



# IMPRIMER UN LIVRET

## RÔLE

- Word permet de créer un livret au format A5 sur des pages A4 imprimées recto-verso qu'il suffira de plier et assembler.

## MISE EN PAGE

<ul style="list-style-type: none"> <li>Ouvrir le menu onglet <b>Mise en page</b></li> <li>Ouvrir le lanceur de boîte de dialogue du groupe <b>Mise en page</b> en cliquant sur la petite flèche noire</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dans la zone <b>Pages</b> puis <b>Afficher plusieurs</b> Sélectionner <b>Disposition Livres</b></li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dans la zone <b>Marges</b>, fixez le champ <b>Reliure à 1 cm</b> pour éviter que des mots soient coupés par les pliures du livret.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Cliquer sur l'onglet <b>Papier</b> puis choisir <b>A4</b> comme format de papier</li> <li>L'aperçu propose le choix suivant</li> </ul> 	

## IMPRESSION

<ul style="list-style-type: none"> <li>Soit votre imprimante gère le recto-verso et dans ce cas il suffit de choisir <b>Imprimer</b></li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Si elle ne gère pas le recto-verso, il faut le gérer manuellement.</li> <li>Choisir le menu <b>Imprimer</b> et sélectionner pages <b>Impaires</b> Lancer l'impression</li> <li>Retourner les feuilles Choisir le menu <b>Imprimer</b> et sélectionner pages <b>Paires</b> Lancer l'impression</li> </ul>	