

## Astuces de mise en forme et mise en page Word

Cet article est un peu différent, car il ne va pas traiter d'un seul sujet, mais plutôt de **5 petites astuces** dont certaines ont répondu aux questions de quelques abonnés.

Nous allons voir dans cet article :

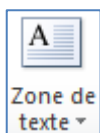
- Comment écrire verticalement ;
- Comment écrire en colonne ;
- Comment choisir une orientation paysage et portrait dans un même document ;
- Comment récupérer des styles d'un autre document (astuce donnée par [Murielle Mouton de Graphslider](#)) ;
- Comment ne pas numéroter la première page et insérer 2 numéros de page différents dans un même document.

Pour ce tutoriel, vous trouverez un document dans l'[Espace Membres](#) contenant du faux texte pour mettre en application ces astuces.

### Comment écrire verticalement ?


Pour écrire verticalement dans Word, vous devez tout d'abord créer une zone de texte. Vous pouvez également le faire dans une forme ou un tableau.

Pour commencer, dans l'onglet **Insertion**, dans le groupe *Texte*, cliquez sur **Zone de**



**texte**. Le modèle *Zone de texte simple* suffira amplement. Saisissez, à l'intérieur, le

texte de votre choix. Puis, dans le nouvel onglet **Format**, cliquez sur **Orientation du**

**texte**  et choisissez l'orientation désirée. Dans notre cas, nous allons

choisir *Fait pivoter le texte de 270°*. Adaptez le cadre à votre texte et modifiez le style du

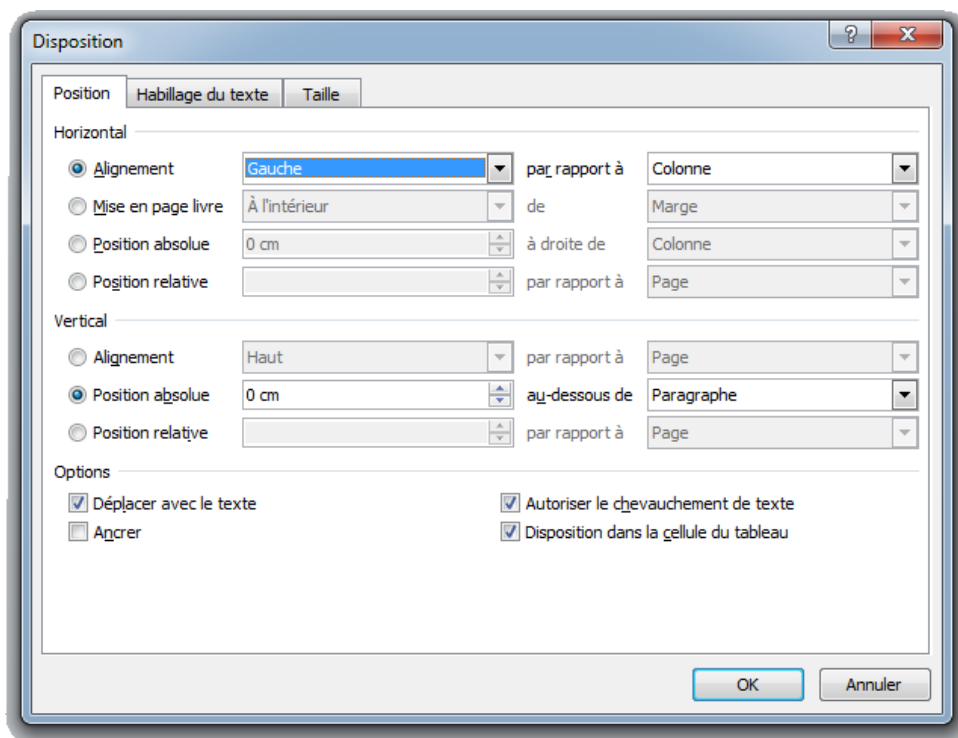
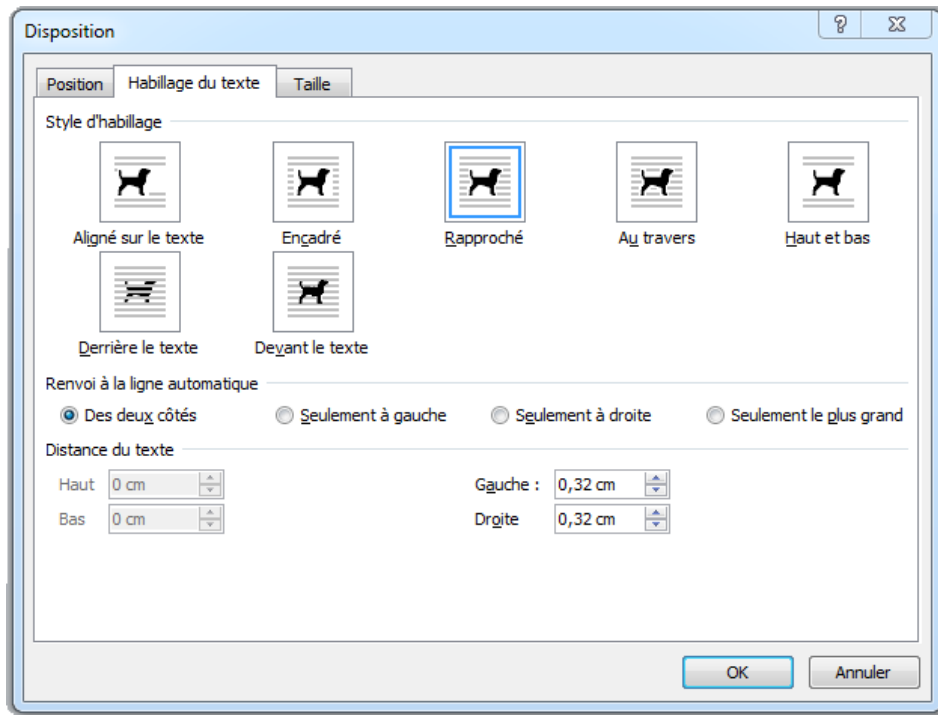
contour ou supprimez-le si vous ne voulez pas de cadre. Pour ce tutoriel, je vais placer le titre

