



Franck CELLIER

Formateur en Informatique

Technicien Qualité d'Organisme de Formation

<http://cellierfranck.alwaysdata.net>



LE TRAITEMENT DE TEXTE MS WORD

Mise en forme du texte et des paragraphes

Arrivés à ce point, vous savez rédiger un document, à partir d'une feuille vide ou en utilisant un modèle, l'enregistrer au format adéquat, faire des sélections, recherches et remplacements. Nous allons maintenant nous intéresser à la mise en forme des éléments textuels.

Dans ce chapitre, vous apprendrez à exploiter les diverses techniques de mise en forme du texte et des paragraphes, en utilisant le Ruban ou le clavier. Vous découvrirez également à quel point la règle horizontale peut se révéler précieuse, en particulier pour réaliser des alignements verticaux ou mettre en place des retraits de paragraphes. Enfin, vous apprendrez à créer des listes à puces et des listes numérotées. À la fin du chapitre, vous saurez même redéfinir les puces et les numéros, au cas où ceux proposés par défaut ne sont pas à votre goût.

Les niveaux hiérarchiques d'un document

Tous les éléments insérés dans un document ne se trouvent pas au même niveau hiérarchique. Eh oui, ici aussi il y a des chefs. Il faudra vous y faire !

Les documents sont organisés suivant quatre niveaux hiérarchiques : caractère, paragraphe, page et section. Quel est, d'après vous, le niveau hiérarchique le plus élevé, c'est-à-dire celui qui impose ses paramètres à tous autres niveaux ?

Le niveau section, bien entendu !

Pour tous ceux qui n'ont jamais entendu parler des sections, ni des autres niveaux hiérarchiques de Word d'ailleurs, voici quelques informations pour vous aider à y voir plus clair. Le niveau :

- **Caractère** concerne tous les caractères, mots et lignes de texte du document. Il est utilisé pour définir la police, la taille, la couleur et d'autres attributs de texte.
- **Paragraphe** s'applique à tous les paragraphes du document, c'est-à-dire aux blocs de texte qui se terminent par un retour à la ligne volontaire. Il permet de définir l'espacement entre les paragraphes et entre les lignes, le style, le retrait, la trame d'arrière-plan, la bordure et d'autres paramètres complémentaires.
- **Page** concerne les pages du document. Il sert à définir les marges, l'orientation, les colonnes, les bordures, les thèmes, les en-têtes et pieds de pages, ainsi que d'autres paramètres qui agissent sur les pages du document.

- **Section** permet de diviser le document en plusieurs parties, chacune pouvant posséder une mise en page qui lui est propre.

Dans ce chapitre, nous allons nous intéresser aux deux premiers niveaux.

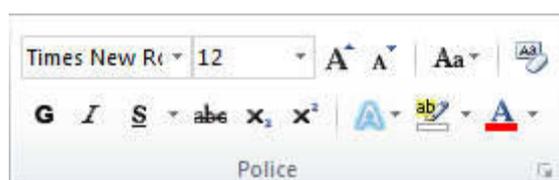
Mise en forme du texte

La mise en forme du texte se fait généralement dans le Ruban. Cependant, dans un souci d'efficacité, vous pouvez également choisir de mémoriser quelques raccourcis clavier. Cette alternative est d'autant plus appréciable si les documents mis en forme sont longs ou complexes. À vous de trouver un juste milieu entre le Ruban et le clavier...

Quelle que soit la technique utilisée, la mise en forme au niveau caractère concerne toujours le bloc de texte sélectionné.

Mise en forme du texte avec le Ruban

Sous l'onglet Accueil du Ruban, le groupe Police donne accès aux principaux outils de mise en forme au niveau texte (voir figure suivante).



Le groupe Police de l'onglet Accueil

Ce groupe contient différentes icônes réparties sur deux lignes.

- En haut, de gauche à droite : Police, Taille de police, Agrandir la police, Réduire la police, Modifier la casse et Effacer la mise en forme.
- En bas, de gauche à droite : Gras, Italique, Souligné, Barré, Indice, Exposant, Effets de texte, Couleur de surbrillance du texte et Couleur de police.

La plupart des icônes ont une fonction sans équivoque. Précisons tout de même que :

- L'icône Supprimer la mise en forme supprime la plupart des attributs de texte tels que police, taille de caractères, gras, italique, souligné et couleur de police. Notez cependant que la couleur de surbrillance est conservée (voir figure suivante).
- L'icône Effets de texte applique un effet typographique à la sélection (voir figure suivante) :

Texte original

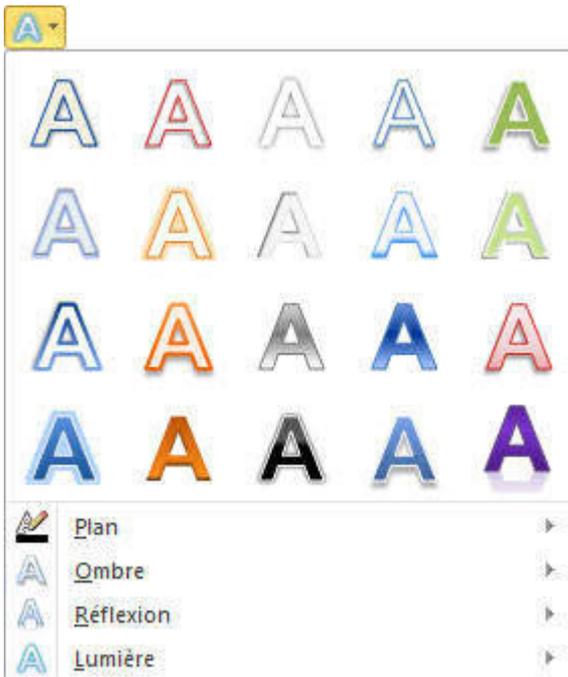
Un texte en police Bauhaus

Un texte en police Bauhaus

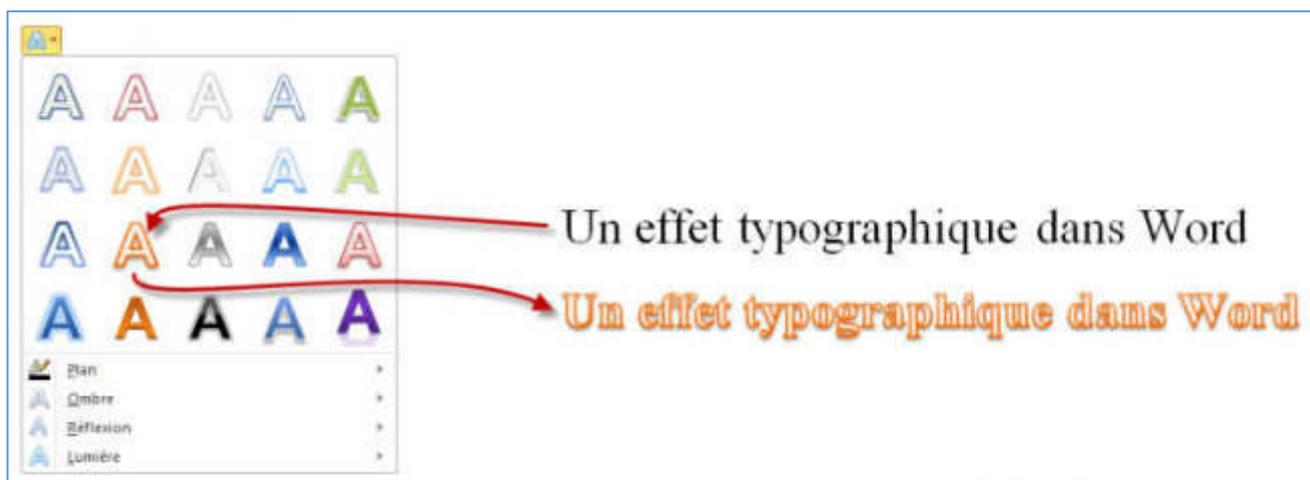
Le même texte après un clic
sur Effacer la mise en forme

Suppression de la mise en forme.

Les effets typographiques de l'icône Effets de texte

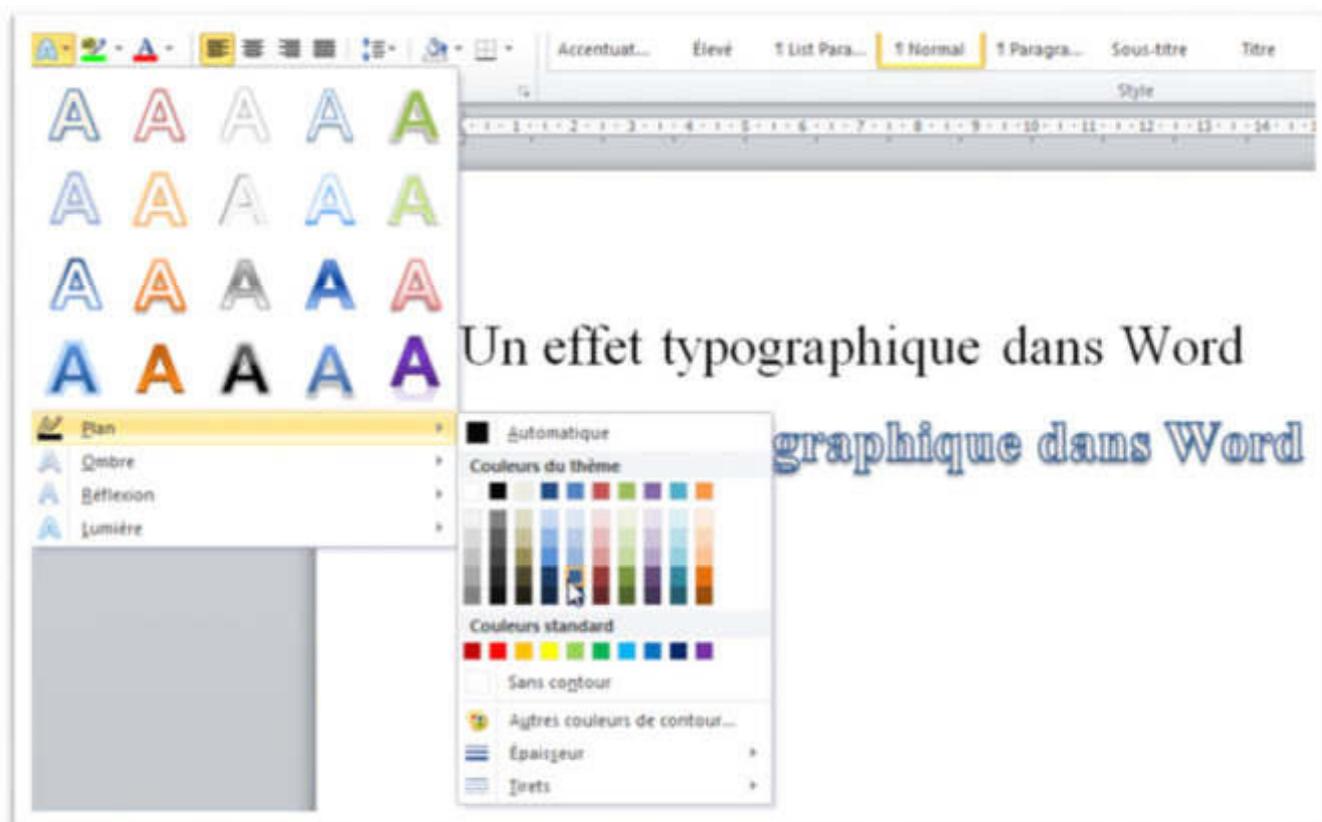


La figure suivante représente un même texte avant puis après l'application d'un effet typographique (ici, c'est l'effet situé ligne 3 et colonne 2 qui a été choisi).



