

WORD 2000 FR

Mise en forme de paragraphes et styles

1 Table des matières

1	Table des matières.....	2
2	Généralités sur la mise en forme des paragraphes	4
3	Les marges du document	5
4	Déplacements et sélections, rappels	6
4.1	Le clavier pour se déplacer	6
4.2	Le clavier pour sélectionner.....	6
4.3	La souris pour se déplacer	6
4.4	La souris pour sélectionner (et le clavier aussi)	6
4.5	Le retour à la ligne	7
5	Les alignements	9
5.1.1	Alignement à gauche	9
5.1.2	Alignement centré.....	9
5.1.3	Alignement à droite.....	9
5.1.4	Alignement justifié	9
5.2	Les outils	10
5.3	Les raccourcis-clavier.....	10
5.4	La boîte de dialogue « Paragraphe ».....	10
6	Les retraits	12
6.1	Les retraits à gauche rapide	15
7	Les tabulations.....	16
7.1	Les tabulations par défaut.....	16
7.1.1	Modifier les tabulations par défaut	16
7.2	Cliquer/taper	17
7.3	Les taquets personnalisés	18
7.3.1	Manipuler les taquets avec la souris	19
7.3.2	Le dialogue « tabulations ».....	19
7.4	Les points de suite.....	21
8	Les espacements et interlignages	22
8.1.1	Espacements avant et après	22
8.1.2	L'interligne.....	23
9	Les enchaînements	25
9.1	Contrôle des sauts de paragraphe	25
9.1.1	Veuve et orpheline	25
9.1.2	Lignes solidaires	26
9.1.3	Paragraphes solidaires	26
9.1.4	Saut de page avant.....	26
9.2	Options spéciales	26
9.2.1	Supprimer les numéros de ligne	26
9.2.2	Ne pas couper les mots.....	26
10	Rétablissement de la mise en forme initiale d'un paragraphe	27
11	Bordures et trames.....	28
11.1	Bordures (par la barre d'outils).....	29

Word 2000 – Paragraphes et styles

11.2	Bordures (par le menu)	29
11.3	Bordure de mot.....	31
11.4	Bordure de page	31
12	Les styles.....	32
12.1.1	Comment appliquer un style intégré.....	32
12.1.2	Comment créer et appliquer un nouveau style	33
12.2	Les styles et les modèles	36
12.3	Visualiser les noms de styles à l'écran.....	36
13	Les modèles	38
13.1	Autres modèles	38
13.1.1	Utiliser un modèle	38
13.1.2	Créer avec un assistant.....	39
13.2	Créer un modèle	39
13.2.1	À partir de normal.dot	39
13.2.2	À partir d'un modèle existant	40
13.3	Modifier un modèle	40
13.3.1	Remarques sur les modèles :	40
13.4	Organiser des modèles	41
14	Index des écrans.....	42

2 Généralités sur la mise en forme des paragraphes

Un paragraphe est une portion de texte qui a été terminé par un retour chariot, c'est-à-dire une pression sur la touche **ENTER**

Prenez l'habitude d'activer l'affichage des marques de paragraphes (¶) lorsque vous mettez en forme un document en passant par exemple par la BARRE

D'OUTILS STANDARD¹. 

Vous remarquerez par la pratique que ces marques de paragraphes « mémorisent » la mise en forme.

Entrent dans la mise en forme des paragraphes :

- les alignements (gauche, centré, droite et justifié)
- les tabulations
- les retraits / marges provisoires
- Les espacements et interlignes
- Les enchaînements

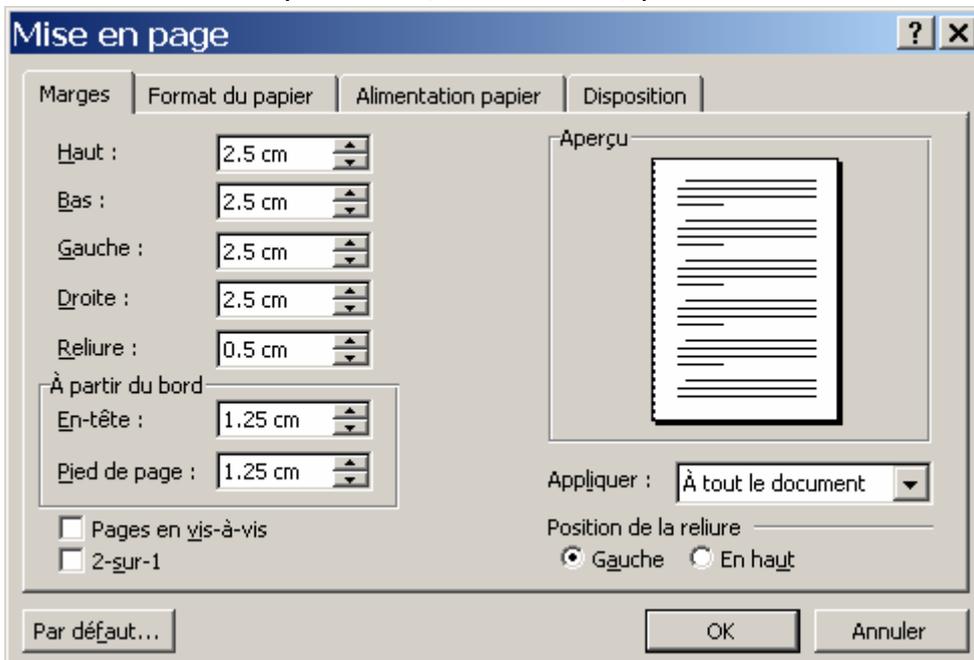
Ainsi que :

- les bordures et trames
- les listes numérotées

¹ Le vocabulaire est étudié dans le module Word 2000 Bases

3 Les marges du document

La mise en page sera vue en détail lors du module traitant des longs documents. Vous y accédez, notamment, par le menu FICHIER - MISE EN PAGE.



Écran 1, mise en page – marges

Pour le moment, contentez-vous de régler les marges du document, pour l'entièreté du document. Vous apprendrez ici comment modifier provisoirement les marges pour un ou plusieurs paragraphes.

4 Déplacements et sélections, rappels

Il est nécessaire de sélectionner le ou les paragraphes à mettre en forme. (**extraits** du manuel de Word 2000 bases)

4.1 Le clavier pour se déplacer

Appuyez sur	Pour vous déplacer
CTRL+HAUT	D'un paragraphe vers le haut
CTRL+BAS	D'un paragraphe vers le bas
HAUT	D'une ligne vers le haut
BAS	D'une ligne vers le bas

4.2 Le clavier pour sélectionner

Toutes les combinaisons de déplacement permettent de sélectionner du texte, il suffit de maintenir la touche SHIFT appuyée pendant l'opération

4.3 La souris pour se déplacer

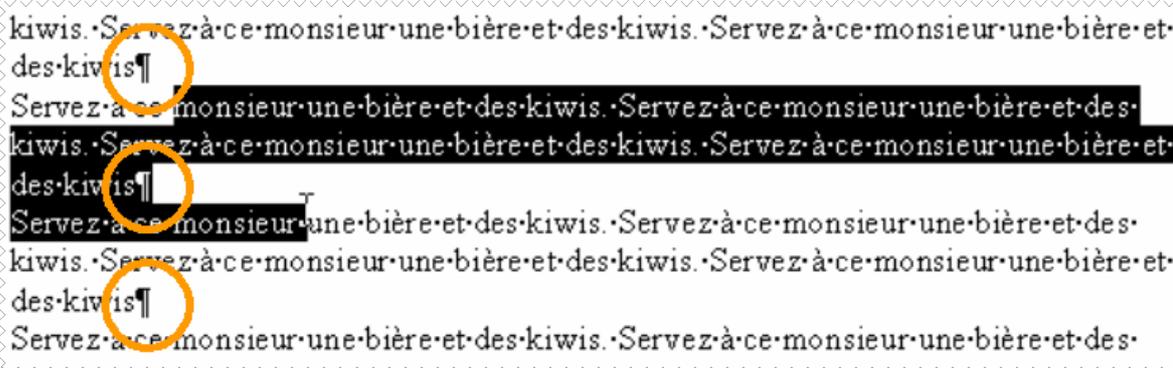
Il suffit simplement de cliquer là où on veut voir le point d'insertion.

4.4 La souris pour sélectionner (et le clavier aussi)

Pour sélectionner	Procédez comme suit
Une ligne de texte	Déplacez le pointeur vers la gauche de la ligne jusqu'à ce qu'il change de direction, puis cliquez.
Plusieurs lignes de texte	Déplacez le pointeur vers la gauche des lignes jusqu'à ce qu'il change de direction, puis cliquez et faites-le glisser vers le haut ou vers le bas.
Une phrase	Maintenez la touche CTRL enfoncée, puis cliquez n'importe où dans la phrase.
Un paragraphe	Déplacez le pointeur vers la gauche du paragraphe jusqu'à ce qu'il change de direction, puis double-cliquez, ou bien triple-cliquez n'importe où dans le paragraphe.
Plusieurs paragraphes	Déplacez le pointeur vers la gauche des paragraphes jusqu'à ce qu'il change de direction, puis double-cliquez et faites-le glisser vers le haut ou vers le bas.

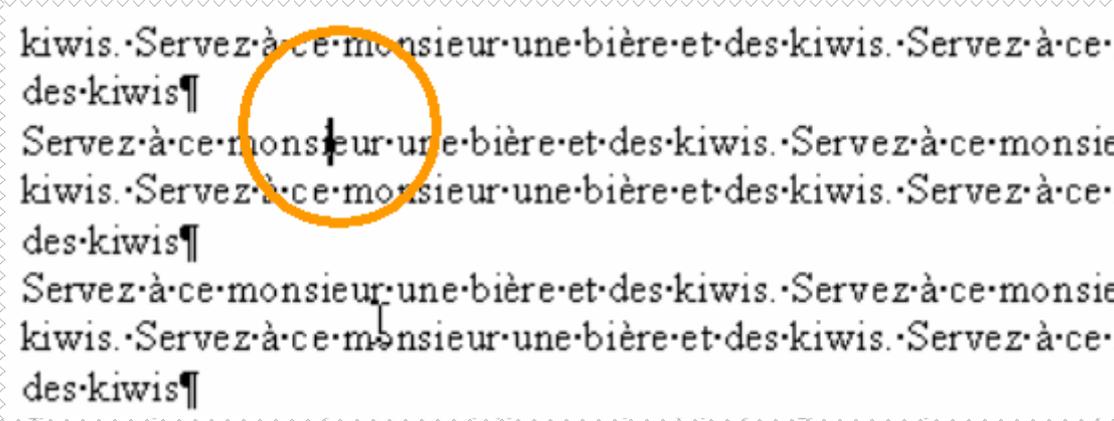
Pour sélectionner	Procédez comme suit
Un grand bloc de texte	Cliquez au début de la sélection, faites défiler jusqu'à la fin de la sélection, puis maintenez la touche MAJ enfoncée et cliquez.

Vous n'êtes pas obligé de tout sélectionner précisément, il suffit que la sélection passe par le ou les paragraphes.



Écran 2, sélection passant par deux paragraphes

S'il n'y a qu'un seul paragraphe, il ne faut même pas le sélectionner, la présence du seul point d'insertion suffit.

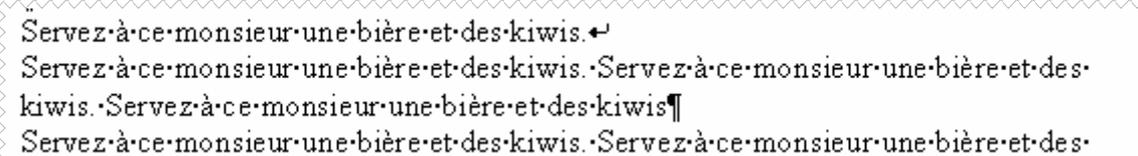


Écran 3, point d'insertion = le paragraphe sélectionné

4.5 Le retour à la ligne

Vous pouvez forcer un retour à la ligne sans pour autant créer un nouveau paragraphe. Utilisez la combinaison **SHIFT+ENTER** (↵) pour le faire.