sur le côté gauche du document. J'étire donc la zone de texte et lui applique le style de forme

prédéfini *Effet discret – Vert olive, 3 accentué* . Puis, en cliquant droit sur le cadre, je

vais dans **Autres options de disposition...** . Dans l'onglet

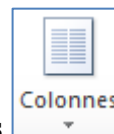
*Habillage du texte*, je choisis *Rapproché* et en retournant dans l'onglet *Position*, je choisis un alignement *Gauche*.



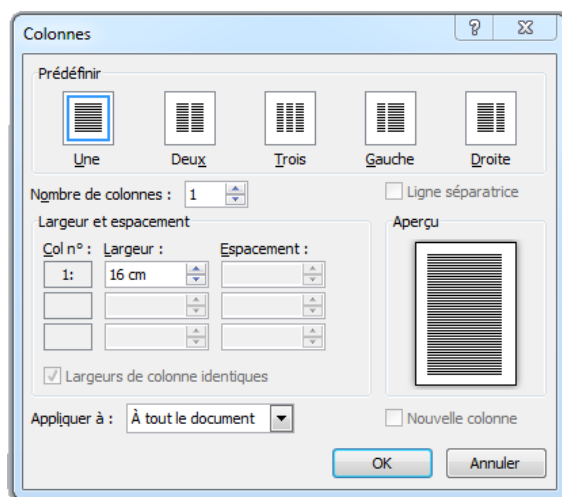
Si nécessaire, je réajuste la longueur de la zone.

## Comment écrire en colonne ?

Si vous souhaitez appliquer une mise en page en colonne à une partie de votre document, sélectionnez cette partie, si vous souhaitez l'appliquer à l'ensemble de votre document,

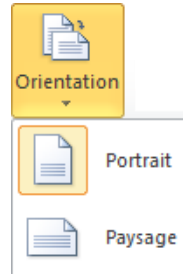



sélectionnez-le entièrement. Dans l'onglet **Mise en page**, cliquez sur **Colonnes**. Vous avez la possibilité de choisir une seule colonne (texte par défaut), 2 ou 3 colonnes voire même de choisir 2 colonnes avec une colonne plus large à gauche ou à droite. Si ces possibilités ne vous conviennent pas, vous pouvez cliquer sur **Autres colonnes...**, indiquer un nombre de colonnes différent et choisir une largeur et un espacement entre les colonnes. Dans cette boîte de dialogue, vous avez aussi la possibilité de choisir l'ensemble du document, le texte sélectionné ou d'écrire en colonne à partir du point où se trouve votre curseur. Vous avez également la possibilité de créer des lignes séparatrices entre les colonnes. Une fois vos colonnes définies, cliquez sur **Ok**.

