
QUELQUES CONSIGNES DE MISE EN PAGE POUR UNE IMPRESSION EN RECTO-VERSO

Service général des publications - ERAD
Université Lumière Lyon 2
juin 2006

SOMMAIRE :

1) Commencer chaque partie sur une page impaire.....	2
2) Définir les marges en fonction du type d'impression :	4
3) Numérotation des pages.....	5
4) En-têtes et pieds de page.....	9

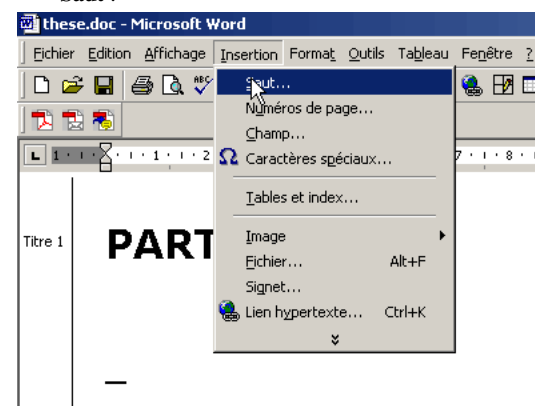
Si vous souhaitez imprimer votre thèse en recto-verso, il convient de préparer la mise en page de votre document pour ce type d'impression. Vous trouverez ci-dessous quelques conseils pratiques pour vous aider dans cette tâche.

1) COMMENCER CHAQUE PARTIE SUR UNE PAGE IMPAIRE.

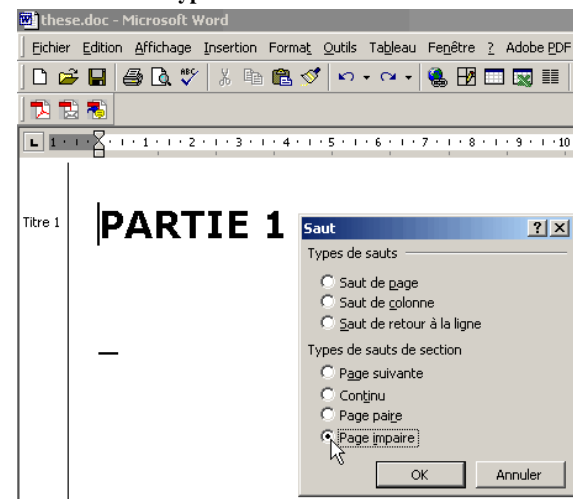
Il est d'usage que chaque partie commence sur une page impaire. Pour respecter cette règle, insérez un saut de section "page impaire" avant chaque titre de partie.

Procédure :

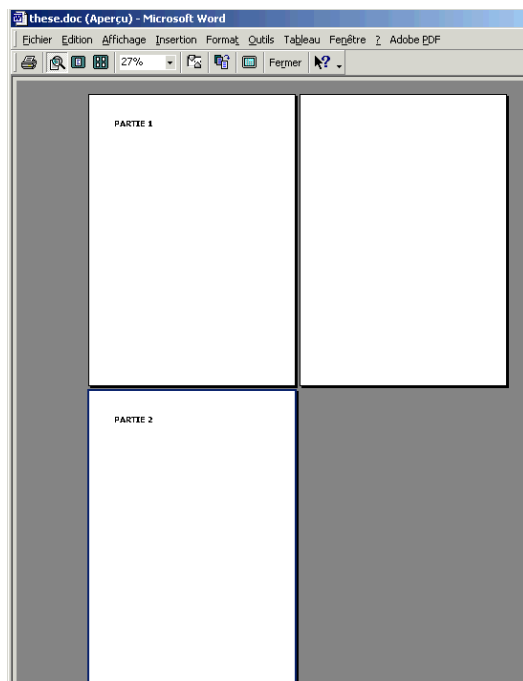
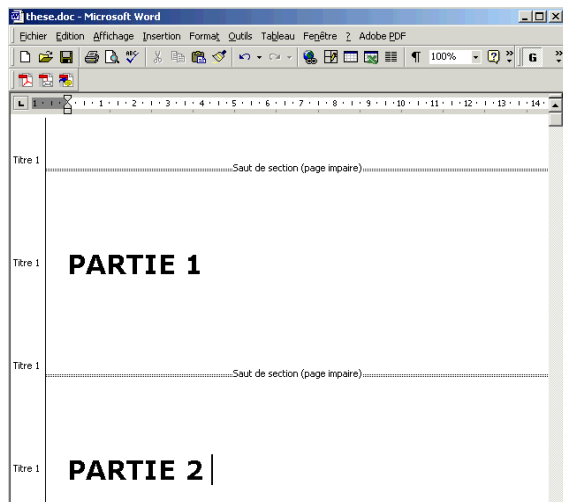
- placez le curseur avant le titre de la première partie, puis allez dans le menu **Insertion / Saut** :