Remarquez que dans certains cas (comme lors de l'alignement justifié – voir 5.1.4), la mise en page est scabreuse.



Écran 4, retour à la ligne SHIFT+ENTER

Word 2000 - Paragraphes et styles

Servez à ce monsieur une bière et des kiwis. ↵
Servez à ce monsieur une bière et des kiwis. Servez à ce monsieur une bière et des
kiwis. Servez à ce monsieur une bière et des kiwis ¶

Écran 5, SHIFT+ENTER dans ¶ justifié = scabreux

5 Les alignements

On appelle alignement la position occupée par les lignes d'un paragraphe par rapport aux marges de gauche et de droite.

5.1.1 Alignement à gauche

Toutes les lignes du paragraphe sont alignées à gauche, c'est-à-dire que les extrémités des lignes suivront une courbe irrégulière sur la droite du paragraphe.

5.1.2 Alignement centré

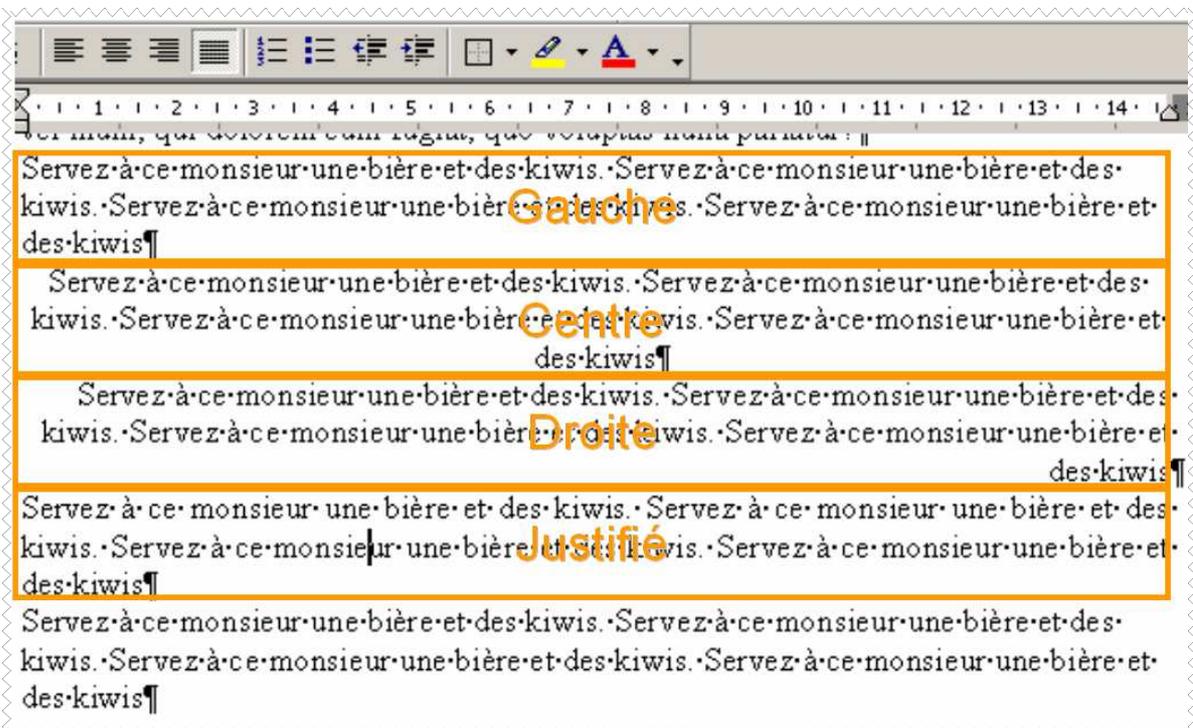
Chaque ligne est disposée de manière symétrique par rapport à un axe médian défini par la position des marges gauche et droite.

5.1.3 Alignement à droite

Avec la spécification Droite, le texte du paragraphe est aligné sur le bord droit du paragraphe, et flotte donc du côté gauche.

5.1.4 Alignement justifié

cet alignement permet de disposer les lignes de telle façon que les bords droit et gauche du paragraphe soient tous deux rectilignes. L'espacement entre les mots est dès lors variable.



Écran 6, illustration des alignements

L'icôgraphie montre le texte symbolisé par des traits par rapport aux marges.

5.2 Les outils

cliquez sur le paragraphe à formater puis cliquez sur une des quatre icônes d'alignement de la barre d'outils.

1. Aligné à gauche
2. Centré
3. Aligné à droite
4. Justifié

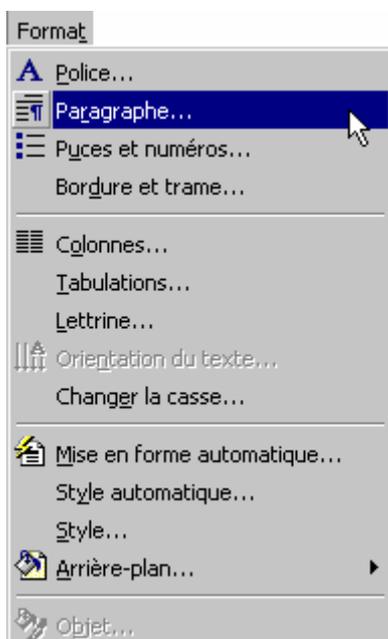


Écran 7, outils d'alignements

5.3 Les raccourcis-clavier

CTRL+ SHIFT +G	gauche
CTRL + E	centré
CTRL+ SHIFT +D	droite
CTRL+J	justifié

5.4 La boîte de dialogue « Paragraphe »



Écran 8, par le menu Format – Paragraphe.

Ouvrez ensuite la liste des alignements en cliquant sur le petit triangle noir sélectionnez le type d'alignement choisi



Écran 9, boîte de dialogue Paragraphe

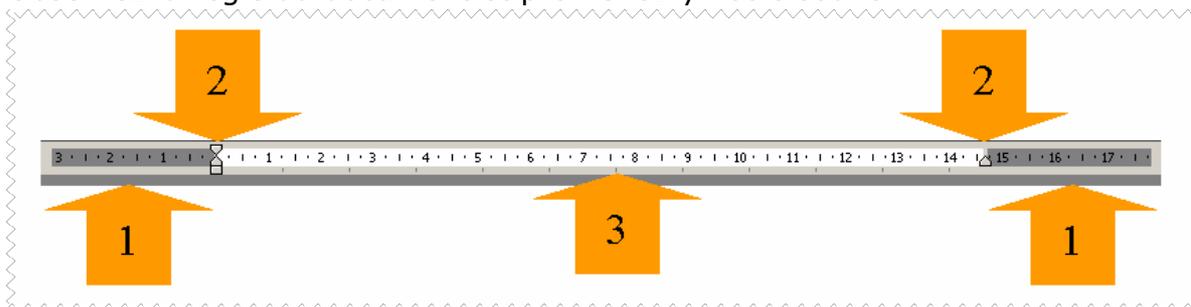
6 Les retraits

Les retraits, ou marges provisoires, permettent une mise en page sophistiquée et précise.

Ils permettent de faire ressortir des passages importants d'un document. Un retrait de paragraphe est l'espace compris entre les limites latérales du paragraphe et les marges du document.

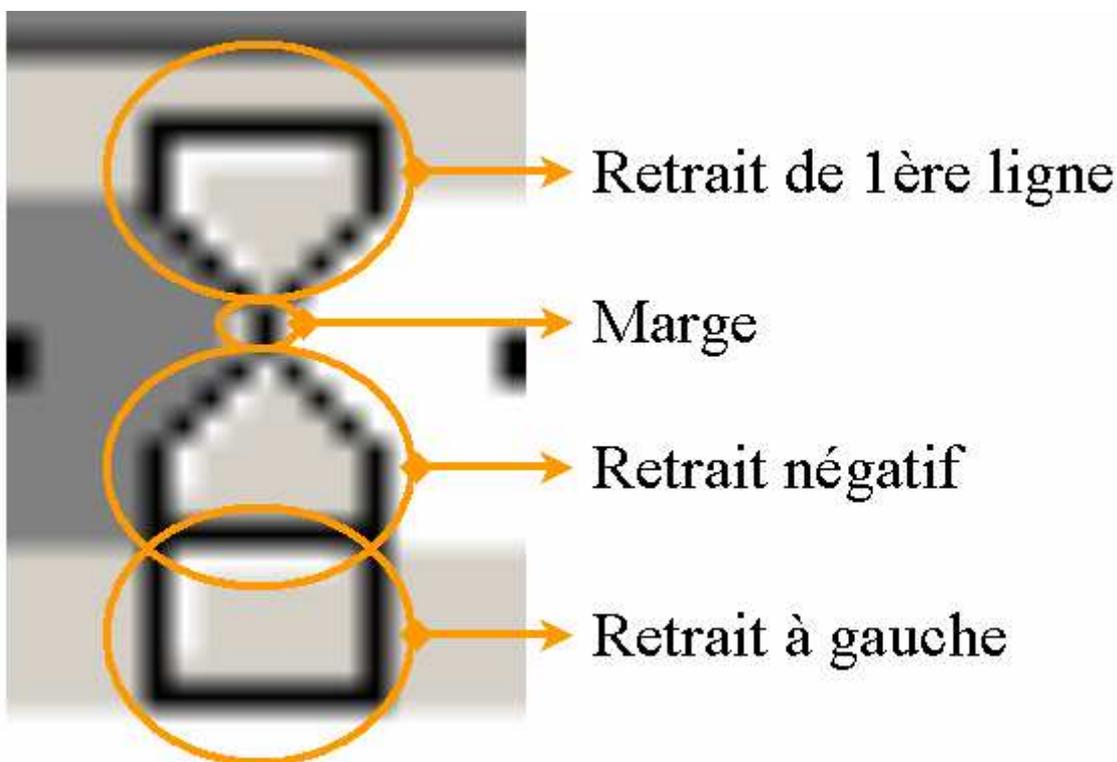
Les manipulations avec la souris sont des plus ergonomiques mais aussi des plus délicates car elles demandent de la précision.