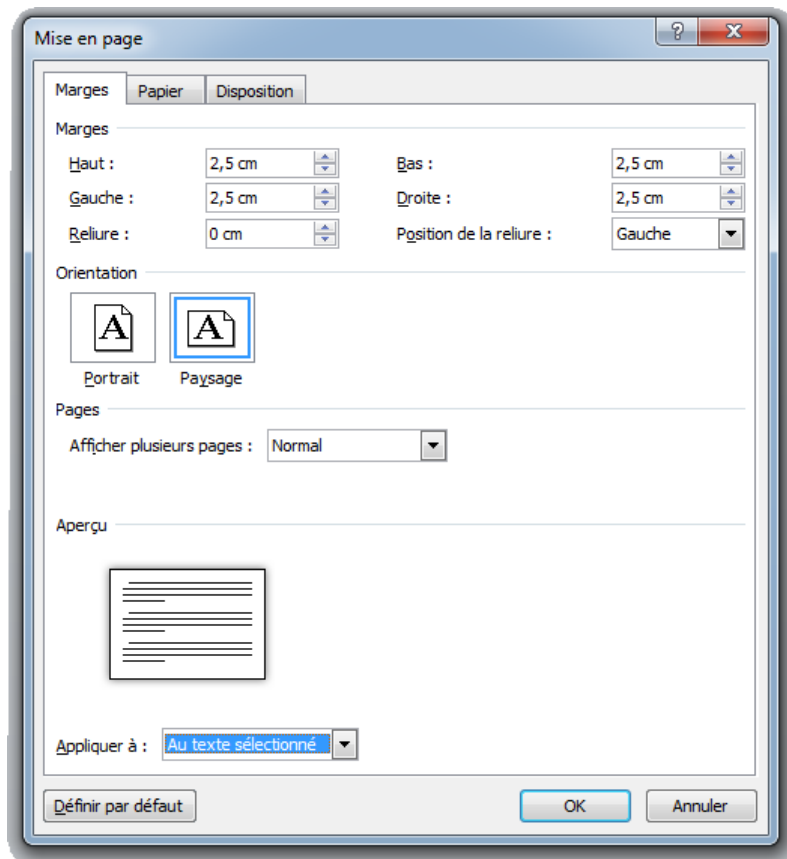


## Comment choisir une orientation paysage et portrait dans un même document ?

Lorsque vous allez dans l'onglet **Mise en page**, même si vous avez auparavant sélectionné le texte dont vous souhaitez modifier l'orientation, et que vous cliquez sur **Orientation**, ce sera l'ensemble de votre document qui changera d'orientation.