- choisissez le **type de saut de section** en cochant la case "**Page impaire**" :



- recommencez l'opération pour toutes les parties de votre thèse, celles-ci commenceront donc toujours sur une page impaire :



À SAVOIR : Une section est une partie de document à laquelle vous pouvez appliquer des paramètres de mise en page spécifiques (texte sur une ou plusieurs colonnes, en-têtes et pieds de page particuliers à la section, orientation de la page : portrait ou paysage, numérotation des pages et des lignes...). Si vous n'insérez pas de saut de section, le logiciel traitera votre document comme une section unique.

Une fois que vous aurez inséré un saut de section avant chaque nouvelle partie, chacune d'elle constituera une section. Vous pourrez gérer leurs mises en page indépendamment les unes des autres.

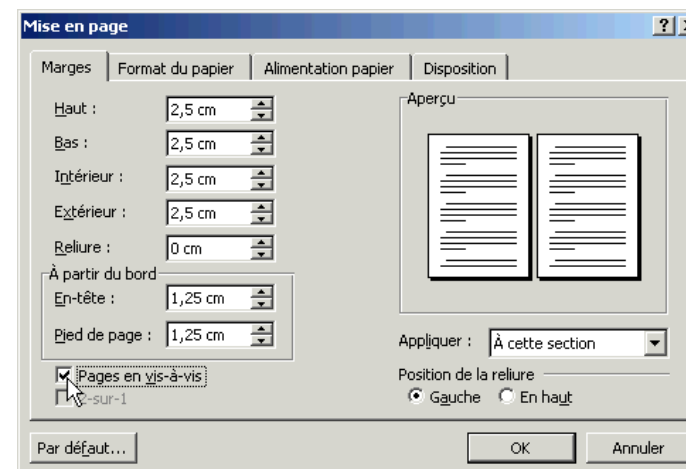
2) DÉFINIR LES MARGES EN FONCTION DU TYPE D'IMPRESSION :

Pour définir les marges d'un document à imprimer en recto-verso, **spécifiez d'abord au logiciel que les pages de votre document sont en "vis-à-vis"**.

Procédure :

Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Mise en page**, puis sur l'onglet **Marges**.

Activez la case à cocher **Pages en vis-à-vis** :



La notion de marges "gauche" et "droite" est ainsi remplacée par celle de marges "intérieures" et "extérieures".

Saisissez la largeur souhaitée pour les marges dans les champs "**Intérieur**" et "**Extérieur**".

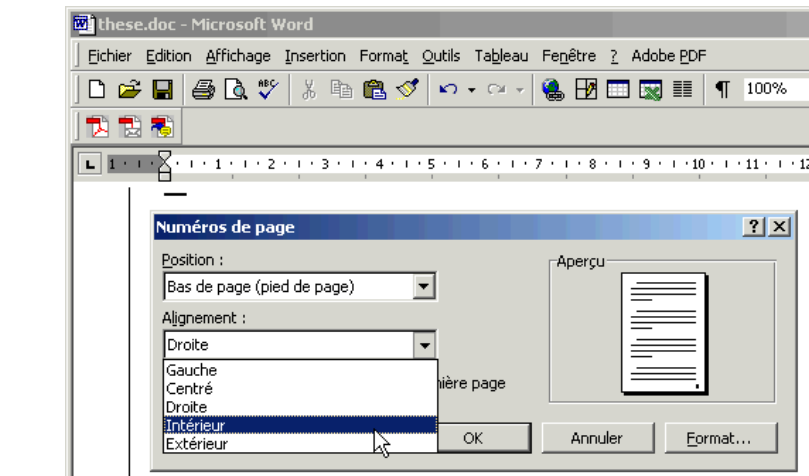
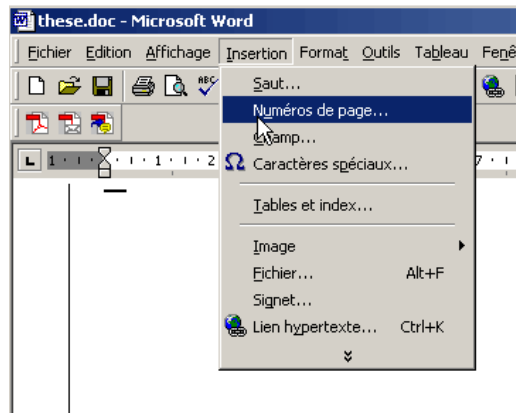
Vous pouvez ajouter un **espace supplémentaire pour la reliure** en entrant la valeur souhaitée dans le champ "**Reliure**".

