

Mise en forme des paragraphes

Pour gagner du temps et se faciliter la tâche, on va privilégier l'utilisation de la fenêtre « Propriétés » de la barre latérale en cliquant sur le 1^{er} icône. Si cette barre n'est pas présente dans OpenOffice Writer, il est nécessaire de mettre à jour votre programme en cliquant sur l'icône située dans le coin supérieur droit de la fenêtre.

Pour utiliser la fenêtre « Propriétés », il faut :

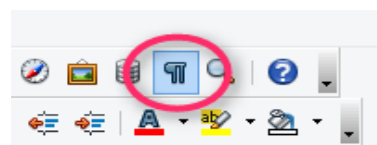
1. cliquer sur le 1^{er} icône de la barre latérale
2. choisir le type de mise en forme souhaitée en cliquant sur l'item correspondant (texte, paragraphe ou page)



Mise en forme des paragraphes

Un paragraphe est symbolisé par le signe ¶ ; il est positionné à la fin du paragraphe et contient les caractéristiques du texte en amont de celui-ci.

Attention : il est important pour toutes les manipulations à suivre d'activer le bouton « Caractères non imprimables » de la barre d'outils (ou Ctrl + F10) pour maîtriser plus facilement la mise en page.

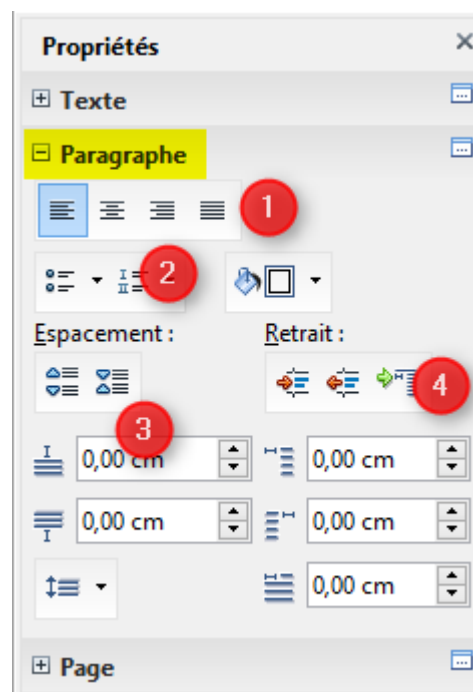


A noter : lorsque vous effectuez un retour à la ligne (touche *Entrée* du clavier), vous créez un nouveau paragraphe qui contient les propriétés du précédent. Il est donc essentiel, avant de commencer un document, de définir la police, la taille, la couleur de votre corps de texte (texte principal),

Les modifications que l'on peut apporter aux paragraphes portent sur :

1. l'alignement
2. les listes à puces et numéros
3. les espacements
4. les retraits

mais aussi les enchainements, les bordures. Nous verrons également l'utilisation des tabulations qui permettent d'aligner du texte sur des colonnes dans une même ligne.



Les alignements

Ils permettent d'aligner le paragraphe par rapport aux marges du document. Il y a quatre alignements principaux :

Quasimodo étatait carillonneur de Notre-Dame.
Avec le temps, il s'était formé je ne sais quel lien intime qui unissait le sonneur à l'église.

Aligné à gauche

Quasimodo étatait carillonneur de Notre-Dame.
Avec le temps, il s'était formé je ne sais quel lien intime qui unissait le sonneur à l'église.

Centré

Quasimodo étatait carillonneur de Notre-Dame.
Avec le temps, il s'était formé je ne sais quel lien intime qui unissait le sonneur à l'église.

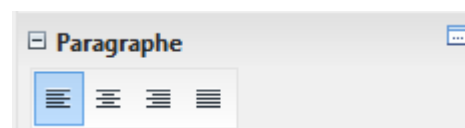
Aligné à droite

Quasimodo étatait carillonneur de Notre-Dame.
Avec le temps, il s'était formé je ne sais quel lien intime qui unissait le sonneur à l'église.

