

Caractéristiques des caractères et paragraphes

Microsoft Word 2019

Dans ce tutoriel, vous allez explorer les caractéristiques et la mise en forme des éléments textuels comme les caractères et les paragraphes.

La mise en forme des caractères et des paragraphes

Chaque document de texte possède plusieurs éléments textuels et chaque élément textuel possède de nombreuses caractéristiques. De plus, un document est caractérisé par différents niveaux hiérarchiques. Ainsi, tous les éléments textuels d'un document, comme les caractères et les paragraphes, ne sont pas au même niveau. En général, un document de texte est structuré suivant quatre niveaux hiérarchiques : les caractères, les paragraphes, la page et la section. Les caractères représentent les éléments du niveau hiérarchique le plus bas. La section représente l'élément qui possède le niveau hiérarchique le plus élevé. Pourquoi est-ce important ?

Cette structuration est importante parce que les attributs des éléments de texte d'un niveau supérieur peuvent affecter les attributs des éléments de texte d'un niveau inférieur. Par exemple, la taille de la police d'un paragraphe peut directement déterminer ou définir la taille de la police des différents mots du paragraphe. Voici, les caractéristiques les plus importantes des quatre niveaux des éléments textuels par ordre croissant.

Le niveau caractère affecte la mise en page de tous les caractères et suites de caractères comme les mots et les lignes de texte du document. Vous pouvez utiliser ce niveau pour définir les styles de caractère, la police, la taille, l'accentuation, la couleur, l'arrière-plan du mot et d'autres attributs de texte.

Le niveau paragraphes détermine la mise en page de tous les paragraphes du document, c'est-à-dire l'apparence des blocs de texte qui se terminent, par exemple, par un retour à la ligne volontaire. Ce niveau vous permet de paramétrer l'espacement entre les paragraphes (espacement) et entre les lignes (interligne), les styles de paragraphe, le retrait, le retrait de la 1ère ligne, l'arrière-plan du paragraphe, la bordure et d'autres paramètres complémentaires.

Le niveau page s'applique aux pages du document. En utilisant ce niveau, vous pouvez définir les marges de la page, l'orientation de la page, les colonnes, les en-têtes et pieds de pages et d'autres paramètres de la page.

Le niveau section vous permet de diviser le document en plusieurs sections dans le but de pouvoir attribuer des propriétés différentes à chaque partie.

Dans la mesure où tous les éléments textuels possèdent des milliers de caractéristiques, il n'est pas possible d'explorer tous les attributs qu'offre Word 2019 dans ce tutoriel. En conséquence, nous n'aborderons ici que les fonctions essentielles ou les fonctionnalités plus fréquemment utilisées. Nous allons donc nous concentrer sur les attributs les plus importants des deux premiers niveaux.

En ce qui concerne la mise en forme du texte ou des caractères, nous aborderons notamment les attributs de la police et de la langue. Concernant la mise en forme des paragraphes, nous allons nous intéresser notamment au retrait de la 1ère ligne, aux marges, à la justification du texte, à l'espacement, à l'interligne et à l'enchaînement des éléments textuels.

La mise en forme du texte ou des caractères

Microsoft Word 2019 propose en général deux procédures pour paramétrer la mise en forme du texte ou des caractères. D'une part, vous pouvez utiliser le groupe **Police** dans l'onglet **Accueil** du ruban pour afficher une sélection de fonctionnalités et pour accéder à la boîte de dialogue *Police* (

Figure 1).

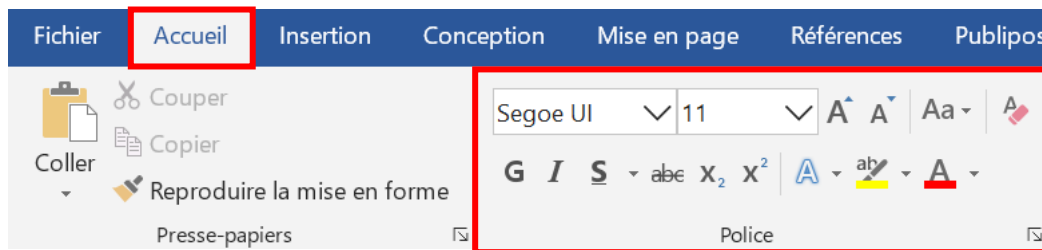


Figure 1 : Le groupe « Police » dans l'onglet « Accueil ».

D'autre part, vous pouvez utiliser le menu **contextuel** qui s'affiche lorsque vous faites un clic droit sur l'élément textuel en question pour afficher une sélection de fonctionnalités et pour accéder à la boîte de dialogue *Police*. Dans le cadre de ce tutoriel, nous allons utiliser le groupe **Police** de l'onglet **Accueil**.

Si vous souhaitez modifier les caractères de votre document, sélectionnez d'abord votre caractère ou votre suite de caractères (

Figure 2).

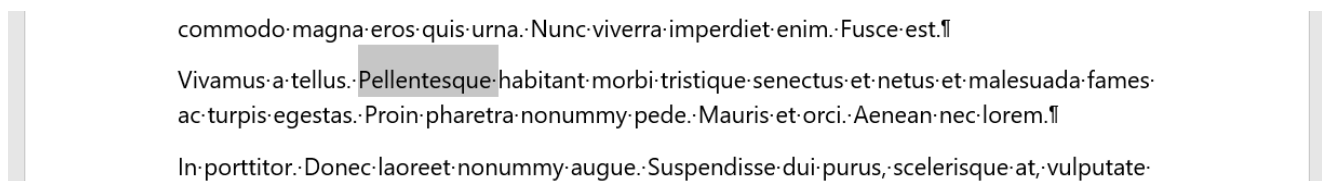


Figure 2 : Sélection des caractères.

Ensuite, cliquez sur l'onglet **Accueil** pour afficher le groupe **Police**. Le groupe **Police** vous permet de paramétrer les attributs de la police les plus essentiels (

Figure 3) comme la famille ou le type de police (1), la taille (2), l'accentuation (3), la couleur du surlignage du texte (4), la couleur de police (5) :

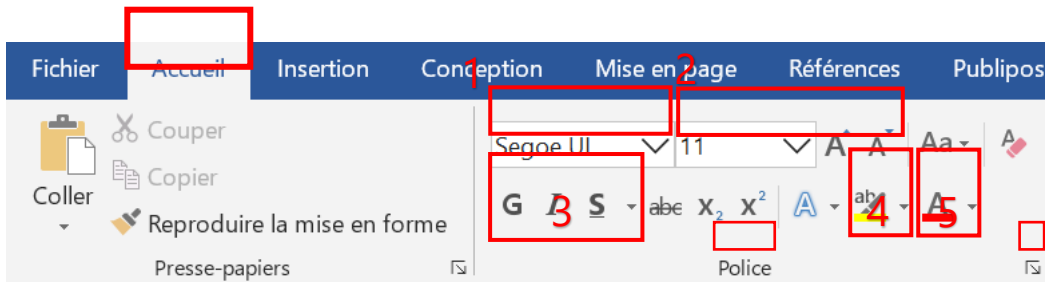


Figure 3 : Les attributs essentiels de la police.

