



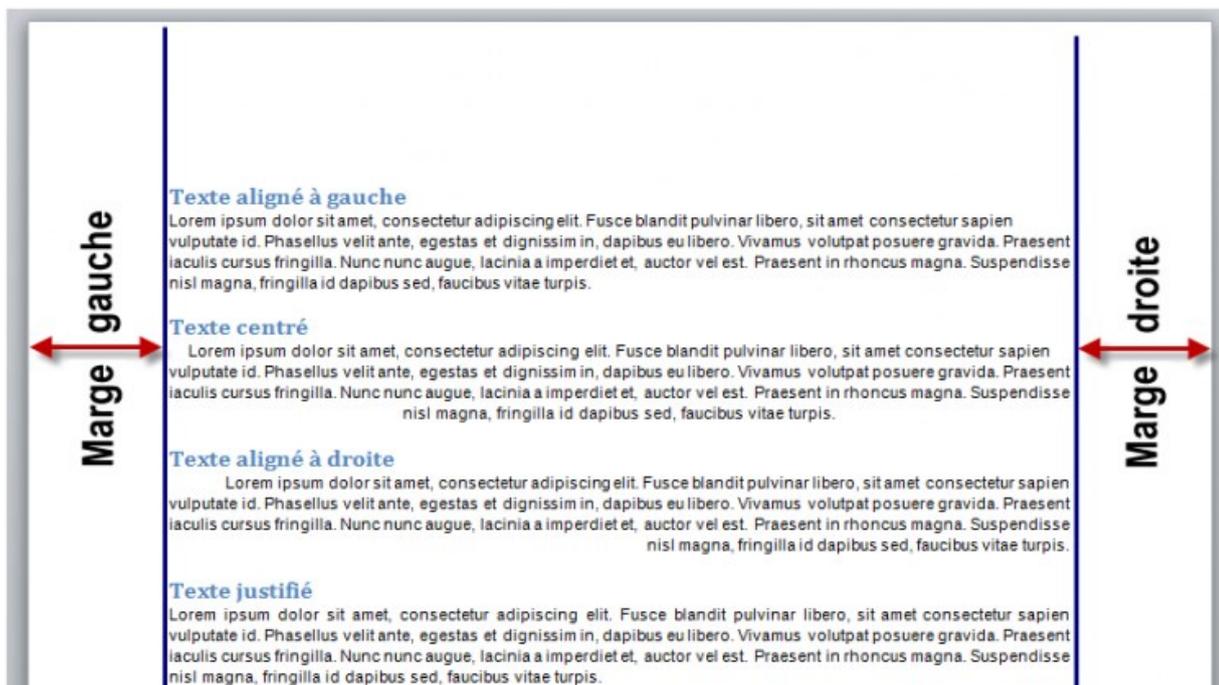
## Mise en forme des paragraphes

Un paragraphe est un bloc de texte terminé par un passage à la ligne volontaire, en d'autres termes, par l'appui 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 est donc utilisable. 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. Word 2010 propose quatre types d'alignement :

- 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.



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 (onglet Accueil, groupe Paragraphe).





Voici les raccourcis clavier équivalents :

### Raccourci Effet sur la sélection/le paragraphe où se trouve le point d'insertion

Ctrl + Maj + G Aligner à gauche

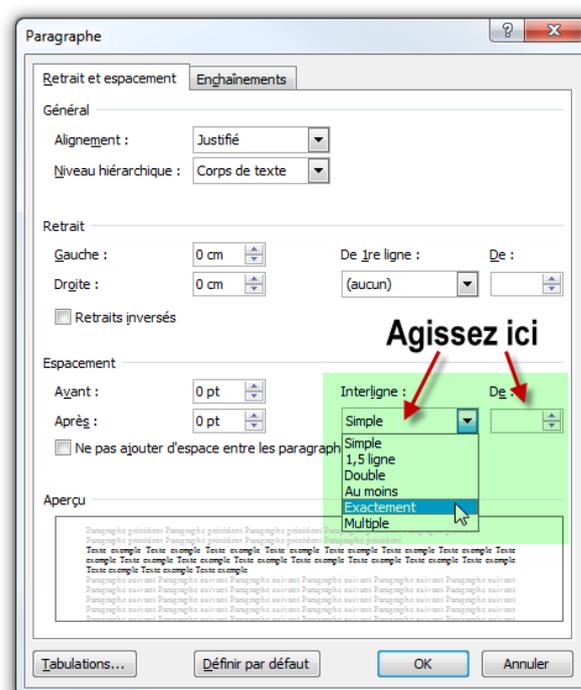
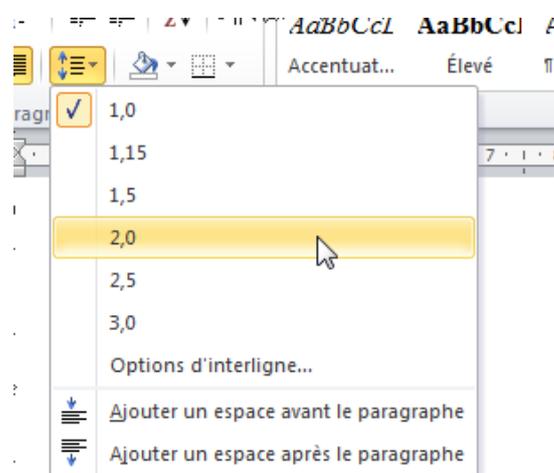
Ctrl + E Centrer