Observez la règle du document et promenez-y votre souris

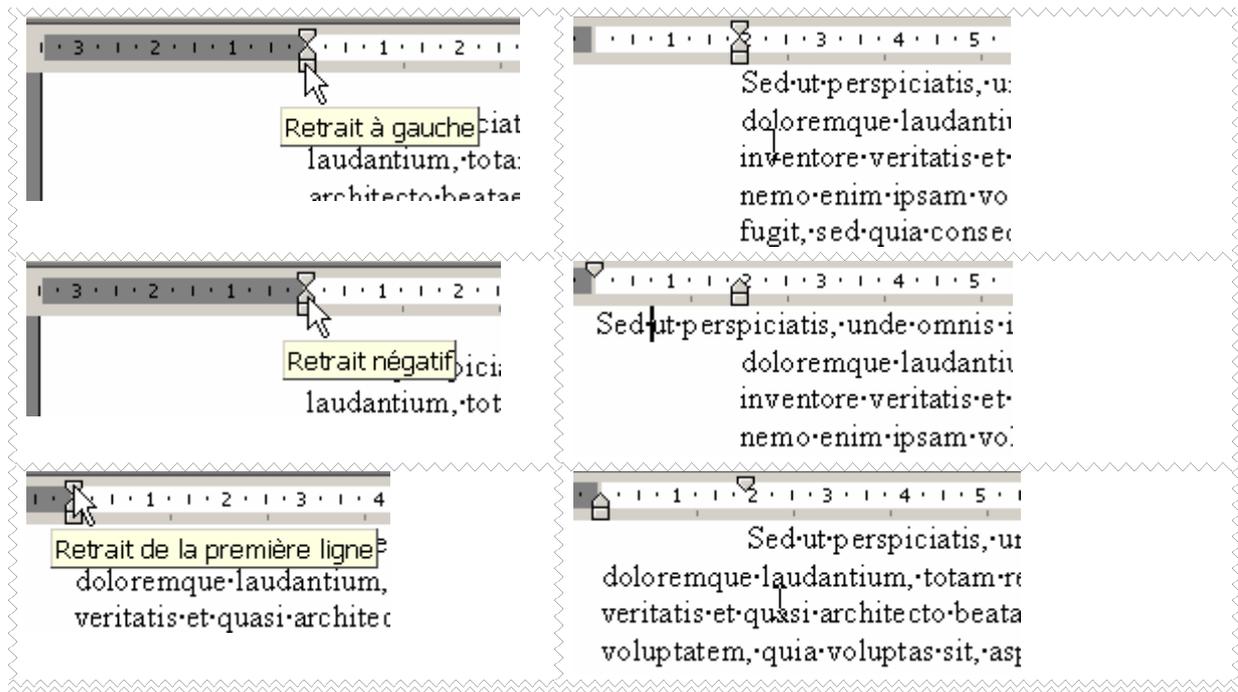


Écran 10, la règle

1. Les marges gauche et droite
2. Les curseurs de retraits
3. La largeur disponible pour le texte

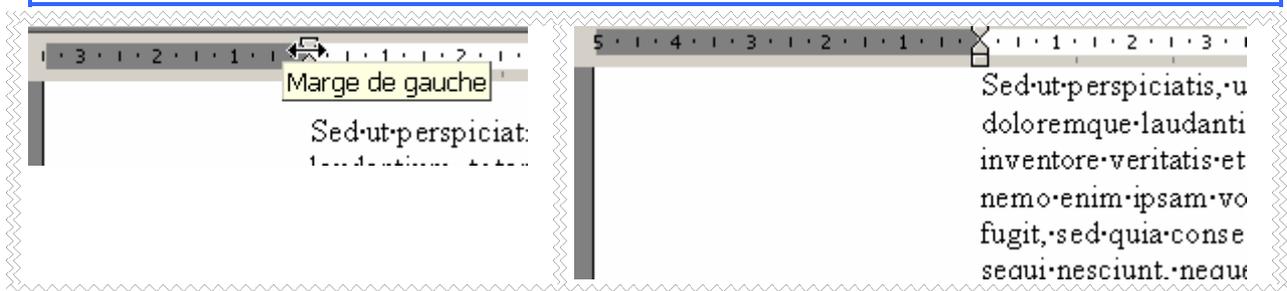


Écran 11, les quatre zones sensibles sur les retraits et marge gauche

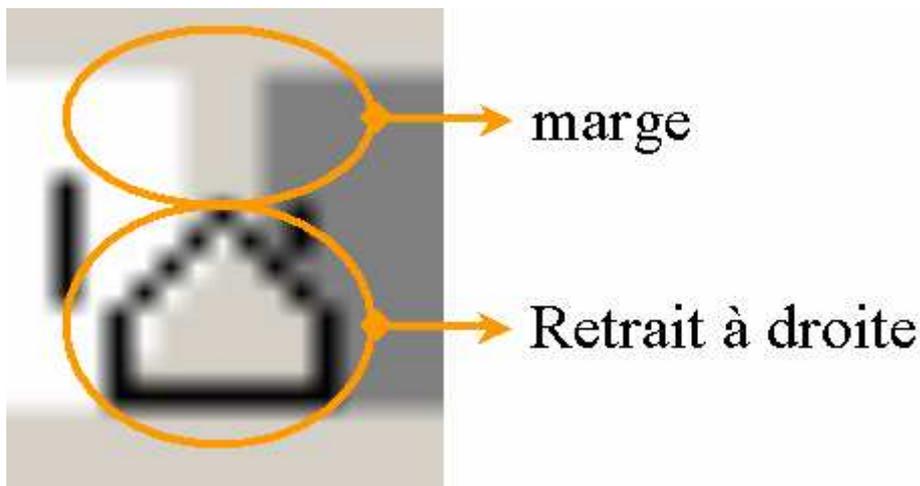


Écran 12, illustrations des retraits

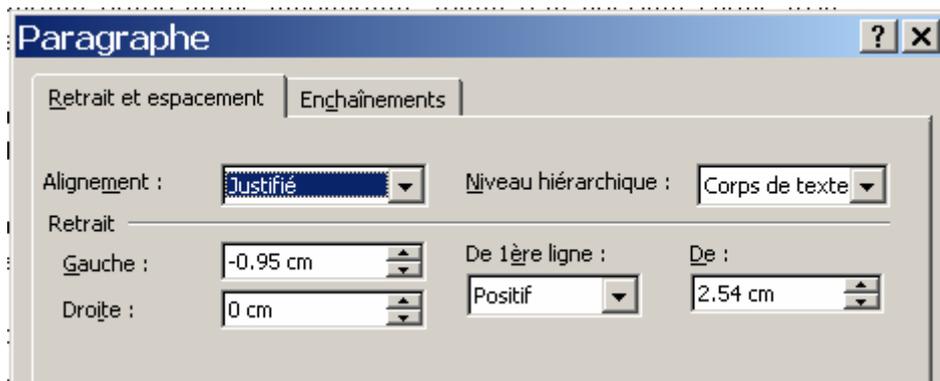
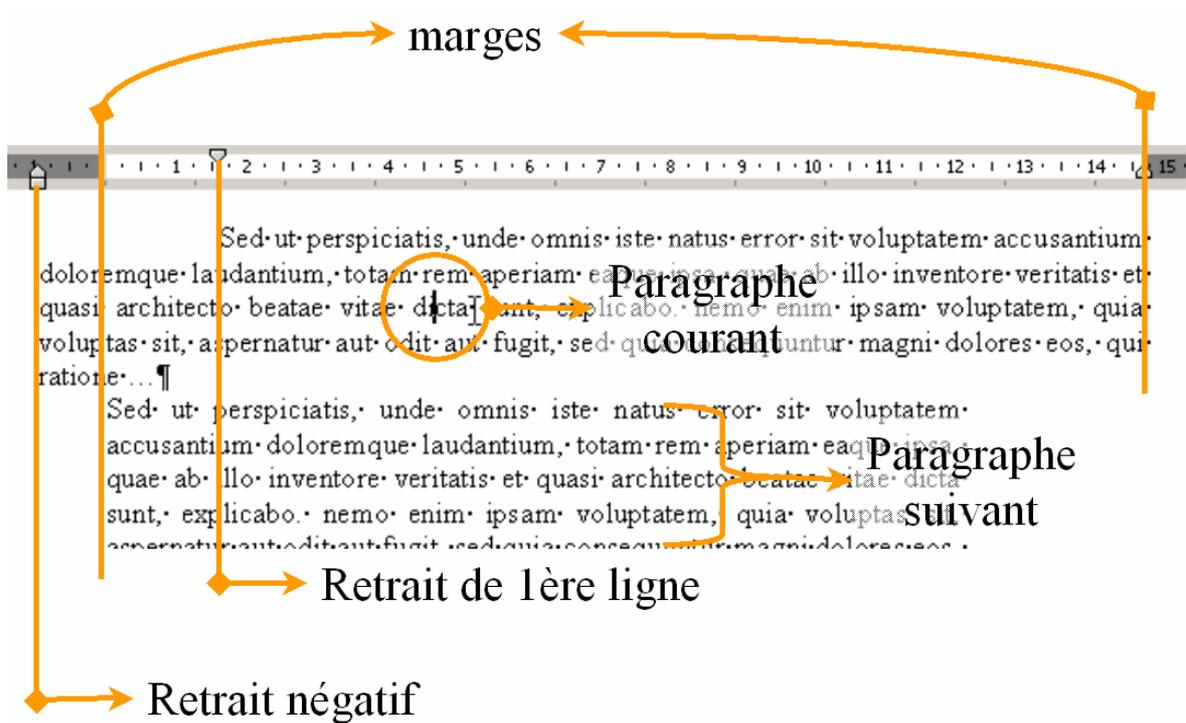
ATTENTION : vous pouvez modifier la marge, mais cela concerne tout le document.



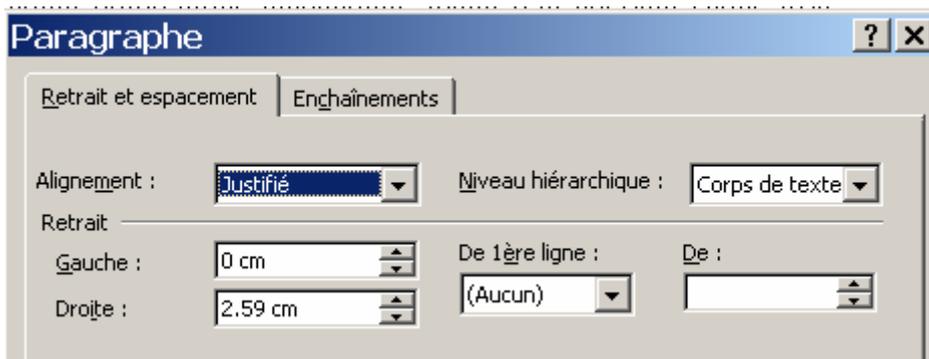
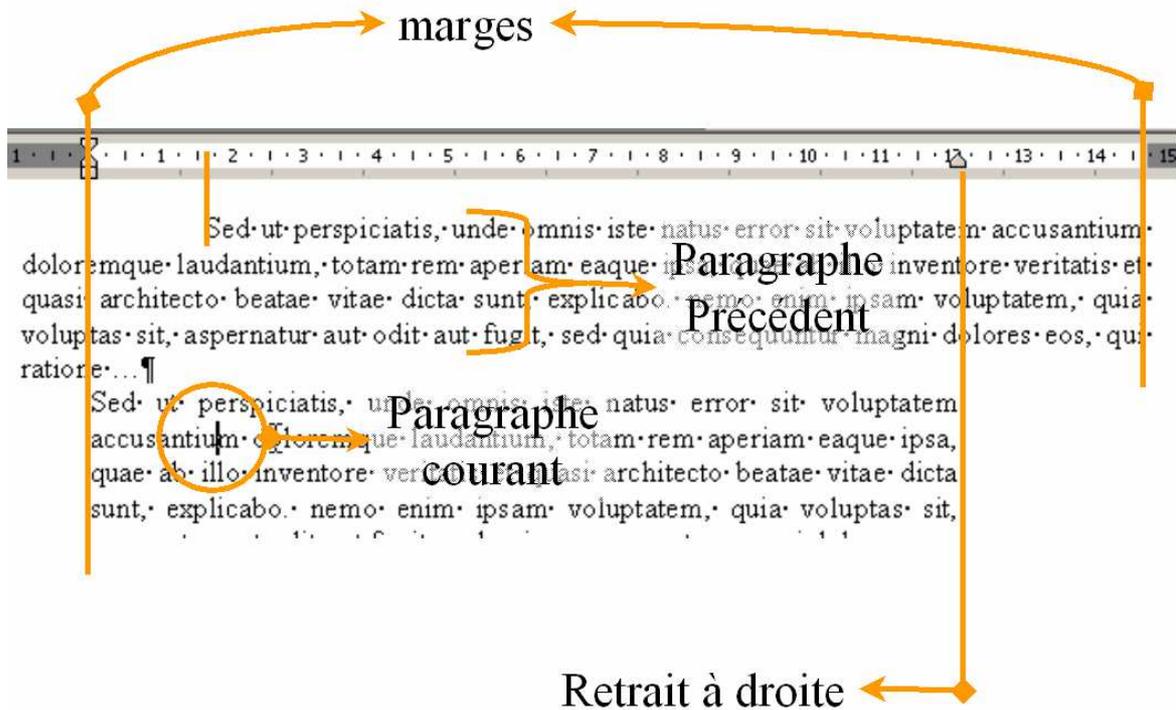
Écran 13, ATTENTION : la marge concerne tout le document



Écran 14, les deux zones sensibles sur le retrait et la marge de droite



Écran 15, illustration de retraits (gauche) et marges



Écran 16, illustration de retrait (droite) et marges

6.1 Les retraits à gauche rapide

Cliquez sur l'icône AUGMENTER RETRAIT dans la barre d'outils de MISE EN FORME. Word décale les lignes du paragraphe en s'appuyant sur les tabulations par défaut (souvent 1,27 ou 1,25 cm – voir 7.1). Pour décaler le retrait vers la gauche, cliquez sur l'icône DIMINUER RETRAIT dans la barre d'outils MISE EN FORME.



