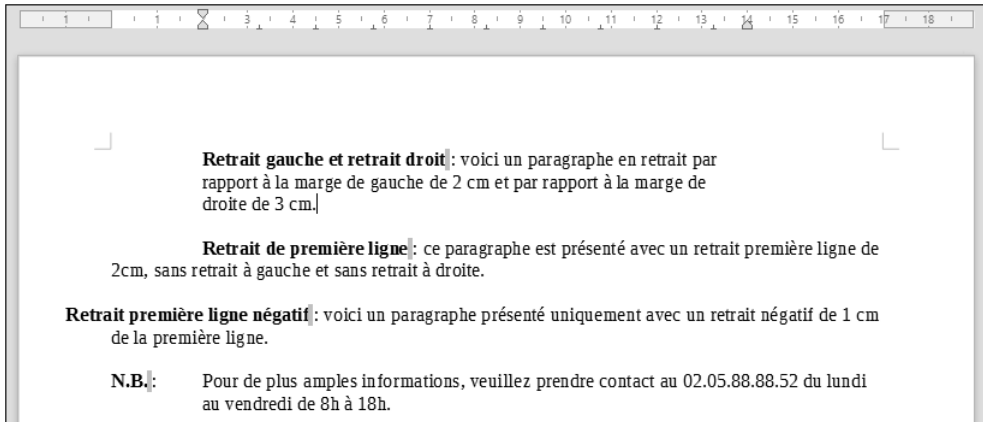


## Provoquer des retraits de paragraphes

Le retrait d'un paragraphe est la distance entre le texte et la marge.

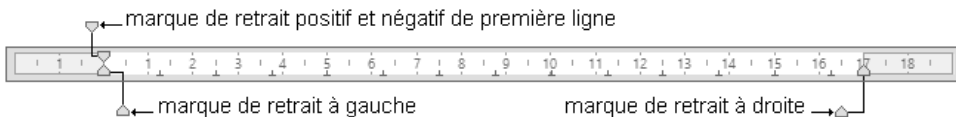
Voici l'incidence sur la présentation des paragraphes des quatre types de retraits existants :




### À l'aide de la règle



- ☐ Sélectionnez les paragraphes concernés ou positionnez le point d'insertion dans le paragraphe.
- ☐ Si besoin, affichez les règles à l'aide de la commande **Affichage - Règle**.



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





- ☐ Pour réaliser un retrait gauche de l'ensemble des lignes du paragraphe, pointez la marque du bas  puis faites-la glisser vers la droite jusqu'à la position souhaitée sur la règle.

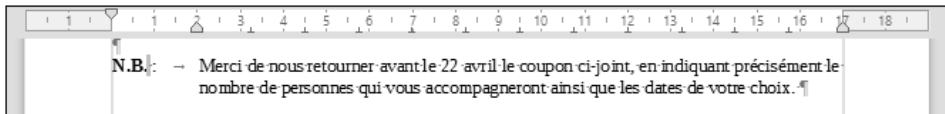
## Présentation des données

*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. Lorsque vous déplacez la marque du bas , vous déplacez également la marque du haut  qui correspond à la marque de retrait de la première ligne.*




- ☐ Pour réaliser un retrait gauche de la première ligne du paragraphe, pointez la marque du haut  puis faites-la glisser vers la droite jusqu'à la position souhaitée sur la règle.
- ☐ Pour réaliser un retrait négatif de la première ligne du paragraphe, appuyez sur la touche **Ctrl** puis, sans la relâcher, pointez la marque du bas  et faites-la glisser vers la droite jusqu'à la position souhaitée sur la règle.



*Seule la marque du bas se déplace  et de ce fait, la première ligne est en retrait négatif par rapport aux autres lignes du paragraphe.*

- ☐ Pour réaliser le type de présentation ci-dessous, il vous suffit alors d'ajouter un caractère de tabulation sur la première ligne, devant le texte que vous souhaitez aligner sur la marque de retrait à gauche ().