Ctrl + Maj + D Aligner à droite

Ctrl + J Justifier

## Espacement des lignes et des paragraphes

Il est parfois nécessaire d'espacer ou au contraire de resserrer les lignes d'un document (ou seulement d'un ou de plusieurs paragraphes) pour que le texte s'adapte à la taille du support. Par exemple, si vous êtes amené 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 le ou les paragraphes concernés, cliquez sur l'icône Interligne et espacement de paragraphe dans le groupe Paragraphe de l'onglet Accueil du Ruban et choisissez un des espacements proposés.



Quelques explications sur les interlignes prédéfinis :

Type d'interligne	Signification
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, 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%



## Type d'interligne

## Signification

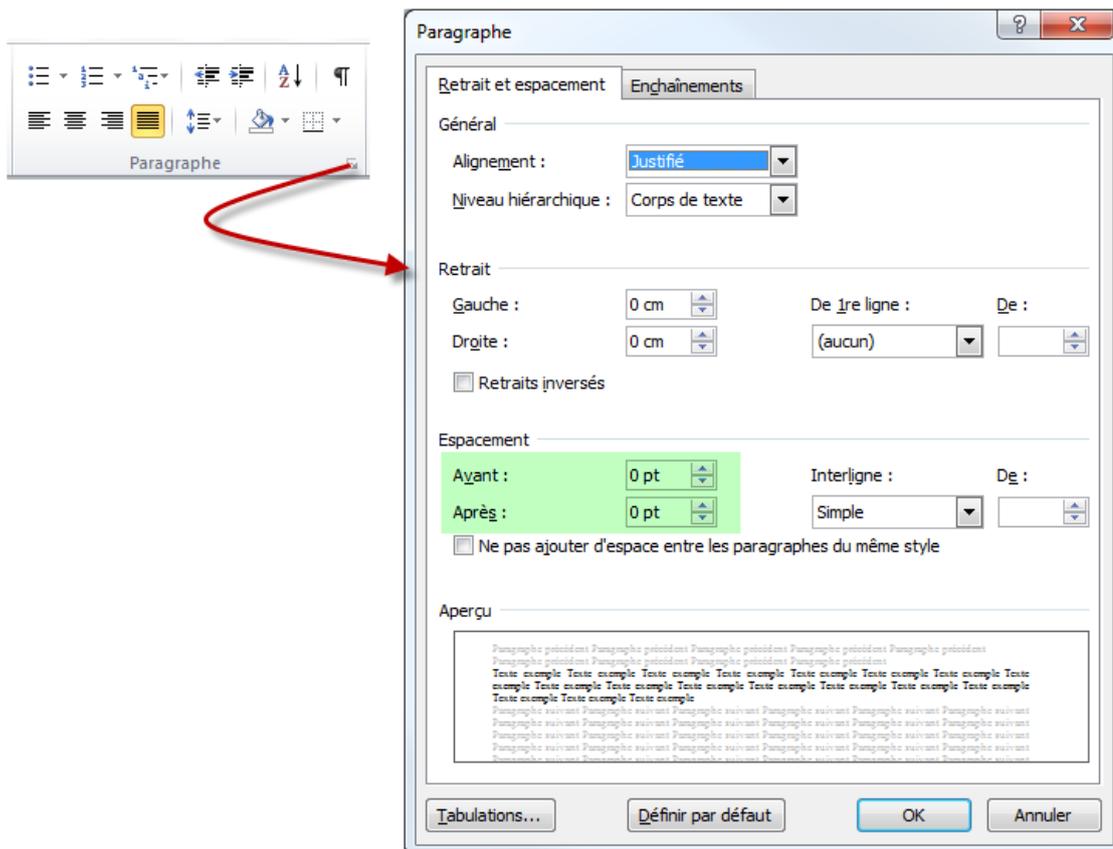
plus grand que l'interligne simple.

