

Utilisez les caractères masqués

Lorsque vous débutez avec Word, il est intéressant d'afficher le document comme vous le tapez, c'est-à-dire de faire apparaître les caractères masqués : les retours à la ligne, les tabulations, les espaces, les sauts de pages, ou les repères dans un tableau, etc...

- Ouvrez votre document
- A partir de l'onglet **Accueil**, dans le **groupe Paragraphe**, cliquez sur la touche



Le texte ci-dessous fait apparaître les tabulations, les retours à la ligne et un saut de section.

¶ → → L'informatique désigne l'automatisation du traitement de l'information par un système, concret (machine) ou abstrait. ¶

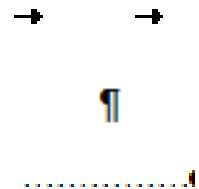
¶

Dans son acception courante, l'informatique désigne l'ensemble des sciences et techniques en rapport avec le traitement de l'information. Dans le parler populaire, l'informatique peut aussi désigner ce qui se rapporte au matériel informatique (l'électronique), et la bureautique. ¶

¶ Saut de section (continu) ¶

Vous remarquez que :

- les tabulations sont représentées par des flèches
- le retour à la ligne par le signe
- les espaces par des points.



Très facile d'utilisation, il vous suffit de sélectionner le caractère à supprimer, comme un retour à la ligne et de rapprocher ainsi deux paragraphes. Cela vous permet de garder le même espacement entre deux lignes de paragraphe.

Ajouter ou supprimer des lignes

A chaque fois que vous tapez un « retour à la ligne », vous insérez une ligne et c'est en supprimant le caractère que vous supprimez la ligne.