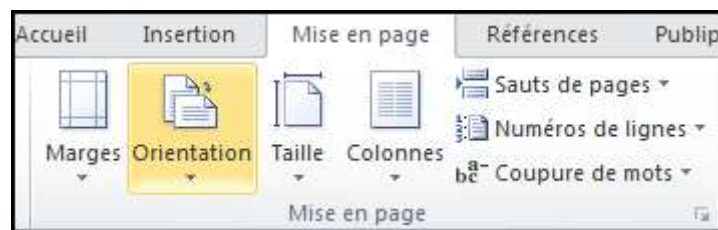


MISE EN PAGE

Avant de commencer à travailler dans un document Word, il peut être nécessaire de redéfinir les dimensions du papier, les dimensions de la zone imprimable et l'orientation de la page (si celles-ci sont différentes de celles du modèle du document).

Cliquer sur l'onglet **Mise en page** puis dans le groupe **Mise en page**



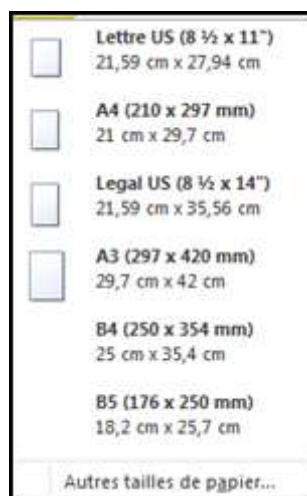
- Les **marges** déterminent la distance entre le bord du papier et la zone utilisée pour les données.

	Normales Haut : 2,5 cm Bas : 2,5 cm Gauche : 2,5 cm Droite : 2,5 cm
	Étroites Haut : 1,27 cm Bas : 1,27 cm Gauche : 1,27 cm Droite : 1,27 cm
	Modéré Haut : 2,54 cm Bas : 2,54 cm Gauche : 1,91 cm Droite : 1,91 cm
	Larges Haut : 2,54 cm Bas : 2,54 cm Gauche : 5,08 cm Droite : 5,08 cm
	En miroir Haut : 2,54 cm Bas : 2,54 cm À l'intérieur : 3,18 cm À l'extérieur :

- L'**orientation** de la page définit son utilisation de manière horizontale ou verticale.



- La **taille** de la page est le principal élément qui définit la disposition du texte.



La boîte de dialogue Mise en page

Faire un **double clic** sur la règle ou cliquer sur le bouton lanceur