Les valeurs entrées dans la zone de texte De peuvent être spécifiées en points (pt), centimètres (cm), pouces (in) ou picas (pi).

En pratique, c'est l'option exactement qui sera la plus souvent utilisée. Entrez l'espacement en points dans la zone de texte De, en tenant compte de la taille de la police utilisée, puis validez en cliquant sur OK.

A 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'idée, vous pouvez agir sur l'espace avant et après chaque paragraphe. Sélectionnez le ou les paragraphes concernés, puis cliquez sur l'icône affichée dans la partie inférieure droite du groupe Paragraphe. Les réglages s'effectuent dans les cases Avant et Après.



## Indentation du texte

Arrivés à ce point dans le tutoriel, 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 ?

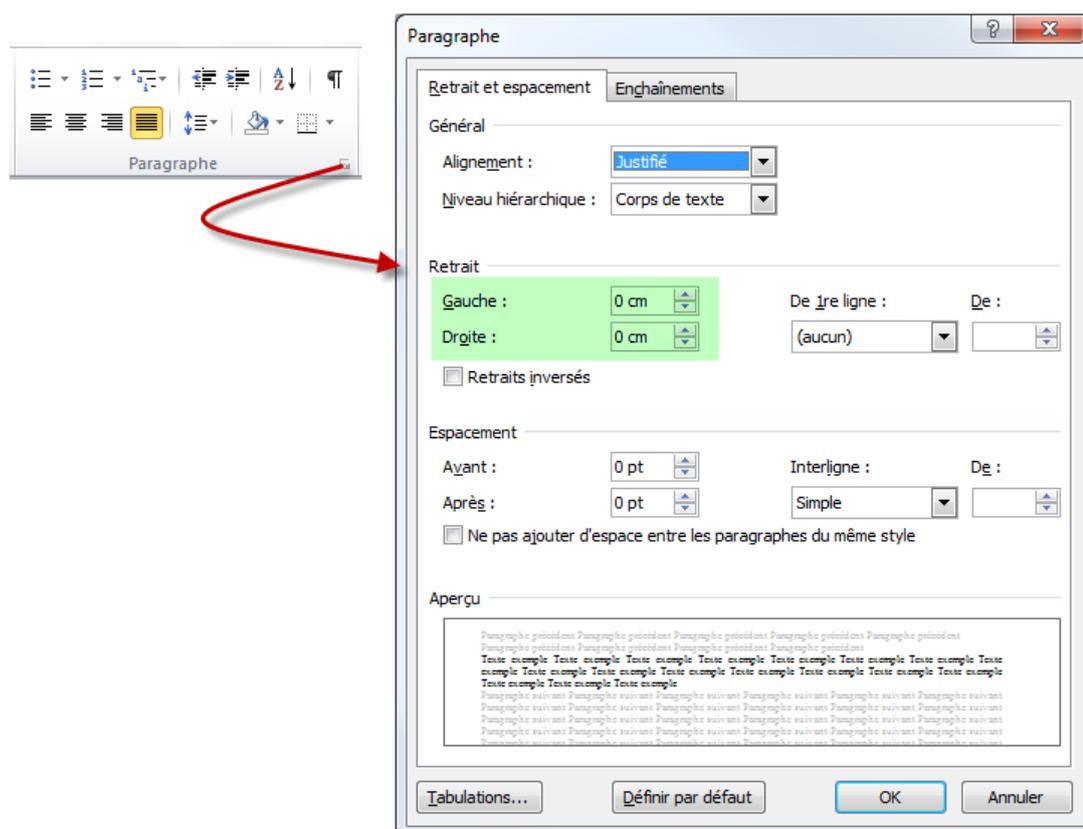
Par défaut, les paragraphes s'étendent entre les marges gauche et droite du document. Si vous voulez

réduire la largeur par défaut d'un ou de plusieurs paragraphes, vous devez agir sur son retrait à gauche et/ou à droite. Le plus simple consiste à utiliser la règle horizontale.



Sélectionnez le ou 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 le ou les paragraphes concernés, cliquez sur la case située dans la partie inférieure droite du groupe Paragraphe, puis agissez sur les zones de texte Gauche et/ou 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.



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 la zone de texte De correspondante.