Justifié

Pour réaliser les alignements :

Sélectionner ou cliquez dans le paragraphe le(s) paragraphe(s) puis cliquez sur le type d'alignement qui vous convient.



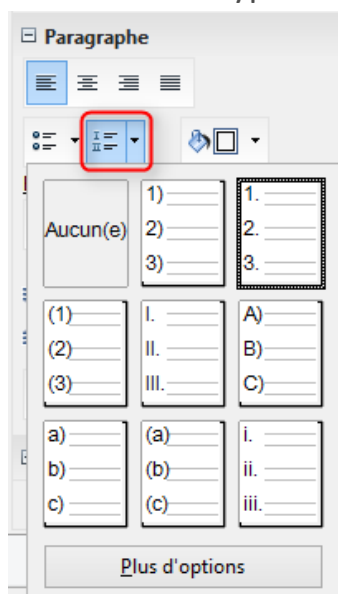
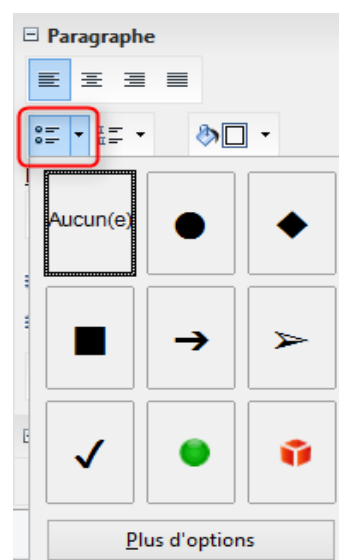
NB : On aurait pu aussi utiliser les boutons de la barre de formatage ou encore aller dans le menu Format\Paragraphe puis sur l'onglet Alignement

Les listes à puces et numéros

Une « puce » est un point ou un autre symbole placé devant du texte pour le mettre en valeur, par exemple, devant les éléments d'une liste. Il est possible d'ajouter des puces ou des numéros à des lignes existantes dans un texte.

Pour créer une liste à puces, positionnez votre curseur à l'endroit où vous souhaitez créer une liste à puces ou à numéros puis cliquez sur l'icône « Puces » pour créer une liste à puces.

Pour choisir le type de puce, cliquez sur la liste de choix (triangle pointe en bas à droite de l'icône).



Pour créer une liste à numéros, positionnez votre curseur à l'endroit où vous souhaitez créer une liste à numéros puis cliquez sur l'icône « Numérotation » pour créer une liste à numéros.

Pour choisir le type de numérotation, cliquez sur la liste de choix (triangle pointe en bas à droite de l'icône).



NB : On aurait pu aussi utiliser les boutons de la barre de formatage ou encore aller dans le menu Format\Puces et numérotation.

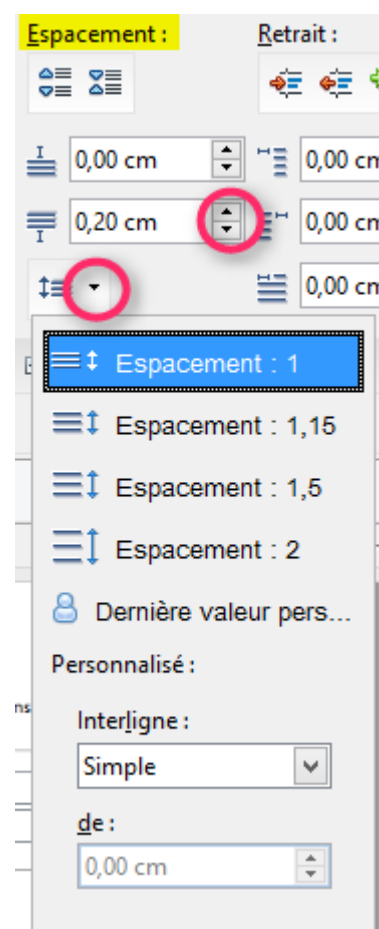
Vous pouvez commencer votre liste. A chaque fois que vous procéderez à un retour à la ligne (touche entrée du clavier), une nouvelle puce ou le numéro suivant (s'il s'agit d'une liste numérotée) apparaîtra. Pour mettre un terme à une liste à puces, cliquez successivement 2 fois sur la touche entrée.

