





## Présentation

### Introduction


Les modifications de mise en forme de paragraphes s'appliquent au paragraphe courant ou aux paragraphes sélectionnés. Pour qu'elles s'appliquent à tous les paragraphes possédant le même style, il faut modifier le style correspondant.

### Modifier l'alignement des paragraphes

- ☐ Sélectionnez les paragraphes concernés ou positionnez le point d'insertion dans le paragraphe.
- ☐ En fonction de l'alignement attendu, utilisez l'une des techniques suivantes :

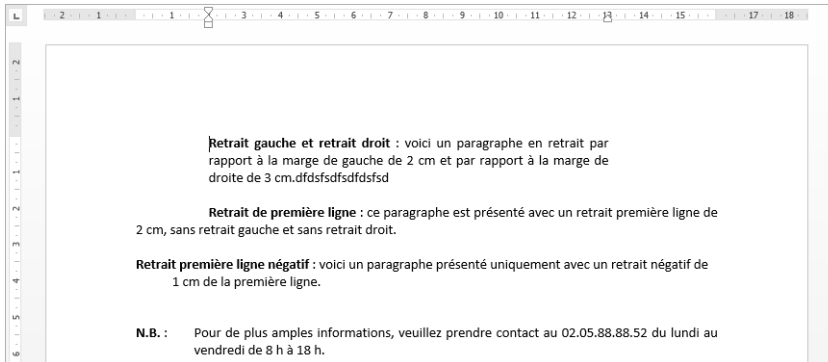
Alignement	Outils	Raccourcis-clavier
Gauche		<b>Ctrl</b> <b>⇧</b> <b>G</b>
Centré		<b>Ctrl</b> <b>E</b>
Droit		<b>Ctrl</b> <b>⇧</b> <b>D</b>
Justifié		<b>Ctrl</b> <b>J</b>

*Les outils sont visibles dans le groupe **Paragraphe** de l'onglet **Accueil**.*

- ☞ Ces alignements sont également accessibles par la liste **Alignement** de la boîte de dialogue **Paragraphe** (onglet **Accueil** - groupe **Paragraphe** - bouton  - onglet **Retrait et espacement**).

## Provoquer des retraits de paragraphe

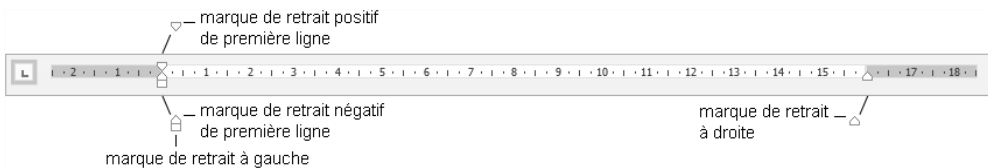
Voici l'incidence sur la présentation des paragraphes des quatre types de retraits existants :



### À l'aide de la règle

- ☐ Sélectionnez les paragraphes concernés ou positionnez le point d'insertion dans le paragraphe.
- ☐ Si besoin, affichez les règles en cochant l'option **Règle** de l'onglet **Affichage** (groupe **Afficher**).

La règle propose quatre marques de retrait qui correspondent aux quatre types de retraits existants :



- ☐ Pointez la marque de retrait correspondant au retrait à effectuer, cliquez puis faites glisser la marque selon le retrait souhaité.

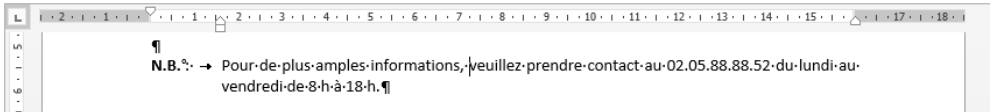
*Tant que la souris n'est pas relâchée, vous visualisez une barre verticale ; dès que vous la relâchez, la sélection tient compte du retrait demandé.*




Pour positionner plus précisément les marques de retrait dans la règle, maintenez la touche **Alt** enfoncée lors du cliqué-glissé : la règle se transforme et affiche alors les distances entre les marges et les retraits.

## Présentation

- ☒ Pour créer un retrait négatif de la première ligne, déplacez vers la droite la marque du retrait négatif de première ligne visible sur la règle.

*Un retrait négatif de la première ligne vous permet de réaliser ce type de présentation :*




- ☞ Pour réaliser un retrait positif ou négatif de la première ligne, vous pouvez aussi cliquer plusieurs fois à gauche de la règle sur le bouton  afin de faire apparaître les boutons  (retrait positif) ou  (retrait négatif) puis cliquer dans la règle sous la marque de graduation correspondant à la future position du retrait.

*Les valeurs de retraits gauche et droit peuvent être renseignées dans les zones À gauche et À droite du groupe **Paragraphe** de l'onglet **Mise en page**.*

- 💡 Vous pouvez également utiliser les outils  et  visibles dans le groupe **Paragraphe** de l'onglet **Accueil** pour diminuer ou augmenter le retrait gauche de 1,25 cm.

### À l'aide de la boîte de dialogue

- ☒ Sélectionnez les paragraphes concernés ou positionnez le point d'insertion dans le paragraphe.
- ☒ Dans l'onglet **Accueil**, cliquez sur le bouton  du groupe **Paragraphe**.

*Vous pouvez aussi faire un double clic sur l'une des marques de retrait visibles dans la règle.*
- ☒ Cliquez sur l'onglet **Retrait et espacement**.