Les effets typographiques changent radicalement l'allure du texte

La partie inférieure du menu Effets de texte permet de choisir précisément la couleur, l'ombrage, la réflexion et la lumière appliqués par l'effet. Je vous suggère de passer un peu de temps avec ces options pour avoir une idée plus précise des possibilités qu'elles vous offrent. Pour pré visualiser l'effet d'une option, il suffit de la pointer avec la souris. Dans la figure suivante par exemple, nous modifions la couleur de l'effet en utilisant une des couleurs proposées sous l'entrée Plan.



Modification de la couleur de l'effet

À titre d'exemple, supposons que vous vouliez créer l'effet représenté à la figure suivante. Comment vous y prendriez-vous ?

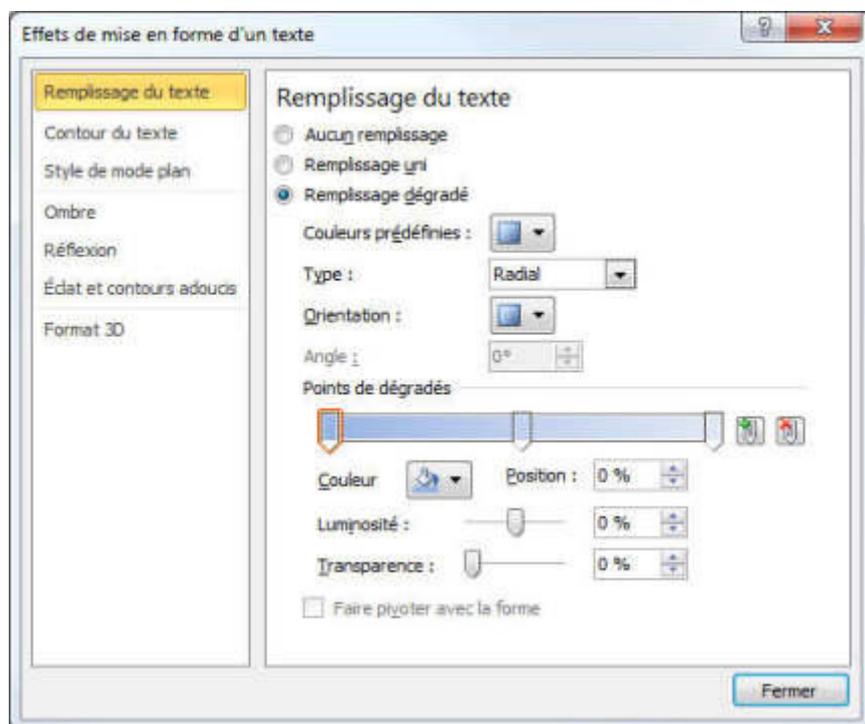
UN EFFET TYPOGRAPHIQUE DANS WORD

Saurez-vous reproduire cet effet ?

1. Écrivez « Un effet typographique » (peu importe la casse des caractères).
2. Sélectionnez ce texte et appliquez-lui le dernier effet (colonne 5, ligne 4) du menu Effets de texte.
3. Cliquez sur Effets de texte, pointez Plan et cliquez sur la couleur rouge.
4. Cliquez sur Effets de texte, pointez Réflexion et cliquez enfin sur Pleine réflexion, décalage 8 points.
5. Pour finir, cliquez sur Effets de texte, pointez Lumière et choisissez Orange accentuation 6, 11 points.

Si vous vous sentez l'âme créative, Word va permettre au graphiste qui dort en vous de s'exprimer en définissant vos propres effets « à la main ». Entrez quelques mots, sélectionnez-les, cliquez sur la flèche à droite de l'icône Couleur de police, pointez l'entrée Dégradé et cliquez sur Plus de dégradés. Cette commande donne accès à la boîte de dialogue Effets de mise en forme d'un texte (voir figure suivante), dans laquelle vous pourrez définir précisément tous les effets souhaités :

- Remplissage du texte : couleur ou dégradé de remplissage du texte ;
- Contour du texte : trait plein, dégradé ou aucun contour ;
- Style de mode plan : style de ce texte lors de l'affichage en mode Plan ;
- Ombre : ombrage du texte, prédéfini ou paramétré manuellement ;
- Réflexion : réflexion du texte, prédéfinie ou paramétrée manuellement ;
- Éclat des contours adoucis : paramétrage des contours ;
- Format 3D : définition d'un biseau, d'une profondeur et d'un effet de surface sur le texte.



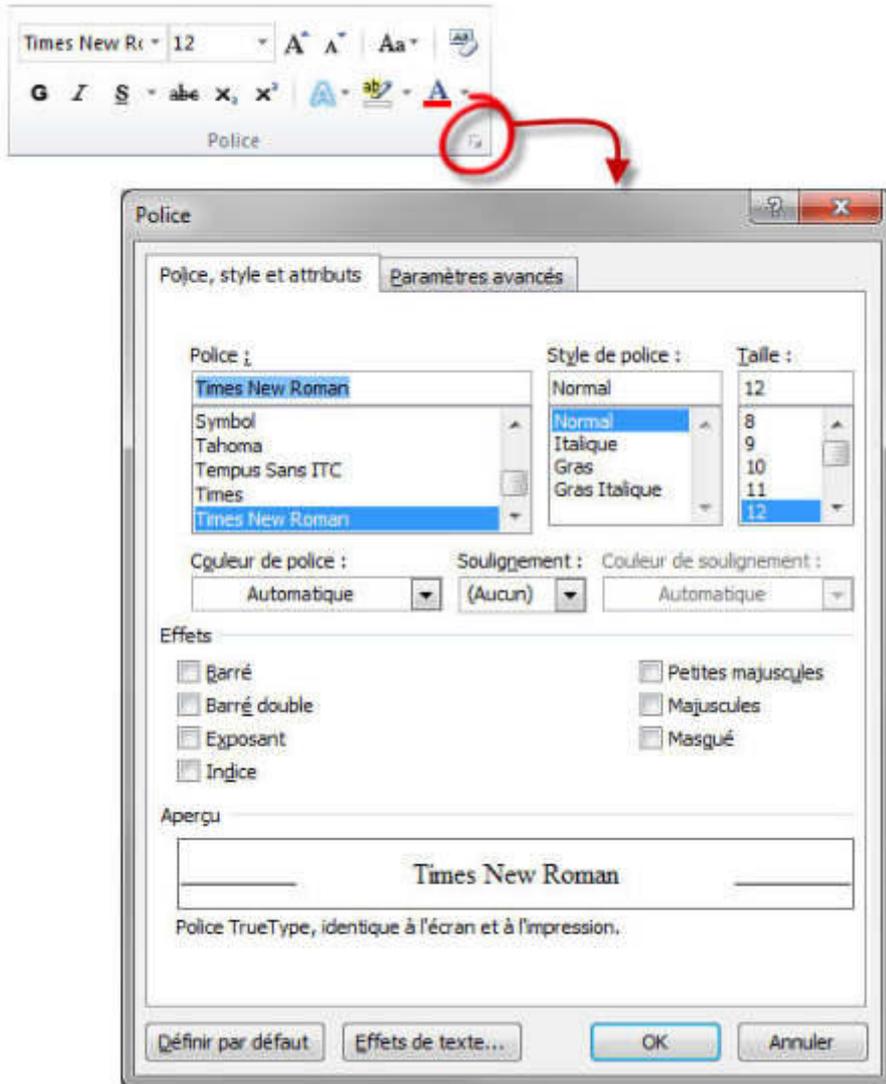
Personnalisation de la mise en forme du texte

La figure suivante donne un exemple de ce que vous pourrez réaliser avec cette boîte de dialogue. Ici, la police utilisée est Ravie, en corps 72.



Un Exemple de personnalisation de la mise en forme du texte

Dans la partie inférieure droite du groupe Police, une petite icône donne accès à la boîte de dialogue Police (voir figure suivante).

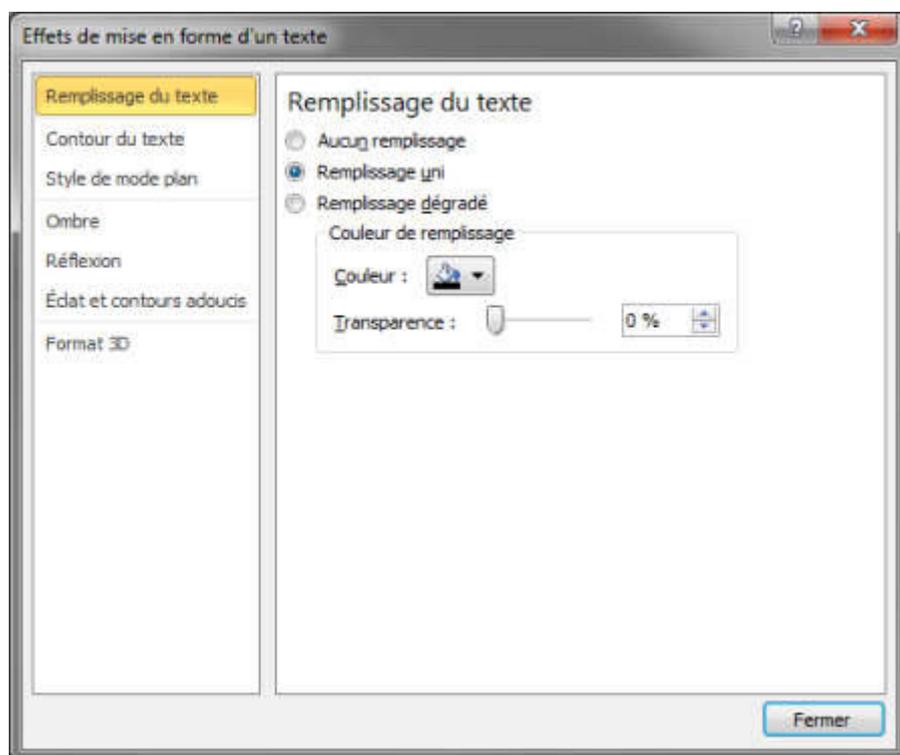


La boîte de dialogue Police

Cette boîte de dialogue reprend les réglages du groupe Police et les complète en proposant :

- plusieurs types et couleurs de soulignement ;
- les attributs « barré double », « petites majuscules », « majuscules » et « masqué » ;
- une zone d'aperçu ;
- un accès à la boîte de dialogue Effets de mise en forme d'un texte.

La boîte de dialogue Effets de mise en forme d'un texte, quant à elle, permet d'accéder précisément aux paramètres de mise en forme typographiques (voir figure suivante).



Personnalisation des effets de mise en forme

Vous utiliserez ces deux boîtes de façon ponctuelle, pour appliquer des réglages qui ne sont pas accessibles directement depuis le Ruban.

Mise en forme du texte avec le clavier

Si l'utilisation de raccourcis clavier ne vous rebute pas, je vous conseille de mémoriser quelques-uns des raccourcis présentés dans le tableau suivant. Vous vous rendrez vite compte à quel point ils sont rapides et puissants.

