

# Formatage de texte et de paragraphes

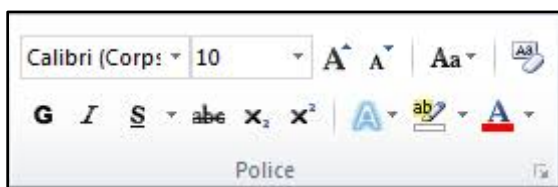
Le formatage du texte et de paragraphes a pour but de mettre en valeur des données pour que l'essentiel saute aux yeux. Les commandes concernant le texte se trouvent dans le groupe **Police** et celles concernant les paragraphes se trouvent dans le groupe **Paragraphe** du ruban **Accueil**. C'est évident.

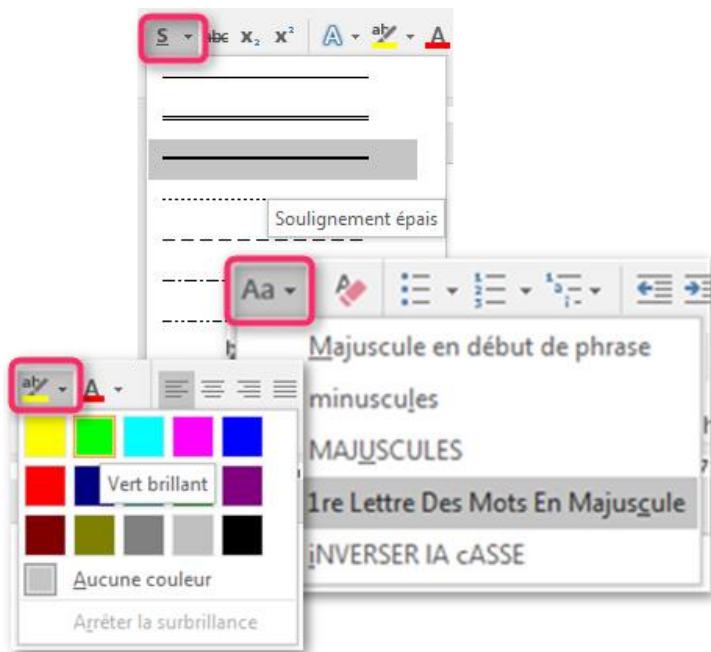
Les points suivants seront abordés dans ce cours :

1. Modification des attributs de police et changement de texte en WordArt
2. Utilisation de la fonction Rechercher/Remplacer pour formater un texte
3. Utilisation de l'outil Reproduire la mise en forme et suppression d'un formatage existant
4. Définition de l'espacement des paragraphes et des retraits
5. Définition de l'espacement des lignes et mise en surbrillance
6. Ajout de style au texte et modification des attributs de style existant

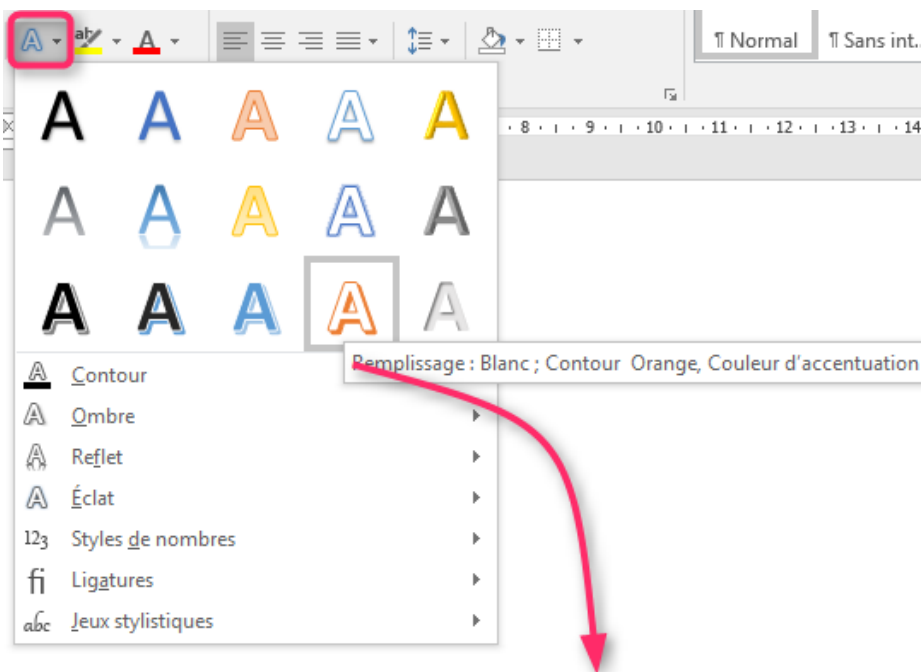
## Modification des attributs de police et changement de texte en WordArt

La modification des attributs de la police se fait via le groupe **Police** de l'onglet **Accueil**. Ce groupe affiche les outils fréquemment utilisés. Plusieurs styles de soulignement sont disponibles en ouvrant le bouton **S**. De même pour le bouton **Surlignage** et aussi le bouton **Modifier la casse**.



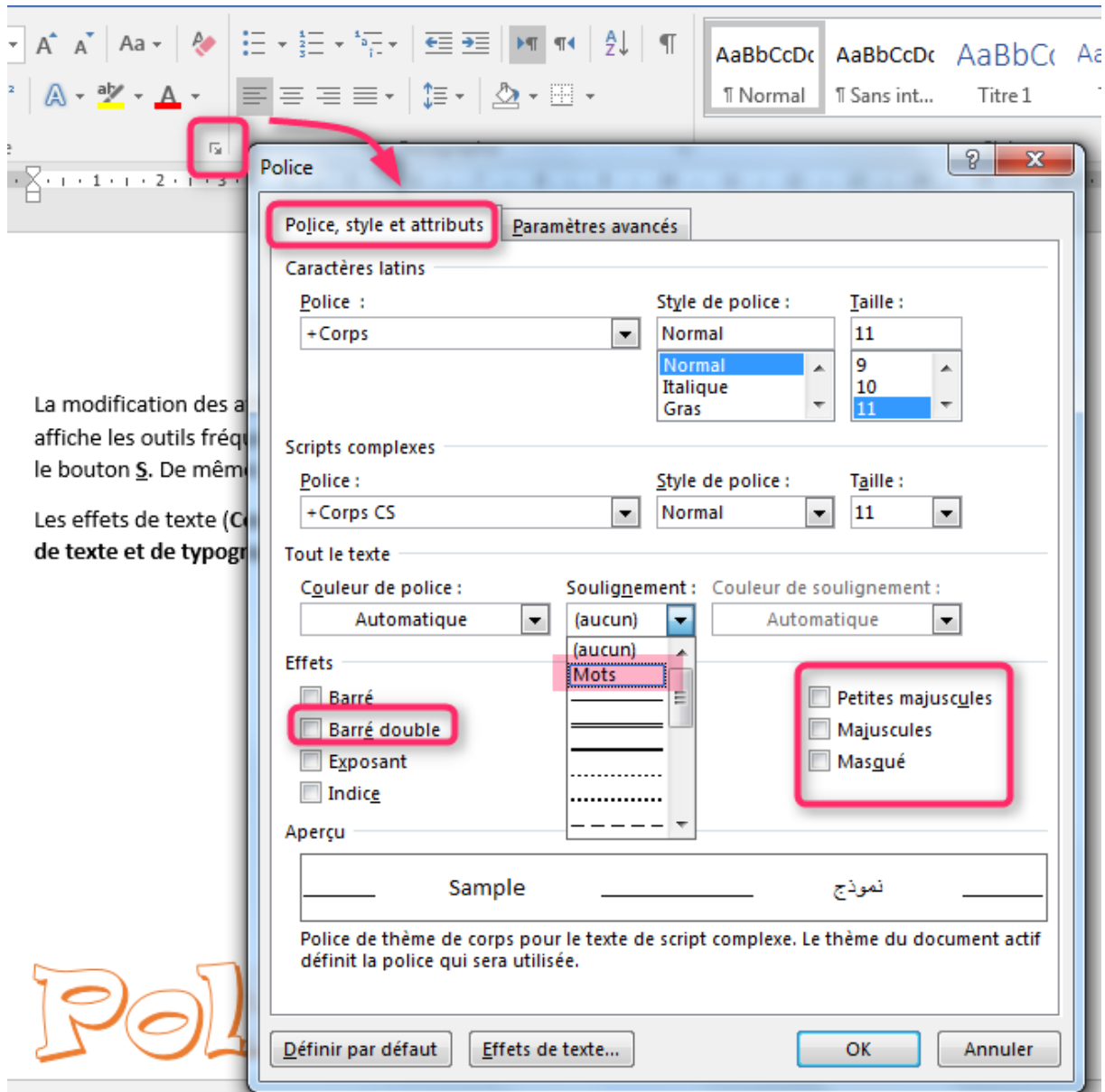


Les effets de texte (**Couleur, Ombre, Reflet, Eclat, ...**) sont accessibles en utilisant le bouton **Effets de texte et de typographie**. Sélectionnez du texte et essayez pour voir.



