

Les 3 niveaux de format en Word

■ Format du document	MENU	COMMANDE
Format du support d'impression : <ul style="list-style-type: none"> • Format feuille de papier : A4, A3 etc. • Orientation de la page : Portrait / Paysage 	Fichier	Mise en page...
Architecture de la page (ou structure de page) <ul style="list-style-type: none"> • Marges pour le document • Position verticale des zones d'en-tête et de pied de page (distance au bord du papier le plus proche) • Disposition des pages : recto seulement / recto-verso 	Format	Document...
■ Format des sections	MENU	COMMANDE
<ul style="list-style-type: none"> • Texte contenu dans les zones d'en-tête et de pied de page 	Affichage	En-tête et pied de page
<ul style="list-style-type: none"> • Réglage du folio : → type de folio (romain, arabe...) → commencer la numérotation à partir de ? 	Insertion	Numéro de page... (puis bouton FORMAT du dialogue)
<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de colonnes dans lesquelles se déroule le texte • Largeur de la gouttière 	Format	Colonne...
■ Format des blocs typographiques	MENU	COMMANDE
<p><i>Tous ces attributs seront systématiquement traités via la technique des styles :</i></p> <p>Attributs du format de paragraphe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alignement • retraits de paragraphe (gauche / droite / 1ère ligne) • transition → espace avant / après • transition → saut de page avant le paragraphe • transition → solidarité avec paragraphe suivant • transition → éviter veuves et orphelines (ou "lignes creuses") • Interligne <p>• réglage des taquets de tabulation</p> <p>Attributs du format de caractère</p> <ul style="list-style-type: none"> • Corps • Police • Graise • Italique / Romain • Couleur • Casse (majuscules / petites capitales / tel que saisi) • Décalage par rapport à la ligne de base (indice ou exposant) 	Format	Style...
	ou outils du volet Office pour WinWord 2003 et plus	
	<i>Menu</i>	FORMAT
<i>du dialogue</i>		Tabulations...
<i>de définition</i>		
<i>du style</i>		Police...