Effet	Raccourci
Changer la police	Ctrl + Maj + P
Changer la taille de la police	Ctrl + Maj + E
Augmenter la taille de la police d'un point	Ctrl + Maj + <
Diminuer la taille de la police d'un point	Ctrl + >
Majuscule	Ctrl + Maj + A
Gras	Ctrl + G
Souligné	Ctrl + U
Double souligné	Alt + Ctrl + U

Effet	Raccourci
Italique	Ctrl + I
Petites majuscules	Ctrl + Maj + K
Indice	Ctrl + =
Exposant	Ctrl + Maj + +

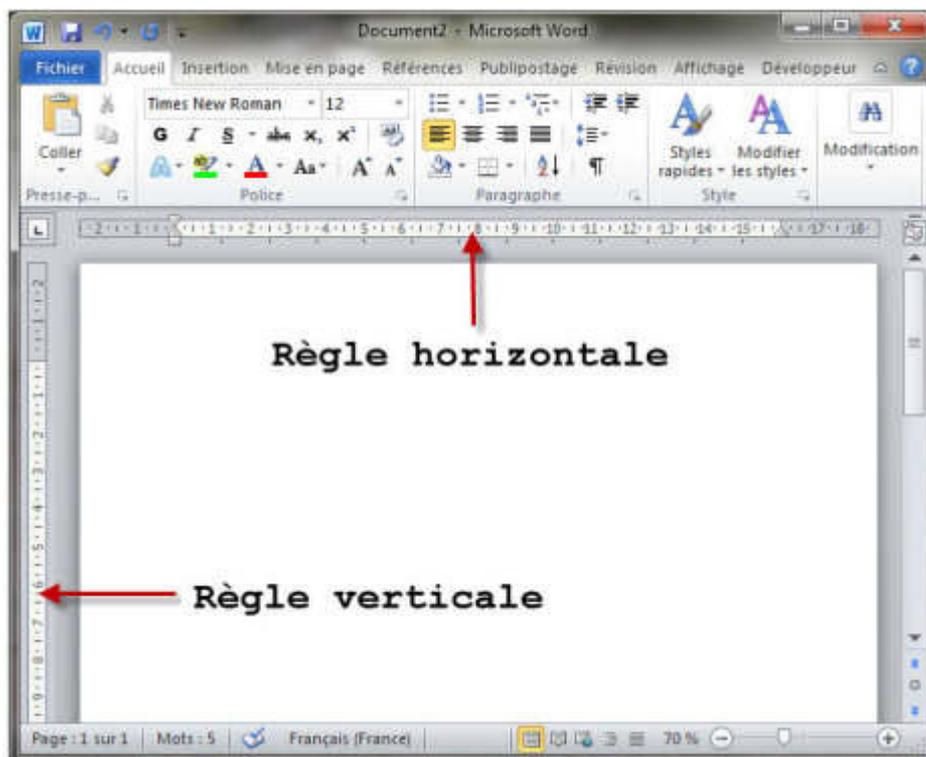
Règles et tabulations

Bien qu'elles soient souvent mal utilisées ou parfois même ignorées, les règles et les tabulations représentent des outils de choix pour peaufiner la mise en page d'un document.

Pour suivre les techniques exposées dans cette section, je vous conseille de télécharger le document *regles.docx* puis de l'ouvrir dans Word.

À quoi servent les règles ?

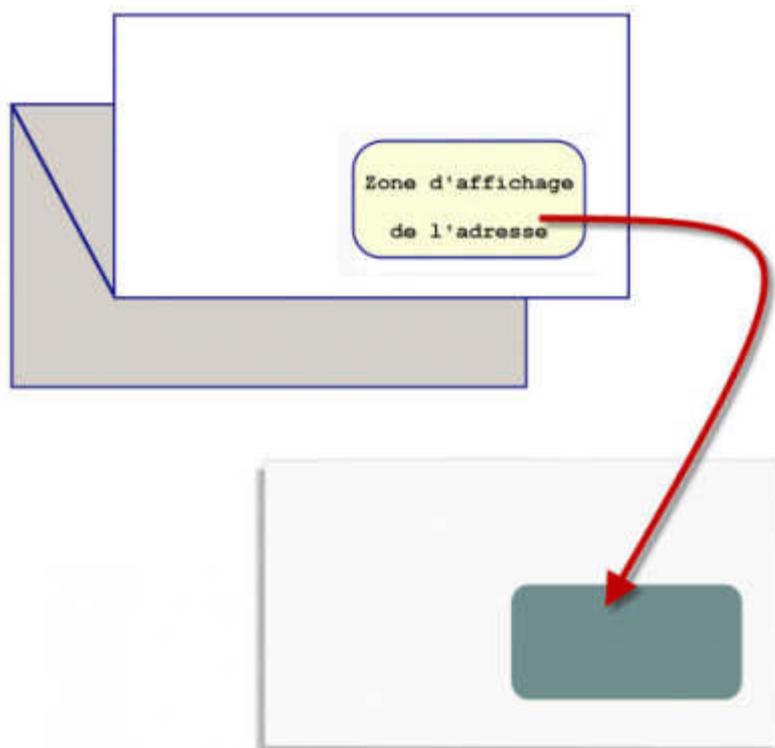
Les règles sont affichées dans les parties gauche et supérieure du document en mode d'affichage Page. Elles permettent de visualiser les éléments qui composent le document, tels qu'ils seront imprimés (voir figure suivante).



Les règles

L'importance de cette fonctionnalité devient vite évidente lorsque l'on doit positionner horizontalement ou verticalement certains éléments sur une page.

Imaginez par exemple que vous cherchiez à rédiger une lettre comportant l'adresse de votre contact et destinée à être expédiée dans une enveloppe à fenêtre, comme illustré à la figure suivante.



La position de l'adresse doit correspondre à la fenêtre de l'enveloppe

Imaginez encore que vous deviez réaliser un document publicitaire à trois volets, aussi appelé « triptyque ». Les éléments doivent être parfaitement positionnés dans les trois zones rectangulaires sous peine de se trouver en plein milieu d'une pliure. Eh bien grâce aux règles, rien de plus simple !

Les exemples ne manquent pas et je suis sûr que vous comprenez mieux l'importance des règles. Vous pouvez très bien vous en passer... jusqu'au jour où elles seront indispensables pour un document dont la mise en page doit être millimétrée.

Afficher ou cacher les règles

Si les règles ne sont pas apparentes, sélectionnez l'onglet Affichage dans le Ruban et cochez la case Règle dans le groupe Afficher.

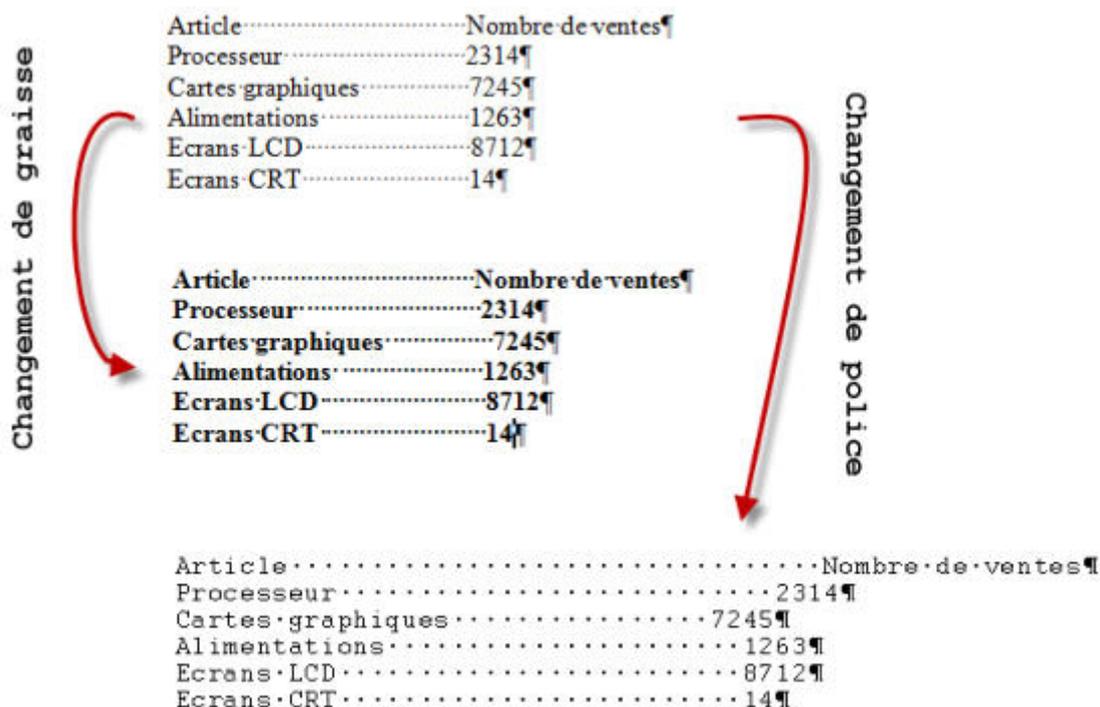
Il suffit bien entendu de décocher cette même case pour faire disparaître les règles.

Des tabulations, pour quoi faire ?

Les règles ne servent pas qu'à pré visualiser la position des éléments sur les pages : elles sont également très utiles pour régler des tabulations. Je serais curieux de savoir combien d'entre vous, chers lecteurs, pensent qu'il suffit

d'utiliser des espaces pour aligner verticalement plusieurs données textuelles. Une grande majorité certainement...

Dans l'exemple qui suit, des données textuelles sont alignées visuellement en insérant plusieurs espaces. Tout semble bien se passer jusqu'à ce que l'on décide de changer la graisse des caractères en cliquant sur l'icône Gras du Ruban ou que l'on choisisse une autre police (voir figure suivante) !



L'alignement vertical n'est pas respecté

Dans cette copie d'écran, les espaces et sauts de la ligne ont été mis en évidence en cliquant sur l'icône Afficher tout (groupe Paragraphe, onglet Accueil du Ruban).

Mais alors, est-il possible d'éviter ce problème ?

Oui bien sûr... en utilisant des tabulations.

Dans l'exemple précédent, chaque série d'espaces a été remplacée par une tabulation. Pour cela, nous avons tour à tour sélectionné chaque suite d'espaces puis appuyé sur la touche **Tab** du clavier, comme illustré à la figure suivante.



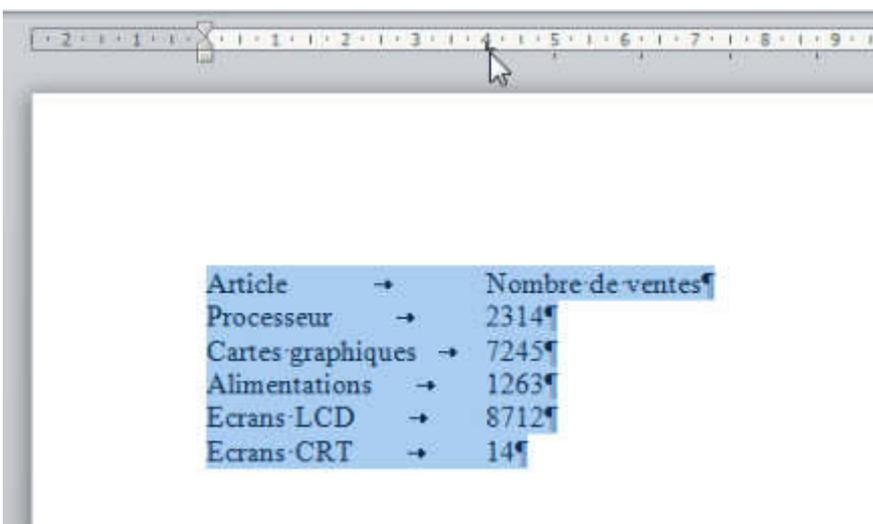
La touche Tabulation (Tab) du clavier

La figure suivante représente le résultat. Ici encore, nous avons cliqué sur l'icône Afficher tout à des fins de démonstration.

```
Article·Nombre·de·ventes¶
Processeur → 2314¶
Cartes·graphiques → 7245¶
Alimentations·1263¶
Ecrans·LCD→8712¶
Ecrans·CRT→14¶
```

Les séries d'espaces ont été remplacées par des tabulations

Je sens que vous n'êtes pas convaincus du résultat. Eh bien, sélectionnez la totalité du texte et cliquez sur la règle horizontale, aux alentours des 4 centimètres. Comme le montre la figure suivante, les données sont maintenant alignées verticalement.



