

Dans un document, vous pouvez ajouter une bordure à un seul ou à tous les côtés d'un tableau, d'un paragraphe ou d'un texte sélectionné dans un document. Vous pouvez ajouter une bordure, notamment une bordure d'images (par exemple, une rangée d'arbres), à une seule ou à toutes les pages d'un document.

Il est également possible d'ajouter une bordure ou un trait à un dessin, notamment une zone de texte, une forme automatique, une image ou une image importée

AJOUT DE BORDURES A UN PARAGRAPHE

Pour placer une bordure autour d'un paragraphe, cliquez n'importe où dans le paragraphe. Pour placer une bordure uniquement autour d'un texte déterminé, notamment un mot, sélectionnez-le.

- 1 Cliquez dans le menu **Format** sur **Bordure** et **trame**, puis sur l'onglet **Bordures**.
- 2 Sélectionnez les options souhaitées, puis vérifiez que l'option adéquate est sélectionnée sous « **Appliquer à** ».
- 3 Pour spécifier que seuls certains côtés doivent être accompagnés d'une bordure, cliquez dans la rubrique **Type** sur **Personnalisé**. Sous **Aperçu**, cliquez sur les côtés du graphique ou utilisez les boutons afin d'appliquer ou de supprimer des bordures.
- 4 Pour spécifier la position exacte de la bordure par rapport au texte, cliquez sur **Options**, puis sélectionnez les **options** souhaitées.

IMPORTANT

Vous pouvez simplifier cette démarche en ajoutant l'icône rectangle  dans le menu de mise en forme (bordure simple)

Il suffit alors d'encadrer l'objet avec la souris.

Avantage principal : la bordure est adaptée à la longueur du titre.
Vous pouvez également arrondir les bords (formes automatiques) ou choisir une couleur de remplissage.

Exemple :

TITRE

OU

TITRE

OU

TITRE

