



Un document ne peut contenir qu'une seule page de garde : si vous insérez une page de garde dans un document qui en contient déjà une, la nouvelle page de garde remplacera la page de garde existante.

Par défaut, la numérotation n'apparaît jamais dans la page de garde et Word ne tient pas compte de cette page lors de la numérotation des pages : la page qui suit la page de garde est numérotée 1.

Pour télécharger une page de garde en ligne sur le site Office.com, dans l'onglet **Insertion**, cliquez sur le bouton **Page de garde** du groupe **Pages**, pointez l'option **Autres pages de garde sur Office.com** puis, parmi les pages de garde proposées, cliquez sur celle à insérer dans votre document ; si aucune page n'est disponible au téléchargement, vous visualisez l'option **Aucun contenu en ligne disponible**.

Gérer les pages de garde

Supprimer une page de garde

- ☐ Dans l'onglet **Insertion**, cliquez sur le bouton **Page de garde** visible dans le groupe **Pages** puis cliquez sur l'option **Supprimer la page de garde actuelle**.

La page de garde est supprimée immédiatement sans message de confirmation.

Enregistrer une page de garde

Il s'agit ici de créer une page de garde personnalisée puis de l'enregistrer dans la galerie des pages de garde prédéfinies afin de pouvoir la réutiliser ultérieurement.

- ☐ Si cela n'est pas fait, créez la page de garde que vous souhaitez enregistrer : vous pouvez la créer de toutes pièces ou à partir d'une page de garde existante.
- ☐ Sélectionnez le contenu à enregistrer dans la page de garde.
- ☐ Dans l'onglet **Insertion**, cliquez sur le bouton **Page de garde** visible dans le groupe **Pages** puis cliquez sur l'option **Enregistrer la sélection dans la galerie de pages de garde**.

*Une page de garde étant un bloc de construction, la boîte de dialogue **Créer un nouveau bloc de construction** s'affiche à l'écran.*

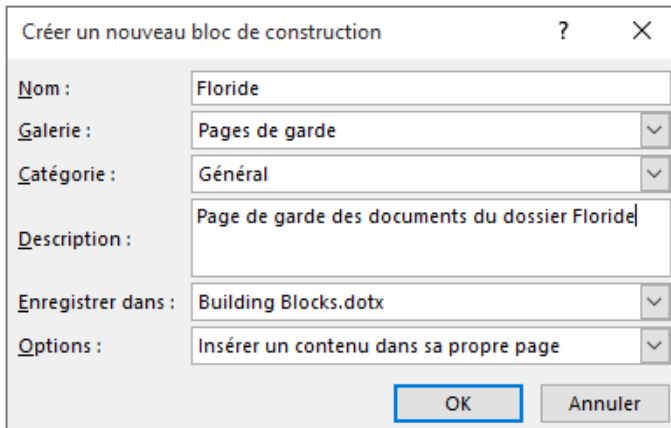
- ☐ Précisez le nom de la page de garde dans la zone **Nom**.
- ☐ Veillez à ce que l'option **Pages de garde** soit sélectionnée dans la liste **Galerie**.
- ☐ Ouvrez la liste **Catégorie** puis sélectionnez une des catégories proposées dans la liste ou cliquez sur l'option **Créer une catégorie** pour créer une nouvelle catégorie.

Présentation des données

Si vous avez choisi de créer une nouvelle catégorie, saisissez son nom dans la boîte de dialogue **Créer une catégorie** puis cliquez sur le bouton **OK**.

*Les pages de garde visibles dans la liste associée au bouton **Page de garde** (onglet **Insertion**) sont classées par catégorie.*

- ☐ Saisissez éventuellement une description de la page de garde dans la zone **Description**.



Créer un nouveau bloc de construction

Nom : Floride

Galerie : Pages de garde

Catégorie : Général

Description : Page de garde des documents du dossier Floride

Enregistrer dans : Building Blocks.dotx

Options : Insérer un contenu dans sa propre page

OK Annuler

- ☐ Si le document actif est basé sur un modèle autre que le modèle Normal et que la page de garde doit être enregistrée dans ce modèle, sélectionnez son nom dans la liste **Enregistrer dans** : la page de garde sera disponible uniquement pour les documents basés sur ce modèle.
- ☐ Dans la liste **Options**, sélectionnez l'option **Insérer le contenu dans sa propre page**.
- ☐ Cliquez sur le bouton **OK** pour valider la création de la page de garde.
- ☞ La page de garde a été ajoutée au modèle, l'enregistrement du modèle est proposé lors de la fermeture du document ou lors de son enregistrement afin que la page de garde liée au modèle soit définitivement enregistrée.

Insérer une page vierge

Vous pouvez à tout moment insérer une page vierge dans votre document.

