

Comment mettre en forme les paragraphes

Modifier la mise en forme de paragraphe dans le modèle normal par défaut

La mise en forme et la structure des paragraphes affectent en grande partie l'apparence de l'ensemble du document et non pas seulement une ou plusieurs lignes du texte. Ci-dessous les principales options de mise en forme que vous pouvez appliquer aux paragraphes :

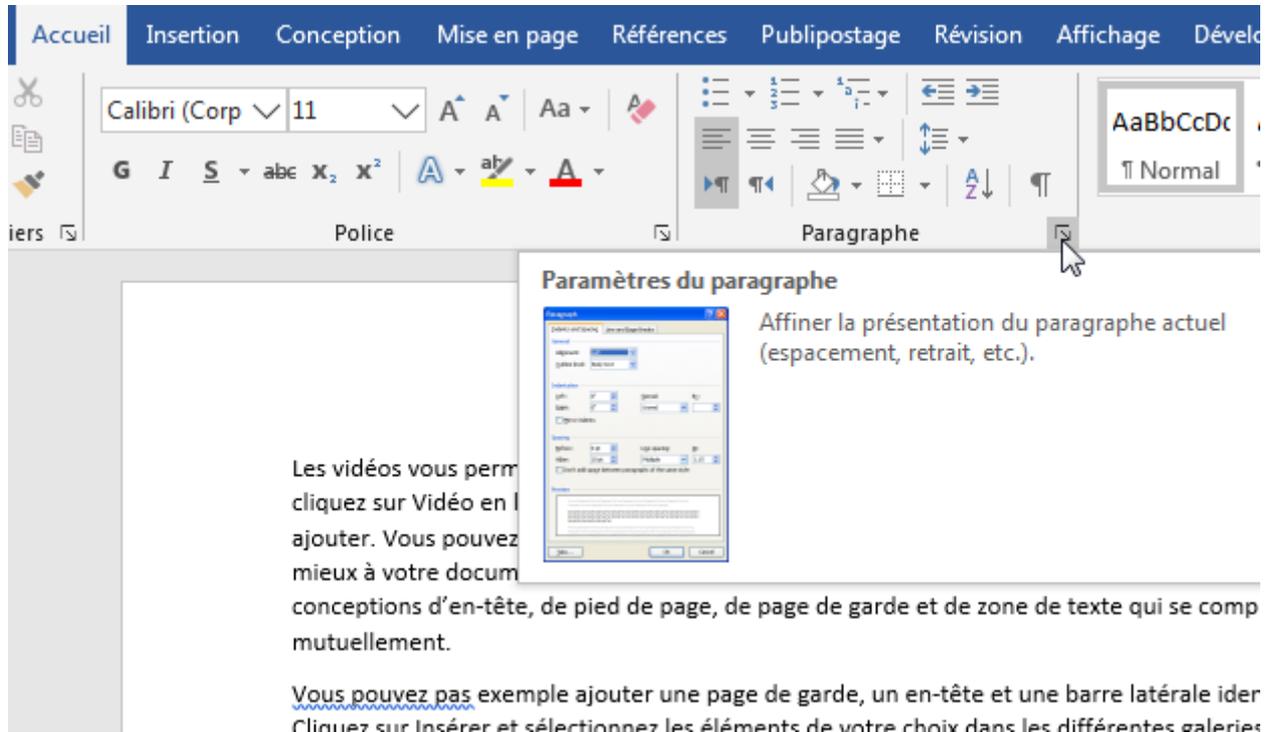
- L'alignement
- Les tabulations
- L'interligne
- Espacement des paragraphes
- Échancrure
- Bordures et trame de fond
- Puces et la numérotation
- etc.

Nous verrons en quoi consiste chacune de ces options et comment les modifier.

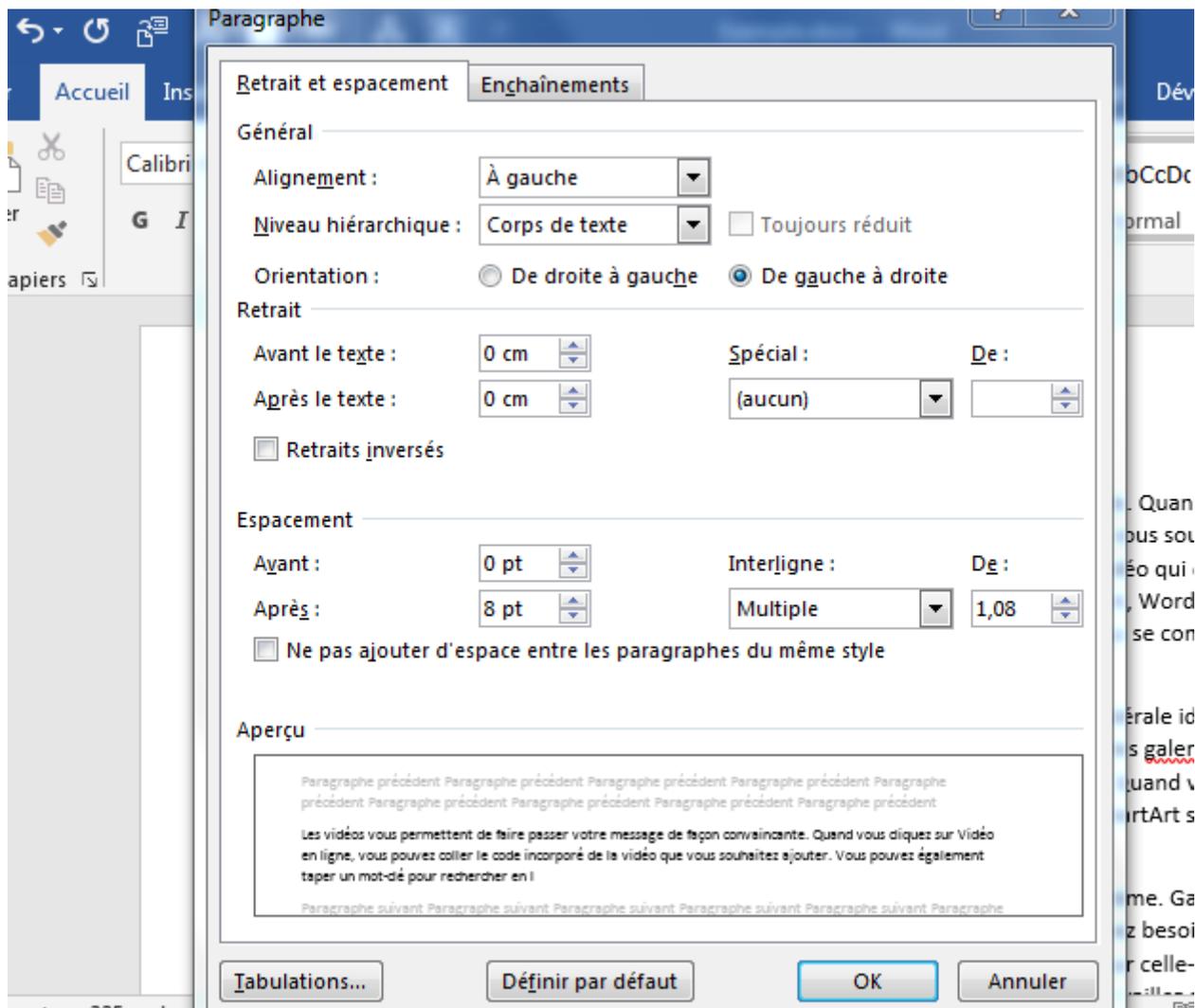
Dans cette première section nous supposons que vous souhaitez modifier la mise en forme des paragraphes du document actuel et de tous les nouveaux documents que vous créez avec le modèle « **Normal** » par défaut. Pour ce faire, suivez les instructions ci-dessous étape par étape :