Pour pouvoir paramétrer davantage les attributs, vous devez ouvrir la boîte de dialogue Police en cliquant sur le bouton ou le lanceur en forme de flèche, qui se trouve en bas à droite dans le groupe **Police** (

Figure 3). La boîte de dialogue Police apparaît alors (

Figure 4).

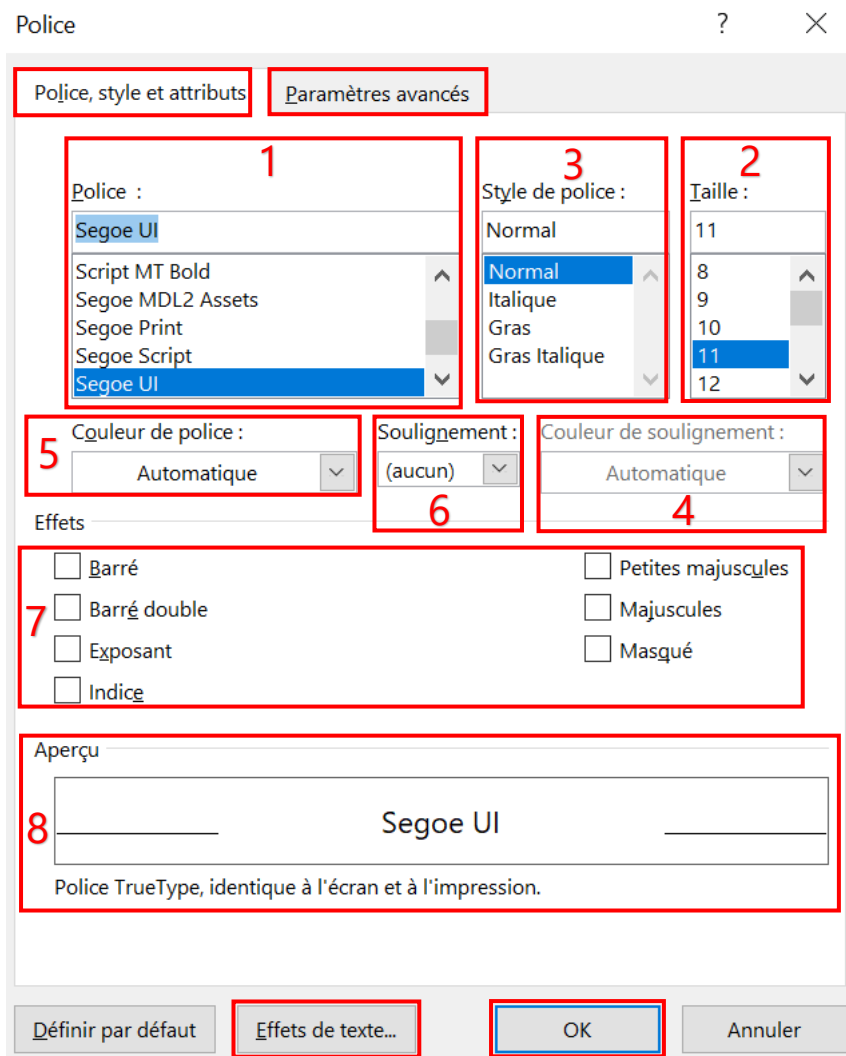


Figure 4 : La boîte de dialogue « Police ».

Dans l'onglet **Police, style et attributs** de la boîte de dialogue **Police**, vous retrouverez les attributs (1, 2, 3, 4, 5) du groupe **Police** du ruban (

Figure 4). Par ailleurs, vous trouvez davantage d'attributs comme le style de soulignement (6), d'autres effets (7) et une zone d'**Aperçu** (8) qui affiche en temps réel vos changements. Pour changer les attributs 1-6, faites dérouler les listes **déroulantes** correspondantes. Pour appliquer d'autres effets, cochez les cases qui correspondent aux effets souhaités. Lorsque vous voulez transformer les caractères sélectionnés en exposants, cochez la case **Exposant**. Pour barrer le mot ou les caractères sélectionnés, cochez la case **Barré**. Pour appliquer les autres effets, procédez de la même manière. Pour changer d'autres paramètres de texte plus avancés qui ne font pas partie de ce tutoriel, cliquez sur le bouton **Effets de texte...** ou sur l'onglet **Paramètres avancés**. Pour enregistrer et appliquer vos changements, cliquez sur le bouton **OK**.

Voici un exemple qui affiche quelques changements effectués aux caractéristiques de la suite de caractère « Pellentesque » (

Figure 5). Il s'agit des changements suivants : 1. la famille de police (Segoe UI -> Arial), 2. la couleur de police (noire -> rouge), 3. application de l'effet « Barré », 4. application de l'accentuation « Gras ».

commodo·magna·eros·quis·urna·Nunc·viverra·imperdiet·enim·Fusce·est·fl
Vivamus·a·tellus·**Pellentesque**·habitant·mobi·tristique·senectus·et·netus·et·malesuada·
fames·ac·turpis·egestas·Proin·pharetra·nonummy·pede·Mauris·et·orci·Aenean·nec·lorem·fl
In·porttitor·Donec·laoreet·nonummy·augue·Suspendisse·dui·purus·scelerisque·at·vulputate·

Figure 5 : Affiche des changements d'une suite de caractère.

La mise en forme des paragraphes

Pour le paramétrage de la mise en forme d'un paragraphe, la démarche est identique. Microsoft Word 2019 propose en général deux procédures pour paramétrer la mise en forme d'un paragraphe. D'une part, vous pouvez utiliser le groupe **Paragraphe** dans l'onglet **Accueil** du ruban pour afficher une sélection de fonctionnalités et pour accéder à la boîte de dialogue **Paragraphe** (Figure 6).

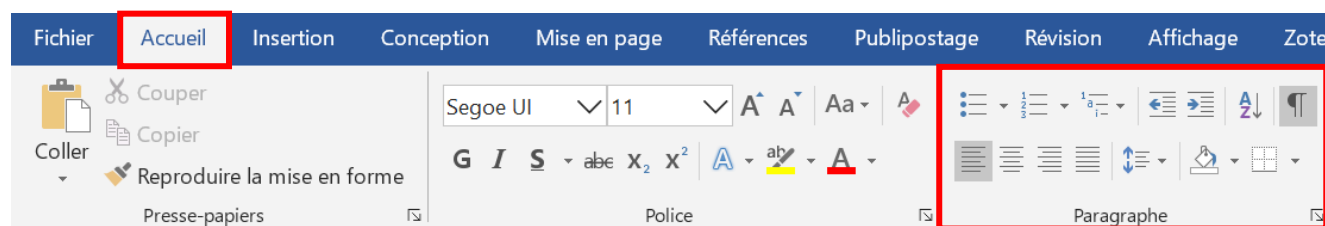


Figure 6 : Le groupe « Paragraphe » dans l'onglet « Accueil ».