L'alignement vertical est parfait

Maintenant, changez la graisse et la police du bloc de texte. Comme le montre la figure suivante, les données sont toujours alignées.

Article	→	Nombre de ventes
Processeur	→	2314
Cartes graphiques	→	7245
Alimentations	→	1263
Ecrans LCD	→	8712
Ecrans CRT	→	14

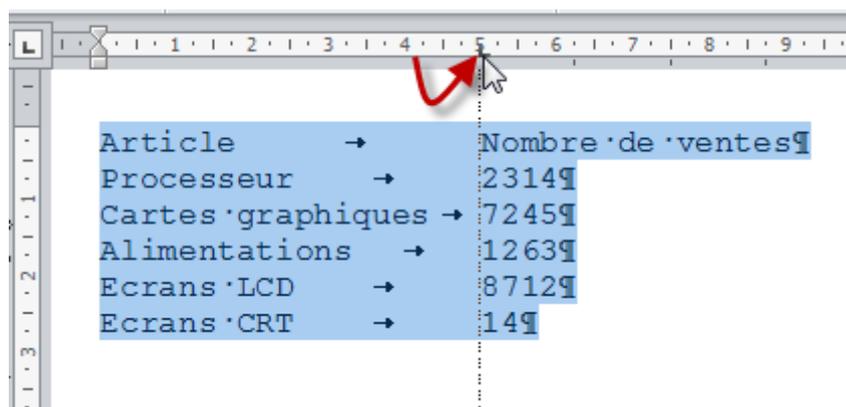
Changement de graisse

Article	→	Nombre de ventes
Processeur	→	2314
Cartes graphiques	→	7245
Alimentations	→	1263
Ecrans LCD	→	8712
Ecrans CRT	→	14

Changement de police

La graisse et la police ont été modifiées

Les plus observateurs d'entre vous auront certainement remarqué qu'après le changement de police, le nombre de ventes des cartes graphiques n'est pas aligné avec les autres données numériques. Ceci est dû à la position de la tabulation. Sélectionnez le bloc de texte avant de décaler la tabulation d'un centimètre vers la droite en utilisant la technique de glisser-déposer de Windows et le problème est réglé (voir figure suivante).



Maintenant, l'alignement vertical est parfait

Par défaut, les tabulations sont alignées à gauche. Cela signifie que le texte qui suit la tabulation vient s'y caler par son côté gauche. Parfois, il est préférable d'utiliser d'autres types de tabulations. Dans l'exemple de la figure suivante, quel type de tabulation vous semble le plus approprié ?

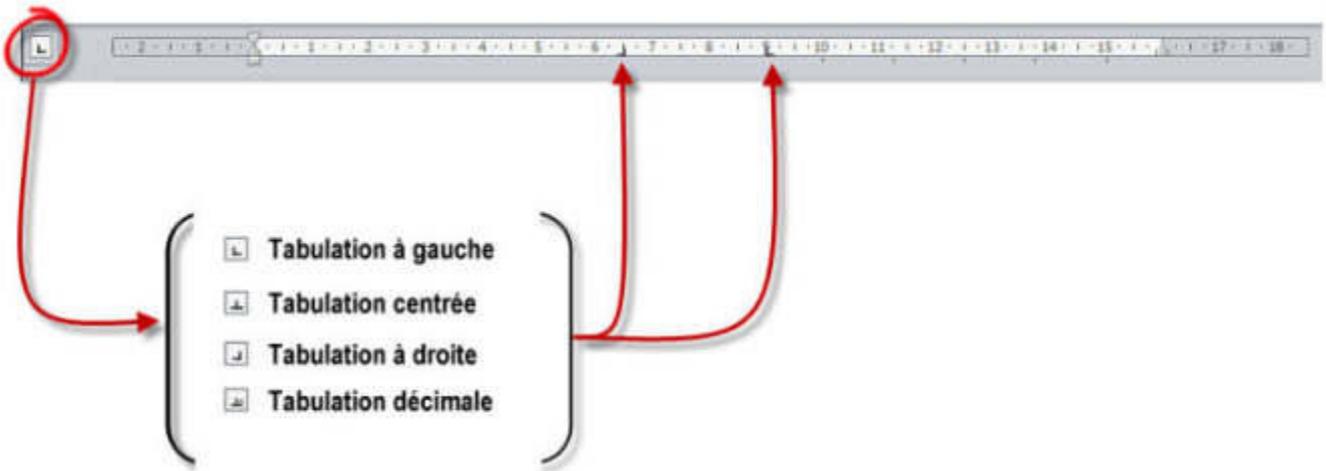
Article	Chiffre d'affaire	}	Alignement à gauche
Processeur	2314,45		
Cartes graphiques	7245		
Alimentations	1263,99		
Ecrans LCD	8712		
Ecrans CRT	14,2		
Article	Chiffre d'affaire	}	Alignement centré
Processeur	2314,45		
Cartes graphiques	7245		
Alimentations	1263,99		
Ecrans LCD	8712		
Ecrans CRT	14,2		
Article	Chiffre d'affaire	}	Alignement à droite
Processeur	2314,45		
Cartes graphiques	7245		
Alimentations	1263,99		
Ecrans LCD	8712		
Ecrans CRT	14,2		
Article	Chiffre d'affaire	}	Alignement décimal
Processeur	2314,45		
Cartes graphiques	7245		
Alimentations	1263,99		
Ecrans LCD	8712		
Ecrans CRT	14,2		

Plusieurs types de tabulations peuvent être utilisés

Les tabulations avec alignement décimal sont certainement les mieux adaptées à ce cas précis car les sommes en euros apparaissent clairement, indépendamment du nombre de décimales. Dans d'autres situations, les tabulations à gauche, à droite ou centrées pourront davantage mettre en valeur les données. À vous de vous adapter en fonction du contexte.

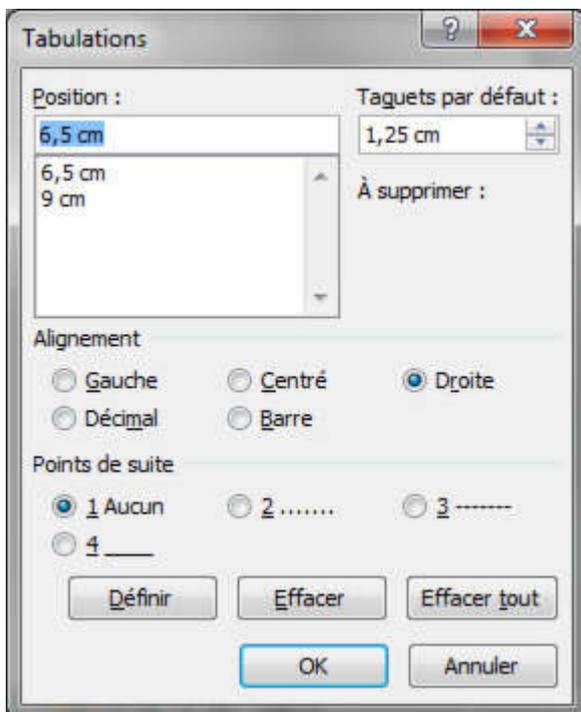
J'allais oublier quelque chose d'essentiel...

Pour choisir le type d'une tabulation, vous devez cliquer autant de fois que nécessaire sur l'icône située à gauche de la règle horizontale puis cliquer sur la règle à l'endroit où vous voulez positionner la tabulation, comme indiqué à la figure suivante.



Insertion d'une tabulation dans le document

Avant de clore cette section sur les tabulations, je voudrais vous présenter un dernier détail, qui peut parfois se révéler bien utile. Si vous faites un double-clic sur la règle, une boîte de dialogue intitulée Tabulations s'ouvre (voir figure suivante). Vous pouvez l'utiliser pour définir plusieurs tabulations d'une seule traite.



La boîte de dialogue Tabulations

Entrez la position de la première tabulation dans le champ Position, sélectionnez le type d'alignement souhaité puis cliquez sur Définir. Recommencez ainsi pour définir autant de tabulations que nécessaire.

Dans la partie inférieure de la boîte de dialogue, remarquez le groupe d'options Points de suite. Vous pouvez l'utiliser pour définir une liaison entre le texte qui précède la tabulation et le taquet de tabulation. La figure suivante illustre les quatre types de points de suite disponibles : aucun, pointillés, tirets et caractères de soulignement.

Article	Chiffre d'affaire
Processeur	2314,45
Cartes graphiques	7245
Alimentations -----	1263,99
Ecrans LCD _____	8712

Les quatre types de points de suite de Word

Lorsque vous appuyez sur la touche **Tab** du clavier, une tabulation est insérée à droite du point d'insertion. Cette tabulation se cale sur le prochain taquet disponible. Par défaut, les taquets sont définis tous les 1,25 cm. Si nécessaire, utilisez la boîte de dialogue Tabulations pour choisir un autre espacement. Une fois que toutes les tabulations ont été définies, cliquez sur OK pour fermer la boîte de dialogue Tabulations.

Mise en forme des paragraphes

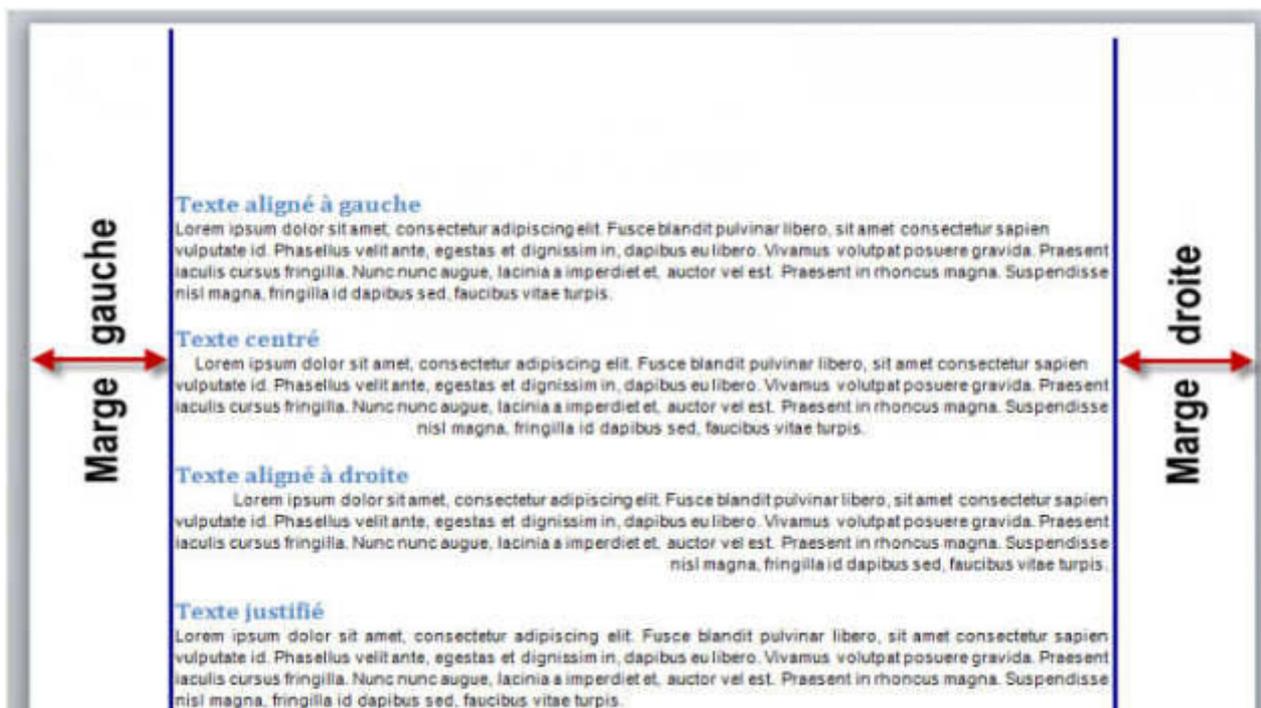
Pour vous entraîner sur les exemples de cette section, je vous suggère de télécharger le document paragraphes.docx et de l'ouvrir dans Word.

