AlloSchool

Informatique : 1ère Année Collège

Séance 2-2-10 : Traitement de texte - Introduction (Cours - Partie 5)

Professeur : Mr ROUKBI Achraf

Sommaire

IIX- La mise en page

IX- L'impression

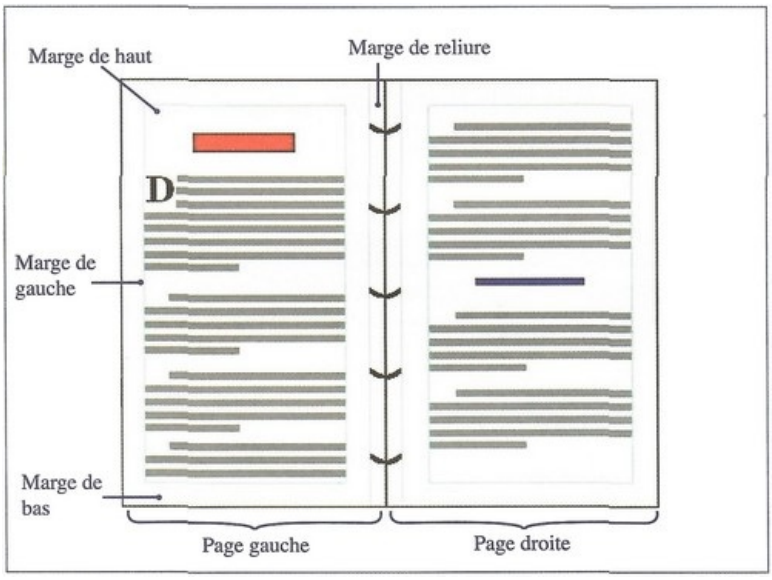
IIX- La mise en page

La mise en page consiste à paramétrer (organiser) les pages d'un document suivant son type (livre, rapport, lettre, affiche, étiquette...).

Cette opération permet d'agir sur les différents paramètres d'une page.

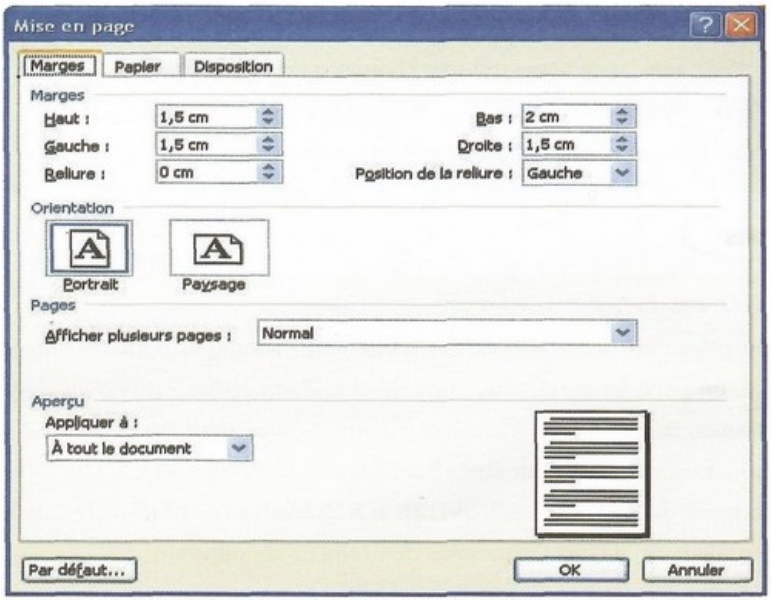
Parmi ces paramètres, on peut citer :

- L'orientation de la page qui peut être «Portrait» ou «Paysage»
- Le format du papier (hauteur et largeur) : (A4 : 21cm X 29,7cm) ou (A3 : 29,7cm X 42cm) ou autres.
- Les marges : de haut, de bas, de gauche, de droite et de reliure.



Pour effectuer une mise en page, on utilise la commande «Mise en page » du menu «Fichier».

La boîte de dialogue «Mise en page» apparaît. Elle nous permet d agir sur les paramètres que nous voulons changer :



IX- L'impression

Pour imprimer tout le document ou une partie (quelques pages), on utilise la commande «Imprimer» du menu «Fichier».

La boîte de dialogue «Imprimer» s'affiche et permet de choisir l'imprimante, les pages, le nombre de copies, etc.