L'espacement et l'interlignage

L'espacement permet de gérer de façon automatique l'écart avant et après un paragraphe, ainsi que l'interlignage d'un paragraphe. Par exemple ici : 0,20 cm sera prévu à chaque saut de ligne (ou fin de paragraphe), comme dans le texte présent.

Ceci permet d'éviter d'appuyer plusieurs fois sur la touche « Entrée » ou de respecter un espacement régulier et systématique après chaque paragraphe et ainsi d'homogénéiser la présentation du document.

Il en est de même pour l'interligne qui permet d'aérer ou de concentrer un document. L'interlignage est l'espace entre les lignes du corps de texte qui joue un rôle important pour sa lisibilité. Des lignes correctement espacées permettent au lecteur de mieux cerner la police et améliorent l'apparence globale du texte.

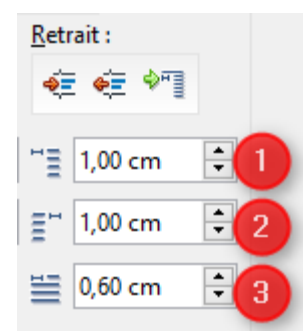


Les retraits

↔ La notion de retrait s'applique à un paragraphe (cliquer dans le paragraphe ↔ concerné) et concerne la distance entre les bords du paragraphe et les marges.

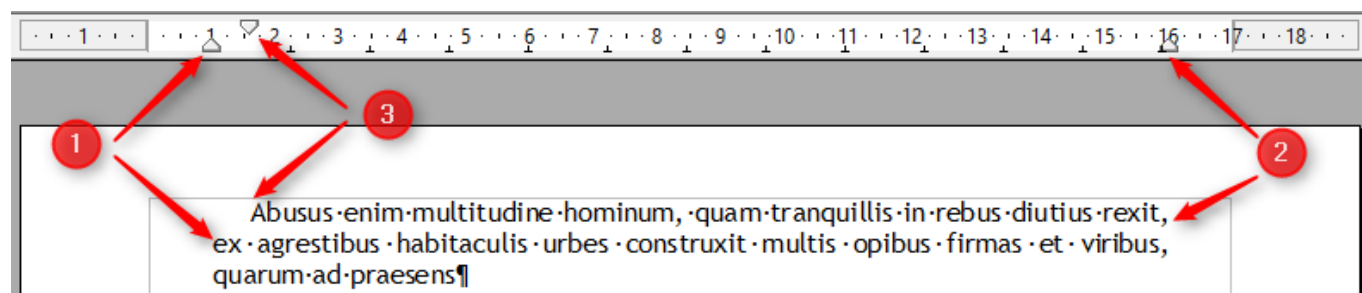
Dans ce paragraphe, il y a trois types de retrait :

1. **Retrait gauche** indiquant la distance entre la marge gauche et le début des lignes du paragraphe (ici : 1 cm);
2. **Retrait droit** indiquant la distance entre la fin des lignes du paragraphe et la marge de droite (ici : 1 cm);
3. **Retrait de première ligne** précisant la distance entre la première ligne du paragraphe et les lignes suivantes (ici : 0,6 cm soit 1,6 cm par rapport à la marge gauche).



Il est possible également d'effectuer les retraits de façon manuelle depuis la règle horizontale. Cette méthode permet de visualiser directement les modifications apportées au texte. Pour cela, procédez comme suit :

Cliquez sur le paragraphe à modifier et déplacer les curseurs de la règle :



Les retraits gauche (1) et droit (2) sont représentés par des curseurs en forme de triangle. Le curseur de première ligne est quant à lui représenté par un curseur en forme de triangle inversé (3).

