

## 4.3 La mise en forme des paragraphes

La mise en forme s'applique aux paragraphes sélectionnés ou au paragraphe courant. Pour qu'elle s'applique à tous les paragraphes possédant le même style, il faut modifier le style correspondant (cf. 5.2 Les styles).

### A- Provoquer des retraits de paragraphe

#### À l'aide de la règle

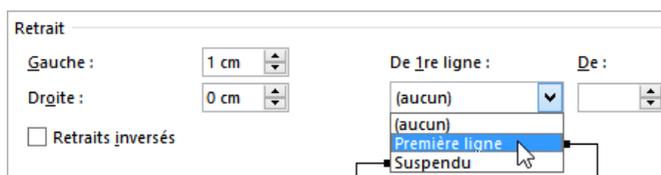
- ▷ Si besoin, affichez la règle : onglet **Affichage** - groupe **Afficher** - option **Règle**.
- ▷ Faites glisser chaque marque de retrait selon la présentation souhaitée ; maintenir la touche **ALT** enfoncée lors du cliqué-glissé permet d'afficher les distances entre les marges et les retraits.



- ⇒ Pour faire un retrait positif ou négatif de la première ligne, vous pouvez aussi cliquer plusieurs fois sur le bouton  à gauche de la règle afin de faire apparaître les boutons  (retrait positif) ou  (retrait négatif) puis cliquer dans la règle sous la marque de graduation correspondant à la future position du retrait.
- ⇒ Les outils  et  visibles dans le groupe **Paragraphe** de l'onglet **Accueil** permettent de diminuer ou d'augmenter le retrait gauche.

#### À l'aide de la boîte de dialogue

- ▷ Onglet **Accueil** - groupe **Paragraphe** - bouton 
- ▷ Cliquez sur l'onglet **Retrait et espacement**.



- ▷ Dans la zone **Retrait**, déterminez, dans l'unité de mesure précisée, les valeurs des retraits à appliquer puis cliquez sur le bouton **OK**.
- ⇒ Vous pouvez également définir les valeurs des retraits gauche et droit dans les zones **À gauche** et **À droite** de l'onglet **Mise en page** (groupe **Paragraphe**).

⇒ Par défaut, l'option **Définir les retraits à gauche et de 1re ligne à l'aide des touches TAB et RET. ARR.** de la boîte de dialogue **Correction automatique** est cochée (onglet **Fichier - Options** - catégorie **Vérification** - bouton **Options de correction automatique** - onglet **Lors de la frappe**). Utilisez  pour augmenter le retrait gauche ou  pour le diminuer.

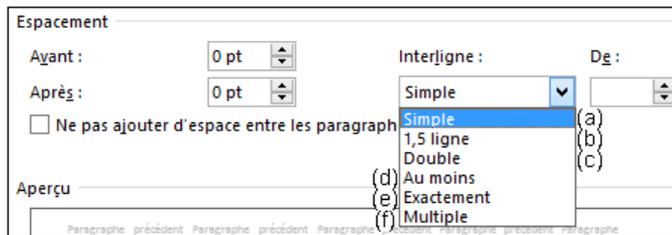
## B- Modifier l'alignement des paragraphes

Alignement	Avec la souris	Avec le clavier
Gauche		 <b>G</b>
Centré		 <b>E</b>
Droit		 <b>D</b>
Justifié		 <b>J</b>

⇒ Ces alignements sont également accessibles par la boîte de dialogue **Paragraphe**, onglet **Retrait et espacement**.

## C- Modifier l'interligne

- ▷ Onglet **Accueil** - groupe **Paragraphe** - bouton 
- ▷ Cliquez sur l'onglet **Retrait et espacement** et choisissez la valeur de l'**Interligne** :



- (a) Hauteur d'une ligne.
- (b) Hauteur d'une ligne et demie.
- (c) Hauteur de deux lignes.
- (d) Valeur minimale de l'interligne (saisie dans la zone **De**).
- (e) Valeur fixe que Word ne peut pas modifier quelle que soit la taille des caractères (saisie dans la zone **De**).
- (f) Valeur de l'interligne simple multipliée par le nombre saisi dans la zone **De**.

