



Ajuster l'interligne, modifier l'alignement et l'espacement des paragraphes



47

CE QU'IL FAUT SAVOIR

• L'interligne des paragraphes

L'interligne représente l'**espacement** entre les lignes d'un paragraphe. Word applique par défaut un interligne simple.

Interligne simple (1,15 par défaut)

Une carte magnétique personnalisée vous sera nécessaire pour activer son ouverture. Elle doit être retirée au secrétariat à partir du lundi 20 novembre.

Interligne 1,5

Le texte est plus aéré

Une carte magnétique personnalisée vous sera nécessaire pour activer son ouverture. Elle doit être retirée au secrétariat à partir du lundi 20 novembre.

• L'alignement des paragraphes

Un paragraphe peut être **aligné à gauche**, **aligné à droite** ou **centré**.

Utilisation de la carte magnétique

← Aligné à gauche

Aligné à droite → Utilisation de la carte magnétique

Utilisation de la carte magnétique

← Centré →

• La justification du texte

Un texte saisi peut être présenté en drapeau (aligné à gauche) ou **justifié**.

Le texte est en drapeau quand les extrémités gauches des lignes sont alignées sur une même verticale et que celles de droite sont de longueurs différentes.

Une carte magnétique personnalisée vous sera nécessaire pour activer son ouverture. Elle doit être retirée au secrétariat à partir du lundi 20 novembre.

← Aligné à gauche ou en drapeau (par défaut)

Le texte est justifié quand ses extrémités sont alignées à gauche et à droite.

Une carte magnétique personnalisée vous sera nécessaire pour activer son ouverture. Elle doit être retirée au secrétariat à partir du lundi 20 novembre.

← Justifié →

• L'espacement des paragraphes

Les paragraphes peuvent être **espacés** pour améliorer la lisibilité.

Dès le 1^{er} décembre, nous proposons à l'ensemble du personnel un accès au portail de l'entreprise.

Une carte magnétique personnalisée vous sera nécessaire pour activer son ouverture. Elle doit être retirée au secrétariat à partir du lundi 20 novembre.

L'espacement par défaut est de 10 pts après le paragraphe

L'ENTREPRISE



Vous êtes en formation dans la société CLIP INDUSTRIE. Le directeur de la société vous demande de préparer un texte à afficher sur l'utilisation d'Internet dans l'entreprise.

VOTRE MISSION

- 1 Définissez votre mise en page.
- 2 Saisissez le texte fourni (Doc. →) et mettez-le en forme (Fiches 28 à 31).
- 3 Imprimez le document obtenu.
- 4 Enregistrez le document sous « 06 Clip industrie Internet ».

Consignes

- **Police** : Calibri.
- **Marges** : 2 cm.

DOC



Texte à saisir au kilomètre
et à mettre en forme

Espacement des paragraphes : 6 pts, après le paragraphe

16 pts, gras →

12 pts →

14 pts, gras, centré, bleu →

11 pts, maigre, Interligne 1,5, texte justifié

Italique → aligné à gauche

Italique, → aligné à droite

CLIP-INDUSTRIE

Zone industrielle de la Pilaterie
59700-MARCQ-EN-BAROEUL

L'utilisation d'Internet sur le lieu de travail

D'un point de vue juridique, aucune disposition du Code du travail ne précise le droit d'accès au réseau Internet pour le salarié depuis son poste de travail.

Néanmoins, bon nombre de salariés utilisent Internet de manière quotidienne pour trouver des informations techniques, juridiques, économiques ou pour communiquer par mail avec leurs collègues et les clients.

Or, Internet peut être très facilement utilisé à des fins non professionnelles (consultations de sites de voyage, de transport, envoi de courriers électroniques privés, etc.).

Dans ces conditions, l'usage à titre privé de l'Internet au travail a été admis sous réserve que cet usage devait être raisonnable afin de ne pas nuire à l'efficacité du travail et ne pas porter préjudice à l'entreprise.

Nous pouvons donc légitimement fixer des règles de conduite et mettre en place des moyens de contrôle dans le respect des dispositions légales.

Pour ce faire, des dispositions spéciales ont été intégrées en annexe du règlement intérieur de l'entreprise après une concertation et une négociation avec les institutions représentatives du personnel.

