

# Word et les fonctions avancées

## Partie 1 – Paragraphes et mise en page

Outils de gestion et de soutien

Godefroy Borduas – Automne 2021

Adapté par Patrick Webster – Automne 2024

# Mettre du style avec du style pour le style

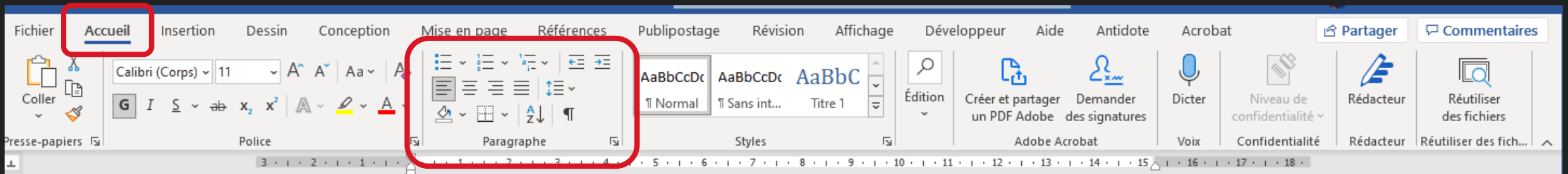
- Primo, des paragraphes avec du style
  - Alignement
  - Espacement des lignes et paragraphes
  - Indentation (et non indexation comme je risque de dire...)
  - Couleur de fond, bordures et lettrines
  - Listes à puces et listes numérotées
- Exercice : Créer une lettre de présentation (le truc long à faire, mais tellement utile)
- Secundo, le style d'avoir du style
  - Les styles offerts par Word et leur utilisation dans l'organisation
  - Modifier les styles
  - Créer un nouveau style

Qu'avez-vous découvert sur les règles et les tabulations ?

# Alignement des paragraphes

# Quatre types d'alignements possibles

- **À gauche** : Le texte débute à **gauche**. Il est **flottant** à droite
  - **À droite** : Le texte débute à **droite**. Il est **flottant** à gauche
  - **Centré** : Le texte débute au **centre** de la page. Il est **flottant** à gauche **et** à droite.
  - **Justifié** : Le texte débute à gauche. Il est aligné sur la marge de droite.
- 
- La modification se fait dans le groupe **Paragraphe** de l'onglet **Accueil**
    - Pour appliquer une modification, on sélectionne le paragraphe
    - Ou on place le point d'insertion à l'intérieur du paragraphe



# Alignement à gauche

Exemple

Bouton à cliquer

**Marge de gauche**

Ceci est du texte aligné à *gauche*.

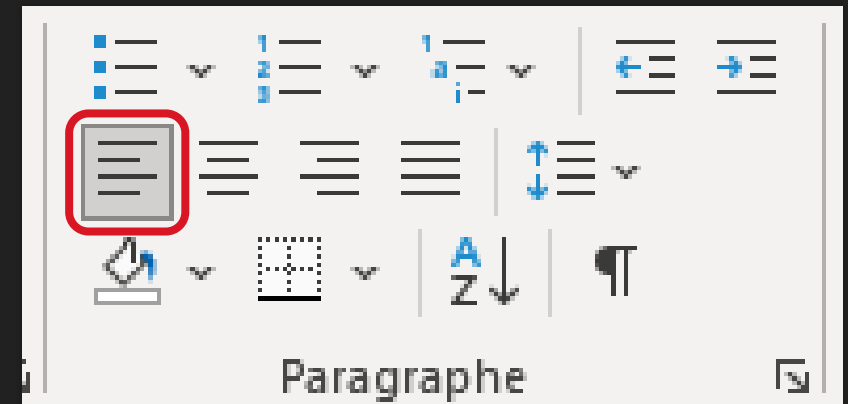
Ceci est du texte aligné au *centre*.

Ceci est du texte aligné à *droite*.

Ceci est du texte avec une alignement *justifié*. Nous le remarquons lorsque le texte prend toute une ligne. Voyez la différence avec l'alignement à *gauche*.

Ceci est du texte avec une alignement à *gauche*. Nous le remarquons lorsque le texte prend toute une ligne. Voyez la différence avec l'alignement *justifié*.

**Marge de droite**



# Alignement au centre

Exemple

Bouton à cliquer

Marge de gauche

Ceci est du texte aligné à *gauche*.

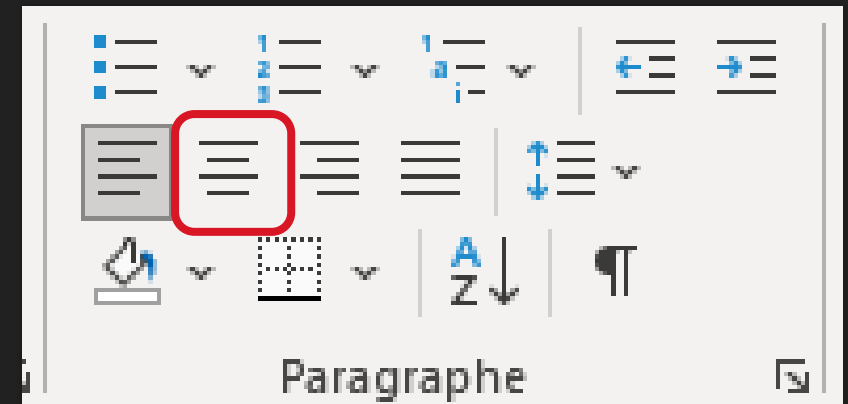
Ceci est du texte aligné au *centre*.

Ceci est du texte aligné à *droite*.

Ceci est du texte avec une alignement *justifié*. Nous le remarquons lorsque le texte prend toute une ligne. Voyez la différence avec l'alignement à *gauche*.

Ceci est du texte avec une alignement à *gauche*. Nous le remarquons lorsque le texte prend toute une ligne. Voyez la différence avec l'alignement *justifié*.

Marge de droite



# Alignement à droite

Exemple

Bouton à cliquer

**Marge de gauche**

Ceci est du texte aligné à *gauche*.

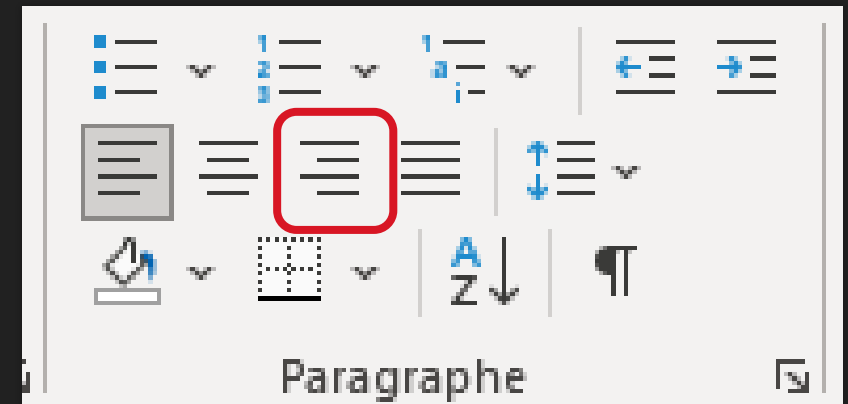
Ceci est du texte aligné au *centre*.

Ceci est du texte aligné à *droite*.

Ceci est du texte avec une alignement *justifié*. Nous le remarquons lorsque le texte prend toute une ligne. Voyez la différence avec l'alignement à *gauche*.

Ceci est du texte avec une alignement à *gauche*. Nous le remarquons lorsque le texte prend toute une ligne. Voyez la différence avec l'alignement *justifié*.

**Marge de droite**





# Alignement justifié

Exemple

**Marge de gauche**

Ceci est du texte aligné à *gauche*.

Ceci est du texte aligné au *centre*.

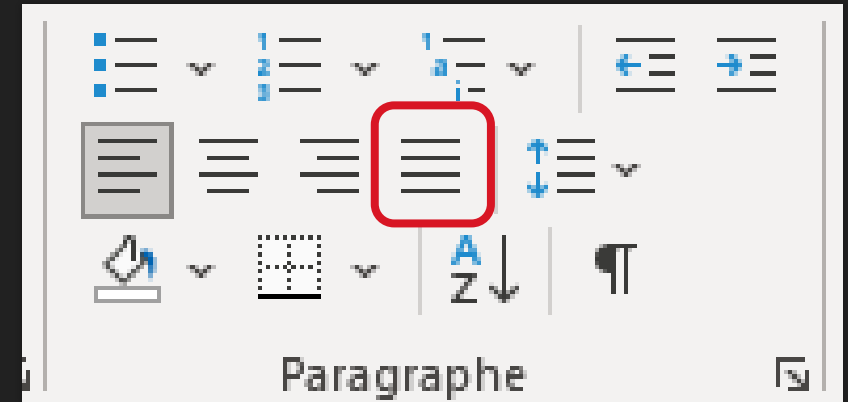
Ceci est du texte aligné à *droite*.

Ceci est du texte avec une alignement *justifié*. Nous le remarquons lorsque le texte prend toute une ligne. Voyez la différence avec l'alignement à *gauche*.

Ceci est du texte avec une alignement à *gauche*. Nous le remarquons lorsque le texte prend toute une ligne. Voyez la différence avec l'alignement *justifié*.

**Marge de droite**

Bouton à cliquer



# Les raccourcis clavier pour l'alignement

Raccourci	Alignement produit
Ctrl + Maj + G	Gauche
Ctrl + E	Centre
Ctrl + Maj + D	Droite
Ctrl + J	Justifier