D'autre part, vous pouvez utiliser le menu **contextuel** qui s'affiche lorsque vous faites un clic droit sur l'élément textuel sélectionné pour afficher une partie des fonctionnalités et pour accéder à la boîte de dialogue **Paragraphe**. Dans le cadre de ce tutoriel, nous allons utiliser le groupe **Paragraphe** de l'onglet **Accueil**.

Si vous souhaitez modifier les paragraphes de votre document, sélectionnez d'abord votre paragraphe ou vos paragraphes (

Figure 7).

commodo·magna·eros·quis·urna·Nunc·viverra·imperdiet·enim·Fusce·est.¶

Vivamus·a·tellus·Pellentesque·habitant·morbi·tristique·senectus·et·netus·et·malesuada·fames·
ac·turpis·egestas·Proin·pharetra·nonummy·pede·Mauris·et·orci·Aenean·nec·lorem.¶

In·porttitor·Donec·laoreet·nonummy·augue·Suspendisse·dui·purus·scelerisque·at·vulputate·
vitae·pretium·mattis·nunc·Mauris·eget·neque·at·sem·venenatis·eleifend·Ut·nonummy.¶

Fusce·aliquet·pede·non·pede·Suspendisse·dapibus·lorem·pellentesque·magna·Integer·nulla·

Figure 7 : Sélection des paragraphes.

Ensuite, cliquez sur l'onglet **Accueil** pour afficher le groupe **Paragraphe**. Le groupe **Paragraphe** vous permet de paramétrer les principaux attributs du paragraphe (

Figure 8) comme l'alignement du texte de paragraphe (1), l'interligne et l'espacement de paragraphe (2), les retraits de paragraphe (3) :

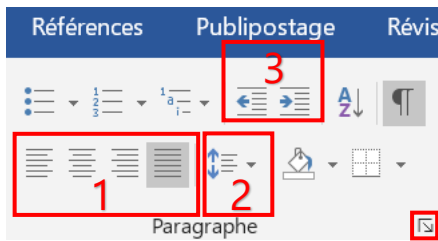
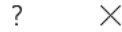


Figure 8 : Les attributs essentiels du paragraphe.

Pour pouvoir paramétrer davantage d'attributs, vous devez ouvrir la boîte de dialogue **Paragraphe** en cliquant sur le bouton ou le lanceur en forme de flèche, qui se trouve en bas à droite dans le groupe **Paragraphe** (

Figure 8). La boîte dialogue **Paragraphe** apparaît alors (Figure 9).

Paragraphe



Retrait et espacement Enchaînements

Général

1 Alignement : Justifié

Niveau hiérarchique : Corps de texte Toujours réduit

Retrait 3

Gauche : 0 cm Spécial : De :
Droite : 0 cm Première ligne 1,27 cm
 Retraits inversés

(aucun)
Première ligne
Négatif

Espacement 2

Avant : 8 pt 2 Interligne : De :
Après : 6 pt Multiple 1,08
 Ne pas ajouter d'espace entre les paragraphes du même style

Aperçu 4

Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent
Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent
Paragraphe précédent

Texte exemple Texte exemple Texte exemple Texte exemple Texte exemple Texte exemple
Texte exemple Texte exemple Texte exemple Texte exemple Texte exemple Texte exemple
exemple Texte exemple Texte exemple Texte exemple Texte exemple Texte exemple

Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant
Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant

Tabulations... Définir par défaut OK Annuler

Figure 9 : La boîte de dialogue « Paragraphe ».

Dans l'onglet **Retrait et espacement** de la boîte de dialogue *Paragraphe*, vous retrouvez les attributs (1, 2, 3) du groupe **Paragraphe** du ruban (Figure 9). De plus, vous trouvez aussi une zone d'**Aperçu** (4) qui affiche en temps réel vos changements. Pour changer les caractéristiques de votre paragraphe, paramétrez les attributs souhaités.

Par exemple, pour justifier le texte du paragraphe en question, faites dérouler la liste **déroulante** à côté de l'entrée **Alignement et sélectionnez l'option Justifié** (Figure 9). Voici un exemple (

Figure 10).

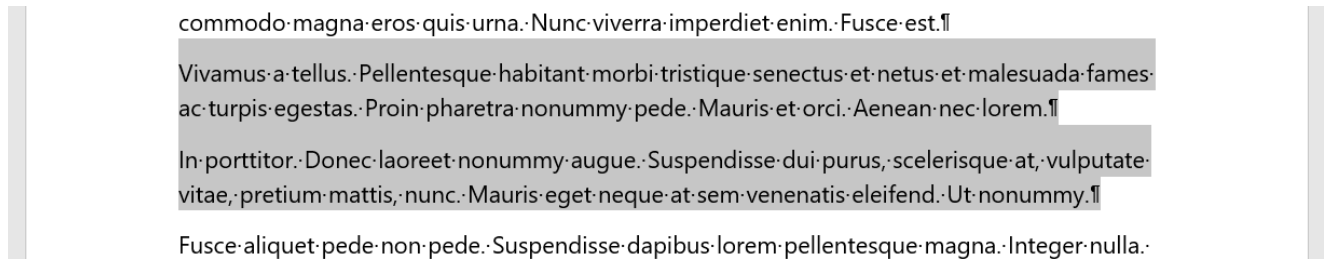


Figure 10 : Affiche du texte de paragraphe justifié

Pour aligner le texte à gauche, à droite ou au centre, choisissez les options respectives (**À gauche, À droite, Centrée**).

Pour insérer des retraits, paramétrez les attributs de la section **Retrait** (Figure 9). Pour insérer un retrait devant le texte ou à gauche du texte, paramétrez le **champ** à côté de l'entrée **Gauche** : (Figure 9). Voici un exemple (Figure 11).

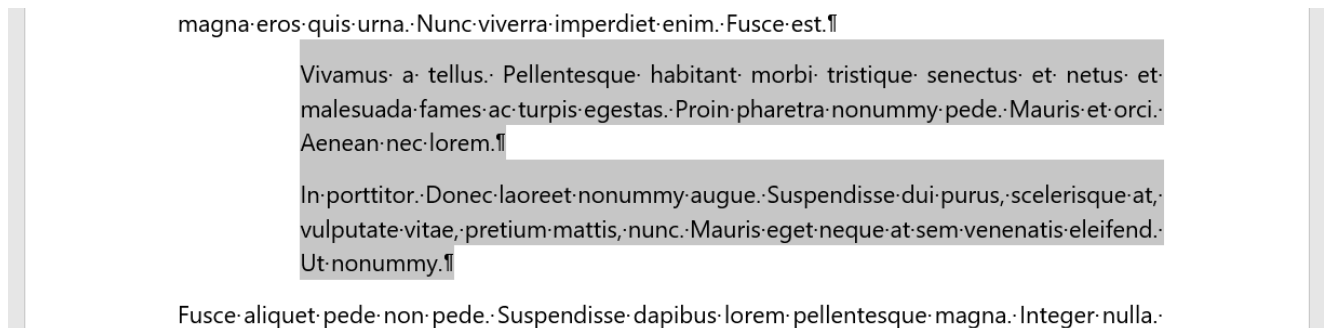


Figure 11 : Affiche du texte de paragraphe avec un retrait à gauche.

