

## Mise en page et mise en forme d'un document texte :

- [Espacer en une seule opération les paragraphes d'un texte trop compact.](#)
- [Organiser la répartition des paragraphes sur plusieurs pages.](#)
- [Numéroter toutes les pages du document.](#)
- [Numéroter à partir d'une certaine page seulement.](#)
- [Incorporer un fichier texte dans un document en cours de rédaction.](#)
- [Supprimer les pages blanches insérées involontairement.](#)
- [Insérer un espace insécable, un trait d'union insécable.](#)
- [Reproduire autant de fois qu'on le souhaite une mise en forme de caractères.](#)
- [Modifier la casse \(police de caractères\).](#)

### Espacer les paragraphes d'un texte trop compact :

- 1) Sélectionner tout le texte ou le passage à « aérer », puis faire un clic droit sur la sélection.
- 2) Dans le menu contextuel qui s'affiche, cliquer sur **Paragraphe...** pour ouvrir la boîte de dialogue correspondante.
- 3) Sous l'onglet **Retrait et espacement**, aller dans la zone Espacement pour choisir un espacement Avant ou Après chaque paragraphe (ou les deux), par exemple de 6 points.
- 4) Décocher l'option  Ne pas ajouter d'espace entre les paragraphes du même style si elle est cochée.
- 5) Cliquer sur **OK** pour valider l'espacement choisi.

*Si on décide ensuite de continuer l'écriture du texte, le même espacement s'appliquera automatiquement lors de la frappe à chaque retour à la ligne. On peut donc aussi effectuer ce réglage avant de commencer à taper un texte.*

[Retour au sommaire](#)

### **Organiser la répartition des paragraphes :**

*Après avoir rédigé un long document de plusieurs pages sans se préoccuper de la répartition des paragraphes, il peut être commode d'utiliser les sauts de page pour éviter que certains paragraphes soient coupés en deux en bas de page.*

- 1) Cliquer juste devant la première lettre du paragraphe à renvoyer à la page suivante.
- 2) Puis dans le ruban, cliquer sur l'onglet Insertion → **Saut de page**.
- 3) Procéder de la même façon pour chaque paragraphe interrompu en bas de page.

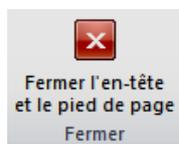
[Retour au sommaire](#)

### **Numéroter toutes les pages du document :**



Numéro  
de page ▾

- 1) Cliquer sur l'onglet **Insertion** du ruban, puis sur **de page ▾**.
- 2) Cliquer sur l'une des 4 options de positionnement, *par exemple sur **Haut de page***.
- 3) Puis cliquer sur un des nombreux choix de présentation, *par exemple **Numéro normal 3** pour placer la numérotation en haut à droite des pages*.
- 4) La numérotation apparaît ; elle commence par défaut à 1.



- 5) Cliquer sur **Fermer** (ou faire un double clic dans le corps du texte).

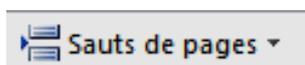
[Retour au sommaire](#)

## **Numéroter à partir d'une certaine page seulement :**

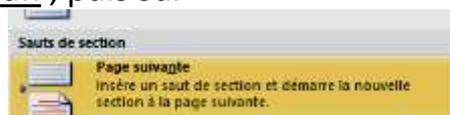
Pour cela, il faut insérer **un saut de section**. Si cette page qui portera le numéro 1 est déjà séparée de la précédente par un saut de page, commencer par le supprimer.

1) Ensuite, cliquer juste avant le mot qui deviendra le premier mot de la page où commencera la numérotation.

2) Puis cliquer sur l'onglet **Mise en page** du ruban, puis sur



→ et sur **Page suivante**



(sous Sauts de section).

3) Faire ensuite un **double clic** dans **la zone d'en-tête de la page** : Word signale que l'en-tête est celui de la section 2 (*la section 1 correspondant aux pages précédentes*).

4) Dans le ruban, l'onglet **Outils En-têtes et pieds de page** est activé. Sous cet onglet, dans le groupe **Navigation**, cliquer sur le bouton **Lier au précédent** (qui est actif), afin de désactiver la liaison entre les sections 1 et 2.

5) Dans le groupe **En-tête et pied de page** (à gauche dans le ruban), cliquer sur le bouton **Numéro de page** → **Haut de page** → **Numéro normal 3** (*par exemple*).

*C'est le chiffre 3 qui s'inscrit alors qu'on veut que les pages précédentes ne soient pas prises en compte ; **il faut donc définir le point de départ de la numérotation**.*

6) Cliquer à nouveau sur **Numéro de page** → **Format des numéros de page...** → Sous « Numérotation des pages », sélectionner l'option **À partir de** et indiquer comme valeur de départ la valeur **1**, puis cliquer sur **OK** pour valider.

7) Enfin, dans le ruban, cliquer sur **Fermer l'en-tête et le pied de page** afin de revenir au document (*on peut aussi double-cliquer dans le corps du texte*).