Un paragraphe est un bloc de texte terminé par un saut de ligne volontaire, en d'autres termes, lorsque l'on appuie sur la touche **Entrée** du clavier. Les paragraphes contiennent des lettres, des mots et des phrases. Tout ce qui a été dit précédemment quant à la mise en forme des caractères reste donc valable. Par contre, de nouvelles règles de mise en forme apparaissent. Nous allons les passer en revue dans cette section.

Alignement des paragraphes

L'alignement d'un paragraphe détermine la façon dont le texte se cale sur les marges gauche et droite du document (voir figure suivante). Word propose quatre alignements :

- à gauche : texte aligné à gauche et flottant à droite ;
- centré : texte centré sur la page, flottant à gauche et à droite ;
- à droite : texte aligné à droite et flottant à gauche ;
- justifié : le texte est aligné à gauche et à droite sur les marges du document.



Les quatre alignements possibles dans Word

Pour choisir l'alignement des paragraphes sélectionnés ou du paragraphe dans lequel se trouve le point d'insertion, cliquez sur l'une des icônes d'alignement du Ruban (sous l'onglet Accueil, dans le groupe Paragraphe du Ruban), comme indiqué à la figure suivante.



Les icônes d'alignement du Ruban

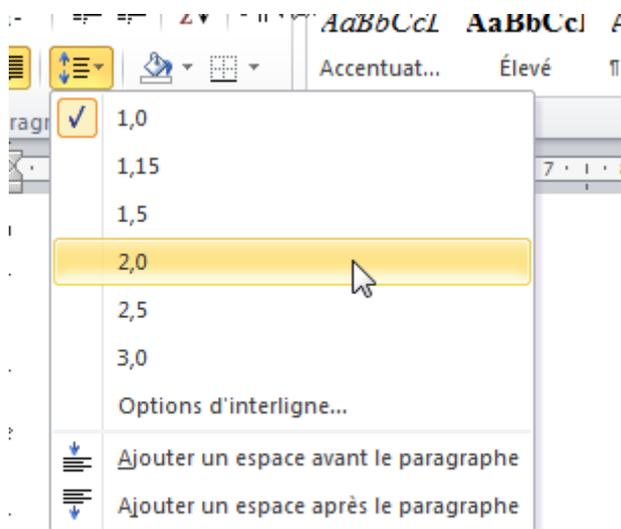
Vous trouverez dans le tableau ci-après les raccourcis clavier équivalents. L'effet est appliqué sur la sélection ou le paragraphe où se trouve le point d'insertion.

Raccourci	Effet
Ctrl + Maj + G	Aligner à gauche
Ctrl + E	Centrer
Ctrl + Maj + D	Aligner à droite
Ctrl + J	Justifier

Espacement des lignes et des paragraphes

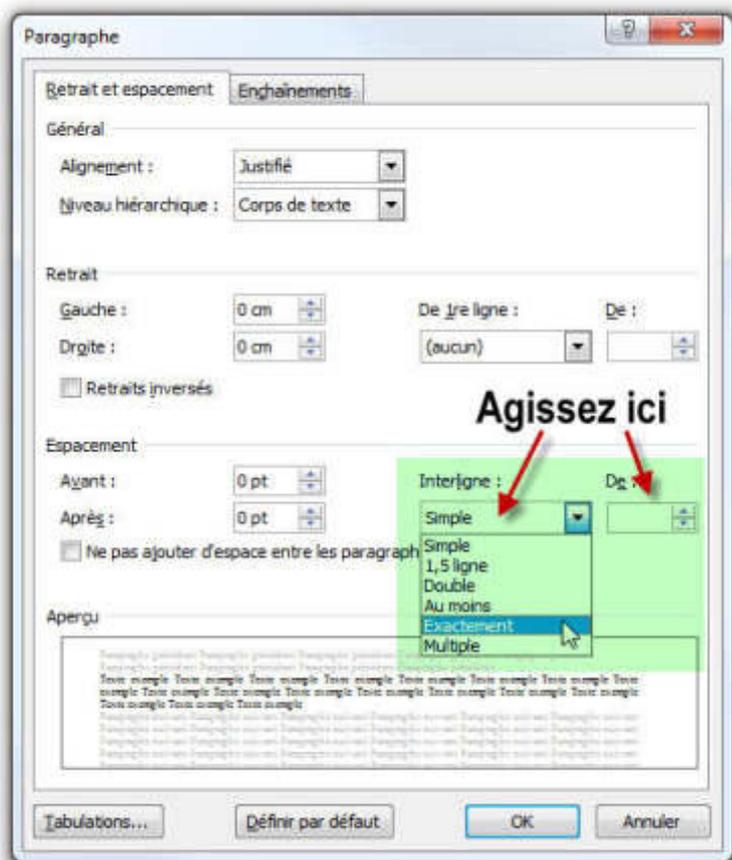
Il est parfois nécessaire d'espacer ou de resserrer les lignes d'un document entier ou de quelques paragraphes seulement, pour que le texte s'adapte à la taille du support. Si, par exemple, vous êtes amenés à créer des fiches pour présenter des produits, le texte devra remplir au mieux la page : il ne devra pas déborder sur la page suivante ni occuper une place ridicule dans la partie supérieure de la page.

Sélectionnez les paragraphes concernés, cliquez sur l'icône Interligne et espacement de paragraphe (groupe Paragraphe, onglet « Accueil » du Ruban) et choisissez un des espacements proposés, comme illustré à la figure suivante.



Définition de l'espacement entre les lignes

Si les espacements proposés dans le menu ne correspondent pas à votre besoin, cliquez sur Options d'interligne et agissez sur les éléments Interligne et De (voir figure suivante).



Définition personnalisée de l'interligne

Quelques explications sur les interlignes prédéfinis :

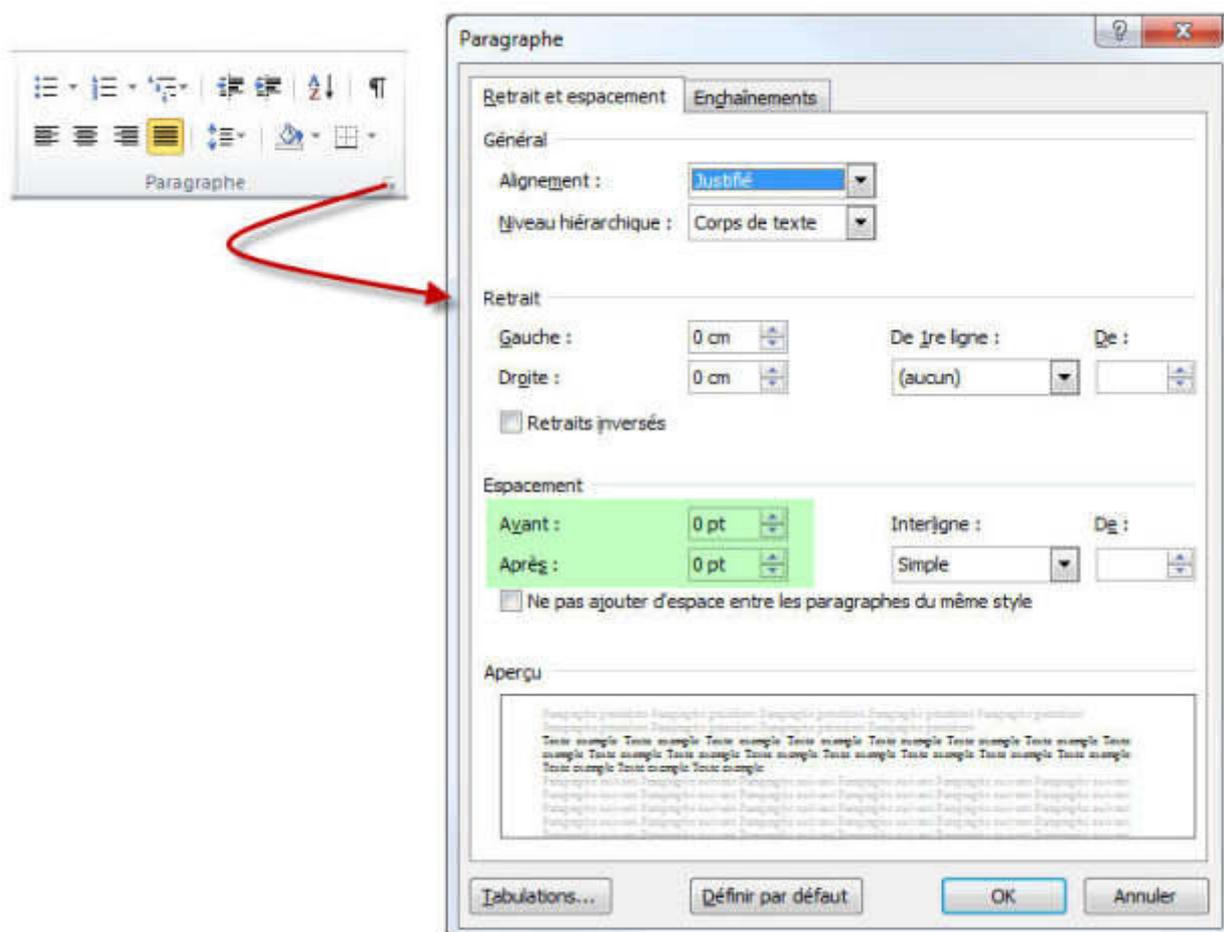
- Simple : l'espace alloué correspond à la police la plus haute de la sélection. Un espace supplémentaire lui est ajouté pour que les lignes ne se chevauchent pas ;
- 1,5 ligne : une fois et demie l'interligne simple ;
- Double : deux fois l'interligne simple ;
- Au moins : définit l'espace à ajouter, en tenant compte de la plus grande hauteur des lettres de la sélection ;
- Exactement : interligne dont la taille est spécifiée de manière absolue, sans tenir compte de la taille des caractères ;
- Multiple : multiple de l'espacement simple. Par exemple, un interligne multiple fixé à 1,20 est 20% plus grand que l'interligne simple.

Les valeurs entrées dans le champ De peuvent être spécifiées en points (pt), centimètres (cm), pouces (in) ou pixels (pi).

En pratique, c'est l'option exactement que l'on utilisera le plus souvent. Entrez l'espacement en points dans le champ De en tenant compte de la taille de la police utilisée puis validez en cliquant sur OK.

À titre personnel, lorsque j'effectue des travaux de mise en page de livres, j'utilise souvent cette technique pour « faire tenir » un texte un peu trop long dans une page ou, au contraire, pour « donner de l'air » aux lignes afin d'occuper la totalité de la page lorsque le texte est un peu trop court.