Encore plus d'options en ouvrant la boîte de dialogue **Police**

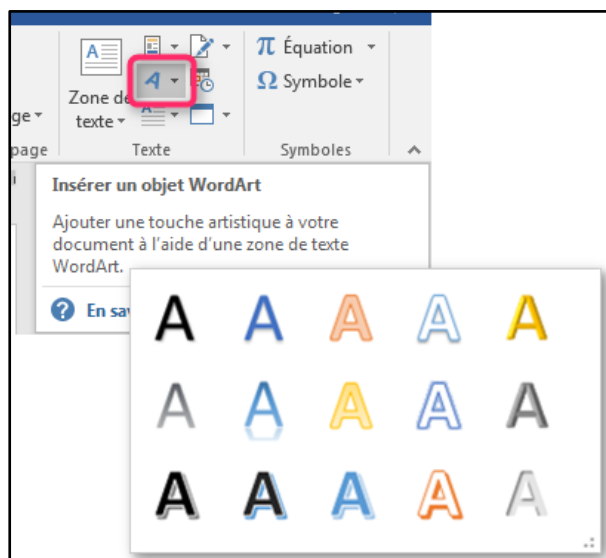
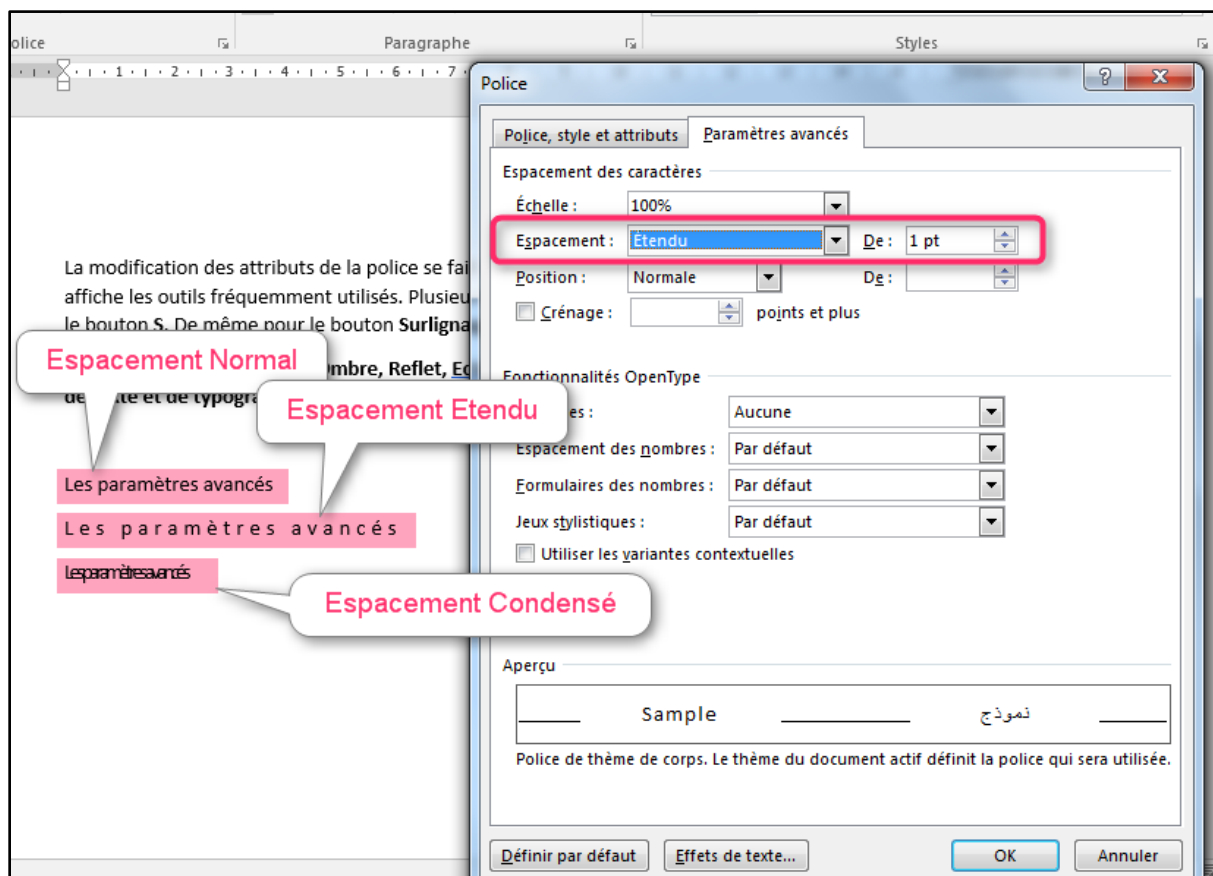




La modification des a  
affiche les outils fréq  
le bouton S. De même  
Les effets de texte (C  
de texte et de typogr

Dans l'onglet **Paramètres avancés** de cette même boîte, vous avez accès à d'autres paramètres notamment **Espacement des caractères** qui peut être **Normal**, **Etendu** ou **Condensé**.





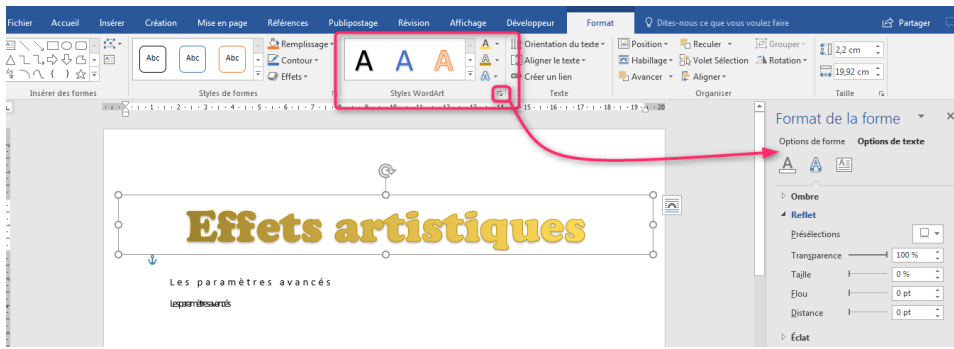
On peut obtenir des effets artistiques beaucoup plus avancés en utilisant les objets **WordArt**. Un objet **WordArt** est du texte retouché artistiquement contenu dans une zone de texte.

1. Sélectionnez du texte
2. Allez dans le menu **INSERTION** puis dans le groupe **Texte**
3. Cliquez sur le bouton **Insérer un objet WordArt**
4. Choisissez une forme. Remarquez que si vous pointez une forme, une info-bulle

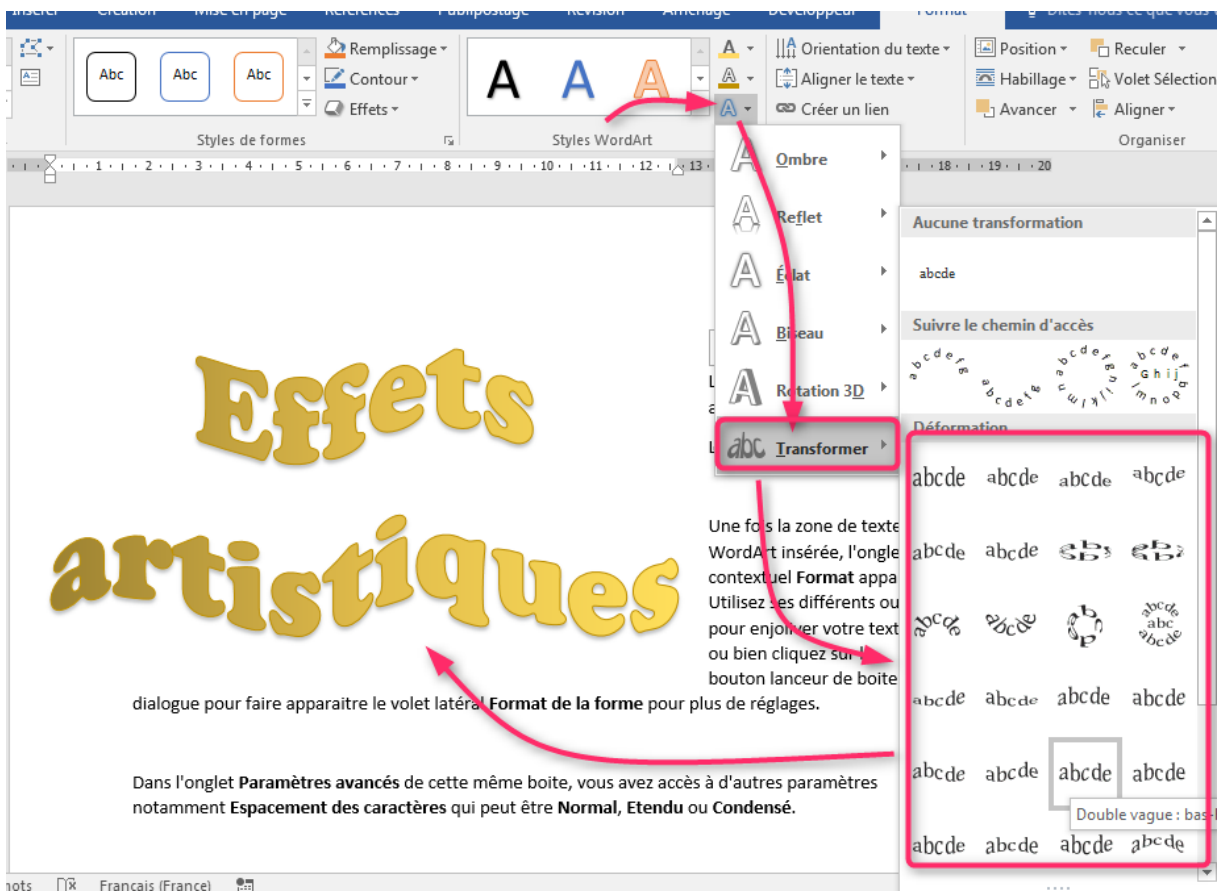
contenant le nom (la description) de celle-ci apparaît.