[Retour au sommaire](#)

## Incorporer un fichier texte dans un document en cours de rédaction :

- 1) Placer le pointeur de la souris à l'endroit voulu dans le document, puis cliquer sur l'onglet **Insertion**.
- 2) Dans le groupe Texte du ruban (*sur la droite*), cliquer ici  pour dérouler le menu, puis cliquer sur **Texte d'un fichier...**
- 3) L'explorateur de fichiers s'affiche : rechercher et ouvrir (double clic) le dossier contenant le fichier Word à insérer.
- 4) Cliquer sur le nom de ce fichier, puis sur le bouton **Insérer**. Le texte est incorporé dans le document en cours.

[Retour au sommaire](#)

## Supprimer les pages blanches insérées involontairement :

*Les pages blanches non souhaitées résultent de sauts de page inutiles, ou de retours à la ligne (touche « Entrée ») qui se sont accumulés sans qu'on y prenne garde, au fil des retouches.*

Voici une façon de procéder qui permet de s'assurer qu'on n'efface aucune ligne par erreur :

- 1) Dans le groupe Paragraphe du ruban, cliquer sur  **Afficher tout**. Les symboles de mise en page s'affichent dans le texte :  (= retour à la ligne) et .....Saut de page ....., notamment.
- 2) Positionner le pointeur juste avant le premier symbole inutile, et le supprimer en frappant la touche **Suppr** (ou **Del**) du clavier.
- 3) Puis continuer à frapper la même touche autant de fois que nécessaire pour supprimer les symboles suivants, qui disparaissent au fur et à mesure que la suite du texte remonte.
- 4) Quand c'est terminé, masquer les symboles de mise en page en cliquant à

nouveau sur  (ou utiliser le raccourci clavier

**Ctrl** + **Shift** +  (« tiret du 8 »).

[Retour au sommaire](#)

## Insérer un trait d'union insécable ou un espace insécable :

Il s'agit d'éviter que deux mots formant un tout soient séparés en fin de ligne.

- 1) D'abord, supprimer le trait d'union ou l'espace qui les sépare, et laisser le pointeur entre les deux mots accolés,
- 2) puis taper le **raccourci clavier** adapté :  
→ pour un trait d'union insécable,

**Ctrl** + **8** ( « tiret du 8 » ).



→ pour un espace insécable,

**Ctrl** + **Shift** + **Espace**



Remarque : c'est par le **même procédé d'insertion d'un espace insécable** qu'on évitera si nécessaire que certains **signes de ponctuation** (deux points, point d'exclamation, point d'interrogation, point-virgule) se trouvent rejetés en début de ligne par rapport au mot qui les précède.

*En principe, l'espace insécable qui doit précéder (en français) ces signes de ponctuation est inséré automatiquement par le traitement de texte lors de la frappe.*

[Retour au sommaire](#)

## **Reproduire une mise en forme de caractères :**

Pour éviter d'avoir à redéfinir plusieurs fois une même mise en forme de caractères (*italique, gras, rouge, souligné, par exemple*) déjà utilisée dans le texte, un outil bien pratique permet de la reproduire automatiquement sur un ou plusieurs mots, lignes, ou paragraphes).

- 1) Sélectionner dans le texte le passage dont on veut réutiliser la mise en forme,
- 2) puis faire un **clic droit** sur ce passage sélectionné pour afficher le menu contextuel.
- 3) Dans ce menu, **cliquer** sur l'outil  **Reproduire la mise en forme.**  
+ Si on a l'intention de reproduire la même mise en forme en plusieurs endroits du texte, faire un **double clic** sur l'outil pour qu'il reste **actif** tant qu'on ne l'aura pas désactivé.
- 4) Sélectionner avec la souris le passage auquel on veut appliquer cette mise en forme : quand on relâche le bouton, la mise en forme est appliquée.
- 5) Enfin, pour **désactiver l'outil** , taper sur la touche **Echap** (ou **Esc**) du clavier, ou bien cliquer à nouveau sur l'outil.

[Retour au sommaire](#)

## **Modifier la casse (police de caractères) :**

Dans un texte ou un passage existant, si on veut insérer de **nombreuses majuscules** liées à la ponctuation qui ont été oubliées, ou si on veut le réécrire entièrement en majuscules, on peut très rapidement le faire globalement grâce à un **raccourci clavier**.

- 1) Sélectionner avec la souris le texte ou le passage à modifier.

Utiliser le **raccourci clavier** **Shift** + **F3** :

**une fois** pour obtenir les majuscules en tête des phrases,  
**une deuxième fois** pour mettre toute la sélection en majuscules,  
**une troisième fois** pour annuler les modifications.



- 2) Quand le résultat souhaité est obtenu, **cliquer en dehors de la sélection** pour effacer le surlignage qui l'identifie.

[Retour au sommaire](#)

---