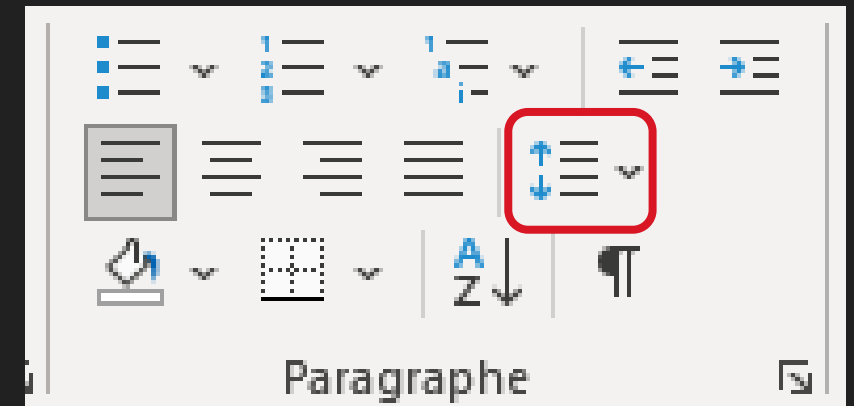
# Espacement des lignes et paragraphes

# L'espace entre les lignes ou des paragraphes ?

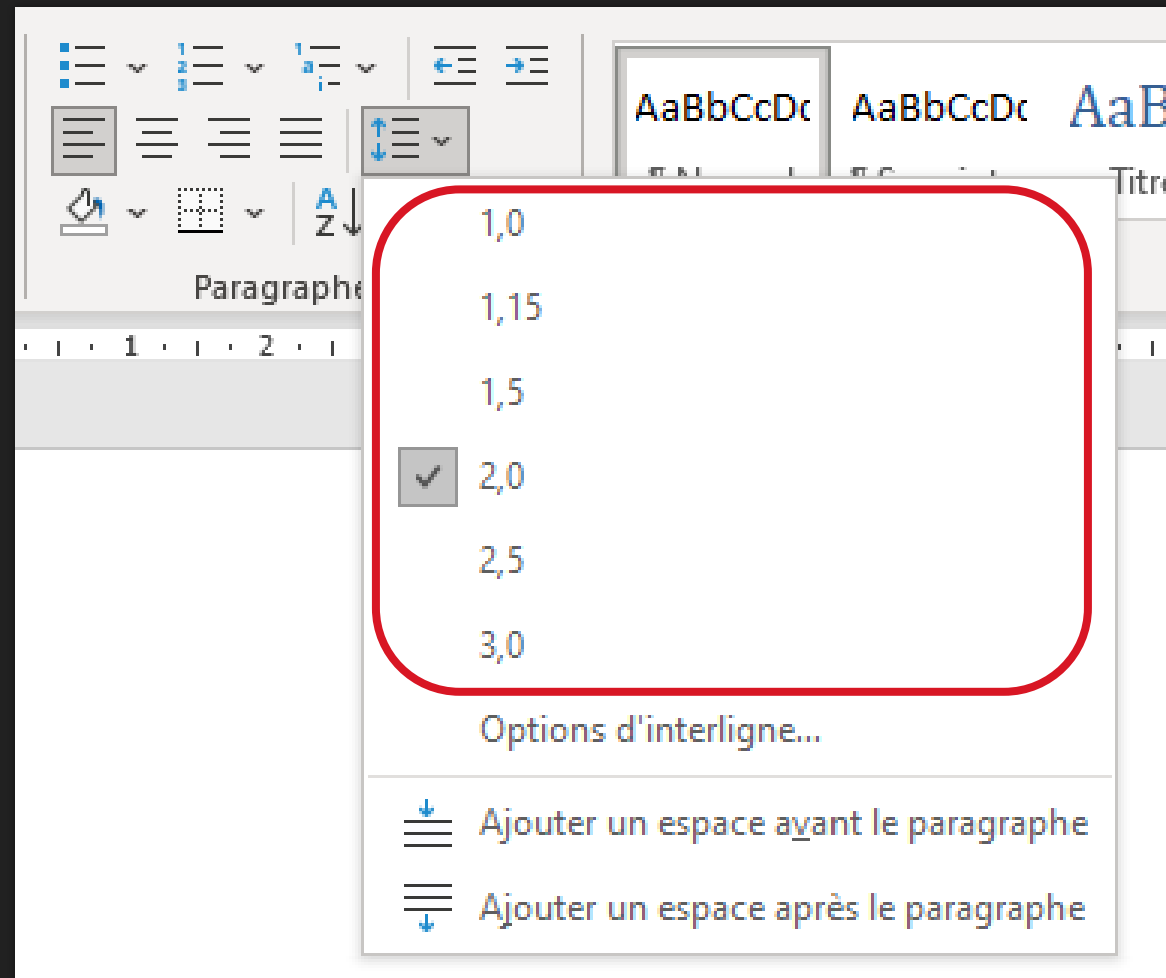
- Pourquoi voudrions avoir de l'espace entre les lignes ou les paragraphes ?
  - Faciliter la lecture
  - Réduire l'espace
  - Adapter le document au support (taille du papier, style de publication, etc.)

# Où est l'option des espacements

- Autant pour les lignes que les paragraphes
- Tout se déroule dans le menu déroulant



# Espacement des lignes (choix rapide)



# Différence entre les choix

## Espacement de 1.0

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas porttitor congue massa. Fusce posuere, magna sed pulvinar ultricies, purus lectus malesuada libero, sit amet commodo magna eros quis urna.

## Espacement de 1.5

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas porttitor congue massa. Fusce posuere, magna sed pulvinar ultricies, purus lectus malesuada libero, sit amet commodo magna eros quis urna.

## Espacement de 2.0

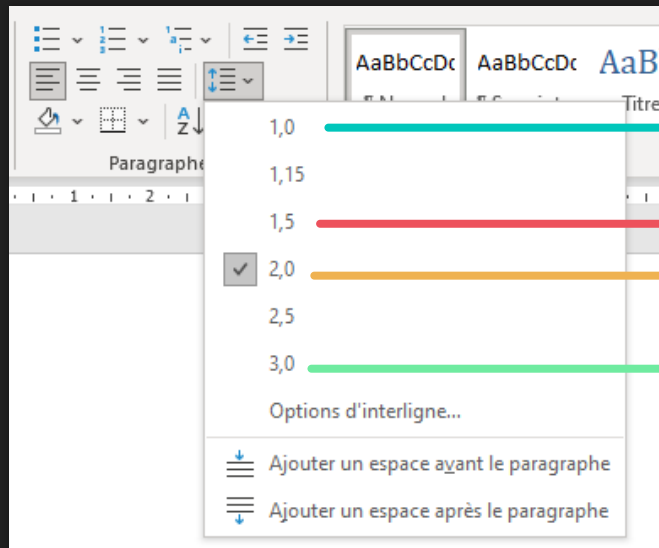
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas porttitor congue massa. Fusce posuere, magna sed pulvinar ultricies, purus lectus malesuada libero, sit amet commodo magna eros quis urna.

## Espacement de 3.0

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas porttitor congue massa. Fusce posuere, magna sed pulvinar ultricies, purus lectus malesuada libero, sit amet commodo magna eros quis urna.

# Choisir un espacement

- Suffit de sélectionner la ligne ou les lignes
  - Pour une ligne, on peut placer simplement le point d'insertion
- Après on choisit le niveau souhaité



## Espacement de 1.0

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas porttitor congue massa. Fusce posuere, magna sed pulvinar ultricies, purus lectus malesuada libero, sit amet commodo magna eros quis urna.

## Espacement de 1.5

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas porttitor congue massa. Fusce posuere, magna sed pulvinar ultricies, purus lectus malesuada libero, sit amet commodo magna eros quis urna.

## Espacement de 2.0

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas porttitor congue massa. Fusce posuere, magna sed pulvinar ultricies, purus lectus malesuada libero, sit amet commodo magna eros quis urna.

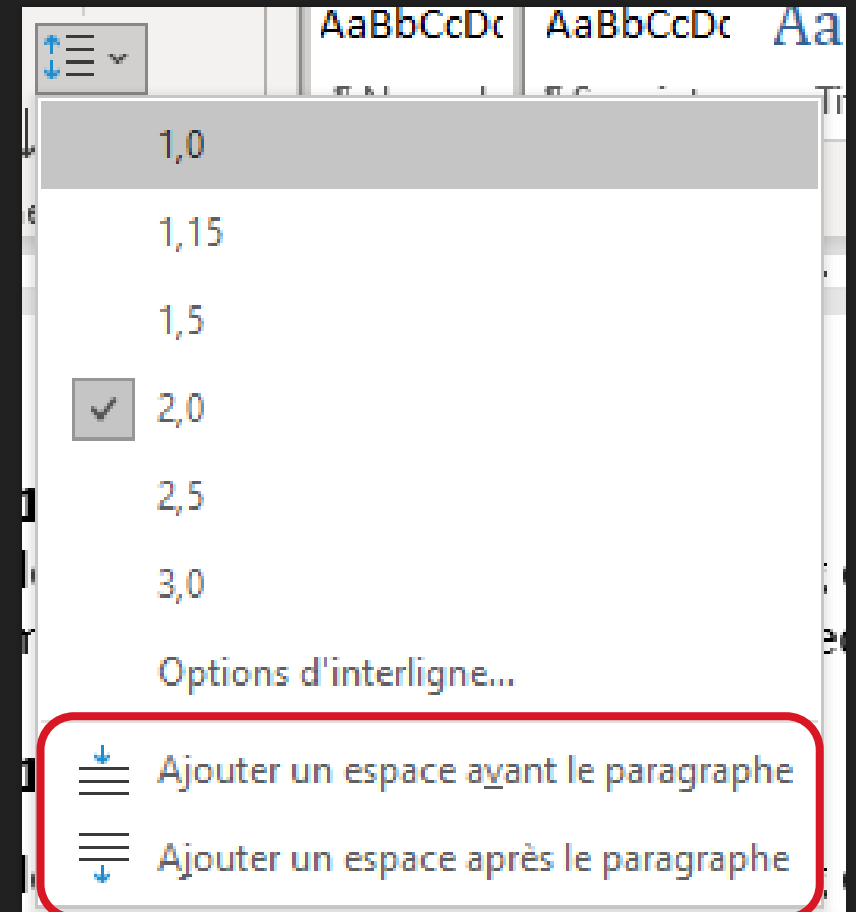
## Espacement de 3.0

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas porttitor congue massa. Fusce posuere, magna sed pulvinar ultricies, purus lectus malesuada libero, sit amet commodo magna eros quis urna.



# Ajouter un espace avant ou après les paragraphes

- Ajouter le point d'insertion au paragraphe souhaité
  - Ou sélectionnez le paragraphe ou les paragraphes
- Cliquer sur Ajouter un espace
  - À vous de choisir l'option pour avant le paragraphe ou après



# Exemple d'espace avant et après le paragraphe

Espace **avant** le paragraphe

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas porttitor congue massa. Fusce posuere, magna sed pulvinar ultricies, purus lectus malesuada libero, sit amet commodo magna eros quis urna.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas porttitor congue massa. Fusce posuere, magna sed pulvinar ultricies, purus lectus malesuada libero, sit amet commodo magna eros quis urna.

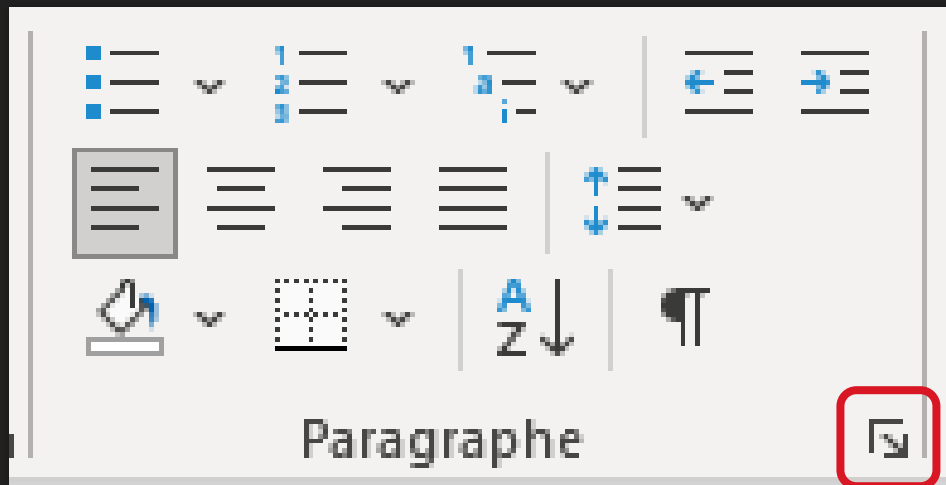
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas porttitor congue massa. Fusce posuere, magna sed pulvinar ultricies, purus lectus malesuada libero, sit amet commodo magna eros quis urna.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas porttitor congue massa. Fusce posuere, magna sed pulvinar ultricies, purus lectus malesuada libero, sit amet commodo magna eros quis urna.

