

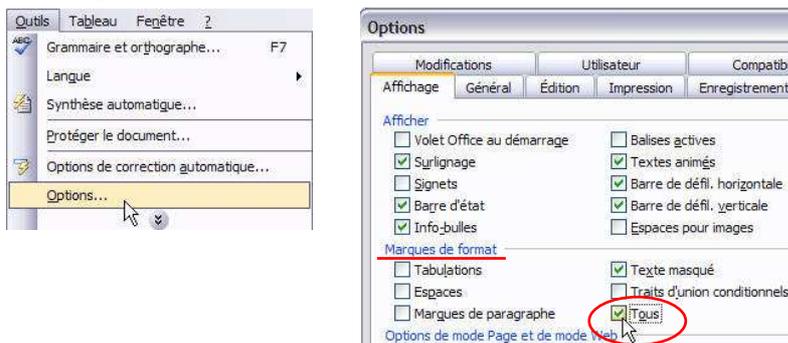
## METTRE DES PARAGRAPHES EN FORME

### \* SAISIE ET DACTYLOGRAPHIE

Voici quelques bonnes habitudes à prendre dès le départ :

#### 1. Marques de format

Il est conseillé de toujours afficher les marques de format (caractères qui ne seront pas imprimés) car ils apportent des informations sur la mise en forme du document. Par exemple, on peut voir combien d'espaces séparent les mots, où se terminent les paragraphes, a-t-on créé un nouveau paragraphe ou a-t-on créé un retour à la ligne, ... Il faut vérifier que la case *Tous* de la zone *Marques de format* est cochée dans le menu Outils / Options / onglet Affichage



Ou plus rapidement en utilisant le bouton Afficher / Masquer de la barre d'outils Standard.



#### 2. Espaces avant et après les principaux signes de ponctuation

Les signes de ponctuation ne sont pas toujours précédés ou suivis par une espace, voici comment les écrire. On remarquera qu'en typographie le mot "espace" est au féminin quand il s'agit du caractère : UNE espace...

##### - Signes simples

Les signes simples (signes bas) sont :

- la virgule ","
- le point "."
- les points de suspension "..."

La règle est : "signe simple, espace simple" ; l'espace se trouve après le signe.

*Exemple :*

*Une virgule, un point. La suite... au prochain paragraphe.*

Noter qu'il n'y a d'espace ni avant ni après l'apostrophe.

##### - Signes doubles

Les signes doubles (signes hauts) sont :

- le point-virgule ";"
- les deux-points ":"
- le point d'exclamation "!"
- le point d'interrogation "?"

La règle est : "signe double, espace double" (une espace avant, une espace après).

*Exemple :*

*Oui ? Non ! Voyez donc : c'est ainsi ; ça ne se discute pas.*

On fera attention à ce que le signe de ponctuation ne soit pas rejeté au début de la ligne suivante. Pour éviter ce problème, on crée un espace insécable en combinant Ctrl + Maj + Espace. Cet espace insécable (représenté par un petit cercle) lie les deux mots qui l'encadrent.

##### - Parenthèses, guillemets etc.

Parenthèses, crochets, accolades

On laisse des espaces à l'extérieur, mais pas à l'intérieur.

*Exemple :*

*Nous dirons donc (sans insister) que l'on doit respecter les Règles de ponctuation (et de typographie).*

Exception : pas d'espace entre la parenthèse finale et la ponctuation simple qui suit.

##### - Guillemets droits " "

On applique la même règle que pour les parenthèses : on laisse des espaces à l'extérieur, mais pas à l'intérieur.

Exemple : On consultera les ouvrages suivants : "La typographie pour les nuls" et "Typographie avancée".

- Guillemets à la française « »

On les obtient avec la touche ALT et le pavé numérique : ALT-174 pour « et ALT-175 pour »

On applique la règle des signes doubles (espaces avant et après sauf s'ils sont suivis d'une ponctuation simple).

Exemple :

On consultera les ouvrages suivants : « La typographie pour les nuls » et « Typographie avancée ».