▷ Cliquez sur **OK**.

⇒ Vous pouvez aussi ouvrir la liste associée à l'outil  du groupe **Paragraphe** (onglet **Accueil**) puis cliquer sur la valeur correspondant à l'interligne souhaité ; l'option **Options d'interligne** ouvre la boîte de dialogue **Paragraphe**.

## D- Modifier l'espacement entre les paragraphes

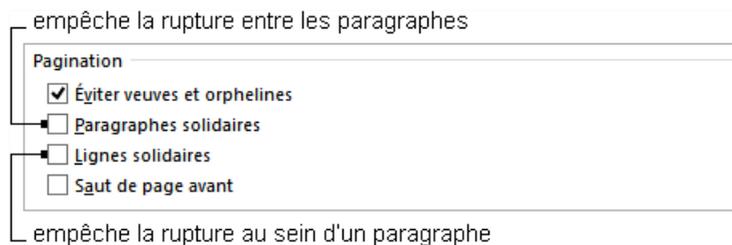
- ▷ Onglet **Accueil** - groupe **Paragraphe** - bouton 
- ▷ Cliquez sur l'onglet **Retrait et espacement**.
- ▷ Dans la zone **Espacement**, déterminez la valeur de l'espace à laisser **Avant** et/ou **Après** le paragraphe puis cliquez sur le bouton **OK**.
- ⇒ *Au clavier, faites **[Ctrl] O** (clavier alphanumérique) pour ajouter un espace de la hauteur d'une ligne (12 pt) au-dessus du paragraphe (faites de nouveau **[Ctrl] O** pour annuler).*
- ⇒ *Vous pouvez ajouter un espace avant et après un paragraphe en cliquant sur l'option **Ajouter un***

***espace avant le paragraphe** et **Ajouter un espace après le paragraphe** de l'outil  du groupe **Paragraphe** (onglet **Accueil**) ou en précisant une valeur dans les zones **Avant** et **Après** de l'onglet **Mise en page**.*

- ⇒ *Pour modifier l'espacement entre tous les paragraphes du document ainsi que l'espacement entre leurs lignes, dans l'onglet **Création**, cliquez sur le bouton **Espacement des paragraphes** du groupe **Mise en forme de document** puis cliquez sur l'option correspondant à l'espacement souhaité.*

## E- Empêcher une rupture entre des lignes/paragraphes

- ▷ Si le saut de page/colonne doit être interdit dans un paragraphe, sélectionnez le paragraphe ; s'il doit être empêché entre deux paragraphes, cliquez dans le premier ; s'il doit être empêché entre plusieurs paragraphes, sélectionnez les paragraphes concernés mais pas le dernier.
- ▷ Onglet **Accueil** - groupe **Paragraphe** - bouton 
- ▷ Cliquez sur l'onglet **Enchaînements**.



- ▷ Cochez l'option **Éviter veuves et orphelines** pour empêcher que les lignes d'un paragraphe se retrouvent en haut d'une page (veuve) ou que la première ligne d'un paragraphe se retrouve en bas d'une page (orpheline).