7 Les tabulations

Les tabulations permettent de placer du texte sur la même ligne à des endroits bien définis et en même temps d'y appliquer un style d'alignement.

7.1 Les tabulations par défaut

Vous pouvez observer dans la partie inférieure de la règle des petits traits disposés régulièrement. Ce sont les tabulations par défaut.

Chaque fois que vous allez presser la touche TAB, le point d'insertion va se positionner à la tabulation suivante. (SHIFT+TAB à la position précédente)

Mais attention, ces tabulations par défaut ne sont pas une mise en forme de paragraphe. Si vous les modifiez, cela va se répercuter sur tout le document !

TAB :



Écran 17, les tabulations par défaut

L'icône de la marque de tabulation est une petite flèche vers la droite.

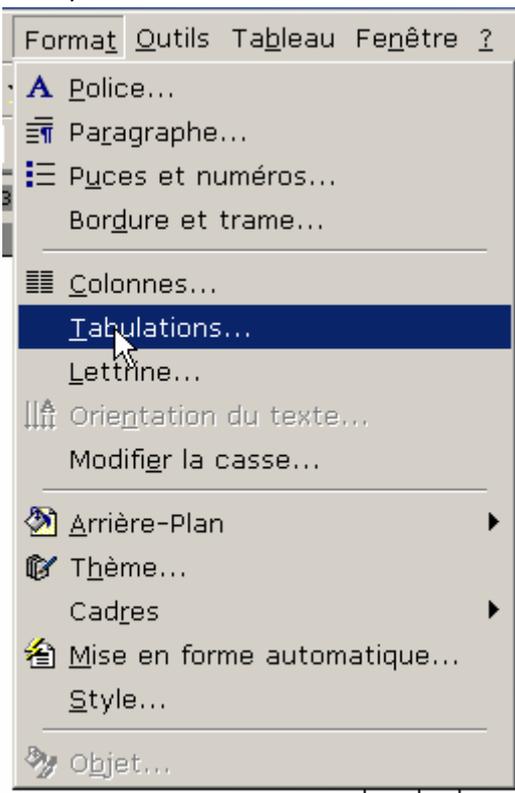


Écran 18, illustration des tabulations

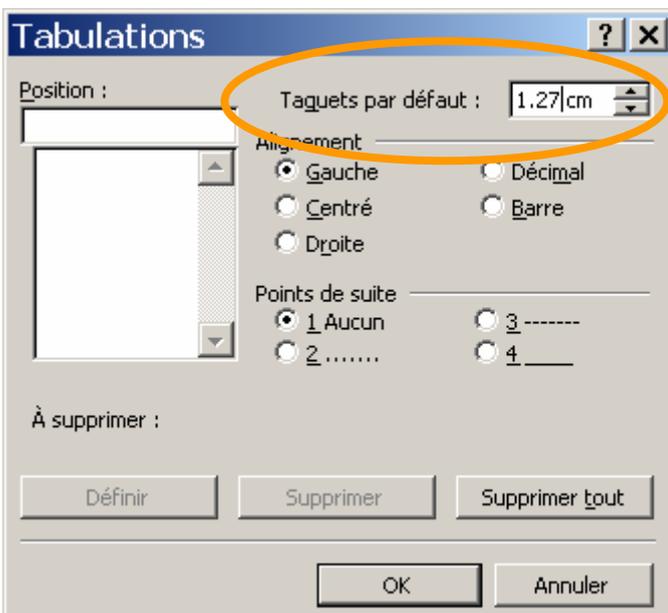
7.1.1 Modifier les tabulations par défaut

Via le menu FORMAT - TABULATIONS... vous allez avoir accès à une boîte de dialogue vous permettant de régler les taquets par défaut.

Suivant l'origine de Word, vous pouvez avoir des taquets à 1,27 cm (½ pouce) ou 1,25



Écran 19, menu Format - Tabulations...



Écran 20, dialogue "Tabulations"

7.2 Cliquer/taper

Lorsque vous déplacez le pointeur en I vers une "zone" de mise en forme spécifique, la forme du pointeur Cliquer-taper indique la mise en forme qui sera appliquée après un double-clic : tabulation alignée à gauche, centrée ou alignée à droite, retrait à gauche, ou retour ligne à gauche ou à droite.

Si vous ne voyez par la forme du pointeur Cliquer-taper, assurez-vous que cette option est bien activée. Dans le menu OUTILS, cliquez sur OPTIONS, puis sous l'onglet ÉDITION, activez la case à cocher ACTIVER LE CLIQUER-TAPER, puis cliquez sur OK. Revenez au document, pointez vers une zone vierge, puis cliquez pour activer le pointeur Cliquer-taper.

	Retrait à gauche
	Aligner à gauche
	Centrer
	Aligner
	Retour à la ligne gauche
	Retour à la ligne droite

Écran 21, les pointeurs cliquer/taper

7.3 Les taquets personnalisés

Tout à gauche de la règle, vous trouverez une zone de sélection du type/style de taquet.

Il suffit de cliquer dessus pour les faire défiler

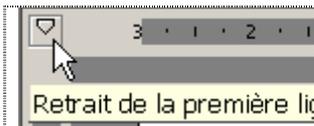
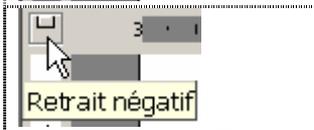


	3 · 1 · 2	
	3 · 1 · 2	
	3 · 1 ·	
	3 · 1 · 2	

Écran 22, les tabulations principales

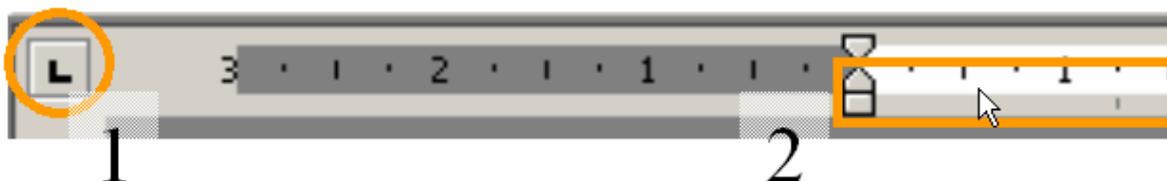
D'autres possibilités sont offertes par cette voie, mais ce ne sont plus vraiment des tabulations.

	3 · 1 ·		Trace une barre verticale là où est posé le taquet, comme ici à 9,5 cm.
---	---------	---	---

	Voir le point 2 ci-dessus. Pose moins de problème de précision de la souris.
	Voir le point 2 ci-dessus. Pose moins de problème de précision de la souris.

7.3.1 Manipuler les taquets avec la souris

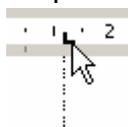
a) Placer un taquet



1. Cliquez dans la zone de sélection jusqu'apparaisse le taquet/tabulation souhaité.
2. Cliquer dans la règle, dans la moitié inférieure, à l'endroit où vous désirez placer le taquet.

b) Déplacer un taquet

Pour déplacer un taquet, il suffit de le prendre et de le glisser.

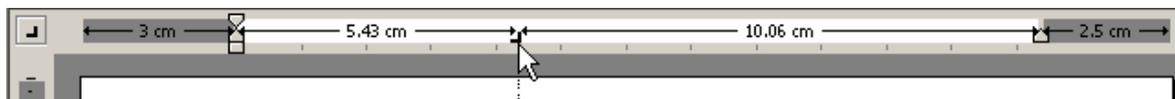


Une ligne pointillée apparaît dans le texte, vous montrant l'axe.

c) Supprimer un taquet

Pour supprimer un taquet, prenez-le et lâchez-le en-dessous de la barre.

d) Pour augmenter la précision



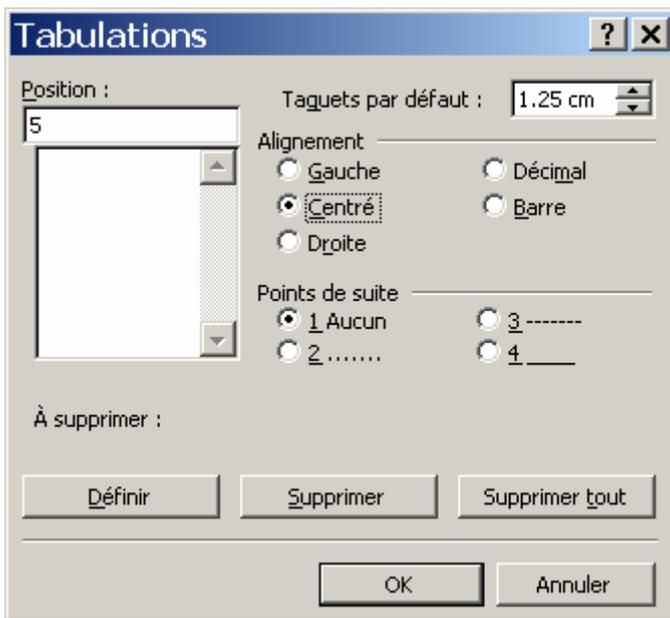
Déplacez le taquet en maintenant les deux (!) boutons de la souris appuyés ou la touche ALT appuyée.

7.3.2 Le dialogue « tabulations »

La boîte de dialogue « Tabulations... » permet de gérer très précisément la position des différents taquets dans le(s) paragraphe(s).

Outre l'accès à cette boîte via le menu FORMAT - TABULATIONS..., vous l'activez en double-cliquant sur la règle.

a) Définir des tabulations



Écran 23, définir une tabulation

1. Dans la zone de texte POSITION, tapez la distance par rapport à la marge gauche
2. Choisissez le type d'ALIGNEMENT
3. Cliquez sur DÉFINIR (ne pas oublier !)
4. Recommencez autant de fois que nécessaire

b) Supprimer des tabulations



Écran 24, supprimer des tabulations

- Sélectionnez la tabulation et cliquez sur SUPPRIMER
- En cliquant sur SUPPRIMER TOUT, vous supprimez toutes les tabulations

7.4 Les points de suite

Les points de suite permettent de suivre une ligne avec un grand blanc entre deux parties.

On les retrouve par exemple dans une table des matières.

1	Généralités sur la mise en forme des paragraphes	2
2	Les marges du document.....	3
3	Déplacements et sélections, rappels	4
3.1	Le clavier pour se déplacer.....	4
3.2	Le clavier pour sélectionner.....	4
3.3	La souris pour se déplacer	4
3.4	La souris pour sélectionner (et le clavier aussi)	4
3.5	Le retour à la ligne	5
4	Les alignements	7
4.1.1	Alignement à gauche	7

Écran 25, exemple de points de suite



Écran 26, gestion de points de suite

1. Choisissez (ou tapez) la POSITION
2. Sélectionnez le style de POINTS DE SUITE
3. Cliquez sur DÉFINIR (ne pas oublier !)