- Trait-d'union, mots composés (tiret court)

Pas d'espace :

C'est-à-dire que...

Où est-il ?

Y a-t-il un arc-en-ciel ?

### 3. Trois façons d'aller à la ligne

- Laisser Word effectuer automatiquement les retours à la ligne lorsqu'on atteint la marge de droite du document
- Créer un nouveau paragraphe en utilisant la touche Enter symbolisé par le caractère non imprimable ¶
- Créer un retour à la ligne SANS créer un nouveau paragraphe en utilisant la combinaison de touches Maj + Enter symbolisé par le caractère non imprimable ↵

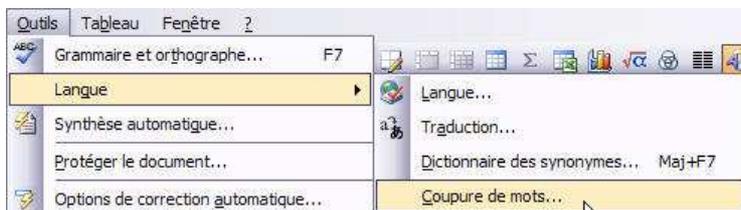
### 4. Coupure de mots

Dans une présentation en colonnes ou lors de la justification d'un texte, il est souhaitable que les mots soient coupés en fin de ligne.

Word dispose de deux formes de césure :

- l'une, automatique, qui insérera tous les tirets systématiquement dans un document,
- l'autre, manuelle, qui proposera un choix à l'utilisateur.

Couper automatiquement des mots en fin de ligne



- Activer le menu Outils / Langue / Coupure de mots... / Coupure automatique
- Désactiver l'option "Coupure de mots en majuscules" pour ne pas couper les mots qui commencent par une majuscule.
- Dans la zone de texte "Zone de coupure", sélectionner une valeur. Cette valeur est celle de l'espace blanc maximum en fin de ligne. Tapez la distance, à partir de la marge de droite, qui définira la zone dans laquelle les mots seront coupés. Word coupe les mots qui se trouvent dans la zone critique. Si cette zone est étroite, l'irrégularité de la marge de droite est réduite, mais le nombre de mots à couper augmente. Et inversement, si cette zone est large, l'irrégularité de la marge de droite augmente, mais le nombre de coupures de mot est réduit.
- Limiter, si besoin est, le nombre de coupures consécutives en tapant le nombre maximal de lignes de texte consécutives pouvant se terminer par une coupure.

Couper manuellement des mots

- Placer le curseur en haut du texte.
- Activer le menu Outils / Langue / Coupure de mots...
- Cliquer sur le bouton "Manuelle".

Word entame la lecture du document et s'arrête dans le texte sur les mots susceptibles d'être coupés en fin de ligne. Cliquer sur le bouton "Oui" ou "Non" pour accepter ou refuser la coupure proposée.



\* MISE EN FORME DE PARAGRAPHES

1. Alignement de paragraphes

- Alignement rapide par les boutons de la barre d'outils Mise en forme

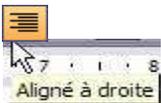


Un système informatique repose sur deux couches : la couche matérielle et la couche logicielle. Cette dernière est souvent sous-exploitée. Par manque de temps ou de formation, les utilisateurs s'en tiennent à des traitements de base sur les logiciels. Conséquences : les temps de traitements sont augmentés et la productivité ainsi que la convivialité sont diminuées. Des possibilités du système ne sont pas exploitées, des opportunités sont manquées. L'intranet et l'internet de l'entreprise, qui sont pourtant des outils de communication extraordinaires, ne remplissent pas leurs rôles.



Un système informatique repose sur deux couches : la couche matérielle et la couche logicielle. Cette dernière est souvent sous-exploitée. Par manque de temps ou de formation, les utilisateurs s'en tiennent à des traitements de base sur les logiciels.

Conséquences : les temps de traitements sont augmentés et la productivité ainsi que la convivialité sont diminuées. Des possibilités du système ne sont pas exploitées, des opportunités sont manquées. L'intranet et l'internet de l'entreprise, qui sont pourtant des outils de communication extraordinaires, ne remplissent pas leurs rôles.