Dans le même ordre d'idées, vous pouvez agir sur l'espace avant et après chaque paragraphe. Sélectionnez les paragraphes concernés puis cliquez sur l'icône affichée dans la partie inférieure droite du groupe Paragraphe. Les réglages s'effectuent dans les champs Avant et Après de la boîte de dialogue Paragraphe, comme indiqué à la figure suivante.



Définition de l'espace avant et après un paragraphe

Indentation du texte

Arrivés à ce point dans le livre, vous êtes en mesure de choisir l'espacement des lignes à l'intérieur d'un paragraphe et des paragraphes entre eux. Mais savez-vous qu'il est également possible d'indenter (c'est-à-dire de décaler horizontalement) les paragraphes ?

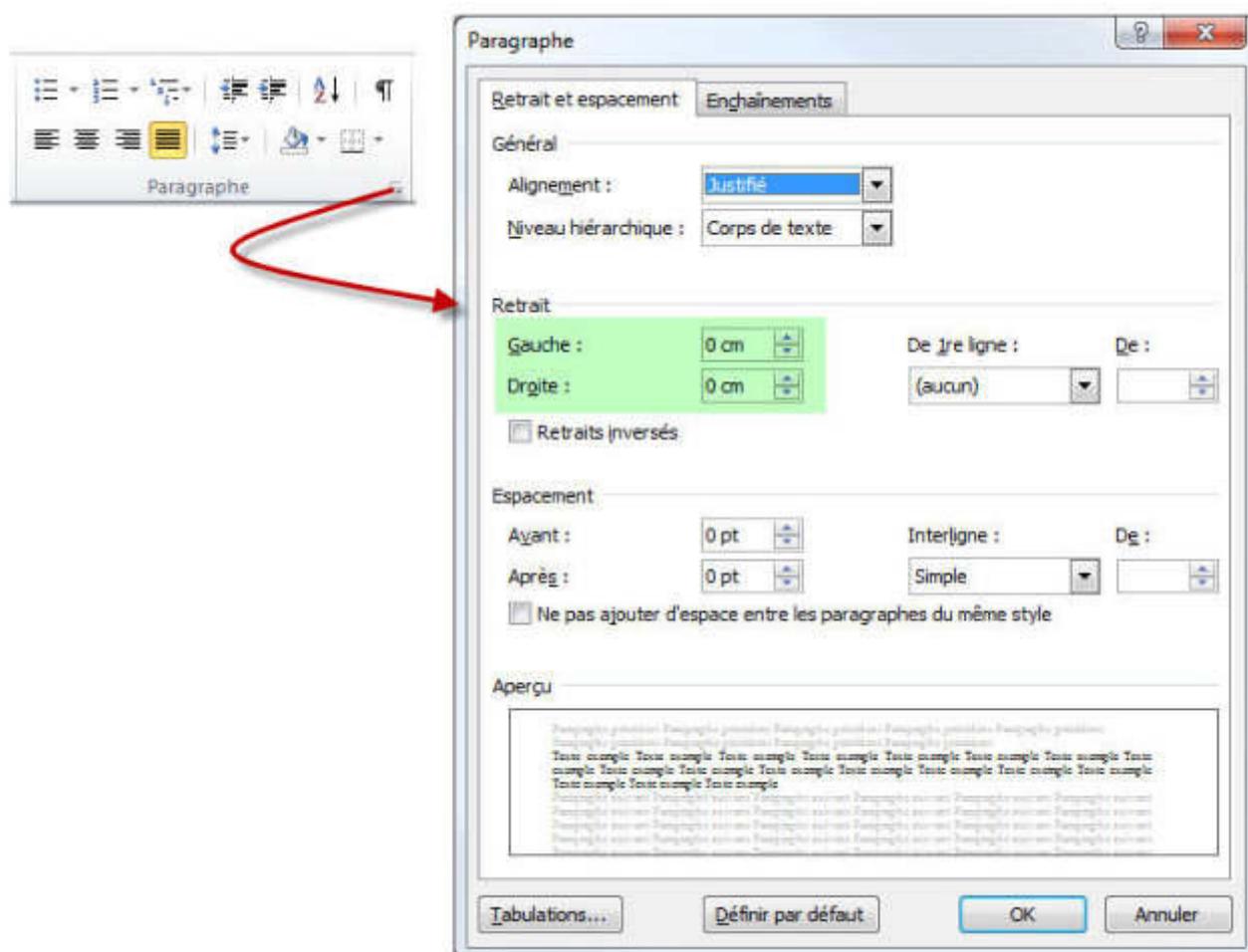
Par défaut, les paragraphes s'étendent entre les marges gauche et droite du document. Si vous voulez réduire la largeur par défaut de certains paragraphes, vous devez agir sur leur retrait à gauche ou à droite. Le plus simple consiste à utiliser la règle horizontale, comme indiqué à la figure suivante.



La règle permet de modifier la largeur des paragraphes

Sélectionnez les paragraphes concernés puis déplacez les marques de retrait de la règle pour obtenir l'effet désiré.

Si la largeur du paragraphe doit être très précise, vous préférerez certainement utiliser la boîte de dialogue Paragraphe. Sélectionnez les paragraphes concernés, cliquez sur la case située dans la partie inférieure droite du groupe Paragraphe puis agissez sur les champs Gauche et Droite, comme indiqué à la figure suivante.



Définition précise des retraits à gauche et à droite

Pour faciliter le repérage des nouveaux paragraphes et bien les différencier des lignes à l'intérieur des paragraphes, vous pouvez définir un retrait de première ligne. Sélectionnez les paragraphes concernés puis agissez sur le retrait de première ligne dans la règle horizontale (voir figure suivante).



Utilisation de la règle pour modifier le retrait de première ligne

Si le retrait de première ligne doit être très précis, cliquez sur l'icône affichée dans la partie inférieure droite du groupe Paragraphe. Sélectionnez Première ligne dans la liste déroulante De 1re ligne et entrez la valeur du retrait dans le champ De correspondant, comme indiqué à la figure suivante.

De 1re ligne :	De :
Première ligne ▼	1,25 cm ▲▼

Définition précise du retrait de première ligne

Il est possible d'inverser le retrait en sélectionnant Suspendu dans la liste déroulante De 1re ligne. L'effet obtenu est représenté dans la figure suivante

<p>Retrait de première ligne traditionnel</p> <p>Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Fusce blandit pulvinar libero, sit amet consectetur sapien vulputate id. Phasellus velit ante, egestas et dignissim in, dapibus eu libero. Vivamus volutpat posuere gravida. Praesent iaculis cursus fringilla. Nunc nunc augue, lacinia a imperdiet et, auctor vel est. Praesent in rhoncus magna. Suspendisse nisl magna, fringilla id dapibus sed, faucibus vitae turpis.</p>
<p>Retrait de première ligne suspendu</p> <p>Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Fusce blandit pulvinar libero, sit amet consectetur sapien vulputate id. Phasellus velit ante, egestas et dignissim in, dapibus eu libero. Vivamus volutpat posuere gravida. Praesent iaculis cursus fringilla. Nunc nunc augue, lacinia a imperdiet et, auctor vel est. Praesent in rhoncus magna. Suspendisse nisl magna, fringilla id dapibus sed, faucibus vitae turpis.</p>

Le retrait de première ligne a été inversé

Trame d'arrière-plan

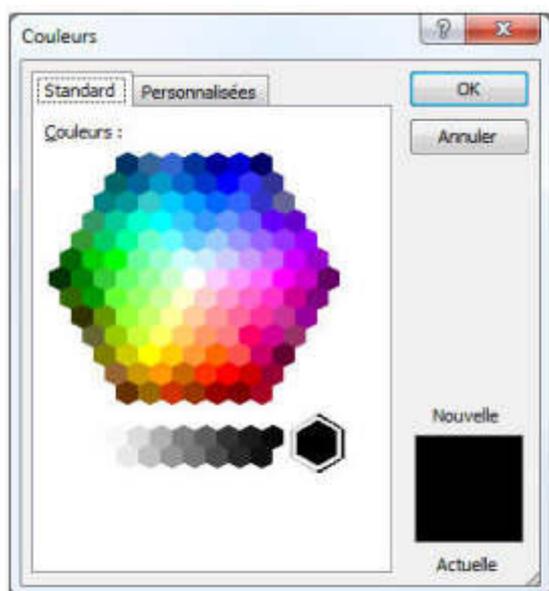
L'icône Couleur de surbrillance du texte du groupe Police permet de surligner une zone de texte quelconque. Mais alors, pourquoi Microsoft a-t-il ajouté l'icône Trame de fond dans le groupe Paragraphe ? Si ces deux icônes semblent à première vue avoir le même effet, la deuxième est essentiellement destinée à mettre en avant des paragraphes entiers. D'autre part, elle donne accès à une palette de couleurs plus étendue.

Placez le pointeur dans le paragraphe concerné ou sélectionnez plusieurs paragraphes, cliquez sur la flèche à droite de l'icône Trame de fond et faites votre choix parmi les couleurs par défaut (voir figure suivante).

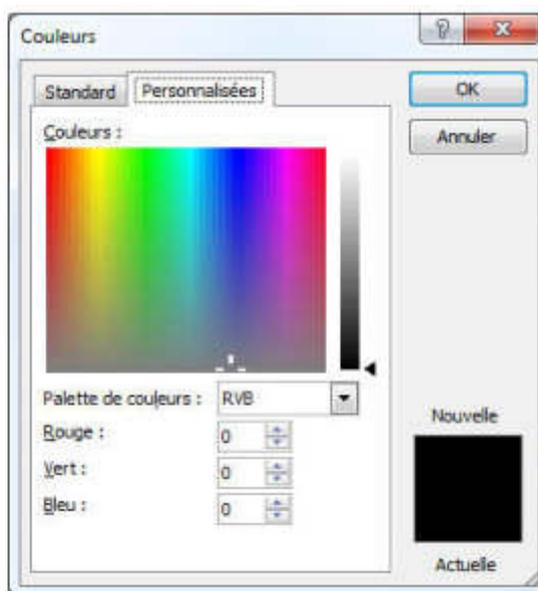


Choix de la couleur d'arrière-plan

Si nécessaire, cliquez sur Autres couleurs pour accéder à une palette plus étendue. L'onglet Couleurs suffit dans bien des cas. Cependant, vous pourrez utiliser l'onglet Personnalisées pour accéder à une palette de 16 millions de couleurs ou définir la couleur par ses composantes Rouge, Vert et Bleu (voir figure suivante).



Palette étendue



Palette de 16 millions de couleurs

La boîte de dialogue Couleurs et son large panel de couleurs

Bordures de paragraphes

Pour mettre en avant un paragraphe, vous pouvez l'encadrer en utilisant l'icône Bordures et trames du Ruban (dans le groupe Paragraphe de l'onglet Accueil du Ruban).

Sélectionnez les paragraphes souhaités, cliquez sur la flèche à droite de l'icône Bordure et trame et faites votre choix dans le menu (voir figure suivante).