Vous pouvez **appliquer la mise en page** choisie à la section dans laquelle se trouve votre curseur ou à tout le document en choisissant "**À cette section**" ou "**À tout le document**" dans le menu déroulant "**Appliquer**".

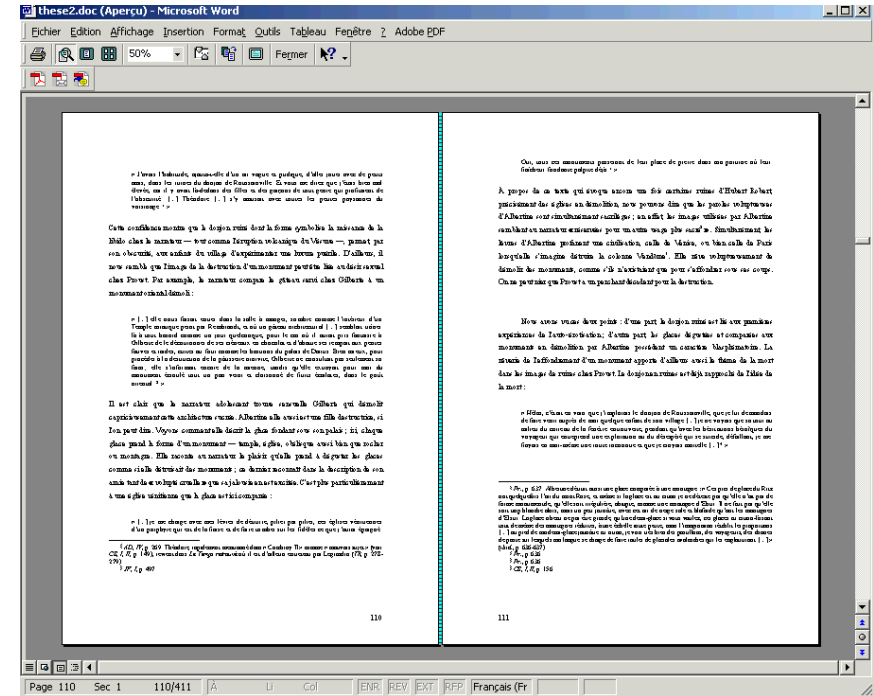
3) NUMÉROTATION DES PAGES

Comme pour les marges, la place des numéros de page n'est plus à penser en termes de droite et de gauche, mais en termes d'"intérieur"/"extérieur".

Démonstration :



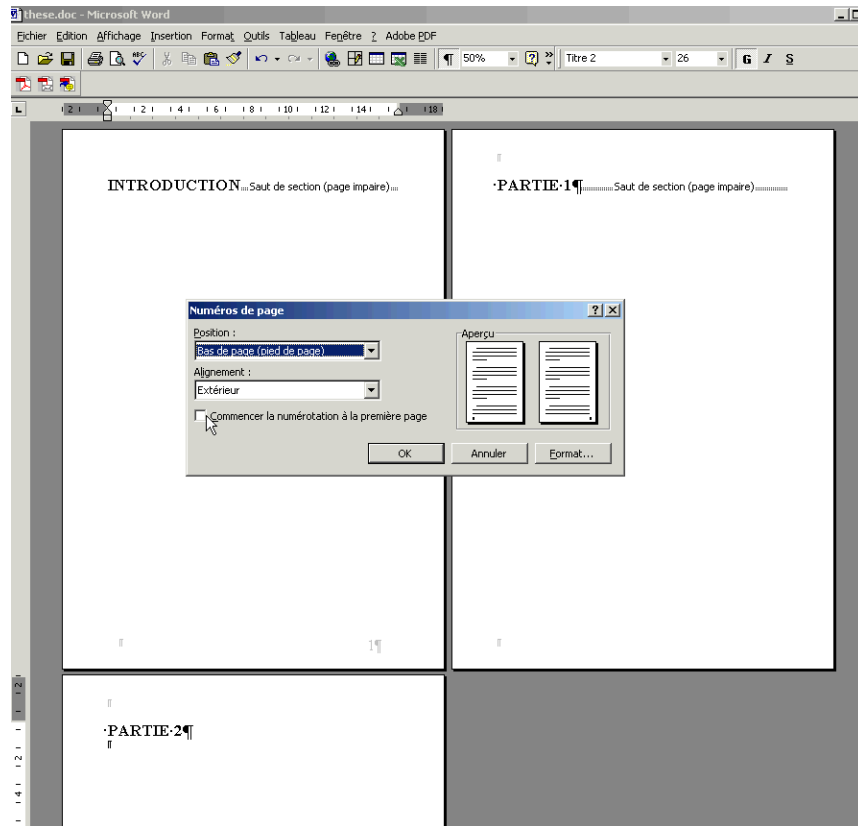
Aperçu avant impression :