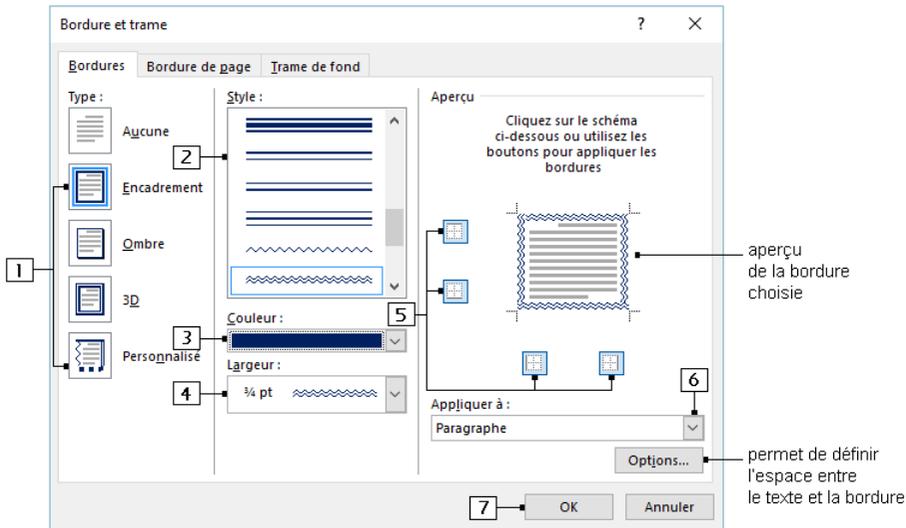
## F- Annuler des mises en forme de paragraphes

- ▷ Pour appliquer au paragraphe courant ou aux paragraphes sélectionnés la mise en forme standard, utilisez le raccourci-clavier **[Ctrl] Q**.
- ⇒ *Pour modifier la mise en forme standard des paragraphes, modifiez le style appelé **Normal**.*

## G-Tracer des bordures autour des paragraphes

▷ Sélectionnez les paragraphes concernés (y compris les marques ¶).

▷ Onglet **Accueil** - groupe **Paragraphe** - liste de l'outil  - option **Bordure et trame**



- 1 Choisissez le type de bordure. Le type **Personnalisé** permet d'appliquer un style de trait différent pour chaque côté du paragraphe.
- 2 Sélectionnez le style de bordure souhaité.
- 3 Sélectionnez la couleur à appliquer à la bordure ; les couleurs associées à la zone **Couleurs du thème** sont liées au thème appliqué au document (cf. 5.1 - Les thèmes).
- 4 Choisissez l'épaisseur de bordure souhaitée.
- 5 Si la bordure ne doit s'appliquer qu'à un ou plusieurs côtés du paragraphe, utilisez ces boutons pour supprimer des bordures ou cliquez directement sur les bordures visibles dans le cadre **Aperçu**.
- 6 Veillez à ce que l'option **Paragraphe** soit sélectionnée.
- 7 Cliquez sur le bouton **OK**.

- ⇒ Vous pouvez aussi cliquer sur une des options de la liste associée à l'outil  (onglet **Accueil** - groupe **Paragraphe**) : la bordure reprend alors les propriétés spécifiées dans la boîte de dialogue **Bordure et trame**. L'option **Aucune bordure** supprime la bordure.
- ⇒ L'encadrement se fait entre les retraits gauche et droit. Il suffit de déplacer ces retraits pour modifier la largeur de la bordure (cf. A - Provoquer des retraits de paragraphe).
- ⇒ Pour encadrer des caractères, sélectionnez-les et procédez de la même façon que pour un paragraphe. L'option **Texte** est alors sélectionnée dans la liste **Appliquer à**.

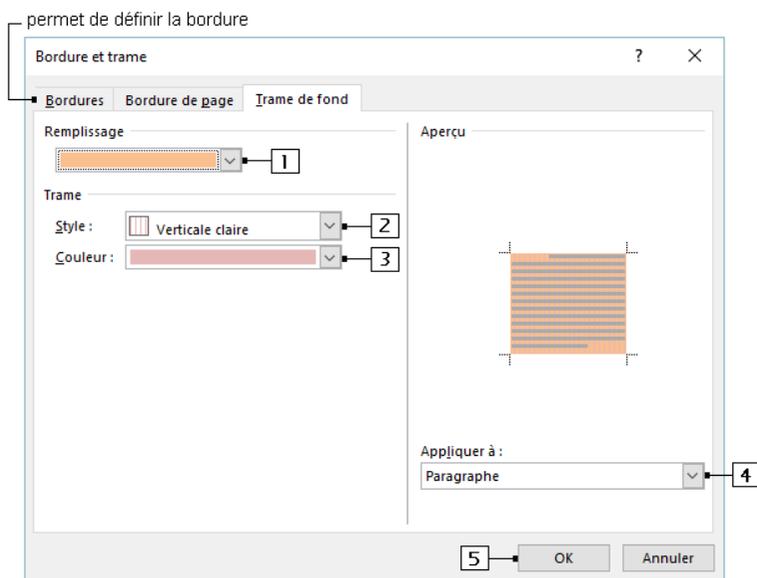
## H-Appliquer une couleur de remplissage à un paragraphe

