Mettre en page un document Word

La mise en page de votre document Word est une des étapes-clés vers l'accessibilité de votre document ! Découvrez vite les réglages minima à mettre en place !

Deux solutions s'offrent à vous :

- Suivre le pas à pas ci-dessous
- Visionner le tutoriel vidéo disponible ici : Mettre en page un document Word

Pas à pas

Utilisez le document d'entraînement ci-contre si vous n'osez pas vous lancer directement sur vos supports :

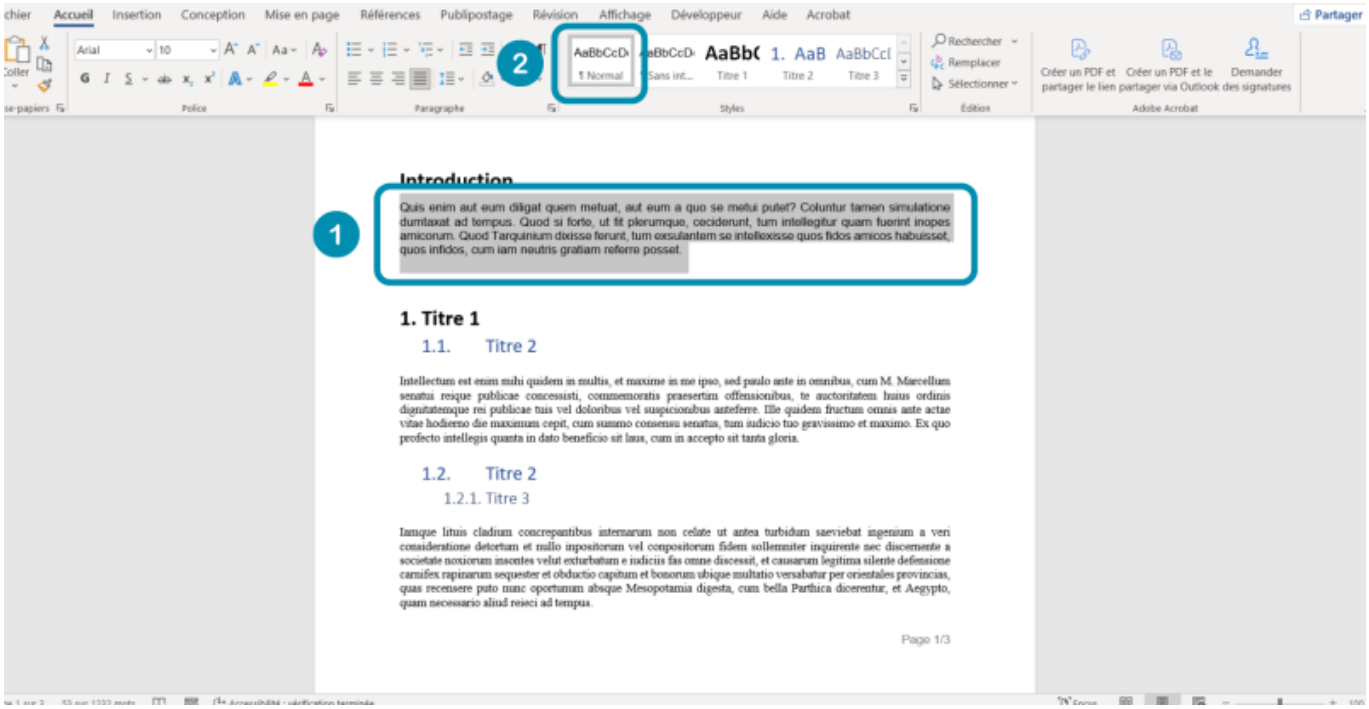
Fichier d'entraînement à la structuration d'un document Word

Paramétrer le style "Normal" de votre corps de texte

Ouvrez votre document :

1. Sélectionnez un des paragraphes de votre corps de texte. Le corps de texte désigne les textes principaux de votre document, hors titres.

2. Cliquez sur “Normal”, dans la partie “Styles” de votre bandeau. Puis double-cliquez sur cette même case pour ouvrir une nouvelle fenêtre.