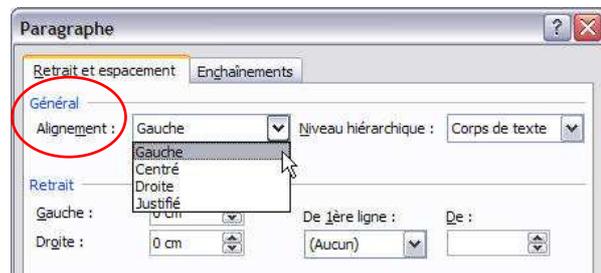
Un système informatique repose sur deux couches : la couche matérielle et la couche logicielle. Cette dernière est souvent sous-exploitée. Par manque de temps ou de formation, les utilisateurs s'en tiennent à des traitements de base sur les logiciels.

Conséquences : les temps de traitements sont augmentés et la productivité ainsi que la convivialité sont diminuées. Des possibilités du système ne sont pas exploitées, des opportunités sont manquées. L'intranet et l'internet de l'entreprise, qui sont pourtant des outils de communication extraordinaires, ne remplissent pas leurs rôles.



Un système informatique repose sur deux couches : la couche matérielle et la couche logicielle. Cette dernière est souvent sous-exploitée. Par manque de temps ou de formation, les utilisateurs s'en tiennent à des traitements de base sur les logiciels. Conséquences : les temps de traitements sont augmentés et la productivité ainsi que la convivialité sont diminuées. Des possibilités du système ne sont pas exploitées, des opportunités sont manquées. L'intranet et l'internet de l'entreprise, qui sont pourtant des outils de communication extraordinaires, ne remplissent pas leurs rôles.

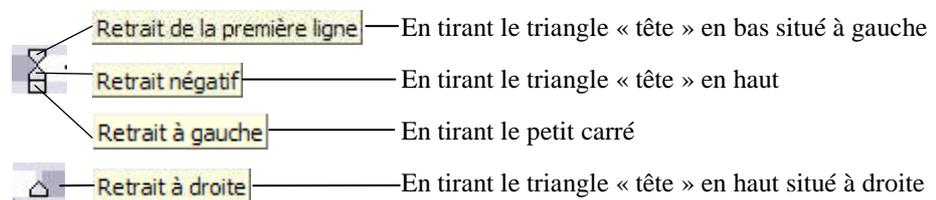
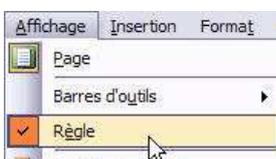
- Alignement par le menu Format / Paragraphes / onglet Retrait et espacement / Général / Alignement et sélectionner le type d'alignement désiré.



2. Retraits de paragraphes

- Retrait rapide par la règle que l'on affiche via le menu Affichage / Règle et les boutons de retrait.

**Il n'est pas nécessaire de sélectionner tout le paragraphe, un clic n'importe où dans le paragraphe suffit !!!**



- OU retrait via le menu Format / Paragraphes / onglet Retrait et espacement / Retrait



**Retrait de la première ligne** : décale la 1<sup>e</sup> ligne de chaque paragraphe vers la droite. On l'appelle "composition à la française" ou "en alinéas".



L'informatique n'est pas une ennemie mais une alliée. Elle ne doit pas stresser ses utilisateurs mais au contraire leur apporter un confort quotidien. Pour cela, il faut investir quelques heures pour gagner des jours.



L'informatique n'est pas une ennemie mais une alliée. Elle ne doit pas stresser ses utilisateurs mais au contraire leur apporter un confort quotidien. Pour cela, il faut investir quelques heures pour gagner des jours.

OU



**Retrait négatif** : décale tout le paragraphe vers la droite sauf la 1<sup>e</sup> ligne. On l'appelle composition "en sommaire" ou "indentation".