*Dans ce cas précis, la marque de retrait à gauche agit comme une tabulation et, dans notre exemple, le texte de la première ligne situé après le caractère de tabulation est désormais aligné avec les autres lignes du paragraphe.*

- ☐ Pour réaliser un retrait droit de toutes les lignes du paragraphe, pointez la marque de retrait à droite  visible à droite de la règle puis faites-la glisser vers la gauche jusqu'à la position souhaitée.
- ☞ Pour effectuer un retrait gauche négatif, faites glisser la marque de retrait à gauche  vers la gauche afin de la positionner dans la marge de gauche. Pour effectuer un retrait droit négatif, faites glisser la marque de retrait à droite  vers la droite afin de la positionner dans la marge de droite.

- 
- ☞ Vous pouvez également utiliser les outils  et  de la barre d'outils **Formatage** pour réduire ou augmenter le retrait gauche.
-

## À l'aide du menu


- ☐ Sélectionnez les paragraphes concernés ou positionnez le point d'insertion dans le paragraphe.
- ☐ **Format - Paragraphe - onglet Retraits et espacement** ou  (barre d'outils **Objet de texte**) ou double clic sur l'une des marques de retrait

*Dans la boîte de dialogue qui s'affiche, la zone **Retrait** propose un retrait **Avant le texte** (retrait gauche), **Après le texte** (retrait droit), **Première ligne** et **Automatique**.*

- ☐ Déterminez, dans l'unité de mesure précisée, quelles doivent être les valeurs des retraits à appliquer.
- ☐ Pour créer un retrait négatif de la **Première ligne**, entrez une valeur négative (-) dans la zone correspondante.
- ☐ Pour créer un retrait de première ligne **Automatique**, cochez l'option correspondante.


*La valeur du retrait est calculée automatiquement en fonction de la taille de la police. La valeur saisie dans la zone **Première ligne** est alors ignorée.*

- ☐ Cliquez sur le bouton **OK**.

 Le pouce est l'unité par défaut de ces zones de saisie. Pour modifier l'unité de mesure par défaut, sélectionnez l'**Unité de mesure** appropriée dans la liste correspondante de la boîte de dialogue **Options (Outils - Options - catégorie LibreOffice Writer - Général)**. Vérifiez aussi l'unité utilisée pour la **Règle horizontale** et la **Règle verticale** dans la liste correspondante de la boîte de dialogue **Options (Outils - Options - catégorie LibreOffice Writer - Affichage)**.

## **Modifier la valeur de l'interligne**

*L'interligne détermine l'espacement entre les lignes du paragraphe. Par défaut, il est calculé en fonction de la taille des caractères du paragraphe.*


- ☐ Sélectionnez les paragraphes concernés ou positionnez le point d'insertion dans le paragraphe.
- ☐ **Format - Paragraphe - onglet Retraits et espacement** ou  (barre d'outils **Objet de texte**) ou double clic sur l'une des marques de retrait

## Présentation des données


- ☐ Choisissez la valeur de l'**Interligne** dans la liste de la zone correspondante :
  - Simple** L'interligne correspond à la hauteur d'une ligne.
  - 1,5 lignes** L'interligne correspond à la hauteur d'une ligne et demie.
  - Double** L'interligne correspond à la hauteur de deux lignes.
  - Proportionnel** Entrez une valeur en % dans la zone **de**, sachant que la valeur 100 % correspond à l'interligne simple.
  - Au moins** Précisez dans la zone **de** l'écart minimum que vous souhaitez appliquer à l'interligne.
  - Typographique** Précisez dans la zone **de** la hauteur de l'écart vertical que vous souhaitez ajouter entre deux lignes.
  - Fixe** Précisez dans la zone **de** la valeur d'un interligne fixe, l'interligne minimum étant de 0,05 cm. Si les lignes se chevauchent, les caractères sont coupés.
- ☐ Cliquez sur le bouton **OK**.