1. Commencez d'abord par créer un nouveau document Word ou ouvrez simplement un document Word existant. Normalement, lorsque vous créez un nouveau document, Word utilisera par défaut le style « **Normal** » pour tout contenu. Au cas où vous voulez modifier la mise en forme d'un style de paragraphe différent, vous devriez appliquer ce style au paragraphe à la position actuelle du curseur avant de commencer la mise en forme.
2. Si vous ouvrez un nouveau document passez directement à l'étape suivante. Sinon, si vous ouvrez un document existant, placez d'abord le curseur dans le paragraphe que vous souhaitez mettre en forme différemment pour le sélectionner

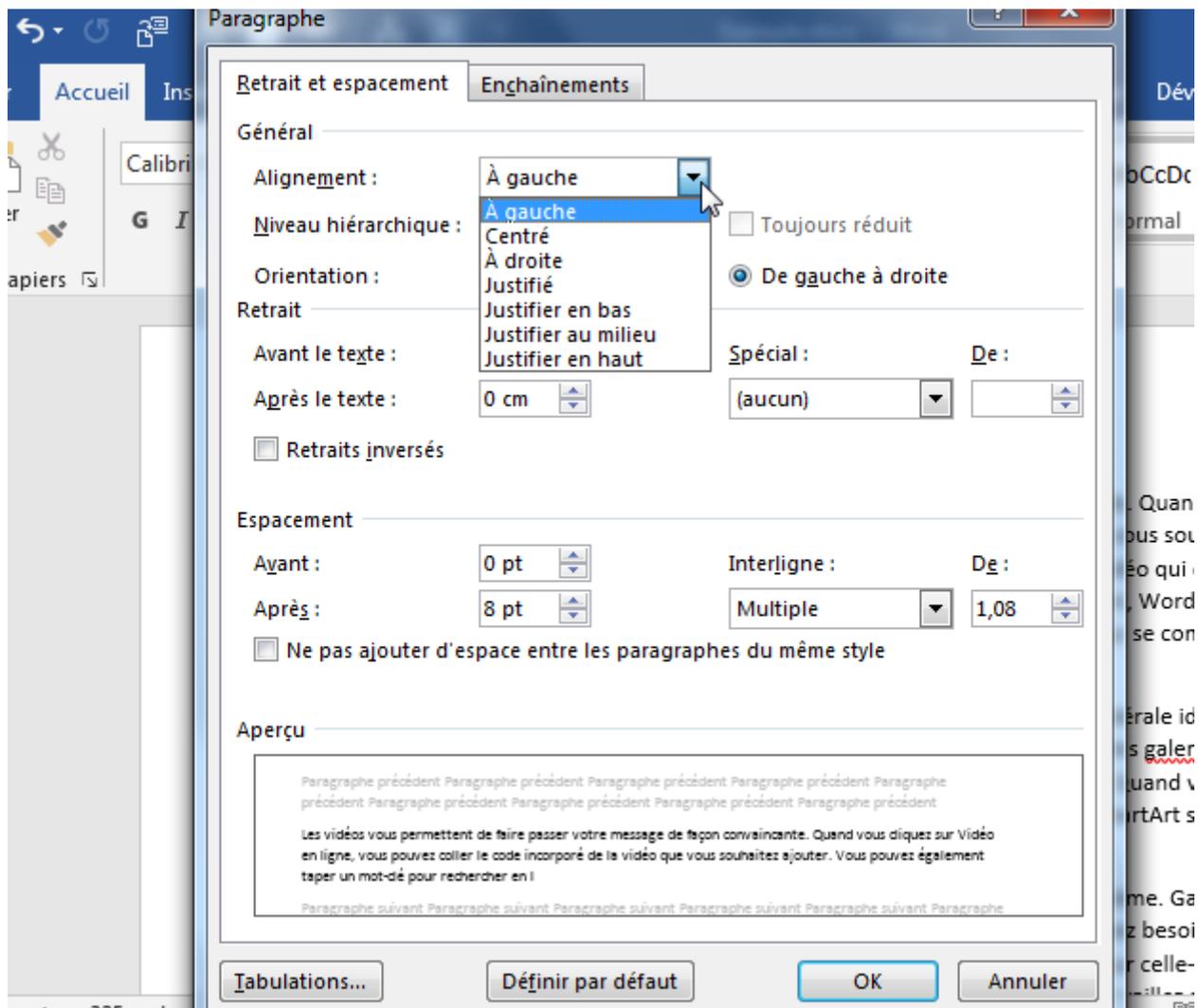
3. Ensuite, accédez à l'onglet « **Accueil** », cliquez sur le petit bouton fléché « **Paramètres de paragraphe** » qui se trouve dans le coin inférieur droit du groupe « **Paragraphe** » :



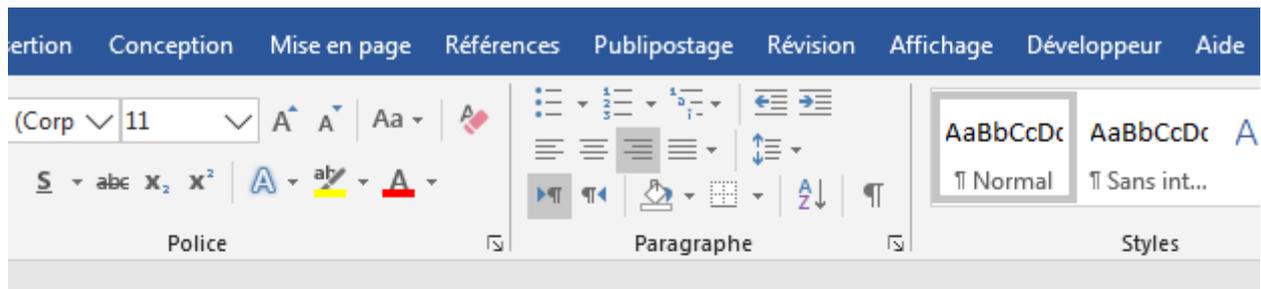
4. Cela ouvrira la boîte de dialogue « **Paragraphe** » illustré dans la capture d'écran ci-dessous :