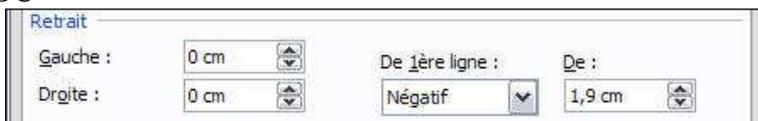


L'informatique n'est pas une ennemie mais une alliée. Elle ne doit pas stresser ses utilisateurs mais au contraire leur apporter un confort quotidien. Pour cela, il faut investir quelques heures pour gagner des jours.



L'informatique n'est pas une ennemie mais une alliée. Elle ne doit pas stresser ses utilisateurs mais au contraire leur apporter un confort quotidien. Pour cela, il faut investir quelques heures pour gagner des jours.

OU



**Retrait à gauche** : décale tout le paragraphe vers la droite



L'informatique n'est pas une ennemie mais une alliée. Elle ne doit pas stresser ses utilisateurs mais au contraire leur apporter un confort quotidien. Pour cela, il faut investir quelques heures pour gagner des jours.



L'informatique n'est pas une ennemie mais une alliée. Elle ne doit pas stresser ses utilisateurs mais au contraire leur apporter un confort quotidien. Pour cela, il faut investir quelques heures pour gagner des jours.

OU



**Retrait à droite** : décale tout le paragraphe vers la gauche.

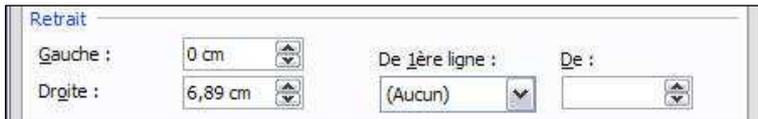


L'informatique n'est pas une ennemie mais une alliée. Elle ne doit pas stresser ses utilisateurs mais au contraire leur apporter un confort quotidien. Pour cela, il faut investir quelques heures pour gagner des jours.



L'informatique n'est pas une ennemie mais une alliée. Elle ne doit pas stresser ses utilisateurs mais au contraire leur apporter un confort quotidien. Pour cela, il faut investir quelques heures pour gagner des jours.

OU



### 3. Espacements de paragraphes

Activer le menu *Format / Paragraphes / onglet Retrait et espacement / Espacement*

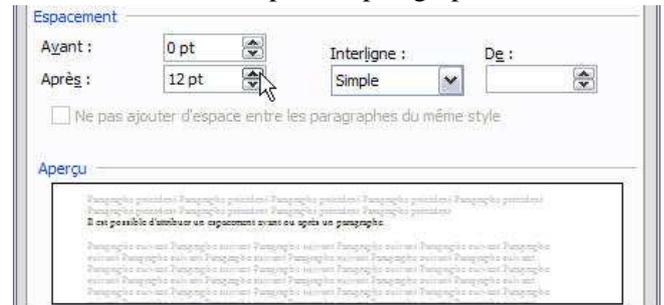
L'option « Espacement » permet de préciser la quantité d'espacement (exprimée en points) à placer entre le paragraphe sélectionné et les autres. *N.B. : 6 points = 1/2 ligne*



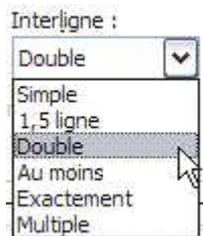
Il est possible d'attribuer un espacement avant



ou après un paragraphe.



L'interligne permet de préciser l'écartement entre les lignes du paragraphe courant. On aura une idée de la mise en forme dans la fenêtre "Aperçu".



**Remarque** : il est déconseillé d'utiliser des marques de paragraphes vides pour espacer les paragraphes. En effet, ces espaces vides qu'elles génèrent entre les paragraphes dépendent de la taille de la police de caractère utilisée. Une marque de paragraphe vide peut donc engendrer un espace important en cas de grande police !

Police de taille 10

Un système informatique repose sur deux couches : la couche matérielle et la couche logicielle. Cette dernière est souvent sous-exploitée.



Par manque de temps ou de formation, les utilisateurs s'entendent à des traitements de base sur les logiciels.