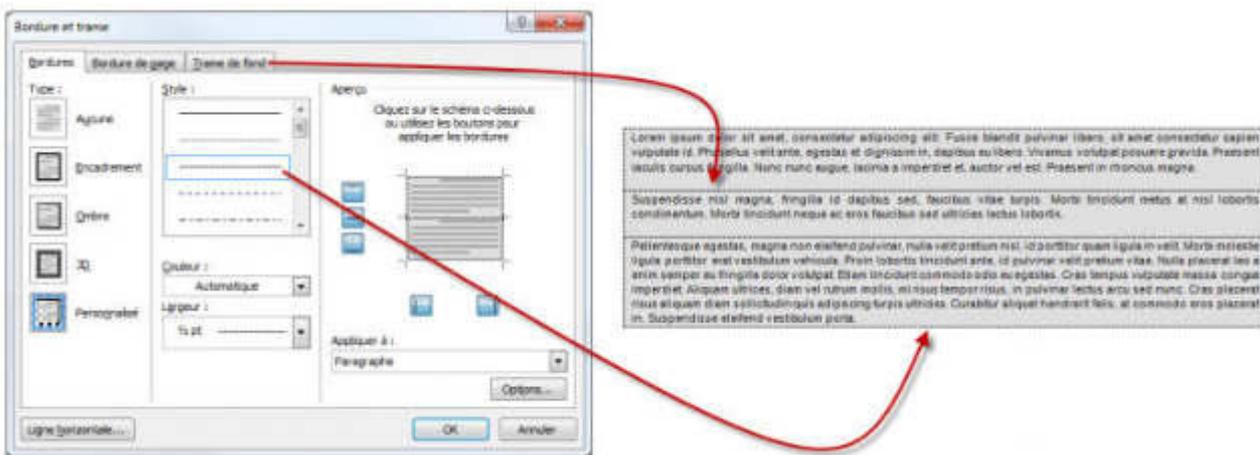


Cette commande encadre séparément chacun des paragraphes

Définition de la bordure d'un ou de plusieurs paragraphes

Le menu Bordures et trames donne accès à un nombre réduit de bordures. Pour aller plus loin, cliquez sur Bordure et trame dans le menu. Cette commande affiche la boîte de dialogue Bordure et trame, représentée à la figure suivante, dans laquelle vous pouvez choisir les caractéristiques de la bordure : style, couleur, épaisseur, trame de fond, etc.

Ici par exemple, la trame d'arrière-plan et le style de la bordure ont été modifiés.



Définition plus poussée de la bordure et de la trame des paragraphes

Lettrines

Les lettrines laissent généralement une impression positive à vos lecteurs. Elles donnent un aspect professionnel à vos écrits et leur confèrent un caractère... intemporel. L'insertion de lettrines dans un document Word étant un vrai jeu d'enfant, vous avez tout intérêt à savoir l'utiliser.

Des deux extraits de texte de la figure suivante, quel est celui que vous remarquez en premier et sur lequel vous revenez plus facilement ? Je suis sûr que c'est le second !

Gartabos était son nom. Descendant d'une fière lignée de combattants valeureux et intrépides, un grand destin pesait sur ses épaules dès sa naissance. Je vais aujourd'hui vous conter ses aventures dans la Terre d'Algär.

artabos était son nom. Descendant d'une fière lignée de combattants valeureux et intrépides, un grand destin pesait sur ses épaules dès sa naissance. Je vais aujourd'hui vous conter ses aventures dans la Terre d'Algär.

La lettrine fait ressortir le paragraphe

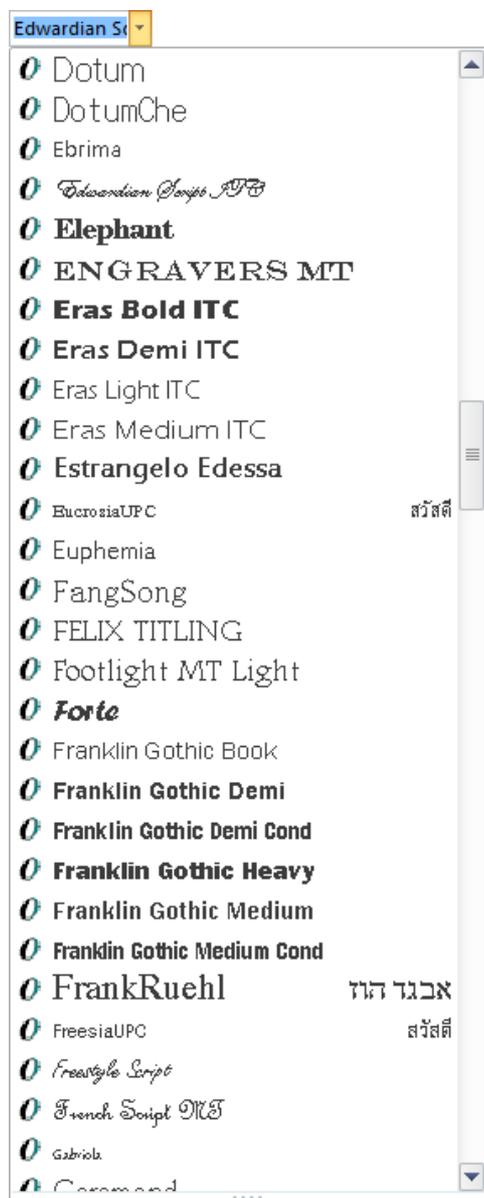
La lettrine utilisée résulte de trois choix successifs :

- Une police qui correspond au contenu. Ici, la police Edwardian Script m'a semblée bien adaptée à ce récit d'*heroïc fantasy*.
- Une mise en forme irréprochable de la lettrine.
- Un effet typographique sur la lettrine.

Voyons comment mettre en œuvre ces trois étapes.

Étape 1

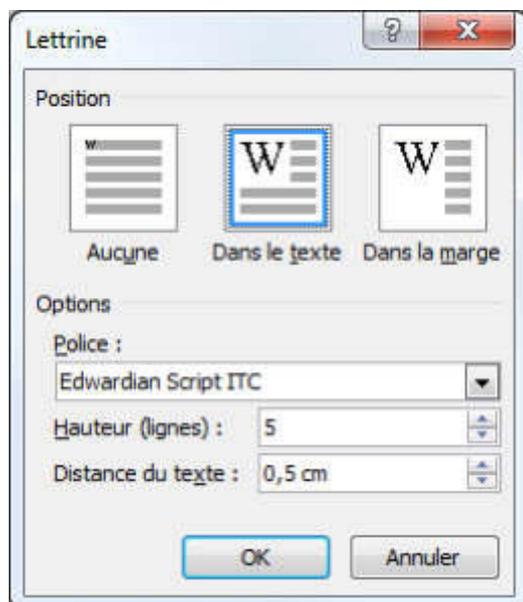
Le choix de la police se fait en déroulant la liste Police. En effet, vous y trouverez un aperçu de chaque police et il est facile de se faire une idée sur l'allure de la lettrine. Sélectionnez la première lettre du paragraphe concerné puis appliquez-lui la police de votre choix (voir figure suivante).



Choix d'une police de caractères

Étape 2

Pour insérer une lettrine, basculez sur l'onglet Insertion du Ruban, puis cliquez sur Lettrine dans le groupe Texte et choisissez Dans le texte ou Dans la marge. Si la lettrine a tendance à déborder sur le texte, cliquez sur Lettrine puis sur Options de lettrine, et définissez la hauteur de la lettrine et son éloignement du texte dans la boîte de dialogue Lettrine (voir figure suivante). Cette étape est en particulier importante si la lettrine est affichée en italique ou si la police est cursive.



Insertion d'une lettrine

Étape 3

Si nécessaire, sélectionnez la lettrine. Basculez sur l'onglet Accueil du Ruban, cliquez sur l'icône Effets de texte et choisissez un des effets proposés. Il est possible de personnaliser les effets appliqués à la lettrine en utilisant les commandes de la liste déroulante Effets de texte. Au besoin, reportez-vous à la section « Mise en forme du texte avec le Ruban » pour avoir de plus amples informations à ce sujet.

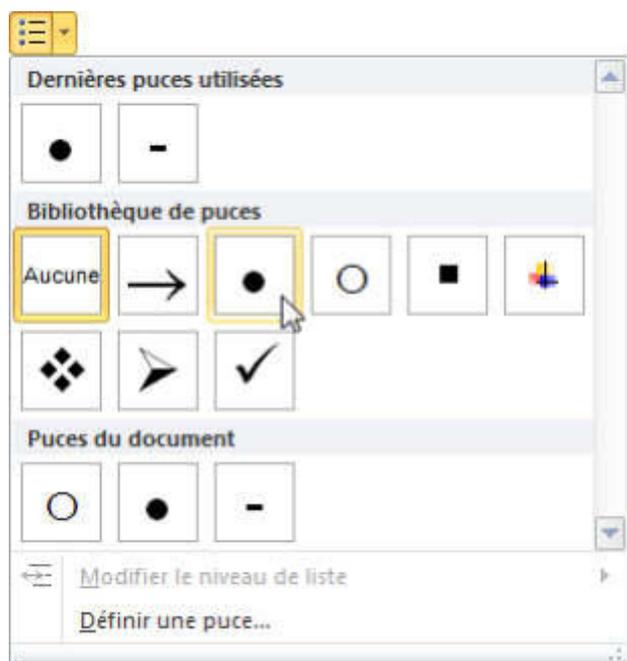
Listes à puces et listes numérotées

Les listes à puces et les listes numérotées sont très pratiques lorsqu'il s'agit d'énumérer plusieurs éléments. Vous utiliserez :

- une liste à puces ou numérotée lorsque vous avez à énumérer plus de deux éléments ;
- une liste à puces lorsque l'ordre des éléments n'a aucune importance ;
- une liste numérotée pour décrire une procédure ordonnée.

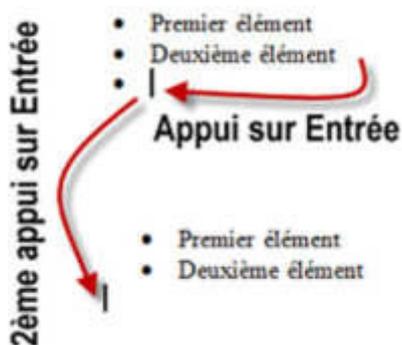
Liste à puces

Pour définir une nouvelle liste à puces, cliquez sur la flèche à droite de l'icône Puces (dans le groupe Paragraphe, sous l'onglet Accueil du Ruban) et choisissez une puce dans le menu, comme à la figure suivante.



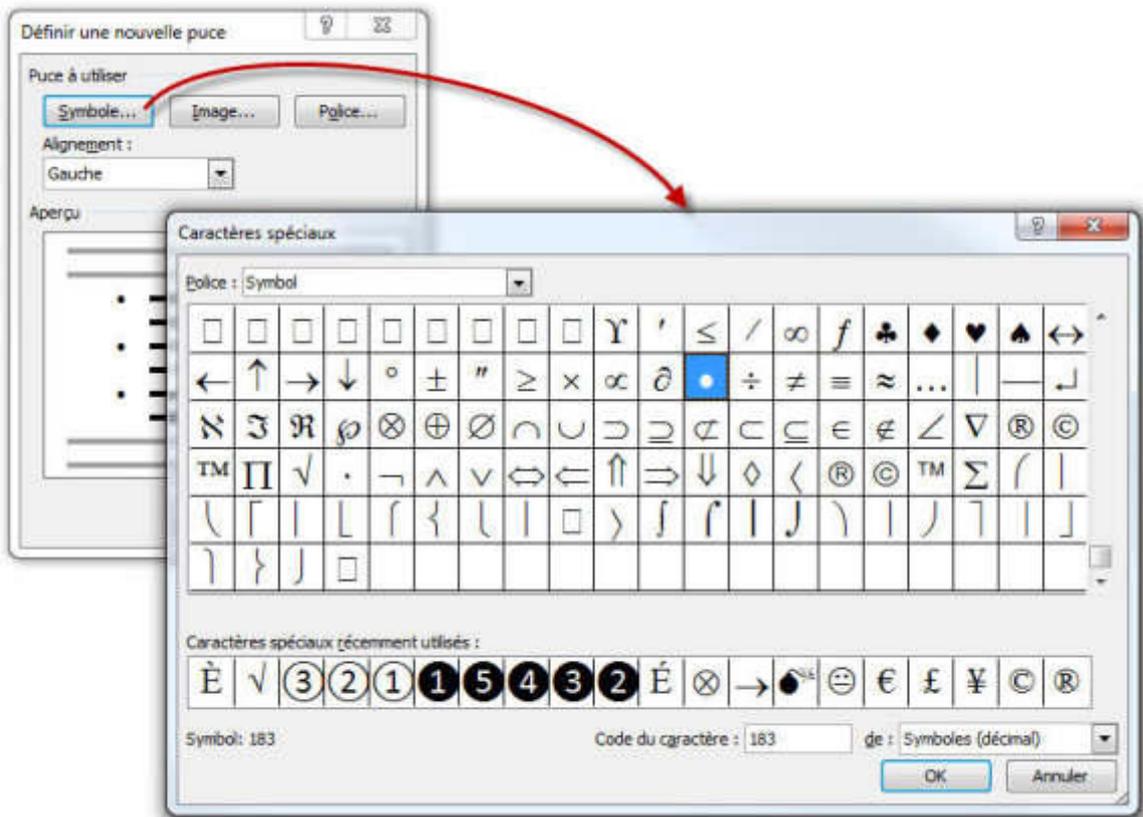
Choix d'une puce prédéfinie

Lorsque vous appuyez sur la touche **Entrée** pour passer au paragraphe suivant, une puce lui est automatiquement ajoutée, comme illustré à la figure suivante. Pour terminer la liste, appuyez une deuxième fois sur la touche **Entrée**.