Pour insérer un retrait derrière le texte ou à droite du texte, paramétrez le **champ** à côté de l'entrée **Droite** : (Figure 9). Voici un exemple (Figure 12).

Fusce posuere, magna sed pulvinar ultricies, purus lectus malesuada libero, sit amet commodo magna eros quis urna. Nunc viverra imperdiet enim. Fusce est. ¶

Vivamus a tellus. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Proin pharetra nonummy pede. Mauris et orci. Aenean nec lorem. ¶

In porttitor. Donec laoreet nonummy augue. Suspendisse dui purus, scelerisque at, vulputate vitae, pretium mattis, nunc. Mauris eget neque at sem venenatis eleifend. Ut nonummy. ¶

Fusce aliquet pede non pede. Suspendisse dapibus lorem pellentesque magna. Integer nulla.

Figure 12 : Affiche du texte de paragraphe avec un retrait à gauche.

Pour insérer un retrait de 1^{ère} ligne du texte de paragraphe, déroulez la liste **déroulante** en dessous de l'entrée **Spécial** : et choisissez l'option **Première ligne**. Le **champ** en dessous de l'entrée **De** : vous permet d'ajuster la taille du retrait (Figure 9). Voici un exemple (

Figure 13).

magna eros quis urna. Nunc viverra imperdiet enim. Fusce est. ¶

Vivamus a tellus. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Proin pharetra nonummy pede. Mauris et orci. Aenean nec lorem. In porttitor. Donec laoreet nonummy augue. Suspendisse dui purus, scelerisque at, vulputate vitae, pretium mattis, nunc. Mauris eget neque at sem venenatis eleifend. Ut nonummy. Fusce aliquet pede non pede. Suspendisse dapibus lorem pellentesque magna. Integer nulla. Donec blandit feugiat ligula. Donec hendrerit, felis et imperdiet euismod, purus ipsum pretium metus, in lacinia nulla nisl eget sapien. ¶

Donec ut est in lectus consequat consequat. Etiam eget dui. Aliquam erat volutpat. Sed at lorem.

Figure 13 : Affiche du texte de paragraphe avec un retrait de 1^{ère} ligne.

Pour insérer un retrait négatif (à partir de la deuxième ligne du paragraphe), déroulez la liste **déroulante** en dessous de l'entrée **Spécial** : et choisissez l'option **Négatif**. Le **champ** en dessous de l'entrée **De** : vous permet d'ajuster la taille du retrait (Figure 9). Le retrait négatif est utile, car les retraits négatifs sont obligatoires pour la mise en page de certaines mises en page de bibliographie, par exemple concernant le standard APA. Voici un exemple (

Figure 14).

commodo magna eros quis urna. Nunc viverra imperdiet enim. Fusce est. ¶

Vivamus a tellus. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Proin pharetra nonummy pede. Mauris et orci. Aenean nec lorem. ¶

In porttitor. Donec laoreet nonummy augue. Suspendisse dui purus, scelerisque at, vulputate vitae, pretium mattis, nunc. Mauris eget neque at sem venenatis eleifend. Ut nonummy. ¶

Figure 14 : Affiche du texte de paragraphe avec un retrait négatif.

Lorsque vous voulez augmenter ou diminuer l'espace entre les paragraphes, vous devez paramétrer les attributs de la section **Espacement** (Figure 9).

Pour augmenter ou diminuer l'espace avant le paragraphe en question, augmentez ou diminuez la valeur du **champ** à côté de l'entrée **Avant** : (Figure 9). Voici un exemple (

Figure 15).

Fusce posuere, magna sed pulvinar ultricies, purus lectus malesuada libero, sit amet
commodo magna eros quis urna. Nunc viverra imperdiet enim. Fusce est.¶

Vivamus a tellus. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames
ac turpis egestas. Proin pharetra nonummy pede. Mauris et orci. Aenean nec lorem.¶

In porttitor. Donec laoreet nonummy augue. Suspendisse dui purus, scelerisque at, vulputate
vitae, pretium mattis, nunc. Mauris eget neque at sem venenatis eleifend. Ut nonummy.¶

Figure 15 : Affiche du texte de paragraphe avec l'espacement augmenté avant.

Pour augmenter ou diminuer l'espace après le paragraphe en question, augmentez ou diminuez la valeur du **champ** à côté de l'entrée **Après** : (Figure 9). Voici un exemple (Figure 16).

Fusce posuere, magna sed pulvinar ultricies, purus lectus malesuada libero, sit amet
commodo magna eros quis urna. Nunc viverra imperdiet enim. Fusce est.¶

Vivamus a tellus. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames
ac turpis egestas. Proin pharetra nonummy pede. Mauris et orci. Aenean nec lorem.¶

In porttitor. Donec laoreet nonummy augue. Suspendisse dui purus, scelerisque at, vulputate
vitae, pretium mattis, nunc. Mauris eget neque at sem venenatis eleifend. Ut nonummy.¶

Figure 16 : Affiche du texte de paragraphe avec l'espacement augmenté après.

Lorsque vous voulez augmenter ou diminuer l'espace entre les lignes d'un paragraphe, vous devez paramétrer les attributs de l'interligne, qui se trouvent également dans la section **Espacement** (Figure 9). Pour augmenter l'espace entre les lignes, déroulez la liste **déroulante** en dessous de l'entrée **Interligne** : et choisissez par exemple l'option **Multiple**. Le **champ** en dessous de l'entrée **De** : vous permet d'ajuster la taille de l'espace entre les lignes exactement (Figure 9). Voici un exemple (Figure 17).

Fusce posuere, magna sed pulvinar ultricies, purus lectus malesuada libero, sit amet
commodo magna eros quis urna. Nunc viverra imperdiet enim. Fusce est.¶

Vivamus a tellus. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames
ac turpis egestas. Proin pharetra nonummy pede. Mauris et orci. Aenean nec lorem. In porttitor.
Donec laoreet nonummy augue. Suspendisse dui purus, scelerisque at, vulputate vitae, pretium
mattis, nunc. Mauris eget neque at sem venenatis eleifend. Ut nonummy.¶

Fusce aliquet pede non pede. Suspendisse dapibus lorem pellentesque magna. Integer nulla.
Donec blandit feugiat ligula. Donec hendrerit, felis et imperdiet euismod, purus ipsum.

Figure 17 : Affiche du texte de paragraphe avec l'interligne augmenté.

Pour changer d'autres paramètres du texte de paragraphe plus avancés, notamment les enchaînements des lignes et des paragraphes, cliquez sur l'onglet **Enchaînements** de la boîte de dialogue (Figure 18). Comme vous le remarquez, cet onglet présente également une zone d'**Aperçu** qui affiche en temps réel vos changements. Bien que cette section soit pratique, la section *pagination* est encore plus importante lorsque vous voulez contrôler la mise en page de votre document. En ce qui concerne l'emplacement ou le positionnement de vos paragraphes, le paramétrage des attributs de la section *pagination* est indispensable (Figure 18).