Police de taille 36

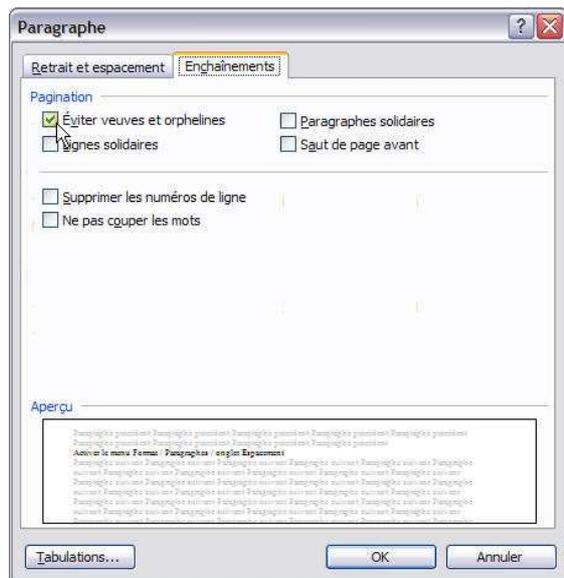
Un système informatique repose sur deux couches : la couche matérielle et la couche logicielle. Cette dernière est souvent sous-exploitée.



Par manque de temps ou de formation, les utilisateurs s'entendent à des traitements de base sur les logiciels.

4. Enchaînement des paragraphes

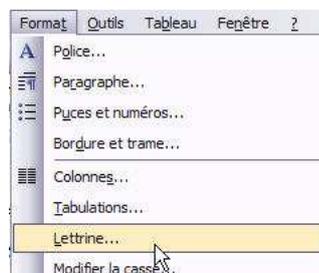
Activer le menu Format / Paragraphes / onglet Enchaînement



- L'option "Éviter veuves et orphelins" empêche que la première ligne du paragraphe se trouve seule en bas d'une page alors que le reste du paragraphe est sur la page suivante ou que toutes les lignes soient imprimées sur une page sauf la dernière qui est en haut de la page suivante. Une veuve est la dernière ligne d'un paragraphe imprimée seule en haut d'une page et une orpheline est la première ligne d'un paragraphe imprimée seule en bas d'une page.
  - L'option Paragraphes solidaires est utile si on ne veut pas que un ou plusieurs paragraphes se retrouvent séparés, pour cela sélectionner les paragraphes désirés et cocher l'option.
  - L'option Lignes solidaires est la même que la précédente mis à part qu'elle ne concerne que les lignes et non plus les paragraphes.
  - L'option Saut de page avant sert à imposer l'insertion d'un saut de page de façon à ce que la ligne suivante se retrouve en haut d'une nouvelle page.
  - L'option Supprimer les numéros de ligne sert à annuler la commande numérotation des lignes dans la mise en page du document.
  - L'option ne pas couper les mots évite que les mots dans une phrase ne soient coupés.
- Dans la majorité des cas, le contrôle des veuves et des orphelines est suffisant.

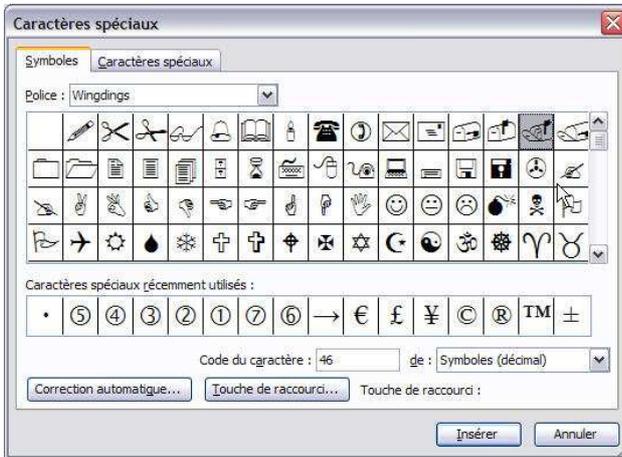
\* INSERTION D'UNE LETTRINE

**P**our insérer une lettrine, placez-vous dans le paragraphe, activer le menu "Format / Lettrines ...", et choisissez « Dans le texte » ou dans la marge