Une fois la zone de texte WordArt insérée, l'onglet contextuel **Format** apparaît. Utilisez ses différents outils pour enjoliver votre texte ou bien cliquez sur le bouton lanceur de boîte de dialogue pour faire apparaître le volet latéral **Format de la forme** pour des réglages plus précis (en utilisant des valeurs numériques).

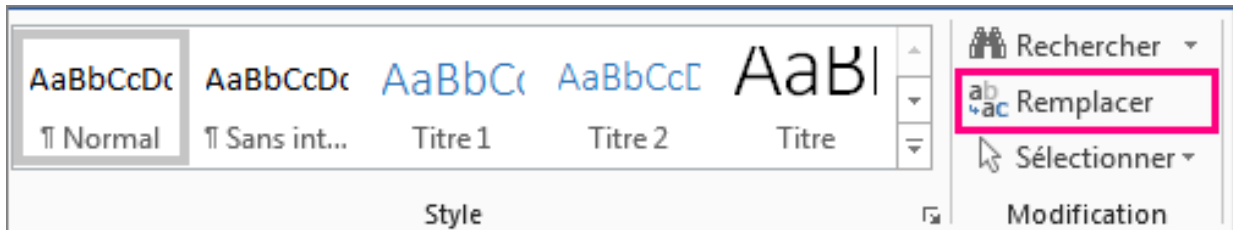




N'hésitez pas à explorer les différentes options.



## Utilisation de la fonction Rechercher/Remplacer pour formater un texte



La fonction **Remplacer** utilisée précédemment pour remplacer un mot par un autre ou encore pour supprimer les paragraphes vides, ne sert pas qu'à ça. Cette fonction est aussi utilisée pour formater une chaîne de caractères dans un texte.

Supposons que dans le texte suivant, on veule mettre toutes les occurrences du mot « **vidéos** » en gras et en rouge pour le mettre en valeur (Nous avons oublié de mettre ce mot en valeur lors de la saisie).

1. Après avoir lancé l'outil **Remplacer**, dans la zone **Rechercher** saisissez le mot à mettre en forme
2. Cochez la case **Mot entier** pour chercher le mot exact
3. Dans la zone **Remplacer par**, ressaisissez le même mot (vous pouvez utiliser un copier-coller)
4. Tout en ayant le curseur dans la zone **Remplacer par**, cliquez sur le bouton **Format** puis sur la ligne **Police...**. Si le bouton **Format** n'est pas visible, cliquez sur le bouton **Plus** pour le faire apparaître.
5. Dans la nouvelle boîte de dialogue qui apparaît, définissez le style de police (Gras dans notre cas).
6. Puis la couleur
7. Validez en cliquant sur **OK**. Une fois validée, la mise en forme choisie s'affiche sous la zone **Remplacer par**
8. Pour lancer l'opération, cliquez sur le bouton **Remplacer tout**
9. En fin n'oubliez pas de fermer la boîte de dialogue en cliquant sur le bouton **Fermer**



The image shows two overlapping dialog boxes in Microsoft Word 2013. The top dialog is 'Rechercher et remplacer' (Find and Replace) with the 'Remplacer' (Replace) tab selected. It shows 'Rechercher:' (Find) set to 'vidéos' and 'Remplacer par:' (Replace with) also set to 'vidéos'. The 'Mise en forme:' (Formatting) section is set to 'Police:Gras, Couleur de police: Rouge'. The bottom dialog is 'Remplace la police' (Replace Font) with the 'Paramètres avancés' (Advanced) tab selected. It shows 'Style de police:' (Font style) set to 'Gras' and 'Couleur de police:' (Font color) set to red. Red dashed lines and numbered callouts (1-8) provide instructions in French: 1. 'Ecrivez le mot à mettre en forme' (Write the word to be formatted); 2. 'N'oubliez pas de cocher cette case' (Don't forget to check this box); 3. 'Ecrivez exactement le même mot' (Write exactly the same word); 4. 'Cliquez sur Format puis Police...' (Click on Format then Font...); 5. 'Précisez le style Gras' (Specify the Bold style); 6. 'Définissez la couleur' (Define the color); 7. 'Validez' (Validate); 8. 'Cliquez sur Remplacer tout' (Click on Replace All).

## Résultat de l'opération

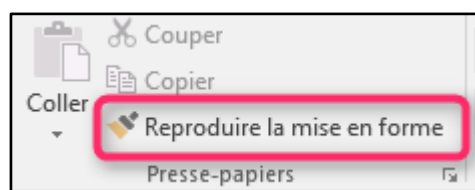
Les **vidéos** vous permettent de faire passer votre message de façon convaincante. Quand vous cliquez sur Vidéo en ligne, vous pouvez coller le code incorporé de la vidéo que vous souhaitez ajouter. Vous pouvez également taper un mot-clé pour rechercher en ligne la vidéo qui convient le mieux à votre document.

Si vous devez stopper la lecture avant d'atteindre la fin de votre document, Word garde en mémoire l'endroit où vous avez arrêté la lecture, même sur un autre appareil. 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



## Utilisation de l'outil *Reproduire la mise en forme* et suppression d'un formatage existant

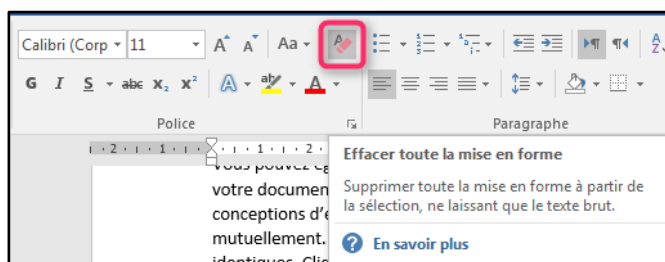
L'outil **Reproduire la mise en forme** est d'une grande utilité et fait gagner beaucoup de temps pour recopier une mise en forme d'un élément (texte ou autre) vers un ou plusieurs autres.



Pour reproduire la mise en forme d'un texte ou autre (paragraphe, image, titre, ...) vers un autre il suffit de :

1. Sélectionner l'objet source
2. Activer l'outil **Reproduire la mise en forme** en cliquant dessus. le pointeur de la souris prend la forme d'un pinceau. (Pour recopier vers plusieurs objets, double-cliquez)
3. Passez un coup de pinceau sur les objets cibles.
4. Lorsque vous en aurez fini, recliquez sur l'outil **Reproduire la mise en forme** pour le désactiver ou bien appuyez sur la touche **Echap** du clavier.

Pour effacer la mise en forme d'un texte ou autre, sélectionnez-le puis cliquez sur le bouton **Effacer toute la mise en forme** qui se trouve dans le groupe **Police** de l'onglet **Accueil**.