NB : On aurait pu aussi utiliser les boutons de la barre de formatage ou encore aller dans le menu Format\Paragraphe\Retraits et espacement

Les tabulations

Les tabulations permettent de positionner avec précision du texte en différents endroits **sur une même ligne**. Dans la feuille de travail, une tabulation est représentée par un caractère non imprimable de type flèche droite : →

Sans tabulations :

Début Milieu Fin

Avec 3 tabulations :

Pour insérer un taquet standard dans un texte, appuyez sur la touche Tab du clavier  (à gauche de la touche A). Par défaut un taquet de tabulation est disposé tous les 1,25 cm.

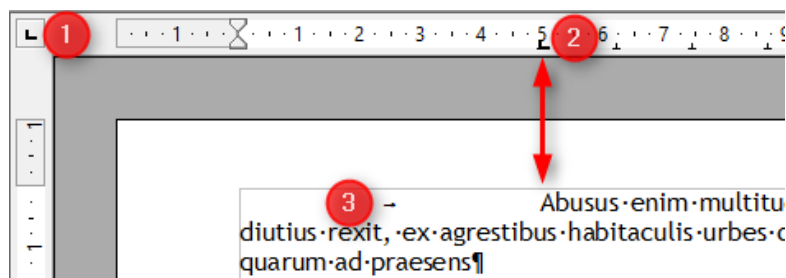
→ Début → Milieu → Fin

Les tabulations sont également représentées sur la règle horizontale sous forme de taquets. Il existe 4 types de taquets de tabulation :

			
Gauche	Droite	Centré	Décimal
positionne le texte à droite du taquet	positionne le texte à gauche du taquet	aligne le texte au centre du taquet	centre le texte sur le caractère indiqué, par défaut : ,



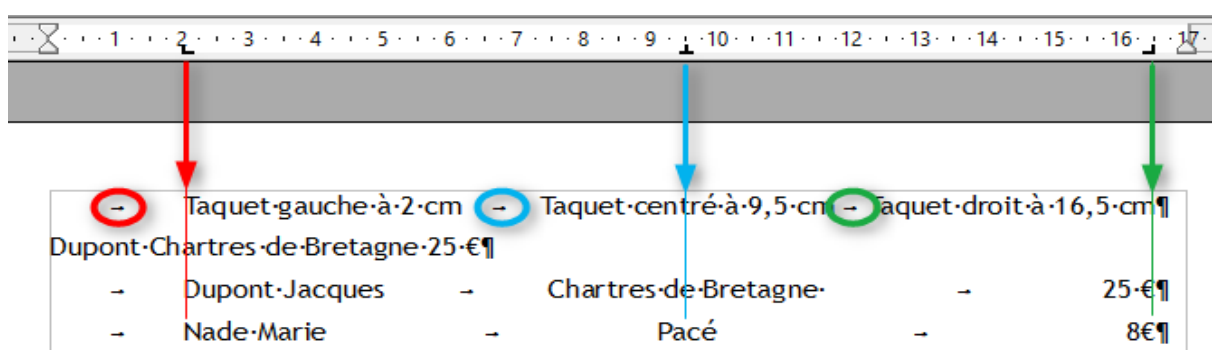
Pour insérer un taquet personnalisé :



1. cliquez successivement sur les icônes jusqu'à obtention du type de taquet désiré (ici : taquet gauche)
2. cliquez à l'endroit où positionner le taquet (ici : 5 cm)

3. Positionnez le curseur de la souris au début du texte concerné puis appuyez 1 fois sur la touche Tab du clavier ; le texte est aligné à gauche à la verticale des 5 cm.

Exemple de mise en page :



Pour supprimer un taquet, cliquez (maintenir appuyé) et glissez-le en dehors de la règle.