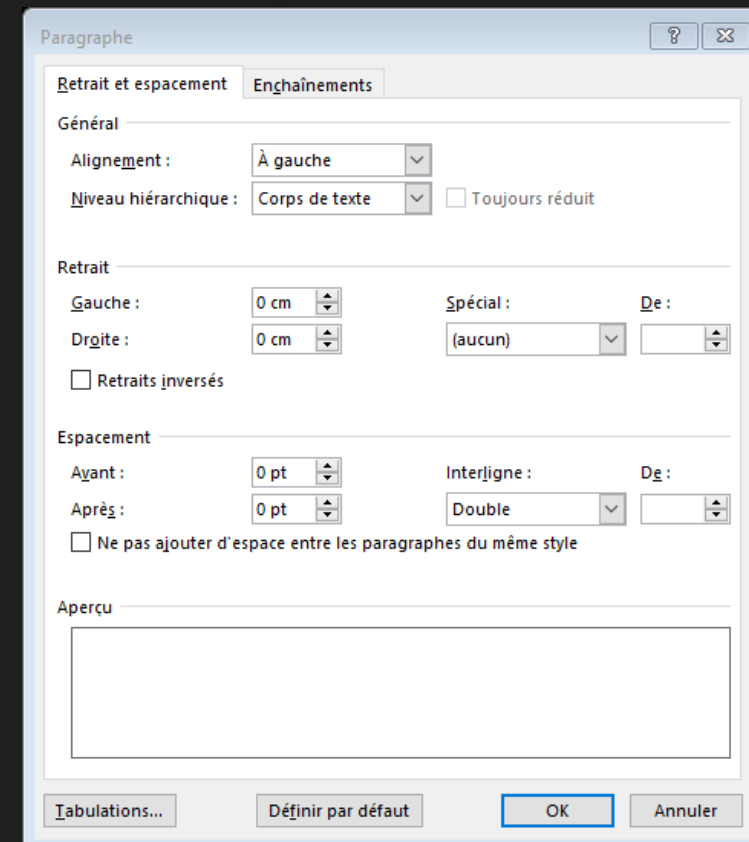
Espace **après** le paragraphe

# Plus d'option pour les espacements

Pour accéder

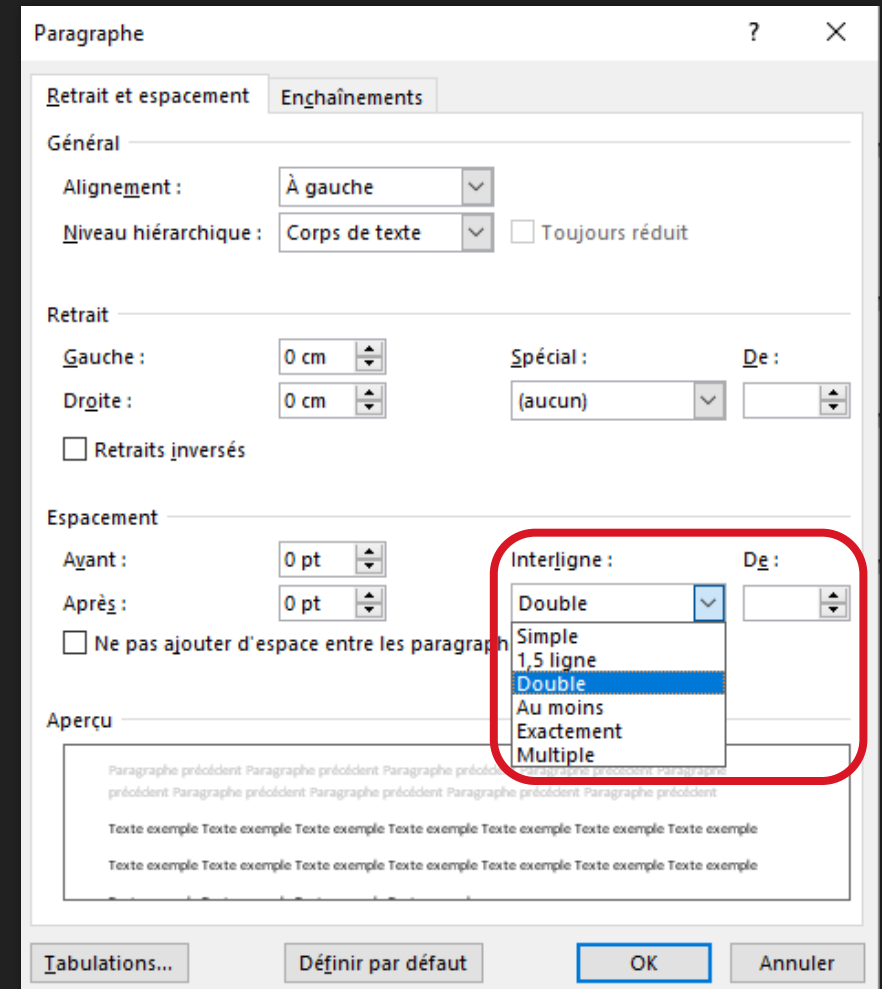


Boîte de dialogue pour l'espacement



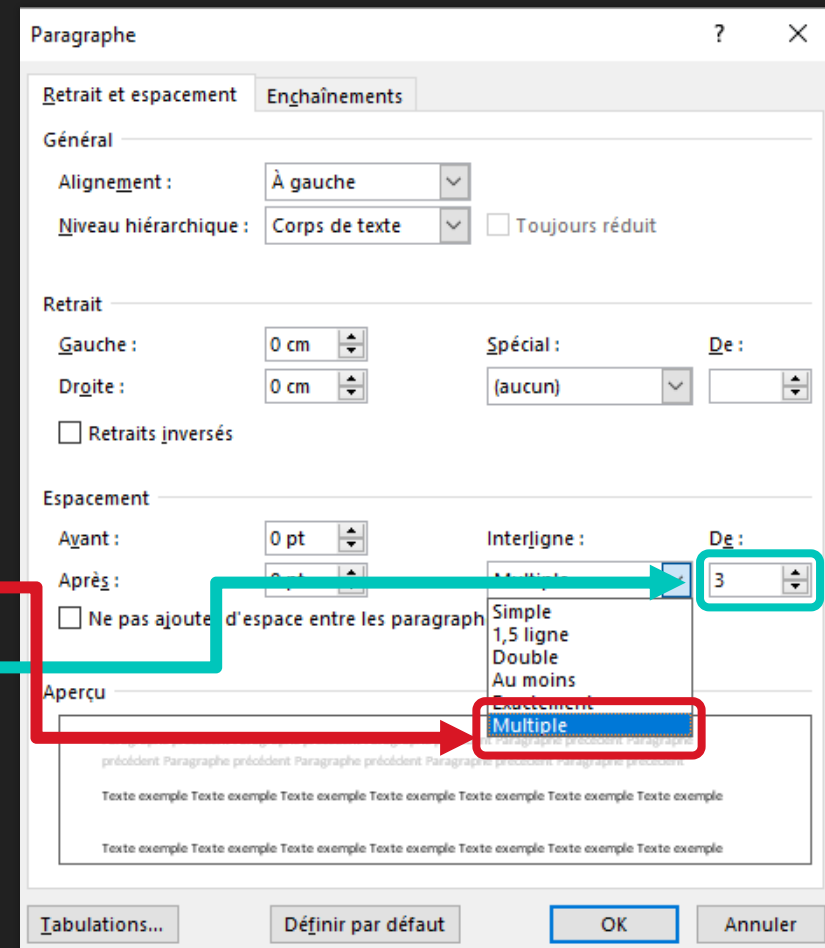
# Options d'espace entre les lignes (interlignes)

- À droite dans la section **Espacement**
- Permet de choisir entre les options de base (simplement appelé différemment)
  - **Simple** équivaut à 1,0
  - **1,5 ligne** équivaut à 1,5
  - **Double** équivaut à 2,0



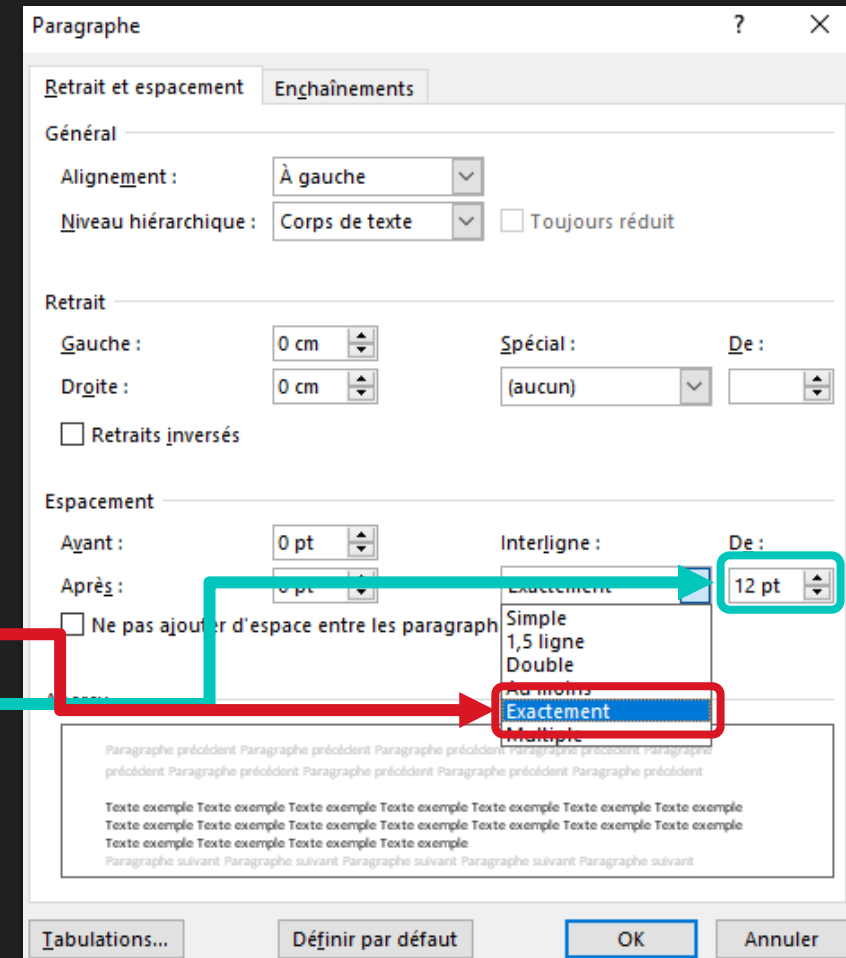
# L'option multiple

- Permet de spécifier un nombre d'interlignes précis
- Corresponds à un multiple de l'interligne simple
  - 3 : Triple interlignes (3 fois simple)
  - 5 : 5 fois l'interligne simple
- Pour spécifier le nombre :
  1. Sélectionnez l'option **Multiple**
  2. Indiquez le nombre d'interlignes simples dans la boîte de droite