Paragraphe

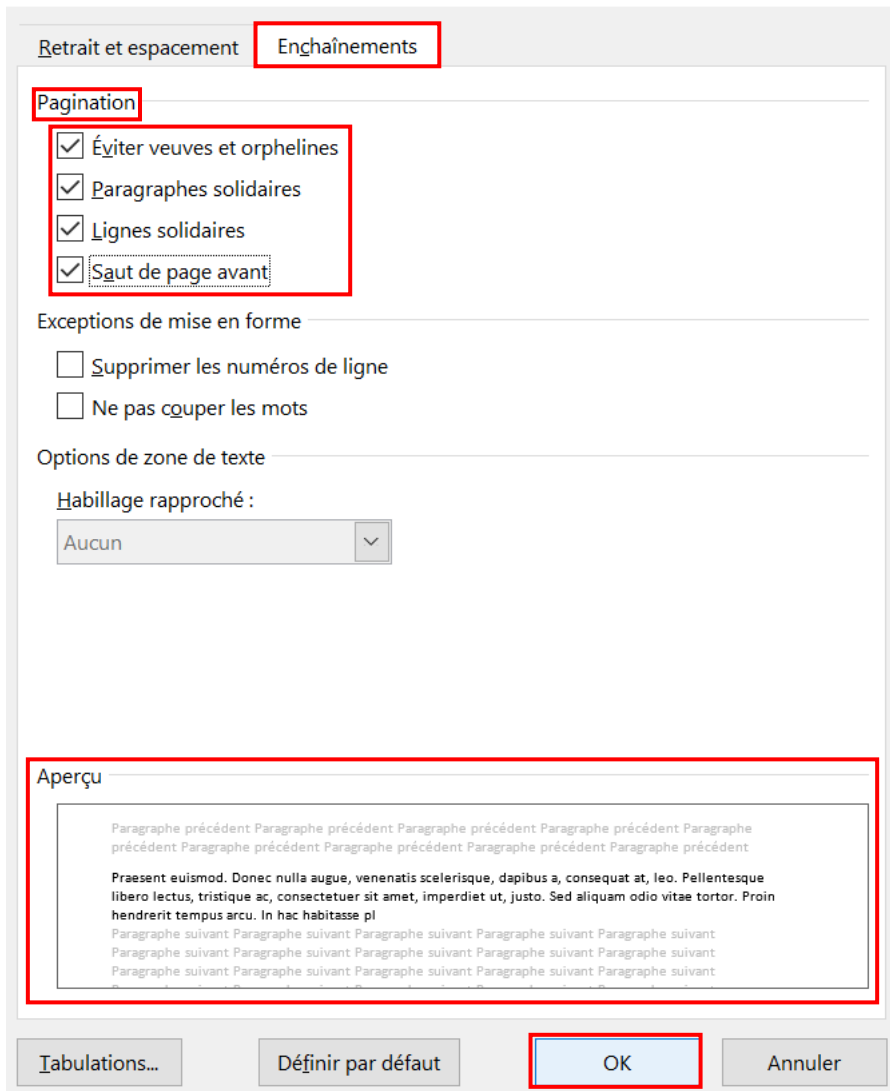


Figure 18 : L'onglet « Enchaînements » de la boîte de dialogue « Paragraphe ».

Grâce aux attributs de pagination, vous pouvez par exemple contrôler l'emplacement d'insertion des sauts de page automatiques ou les ignorer. De plus, vous pouvez faire en sorte que certaines lignes ou toutes les lignes d'un paragraphe soient regroupées sur une page ou dans une colonne pour éviter qu'un paragraphe ou certaines lignes d'un paragraphe ne soient fractionnés sur plusieurs pages. Explorons maintenant les différents attributs et les procédures correspondantes.

Les lignes veuves et orphelines

Par défaut, Microsoft Word 2019 évite déjà les lignes veuves et orphelines, c'est-à-dire Word 2019 interdit que la dernière ligne d'un paragraphe n'apparaisse en haut ou en bas d'une page (Figure 19).

vulputate. Duis a quam non neque lobortis malesuada.¶

Praesent euismod. Donec nulla augue, venenatis scelerisque, dapibus a, consequat at, leo.
Pellentesque libero lectus, tristique ac, consectetur sit amet, imperdiet ut, justo. Sed aliquam
odio vitae tortor. Proin hendrerit tempus arcu. In hac habitasse platea dictumst. Suspendisse
potenti. Vivamus vitae massa adipiscing est lacinia sodales. Donec metus massa, mollis vel,
tempus placerat, vestibulum condimentum, ligula. Nunc lacus metus, posuere eget, lacinia eu,

varius quis, libero.¶

Aliquam nonummy adipiscing augue. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing

Figure 19 : Affiche des « Veuves » et « Orphelines » lorsque l'attribut est désactivé.

Lorsque vous voulez désactiver cette option, décochez la *case* à côté de l'entrée *Éviter veuves et orphelines* (Figure 18).

Paragraphes et lignes fractionnés

Lorsque vous voulez éviter que plusieurs paragraphes ne soient fractionnés sur plusieurs pages (par exemple un titre et le paragraphe qui le suit) (Figure 20), sélectionnez d'abord le paragraphe en question.

Praesent euismod. Donec nulla augue, venenatis scelerisque, dapibus a, consequat at, leo.
Pellentesque libero lectus, tristique ac, consectetur sit amet, imperdiet ut, justo. Sed aliquam odio
vitae tortor.¶

Proin hendrerit tempus arcu.¶

In hac habitasse platea dictumst. Suspendisse potenti. Vivamus vitae massa adipiscing est lacinia
sodales. Donec metus massa, mollis vel, tempus placerat, vestibulum condimentum, ligula. Nunc
lacus metus, posuere eget, lacinia eu, varius quis, libero.¶

Figure 20 : Affiche des paragraphes fractionnés sans attribut « Paragraphes solidaires ».

Puis, cochez la *case* à côté de l'entrée *Paragraphes solidaires* (Figure 18). En conséquence, les paragraphes en question (par exemple un titre et le paragraphe qui suit) seront regroupés sur la même page ou dans la même colonne (Figure 21).

Praesent· euismod· Donec· nulla· augue·, venenatis· scelerisque·, dapibus· a·, consequat· at·, leo·
Pellentesque· libero· lectus·, tristique· ac·, consectetur· sit· amet·, imperdiet· ut·, justo·. Sed· aliquam· odio·
vitae· tortor·.¶

- Proin· hendrerit· tempus· arcu·.¶
- In· hac· habitasse· platea· dictumst·. Suspendisse· potenti·. Vivamus· vitae· massa· adipiscing· est· lacinia·
sodales·. Donec· metus· massa·, mollis· vel·, tempus· placerat·, vestibulum· condimentum·, ligula·. Nunc·
lacus· metus·, posuere· eget·, lacinia· eu·, varius· quis·, libero·.¶

Figure 21 : Affiche des paragraphes ne pas fractionnés avec l'attribut « Paragraphes solidaires ».