5. Vous pouvez maintenant sélectionner et modifier les paramètres que vous souhaitez modifier selon vos besoins. Ci-dessous les différentes options de mise en forme et leurs effets sur les paragraphes :
- **Alignement des paragraphes** : ce paramètre détermine la manière dont les lignes d'un paragraphe apparaissent par rapport aux marges gauche et droite du document. Lorsqu'on parle de la marge on parle de l'espace vide entre le bord du papier et l'endroit où commence ou bien se termine le texte. Vous pouvez appliquer 3 types d'alignement en utilisant le menu déroulant « **Alignement** » comme indiqué dans la capture d'écran ci-dessous :

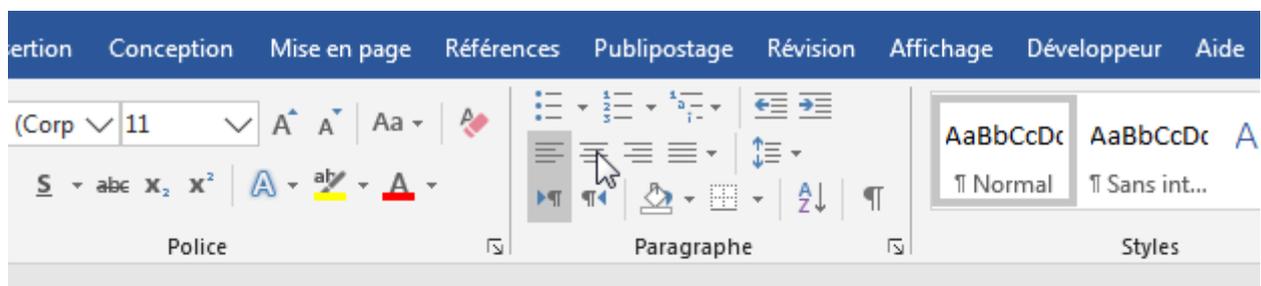


- **Alignement à droite** : Lorsque vous appliquez cet alignement à un paragraphe, chaque ligne du paragraphe se terminera à la marge de droite. Vous pouvez l'utiliser par exemple pour aligner à droite la date dans une lettre de motivation. La capture d'écran ci-dessous montre un paragraphe qui est aligné à droite :



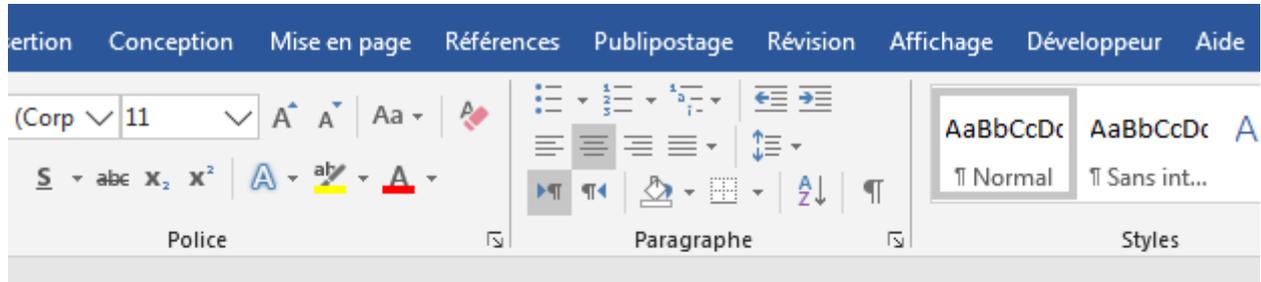
Les vidéos vous permettent de faire passer votre message de façon convaincante. Quand vous cliquez sur Vidéo en ligne, vous pouvez coller le code incorporé de la vidéo que vous souhaitez ajouter. Vous pouvez également taper un mot-clé pour rechercher en ligne la vidéo qui convient le mieux à votre document. Pour donner un aspect professionnel à votre document, Word offre des conceptions d'en-tête, de pied de page, de page de garde et de zone de texte qui se complètent mutuellement.

- **Alignement à gauche :** c'est l'inverse de l'alignement à droite. Lorsque vous appliquez un alignement gauche les lignes du paragraphe seront alignées sur la marge gauche du document. Ci-dessous le même paragraphe, mais cette fois-ci avec un alignement à gauche :



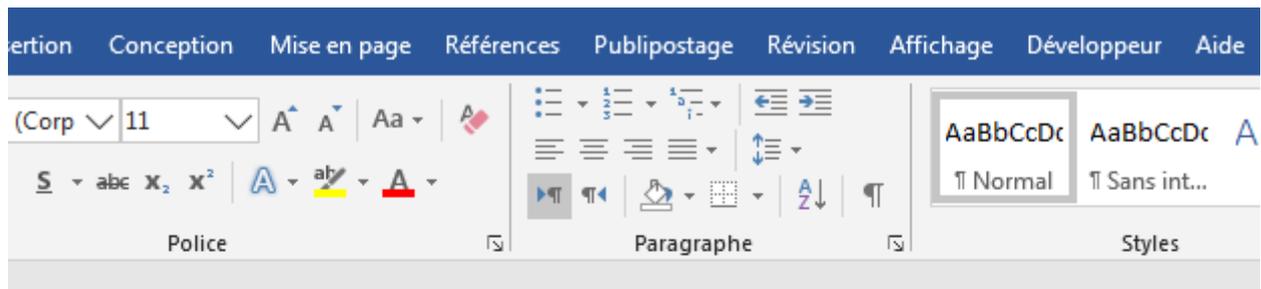
Les vidéos vous permettent de faire passer votre message de façon convaincante. Quand vous cliquez sur Vidéo en ligne, vous pouvez coller le code incorporé de la vidéo que vous souhaitez ajouter. Vous pouvez également taper un mot-clé pour rechercher en ligne la vidéo qui convient le mieux à votre document. Pour donner un aspect professionnel à votre document, Word offre des conceptions d'en-tête, de pied de page, de page de garde et de zone de texte qui se complètent mutuellement.

- **Alignement au centre** : si vous appliquez cet alignement, chaque ligne sera placée au centre uniformément entre les deux marges gauches et droite. Vous pouvez l'utiliser par exemple pour centrer le titre et le sous-titre d'un document. Ci-dessous une exemple de paragraphe centré :