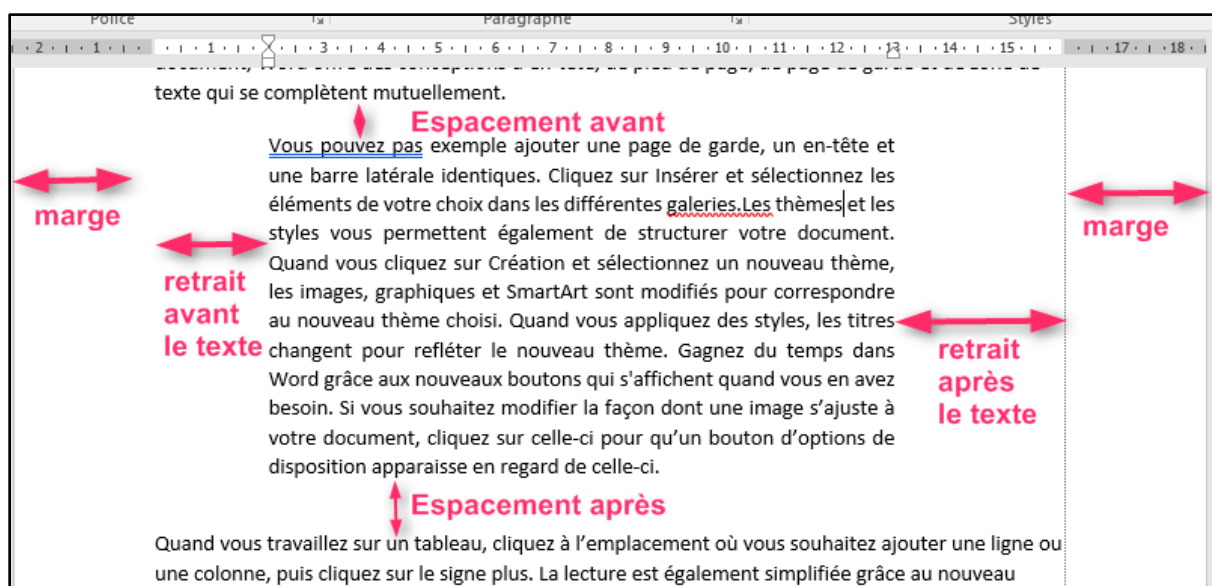
## Définition de l'espacement des paragraphes, des retraits et de l'interligne

### Espacement et retrait

Un paragraphe a deux espacements : **Espacement avant** et **Espacement après**.

- L'espacement avant c'est la distance laissée entre le paragraphe et celui qui le précède.
- L'espacement après c'est la distance laissée entre le paragraphe et celui qui le suit.

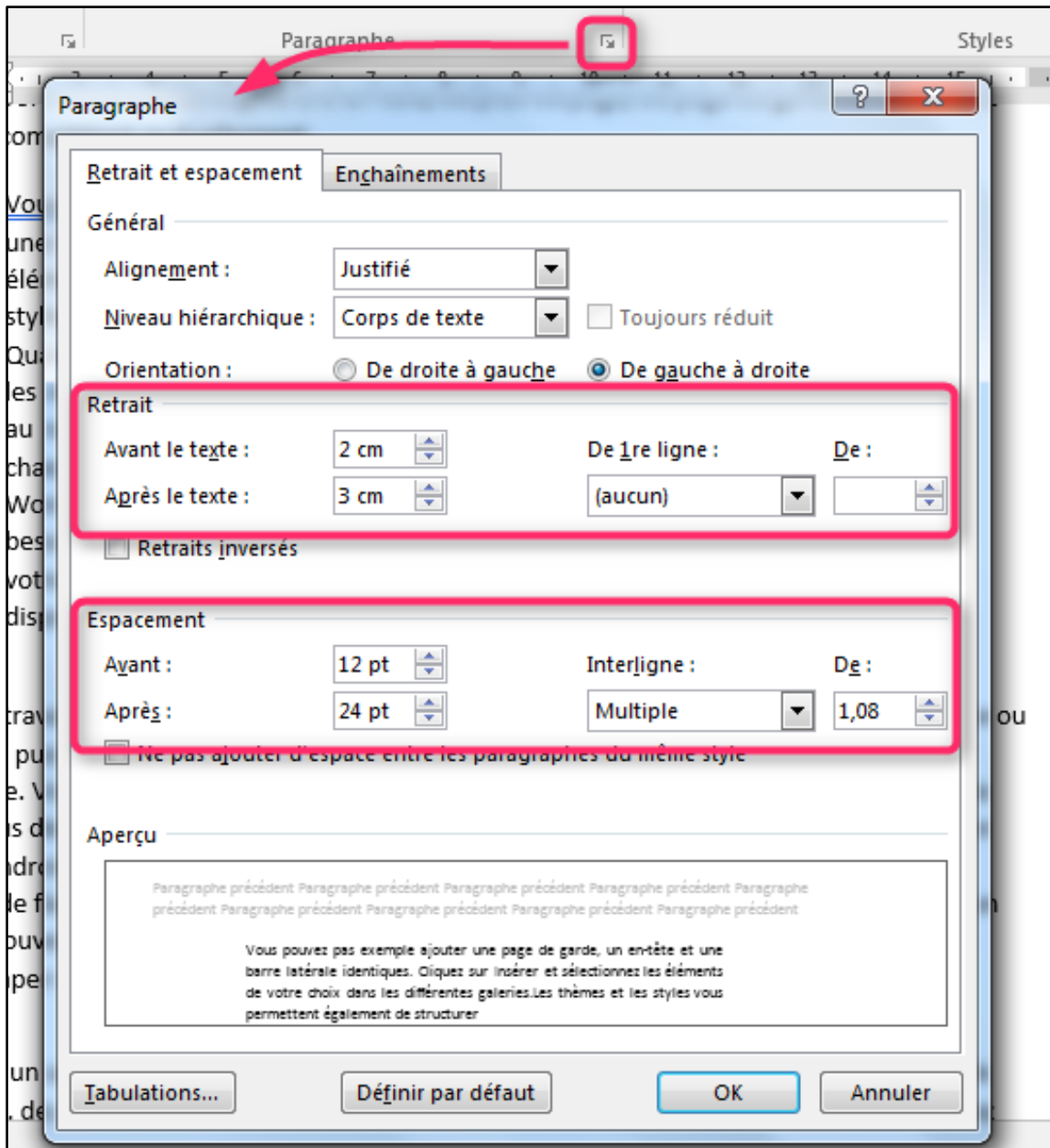




Les retraits sont les distances entre le texte et les marges : le **Retrait avant le texte** et le **Retrait après le texte**.

Les valeurs des retraits et des espacements sont modifiables via la boîte de dialogue **Paragraphe**. Cliquez sur le paragraphe ou bien sélectionnez les paragraphes à modifier puis ouvrez la boîte de dialogue **Paragraphe**. Dans les sections **Retrait** et **Espace** définissez les valeurs voulues puis validez.

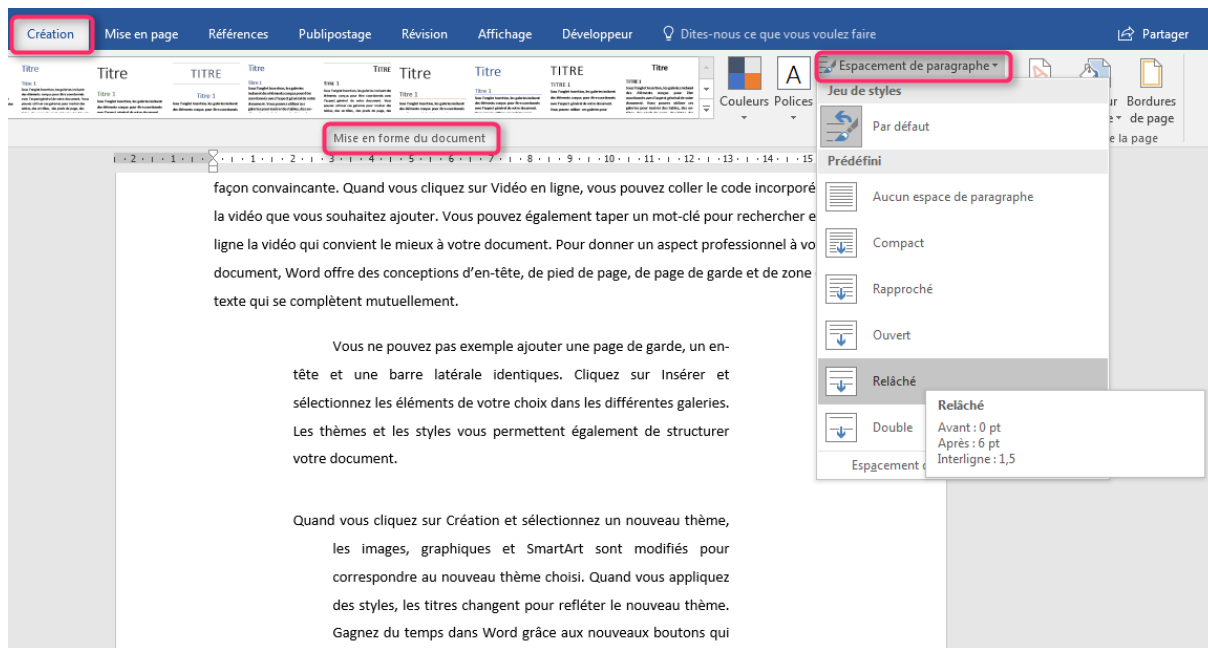




Un moyen plus rapide pour faire, est d'appliquer un **espacement prédéfini** à tout le document :

1. Allez dans l'onglet **Création** dans le groupe **Mise en forme du document**
2. Ouvrez la liste **Espacement de paragraphe**
3. Choisissez un espacement prédéfini



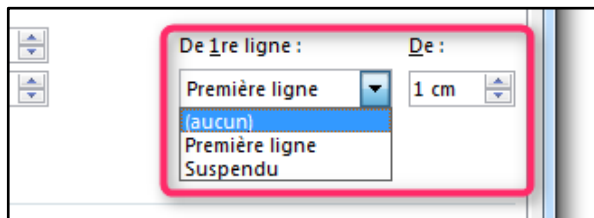


Chaque **Espacement prédéfini** définit trois valeurs :

- L'espacement Avant
- L'espacement Après
- L'interligne

## Le retrait de la première ligne

La première ligne peut avoir un retrait **Première ligne** (on dit aussi **Retrait positif**) ou bien **Suspendu** (**Retrait négatif**). Ce retrait sert à marquer le début du paragraphe.