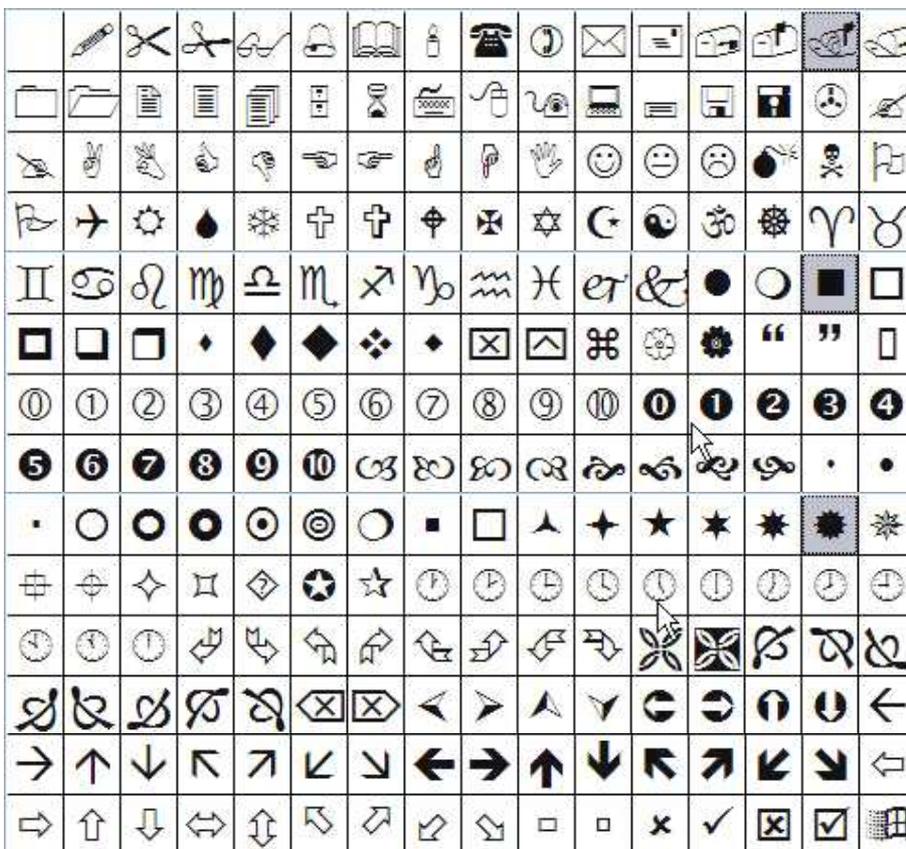
**\* INSERTION DE SYMBOLES**

- Activer le menu "Insertion" / Caractères spéciaux ... / onglet Symbole.