# Paragraphe

The image shows a 'Paragraphe' dialog box with the 'Enchaînements' tab selected. The 'Retrait' section is active, displaying the following settings:

- Alignement :** Gauche
- Niveau hiérarchique :** Corps de texte  Toujours réduit
- Retrait :**
  - Gauche :** 2 cm
  - Droite :** 3 cm
  - Retraits inversés
  - De 1re ligne :** Première ligne
  - De :** 1,25 cm
- Espacement :**
  - Avant :** 0 pt
  - Après :** 6 pt
  - Ne pas ajouter d'espace entre les paragraphes du même style
  - Interligne :** Multiple
  - De :** 1,15
- Aperçu :** A preview window showing a paragraph with the word 'SEJOUR' centered, demonstrating the applied indentations.



Buttons at the bottom: Tabulations..., Définir par défaut, OK, Annuler.

Dans cette boîte de dialogue, la zone **Retrait** propose un retrait à **Gauche**, à **Droite** et un retrait **De 1re ligne**.

- ☐ Déterminez, dans l'unité de mesure précisée, quelles doivent être les valeurs des retraits à appliquer : **Gauche**, **Droite** et/ou **De 1re ligne**.
- ☐ Pour créer un retrait négatif de la première ligne, sélectionnez l'option **Suspendu** dans la liste **De 1re ligne** puis saisissez la valeur du retrait dans la zone **De** associée.
- ☐ Pour créer un retrait positif de la première ligne, sélectionnez l'option **Première ligne** dans la liste **De 1re ligne** puis saisissez la valeur du retrait dans la zone **De**.
- ☐ Cliquez sur le bouton **OK**.


## Présentation

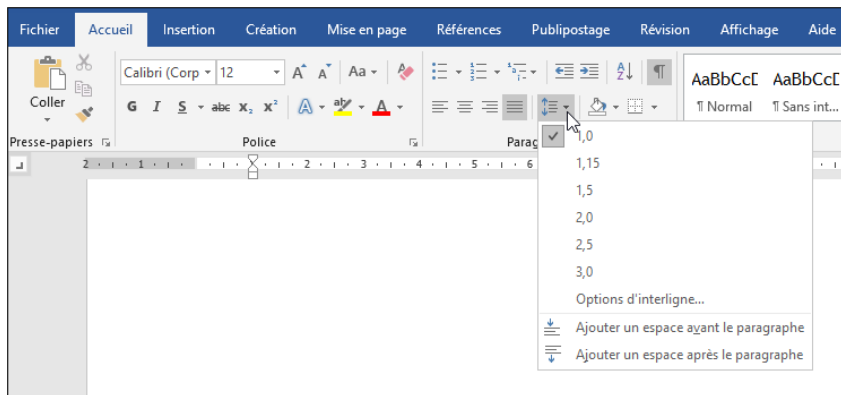
✎ Pour modifier l'unité de mesure par défaut, sélectionnez l'unité de mesure appropriée dans la liste **Afficher les mesures en** de la boîte de dialogue **Options Word** (onglet **Fichier** - **Options** - catégorie **Options avancées** - zone **Afficher**). Les règles du document apparaîtront avec l'unité choisie.

Par défaut, l'option **Définir les retraits à gauche et de 1re ligne à l'aide des touches TAB et RET. ARR.** de la boîte de dialogue **Correction automatique** (onglet **Fichier** - **Options** - catégorie **Vérification** - bouton **Options de correction automatique** - onglet **Lors de la frappe**) est cochée. Si vous appuyez sur  alors que le point d'insertion est situé au début d'une ligne, vous augmentez le retrait gauche ; si vous appuyez ensuite sur la touche  vous le diminuez.

## Modifier l'interligne

*L'interligne détermine l'espacement entre les lignes d'un paragraphe.*

- ☐ Sélectionnez les paragraphes concernés ou positionnez le point d'insertion dans le paragraphe.
- ☐ Dans l'onglet **Accueil**, cliquez sur l'outil  du groupe **Paragraphe**.



- ☐ Choisissez la valeur d'interligne à appliquer.
- ☐ Pour personnaliser la valeur d'interligne, choisissez **Options d'interligne**.

*Vous pouvez aussi faire un double clic sur l'une des marques de retrait visibles dans la règle.*


- ☐ Choisissez la valeur de l'interligne dans la liste **Interligne** :

<b>Simple</b>	L'interligne correspond à la hauteur d'une ligne.
<b>1,5 ligne</b>	L'interligne correspond à la hauteur d'une ligne et demie ; c'est la valeur de l'interligne par défaut.
<b>Double</b>	L'interligne correspond à la hauteur de deux lignes.
<b>Au moins</b>	Précisez alors la valeur minimale de l'interligne dans la zone de saisie <b>De</b> .
<b>Exactement</b>	Précisez une valeur fixe dans la zone de saisie <b>De</b> : Word appliquera cette valeur d'interligne quelle que soit la taille des caractères.
<b>Multiple</b>	L'interligne correspondra à la multiplication de l'interligne simple par le nombre saisi dans la zone <b>De</b> .

- ☐ Cliquez sur le bouton **OK**.

## Modifier l'espacement entre les paragraphes

*Cette manipulation permet de définir l'espace laissé vierge avant et/ou après un paragraphe et ainsi "d'aérer" votre texte sans insérer de paragraphes vides.*

- ☐ Sélectionnez les paragraphes concernés ou positionnez le point d'insertion dans le paragraphe.
- ☐ Pour ajouter un espacement d'une ligne avant et/ou après le(s) paragraphe(s), cliquez sur l'outil  et choisissez l'option **Ajouter un espace avant le paragraphe** et/ou **Ajouter un espace après le paragraphe**.

- ☐ Pour ajouter une autre valeur d'espacement, renseignez la valeur en points dans les zones **Avant** et/ou **Après** du groupe **Paragraphe** de l'onglet **Mise en page**.

*6 pt correspondent à une demie ligne, 12 pt à 1 ligne, 18 pt à 1,5 ligne...*

*Vous pouvez également préciser ces valeurs dans la boîte de dialogue **Paragraphe**.*