

La mise en forme des paragraphes

1.1 Modifier l'alignement des paragraphes

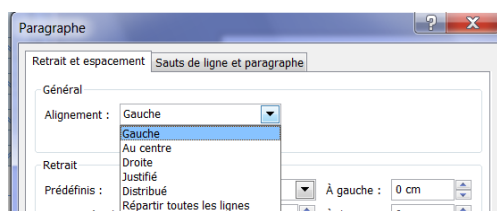
- Sélectionnez le paragraphe ou positionnez le point d'insertion dans le paragraphe
- Cliquez sur l'outil correspondant



1. Pour aligner le texte sur la gauche
2. Pour centrer le texte
3. Pour aligner le texte sur la droite
4. Pour justifier le texte (c'est-à-dire aligner à la fois sur la gauche et sur la droite)

Ou

- Sélectionnez le paragraphe ou positionnez le point d'insertion dans le paragraphe
- A partir du **menu Format**, sélectionnez **Paragraphe**
- Choisissez l'alignement souhaité dans la boîte de dialogue qui s'affiche
- Cliquez sur **OK**

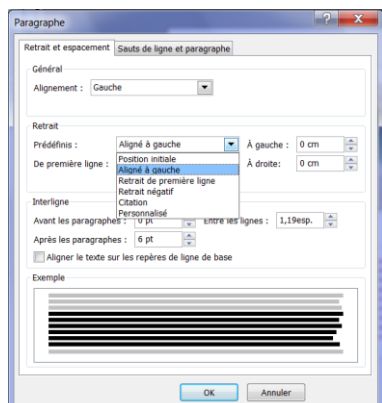


L'option **Distribué** permet de justifier le texte en insérant des espaces égaux entre les mots

L'option **Répartir toutes les lignes** permet de justifier aussi la dernière ligne du paragraphe.

1.2 Appliquer des retraits aux paragraphes

- Sélectionnez le paragraphe ou positionnez le point d'insertion dans le paragraphe
- A partir du **menu Format**, sélectionnez **Paragraphe**, onglet **Retrait et espacements**
- Dans la liste **Prédéfinis** du cadre **Retrait**, choisissez l'une des options en fonction de retrait que vous souhaitez
- Cliquez sur **OK**.



Aligner à gauche : pour activer l'alignement gauche

Retrait de première ligne : pour positionner un retrait de 1 cm sur la première ligne

Retrait négatif : pour positionner un retrait à gauche de 1 cm et un retrait de première ligne de -1 cm

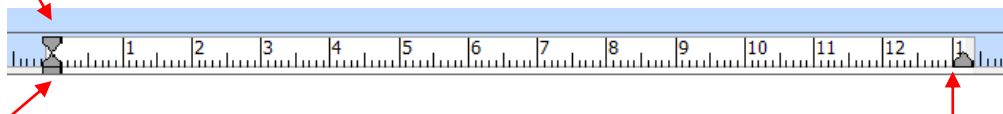
Citation : pour obtenir un retrait à gauche et à droite de 2 cm

L'option **position initiale** de la liste **Prédéfinis** permet de réactiver les valeurs de retrait précédentes après modification dans la boîte de dialogue.

Vous pouvez également vous servir directement de la règle.

- Pour la faire apparaître, à partir du **menu Affichage**, cliquez sur **Règles**

Retrait de première ligne



Retrait négatif de première ligne

Retrait droit

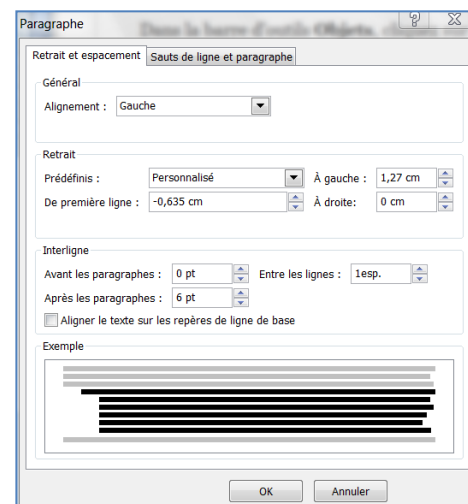
- Faites glisser les retraits en fonction de la présentation que vous désirez

Remarque : tant que vous n'avez pas relâché la souris, une ligne verticale apparaît en pointillé : le retrait est appliqué lorsque vous la relâchez.

1.3 Modifier l'espacement avant, après et entre les lignes d'un paragraphe

- Sélectionnez le paragraphe ou positionnez le point d'insertion dans le paragraphe
- A partir du **menu Format**, sélectionnez **Paragraphe**, onglet **Retrait et espacements**
- Dans le cadre **Interligne** Choisissez l'espace à laisser **Avant les paragraphes** et **après les paragraphes**
- Cliquez sur **OK**.

Remarque : l'espace avant et après le paragraphe est exprimé en points (pt). 2 correspond par exemple à la hauteur de 2 lignes



1.4 Modifier l'interligne d'un paragraphe

- Sélectionnez le paragraphe ou positionnez le point d'insertion dans le paragraphe
- A partir du **menu Format**, sélectionnez **Paragraphe**, onglet **Retrait et espacements**
- Dans le cadre **Interligne** cliquez sans la partie **Entre les lignes** et modifiez l'interligne en sélectionnant les flèches dessus ou dessous.
- Cliquez sur **OK**.