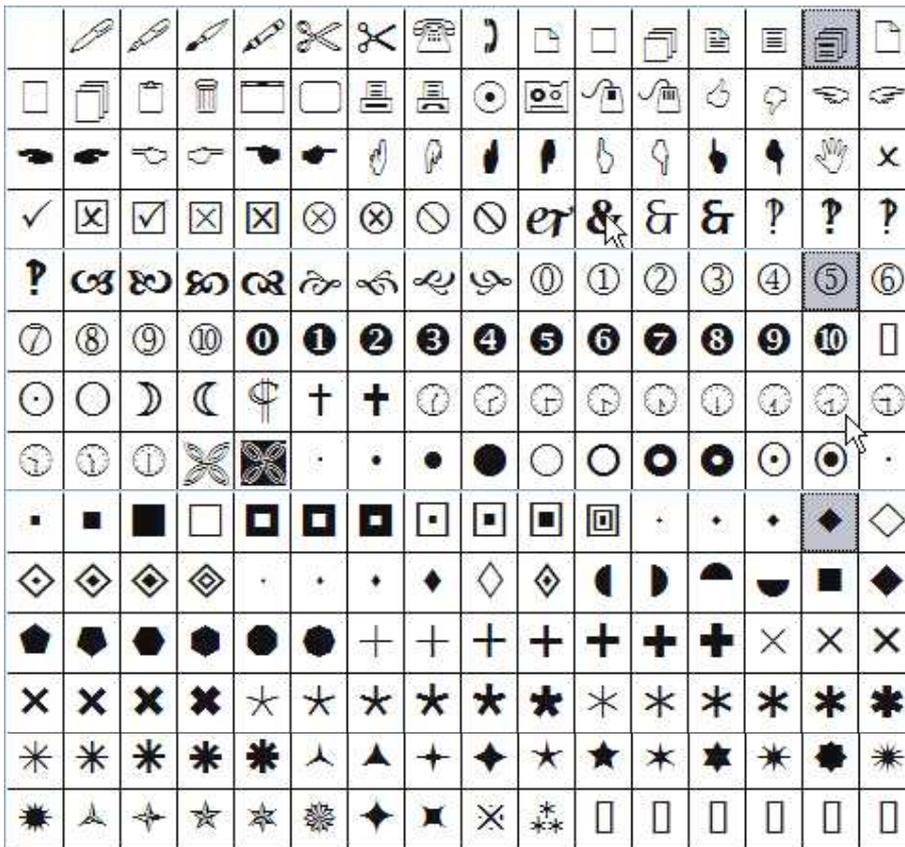


- Sélectionner une police de caractères et un symbole + cliquer sur le bouton "Insérer".
- Les polices Webdings, Wingdings, Wingdings2 et Wingdings3 contiennent de nombreux symboles.

