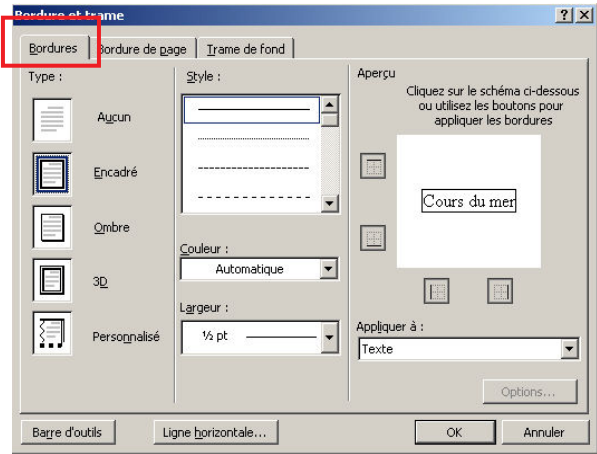


## Créer des bordures et trames

Pour agrémenter votre texte, vous pouvez ajouter une bordure, une couleur ou un taux de gris pour le fond. Vous pouvez choisir la forme du trait, son épaisseur, sa position (gauche, droite, haut, bas) et sa couleur. Vous pouvez également ajouter un cadre autour du texte sélectionné

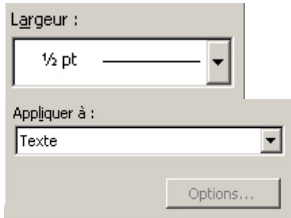
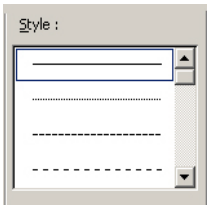
- Ouvrez un nouveau document et tapez votre texte : un titre par exemple.
- Sélectionnez le titre à encadrer
- A partir du **menu Format**, cliquez sur **Bordure et trame**, sur l'onglet **Bordures**.

**Important :**  
Positionnez toujours votre point d'insertion dans votre paragraphe avant de lui appliquer une bordure.



Le résultat s'affiche dans la zone aperçu.

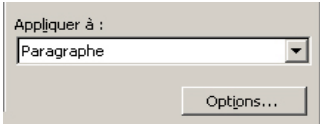
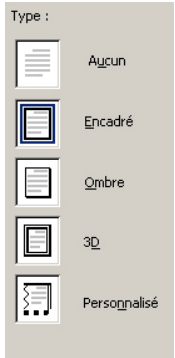
- Sélectionnez le style de la bordure désirée
  - la couleur en cliquant sur la flèche déroulante à droite
  - l'épaisseur de trait souhaités
  - Dans la **zone Appliquer**, laissez **Texte**



- Cliquez ensuite sur **Encadré**

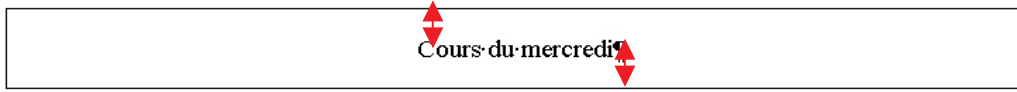
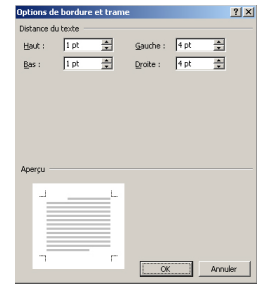
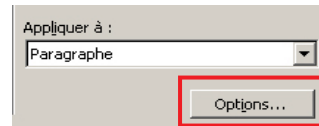
Cours du mercredi

- La **zone type** vous donne la possibilité de choisir le type de l'encadrement
- Pour un titre encadré sur toute la largeur de la feuille, dans la **zone Appliquer**, sélectionnez **paragraphe**.



Cours du mercredi

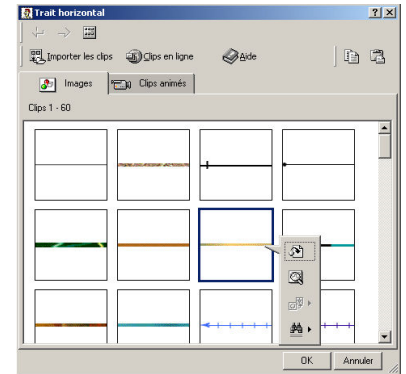
- En cliquant que le **bouton Option** de la boîte de dialogue Bordure et trames, vous pouvez choisir la distance entre le texte et la bordure.