Vous ne pouvez pas exemple ajouter une page de garde, un en-tête et une barre latérale identiques. Cliquez sur Insérer et sélectionnez les éléments de votre choix dans les différentes galeries. Les thèmes et les styles vous permettent également de structurer votre document.

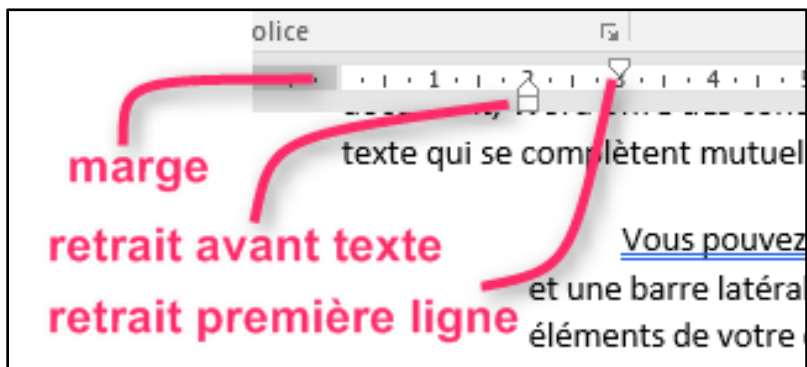
**Retrait Première ligne**

Quand vous cliquez sur Création et sélectionnez un nouveau thème, les images, graphiques et SmartArt sont modifiés pour correspondre au nouveau thème choisi. Quand vous appliquez des styles, les titres changent pour refléter le nouveau thème. Gagnez du temps dans Word grâce aux nouveaux boutons qui s'affichent quand vous en avez besoin. Si vous souhaitez modifier la façon dont une image s'ajuste à votre document, cliquez sur celle-ci pour qu'un bouton d'options de disposition apparaisse en regard de celle-ci.

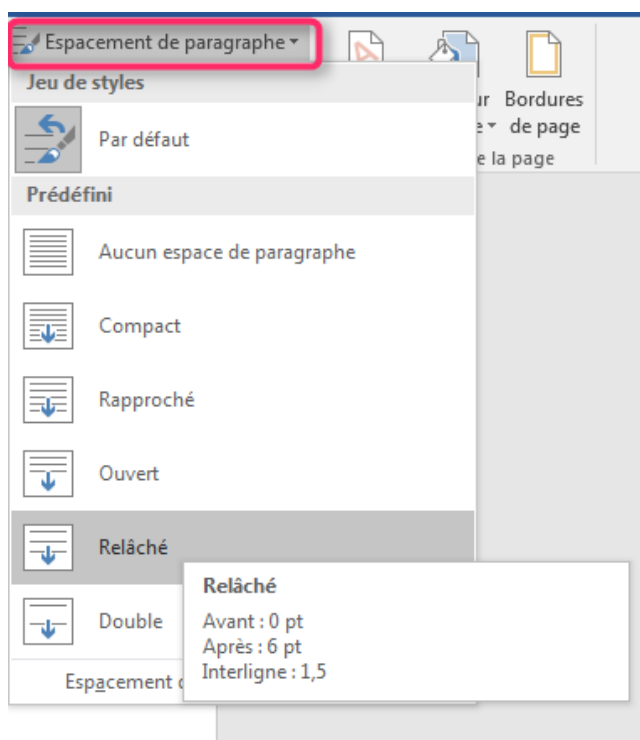
**Retrait Suspendu**



Les retraits sont aussi accessibles en passant par la règle horizontale.



## L'espaceur des lignes



L'**interligne** c'est l'espaceur vertical entre les lignes d'un paragraphe. Si vous travaillez sur un document officiel (rapport, mémoire, CV, ...), l'interligne **1.5** est le choix optimal. Il permet une meilleure lisibilité tout en économisant le papier. Vous devez cependant choisir L'**interligne simple** pour :

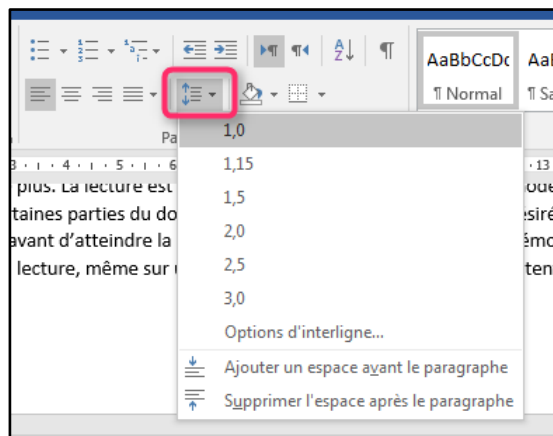
- les titres
- les citations
- les notes de bas de page
- les notices bibliographiques

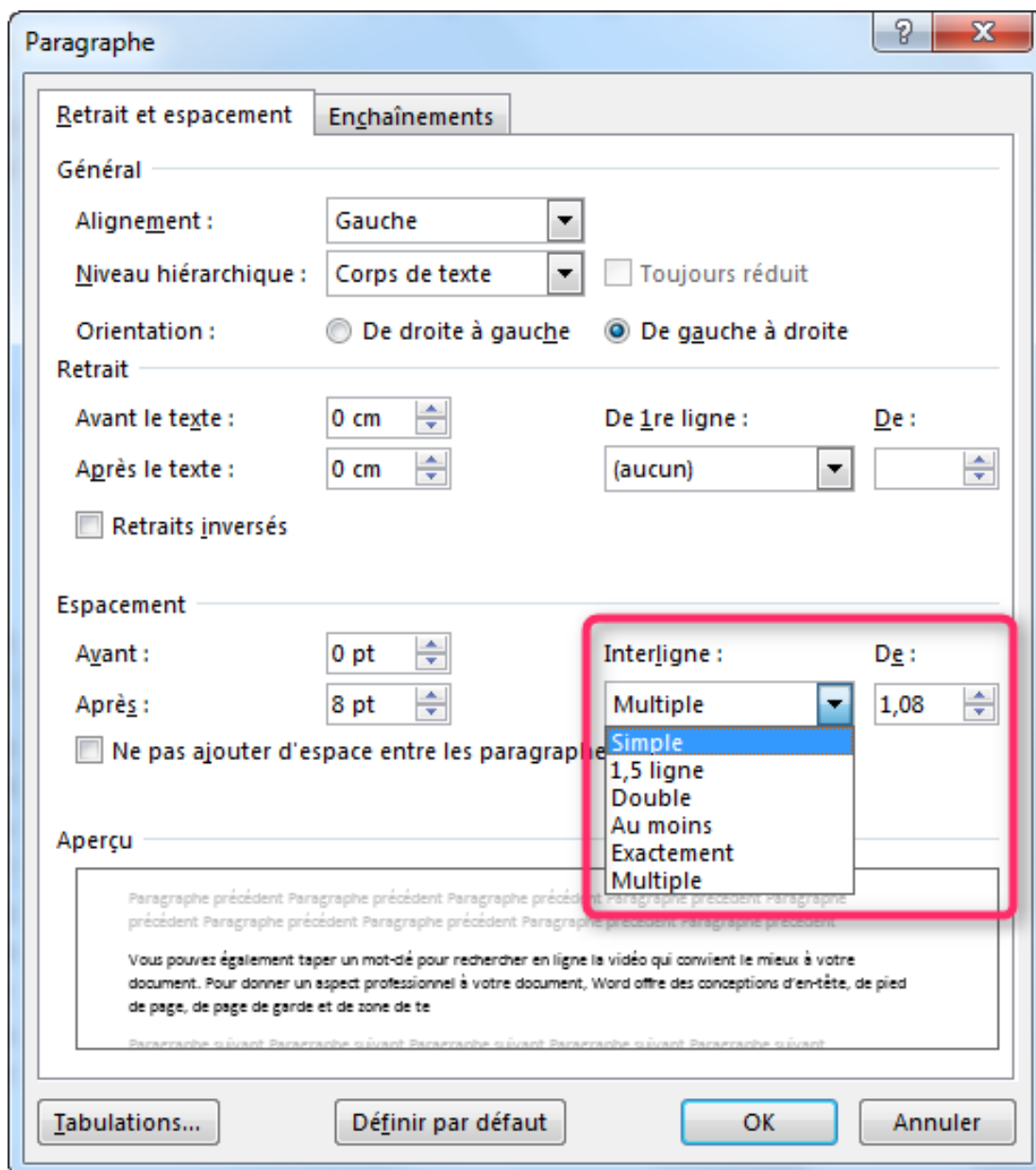
Pour définir un **Interligne** pour tout le document vous pouvez utiliser la méthode vue précédemment c'est à dire choisir un espaceur prédéfini. Sinon pour personnaliser l'interligne d'un paragraphe

