

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 trait d'union insécable, un espace 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 **Retraits et espacement**, aller dans la zone Espacement pour choisir un espacement Au-dessus du paragraphe ou En dessous du paragraphe (ou les deux), par exemple de 0,5 cm.
- 4) 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 :

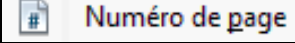
Après avoir rédigé un long document de plusieurs pages sans se préoccuper de la répartition des paragraphes, il peut être commode d'utiliser les sauts de page pour éviter que certains paragraphes soient coupés en deux en bas de page.

- 1) Cliquer juste devant la première lettre du paragraphe à renvoyer à la page suivante.
- 2) Puis cliquer sur le menu Insertion → **Saut manuel...**
- 3) Cliquer sur l'option  → puis sur **OK**.
- 4) Procéder de la même façon pour chaque paragraphe interrompu en bas de page.

[Retour au sommaire](#)

Numéroter toutes les pages du document (par ex. en tête de chaque page) :

- 1) Placer le pointeur de la souris dans la première page du document, cliquer sur le menu **Insertion**, puis sur **En-tête*** → **Standard**. Le pointeur se positionne au début de la zone d'en-tête qui apparaît en haut de la page.
** Remarque : On pourrait aussi placer les numéros en bas de chaque page en cliquant sur **Pied de page**.*

- 2) Cliquer à nouveau sur le menu **Insertion** → **Champs** → . Le numéro de chaque page apparaît à gauche dans l'en-tête. La numérotation commence par défaut à 1.

On peut, maintenant ou plus tard, sélectionner le chiffre avec la souris (sur n'importe quelle page) pour en modifier la position, la taille, la couleur, la police... comme on le ferait pour n'importe quel passage du texte.

[Retour au sommaire](#)

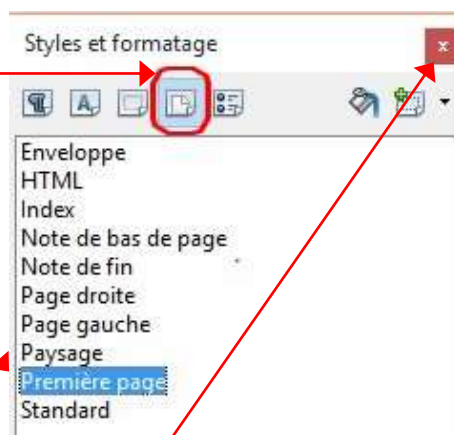
Numéroter à partir d'une certaine page seulement :

Si cette page où doit commencer la numérotation est séparée de la précédente par un saut de page qu'on lui a appliqué auparavant, il faut d'abord le supprimer pour pouvoir le remplacer par un saut de page spécifique lié au « style ».

On commence par appliquer un même style (appelé « Première page ») à toutes les pages du document :

1) Cliquer juste avant le premier mot de la première page du document, puis cliquer sur le menu **Format** → puis sur **Styles et formatage**.

2) Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, cliquer sur le bouton **Styles de page**, faire successivement un double clic, puis un clik droit sur **Première page**, et cliquer alors sur **Modifier...**



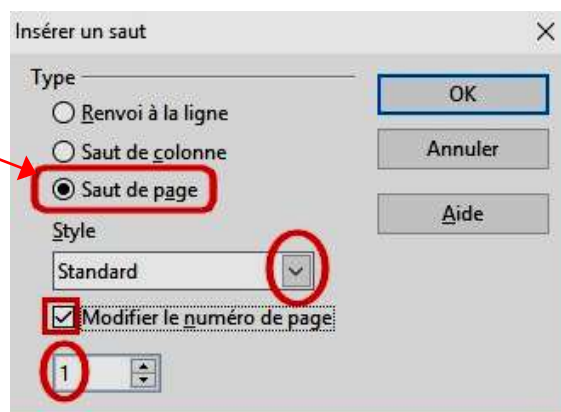
3) Cliquer sur l'onglet **Gérer**, puis dans la rubrique « Style de suite », dérouler les options, et cliquer sur **Première page**, puis sur **OK**.

4) Fermer la boîte de dialogue affichée en cliquant ici.

Il faut maintenant insérer un saut de page spécifique à l'endroit où commencera le texte de la future page 1, en lui appliquant en même temps un style différent :

5) Cliquer juste avant le mot qui deviendra le premier mot de la page suivante, puis cliquer sur le menu **Insertion** → **Saut manuel...**

6) Cliquer sur l'option **Saut de page**. Dérouler les options de **Style** et cliquer sur **Standard**, puis cliquer sur **Modifier le numéro de page**, choisir **1** → Cliquer sur **OK**.



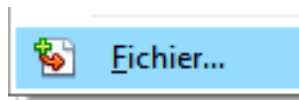
7) Il ne reste qu'à insérer le champ **Numéro de page**, comme indiqué plus haut au chapitre « Numéroté toutes les pages du document » : **Insertion** → **En-tête** → **Standard** ; puis **Insertion** → **Champs** → **Numéro de page**.

[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** et cliquer sur



(en bas du menu).


- 2) L'explorateur de fichiers s'affiche. Ouvrir (double clic) le dossier contenant le fichier texte (.odt, .doc, .docx...) à insérer.
- 3) Cliquer sur le nom de ce fichier, puis sur le bouton **Ouvrir** : 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 menu Affichage, cliquer sur  **Caractères non imprimables** (ou utiliser directement le raccourci clavier **Ctrl** + **F10**).

Les symboles de mise en page s'affichent dans le texte :

 (= retour à la ligne), notamment.

- 2) Positionner le pointeur et cliquer juste avant le premier symbole inutile, puis le supprimer en frappant la touche **Suppr** (ou **Del**) du clavier.
- 3) 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 comble les lignes vides en remontant*.
- 4) Enfin, pour masquer les symboles de mise en page, cliquer de nouveau sur  (ou utiliser le raccourci clavier **Ctrl** + **F10**).

[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 utiliser le **raccourci clavier** adapté :
→ pour un trait d'union insécable,

Ctrl + **Shift** + **signe moins du pavé numérique**



→ 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, souligné, couleur, 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) Dans la barre d'outils Standard (en haut de la fenêtre), **cliquer** sur l'outil



Appliquer le format.

+ 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.

3) 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.

4) 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 :

- 1) Sélectionner avec la souris le texte ou le passage à modifier.
- 2) Faire un clic droit dans le passage sélectionné → Dans le menu contextuel qui s'ouvre, cliquer sur **Casse/Caractères**, puis sur **MAJUSCULES** : *cela met tout le texte en majuscules, y compris les lettres accentuées.*
- 3) Faire un nouveau clic droit dans le passage sélectionnés, puis cliquer de nouveau sur **Casse/Caractères**, et cette fois sur Casse de phrase : *seules restent les majuscules nécessaires au début des phrases.*

*Remarque : si on choisit directement **Casse/Caractères** → **Casse de phrase**, c'est seulement la première lettre de chaque paragraphe qui passe en majuscule.

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

[Retour au sommaire](#)