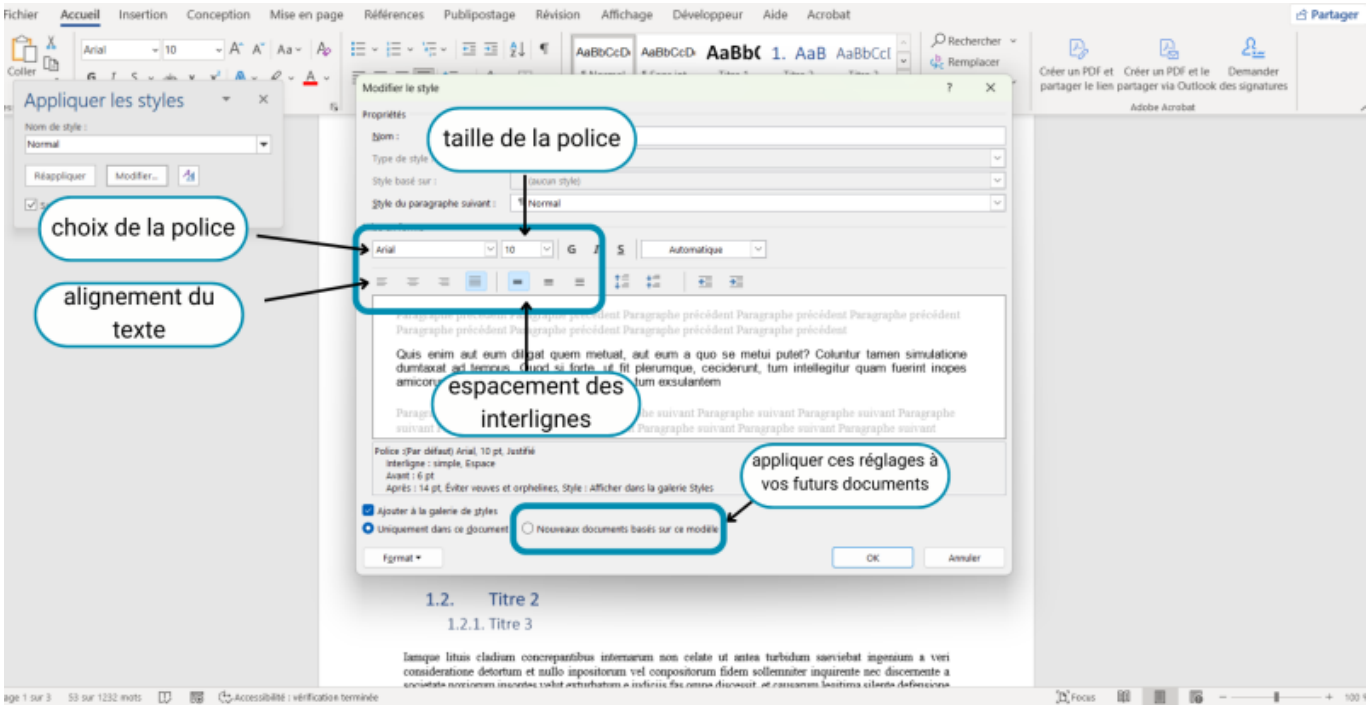


Dans cette fenêtre, vous pouvez modifier :

- la police
- l'alignement du texte
- l'espacement des interlignes
- la taille de la police

Ce sont les 4 éléments à modifier à minima pour garantir l'accessibilité.

Vous pouvez cocher la case “Nouveaux documents basés sur ce modèle” pour que vos nouveaux documents bénéficient des mêmes réglages.
Validez ensuite votre choix.



Pour rappel :

Pour garantir un minimum d'accessibilité :

- Polices sans empattement* :

- Calibri
- Tahoma
- Arial

et encore beaucoup d'autres !

- Taille de police minimale 12
- Alignement à gauche
- Espacement des interlignes à 1,5

*Pour rappel, les empattements sont les petites barres que l'on trouve dans certaines polices d'écriture et qui peuvent gêner la lecture comme ici : police "Alice" avec empattement.

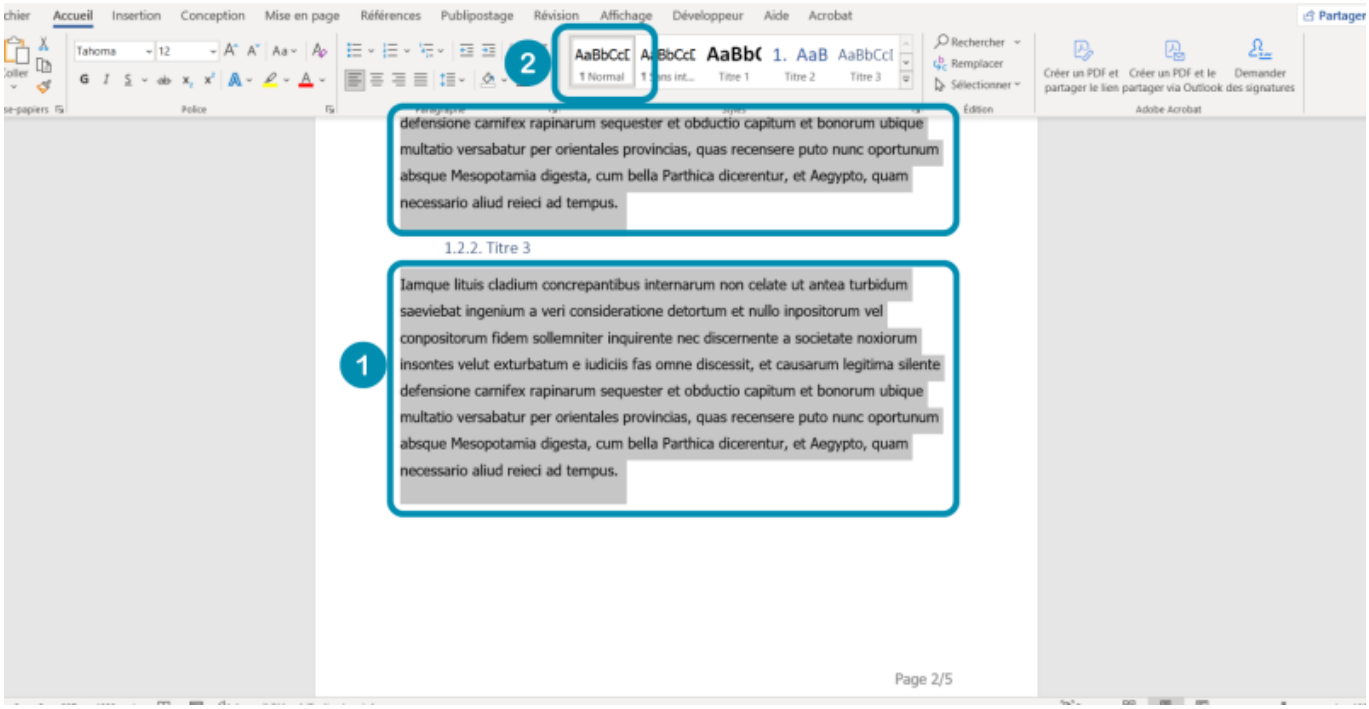
Appliquer le style "Normal" à votre corps de