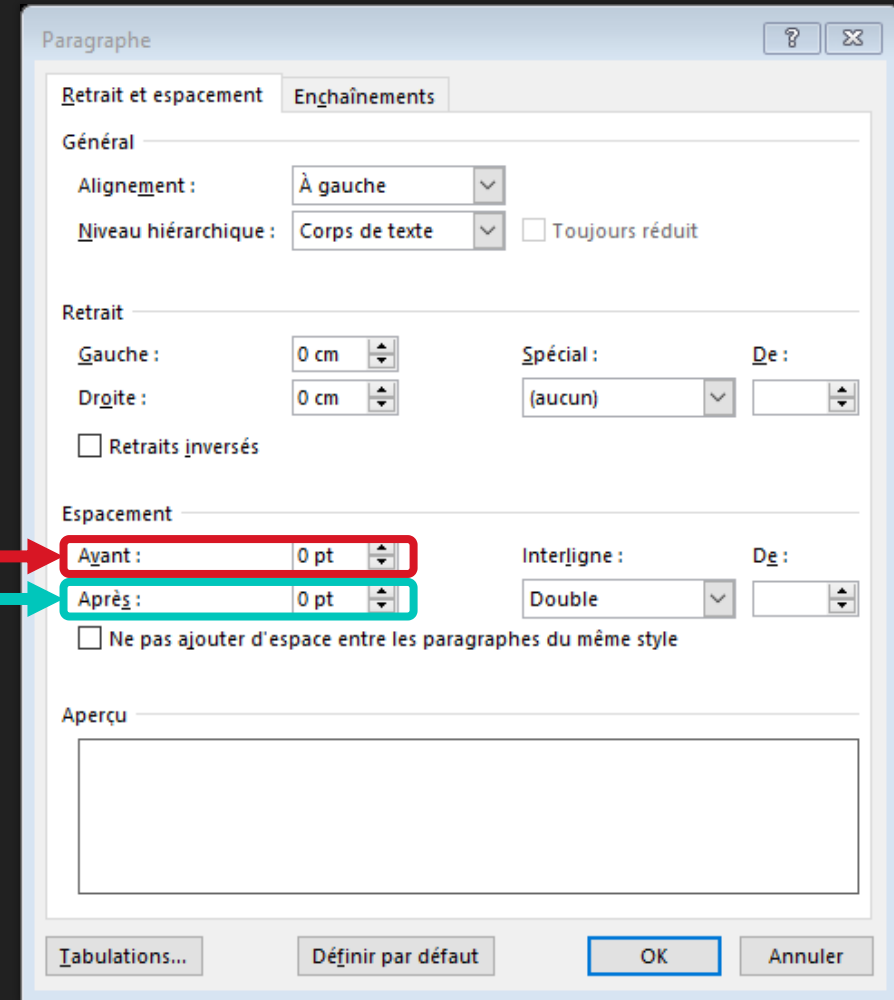
# L'option exactement

- Permet de spécifier un nombre de points spécifique
- Les points sont une unité de mesure de la hauteur des lettres
  - À peu de chose près, 72 pt = 1 pouce = 2,54 cm
- Pour spécifier le nombre :
  1. Sélectionnez l'option **Exactement**
  2. Indiquez le nombre de points souhaité



# Espacement plus précis entre les paragraphes

- Permet de spécifier l'espace **avant** le paragraphe
- Permet de spécifier l'espace **après** le paragraphe
- Toujours en unité de point
  - 72 pt = 1 pouce = 2,54 cm
  - Texte normal : 12 points



# Indentation



# Qu'est-ce que l'indentation ?

- Il s'agit d'un **décalage horizontal**
- Peut-être sur la première ligne uniquement
  - Permet de différencier le début d'un nouveau paragraphe
  - Très utilisé dans les livres
- Peut-être sur l'ensemble du paragraphe
  - Ajoute un repère visuel sur l'importance du paragraphe
  - Très utilisé dans les manuels techniques
  - Exemple, les petits points de cette diapositive sont indentés

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.

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.

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.

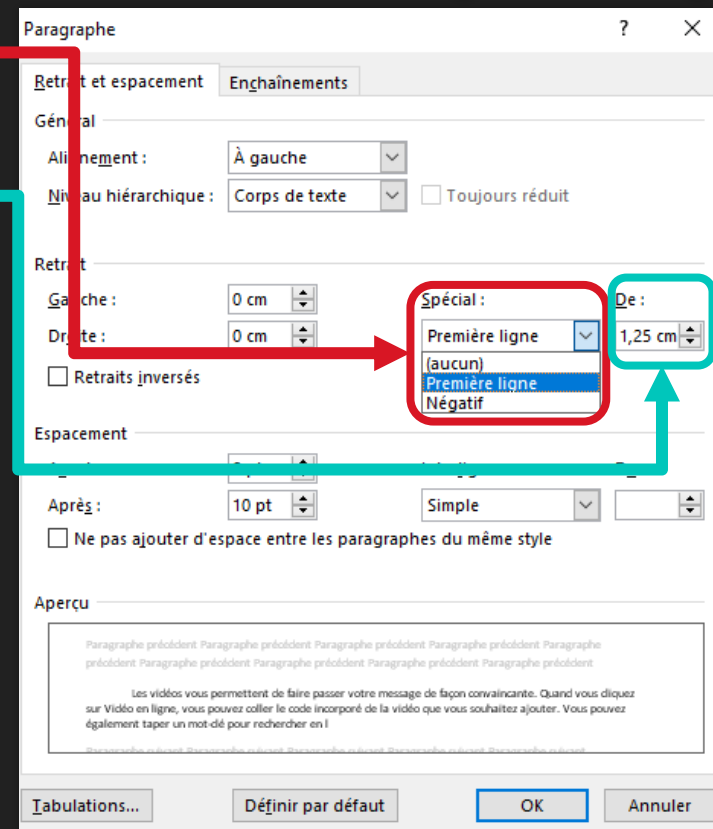
Les vidéos vous permettent de faire passer votre message de façon convaincante. Quand vous cliquez sur Vidéo en ligne, vous pouvez coller le code incorporé de la vidéo que vous souhaitez ajouter. Vous pouvez également taper un mot-clé pour rechercher en ligne la vidéo qui convient le mieux à votre document.

# Comment produire une indentation ?

Pour la première ligne

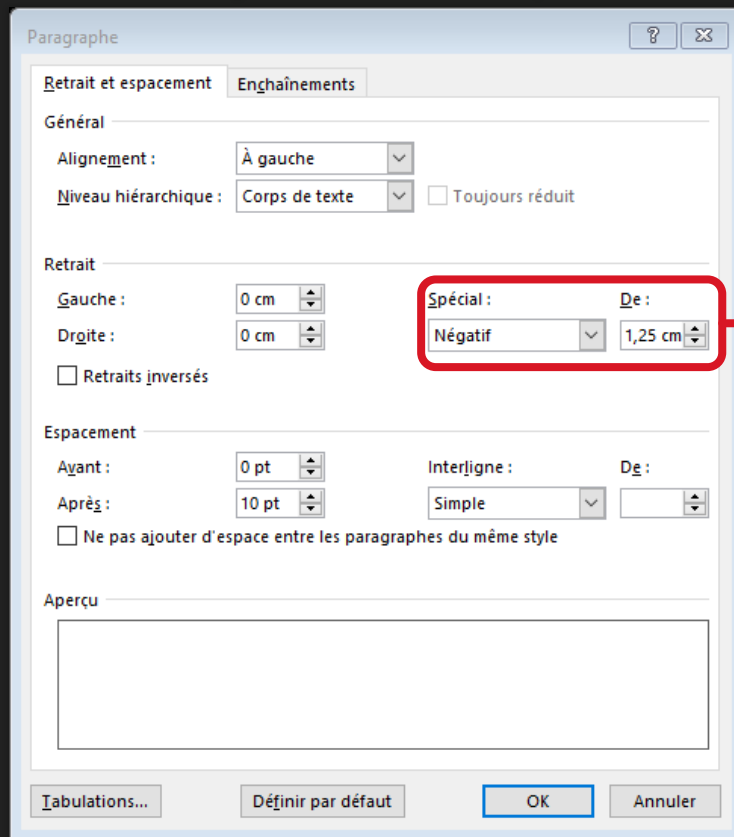
- Dans la section retrait, on utilise l'option **Première ligne** de la case **Spécial**
- On entre la valeur du décalage souhaité en cm
  - Disponible à gauche de **Spécial**
- On peut aussi utiliser la touche de tabulation **Tab** sur le clavier
  - La touche juste au-dessus du Caps lock
  - La valeur par défaut est 1,25 cm

Dans la boîte de dialogue **Paragraphe**



# L'effet de l'option négatif

- Permet d'ajouter un espace à toutes les lignes **sauf** la première



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.

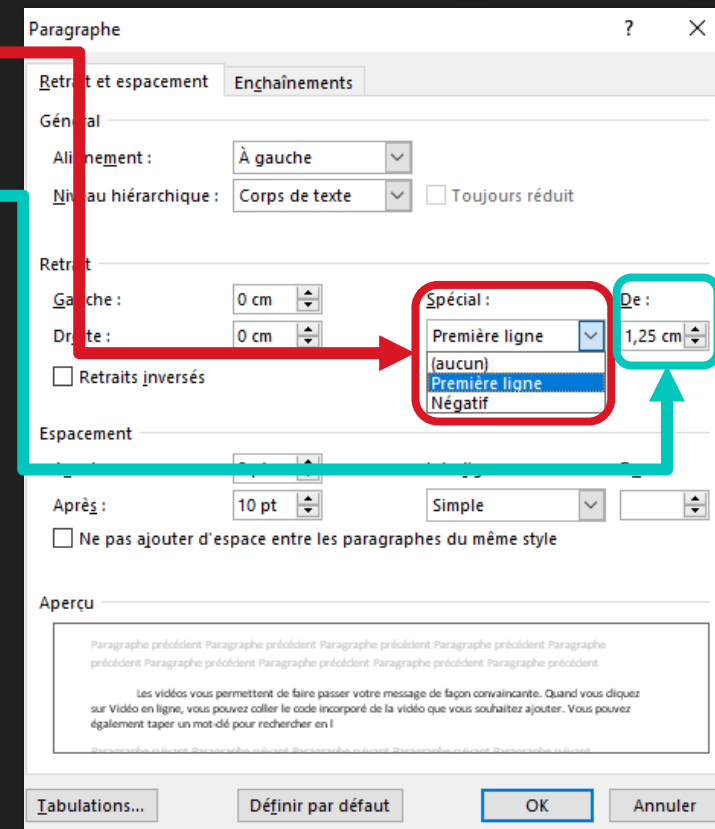
Les vidéos vous permettent de faire passer votre message de façon convaincante. Quand vous cliquez sur Vidéo en ligne, vous pouvez coller le code incorporé de la vidéo que vous souhaitez ajouter. Vous pouvez également taper un mot-clé pour rechercher en ligne la vidéo qui convient le mieux à votre document.

# Comment produire une indentation ?

Pour la première ligne

- Dans la section retrait, on utilise l'option **Première ligne** de la case **Spécial**
- On entre la valeur du décalage souhaité en cm
  - Disponible à gauche de **Spécial**
- On peut aussi utiliser la touche de tabulation **Tab** sur le clavier
  - La touche juste au-dessus du Caps lock
  - La valeur par défaut est 1,25 cm

