









## 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		
Centré		
Droit		
Justifié		

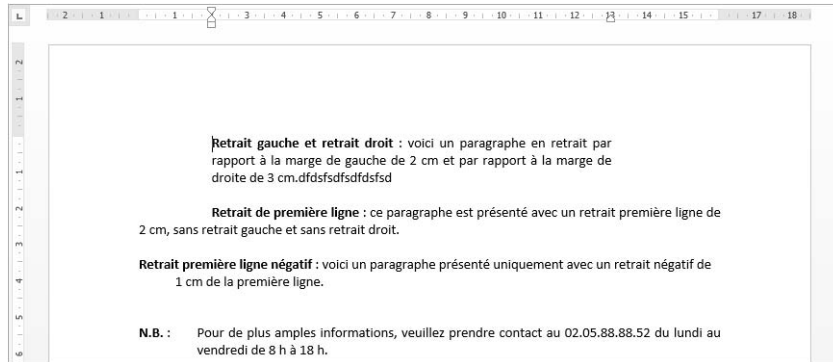
*Les outils sont visibles dans le groupe **Paragraphe** de l'onglet **Accueil**.*

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

## Présentation

### Provoquer des retraits de paragraphe

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



#### À l'aide de la souris

- ☐ 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.

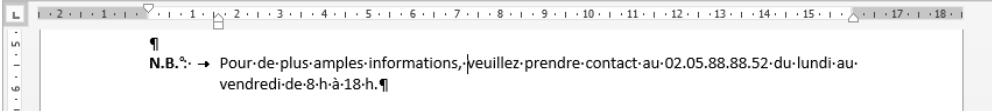
*Tant que la souris n'est pas relâchée, vous visualisez une barre verticale ; dès que vous la relâchez, la sélection tient compte du retrait demandé.*




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.



# Paragrophes

- ☐ 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 :*



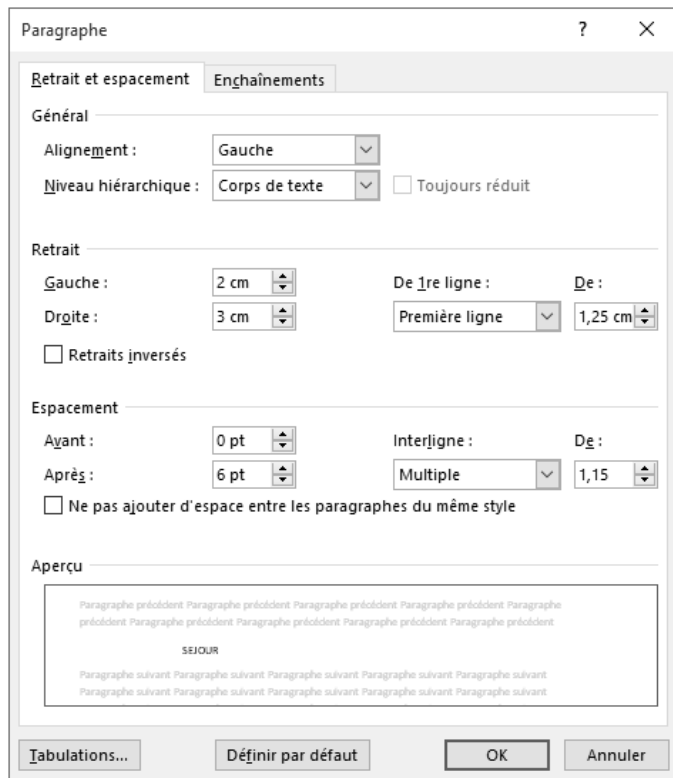
- ☞ Pour réaliser un retrait positif ou négatif de la première ligne, vous pouvez aussi cliquer plusieurs fois à gauche de la règle sur le bouton  afin de faire apparaître les boutons  (retrait positif) ou  (retrait négatif) puis cliquer dans la règle sous la marque de graduation correspondant à la future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

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

## 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**.



## Présentation



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**.

-  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'espace 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 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**.
  - 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**.


## Présentation


 Pour modifier la valeur de l'interligne, vous pouvez aussi ouvrir la liste associée à

l'outil  du groupe **Paragraphe** (onglet **Accueil**) puis cliquer sur la valeur correspondant à l'interligne souhaité ; l'option **Options d'interligne** ouvre la boîte de dialogue **Paragraphe** et permet ainsi d'accéder aux différents interlignes.


## 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.
- ☐ Dans l'onglet **Accueil**, cliquez sur le bouton  du groupe **Paragraphe**.
- ☐ Cliquez sur l'onglet **Retrait et espacement**.
- ☐ Dans la zone **Espacement**, déterminez, dans l'unité précisée, la valeur de l'espace à laisser **Avant** et/ou **Après** le paragraphe.
- ☐ Cliquez sur le bouton **OK**.

 L'unité de mesure proposée par défaut dans ce type de zone de saisie est le point. Vous pouvez utiliser une autre unité à condition de préciser derrière la valeur : **cm** pour centimètres, **mm** pour millimètres, **li** pour lignes, **"** pour pouces.

Pour modifier l'espacement entre tous les paragraphes du document ainsi que l'espacement entre leurs lignes, cliquez n'importe où dans le document puis, dans l'onglet **Création**, cliquez sur le bouton **Espacement de paragraphe** du groupe **Mise en forme du document** puis cliquez sur l'option correspondant à l'espacement souhaité ; pointer une option permet d'afficher dans une info-bulle les valeurs de l'espace avant, de l'espace après et de l'interligne.

 Au clavier, utilisez le raccourci **Ctrl 0** (zéro au clavier alphanumérique) pour ajouter un espace correspondant à la hauteur d'une ligne (12 pt) au-dessus de chaque paragraphe sélectionné.