Il est possible d'inverser le retrait en sélectionnant Suspendu dans la liste déroulante De 1re ligne.



## Retrait de première ligne traditionnel

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Fusce blandit pulvinar libero, sit amet con sapien vulputate id. Phasellus velit ante, egestas et dignissim in, dapibus eu libero. Vivamus volutpat posuere Praesent iaculis cursus fringilla. Nunc nunc augue, lacinia a imperdiet et, auctor vel est. Praesent in rhoncu: Suspendisse nisl magna, fringilla id dapibus sed, faucibus vitae turpis.

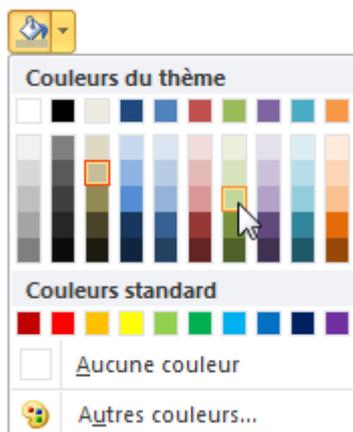
## Retrait de première ligne suspendu

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Fusce blandit pulvinar libero, sit amet consectetu vulputate id. Phasellus velit ante, egestas et dignissim in, dapibus eu libero. Vivamus volutpat posuere Praesent iaculis cursus fringilla. Nunc nunc augue, lacinia a imperdiet et, auctor vel est. Praesent in magna. Suspendisse nisl magna, fringilla id dapibus sed, faucibus vitae turpis.

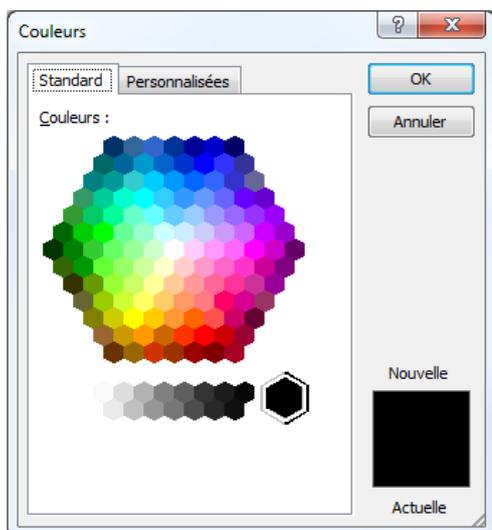
## Trame d'arrière-plan

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 un nombre de couleurs plus important.

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 dans les couleurs par défaut.



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



Palette étendue



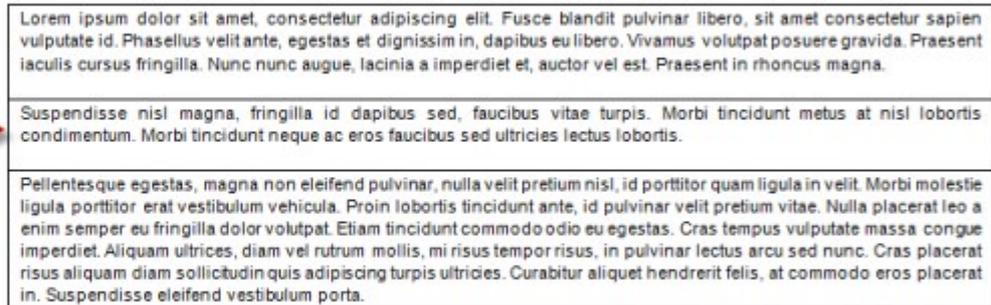
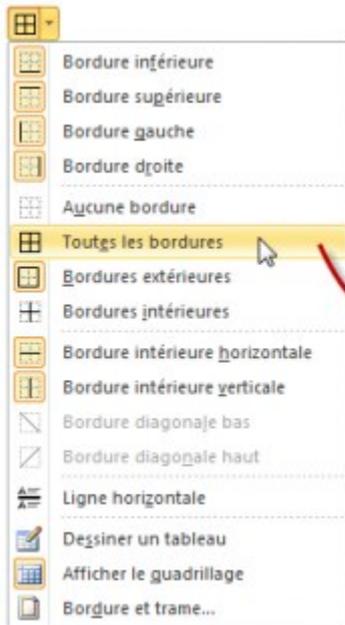
Palette de 16 millions de couleurs



## Bordures de paragraphes

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

Sélectionnez le ou les paragraphes souhaités, cliquez sur l'icône à droite de l'icône Bordure et trame et faites votre choix dans le menu.



**Cette commande encadre séparément chacun des 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, 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.