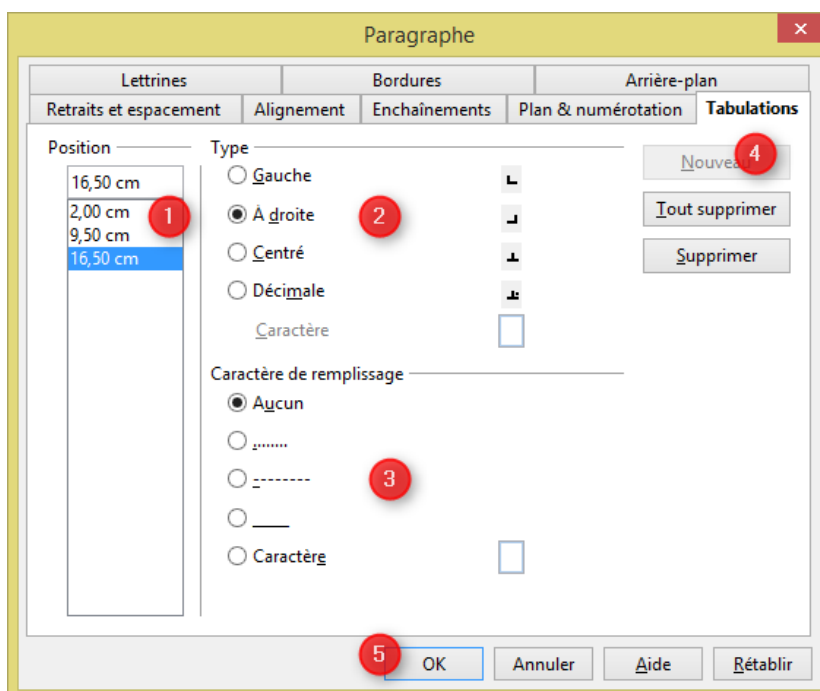
Il existe une autre façon plus précise de définir les taquets de tabulation en passant par **Format\Paragraphe** puis sur l'onglet **Tabulations**

On définit alors pour chaque taquet :

1. la position
2. l'alignement
3. le remplissage éventuel
4. on valide le taquet

On renouvelle l'opération si nécessaire. Lorsque tous les taquets sont créés, on valide l'ensemble en cliquant sur OK (5).

Il ne reste plus qu'à appuyer sur la touche  ou Tab pour positionner le texte, le curseur de la souris étant placé au début de chaque mot ou groupe de mots.



Les enchaînements

Les enchaînements servent à définir la façon de traiter les coupures de mots et de phrases dans un paragraphe ou une page.

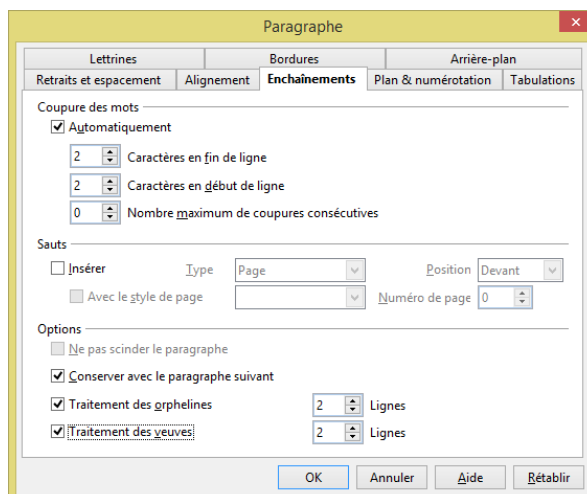
Aller dans le menu **Format\Paragraphe** puis sur l'onglet **Enchaînements**

Pour appliquer une césure ou insertion automatique de tirets (coupure de mot) dans une phrase, il est nécessaire :

- de cocher "automatiquement"
- de définir le nombre de caractères en fin et début de ligne

Il est ensuite souhaitable de cocher les options d'enchaînement pour les paragraphes situés juste avant et après un saut de page.