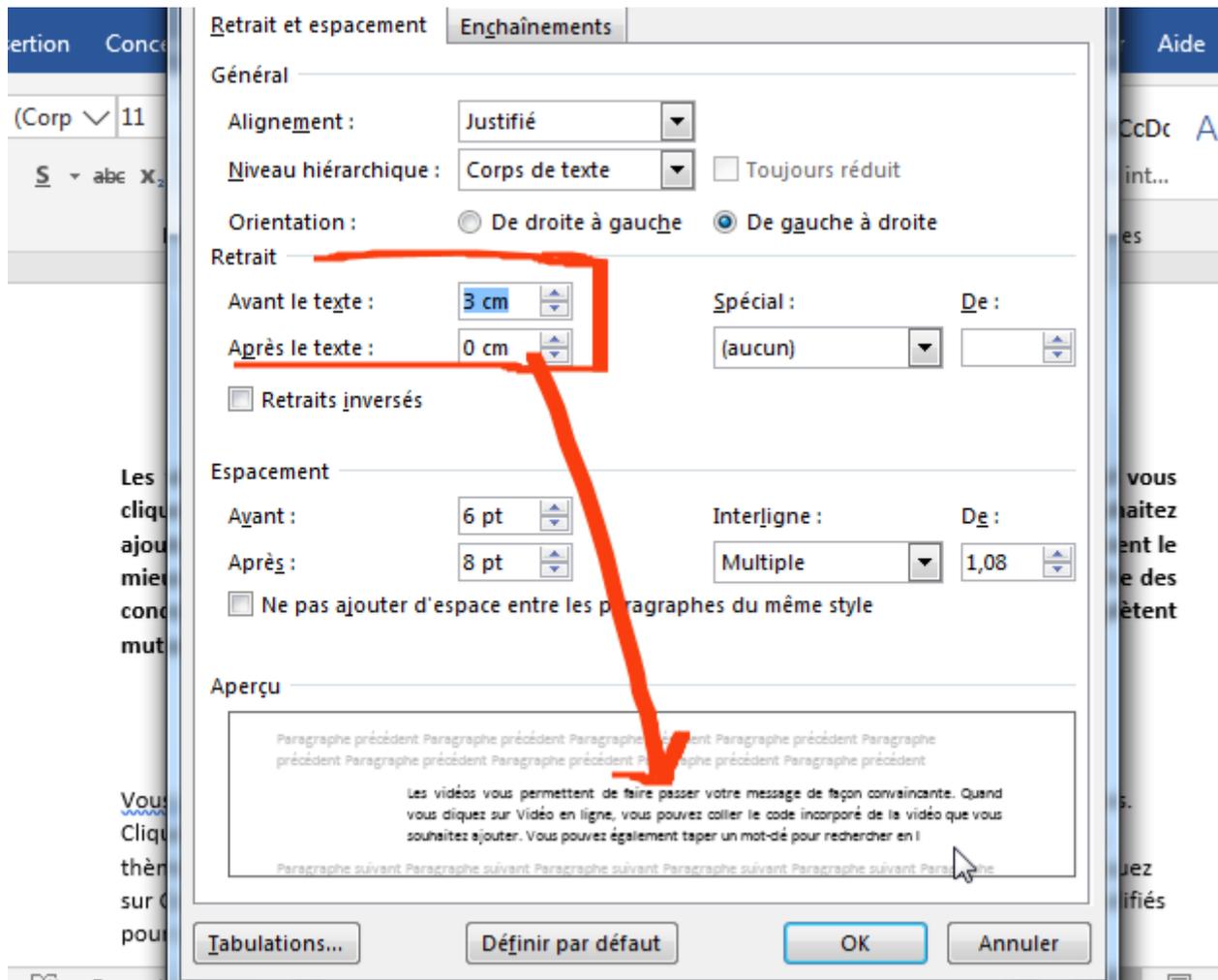
Les vidéos vous permettent de faire passer votre message de façon convaincante. Quand vous cliquez sur Vidéo en ligne, vous pouvez coller le code incorporé de la vidéo que vous souhaitez ajouter. Vous pouvez également taper un mot-clé pour rechercher en ligne la vidéo qui convient le mieux à votre document. Pour donner un aspect professionnel à votre document, Word offre des conceptions d'en-tête, de pied de page, de page de garde et de zone de texte qui se complètent mutuellement.

- **Justifié** : cet alignement ajoute un espace supplémentaire au besoin à chaque ligne afin qu'elle commence à la marge gauche et se termine à la marge droite.

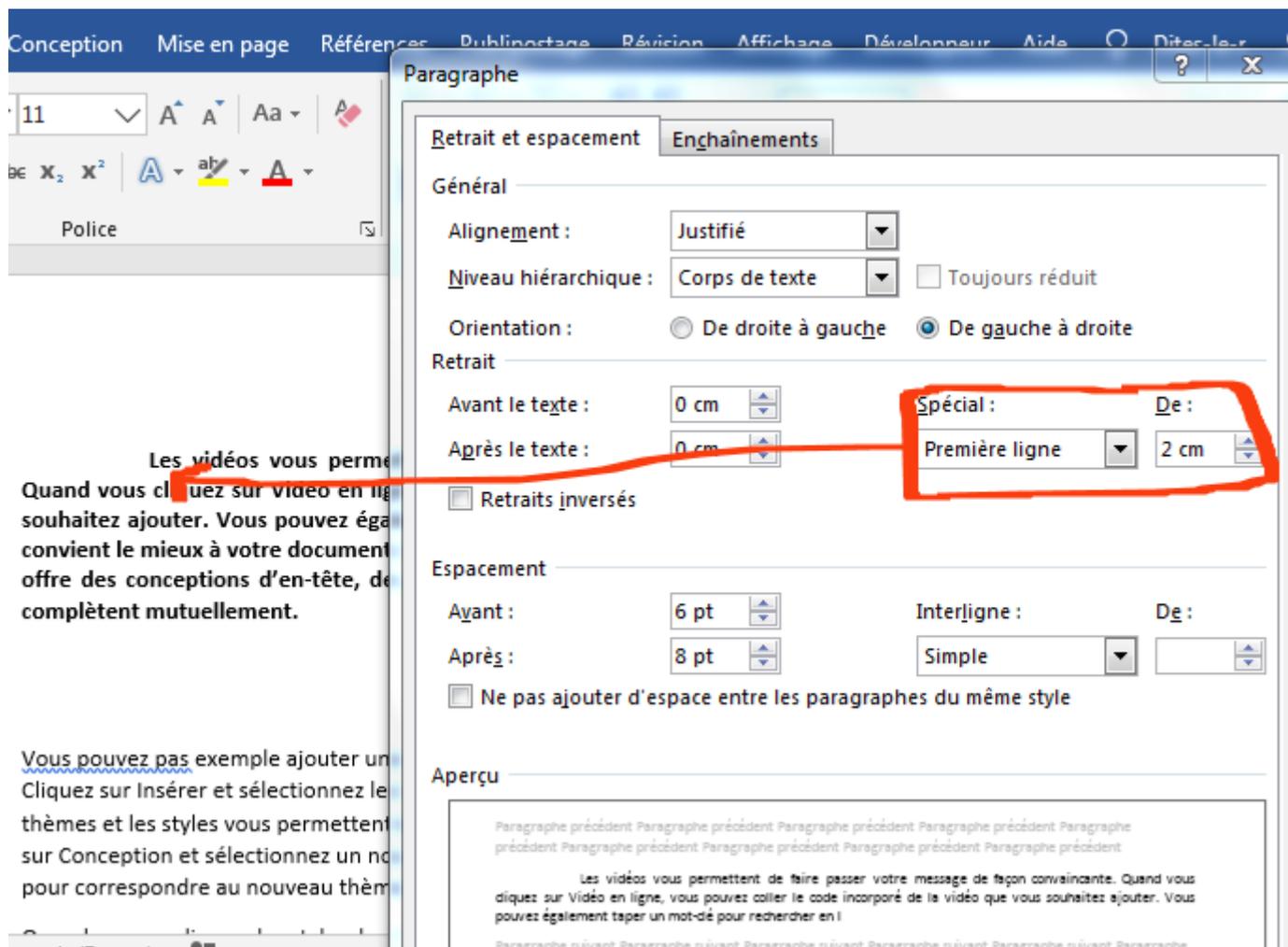


Les vidéos vous permettent de faire passer votre message de façon convaincante. Quand vous cliquez sur Vidéo en ligne, vous pouvez coller le code incorporé de la vidéo que vous souhaitez ajouter. Vous pouvez également taper un mot-clé pour rechercher en ligne la vidéo qui convient le mieux à votre document. Pour donner un aspect professionnel à votre document, Word offre des conceptions d'en-tête, de pied de page, de page de garde et de zone de texte qui se complètent mutuellement.

