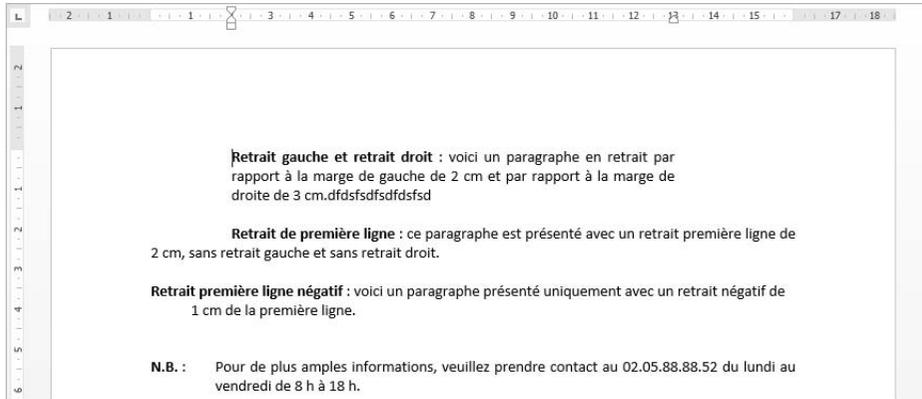


Provoquer des retraits de paragraphe

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.

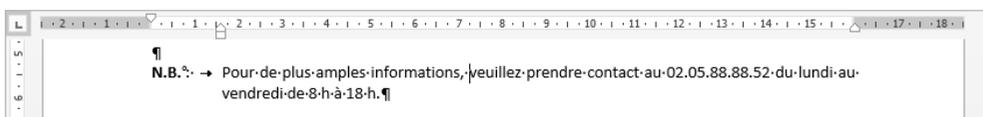
Présentation des données

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.

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.

- ☒ 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**.



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

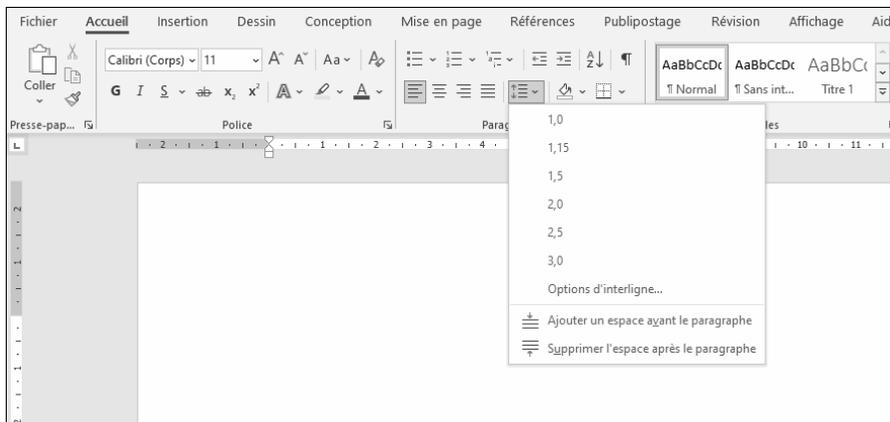
- ☐ Déterminez, dans l'unité de mesure précisée, quelles doivent être les valeurs des retraits à appliquer : **Gauche**, **Droite** et/ou de **Première ligne**.
- ☐ Pour créer un retrait négatif de la première ligne, sélectionnez l'option **Négatif** dans la liste **Spécial** puis saisissez la valeur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

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

- ☐ 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**. Pour **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**.*

- ☐ 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 **Conception**, cliquez sur le bouton **Espacement des paragraphes** 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.