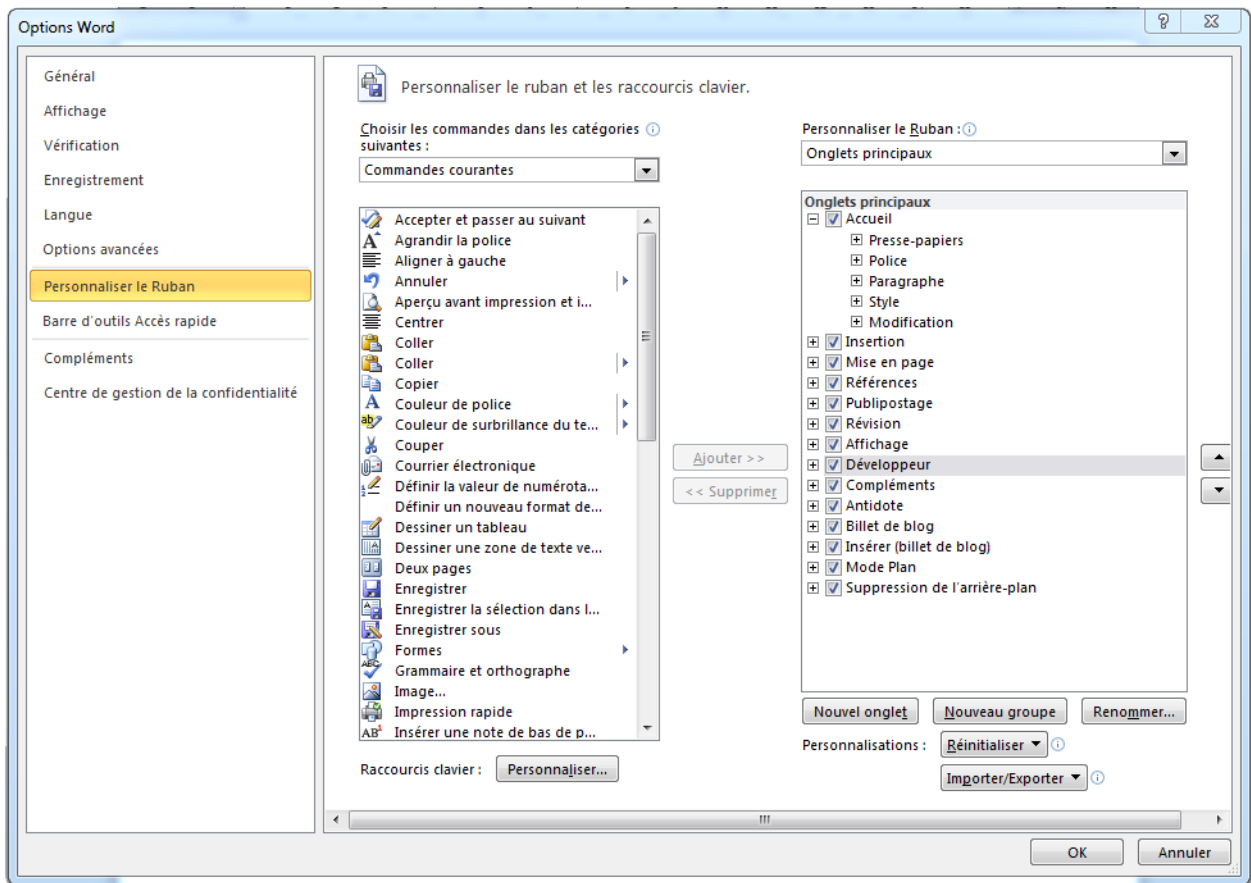
Pour remédier à cela, sélectionnez votre texte et cliquez sur la petite flèche  pour faire apparaître la boîte de dialogue de la **Mise en page**. Dans l'onglet **Marges**, sélectionnez une *Orientation Paysage* et au niveau de l'*Aperçu*, choisissez *Appliquer au texte sélectionné*. Cliquez sur **Ok**.



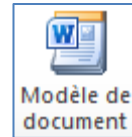
## Comment récupérer des styles d'un autre document ? (astuce donnée par Murielle Mouton de Graphslider)

Pour commencer, je vais reprendre le document que j'avais utilisé pour [créer une table des matières automatique](#) auquel j'ai ajouté des styles (vous le retrouverez également dans l'[Espace Membres](#)) et, comme je souhaite utiliser ces styles pour le nouveau document, je l'enregistre en tant que modèle. Pour cela, j'ouvre la *Table des matières* et l'enregistre en modifiant le type *Document Word* en *Modèle Word*.