- ☐ Cliquez, dans votre document, à l'endroit où vous souhaitez insérer la nouvelle page.
- ☐ Dans l'onglet **Insertion**, cliquez sur le bouton **Page vierge** visible dans le groupe **Pages**.

Une nouvelle page vierge est désormais visible dans votre document.

Aligner du texte dans la hauteur de la page

- ☐ Sélectionnez le texte concerné ou cliquez dans la section concernée.
- ☐ Dans l'onglet **Mise en page**, cliquez sur le bouton  du groupe **Mise en page** pour ouvrir la boîte de dialogue correspondante.
- ☐ Cliquez sur l'onglet **Disposition**.
- ☐ Ouvrez la liste **Alignement vertical** puis cliquez sur l'option **Haut**, **Centré**, **Justifié** (pour répartir le texte dans la hauteur de la page) ou **Bas**.

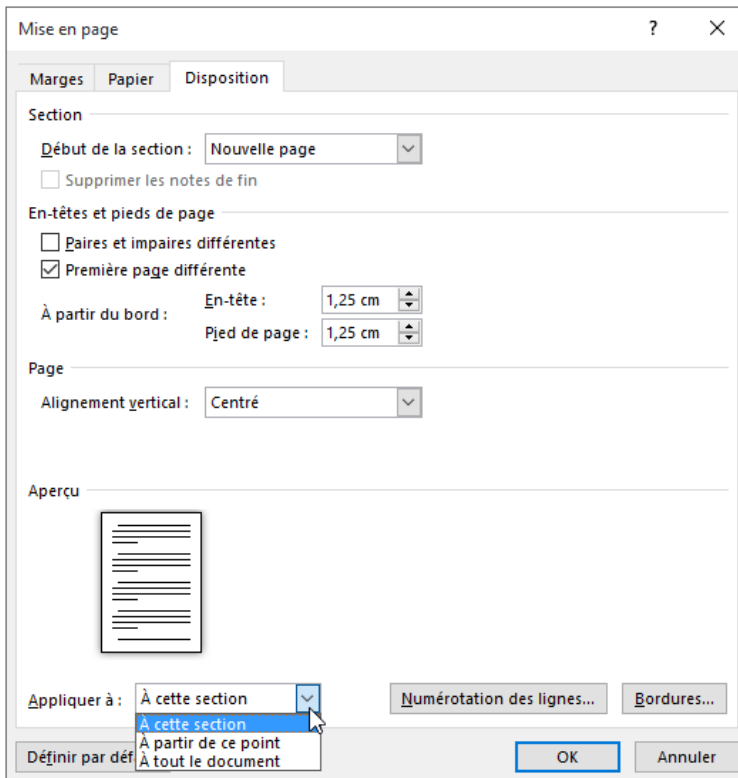
*Par défaut, l'alignement vertical sélectionné est **Haut**.*

- ☐ Ouvrez la liste **Appliquer à** puis choisissez la partie du document concernée par l'alignement :

À tout le document	Toutes les sections du document.
Au texte sélectionné	Applique l'alignement au texte sélectionné et insère un saut de section avant et après la sélection.
À partir de ce point	Applique l'alignement à partir de la position du point d'insertion jusqu'à la fin du document en insérant un saut de section avant le point d'insertion.
Aux sections sélectionnées	Applique l'alignement à toutes les sections de la sélection.
À cette section	Applique l'alignement à la section dans laquelle se trouve le point d'insertion.

Les options proposées dépendent du contexte.

Présentation des données



- ☐ Cliquez sur le bouton **OK**.