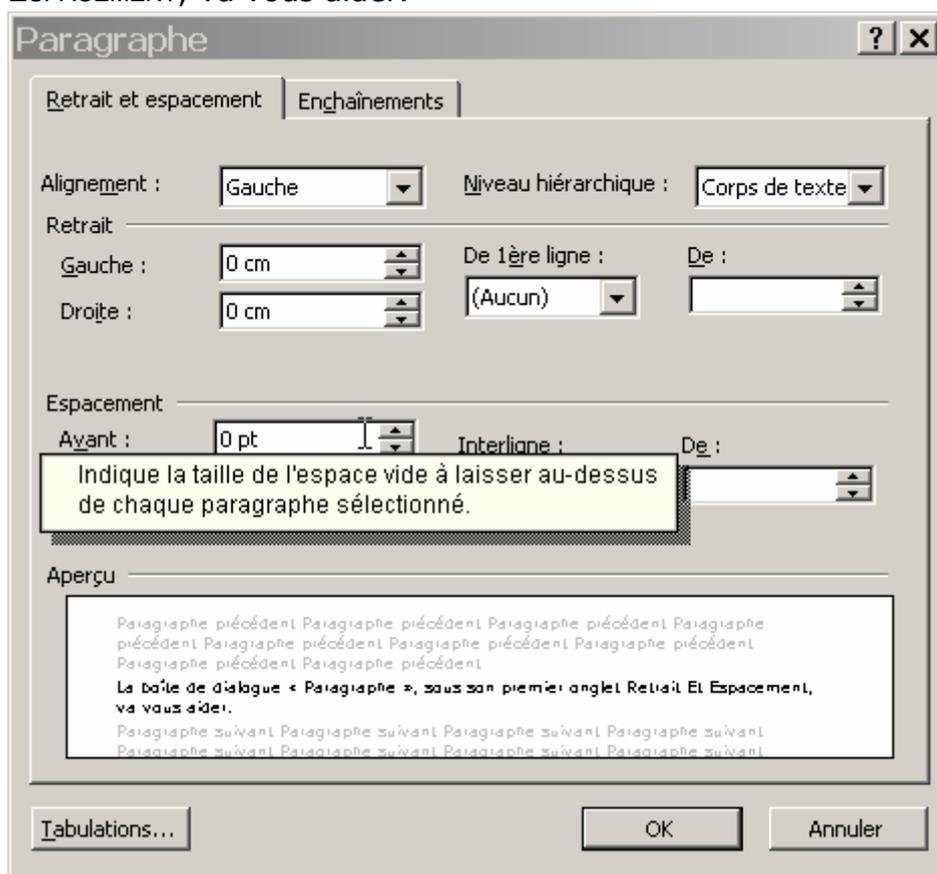
8 Les espacements et interlignages

Une manière simple d'aérer le texte est de simplement créer des paragraphes (lignes) vides là où on veut de l'espace.

Si cela fonctionne facilement pour créer un espace entre paragraphes, ce n'est plus du tout pour l'interlignage

À noter que les réglages de formats de paragraphe et de texte peuvent être « mémorisés » dans des styles (qui seront vus dans le deuxième chapitre) et être ainsi utilisés puissamment.

La boîte de dialogue « PARAGRAPHE », sous son premier onglet RETRAIT ET ESPACEMENT, va vous aider.



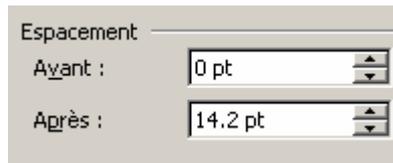
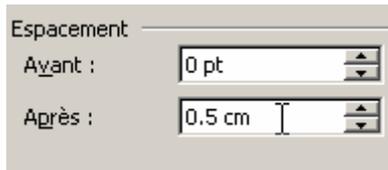
Écran 27, dialogue Paragraphe - Retrait et espacement

8.1.1 E spacements avant et après

Les espacements avant et après [le(s) paragraphe(s)] se mesurent par défaut en **points**² (pt), mesure utilisée pour la taille des caractères.

Vous pouvez taper la valeur en changeant l'unité. Par exemple, si vous voulez exactement ½ cm, tapez « 0.5 cm »

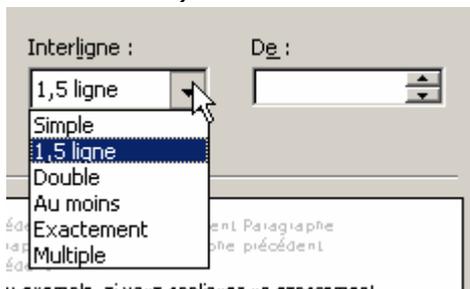
² Un point (pica) = 1/72^{ème} de pouce (un pouce = 2,54 cm). Mais ce qu'il faut retenir, c'est que la hauteur « normale » d'une ligne est de 12 points / 1 pica. À noter que les typographes français utilisent le point Didot qui vaut 375,9715 µm contre 352,777 pour le point pica.



Word fera le calcul pour vous !

8.1.2 L'interligne

L'interligne correspond à la quantité d'espace vertical qui sépare des lignes de texte. Par défaut, Microsoft Word utilise un interligne simple. L'interligne que vous sélectionnez s'applique à toutes les lignes de texte du paragraphe sélectionné ou du paragraphe contenant le point d'insertion. Vous définissez l'interligne sous l'onglet RETRAIT ET ESPACEMENT (menu FORMAT, commande PARAGRAPHE).



Écran 28, choix de l'interligne

a) **Simple**

Ajuste la police la plus grande de cette ligne auquel est ajouté un petit espace. La quantité d'espace supplémentaire varie en fonction de la police utilisée.

b) **1,5 ligne**

Une fois et demie l'interligne simple. Par exemple, si vous appliquez un espacement de 1,5 ligne aux lignes d'un texte dont la taille est de 10 points, l'interligne sera d'environ 15 points.

c) **Double**

Deux fois l'interligne simple. Par exemple, si vous attribuez un interligne double à un texte dont la taille est 10 points, l'interligne sera d'environ 20 points.

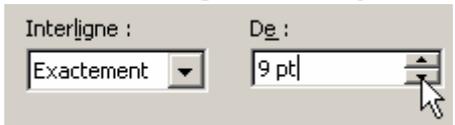
d) Au moins (de)

Interligne minimal que Microsoft Word peut appliquer en tenant compte de la police ou des graphismes les plus grands, auxquels l'espacement spécifié ne suffirait pas.



e) Exactement (de)

Interligne fixe que Word ne modifie pas. Cette option permet d'espacer la totalité des lignes de façon uniforme.



f) Multiple

Interligne qui augmente ou diminue selon le pourcentage que vous spécifiez. Par exemple, si vous spécifiez 1,2, l'interligne augmentera de 20 pour cent, tandis que si vous indiquez le multiple 0,8, l'interligne diminuera de 20 pour cent. Définir un interligne à 2 revient en fait à utiliser un interligne **Double**. Dans la zone **De**, tapez ou sélectionnez l'espacement souhaité. La valeur par défaut correspond à trois lignes.

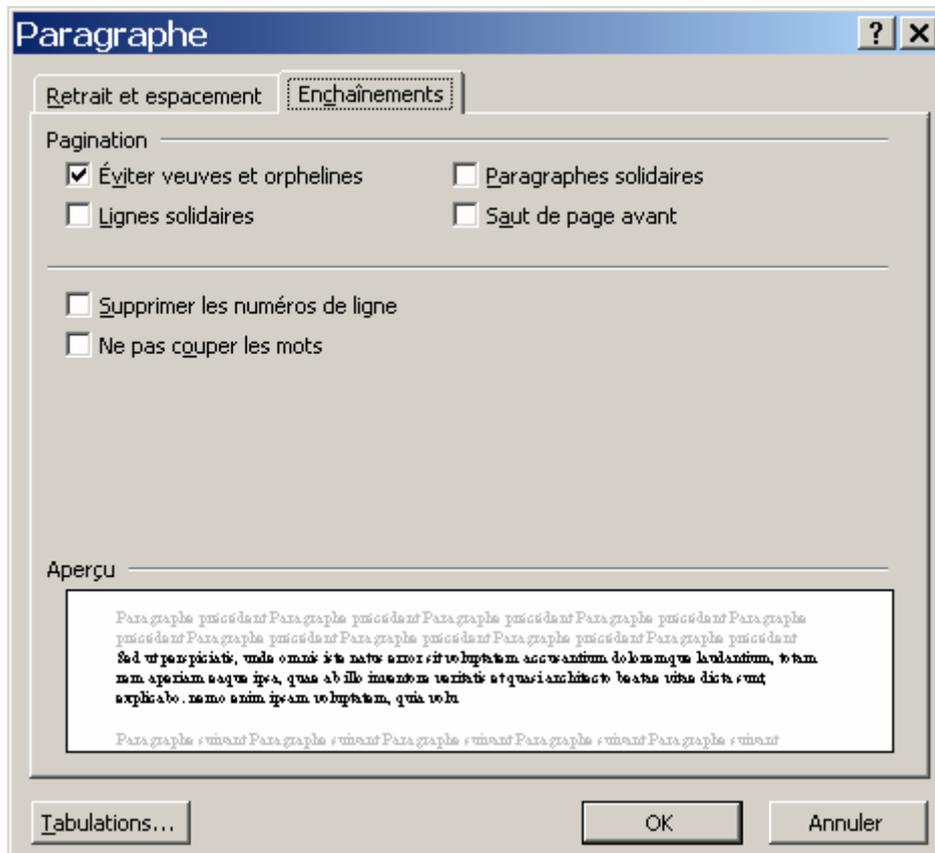


g) De

Interligne que vous sélectionnez. Cette option est disponible uniquement si vous cliquez dans la zone **Interligne** sur **Au moins**, **Exactement** ou **Multiple**.

Remarque Si une ligne contient un caractère, un graphisme ou une formule de grande taille, Word augmente l'interligne. Pour que toutes les lignes soient espacées de façon uniforme, cliquez dans la zone **Interligne** sur **Exactement**, puis sélectionnez dans la zone **De** un espacement suffisant pour pouvoir afficher le plus grand caractère ou graphisme de la ligne. Si les caractères ou les graphismes sont encore tronqués, cliquez dans la zone **De** sur un nombre plus élevé.

9 Les enchaînements



Écran 29, dialogue Paragraphe – enchaînements

9.1 Contrôle des sauts de paragraphe

Lorsque le texte atteint la fin de la page, Word continue automatiquement le texte sur la page suivante. Il se peut que vous souhaitez conserver les paragraphes ensemble, conserver les lignes ensemble ou contrôler les lignes veuves et orphelines sur une page. Par exemple, un paragraphe peut perdre de son importance s'il est coupé en deux ou si une ligne du paragraphe s'affiche au début de la page suivante. Dans ces circonstances, vous pouvez sélectionner des options dans Word qui conservent les paragraphes ensemble.

9.1.1 Veuve et orpheline

Une ligne veuve correspond à la dernière ligne d'un paragraphe imprimé toute seule en haut d'une page. Une ligne orpheline correspond à la première ligne d'un paragraphe imprimé toute seule en bas d'une page. Par défaut, Word évite la création de lignes veuves et orphelines dans un document. Pour modifier le paramètre par défaut, désactivez la case à cocher ÉVITER VEUVES ET ORPHELINES. Pour accéder à cette option, cliquez dans le menu FORMAT sur PARAGRAPHE, puis sur l'onglet ENCHAÎNEMENTS.

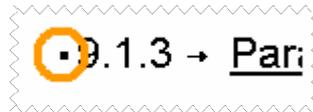
9.1.2 Lignes solidaires

En cochant cette case, les lignes du paragraphe sélectionné seront solidaires, sans saut de pages à l'intérieur.

9.1.3 Paragraphes solidaires

En cochant cette case, le paragraphe sélectionné sera solidaire du suivant. Il n'y aura donc pas de saut de page entre les deux paragraphes. Évite ainsi qu'un titre se retrouve seul en base de page.

Notez qu'un point carré se place dans la marge gauche en regard du paragraphe déclaré comme solidaire.



9.1.4 Saut de page avant

Un saut de page sera effectué avant ce paragraphe. C'est, par exemple, intéressant pour des titres de chapitre. C'est le cas pour ce manuel.

9.2 Options spéciales

Rapidement quelques options spéciales pour ne pas mourir idiot.

9.2.1 Supprimer les numéros de ligne

Ne porte à conséquence que si la numérotation des lignes à été activée. Ne pas confondre avec la numération vue au module « Numération et hiérarchisation »

Vous numérotez via le menu FICHIER - MISE EN PAGE - DISPOSITION - NUMÉROTATION DES LIGNES...

9.2.2 Ne pas couper les mots

Désactive la coupure automatique des mots dans un paragraphe. La coupure des mots, ou la césure, est activée via le menu OUTILS - LANGUE - COUPURE DES MOTS...

10 Rétablissement de la mise en forme initiale d'un paragraphe

4. Sélectionnez le(s) paragraphe(s) dont vous souhaitez rétablir la mise en forme d'origine.
5. Appuyez sur **CTRL+Q**.

Word rétablit la mise en forme correspondant au style sous-jacent du paragraphe.

Vous pouvez également rétablir la mise en forme de caractère à l'intérieur d'un paragraphe. Sélectionnez les caractères dont vous souhaitez rétablir la mise en forme, puis appuyez sur **CTRL+ESPACE**.