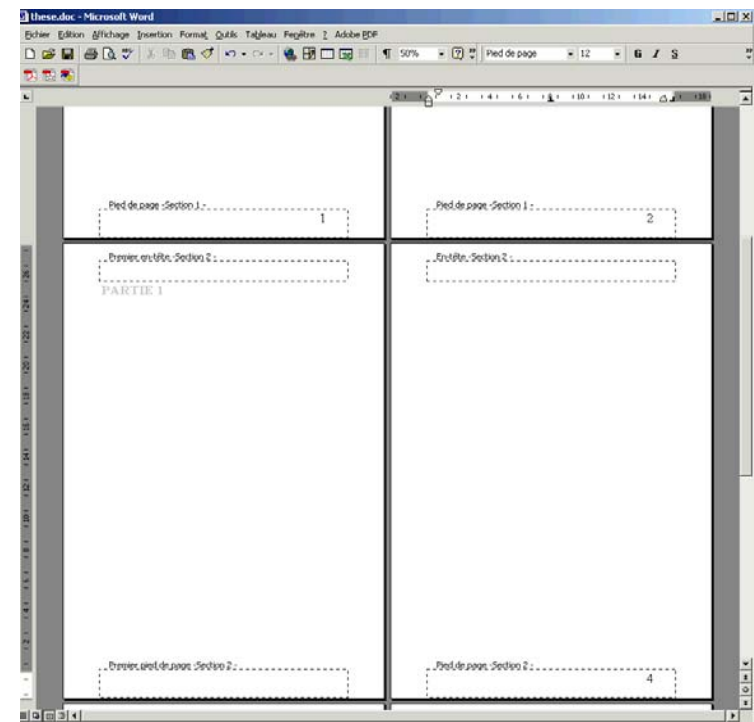
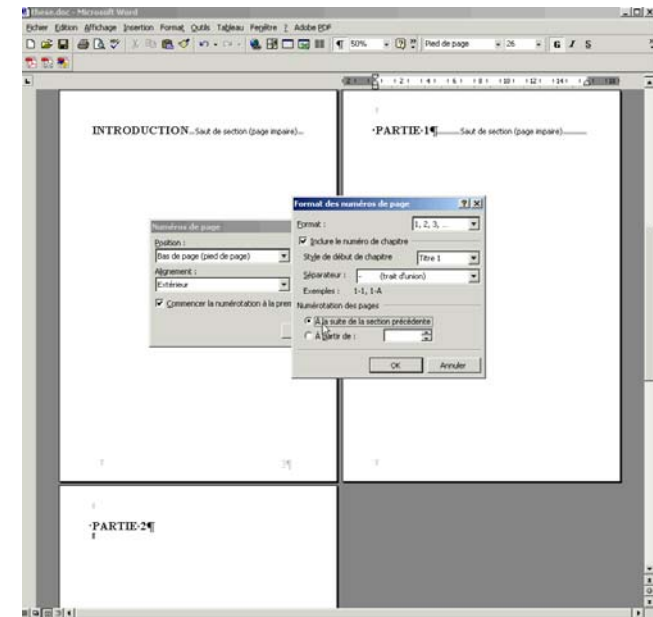
Si vous souhaitez modifier la pagination pour chaque nouvelle partie (pour que la première page de chacune d'elle ne soit pas numérotée, par exemple), recommencer la numérotation dans toutes les sections.

Démonstration :

- Placez votre curseur dans la section dont vous souhaitez modifier la pagination, puis allez dans le menu **Insertion / Numéros de page**.
- Dans la fenêtre "**Numéros de page**", **modifiez les options de numérotation** (celles-ci sont par défaut les mêmes que celles de la section précédente). Vous pouvez par exemple cocher ou décocher la case "**Commencer la numérotation à la première page**".



- Vous pouvez accéder à d'autres options en cliquant sur "Format" :



4) EN-TÊTES ET PIEDS DE PAGE

Comme la numérotation des pages, les en-têtes et pieds de page sont, par défaut, identiques aux précédents. Pour modifier ce paramètre, affichez les en-têtes et pieds de page (menu **Affichage / En-têtes et pieds de page**), placez votre curseur dans l'en-tête ou le pied de page à modifier et désactiver la case "identique au précédent" dans la barre d'outils "**En-têtes et Pieds de page**".

Démonstration :