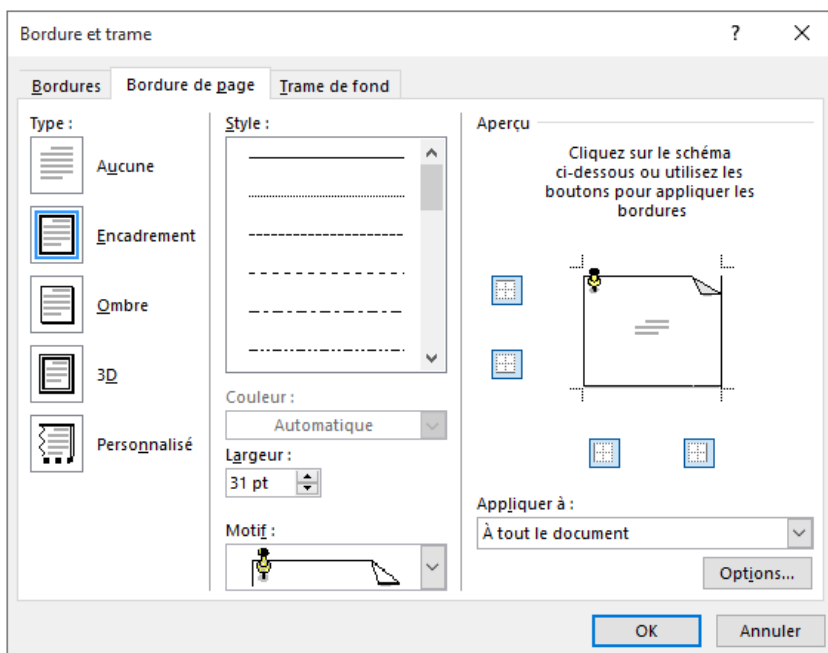
Appliquer des bordures aux pages

- ☐ Si le document est divisé en plusieurs sections, positionnez le point d'insertion dans la section concernée.
- ☐ Dans l'onglet **Création**, cliquez sur le bouton **Bordures de page** visible dans le groupe **Arrière-plan de la page**.
- ☐ Choisissez le **Type** de bordure : **Encadrement**, **Ombre**, **3D** ou **Personnalisé**.

*L'option **Personnalisé** permet d'appliquer un style de bordure différent pour chaque côté de la page.*

- ❑ Choisissez le **Style** ou le **Motif** dans les listes correspondantes puis sélectionnez la couleur du trait dans la liste **Couleur**.
- ❑ Modifiez, si besoin, l'épaisseur de la bordure à l'aide de la liste **Largeur**.
- ❑ Si la bordure ne doit s'appliquer qu'à un ou plusieurs côtés de la page, utilisez les boutons , ,  et/ou  visibles dans la zone **Aperçu** pour ajouter ou supprimer des bordures en haut, en bas, à gauche et/ou à droite des pages concernées.

Vous pouvez aussi cliquer sur la bordure visible dans l'aperçu.



- ❑ Précisez la partie du document concernée à l'aide de la liste **Appliquer à**.

*Dans la liste **Appliquer à**, l'option **Cette section - Uniquement la 1re p.** permet d'appliquer une bordure à la première page de la section active tandis que l'option **Section - Tous sauf la 1re p.** permet d'appliquer une bordure de page à toutes les pages de la section sauf à la première.*

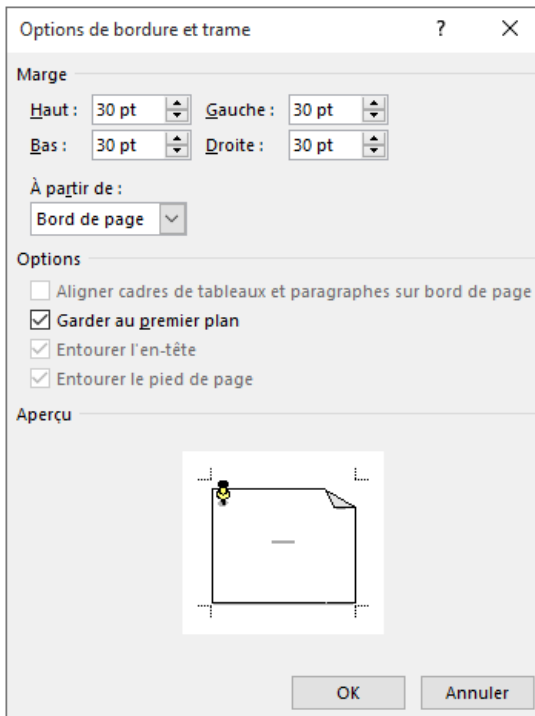
- ❑ Pour définir l'espace entre le texte et la bordure ou entre le bord de la page et la bordure, cliquez sur le bouton **Options**.

Présentation des données

- ☞ Dans la liste **À partir de**, sélectionnez l'option **Bord de page** ou **Texte**.
- ☞ Spécifiez ensuite l'espace à laisser entre le bord de la page et la bordure ou entre le texte et la bordure dans les zones de saisie **Haut**, **Bas**, **Gauche** et/ou **Droite**.

Pour que la bordure soit correctement imprimée, veillez à ce que l'espace entre celle-ci et le bord de la page soit supérieur aux marges minimales de votre imprimante.

- ☞ Décochez l'option **Garder au premier plan** pour que les couleurs de la bordure soient atténuées comme lors de la création d'un filigrane.



- ☞ Cliquez ensuite sur le bouton **OK**.
- ☞ Cliquez sur le bouton **OK** de la boîte de dialogue **Bordure et trame**.
- ☞ Pour supprimer des bordures de page, cliquez sur le **Type** de bordure **Aucune** dans la boîte de dialogue **Bordure et trame** (onglet **Disposition** - groupe **Arrière-plan de la page** - bouton **Bordures de page**).