Dans la boîte de dialogue **Paragraphe**



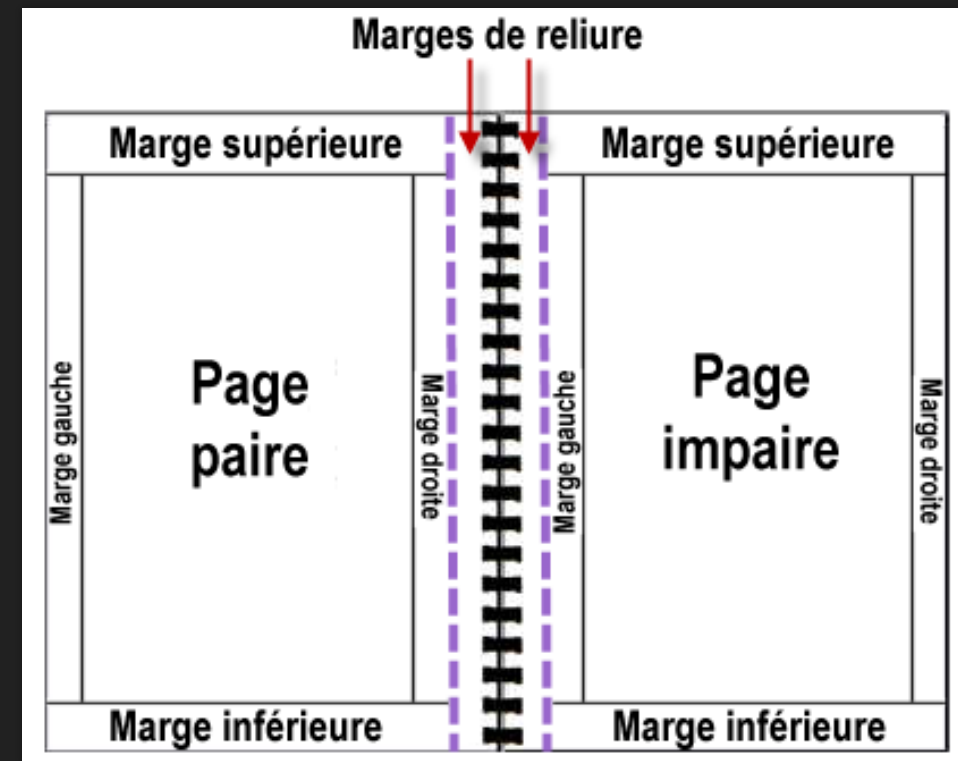
**Mise en page**

# Qu'est-ce qu'une marge ?

Pour la première ligne

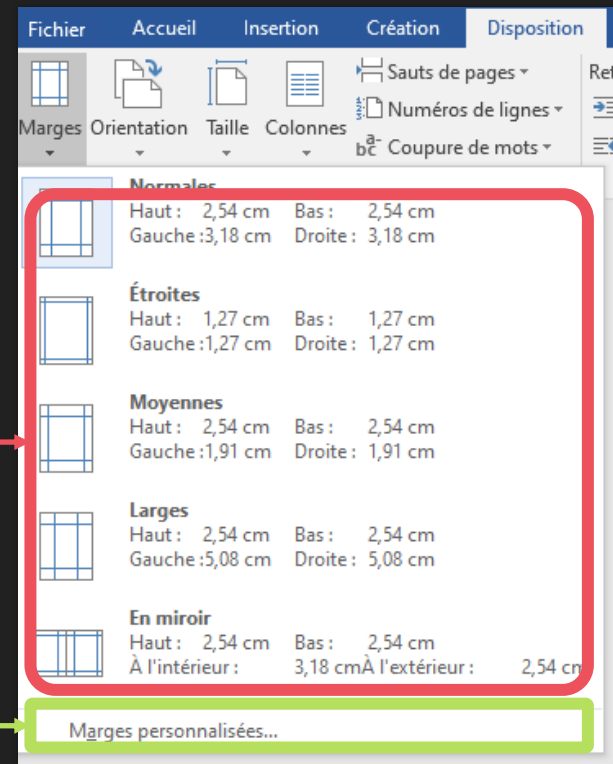
- Il s'agit des limites de la zone de document
  - Peut-être vu comme une zone de sécurité d'impression
  - Certaines imprimantes suppriment le contenu des marges durant l'impression
- Vous pouvez ajouter des éléments, mais vous n'êtes pas assuré que ces éléments s'affichent

Représentation des marges dans un document de type miroir



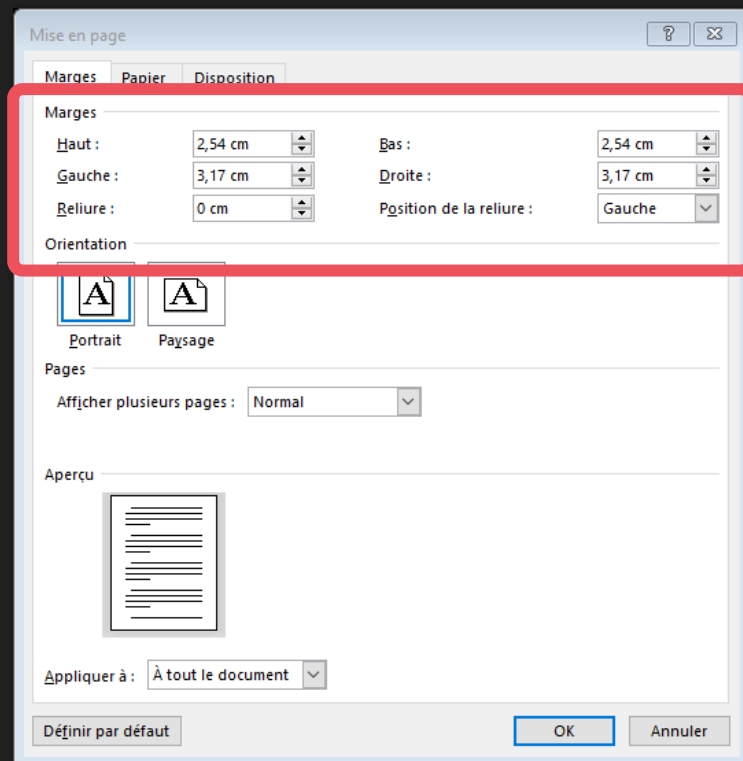
# Comment définir les marges ?

- Dans l'onglet **Mise en page**, groupe **Mise en page**, allez sur l'option **Marges**
- Choisissez les marges qui vous intéressent
  - Si vous le souhaitez, vous avez accès à plus de choix





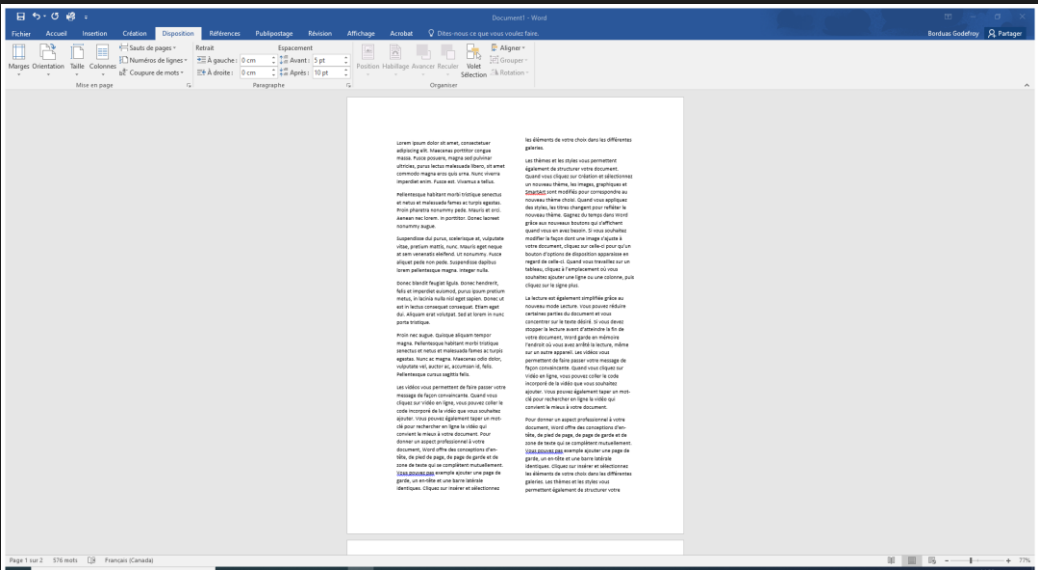
# Les autres options



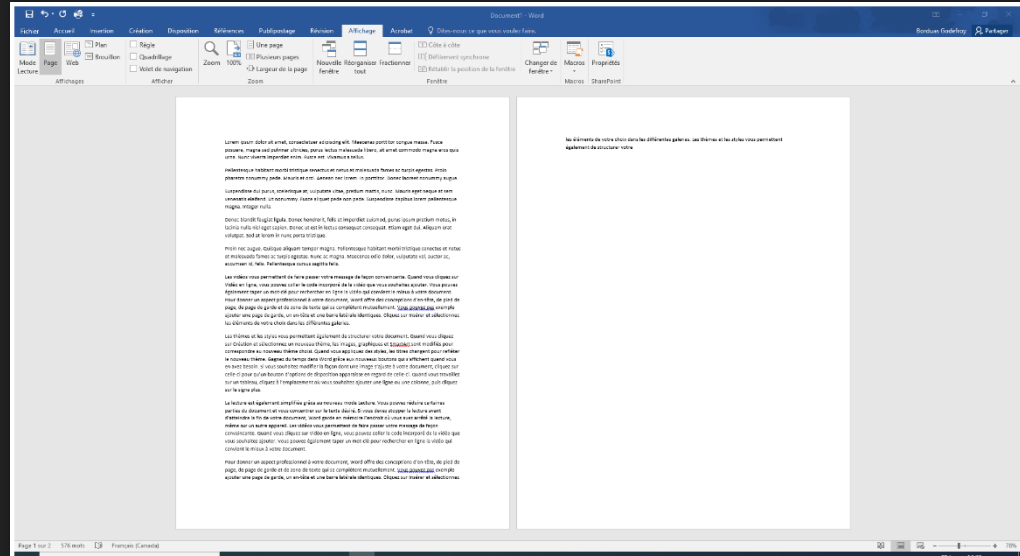


# Pourquoi utiliser des colonnes de texte ?

## Texte sur 2 colonnes

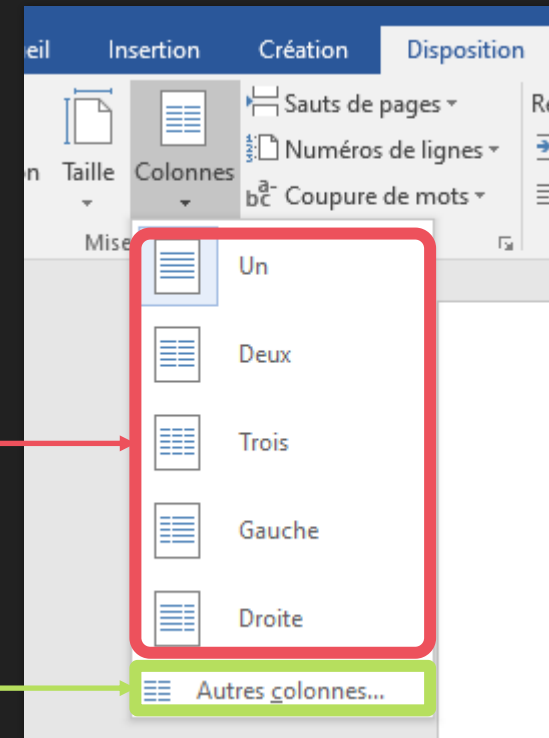


## Même texte, mais sur une colonne



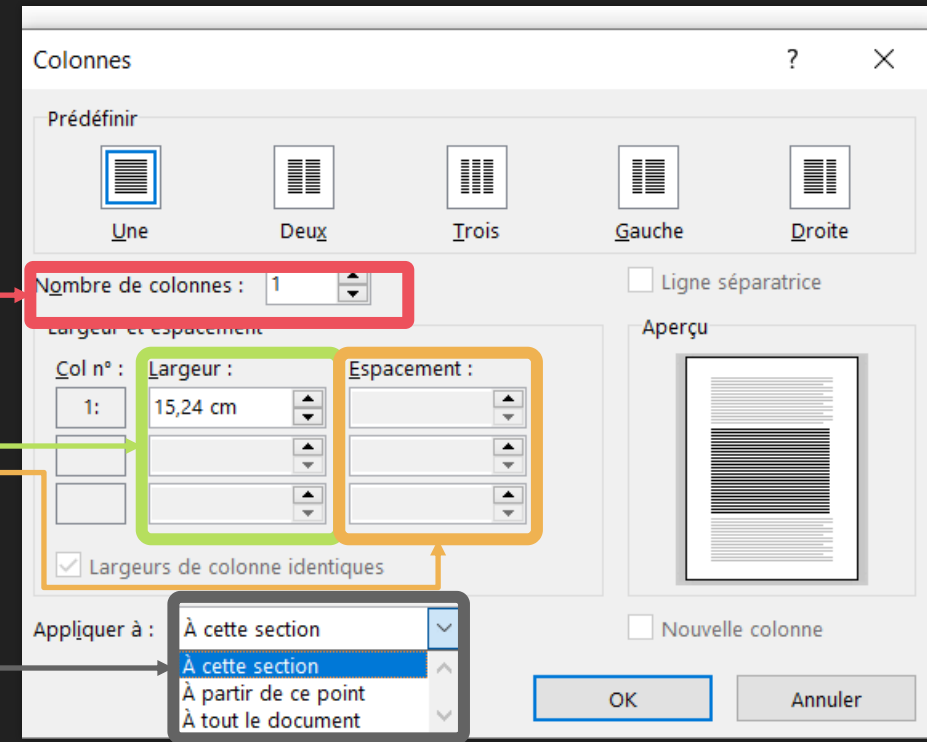
# Comment sélectionner le nombre de colonnes ?