particulier

1. Cliquez sur ce paragraphe
2. Dans le menu **Accueil** aller dans le groupe **Paragraphe** puis cliquez sur **Interligne et espaceur de paragraphe**
3. Choisissez une valeur

Vous pouvez aussi cliquer sur la ligne **Options d'interligne...** pour accéder à la boîte de dialogue **Paragraphe** et y faire votre choix.





## Ajout de style au texte et modification des attributs de style existant

Un **style** c'est la façon dont il est écrit un texte pour le distinguer du reste du document (un titre, une introduction, une citation, une conclusion, une remarque, ...). Un style est donc un **ensemble de mises en forme identifiées par un nom**. L'utilisation des styles a plusieurs intérêts :

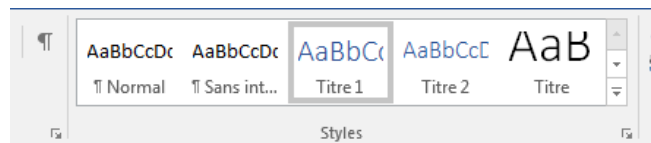
- Tout d'abord, le document est présenté d'une façon homogène et harmonieuse ; c'est à dire tous les titres sont écrits de la même manière, toutes les conclusions ont la même présentation, ...

- ... et aussi la définition des styles permet à Word de reconnaître les différents éléments du document ce qui permet par exemple d'insérer une table de matières automatiquement.
- Une autre utilité des styles est que ça permet, dans un long document, de changer rapidement la mise en forme du texte. En changeant un style, on change automatiquement et d'un seul coup tous les éléments auxquels ce style est appliqué.

## Modifier un style

Les styles prédéfinis par Word ne sont pas toujours satisfaisants en matière de mise en forme. On aimerait bien par exemple, que les titres soient soulignés, avec un certains retrait, etc.

On se propose de modifier le style du **Titre 1** qui est dans le thème **Office**, écrit d'un bleu clair non souligné. On voudrait le mettre en **vert en gras et souligné**.

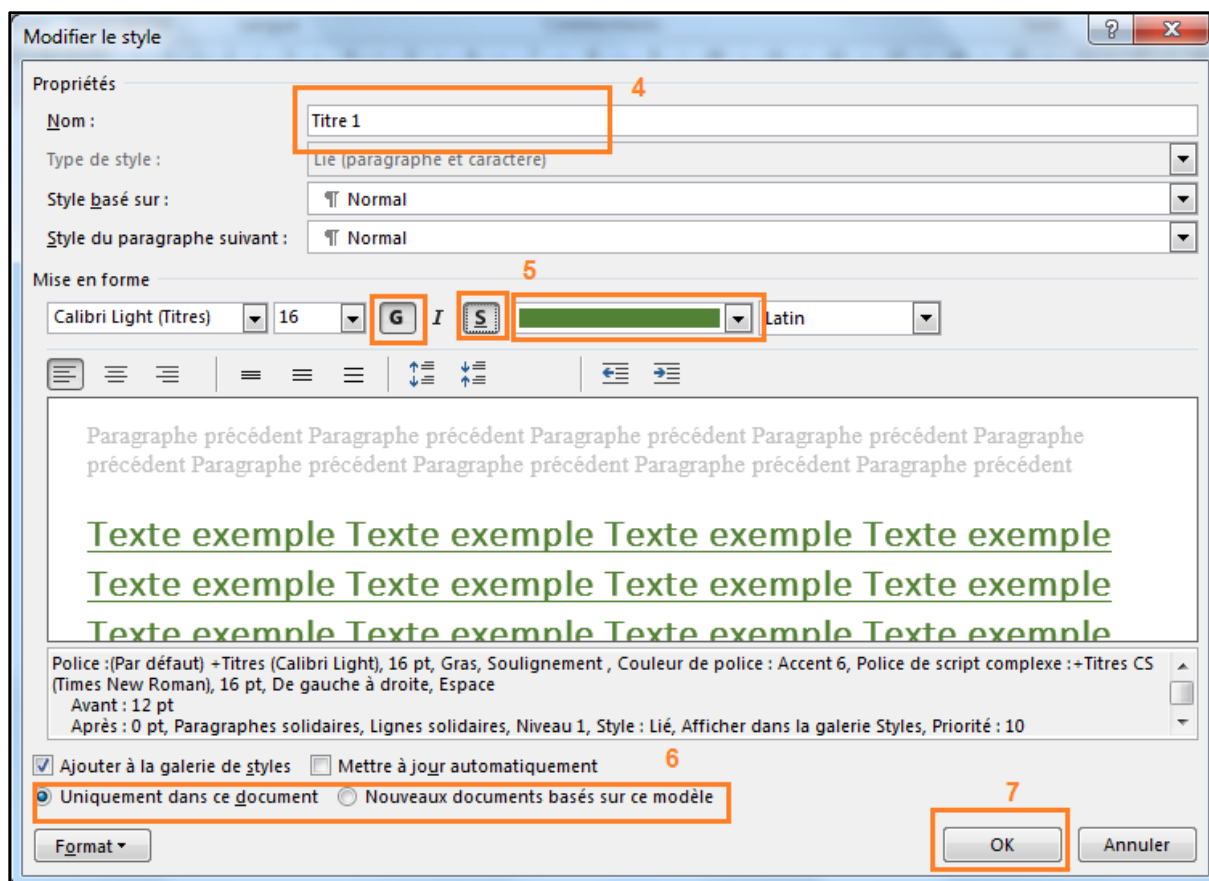


Les styles sont accessibles via le groupe **Styles** du menu **Accueil**

A screenshot of the Microsoft Word ribbon, specifically the 'Accueil' (Home) tab. The 'Styles' group is highlighted with a red box and labeled '1'. Below the ribbon, the 'Styles' task pane is open, showing a list of styles: 'Effacer tout', 'Normal', 'Sans interligne', and 'Titre 1'. The 'Titre 1' style is highlighted with a red box and labeled '2'. A context menu is open over 'Titre 1', with the 'Modifier...' option highlighted with a red box and labeled '3'. The context menu also includes options like 'Sélectionner tout', 'Supprimer tout', and 'Supprimer de la galerie Styles'.

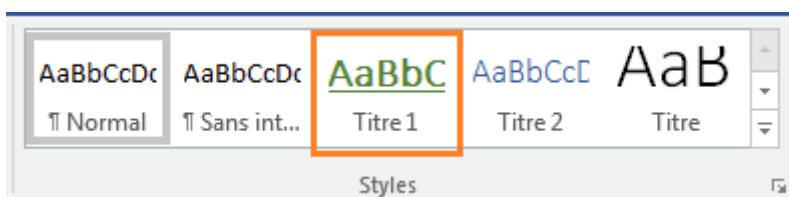
1. Au coin inférieur droit du groupe, on clique sur le bouton lanceur de boîte de dialogue pour ouvrir la fenêtre **Styles**
2. Dans la fenêtre **Style** on cherche l'élément dont on veut modifier le style en occurrence ici **Titre 1** et on clique sur la flèche à droite.
3. Dans la liste qui s'ouvre, on clique sur **Modifier...**

La boîte de dialogue **Modifier le style** s'ouvre.



4. Dans la zone **Nom** vérifiez que vous avez bien l'élément en question, dans notre cas **Titre 1**
5. Appliquez la mise en forme voulue (Gras, Souligné, couleur, ...)
6. En bas de la fenêtre définissez si vous voulez appliquer ces modifications **seulement au document en cours** ou bien à tous les **nouveaux documents basés sur ce modèle**
7. Validez par **OK**

...Et le résultat un style modifié applicable à volonté.