11 Bordures et trames

Vous pouvez placer une bordure autour d'un ou de plusieurs paragraphes, autour d'un ou de plusieurs mots, autour d'une page. C'est votre sélection qui déterminera quel type de bordure vous mettez : mot, paragraphe ou page.

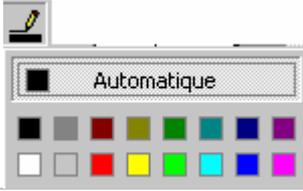
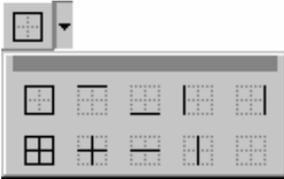
Pour créer des bordures et des ombres, Word fournit la barre d'outils TABLEAUX ET BORDURES. Pour visualiser cette barre d'outils, cliquez sur l'icône du même

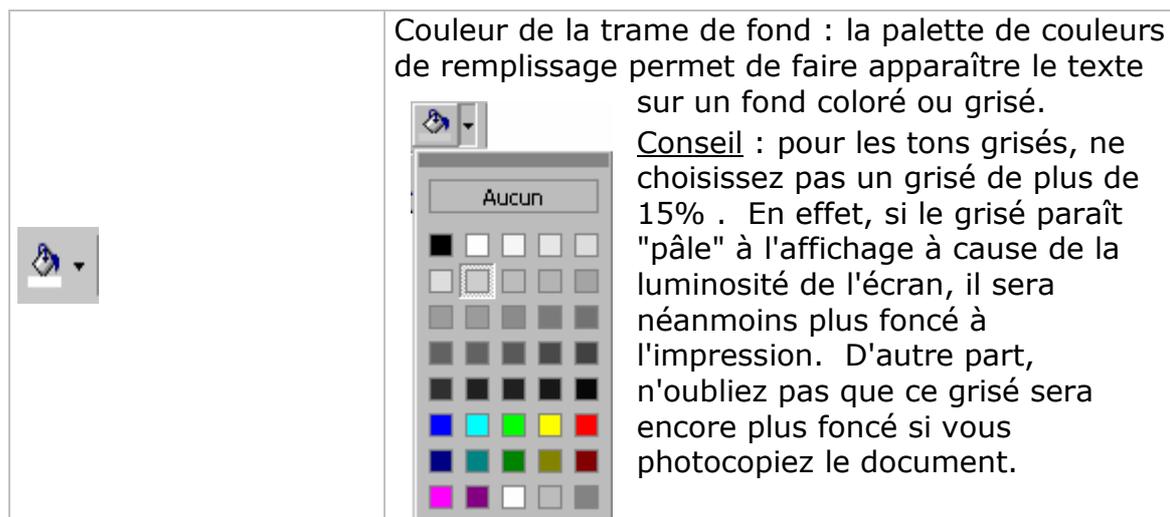
nom située dans la barre d'outils Standard  ou passer par le menu AFFICHAGE - BARRE D'OUTILS et cliquer sur le nom de cette barre. Pour les rapides, un clic droit de la souris n'importe où dans la zone des barres d'outils, appelle un menu contextuel dans lequel on retrouve la liste des barres d'outils.

Pour obtenir plus d'options concernant ces commandes, vous pouvez également appeler la commande BORDURE ET TRAME du menu FORMAT

Nous décrivons ici uniquement les outils concernant les bordures appliquées sur un paragraphe. Les outils concernant les tableaux seront abordés dans le chapitre correspondant.



	<p>Style de trait; permet de choisir l'apparence du trait qui entoure le paragraphe ou la sélection de texte. Cliquez sur le petit triangle noir développe la liste dans laquelle vous pouvez sélectionner le trait de votre choix.</p>
	<p>Épaisseur de trait. Dépend du style de trait choisi. Tous les styles de traits ne donne pas le choix des épaisseurs.</p>
	<p>Palette couleur de trait</p> 
	<p>Palette bordures. Permet de placer une bordure au-dessus, ou en-dessous, ou autour du paragraphe ou du texte sélectionné. Remarquez que c'est toujours la dernière commande utilisée qui apparaît dans la barre d'outils; il n'est donc pas nécessaire de développer la palette si le bouton apparent est celui dont vous avez besoin.</p> 



11.1 Bordures (par la barre d'outils)

Si vous vous contentez de placer le point d'insertion dans un paragraphe, la bordure sera un format de paragraphe.

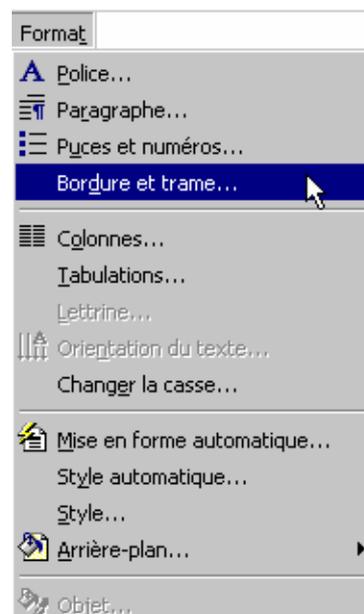
- Cliquez dans le paragraphe à border, ou sélectionnez les paragraphes à formater
- ouvrez la liste des styles de bordures et sélectionnez le style de trait voulu
- Éventuellement, choisissez une épaisseur de trait et une couleur de trait
- Au besoin, sélectionnez un ton de grisé ou une couleur de fond dans la palette des couleurs
- Cliquez enfin sur le bouton "Bordure extérieure" de la palette des boutons.

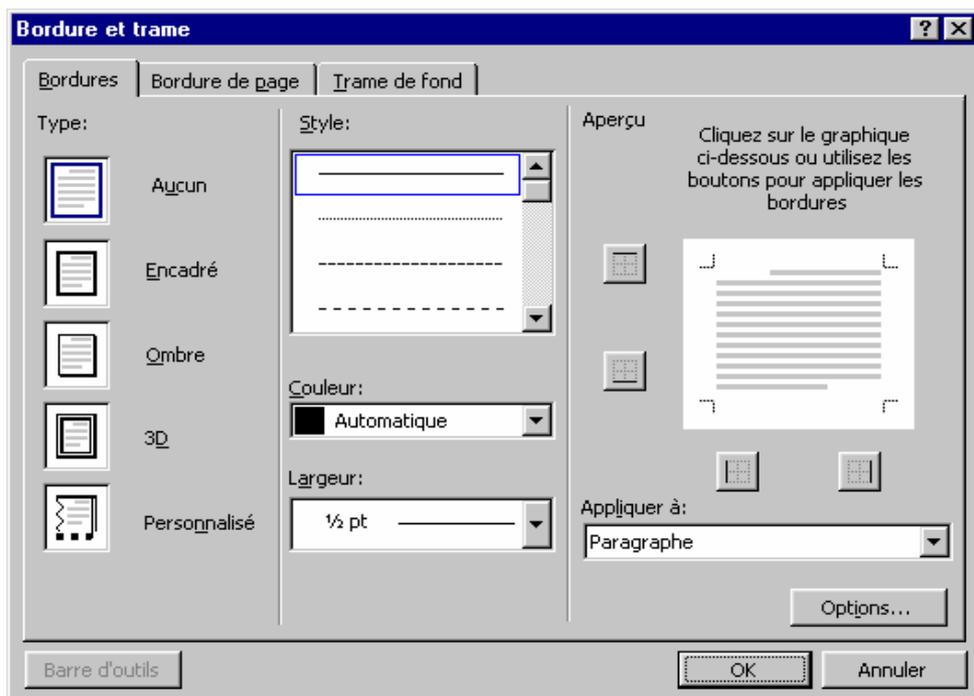
Vous remarquez que dans tous les cas, c'est toujours le dernier outil utilisé qui apparaît à l'affichage. Il n'est donc pas toujours nécessaire d'ouvrir les listes pour appliquer votre choix.

11.2 Bordures (par le menu)

Le menu FORMAT - BORDURES ET TRAME donne accès à une boîte de dialogue contenant plus de choix que la barre d'outils

Écran 30, le menu Format





Écran 31, boîte de dialogue "Bordures et trame"

Par défaut, la distance entre la bordure et le texte est de 1 point (soit 1/72 de pouce, 12 points étant la hauteur normale d'une ligne). Cette distance peut être modifiée par vos soins, en passant par le bouton OPTIONS de la boîte de dialogue et en adaptant la distance au texte en haut et en bas. Si vous voulez que votre texte reste centré en hauteur, mettez la même valeur.

Exemples :

Ceci est exemple de paragraphe doté d'une bordure simple

Ceci est un exemple de paragraphe doté de 2 lignes en haut et en bas

Ceci est un exemple de paragraphe sur trame grisée à 10 %, avec bordure ombrée, texte écarté de la bordure de 12 points.

Attention !

Remarque Les bordures gauche et droite sont placées au niveau des retraits gauche et droite (matière vue au module précédent). Pour le dernier exemple, les retraits sont placés à 5 cm des marges.

11.3 Bordure de mot

Si vous voulez entourer un mot, il faut obligatoirement le sélectionner. Ensuite, procédez comme pour une bordure de paragraphe. Attention, il ne s'agit plus d'un format de paragraphe mais de caractère. Cela a son importance pour les styles.

11.4 Bordure de page

Passez par le menu FORMAT - BORDURE ET TRAME et cliquez sur l'onglet BORDURE DE PAGE

Choisissez le style de trait que vous voulez voir autour de votre page.

Attention, dans la zone APPLIQUER À en bas à droite de la boîte de dialogue, choisissez l'option : CETTE SECTION, UNIQUEMENT LA 1ÈRE PAGE si vous voulez que seule votre page de garde soit encadrée.

Sinon, ce sont toutes les pages de votre document qui seront encadrées.

Les sections sont étudiées lors du module concernant les longs documents.

12 Les styles

Si certaines mises en forme doivent être reproduites à plusieurs reprises, il est intéressant d'enregistrer celles-ci sous forme d'un style auquel un nom est donné.

De la même manière, il est possible de modifier le style de base appelé NORMAL.

L'ensemble des styles forment la feuille de style attachée à un document (ou à un modèle ce qui permet de le récupérer dans tous les documents utilisant ce modèle).

Il existe des styles intégrés, fournis par Word et des styles personnels que vous créez vous-même.

Il faut aussi distinguer les styles de paragraphes qui contiennent du formatage de paragraphe ET de texte, des styles de texte qui ne contiennent que du formatage de texte.

Les styles intégrés ont l'avantage d'être activés automatiquement à l'appel de certaines commandes; par exemple : en-tête et pied de page, note de bas de page. D'autres sont intéressants car ils permettent certaines automatisations telles que la hiérarchisation et la numérotation automatique des titres, l'utilisation du mode d'affichage Plan, la génération automatique de la table des matières.

Les styles personnels sont intéressants puisqu'ils vous permettent de personnaliser et d'uniformiser la présentation de vos documents.

12.1.1 Comment appliquer un style intégré

Le style de base est le style Normal. Son nom est affiché dans la zone Style de la barre d'outils de formatage.

Pour appliquer un des styles proposés dans la liste, placez le point d'insertion sur le paragraphe à formater, ouvrez la liste des styles, puis cliquez sur le nom du style choisi.



Écran 32, liste de style déroulée

Dans la liste, vous pouvez remarquer la distinction entre des styles de caractère et des styles de paragraphes.

Par exemple, le style est un style de caractère. Le style est un style de paragraphe.

a) Quelques raccourcis

- Le raccourci **CTRL+SHIFT+N** applique le style normal au(x) paragraphe(s) sélectionné(s)
- Les styles de titres de niveau 1 à 3 possèdent respectivement les raccourcis **CTRL+SHIFT+1** ou **CTRL+SHIFT+2** ou **CTRL+SHIFT+3**. (Chiffre dans la partie alphanumérique du clavier)
- **CTRL+Q** ré-applique le style de paragraphe déclaré
- **CTRL+ESPACE** ré-applique le style de caractère déclaré

12.1.2 Comment créer et appliquer un nouveau style

Un style peut être créé à partir d'une mise en forme appliquée sur un paragraphe, soit à partir du menu **FORMAT - STYLE**.