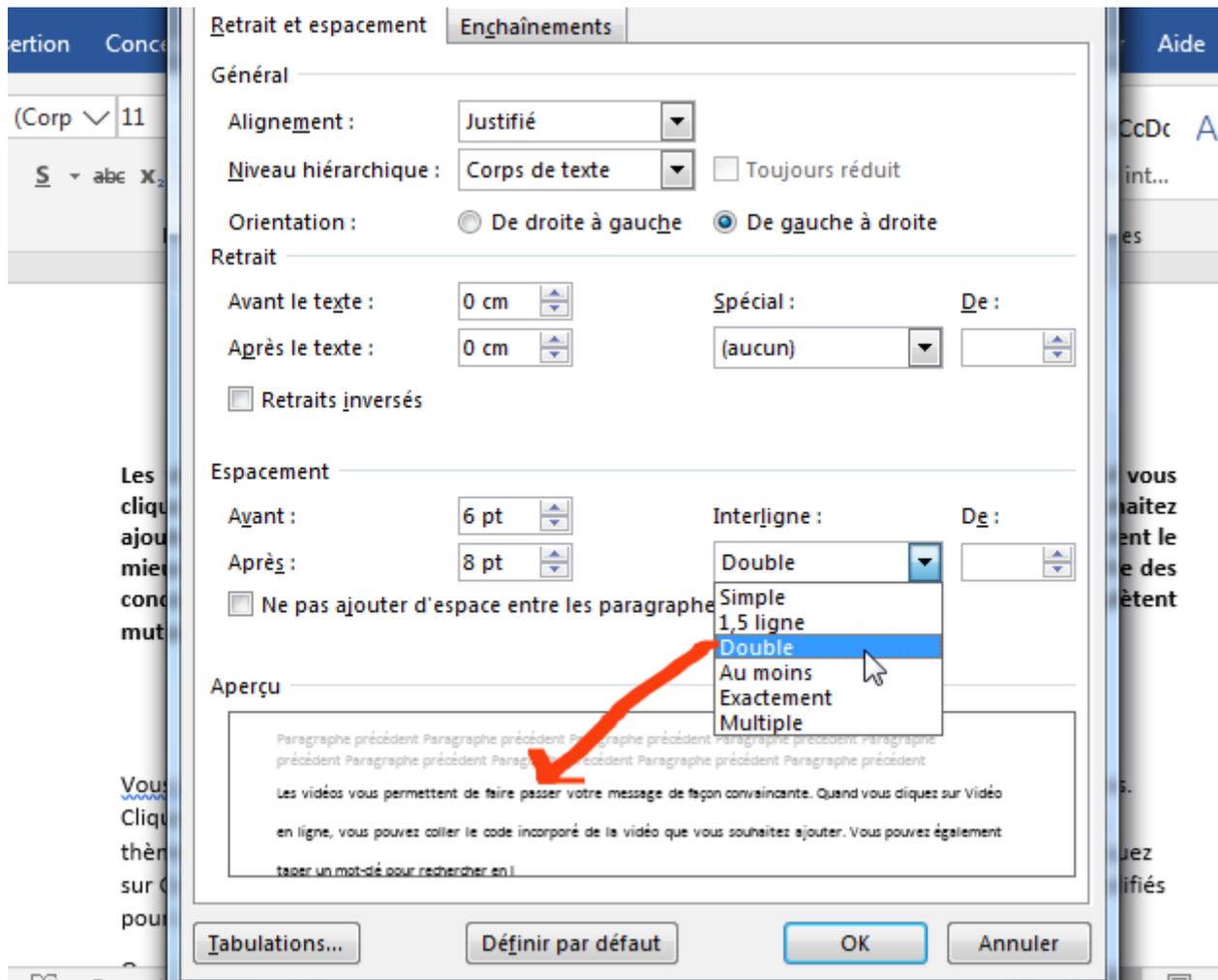
- **Retrait de paragraphe** : il existe deux types de retrait. Le retrait gauche qui représente la distance entre le côté d'un paragraphe et la marge gauche et le retrait droit qui représente la distance entre le côté d'un paragraphe et la marge droite. Vous pouvez augmenter ou diminuer le retrait d'un paragraphe en utilisant les zones « **Avant** » pour le retrait gauche et « **Après** » pour le retrait droit :



