	Word 2010	Fiche-outlin 06	cterrier.com
		Paramétrer le format du document	page 8
1	. TAILLE DE LA	Taille Colonnes 🖞 Numéros de lignes *	
<ul> <li>Cliquer l'onglet : Mise en page</li> <li>Cliquer l'outil : Taille et sélectionner la taille du document</li> <li>Ou</li> </ul>			
<ul> <li>Cliquer l'option : Autres tailles de papiers et paramétrer la dimension désirée</li> <li>Cliquer : OK ou [Entrée]</li> </ul>		21,59 cm x 35,56 cm Exécutif US (18,42 x 26,67 cm) 18,41 cm x 26,67 cm	
			A4 21 cm x 29,7 cm A5 14,8 cm x 21 cm
			<b>B5 (JIS)</b> 18,2 cm x 25,7 cm

# 2. MARGES

- Cliquer-glisser dans les règles les repères de marge en dehors des repères de retrait de paragraphe (Triangle)

W 🐸 🖬 🤊	· U 1 4 🕸 📏 🔨 🖬 🖬 11	✓ G 0 pt \$\$ 10 pt \$\$ =	Document1 - Microsoft Word	- 0 ×
Fichier Acc	cueil Insertion Mise en page Références	Publipostage Révision Affrenage	Développeur	۵ 🕜
Coller	Calibri (Corp - 11 · A <sup>*</sup> A <sup>*</sup> Aa - $\textcircled{B}$ G I S - abe x, x <sup>2</sup> $\textcircled{A} - \overset{*}{\textcircled{B}}$		AaBbCcDd AaBbCcDd AaBbCc AaBbC	A Rechercher → the Remplacer es → Sélectionner →
Presse-pap 🕞	Police	Paragraphe 🕞	Style	Modification
		<u></u>	<u>++++10++++11++++12+++++3++++14++++15++++32++++18++</u>	0
T+1+2+1+2+1+				

### Ou

- Cliquer l'onglet : Mise en page
- Cliquer l'outil : Marges et sélectionner les marges désirées

# Marges

Mise en page

Marges Papier Disposition

#### Ou

- Cliquer l'option : Marges personnalisées... et paramétrer les marges

- Cliquer : OK ou [Entrée]

#### Marges 4 Haut : 1 cm Bas : 1 cm × Gauche 2 cm Droite : 1 cm \* • Reliure : 0 cm -Position de la reliure : Gauche Orien Å A Portrait Paysage Pages • Afficher plusieurs pages : Normal Apercu Appliquer à : À tout le document OK Annuler Par défaut...

8 X

## 3. ORIENTATION DE LA FEUILLE

- Cliquer l'onglet : Mise en page
- Cliquer l'outil : Orientation
  Sélectionner l'orientation désirée

