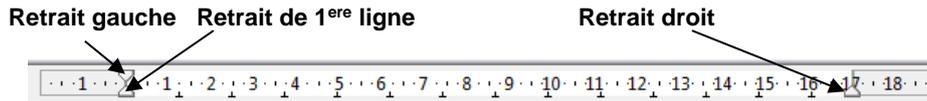


1. AFFICHER LA FENETRE PARAGRAPHE

- Cliquez-droit sur le paragraphe – **Paragraphe...** - **Paragraphe**.
- Ou
- Cliquez sur le menu **Format - Paragraphe**.

2. RETRAIT DE PARAGRAPHE

- Cliquez sur le menu **Affichage - Règle**.
- Cliquez-glissez dans la règle les curseurs de retrait de paragraphe.



Ou

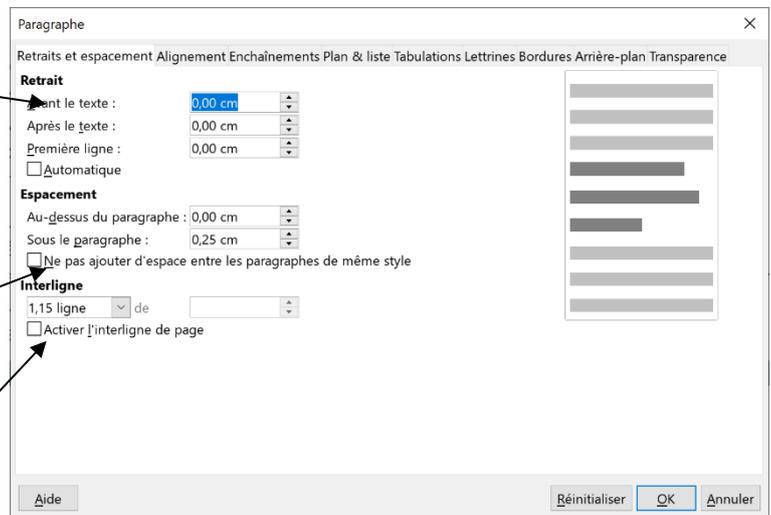
- Affichez la fenêtre **Paragraphe** (cf. 1).
- Activez l'onglet **Retraits et espacement**.
- Paramétrez les retraits.
- Cliquez sur **OK**.

3. ESPACE ENTRE PARAGRAPHES

- Sélectionnez le texte à traiter.
- Dans la zone **Espacement**, paramétrez l'espace au-dessus et au-dessous du paragraphe.
- Cliquez sur **OK**.

Ou :

- Utilisez les outils



4. INTERLIGNE

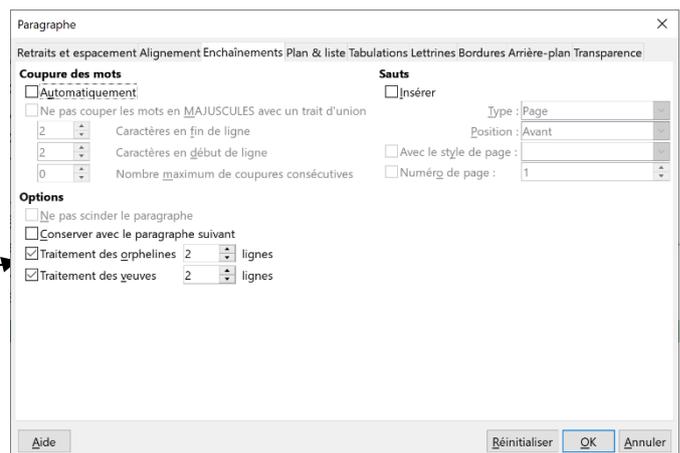
- Sélectionnez le texte à traiter.
- Sélectionnez l'interligne.
- Cliquez sur **OK**.

Ou

- Cliquez sur l'outil **Interligne**
- Sélectionnez l'interligne.

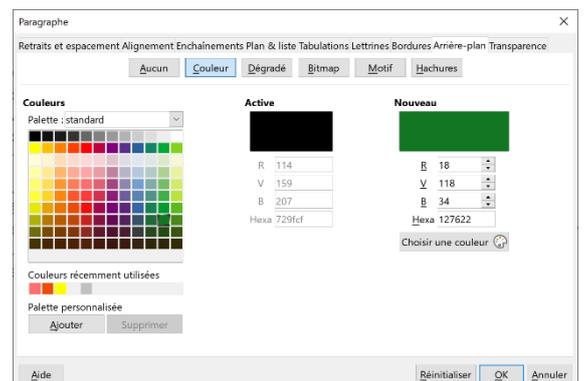
5. VEUVE ET ORPHELINE

- Affichez la fenêtre **Paragraphe** (cf. 1).
- Activez l'onglet **Enchaînement**.
- Paramétrez le nombre de lignes à partir duquel ces lignes constituent des **veuves** ou **orphelines**.
- Cliquez sur **OK**.



6. COULEUR DE FOND

- Sélectionnez le texte.
- Cliquez sur le menu **Format – Paragraphe**.
- Activez l'onglet **Arrière-plan**.
- Choisissez un type d'arrière-plan puis paramétrez l'arrière-plan.
- Cliquez sur **OK**.



7. BORDURES DE PARAGRAPHE

- Sélectionnez le paragraphe à traiter.
- Cliquez sur le menu **Format – Paragraphe**.
- Activez l'onglet **Bordures**.
- Paramétrez la bordure.
- Cliquez sur **OK**.

*Pour supprimer une bordure Sélectionnez l'option **Aucun**.*