- Dans l'onglet **Disposition**, groupe **Mise en page**, allez sur l'option **Colonnes**
  - Vous n'avez qu'à sélectionner le nombre de colonnes que vous souhaitez
- **Autres colonnes...** vous permet d'avoir plus de contrôle sur vos colonnes



# Vous avez plus de contrôle

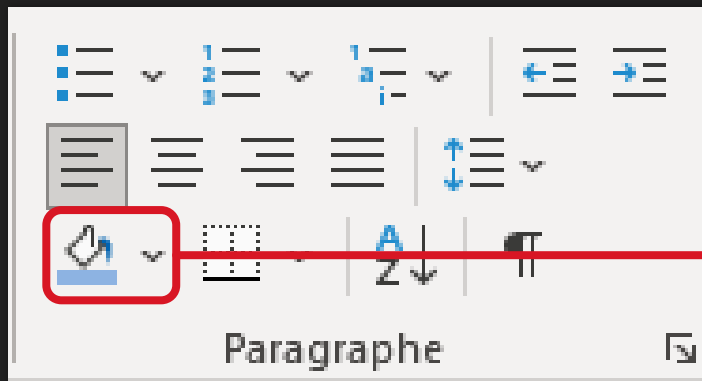
- Vous pouvez définir le nombre de colonnes souhaitées
- Vous pouvez définir la largeur pour chaque colonne
  - La première colonne est toujours celle de gauche
- Vous pouvez définir l'espace entre la colonne et la colonne suivante
- Vous pouvez modifier à quelle section s'applique vos changements



# Couleur de fond, bordures et lettrines

# À quoi sert l'option *Trame de fond* ?

- À ajouter une couleur **d'arrière-plan au paragraphe**
- Fonctionne exactement comme le **bouton couleur** pour le texte



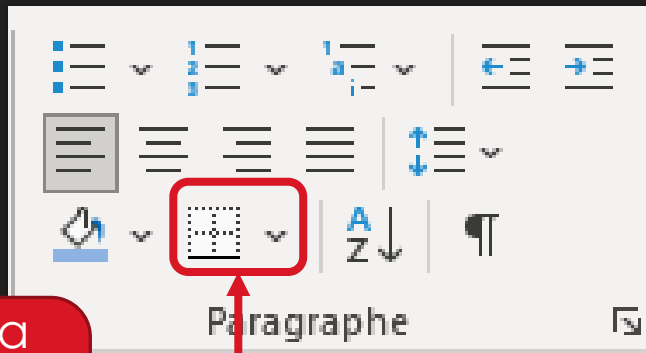
Les vidéos vous permettent de faire passer votre message de façon convaincante. Quand vous cliquez sur Vidéo en ligne, vous pouvez coller le code incorporé de la vidéo que vous souhaitez ajouter. Vous pouvez également taper un mot-clé pour rechercher en ligne la vidéo qui convient le mieux à votre document.

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.

# À quoi sert l'option *Bordure* ?

- Permet d'ajouter une ligne de démarcation sur l'un ou les côtés du paragraphe

Pour y accéder dans le groupe  
**Paragraphe**

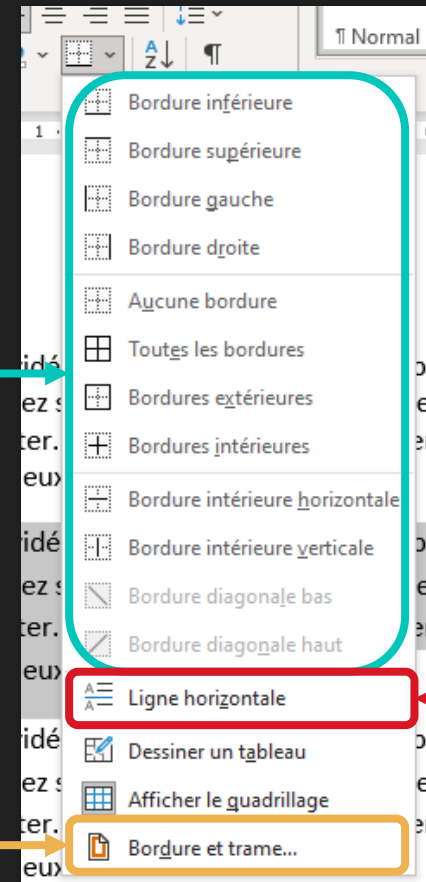


Cliquez sur la  
petite flèche  
pour les  
options

Liste des  
options de  
bordure

Permet  
d'afficher la  
bordure  
mentionnée

Permet  
d'accéder à  
toutes les  
options



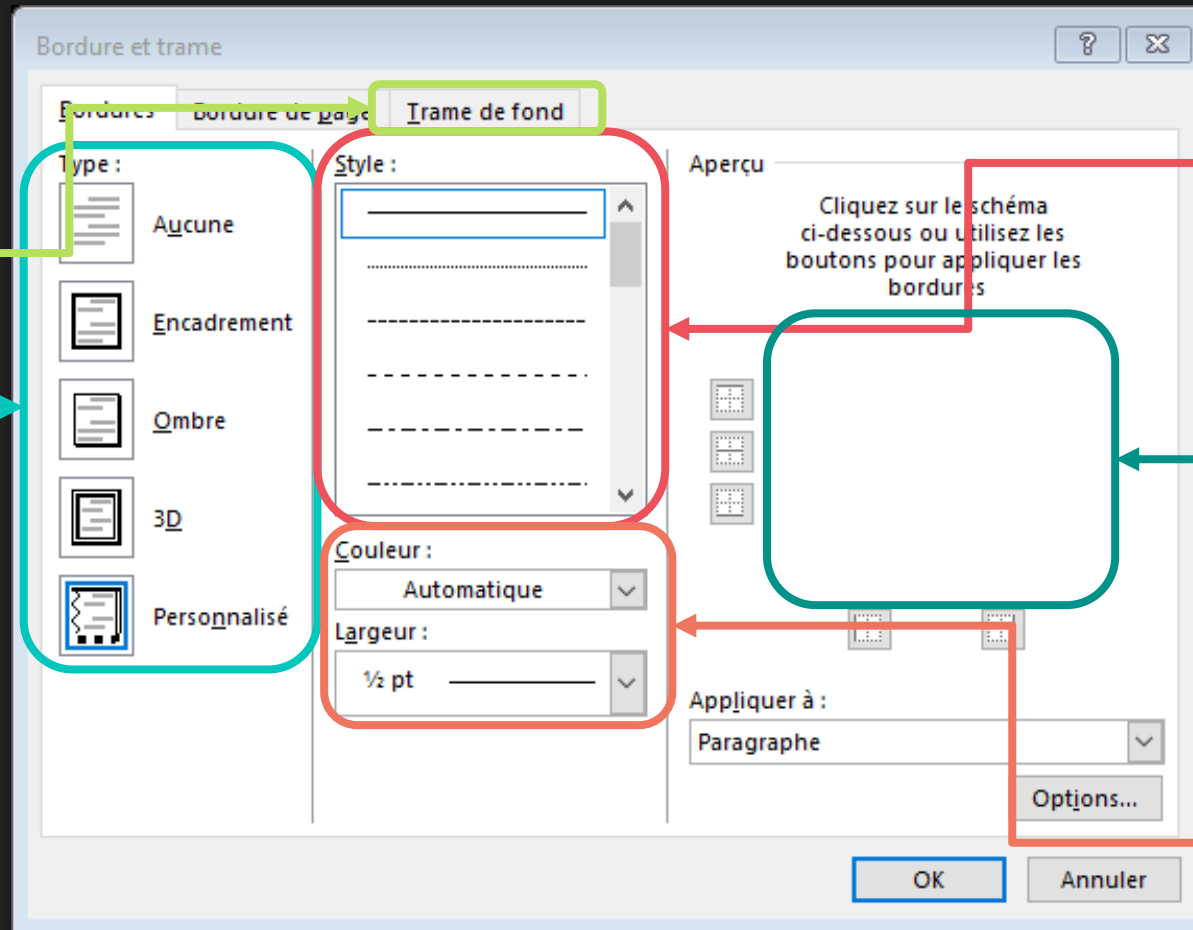
La bordure est une  
ligne **solide** de **1/2 pt**  
d'épaisseur **par**  
**défaut**

Ajoute une ligne  
horizontale dans  
le document

# À quoi ressemblent des options de bordure

Permet d'accéder aux options de la couleur de fond

Type de base utilisé



Style de la ligne (solide, pointillée, etc.)

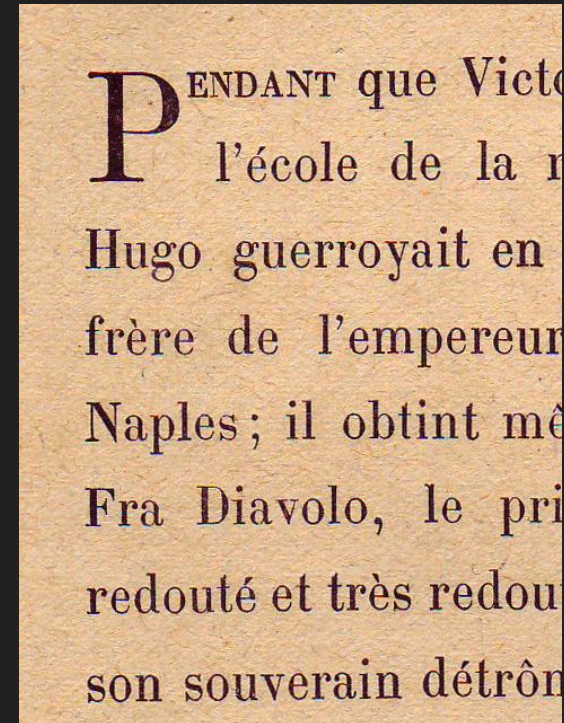
Zone d'ajout manuelle

Couleur (comme pour la trame) et épaisseur de la ligne



# À quoi sert une lettrine

- Ancien style qui permet de décorer le premier mot d'un texte
- La lettrine a toujours une taille très grande par rapport aux autres lettres
- Sert à mettre en valeur le texte



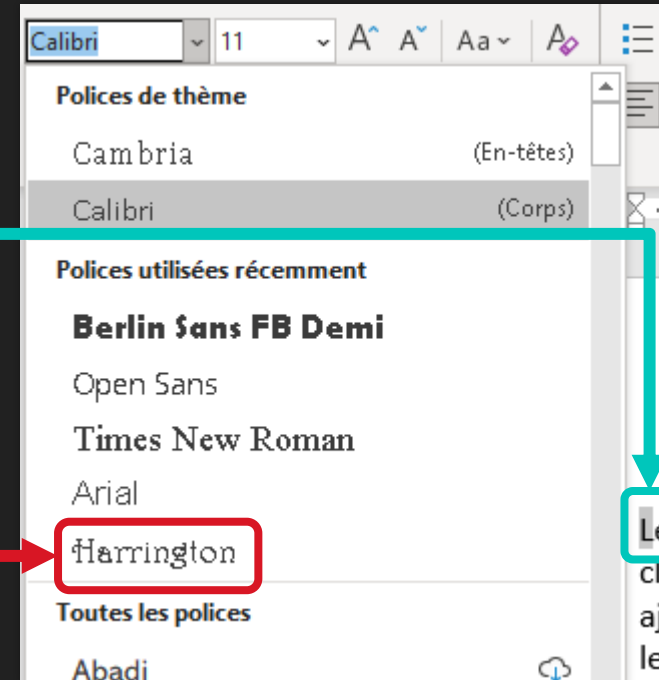
Lettrine sur deux lignes suivies de petites capitales.