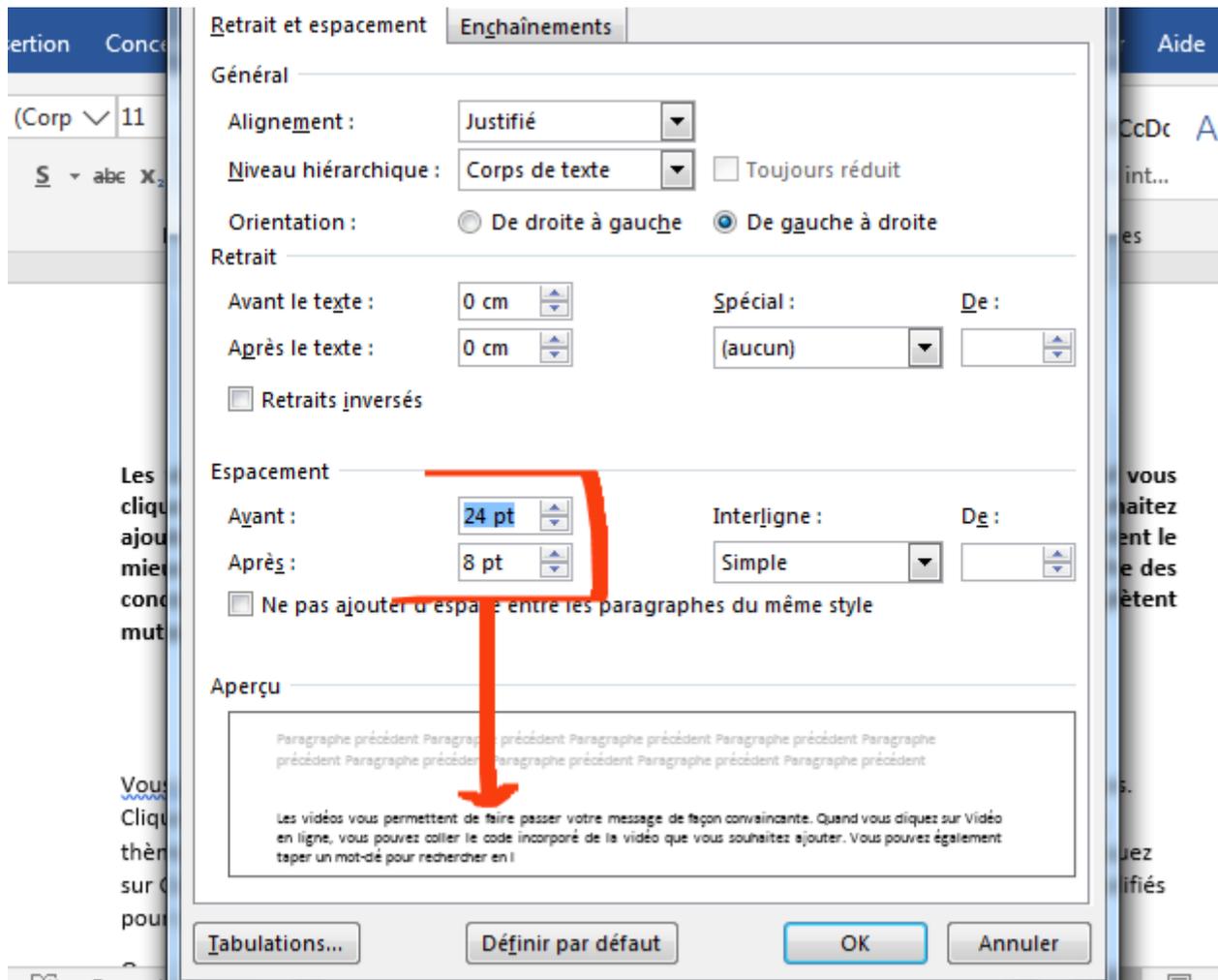
- **Retrait de la première ligne d'un paragraphe:** parmi les façons de mettre en retrait les paragraphes nous citons également le retrait de la première ligne du paragraphe. L'application d'un retrait à la première ligne d'un paragraphe ajoutera essentiellement des espaces vides avant le début d'un paragraphe. Pour appliquer ce retrait, cliquez sur la liste déroulante « **Spécial** » et sélectionnez « **Première ligne** ». Entrez ensuite une valeur pour le retrait. La capture ci-dessous montre le même paragraphe avec un retrait de première ligne de « **2cm** » :



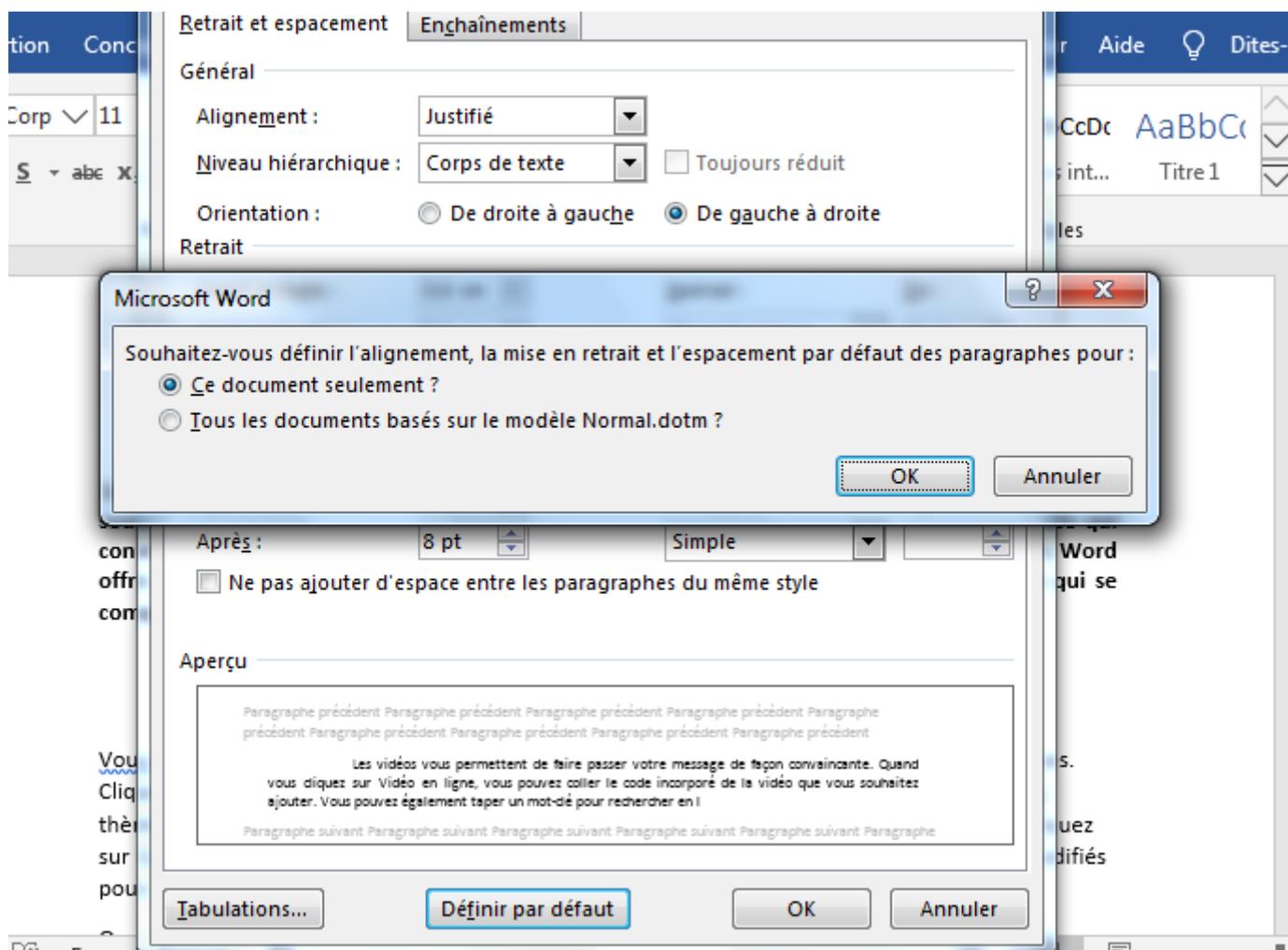
- **Espacement des lignes et des paragraphes** : la dernière section de la boîte de dialogue « **Paragraphe** » vous permet d'ajuster la quantité d'espace vertical entre les lignes de texte dans un paragraphe.
 - **L'espacement des lignes ou « Interligne »** : l'espace entre les lignes est généralement basé sur la hauteur des caractères. Cependant il est toujours possible de le modifier en une valeur spécifique à votre besoin. Par défaut, Word applique l'interligne « **Simple** », vous pouvez le modifier en utilisant le menu déroulant « **Interligne** ». Par exemple, certains paragraphes peuvent être à simple interligne et certains à double interligne (vous pouvez voir le résultat dans la zone « **Aperçu** » comme illustré ci-dessous) :