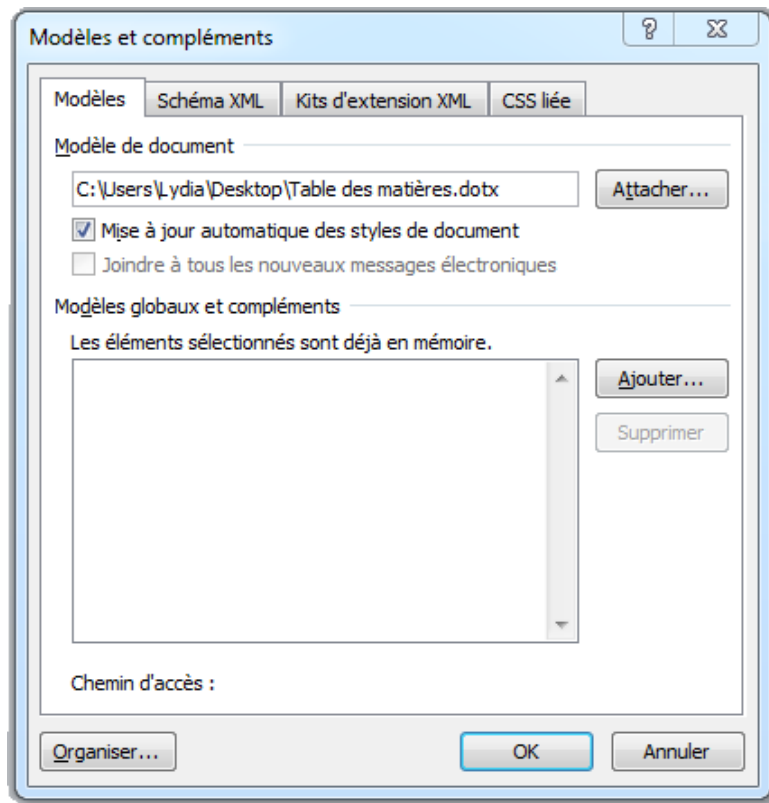
Puis, je reprends le document de faux texte, mais pour la suite je dois faire afficher l'onglet **Développeur**. Pour cela, cliquez sur **Fichier > Options**. Dans la boîte de dialogue qui s'affiche, cliquez sur le menu **Personnaliser le Ruban**. Dans la colonne de droite (*Personnaliser le Ruban*), choisissez dans le menu déroulant **Onglets principaux** s'il n'y est pas par défaut et cochez la case **Développeur**. Validez par **Ok**.



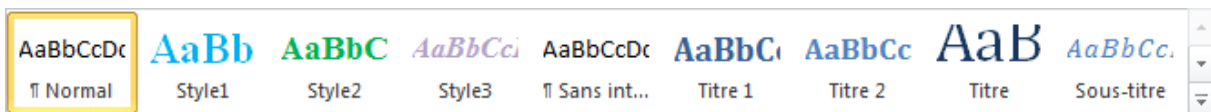
Si vous n'utilisez pas souvent cet onglet, vous pourrez bien sûr décocher **Développeur** en retournant sur la même boîte de dialogue, une fois l'action terminée.



Rendez-vous dans ce nouvel onglet et cliquez sur **Modèle de document**. Dans l'onglet *Modèles*, cliquez sur le bouton **Attacher** et recherchez le document contenant les styles à récupérer, dans notre exemple, le document *Table des matières*. Cochez *Mise à jour automatique des styles de document* et cliquez sur **Ok**.

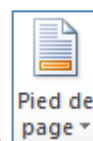


Dans l'onglet **Accueil**, vous devriez retrouver les *Styles* créés dans le modèle de document.



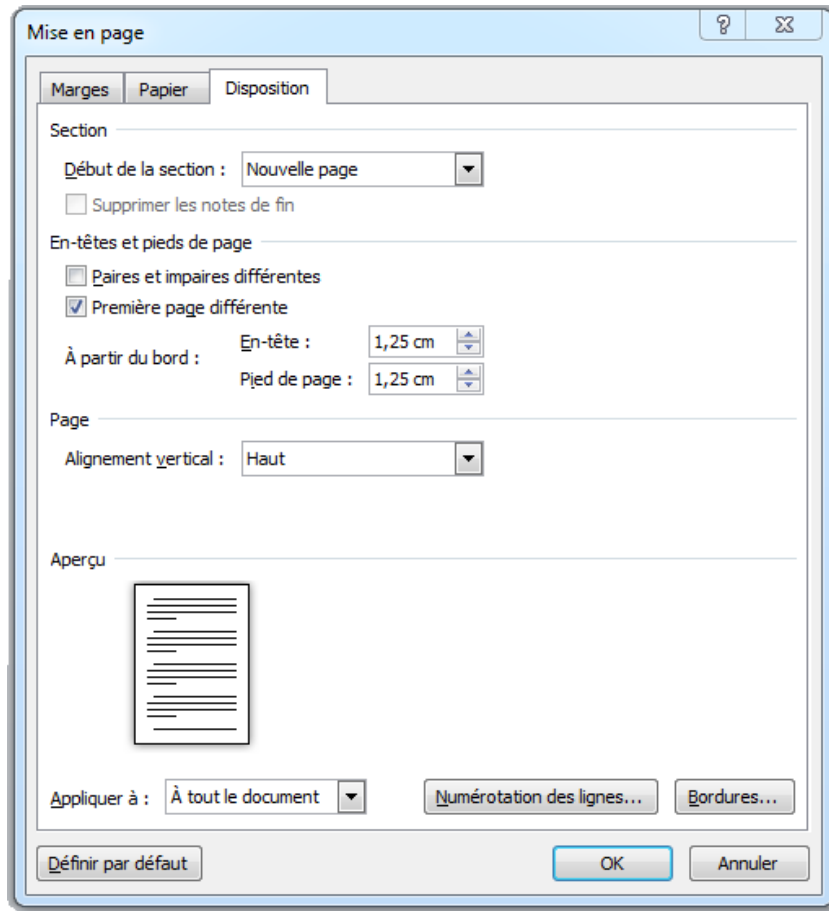
### Comment ne pas numéroter la première page et insérer 2 numéros de page différents dans un même document ?


