Creative Commons, 171 Second Street, Suite 300, San Francisco, California 94105, USA.

1. Numérotation (1)
2. Numérotation (2)
3. Numérotation (3)

- Puce (1)
- Puce (2)
- Puce (3)

Vous pouvez augmenter ou diminuer la distance entre la marge et votre texte. Chaque pression sur le bouton augmentera ou diminuera l'écart.

<u>Pour insérer en-tête ou pied de page...</u>

Aller sur **Format > Page.**

Dans l'onglet **En-tête**, vérifier que la case **Aller sur l'en-tête** (ou Aller sur le pied de page) est cochée.

L'option **hauteur**, désigne l'espace minimum, occupé par l'en-tête, c'est-à-dire de combien au moins, il augmentera la marge du haut.

Cliquer sur **OK.**

Mettez votre curseur dans l'En-tête puis entrez votre texte. Mettez en forme l'en-tête avec les styles. Refaire le même travail pour le pied de page en activant **Format > Page** puis en allant dans l'onglet **Pied de Page**.

Remarques :

Vous pouvez mettre des tabulations dans le pied de page ou entête et aussi certains champs (numéro de page, nombre de pages, date, heure, etc.).

3. Quelques rappels sur le Copier-Coller :

Voici les manipulations à effectuer pour bien réussir son copier-coller, quelque soit le logiciel employé, en bureautique ou dans Windows.

A. **Faire une sélection** de la portion de texte ou de l'objet à copier (le texte ou l'objet doit être en couleur inversée)

B. **Enregistrer la sélection** : (Choisissez entre ces 4 modes)

a) CTRL+C sur le clavier

b) Ou c droit sur la sélection/copier

c) Ou Menu Edition/copier.

d) Ou Barre d'outil, l'icône copier

C. **Choisir l'endroit où l'on veut coller** : clic gauche avec la souris ou bien positionner le curseur avec les touches de direction.

D. **Coller la sélection** : (Choisissez entre ces 4 modes)

a) CTRL+V sur le clavier

b) clic droit sur la sélection/Coller

c) ou Menu Edition/coller.

d) Ou Barre d'outil, l'icône coller

Vos remarques, questions...

Cette oeuvre est mise à disposition selon le contrat Attribution-NonCommercial 2.0 France disponible en ligne http://creativecommons.org/licenses/by-nc/2.0/fr/ ou par courrier postal à Creative Commons, 171 Second Street, Suite 300, San Francisco, California 94105, USA.