- **L'espace Avant et Après** : l'espace avant est la quantité d'espace au-dessus d'un paragraphe, alors que l'espace après et la quantité d'espace en dessous d'un paragraphe. Habituellement, pour augmenter l'espace entre les paragraphes la plupart des gens appuient plusieurs fois sur la touche « **Enter** ». Cette méthode n'est pas la meilleure façon de le faire, mais vous pouvez définir une quantité d'espace spécifique avant ou après les paragraphes en modifiant les paramètres de paragraphes. Pour cela, utilisez la boîte de dialogue « **Paragraphe** » pour définir l'espace entre les paragraphes. Word définit l'espace en « **points** ». Les points sont également utilisés pour définir la taille du texte, ce qui devrait vous aider à visualiser la quantité d'espace. Si votre document contient du texte à **12 points**, un interligne équivaut à **12 points**, un demi-interligne équivaut à **6 points**, un interligne double équivaut à **24 points** :



6. Une fois vous avez apporté les modifications souhaitées, cliquez sur le bouton « **Définir par défaut** » en bas de la boîte de dialogue. Ceci vous permet de définir les options de mise en forme sélectionnées comme style par défaut.
7. Une autre boîte de dialogue s'affichera sur votre écran vous demandant si vous souhaitez définir l'alignement, le retrait et l'espacement par défaut des paragraphes pour le document actuel uniquement ou pour tous les documents basés sur le modèle « **Normal** ». Pour l'objectif de cette section, nous souhaitons que cette nouvelle mise en forme de paragraphe soit appliquée pour tous les nouveaux documents que nous créerons dans la future. Pour cela, sélectionnez l'option « **Tous les documents basés sur le modèle Normal.dotm** » et cliquez sur « **OK** » pour terminer.

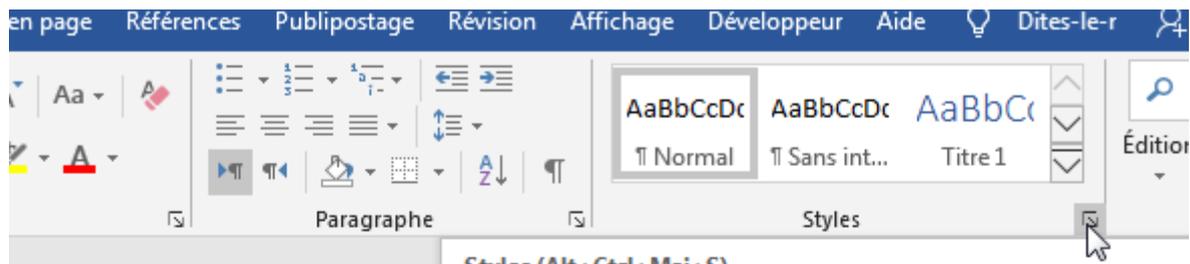


Désormais, tous les paragraphes utilisant le même style que le paragraphe que vous avez sélectionné au début seront modifiés et auront la nouvelle mise en forme.

Modifier la mise en forme des paragraphes ayant le même style

Microsoft Word vous donne également la possibilité de modifier rapidement la mise en forme de tous les paragraphes ayant le même style dans un document existant. Pour ce faire, suivez le processus ci-dessous étape par étape :

1. Tout d'abord, ouvrez le document existant que vous souhaitez modifier.
2. Accédez à l'onglet « **Accueil** » et cliquez sur le petit bouton fléché « **Styles** » qui se trouve dans la coin inférieur droit du groupe « **Styles** » :



déos vous permettent de faire passer
z sur Vidéo en ligne, vous pouvez colle
Vous pouvez également taper un mot
à votre document. Pour donner un aspect
ions d'en-tête, de pied de page, de page
llement.

Styles (Alt+Ctrl+Maj+S)



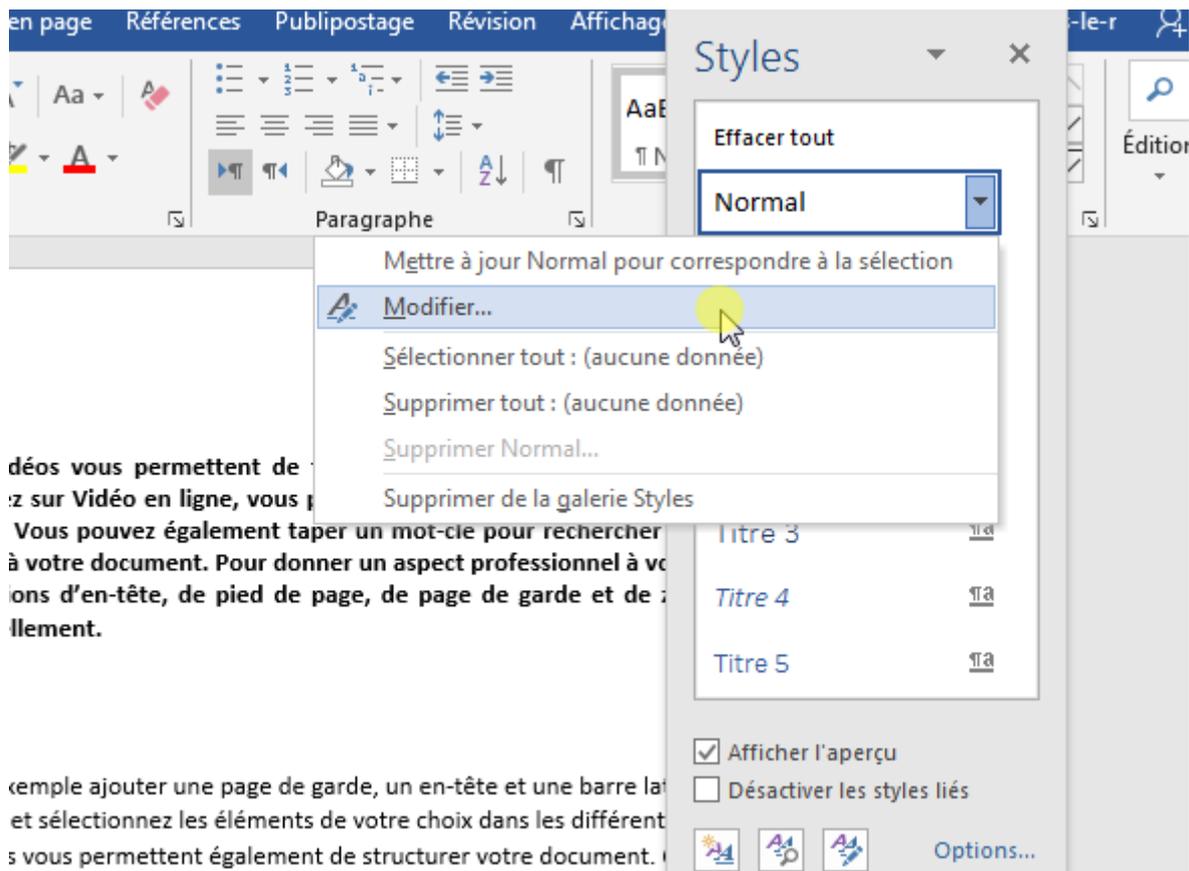
Prévisualiser, gérer et personnaliser les styles du texte dans Word.

Utilisez la fenêtre pour afficher et modifier les détails de mise en forme pour chaque style, créer des styles et les prévisualiser rapidement dans votre document.

