

PRÉSENTER UN PARAGRAPHE

On peut passer par les paramètres de paragraphes (menu Format puis Paragraphe).
La boîte de dialogue apparaît avec des onglets permettant de contrôler l'aspect d'un paragraphe :



1. Onglet Retraits et écarts

Permet de régler les retraits ou marges par rapport à la limite gauche d'écriture, l'espace à ajouter avant ou après chaque paragraphe, l'espacement entre les lignes (Interligne). Un parçu permet de mieux se repérer.

2. Onglet Alignement

Permet de fixer l'aspect dans l'espace horizontal d'écriture.

3. Onglet Enchaînement

Permet de régler la coupure des mots, autoriser des modes de changements de page en gardant les paragraphe d'un seul bloc ou en autorisant leur coupure suivant les normes.

4. Onglet Numérotation

Permet de numéroter les lignes d'un paragraphe (surtout réservé à certains types de professions telles que notaire, avocat, ...)

5. Onglet Tabulation

Permet de poser des tabulateurs et de créer des points de suite.

6. Onglet Lettrine

Permet de créer une lettrine (première lettre d'un paragraphe grossie et à cheval sur un certain nombre de lignes) dans le style des documents anciens ou avec enluminures.

7. Onglet Bordure

Permet de fixer des encadrements à un paragraphe.

8. Onglet Arrière-plan

Permet de mettre un fond coloré derrière le paragraphe.

Mais on peut aussi utiliser tous les raccourcis en utilisant la règle horizontale en haut de page (voir utiliser les curseurs).