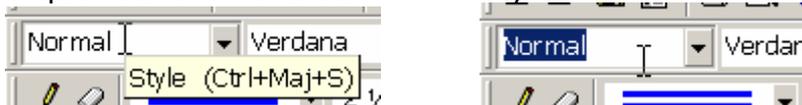
a) Créer un style par l'exemple

Après avoir appliqué tous les formatages désirés à un paragraphe :

1. Sélectionnez le paragraphe entier, marque de paragraphe (¶) comprise. (important !)



2. cliquez dans la zone de nom de style



3. tapez directement le nom que vous attribuez à votre style;

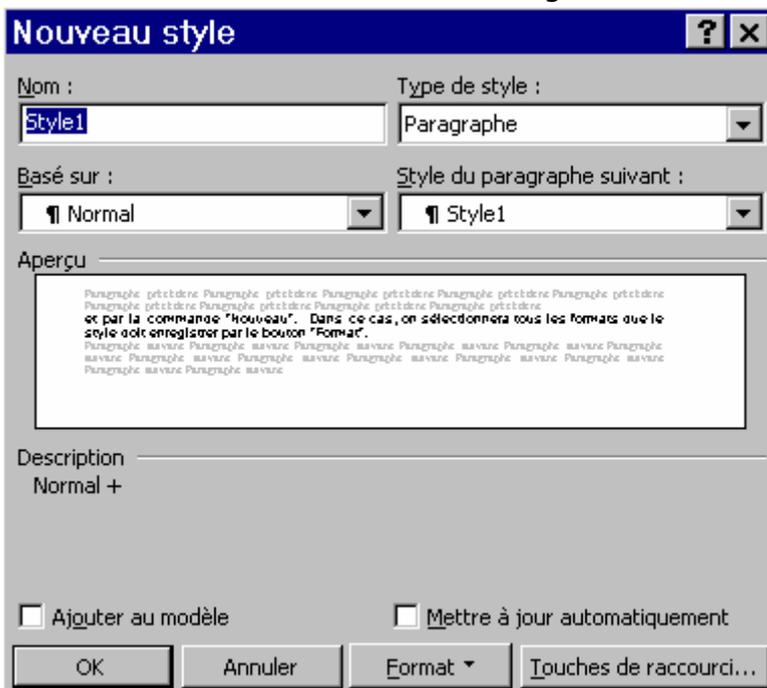


4. validez avec ENTER

votre style sera enregistré dans votre document.

b) Créer un style par le menu...

1. Après avoir sélectionné la commande NOUVEAU du menu FORMAT - STYLE, vous obtenez la boîte de dialogue suivante :



Écran 33, Dialogue "nouveau style"

2. Tapez le nom du style dans la zone NOM.
3. Sélectionnez le TYPE DE STYLE : caractères ou paragraphe.

4. Sur quel style précédent le style est BASÉ. En général, c'est sur le style Normal.
5. Sélectionnez le nom du STYLE DU PARAGRAPHE SUIVANT, qui doit lui succéder automatiquement lorsqu'on enfonce la touche ENTER.
6. Si vous voulez que le style soit également disponible pour tous les documents basés sur le modèle en cours, activez l'option AJOUTER AU MODÈLE.
7. Cliquez sur le bouton FORMAT, dans lequel vous retrouvez toutes les rubriques relatives aux différentes mises en formes et activez toutes les options que vous voulez voir adoptées par votre style personnel.
8. Quand vous avez terminé, validez le tout par Ok.

Vous retrouverez votre nouveau style dans la liste des styles de la barre d'outils de mise en forme.

c) Appliquer un style de type paragraphe à un ou plusieurs paragraphes :

- placez le point d'insertion sur le paragraphe à formater ou sélectionnez les paragraphes ensemble.
- ouvrez la liste des styles dans la barre d'outils de formatage ;
- cliquez sur le nom du style dans la liste des styles.

d) Appliquer un style de type caractère sur du texte :

- sélectionnez le texte à formater
- ouvrez la liste des styles dans la barre d'outils de formatage ;
- cliquez sur le nom du style dans la liste des styles.

e) Comment modifier un style ?

- apportez les modifications de formatage au paragraphe, sélectionnez-le et puis sélectionnez le nom du style à modifier dans la liste des styles;
- une boîte de dialogue apparaît demandant confirmation de la modification du style, confirmez par OK.



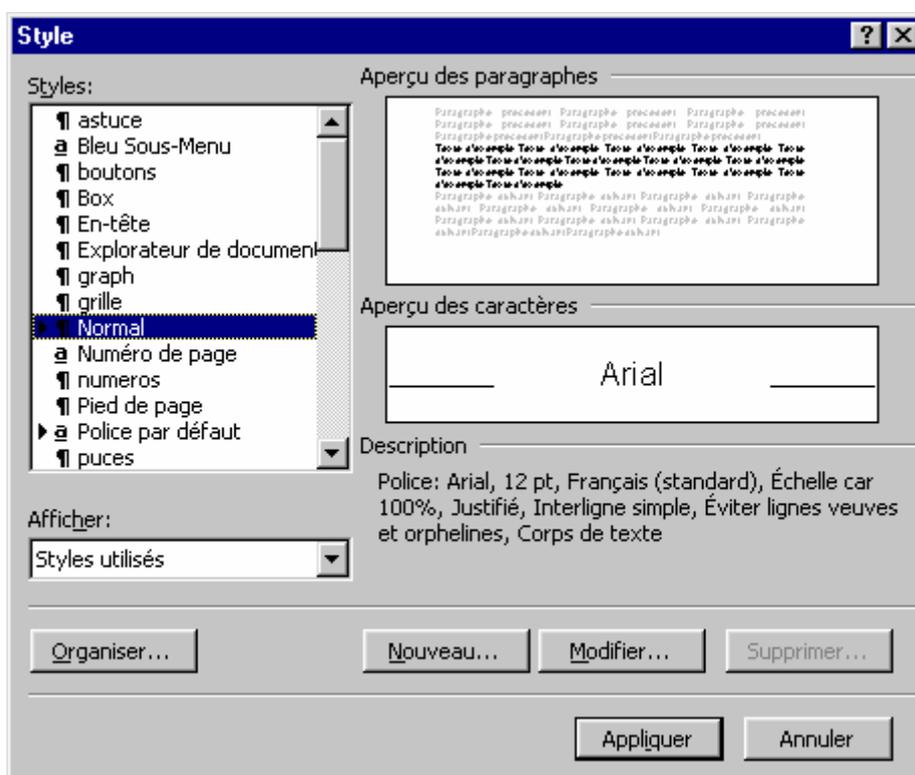
Il est également possible de créer, de modifier, de renommer ou de supprimer un style par la commande STYLE du menu FORMAT.

12.2 Les styles et les modèles

Lorsque vous créez un style, il sera attaché au document dans lequel vous l'avez créé. Si vous voulez que ce style soit à disposition de tous les futurs documents, vous devez attacher le style au Modèle en cours. Vous aurez de plus amples explications sur les modèles à partir du point 13 ci-dessous.

Pour attacher un style au modèle en cours

- PASSEZ PAR LE MENU FORMAT - STYLE, SÉLECTIONNEZ LE NOM DU STYLE CHOISI DANS LA LISTE
- cliquez ensuite sur le bouton MODIFIER
- Activez l'option ATTACHER AU MODÈLE qui se trouve en bas à droite de la boîte de dialogue et confirmez par OK.



Écran 34, dialogue Style

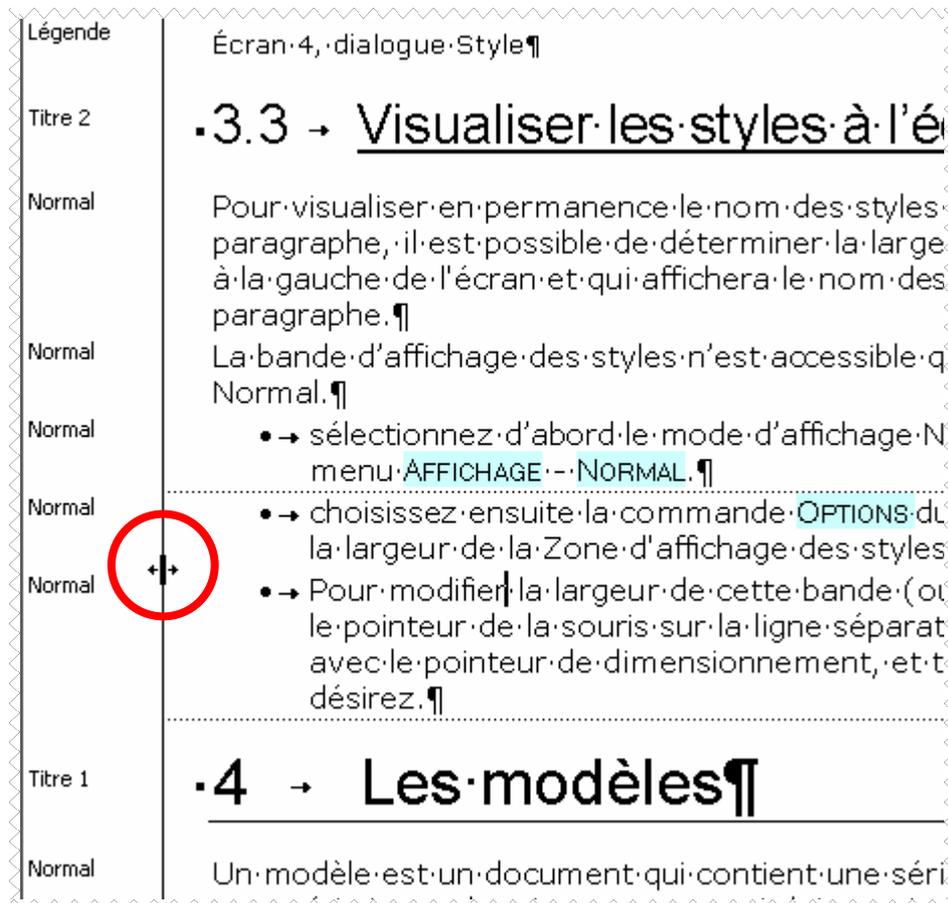
12.3 Visualiser les noms de styles à l'écran

Pour visualiser en permanence le nom des styles attachés à chaque paragraphe, il est possible de déterminer la largeur d'une bande qui se placera à la gauche de l'écran et qui affichera le nom des styles attachés à chaque paragraphe.

La bande d'affichage des styles n'est accessible qu'en mode d'affichage Normal.

- sélectionnez d'abord le mode d'affichage Normal par exemple via le menu AFFICHAGE - NORMAL.

- choisissez ensuite la commande OPTIONS du menu OUTILS, et incrémentez la largeur de la Zone d'affichage des styles.
- Pour modifier la largeur de cette bande (ou la remettre à zéro), placez le pointeur de la souris sur la ligne séparatrice verticale de la bande et avec le pointeur de dimensionnement, et tirez dans le sens que vous désirez.



Écran 35, affichage des noms de style

13 Les modèles

Un modèle est un document qui contient une série de paramètres et de caractéristiques de mise en page, qui doit servir à l'élaboration d'un document.

Il évite de devoir redéfinir tous les paramètres de mise en page et de mise en forme lorsqu'on veut créer plusieurs documents qui doivent avoir la même apparence.

Les modèles sont stockés sur disque dans un répertoire par défaut où Word peut les trouver.

En plus des caractéristiques de mise en page générale, le modèle peut contenir du texte, des graphiques, des tableaux, mais aussi des styles, des insertions automatiques, des macros et des barres d'outils qui lui sont propres.

On crée toujours un document basé sur un modèle. Par défaut, le modèle utilisé lorsque l'on crée un nouveau document en cliquant sur l'icône NOUVEAU est le modèle NORMAL.DOT.

DOT est l'extension qui caractérise ce type de fichiers : **DO**uments **T**emplate.