### À l'aide de l'outil

- ▷ Sélectionnez les paragraphes concernés (y compris les marques ¶).
- ▷ Dans l'onglet **Accueil**, groupe **Paragraphe**, ouvrez la liste associée à l'outil **Trame de fond** .
- ▷ Sélectionnez une des couleurs proposées ou cliquez sur l'option **Autres couleurs** pour en sélectionner une autre ; l'option **Aucune couleur** permet d'effacer la couleur de fond.

### À l'aide de la boîte de dialogue

- ▷ Sélectionnez les paragraphes concernés (y compris les marques ¶).
- ▷ Onglet **Accueil** - groupe **Paragraphe** - liste de l'outil  - option **Bordure et trame** - onglet **Trame de fond**



- 1 Choisissez la couleur de remplissage.
- 2 Choisissez le pourcentage ou le motif.
- 3 Choisissez la couleur du motif.
- 4 Vérifiez que l'option **Paragraphe** est sélectionnée.
- 5 Validez.

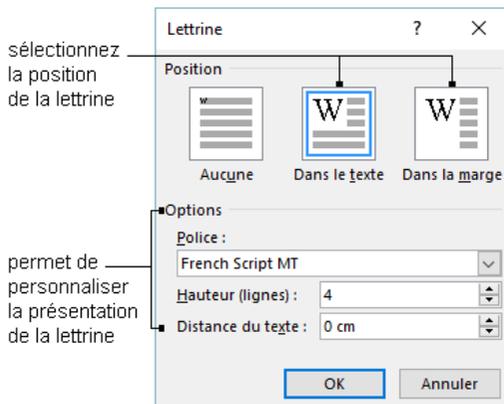
## I- Créer une lettrine

▷ Cliquez dans le paragraphe ou sélectionnez les lettres concernées dans le premier mot du paragraphe.

▷ Onglet **Insertion** - groupe **Texte** - outil **Lettrine**



▷ Si une des deux lettrines proposées dans la liste vous convient, cliquez dessus pour l'appliquer. Sinon, cliquez sur **Options de lettrine**.



⇒ Pour supprimer une lettrine, cliquez dans le paragraphe contenant la lettrine et, dans l'onglet **Insertion**, cliquez sur le bouton **Lettrine** du groupe **Texte** puis sur l'option **Aucun**.

## 4.4 Les pages

### A- Insérer une page de garde

Une page de garde est une page qui s'insère au début du document et dont le contenu introduit les pages suivantes. Word met à votre disposition une galerie de pages de garde prédéfinies.

▷ Onglet **Insertion** - groupe **Pages** - bouton **Page de garde**

▷ Dans la liste qui s'affiche, cliquez sur la page de garde à insérer ; l'option **Autres pages de garde sur Office.com** visible en bas de la liste permet de télécharger une page de garde en ligne sur Office.com, s'il y en a de disponible.

▷ Complétez ou modifiez le contenu de la page de garde : cliquez sur la zone à renseigner puis saisissez le texte souhaité ou sélectionnez l'information à insérer.

Certaines zones de texte reprennent les propriétés définies pour le document (**Titre**, **Sous-titre**, **Auteur**...).

⇒ Word ne tient pas compte de la page de garde lors de la numérotation des pages : la page qui suit la page de garde est numérotée 1.

⇒ Pour créer et enregistrer une page de garde personnalisée, sélectionnez le contenu à enregistrer dans la page de garde puis cliquez sur l'option **Enregistrer la sélection dans la galerie de pages de garde** du bouton **Page de garde** (onglet **Insertion**).