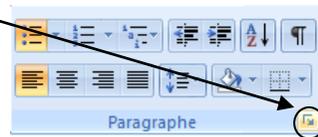


1. AFFICHER LA FENETRE PARAGRAPHE

- Cliquer le bouton d'affichage de la fenêtre Paragraphe



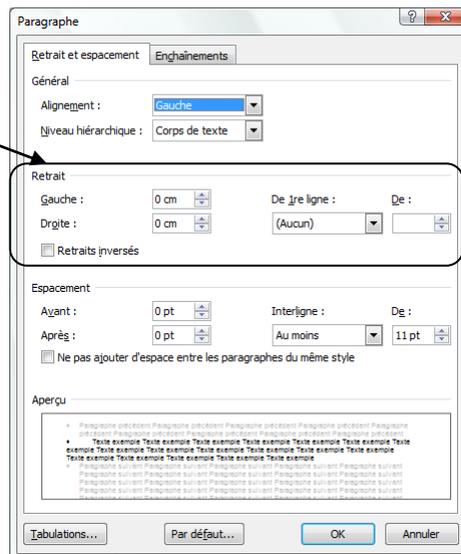
2. RETRAIT DE PARAGRAPHE

- Cliquer l'onglet : **Affichage** et activer la case Règle
- Cliquer l'onglet : **Accueil**
- Sélectionner le texte à traiter
- Cliquer glisser dans la règle les curseurs de retrait de paragraphe



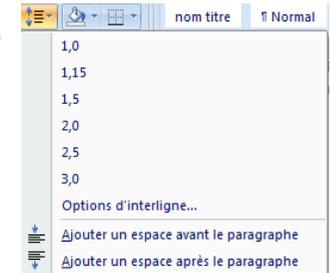
Ou :

- Afficher la fenêtre Paragraphe (Cf. 1)
- Onglet : **Retrait et espacement**
- Paramétrer les retraits désirés
- Cliquer : **OK**



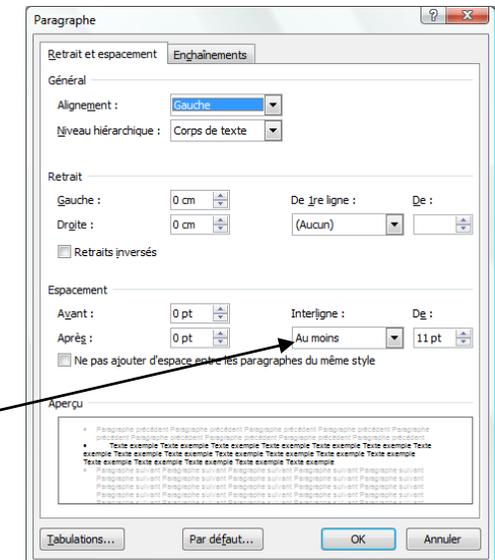
3. INTERLIGNE

- Sélectionner le texte pour lequel modifier l'interlignage
- Cliquer le bouton déroulant de l'outil : **Interligne** dans la zone : **Paragraphe** et cliquer l'interligne désiré



Ou :

- Afficher la fenêtre Paragraphe (Cf. 1)
- Onglet : **Retrait et espacement**



- Paramétrer l'interligne désiré
- Cliquer : **OK**

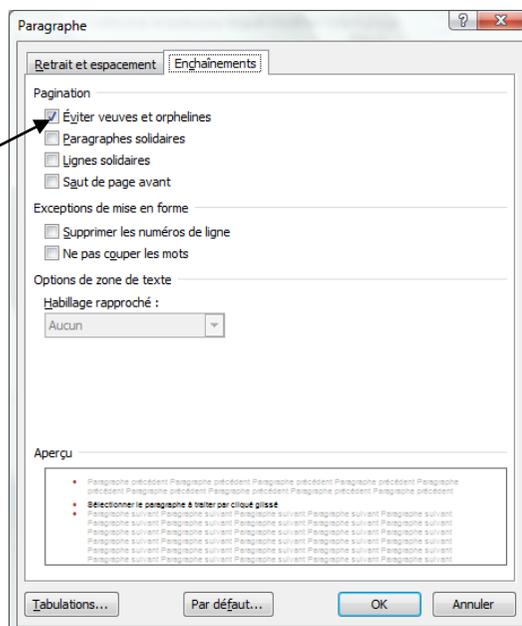
4. ESPACE ENTRE PARAGRAPHES

- Sélectionner le texte pour lequel modifier l'espace
- Afficher la fenêtre **Paragraphe** (Cf.1)
- Onglet : **Retrait et espacement**
- Dans la zone : **Espacement** paramétrer l'espace avant et après paragraphe
- Cliquer : **OK**

5. VEUVE ET ORPHELIN

- Afficher la fenêtre : **Paragraphe** (Cf. 1)
- Onglet : **Enchaînement**

- Dans la zone : **Enchaînement** activer ou désactiver l'option : **Eviter veuves et orphelins**
- Cliquer : **OK**



6. COULEUR DE FOND

- Sélectionner le texte à traiter
- Cliquer le bouton déroulant de l'outil 
- Sélectionner la couleur désirée
- Ajuster éventuellement la zone d'arrière plan à l'aide de retraits de paragraphes (Cf. 3)



7. BORDURE DE PARAGRAPHE

- Sélectionner le paragraphe à traiter par cliqué glissé
- Cliquer le bouton déroulant de l'outil 
- Cliquer la bordure désirée
- Ajuster éventuellement la zone d'arrière-plan à l'aide de retraits de paragraphe (Cf. 3)

Remarque

Pour supprimer une bordure sélectionner l'option : **Aucune bordure**