Lorsque vous voulez éviter que certaines lignes d'un paragraphe ne soient fractionnées sur plusieurs pages (Figure 22), sélectionnez d'abord les lignes en question.

malesuada·.¶

Praesent· euismod·. Donec· nulla· augue·, venenatis· scelerisque·, dapibus· a·, consequat· at·, leo·.
Pellentesque· libero· lectus·, tristique· ac·, consectetur· sit· amet·, imperdiet· ut·, justo·. Sed· aliquam·
odio· vitae· tortor·. Proin· hendrerit· tempus· arcu·. In· hac· habitasse· platea· dictumst·. Suspendisse·
potenti·. Vivamus· vitae· massa· adipiscing· est· lacinia· sodales·. Donec· metus· massa·, mollis· vel·,
tempus· placerat·, vestibulum· condimentum·, ligula·. Nunc· lacus· metus·, posuere· eget·, lacinia· eu·,
varius· quis·, libero·.¶

Aliquam· nonummy· adipiscing· augue·. Lorem· ipsum· dolor· sit· amet·, consectetur· adipiscing·

Figure 22 : Affiche d'un paragraphe fractionné sans attribut « Lignes solidaires ».

Puis, cochez la *case* à côté de l'entrée *Lignes solidaires* (Figure 18). En conséquence, les lignes en question seront regroupées sur la même page ou dans la même colonne (Figure 23).

mattis·ligula·posuere·velit·Nunc·sagittis·Curabitur·varius·fringilla·nisl·Duis·pretium·mi·
euismod·erat·Maecenas·id·augue·Nam·vulputate·Duis·a·quam·non·neque·lobortis·
malesuada.¶

- Praesent·euismod·Donec·nulla·augue·venenatis·scelerisque·dapibus·a·consequat·at·leo·
Pellentesque·libero·lectus·tristique·ac·consectetuer·sit·amet·imperdiet·ut·justo·Sed·aliquam·
odio·vitae·tortor·Proin·hendrerit·tempus·arcu·In·hac·habitasse·platea·dictumst·Suspendisse·
potenti·Vivamus·vitae·massa·adipiscing·est·lacinia·sodales·Donec·metus·massa·mollis·vel·
tempus·placerat·vestibulum·condimentum·ligula·Nunc·lacus·metus·posuere·eget·lacinia·eu·
varius·quis·libero.¶

Figure 23 : Affiche d'un paragraphe ne pas fractionné avec l'attribut « Lignes solidaires ».

Paragraphe au haut du document

Lorsque vous voulez faire en sorte qu'un certain paragraphe du document soit toujours placé au haut d'une page, vous devez créer un saut de page juste avant ce paragraphe (Figure 24).

pede·metus·molestie·lacus·at·gravida·wisi·ante·at·libero.¶

Quisque·ornare·placerat·risus·Ut·molestie·magna·at·mi·Integer·aliquet·mauris·et·nibh·Ut·
mattis·ligula·posuere·velit·Nunc·sagittis·Curabitur·varius·fringilla·nisl·Duis·pretium·mi·
euismod·erat·Maecenas·id·augue·Nam·vulputate·Duis·a·quam·non·neque·lobortis·
malesuada.¶

Praesent·euismod·Donec·nulla·augue·venenatis·scelerisque·dapibus·a·consequat·at·leo·
Pellentesque·libero·lectus·tristique·ac·consectetuer·sit·amet·imperdiet·ut·justo·Sed·aliquam·
odio·vitae·tortor·Proin·hendrerit·tempus·arcu·In·hac·habitasse·platea·dictumst·Suspendisse·
potenti·Vivamus·vitae·massa·adipiscing·est·lacinia·sodales·Donec·metus·massa·mollis·vel·

tempus·placerat·vestibulum·condimentum·ligula·Nunc·lacus·metus·posuere·eget·lacinia·eu·

Figure 24 : Affiche d'un paragraphe sans attribut « Saut de page avant ».

Pour cela, sélectionnez d'abord le paragraphe en question. Puis, cochez la *case* à côté de l'entrée *Saut de page avant* (Figure 18). En conséquence, le paragraphe en question sera toujours placé au haut d'une page (Figure 25).

pede·metus·molestie·lacus,·at·gravidā·wisi·ante·at·libero.¶

▪ Quisque·ornare·placemat·risus·Ut·molestie·magna·at·mi·Integer·aliquet·mauris·et·nibh·Ut·mattis·ligula·posuere·velit·Nunc·sagittis·Curabitur·varius·fringilla·nisl·Duis·pretium·mi·euismod·erat·Maecenas·id·augue·Nam·vulputate·Duis·a·quam·non·neque·lobortis·malesuada.¶

Figure 25 : Affiche d'un paragraphe avec l'attribut « Saut de page avant ».

Pour fermer la boîte de dialogue et pour enregistrer et appliquer vos changements, cliquez sur le bouton **OK** (Figure 18).

Paramétrage des préférences linguistiques

Pour définir et changer les préférences linguistiques de votre document, Microsoft Word 2019 offre en général deux procédures pour afficher la boîte de dialogue des options linguistiques. D'une part, vous pouvez utiliser le groupe **Langue** dans l'onglet **Révision** du ruban (Figure 26).

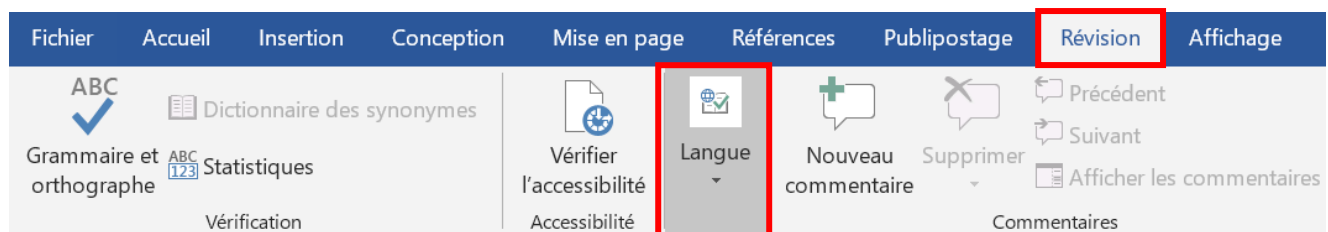


Figure 26 : Le groupe « Langue » dans l'onglet « Révision ».

D'autre part, vous pouvez utiliser l'onglet **Options** de l'écran d'accueil qui s'affiche à gauche de l'écran lorsque vous cliquez sur l'onglet **Fichier** dans le ruban (Figure 27).



Figure 27 : L'onglet « Options » du menu latéral.

Dans le contexte de ce tutoriel, nous allons utiliser l'onglet **Options** du menu **latéral**.

Pour définir les préférences linguistiques pour certains éléments textuels de votre document, cliquez sur l'onglet Fichier dans le ruban (Figure 28).