## Créer un nouveau style

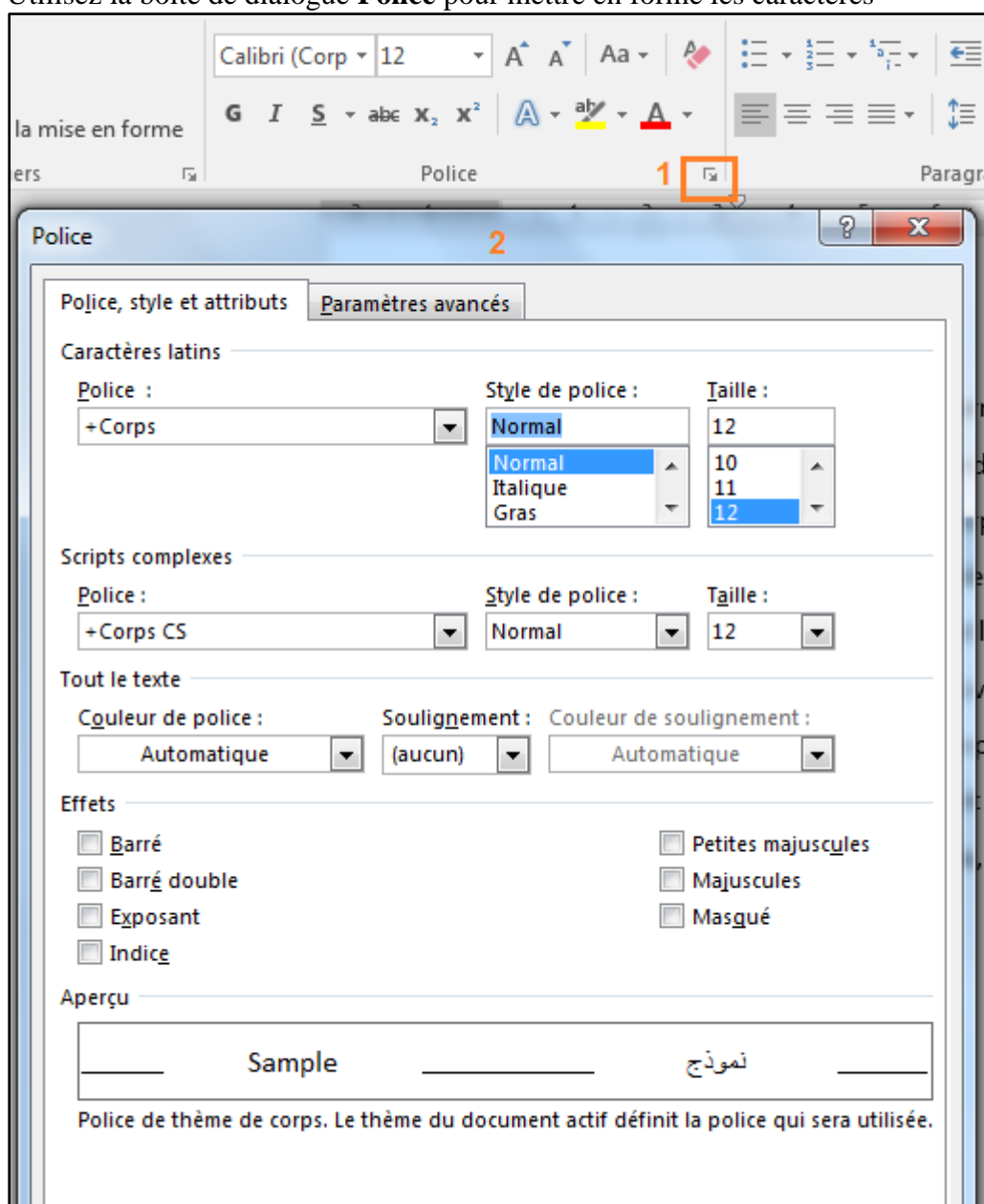
Deux méthodes sont possibles pour créer un nouveau style.

16

### Première méthode : à partir d'un paragraphe mis en forme

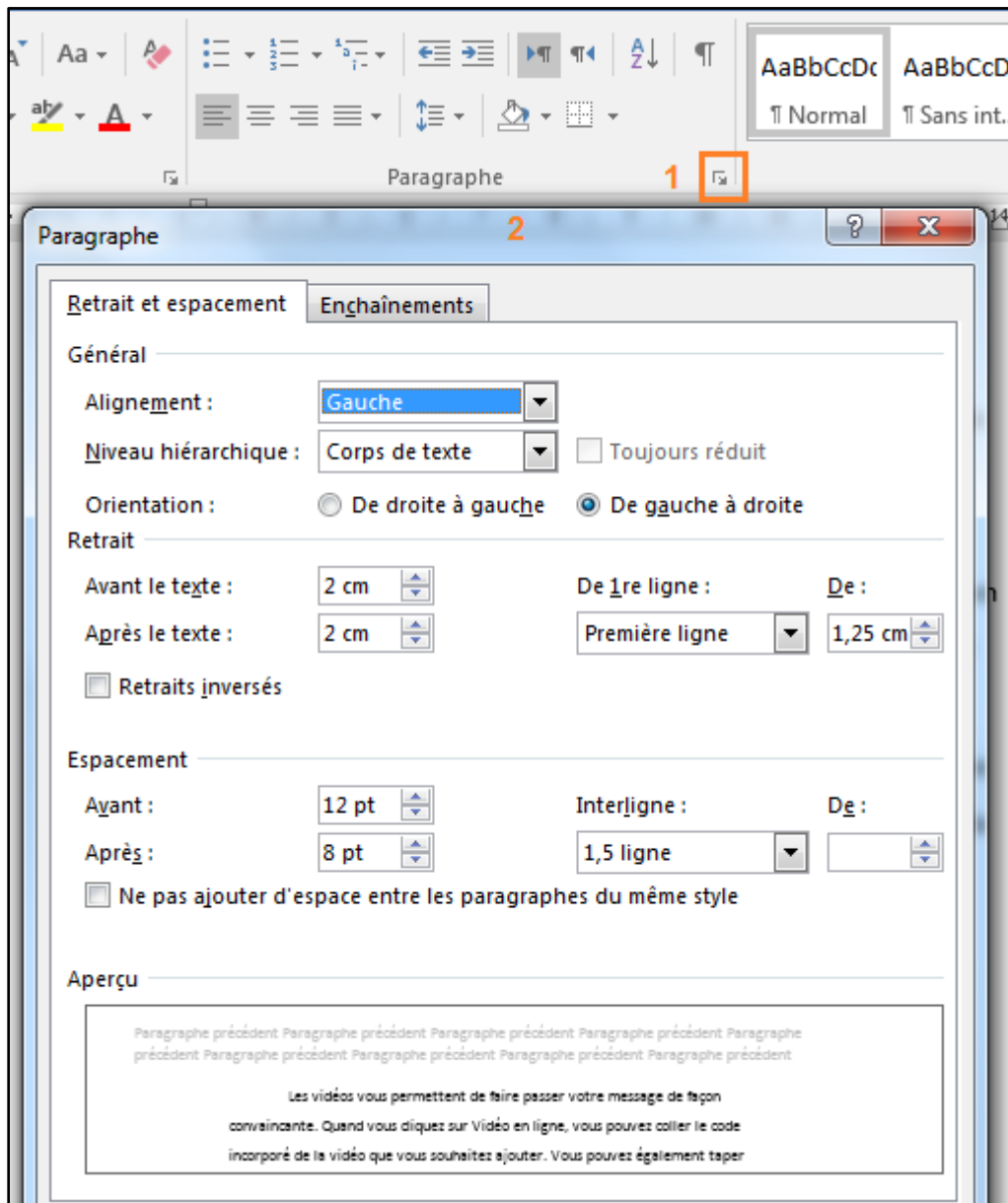
Cette méthode consiste à mettre d'abord un paragraphe en forme en définissant tous ses paramètres (interligne, retrait, alinéa, couleur, ...) puis des créer un style basé sur cette mise en forme.