[https://fr.wikipedia.org/wiki/Lettrine#/media/Fichier:Lettrine et petites capitales.JPG](https://fr.wikipedia.org/wiki/Lettrine#/media/Fichier:Lettrine_et_petites_capitales.JPG)



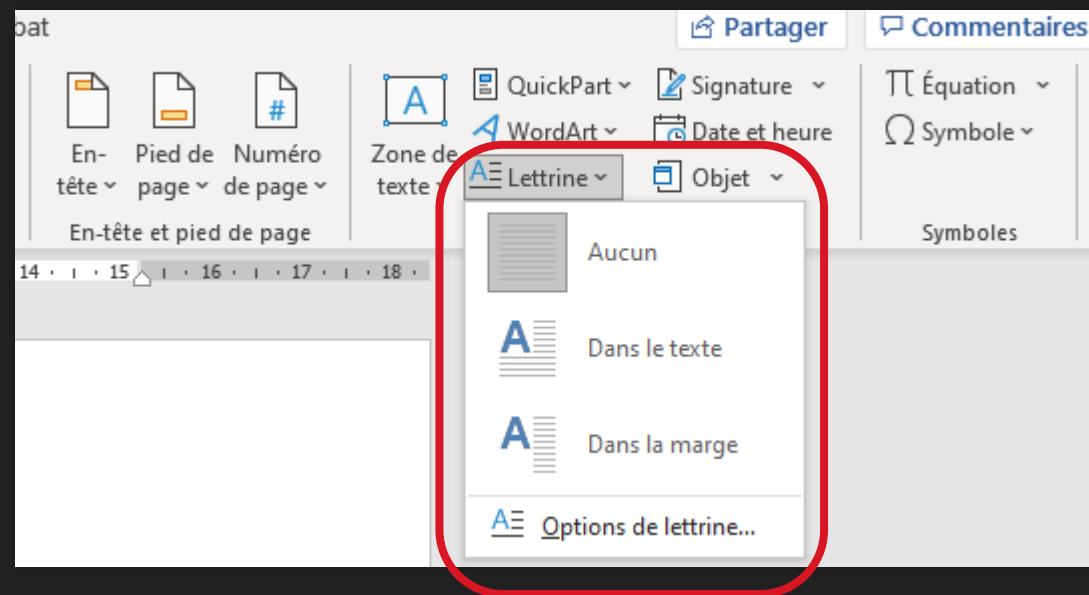
# Étape 1 : Choisir la police d'écriture

- Sélectionner la lettre désirée
- Choisissez, dans le groupe **Police**, la police d'écriture pour la lettrine
  - Exemple : Harrington



# Étape 2 : Appliquer un effet lettrine

- Allez dans l'onglet **Insertion**
- Dans le groupe **Texte**, choisissez l'option **Lettrine**
- Faites votre choix parmi les deux options
  - **Dans le texte** : la lettrine sera alignée sur le texte
  - **Dans la marge** : la lettrine sera alignée dans la marge
- Il existe aussi une boîte de dialogue qui contrôle les options précédentes (incluant l'étape 1)
  - Sélectionnez le champ **Options de lettrine**



# Résultat

Dans le texte

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.

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.

Dans la marge

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.

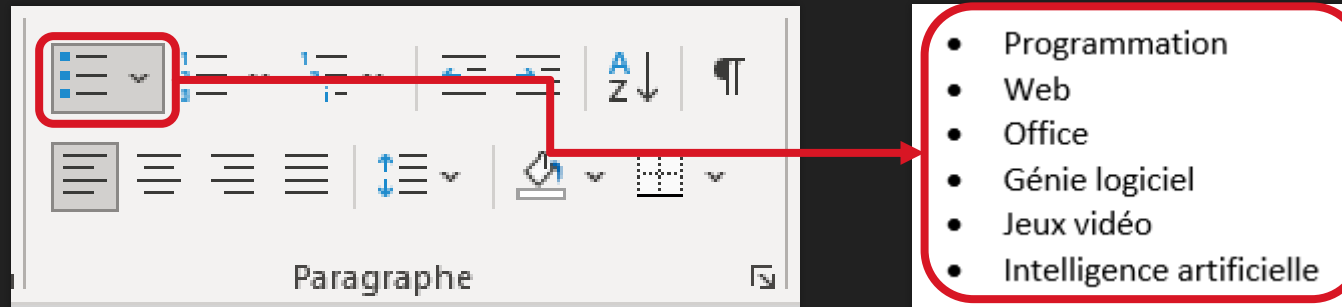
# Listes à puces et listes numérotées

# À quoi sert une liste

- À présenter une énumération d'information
- Facilite la lecture et améliore la présentation de l'information
- Deux types de liste :
  - **Non ordonnée (à puce)** : présente une liste d'information sans ordre (rien n'est plus important que l'autre)
  - **Ordonnée (numéroté)** : présente une liste d'information ou l'ordre à son importance (exemple un top 10 ou une série d'étapes)

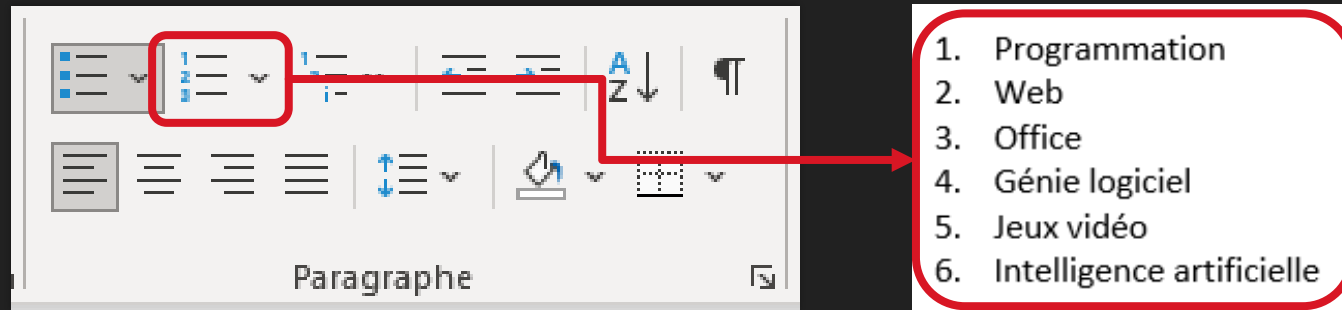
# Pour créer une liste à puce

- Rendez dans le groupe **Paragraphe**
  - N'oubliez pas de sélectionner votre liste (si elle est déjà écrite)



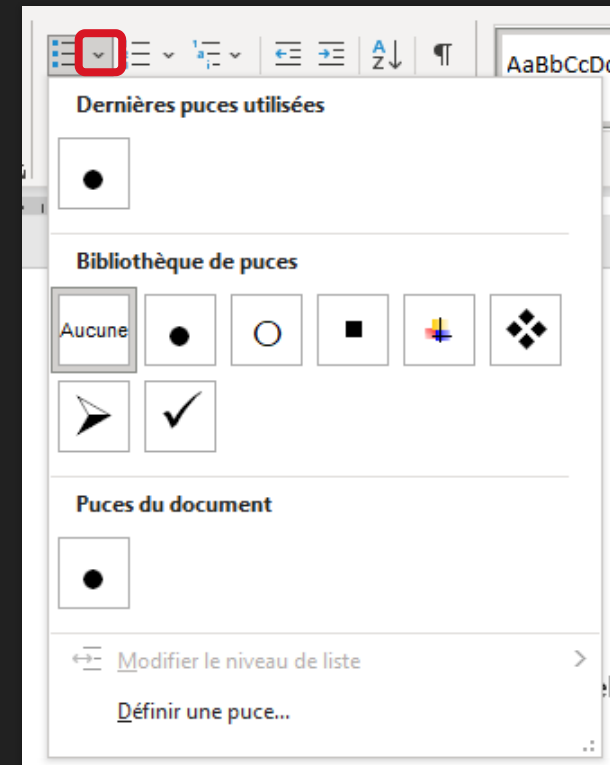
# Pour créer une liste numérotée

- Rendez dans le groupe **Paragraphe**
  - N'oubliez pas de sélectionner votre liste (si elle est déjà écrite)



# Plus d'option pour les listes

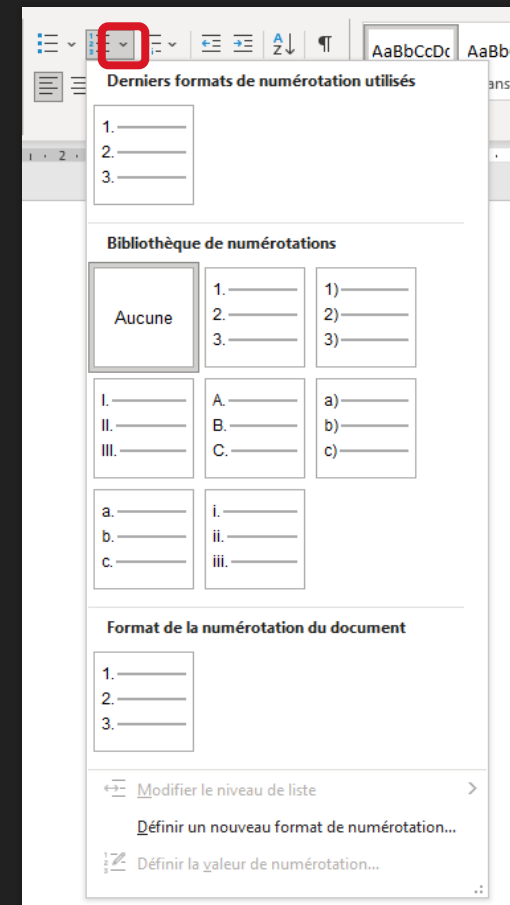
- Cliquez sur la petite flèche **à droite** des deux boutons pour plus d'options
- Vous pouvez choisir d'autre symbole de puce
- Il vous reste juste à choisir





# Plus d'option pour les listes

- Idem pour les listes numérotées
- Vous pouvez choisir d'autre forme de numérotation
  - Le choix dépend de la demande et de votre style



# Si vous appuyez sur *Entrée* après un item d'une liste...

## Un appui : la liste continue

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.

1. Programmation
2. Web
3. Office
4. |
5. Génie logiciel
6. Jeux vidéo
7. Intelligence artificielle

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.