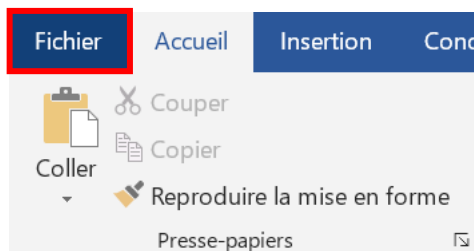


Figure 28 : L'onglet « Fichier » dans le ruban.

L'écran *d'Accueil* apparaît alors (Figure 29).



Figure 29 : Affiche de l'écran « Accueil ».

Cliquez sur l'onglet **Options** du menu **latéral** (Figure 30).



Figure 30 : L'onglet « Options » du menu latéral.

La boîte de dialogue *Options Word* s'affiche alors. Cliquez sur l'onglet Langue (Figure 31).

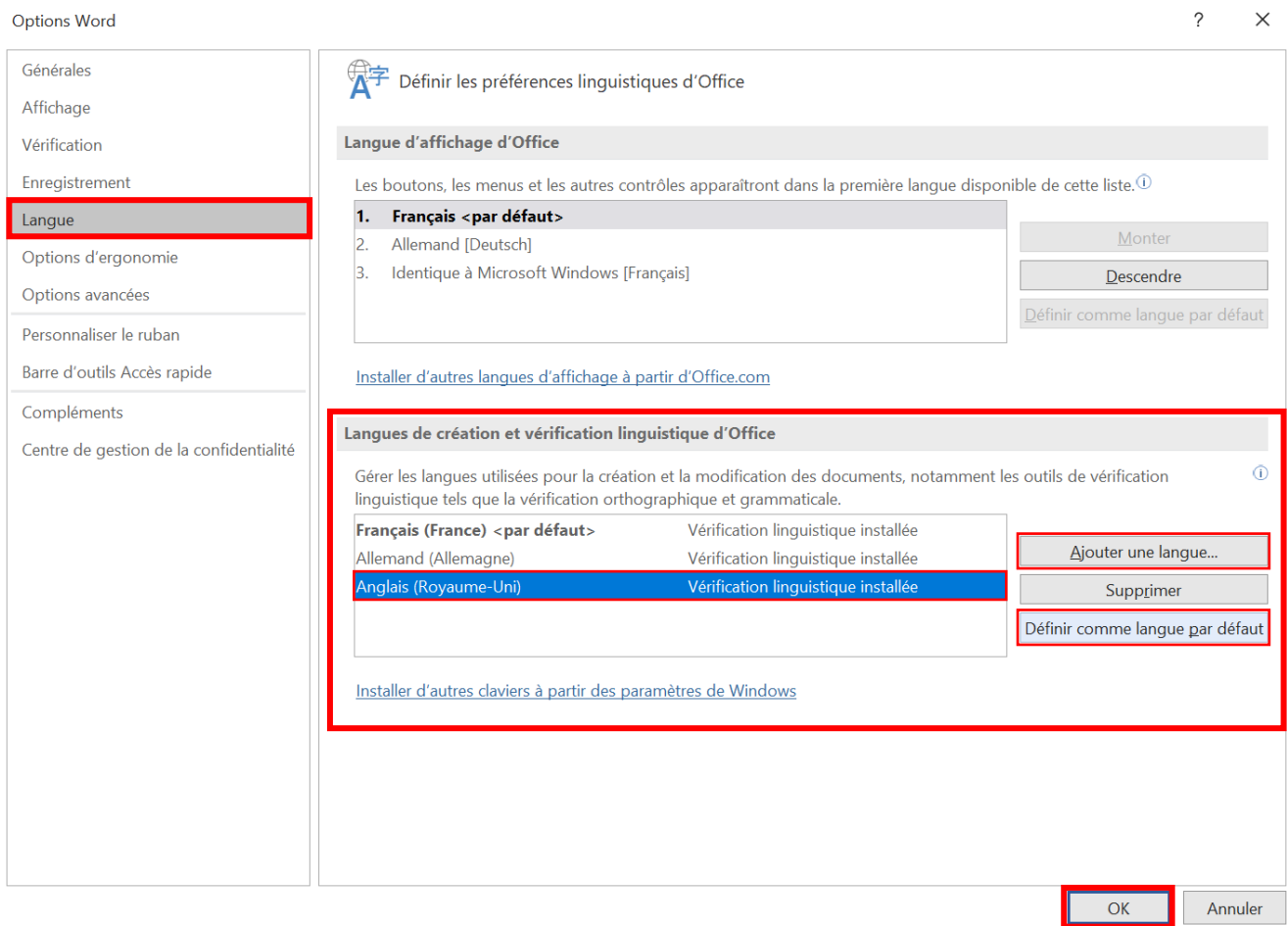


Figure 31 : Affiche de l'onglet « Langue » de la boîte de dialogue « Options Word ».

La section en bas vous permet de gérer vos langues utilisées pour la création et la modification de vos documents ainsi que pour la vérification linguistique. Pour définir une langue comme langue par défaut, sélectionnez d'abord la langue. Puis, cliquez sur le bouton **Définir comme langue par défaut**. Pour ajouter une nouvelle langue, cliquez sur le bouton **Ajouter une langue...** (Figure 31). La boîte de dialogue *Ajouter une langue de création* apparaît alors (Figure 32).

Ajouter une langue de création



Sélectionner la langue à ajouter.

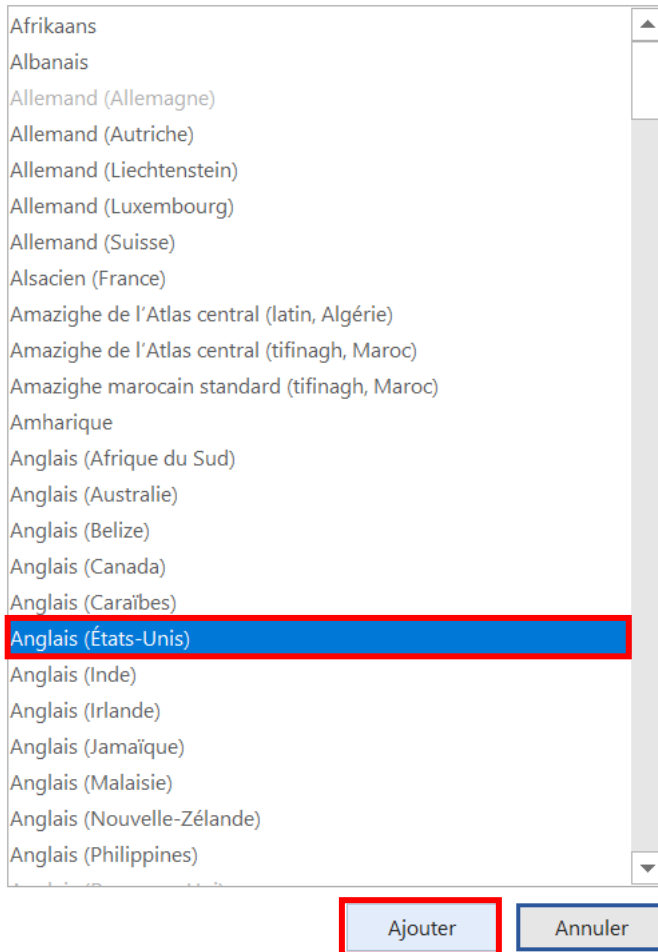


Figure 32 : Affiche de la boîte de dialogue « Ajouter une langue de création ».