texte

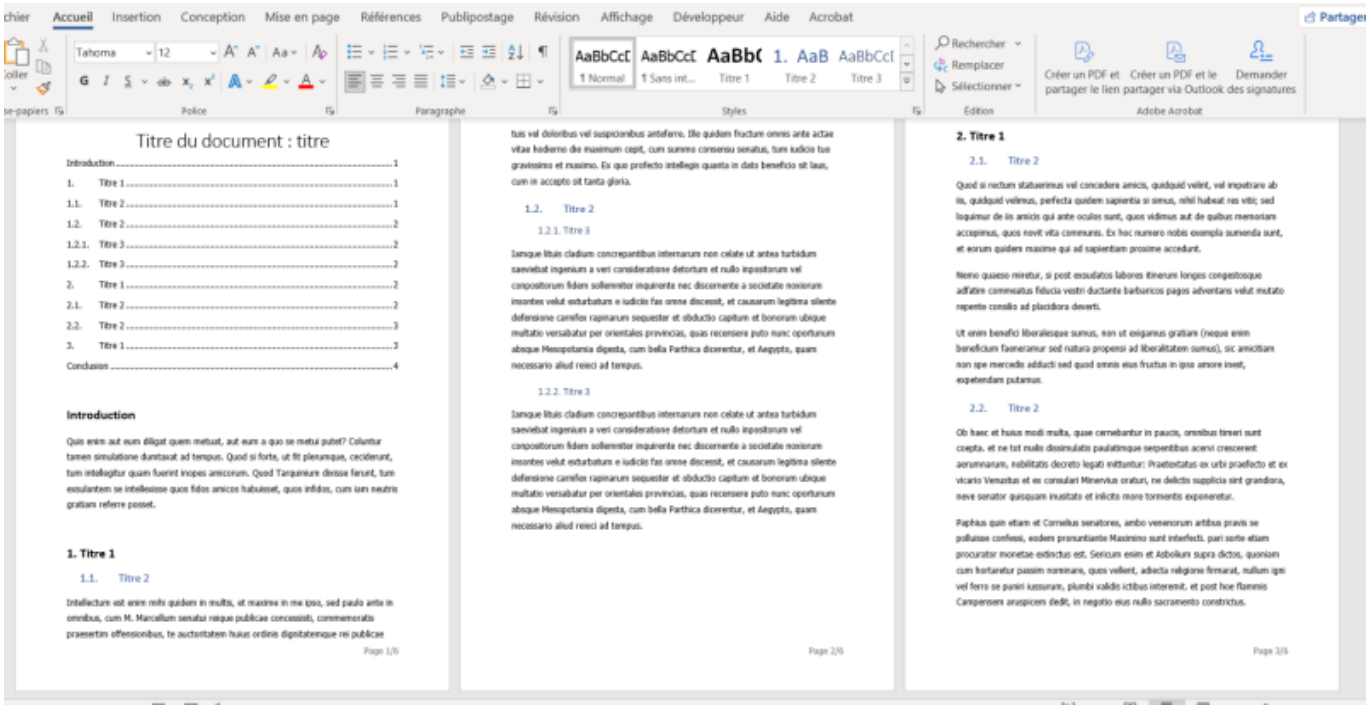
Toujours sur votre document :

1. Sélectionnez tous les paragraphes du corps de texte de votre document. (pour rappel, gardez la touche “Ctrl” enfoncée lorsque vous faites votre sélection)

2. Cliquez sur “Normal”, dans la partie “Styles” de votre bandeau.



Votre corps de texte est bien harmonieux, identique partout dans votre document !



From:
https://www.uphf.fr/wiki/ - **Espace de Documentation**

Permanent link:
https://www.uphf.fr/wiki/doku.php/outils/accessibilite_numerique/04_mettre_en_page_un_document

Last update: **2026/05/28 15:08**