1. Utilisez la boîte de dialogue **Police** pour mettre en forme les caractères

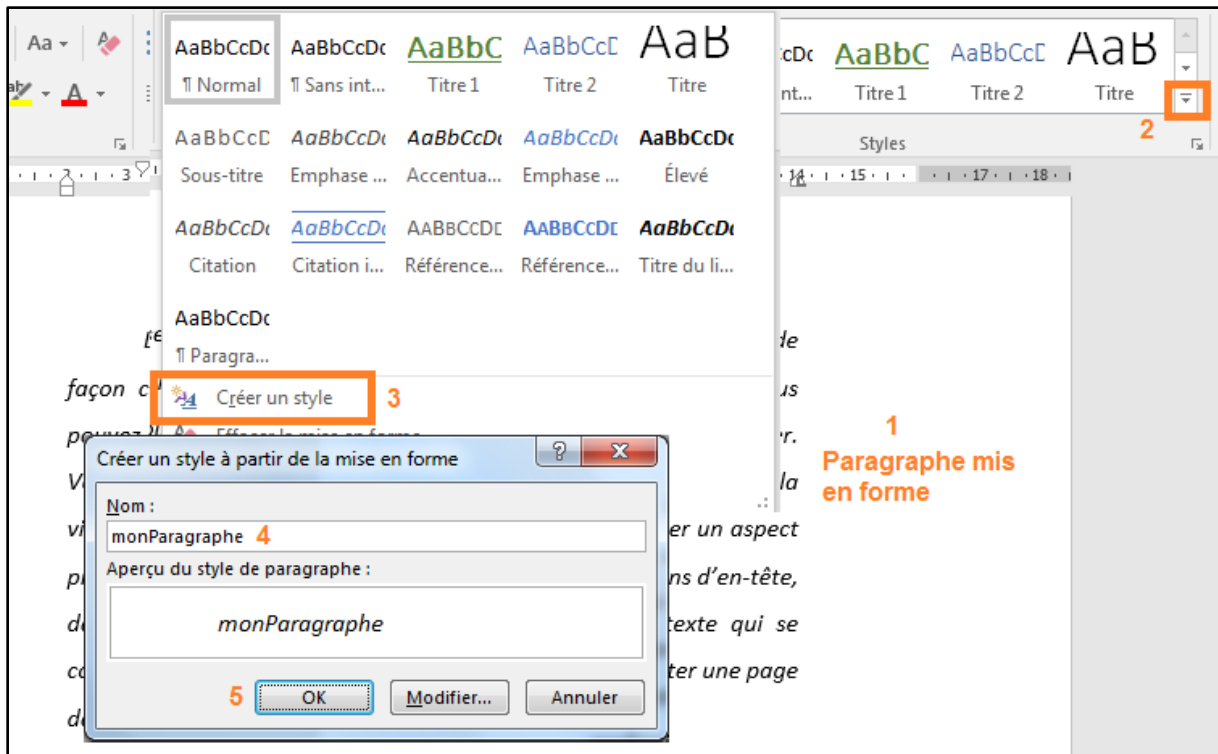




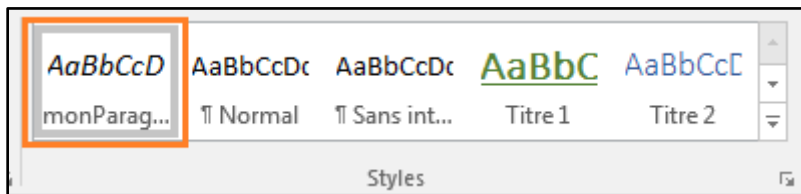
et la boîte de dialogue **Paragraphe** pour mettre en forme le paragraphe



2. Une fois votre paragraphe mis en forme comme il faut, ouvrez la galerie **Style**
3. Cliquez sur **Créer un style**
4. Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, donnez un nom à votre style
5. Validez par **OK**



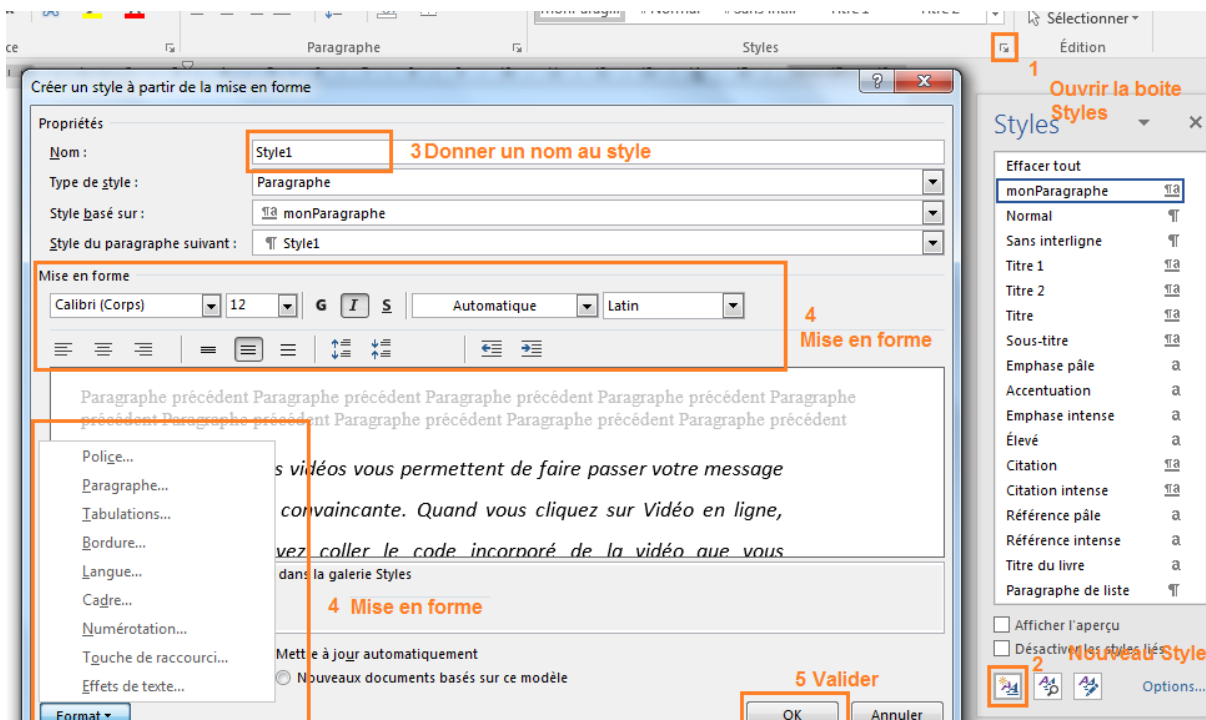
Votre style est désormais disponible dans la galerie



## Deuxième méthode

Vous pouvez aussi créer un nouveau style en suivant les étapes décrites dans la figure suivante.





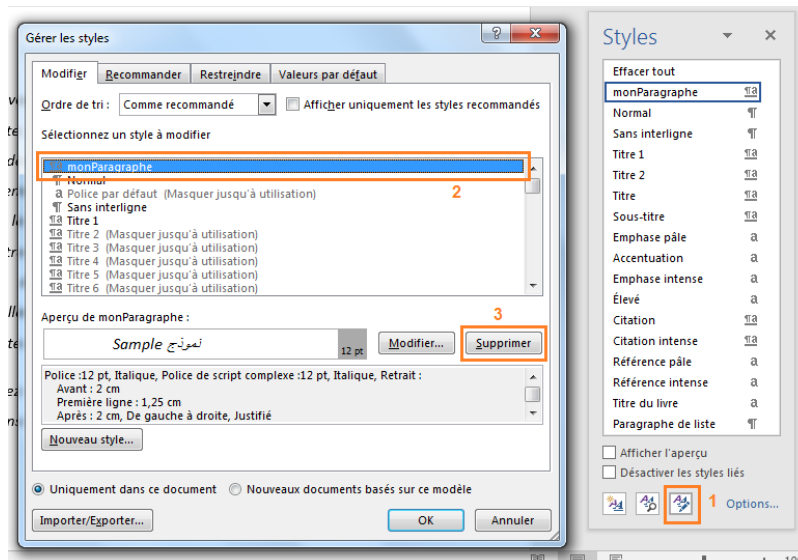
1. Cliquez sur le bouton **Lanceur de boîte de dialogue** pour ouvrir la boîte **Style**
2. Cliquez sur le bouton **Nouveau Style**
3. Donnez un nom à votre style
4. Utilisez les différents outils pour la mise en forme
5. Validez

## Supprimer un style

Pour supprimer un style :

1. Dans la boîte Styles, cliquez sur le bouton **Gérer les styles**
2. Sélectionnez le style à supprimer
3. Cliquez sur le bouton **Supprimer**

Remarquez au passage que seuls les styles créés par l'utilisateur sont supprimables.



## Tables des matières

Modification des attributs de police et changement de texte en WordArt.....	1
Utilisation de la fonction Rechercher/Remplacer pour formater un texte.....	6
Utilisation de l'outil <i>Reproduire la mise en forme</i> et suppression d'un formatage existant.....	8
Définition de l'espacement des paragraphes, des retraits et de l'interligne .....	8
Espacement et retrait .....	8
Le retrait de la première ligne .....	11
L'espacement des lignes .....	12
Ajout de style au texte et modification des attributs de style existant .....	13
Modifier un style.....	14
Créer un nouveau style.....	16
Première méthode : à partir d'un paragraphe mis en forme.....	16
Deuxième méthode .....	18
Supprimer un style.....	19
Tables des matières .....	20