Enfin, il faut définir le nombre minimal de lignes que doit contenir un paragraphe avant un saut (orphelines) et en haut de la page qui suit un saut (veuves).



Les bordures et les trames

Les bordures et arrière-plans ou trames de fond permettent d'ajouter un effet et d'accroître l'impact visuel des différentes parties de votre document. Il est possible d'ajouter des bordures à des pages, des tableaux... et une trame à des paragraphes et à du texte.

Nous nous intéresserons ici aux bordures et trames de paragraphes.

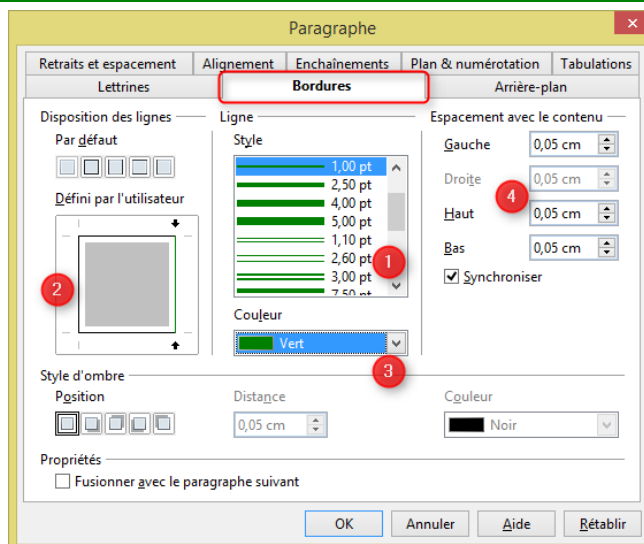
Pour réaliser ce titre encadré, nous avons procédé comme suit :

Titre document

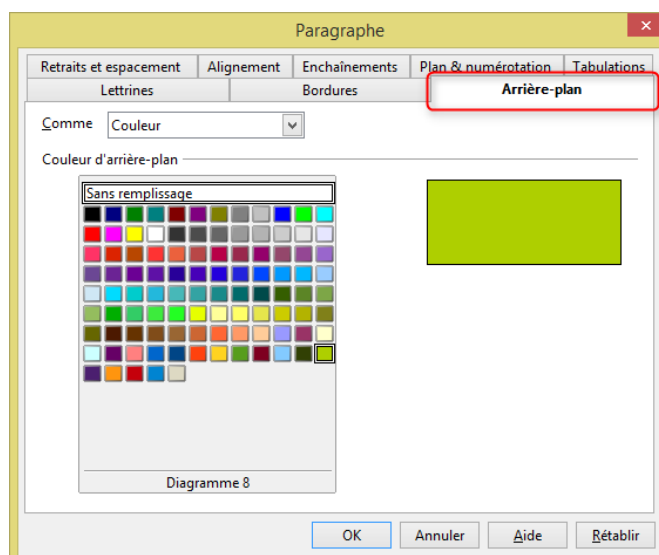
Sélectionner ou se positionner sur le paragraphe(s) et aller dans le menu **Format\Paragraphe** puis sur l'onglet **Bordures**

Remplir les options souhaitées :

1. l'épaisseur du trait de la bordure
2. les côtés avec bordure
3. la couleur
4. l'espacement horizontal et vertical entre le texte et la bordure



Cliquez ensuite sur l'onglet **Arrière-plan**
 Choisissez la couleur de la trame d'arrière-plan
 Validez le tout en cliquant sur OK



Les lettrines

Il est possible de définir les premières lettres d'un paragraphe voire le premier mot avec de grands caractères dont la hauteur peut s'étendre sur plusieurs lignes.
 Pour cela, positionnez le curseur de texte devant la lettre concernée puis allez dans le menu **Format\Paragraphe** puis sur l'onglet **Lettrines**

La boîte de dialogue suivante s'ouvre :
 Choisissez les options qui vous intéressent et cliquez sur OK.