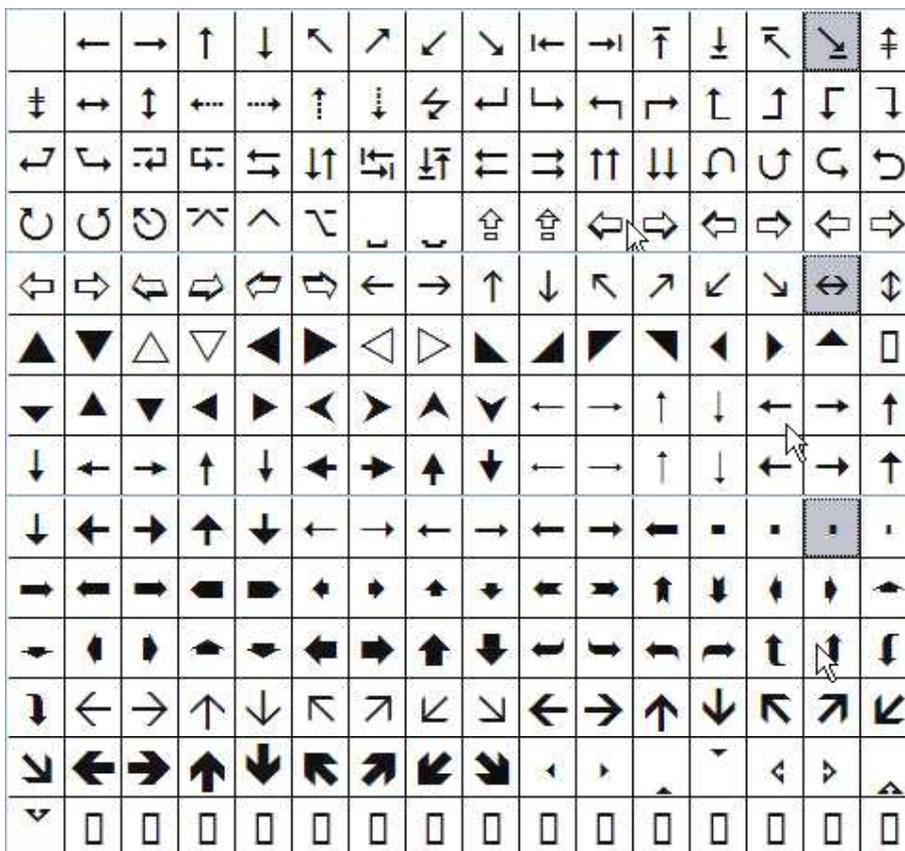
La police Wingdings



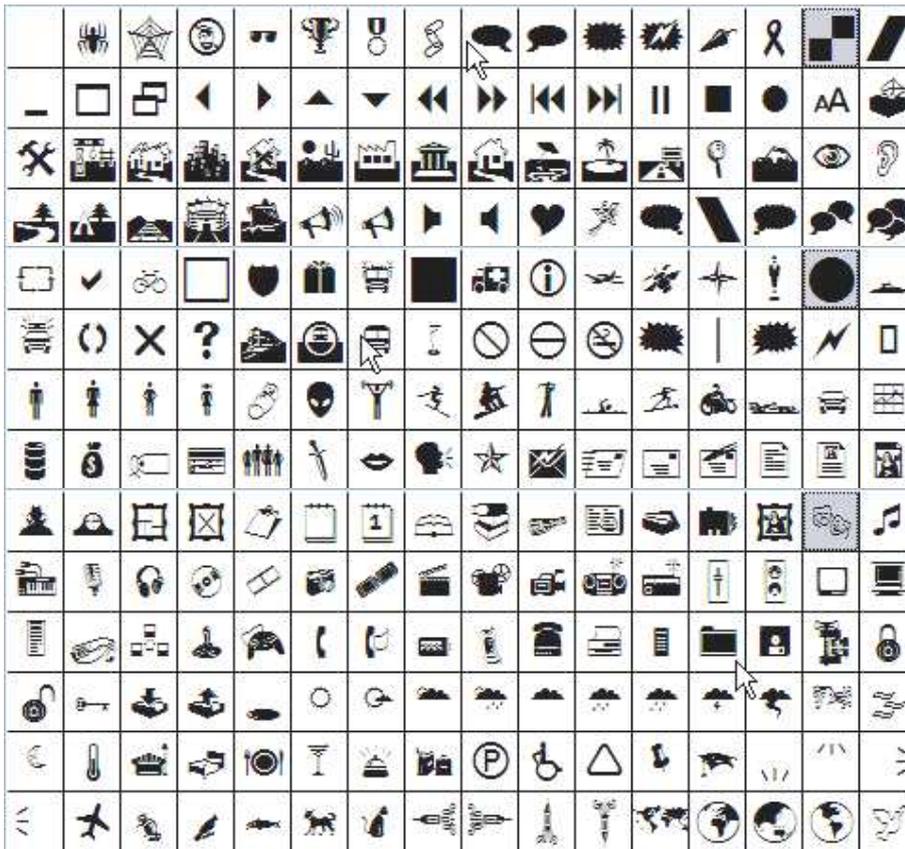
La police Wingdings2



La police Wingdings3

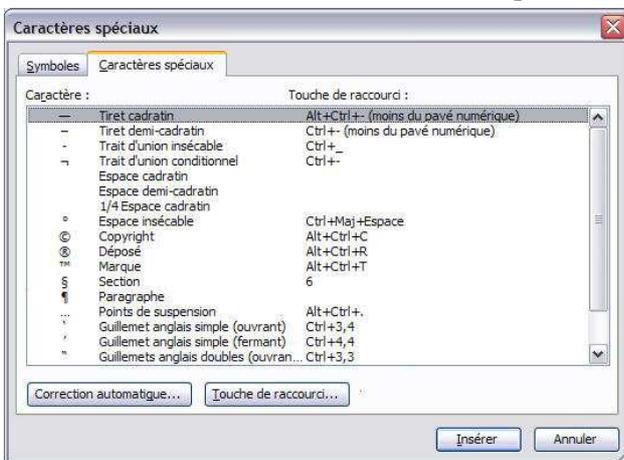


La police Webdings



\* INSERTION DE CARACTÈRES SPÉCIAUX

- Activer le menu "Insertion" / Caractères spéciaux ..." / onglet Caractères spéciaux.



- Sélectionner un caractère et cliquer sur insérer. Il est possible d'insérer certains caractères par leur raccourci clavier.