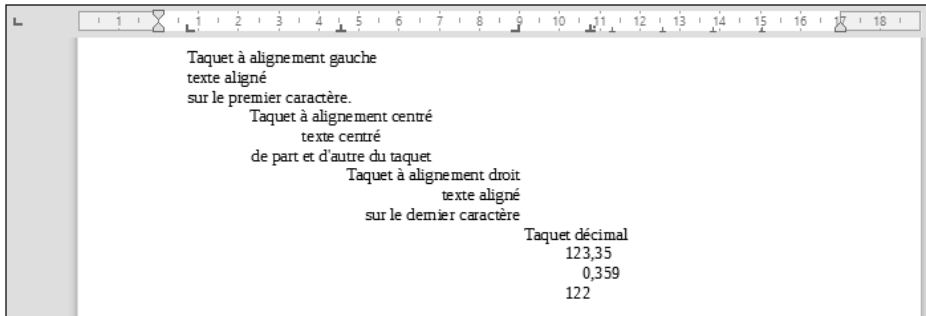
## Modifier l'espacement entre les paragraphes

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

- ☐ Sélectionnez les paragraphes concernés ou positionnez le point d'insertion dans le paragraphe.
- ☐ **Format - Paragraphe - onglet Retraits et espacement** ou  (barre d'outils **Objet de texte**) ou double clic sur l'une des marques de retrait
- ☐ Dans la zone **Espacement**, déterminez, dans l'unité précisée, la valeur de l'espace **Au-dessus du paragraphe** et/ou **Sous le paragraphe**.
- ☐ Cliquez sur le bouton **OK**.

## Poser un taquet de tabulation


La pose des taquets de tabulation permet d'aligner de façon précise les textes lorsque vous appuyez sur la touche . Voici les différents types de taquets et leur effet :




Lorsque vous créez un nouveau document, des taquets de tabulation sont, par défaut, posés tous les 1,25 cm.

### À l'aide de la règle


- Sélectionnez les paragraphes concernés ou positionnez le point d'insertion dans le paragraphe.
- Si besoin, affichez les règles à l'aide de la commande **Affichage - Règles - Règles**.
- Cliquez une ou plusieurs fois sur le bouton situé à gauche de la règle pour faire apparaître le type taquet de tabulation souhaité :
  - Taquet de tabulation gauche
  - Taquet de tabulation droit
  - Taquet de tabulation centré
  - Taquet de tabulation décimal
- Cliquez dans la règle, sous la marque de graduation correspondant à la future position du taquet de tabulation.

*La marque du taquet apparaît dans la règle.*
- Alignez ensuite le texte sur le taquet à l'aide de la touche  (cf. Saisie et modifications de texte - Utiliser des taquets de tabulation).

## Présentation des données

Utiliser le menu permet entre autre de poser des taquets avec caractères de remplissage (qui apparaissent lorsque vous appuyez sur la touche .

### À l'aide du menu

- ☒ Sélectionnez les paragraphes concernés ou positionnez le point d'insertion dans le paragraphe.
- ☒ **Format - Paragraphe** - onglet **Tabulations** ou  (barre d'outils **Objet de texte**) ou double clic sur l'une des marques de retrait
- ☒ Pour chaque taquet à poser :
  - entrez la **Position** du taquet dans la zone de saisie correspondante,
  - activez l'option d'alignement souhaitée pour le taquet dans la zone **Type** ; la zone de saisie **Caractère** vous permet de définir le caractère de séparation pour les tabulations décimales,
  - dans la zone **Caractère de remplissage** choisissez, si besoin est, le type de caractère qui doit être inséré avant la tabulation ; la zone de saisie **Caractère** vous permet de définir un caractère de remplissage personnalisé,
  - cliquez sur le bouton **Nouveau**.

Chaque taquet ainsi posé apparaît dans la zone de liste **Position**.