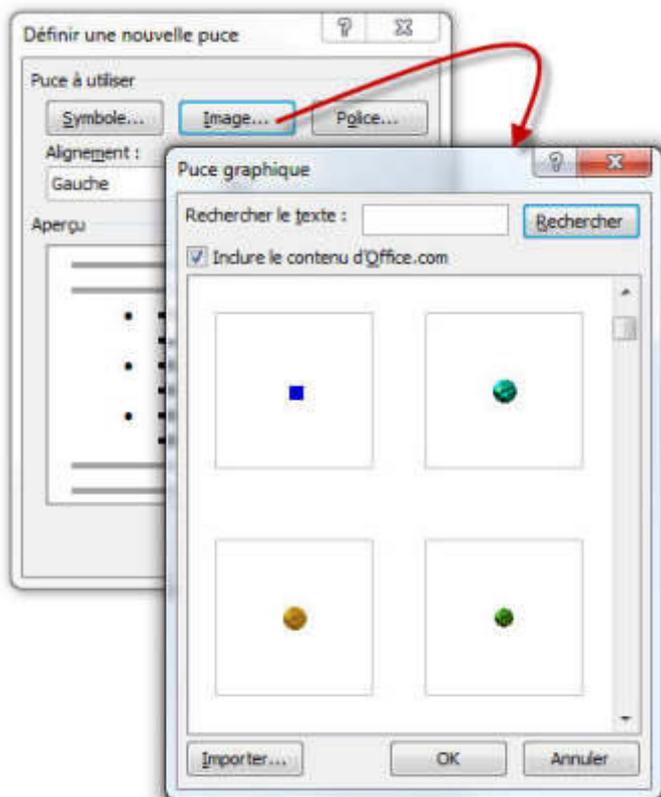
Poursuite et fin d'une liste à puces

Si les puces proposées par défaut par Word ne sont pas suffisantes, cliquez sur la flèche à droite de l'icône Puces et choisissez Définir une puce dans le menu. Cette action affiche la boîte de dialogue Définir une nouvelle puce. Vous pouvez cliquer sur Symbole pour utiliser un caractère quelconque d'une des polices installées, comme illustré à la figure suivante.



Choix d'un symbole pour la puce

Si vous préférez utiliser des symboles graphiques, cliquez sur Image dans la boîte de dialogue Définir une nouvelle puce et faites votre choix dans la boîte de dialogue Puce graphique, comme à la figure suivante.



Choix d'un symbole graphique pour la puce

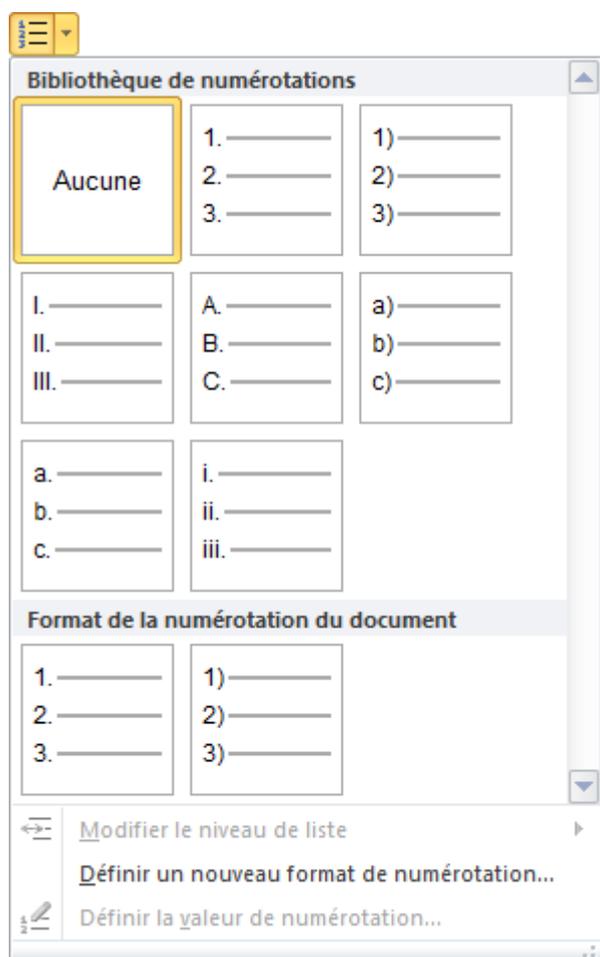
Vous pouvez également cliquer sur Importer pour utiliser une image quelconque stockée sur votre disque dur.

Si le texte pour lequel vous voulez définir des puces est déjà saisi, il vous suffit de le sélectionner avant d'utiliser l'icône Puces du Ruban. Une puce sera insérée devant la première lettre de chacun des paragraphes sélectionnés.

Si vous utilisez fréquemment des listes à puces traditionnelles, une autre technique me semble plus intéressante : tapez un astérisque puis un espace. L'astérisque se transforme immédiatement en puce.

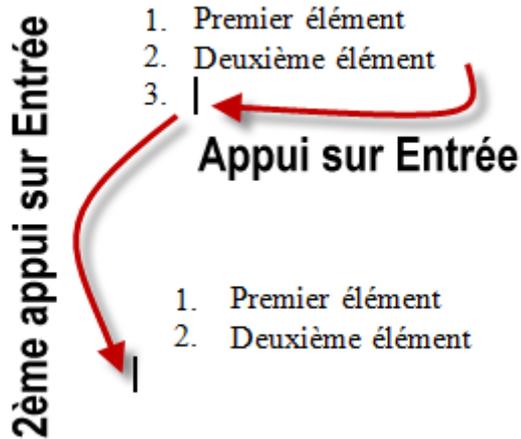
Listes numérotées

Des techniques similaires permettent d'insérer une liste numérotée dans un document. Pour créer une nouvelle liste, cliquez sur la flèche à droite de l'icône Numérotation et choisissez un des formats proposés (voir figure suivante).



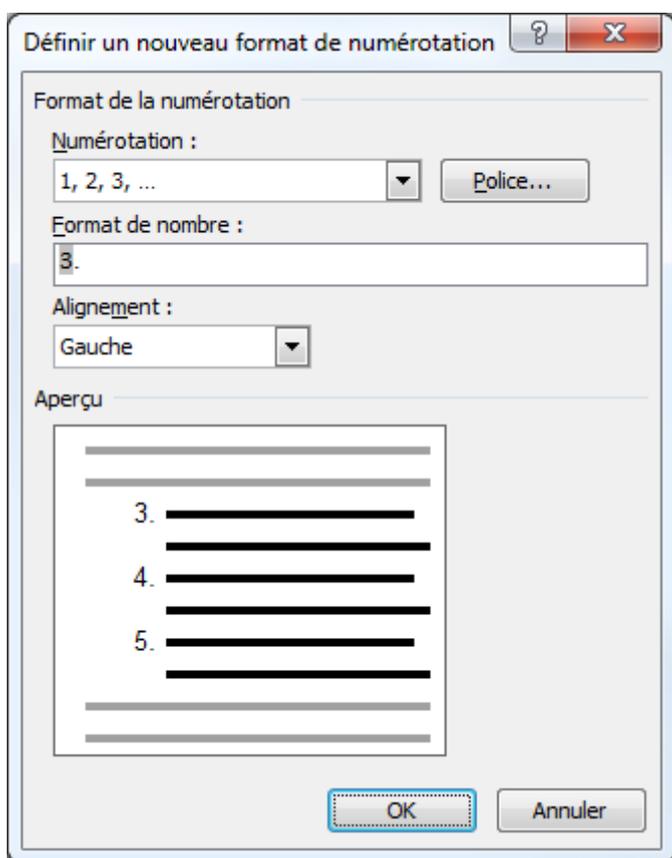
Choix d'une liste numérotée prédéfinie

Lorsque vous appuyez sur la touche **Entrée** pour passer au paragraphe suivant, un numéro lui est automatiquement ajouté. Pour terminer la liste numérotée, appuyez une deuxième fois sur la touche **Entrée** (voir figure suivante).



Poursuite et fin d'une liste numérotée

Si les formats de numérotation prédéfinis ne sont pas suffisants, vous pouvez cliquer sur la flèche à droite de l'icône Numérotation et choisir Définir un nouveau format de numérotation dans le menu. Cela ouvre une boîte de dialogue dans laquelle, comme le montre la figure suivante, vous pouvez personnaliser le type, la police et l'alignement de la numérotation.



Personnalisation de la liste numérotée

Si le texte pour lequel vous voulez définir une numérotation est déjà saisi, il vous suffit de le sélectionner avant de cliquer sur l'icône Numérotation du Ruban. Un numéro sera inséré devant la première lettre de chacun des paragraphes sélectionnés.

Si vous utilisez fréquemment des listes numérotées traditionnelles, vous pouvez gagner du temps en utilisant une technique alternative. Tapez 1., 1) ou 1-suivi d'un espace. La frappe se transforme automatiquement en une liste numérotée.

En résumé

- Les quatre niveaux d'un document sont « Caractère », « Paragraphe », « Page » et « Section ».
- La mise en forme du texte se fait avec le groupe Police, sous l'onglet Accueil du Ruban. Mais vous pouvez également utiliser quelques raccourcis clavier bien pratiques.
- Les règles permettent de visualiser les éléments qui composent un document tels qu'ils seront imprimés. La règle horizontale permet également de définir des tabulations pour effectuer des alignements verticaux.
- Dans Word, les paragraphes peuvent être alignés à gauche, alignés à droite, centrés ou justifiés.
- Vous pouvez définir l'espacement entre les lignes d'un paragraphe et entre les paragraphes.
- Le texte d'un paragraphe peut être décalé vers la droite ou vers la gauche. Si nécessaire, la première ligne peut avoir un retrait qui lui est propre.
- Pour mettre en valeur un paragraphe, vous pouvez modifier sa couleur d'arrière-plan ou sa bordure. Vous pouvez aussi utiliser une lettrine pour attirer l'œil du lecteur.
- Les listes à puces et numérotées sont définies avec les icônes Puces et Numérotation du Ruban. Si nécessaire, il est possible de redéfinir le symbole utilisé.