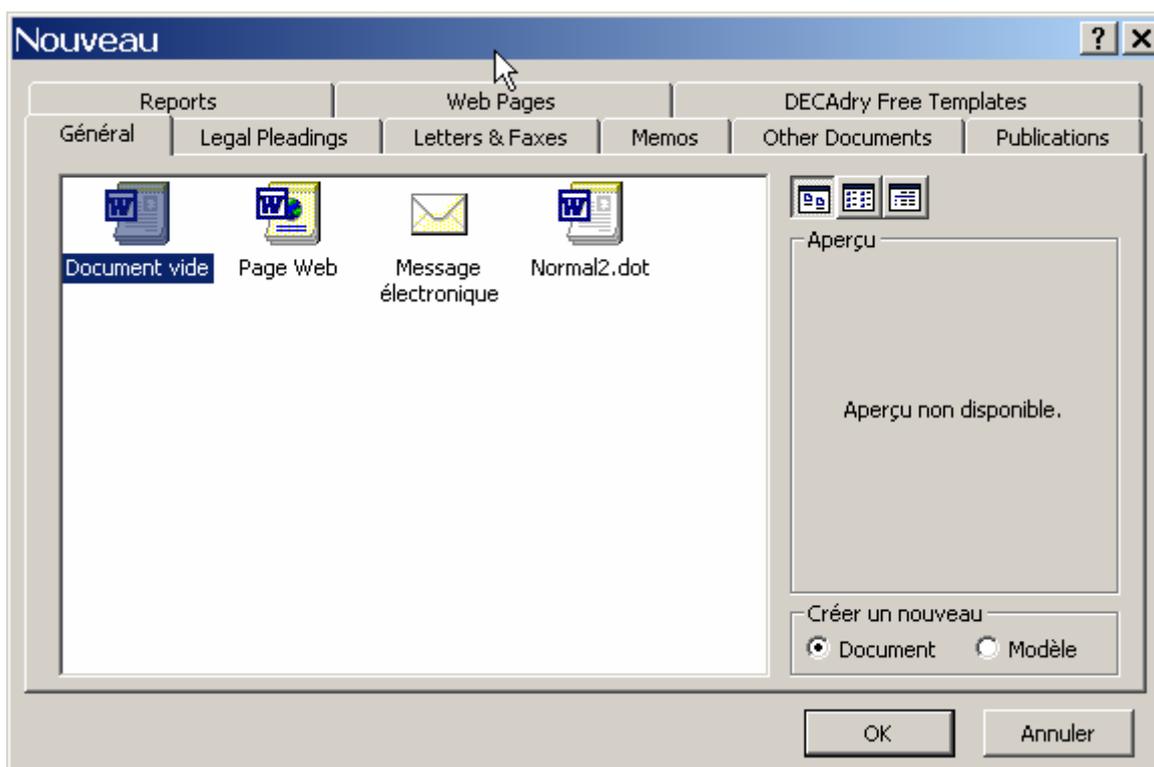
13.1 Autres modèles

Word est livré avec une série de modèles et assistants faciles à mettre en œuvre.

13.1.1 Utiliser un modèle

Sélectionnez la commande FICHIER - NOUVEAU

- l'option Nouveau Document est sélectionnée;
- sélectionnez un des modèles proposés dans cette boîte de dialogue. Comme vous le constatez, ils sont classés par onglet selon leur catégorie.
- Cliquez ensuite sur Ok.



Écran 36, dialogue "Nouveau"

Le document qui apparaît à l'écran est basé sur le modèle sélectionné. Vous pouvez apporter toutes les modifications désirées au document, le modèle reste préservé.

13.1.2 Créer avec un assistant

L'assistant permet de créer un document sur base d'un modèle choisi. Il ouvre une boîte de dialogue, pose des questions qui guident l'utilisateur pas à pas et donne des conseils.

A l'issue du questionnaire, Word crée le document que l'utilisateur peut alors modifier, compléter et imprimer.



Les assistants ont une icône caractéristique :

13.2 Créer un modèle

13.2.1 À partir de normal.dot

Pour créer votre propre modèle taillé de toute pièce par vos soins,

- Créez d'abord un document exemple (mise en page, styles, texte déjà tapé...) comme n'importe quel document basé sur le modèle Normal.dot.
- Pour que ce document devienne un modèle, sauvegardez-le en tant que fichier de type DOT. Pour cela, choisissez la commande FICHIER - ENREGISTRER SOUS
- Ouvrez la liste TYPE DE FICHIER
- Sélectionnez le type MODÈLE DE DOCUMENT (*.DOT)

- Aussitôt, le système affichera le lecteur et les répertoires de classement définis par défaut pour le stockage des modèles, en général tous regroupés dans le même répertoire;
- Vous pouvez créer ou ouvrir un sous-répertoire proposé pour classer votre modèle dans la catégorie correspondante; ces sous-répertoires correspondent aux onglets de la boîte de dialogue.
- Dans la zone NOM DE FICHIER, tapez le nom que vous voulez attribuer à ce modèle. Ne changez pas l'extension, elle doit rester ".dot".

13.2.2 À partir d'un modèle existant

Vous pouvez également créer un modèle personnel en "récupérant" les caractéristiques d'un modèle existant que vous trouvez intéressant. Dans ce cas, vous baserez votre modèle sur ce modèle existant. Pour créer un modèle personnel à partir d'un modèle existant :

- Choisissez la commande FICHIER - NOUVEAU
- Sélectionnez le nom d'un modèle dans la liste;
- Activez l'option MODÈLE de document (en bas à droite) vous recevez alors un document dont le nom est "Modèle1";
- Effectuez les modifications désirées et
- Enregistrez votre modèle sous un nouveau nom. Vous remarquerez que le système a automatiquement affiché le type de fichier DOT et qu'il a également sélectionné le lecteur et les répertoires ad hoc.

13.3 Modifier un modèle

Vous pouvez avoir besoin de modifier votre modèle, pour cela :

- Ouvrez le modèle comme vous ouvrez un document courant, par le menu FICHIER - OUVRIR- ou par l'icône Ouvrir
- Dans la boîte de dialogue, n'oubliez pas de demander dans la zone TYPE DE FICHIER, l'affichage des fichiers de type "Document Modèle (.dot)"

Si vous ne vous souvenez plus du chemin système pour atteindre ce fichier, vous pouvez voir ce chemin par le menu OUTILS - OPTIONS dans l'onglet RÉP. PAR DÉFAUT, sélectionnez MODÈLES UTILISATEUR et cliquez sur le bouton CHANGER; la boîte de dialogue affichée vous montre tout le chemin système à sélectionner pour atteindre votre fichier Dot. Quitter toutes les boîtes de dialogue en cliquant successivement sur ANNULER pour ne rien modifier.

13.3.1 Remarques sur les modèles :

- Lorsqu'on crée un style, une macro, une barre d'outil ou une insertion automatique, ces éléments sont disponibles non seulement dans tous les documents créés sur base du modèle en cours mais aussi dans tous les modèles (enfants) créés à partir de ce modèle (parent).
- De même, si on supprime un de ces éléments dans un modèle (parent), il sera supprimé dans les autres modèles « enfants » qui lui sont attachés, exception faite des styles; ceux-ci restent alors attachés au document afin de ne pas perturber la présentation du document.

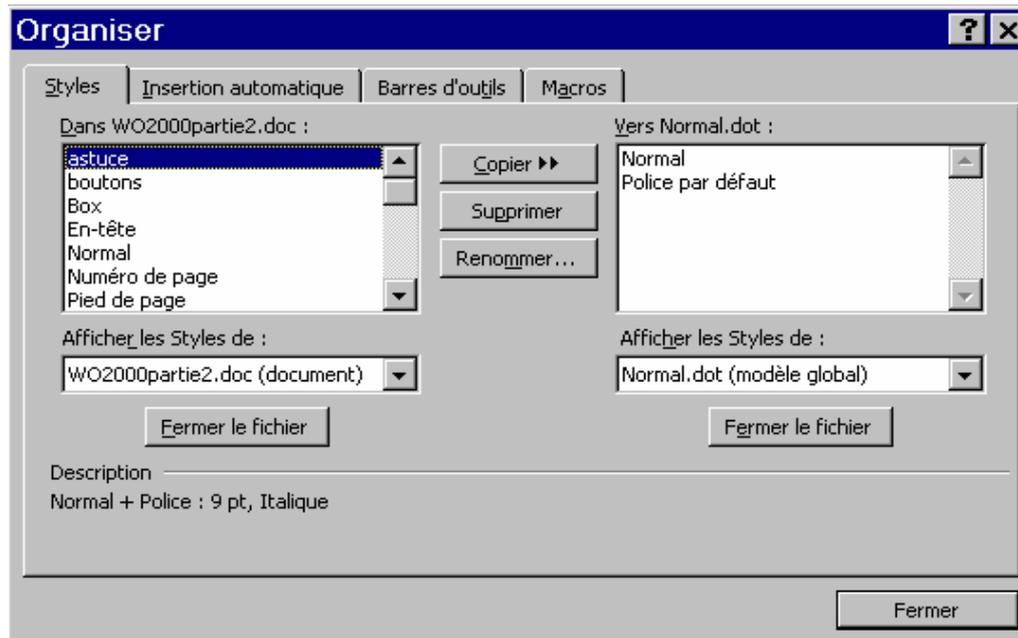
- On peut copier les styles, macros, barres d'outils et insertions automatiques d'un modèle à un autre.
- Seuls les styles peuvent être copiés d'un modèle à un document et inversement également.
- Les modèles créés à partir d'un modèle de départ sont liés entre eux. (Modèle Parent-Modèle Enfant).

13.4 Organiser des modèles

Si vous pouvez copier un style d'un modèle à un autre, il en va de même pour les autres outils attachés au modèle.

Pour copier un outil d'un document vers un modèle ou d'un modèle vers un autre modèle :

- Choisissez la commande FORMAT – STYLE - ORGANISER
- ou la commande OUTILS - MODÈLES ET COMPLÉMENTS
- Affichez d'un côté le modèle source et de l'autre côté le modèle de destination (en cours);
- Sélectionnez l'onglet contenant les éléments à copier;
- Sélectionnez un élément à la fois dans la liste et cliquez sur le bouton Copier.



14 Index des écrans

Écran 1, mise en page – marges.....	5
Écran 2, sélection passant par deux paragraphes	7
Écran 3, point d'insertion = le paragraphe sélectionné	7
Écran 4, retour à la ligne SHIFT+ENTER.....	7
Écran 5, SHIFT+ENTER dans ¶ justifié = scabreux.....	8
Écran 6, illustration des alignements	9
Écran 7, outils d'alignements	10
Écran 8, par le menu Format – Paragraphe.....	10
Écran 9, boîte de dialogue Paragraphe.....	11
Écran 10, la règle.....	12
Écran 11, les quatre zones sensibles sur les retraits et marge gauche.....	12
Écran 12, illustrations des retraits.....	13
Écran 13, ATTENTION : la marge concerne tout le document.....	13
Écran 14, les deux zones sensibles sur le retrait et la marge de droite	13
Écran 15, illustration de retraits (gauche) et marges.....	14
Écran 16, illustration de retrait (droite) et marges	15
Écran 17, les tabulations par défaut	16
Écran 18, illustration des tabulations	16
Écran 19, menu Format - Tabulations... ..	17
Écran 20, dialogue "Tabulations"	17
Écran 21, les pointeurs cliquer/taper	18
Écran 22, les tabulations principales.....	18
Écran 23, définir une tabulation.....	20
Écran 24, supprimer des tabulations	20
Écran 25, exemple de points de suite	21
Écran 26, gestion de points de suite.....	21
Écran 27, dialogue Paragraphe - Retrait et espacement.....	22
Écran 28, choix de l'interligne	23
Écran 29, dialogue Paragraphe – enchaînements	25
Écran 30, le menu Format	29
Écran 31, boîte de dialogue "Bordures et trame"	30
Écran 32, liste de style déroulée	33
Écran 33, Dialogue "nouveau style".....	34
Écran 34, dialogue Style.....	36
Écran 35, affichage des noms de style.....	37
Écran 36, dialogue "Nouveau"	39