Pour ne pas numéroter la première page de votre document, créez d'abord votre pied de page.



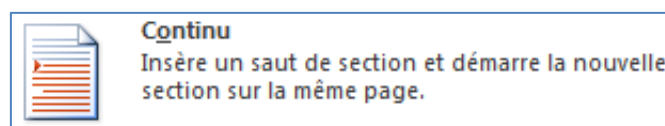
Pour cela, allez dans l'onglet **Insertion**, puis **Pied de page**. Choisissez l'un des pieds de page par défaut ou créez-le vous-même. Puis, si vous restez dans le pied de page, vous

remarquerez un nouvel onglet : **Création**. Dans cet onglet, vous avez la possibilité de cocher la case *Première page différente*  **Première page différente**. Vous pouvez cocher cette même case en allant dans l'onglet **Mise en page** et en faisant apparaître la boîte de dialogue comme précédemment. La même case se trouve dans l'onglet *Disposition*.

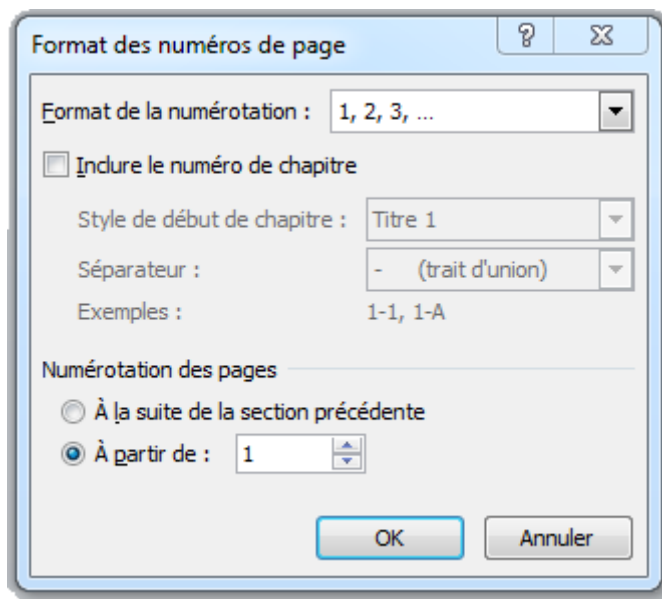


Si vous souhaitez indiquer 2 numéros de page différents voire plus le long de votre document, il faut utiliser les sauts de section. Pour commencer, nous allons garder le numéro de page indiqué juste avant. Puis, placez-vous à la fin d'une page, avant la page qui doit commencer par un autre numéro de page et allez dans l'onglet **Mise en page** et cliquez sur le bouton **Sauts de pages** .

Dans le menu déroulant, choisissez *Continu* pour que le saut de section ne se voit pas à l'œil nu.



Je vais ensuite sur le pied de page de la page suivant et clique sur le bouton **Lier au précédent** dans l'onglet **Création** pour le décocher. Ensuite, je clique droit sur le numéro de page, puis, **Format des numéros de page...** ou alors toujours dans l'onglet **Création** > **Numéro de page** > **Format des numéros de page...**. Dans la boîte de dialogue qui s'affiche, je sélectionne une numérotation des pages *À partir de* : et indique un numéro.



Si vous souhaitez commencer le numéro de page par 1, choisissez 0, si vous souhaitez commencer par 2, choisissez 1 et ainsi de suite.

Par contre, si vous souhaitez indiquer 2 numéros de pages différents sur la même page, je vous invite à consulter [cet article sur Developpez.com](#).

*Tutoriel réalisé avec Word 2013*

**[Voir la version vidéo de cet article](#)**