Pour ajouter une nouvelle langue, sélectionnez votre langue souhaitée. Puis, cliquez sur le bouton **Ajouter** (Figure 32).

Une fois que toutes les langues dont vous avez besoin pour la création de votre texte sont correctement installées, vous pouvez définir une langue spécifique pour vos éléments textuels en question. Pourquoi est-ce nécessaire ?

La définition d'une langue par défaut permet à Word 2019 d'utiliser et d'appliquer automatiquement les outils linguistiques adaptés, comme les dictionnaires corrects, la vérification d'orthographe correcte, les caractères de ponctuation corrects, etc. Le logiciel doit connaître la définition linguistique pour un élément textuel donné.

Pour définir une langue spécifique pour vos éléments textuels, sélectionnez d'abord le caractère, la chaîne de caractères, les lignes, les paragraphes, les pages ou les sections souhaités (Figure 33).

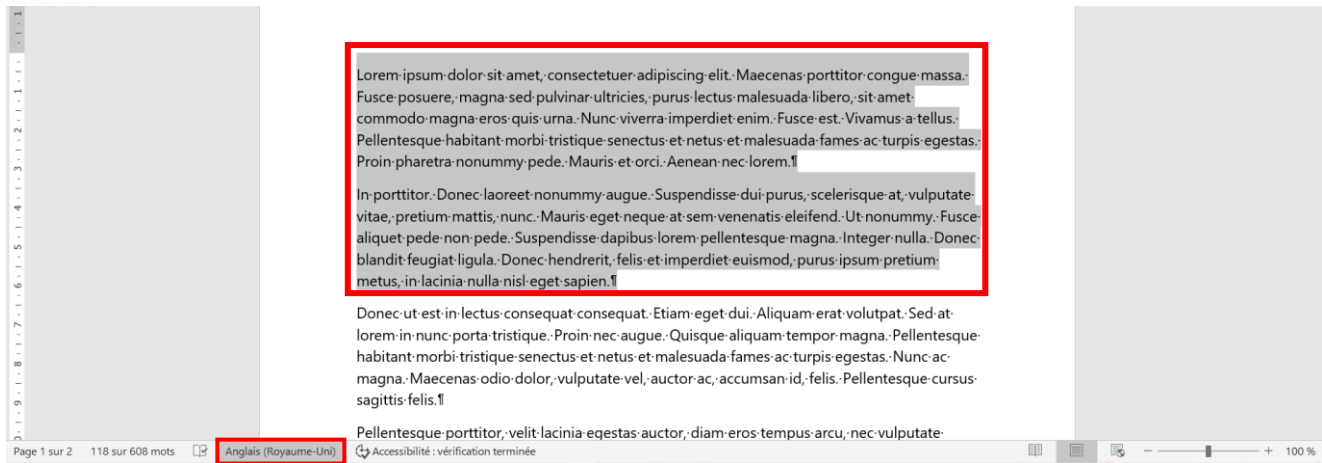


Figure 33 : Définir la langue pour une sélection d'éléments textuels.

Puis, cliquez sur l'indicateur **Langue** dans la barre d'état pour ouvrir la boîte de dialogue *Langue*. Comme vous pouvez le remarquer, en ce moment la langue associée avec l'élément sélectionné est l'**Anglais (Royaume-Uni)** (Figure 34).

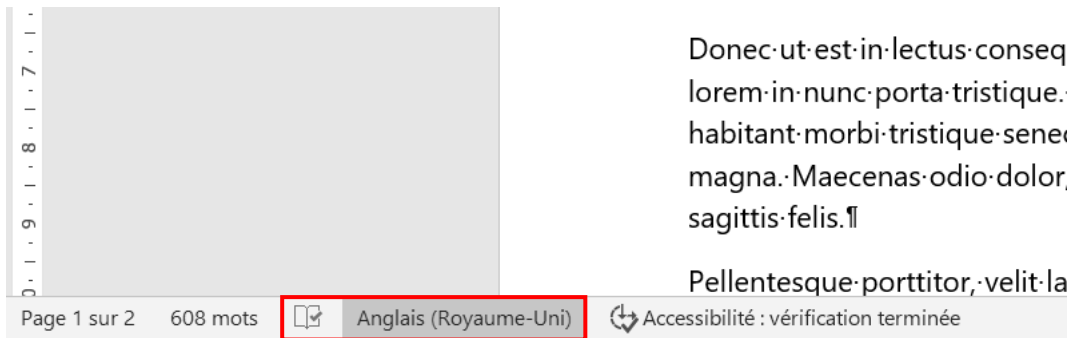


Figure 34 : Affiche de l'indicateur « Langue » dans la barre d'état.

La boîte de dialogue *Langue* apparaît alors (Figure 35).

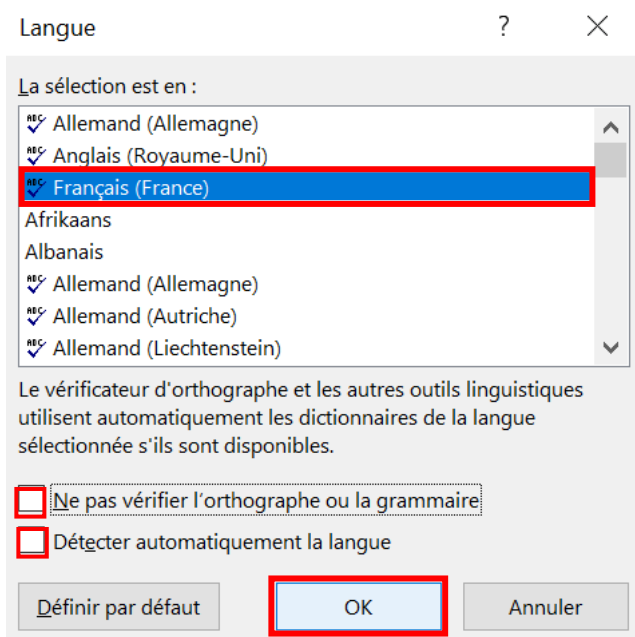


Figure 35 : Affiche de la boîte de dialogue « Langue ».

Pour définir ou changer la langue pour votre élément textuel en question, sélectionnez la langue souhaitée dans la liste. Si vous ne voulez pas activer le vérificateur d'orthographe pour l'élément sélectionné, cochez la case *Ne pas vérifier l'orthographe ou la grammaire*. Si vous voulez laisser Word 2019 détecter la langue de votre élément sélectionné automatiquement, cochez la case *Détecter automatiquement la langue*. Pour enregistrer et appliquer vos changements, cliquez sur le bouton **OK** (Figure 35).

La langue associée avec l'élément sélectionné a maintenant changé. La langue définie est désormais le **Français (France)** (Figure 36).



Figure 36 : Le résultat de l'opération.