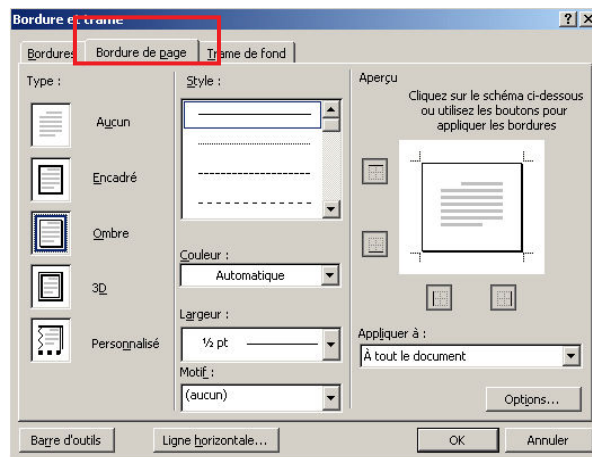
- En cliquant sur le **bouton Barre d'outils** de la boîte de dialogue Bordure et trames, la boîte de dialogue Tableaux et bordures s'affiche à l'écran : ce qui vous permet d'accéder aux boutons de raccourci.



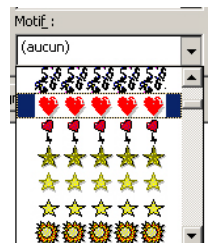
- Cliquez sur le bouton **ligne horizontale** de la boîte de dialogue Bordure et trame pour accéder à un choix de liste se trouvant dans la bibliothèque
- Cliquez sur la ligne de votre choix puis validez par OK.



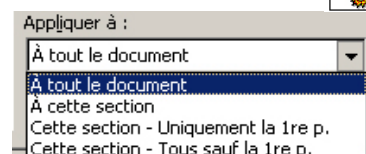
- Cliquez sur l'**onglet Bordure de page** pour créer une bordure de votre page.



- Sélectionnez le type, la couleur et la largeur du trait.
- La **zone Motif** vous propose un choix de bordure : faites votre sélection puis cliquez sur **OK**

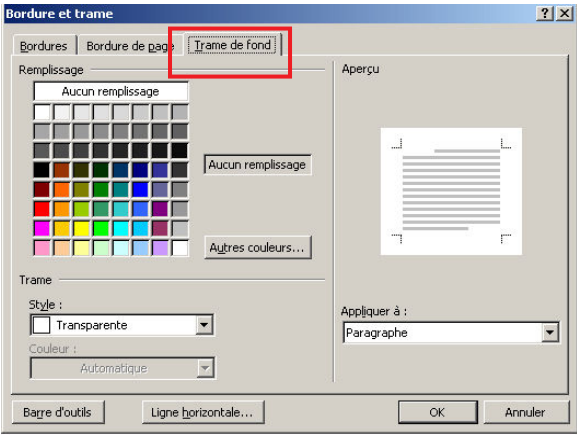


- Dans la **zone Appliquer à**, vous pouvez choisir d'appliquer la bordure à tout le document ou à une seule page si vous le désirez.

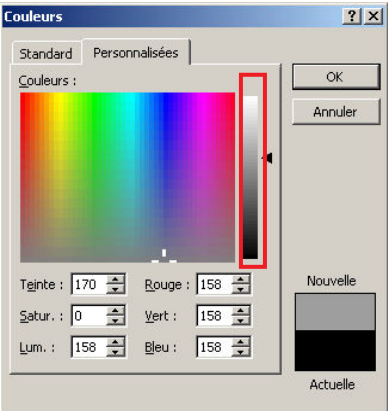


- Cliquez sur l'onglet **Trame** pour appliquer une couleur de fond.

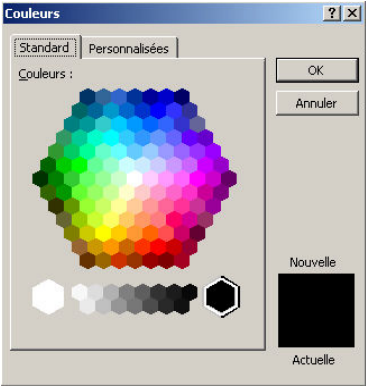
**Important** : Positionnez toujours votre point d'insertion dans votre paragraphe avant de lui appliquer une trame



- Choisissez la couleur de fond
- En cliquant sur le bouton **Autres couleurs**, vous accédez à une autre palette de couleurs
- Vous pouvez également choisir une couleur personnalisée, onglet **Personnalisée**, en cliquant sur la flèche déroulante à droite.



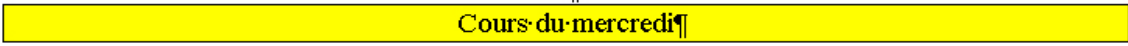
- Faites votre choix puis validez par **OK**.



Exemple de bordure et de trame avec l'application au texte



Exemple de bordure et de trame avec l'application au paragraphe



**Attention** : ne pas confondre couleur de trame avec le bouton **Surlignage** qui vous permet de surligner un ou plusieurs mots.

- Sélectionnez la partie à surligner puis cliquez sur le bouton Surlignage.
- Cliquez sur la flèche déroulante à droite pour choisir une couleur



- Pour annuler un surlignage, sélectionnez votre mot puis cliquez sur **Aucun**.