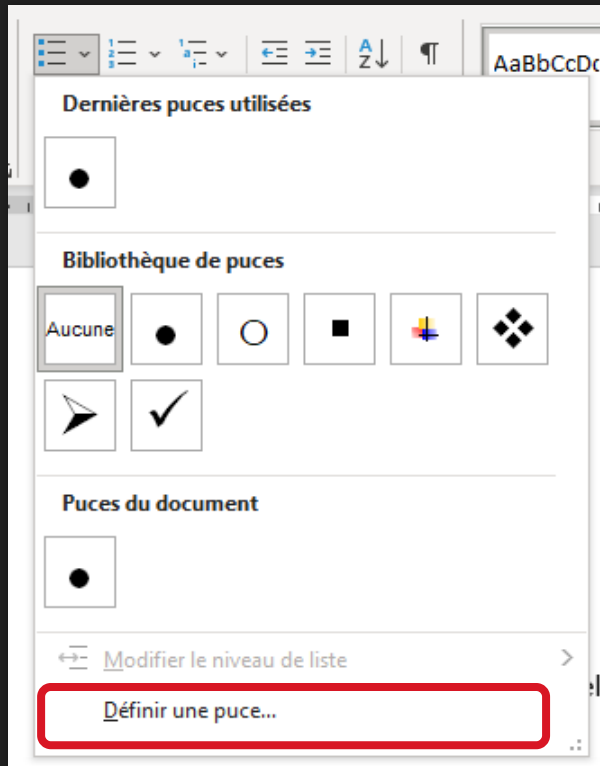
## Deux appuis : On retourne à un nouveau paragraphe

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.

1. Programmation
2. Web
3. Office
4. |
5. Génie logiciel
6. Jeux vidéo
7. Intelligence artificielle

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.

# À quoi sert l'option *Définir une puce...* pour les listes à puce



- Permet de modifier le style de la puce

# Les options disponibles pour les listes à puce

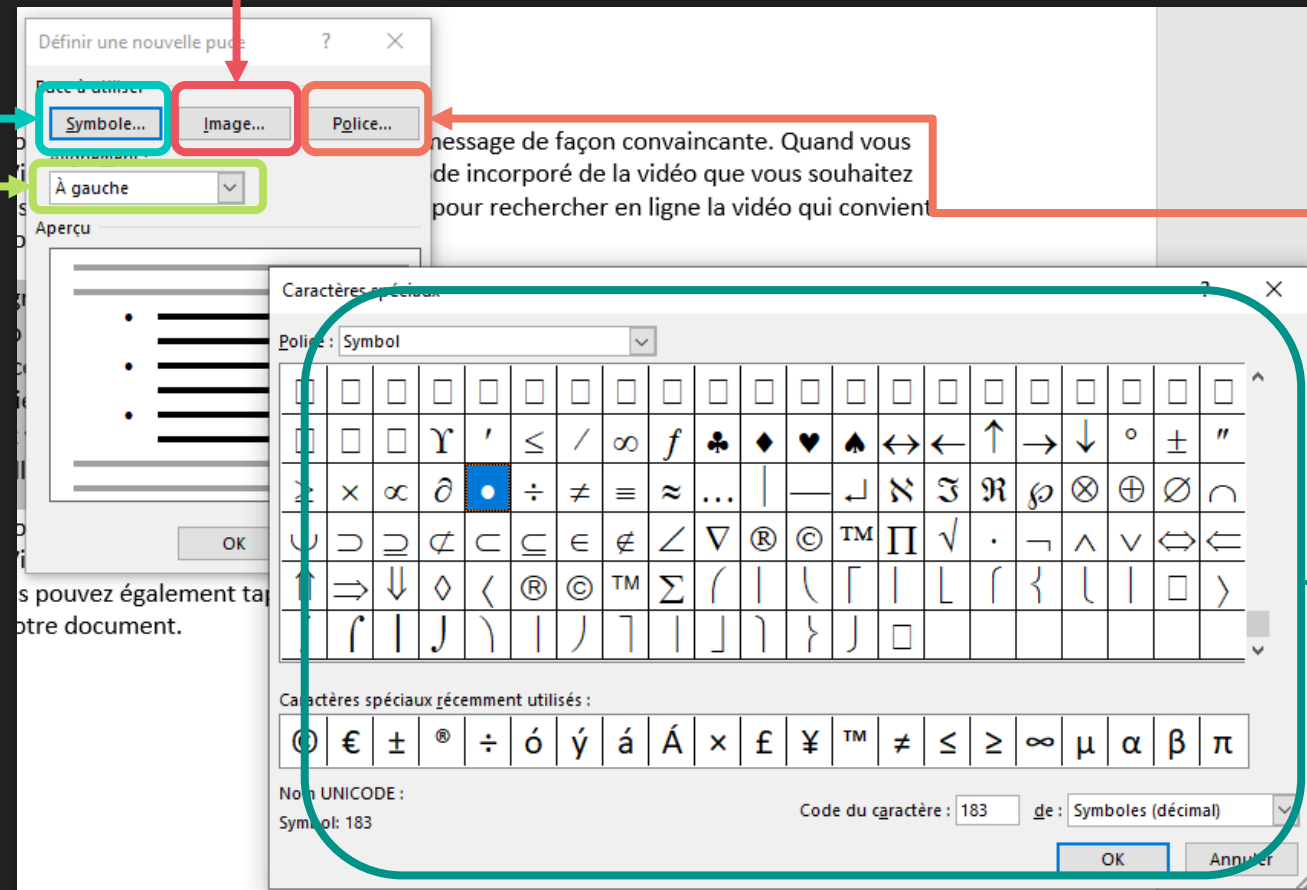
Permet de choisir une image comme puce

## Permetts de modifier la police d'écriture utilisée

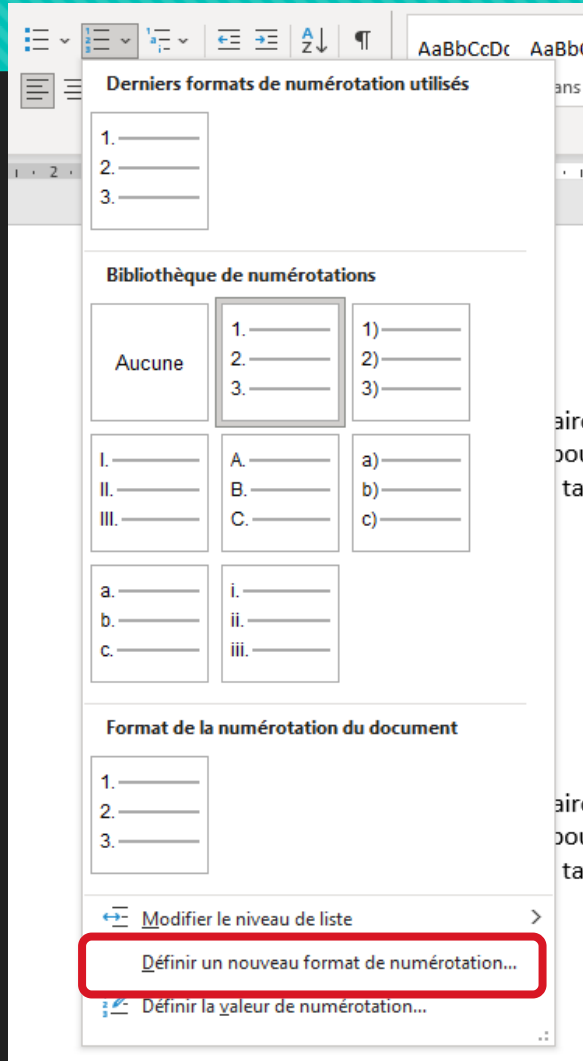
Permet de  
modifier  
l'alignement du  
texte

Permet de  
choisir un  
symbole parmi  
les caractères  
spéciaux

## Permet de choisir le caractère à utiliser



# À quoi sert l'option *Définir une puce...* pour les listes numérotées



- Permet de modifier le style de la numérotation

# Les options disponibles pour les listes numérotées

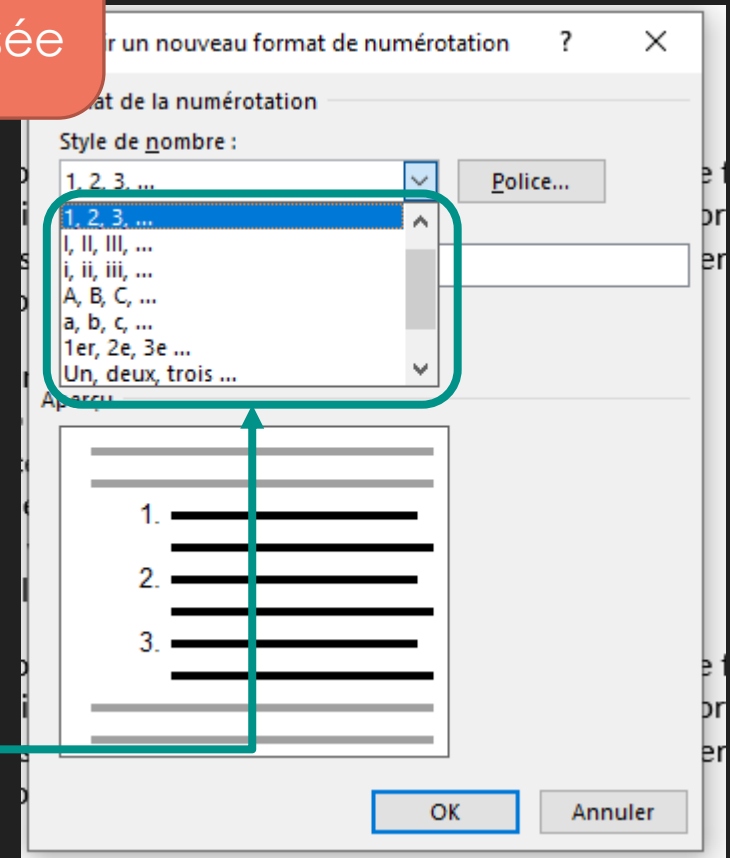
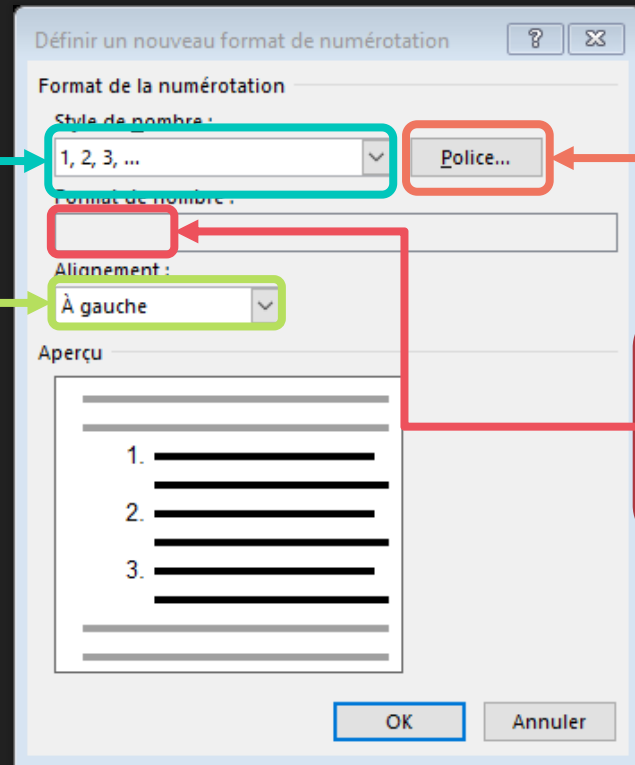
Permet de modifier l'alignement du texte

Choix de la numérotation (chiffre, chiffre romain, lettre, etc.)

Permet de modifier la police d'écriture utilisée

Forme du nombre utilisé (tout texte ajouté sera utilisé dans le numéro de la liste)

Liste de numération possible



# Laboratoire

Compléter les L01A et L01B (exercices 1 et 2), toutes les parties pas encore complétées.

La section Mise en **forme de la police** devrait déjà avoir été complétée dans le laboratoire 1.