Présentation des données

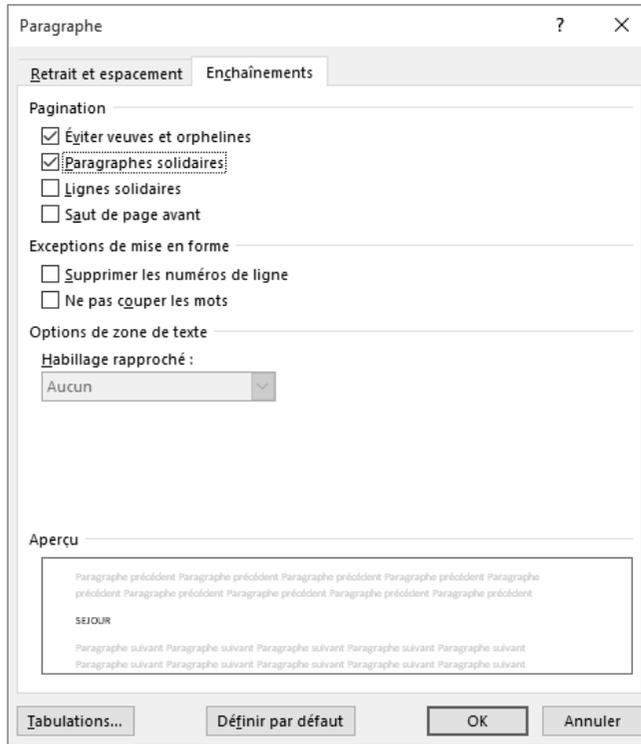
-  L'unité de mesure proposée par défaut dans ce type de zone de saisie est le point. Vous pouvez utiliser une autre unité à condition de préciser derrière la valeur : **cm** pour centimètres, **mm** pour millimètres, **li** pour lignes, **"** pour pouces.

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

Empêcher une rupture entre des lignes ou des paragraphes

Cette technique permet d'éviter les ruptures de page ou de colonne au sein d'un seul paragraphe ou entre deux paragraphes.

-  Si le saut de page/colonne doit être interdit entre les lignes d'un paragraphe, cliquez dans le paragraphe ; s'il doit être empêché entre deux paragraphes, cliquez dans le premier ; s'il doit être empêché entre plusieurs paragraphes, sélectionnez les paragraphes concernés mais pas le dernier.
-  Dans l'onglet **Accueil**, cliquez sur le bouton  du groupe **Paragraphe**.
-  Cliquez sur l'onglet **Enchaînements**.
-  Pour interdire un saut de page/colonne au sein d'un paragraphe, cochez l'option **Lignes solidaires** ; pour interdire un saut de page/colonne entre des paragraphes, cochez l'option **Paragraphes solidaires**.



- ☐ Laissez l'option **Éviter veuves et orphelines** cochée pour empêcher que la dernière ligne d'un paragraphe se retrouve en haut d'une page (veuve) ou que la première ligne d'un paragraphe se retrouve en bas d'une page (orpheline).
- ☐ Cliquez sur le bouton **OK**.

Tracer des bordures autour des paragraphes

- ☐ Sélectionnez les paragraphes (y compris les marques de paragraphes ¶) ou cliquez dans le paragraphe concerné.
- ☐ Dans l'onglet **Accueil**, ouvrez la liste associée à l'outil  du groupe **Paragraphe** puis cliquez sur l'option **Bordure et trame**.

L'apparence de cet outil change en fonction de l'option sélectionnée précédemment.

Présentation des données

- ☒ Pour encadrer les paragraphes, cliquez sur l'option **Encadrement** ou **Ombre** visible dans la zone **Type**.
- ☒ Cliquez sur le style de bordure souhaité dans la liste **Style**.
- ☒ Sélectionnez la couleur à appliquer à la bordure dans la liste **Couleur** ; les couleurs associées à la zone **Couleurs du thème** sont liées au thème appliqué au document. Si vous choisissez une des **Couleurs du thème**, la couleur de la bordure changera si vous appliquez un autre thème au document.
- ☒ Ouvrez la liste **Largeur** puis cliquez sur l'épaisseur de bordure souhaitée.
- ☒ Si la bordure ne doit s'appliquer qu'à un ou plusieurs côtés du paragraphe, utilisez les

boutons , ,  et/ou  visible dans la zone **Aperçu** pour supprimer ou ajouter une bordure en haut, en bas, à gauche et/ou à droite du paragraphe concerné ; si plusieurs paragraphes sont sélectionnés, vous visualisez également le

bouton  qui permet d'ajouter ou de supprimer une bordure horizontale entre chacun des paragraphes sélectionnés.

Vous pouvez aussi cliquer directement sur la bordure visible dans l'aperçu.

*Un aperçu de la bordure choisie est visible dans l'encadré **Aperçu**.*