Vous pouvez également mettre les styles à jour pour les adapter au texte sélectionné.

exemple ajouter une page de garde, un en-tête et une barre latérale identiques.
et sélectionnez les éléments de votre choix dans les différentes galeries. Les
s vous permettent également de structurer votre document. Quand vous cliquez

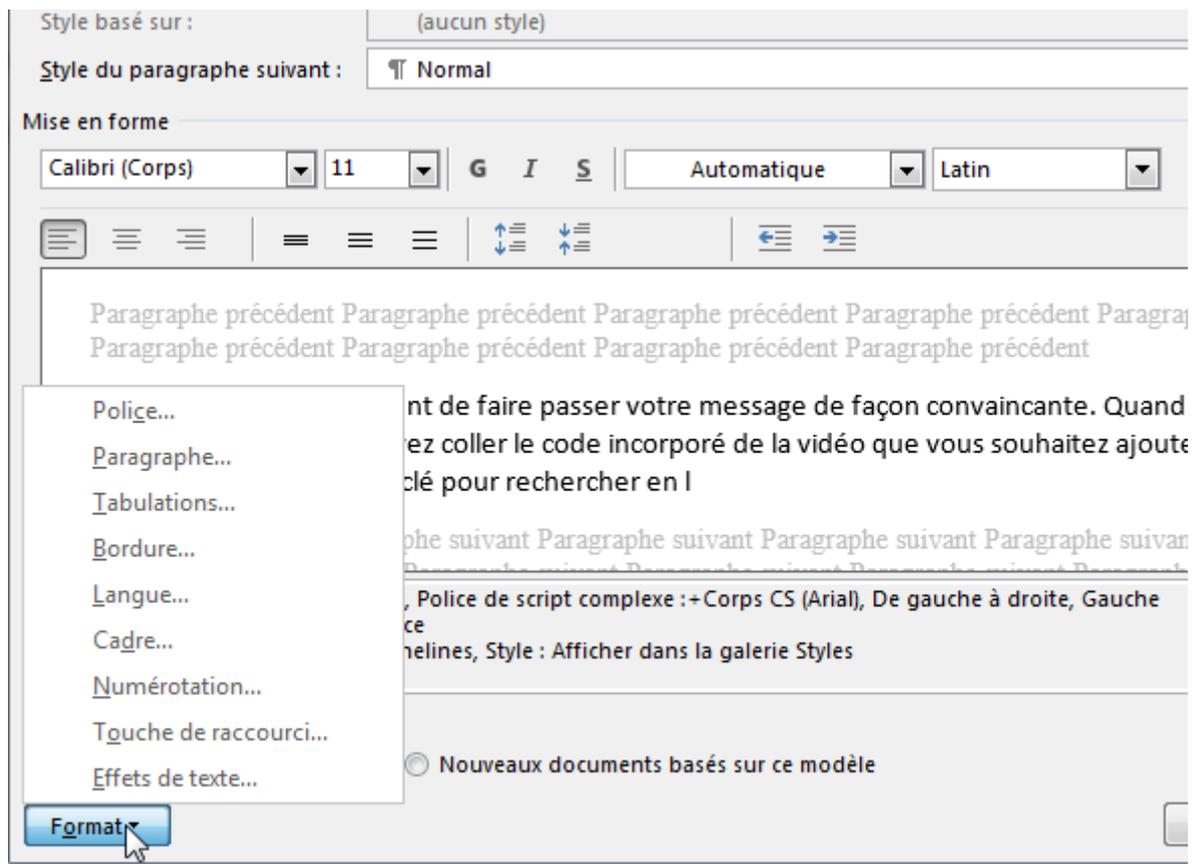
3. Le volet « **Styles** » s'affichera sur votre écran. Cherchez et placez votre souris sur le style que vous souhaitez modifier.
4. Vous verrez une flèche vers le bas en regard du nom du style, cliquez dessus et sélectionnez « **Modifier** » dans la liste déroulante :



déos vous permettent de
z sur Vidéo en ligne, vous p
Vous pouvez également taper un mot-cle pour rechercher
à votre document. Pour donner un aspect professionnel à vo
ions d'en-tête, de pied de page, de page de garde et de
llement.

emple ajouter une page de garde, un en-tête et une barre lat
et sélectionnez les éléments de votre choix dans les différent
s vous permettent également de structurer votre document.

5. Une nouvelle boîte de dialogue s'ouvrira « **Modifier le style** ». Vous pouvez maintenant modifier la mise en forme des paragraphes comme vous le souhaitez. Cliquez sur le bouton « **Format** » dans le coin inférieur gauche pour accéder à des options de mise en forme supplémentaires, et puis modifiez les paramètres que vous voulez :



6. Finalement, cliquez sur « **OK** » pour accepter vos modifications et fermer la boîte de dialogue « **Modifier le style** ».

Désormais, tous les paragraphes du document actuel qui sont basés sur le style sélectionné seront modifiés pour refléter la nouvelle mise en forme.

Remarques :

- Seuls les paragraphes que vous sélectionnez au début seront affectés par les formats.
- Vous n'êtes pas obligé de sélectionner tout le texte d'un paragraphe pour pouvoir le mettre en forme. Par contre, il vous suffit de positionner le curseur de votre souris n'importe où dans le paragraphe ou de sélectionner n'importe quelle quantité de texte dans le paragraphe.
- Lorsque vous positionnez le point d'insertion dans le paragraphe ou que vous sélectionnez toute quantité de texte qu'il contient, toutes la mise en forme que vous appliquez affectera l'ensemble du paragraphe.

Comment modifier la mise en forme de paragraphe avec le clavier

Si vous préférez l'utilisation du clavier, vous pouvez modifier la mise en forme des paragraphes à l'aide des raccourcis. Pour ce faire, placez d'abord le point d'insertion dans le paragraphe ou sélectionnez les paragraphes à aligner et utilisez l'un des raccourcis suivants :

Pour modifier l'alignement du paragraphe :

- Pour aligner le paragraphe à gauche cliquez sur le raccourci « **Ctrl + Shift + G** » ;
- Pour aligner le paragraphe au centre appuyez sur le raccourci « **Ctrl + E** » ;
- Pour aligner le paragraphe à droite appuyez sur le raccourci « **Ctrl + Shift + D** » ;
- Pour justifier le paragraphe appuyez sur le raccourci « **Ctrl + J** ». La capture ci-dessous montre ces différents raccourcis en application :

Pour modifier l'interligne (l'espacement entre les lignes), appuyez sur l'une des combinaisons de touches de raccourci ci-dessous :

- Pour appliquer un interligne « **Simple** » utilisez le raccourci « **Ctrl + 1** » ;
- Pour appliquer un interligne « **1,5 ligne** » utilisez le raccourci « **Ctrl + 5** » ;
- Pour appliquer un interligne « **Double** » utilisez le raccourci « **Ctrl + 2** » ;

Pour modifier l'espacement avant le paragraphe :

- Pour ajouter ou supprimer **12 points** d'espace avant un paragraphe utilisez le raccourci « **Ctrl + 0** ».