L'annexe apportée au règlement intérieur est à votre disposition sur le tableau d'affichage.

La Direction.

info/Internet/C/DE/12/2014

Pied de page : nom et prénom



Ajuster l'interligne, modifier l'alignement et l'espacement des paragraphes

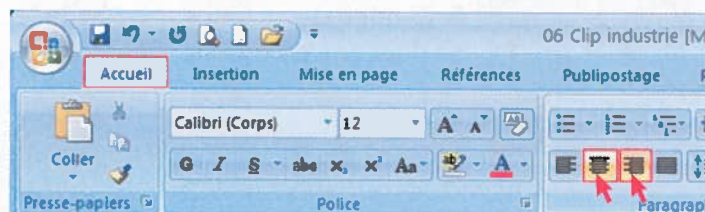
28 Modifier l'alignement des paragraphes

30 Modifier l'interligne

29 Justifier un texte

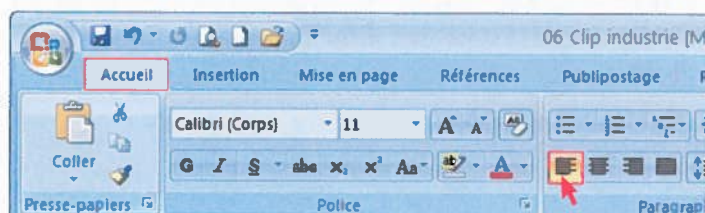
31 Modifier l'espacement des paragraphes

FICHE 28 Modifier l'alignement des paragraphes



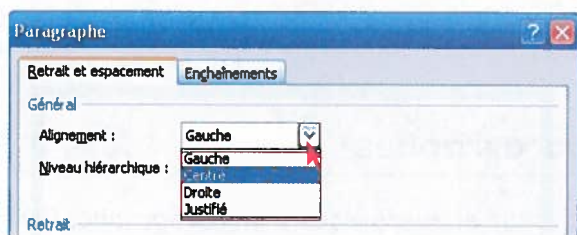
■ **Modifier l'alignement par défaut (centrer ou aligner à droite)**

1. Cliquer sur l'onglet [Accueil].
2. Cliquer dans le paragraphe.
3. Cliquer sur le bouton [Centré] ou [Aligné droite].



■ **Annuler l'alignement centré et droite**

1. Cliquer dans le paragraphe.
2. Cliquer sur le bouton [Aligné à gauche].



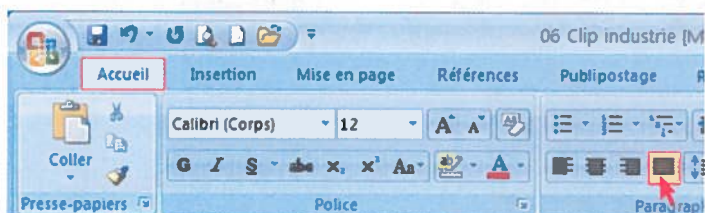
■ **Modifier l'alignement en utilisant le menu contextuel**

1. Cliquer avec le bouton droit de la souris sur le paragraphe.
2. Cliquer sur [Paragraphe].

L'alignement par défaut est à gauche.

3. Dérouler la liste des alignements.
4. Cliquer sur l'alignement choisi.
5. Cliquer sur [OK].

FICHE 29 Justifier un texte



Un texte est justifié quand les extrémités droites et gauches sont alignées.

■ **Justifier**

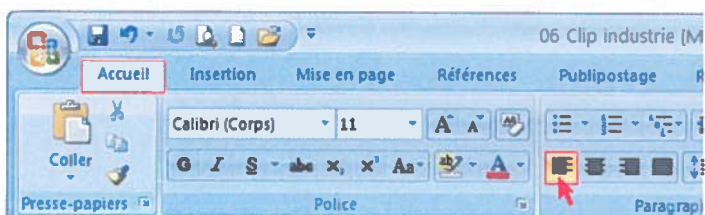
1. Cliquer dans le paragraphe.
2. Cliquer sur le bouton [Justifié].

■ **Annuler la justification (aligner à gauche)**

1. Cliquer dans le paragraphe.
2. Cliquer sur le bouton [Aligné à gauche].

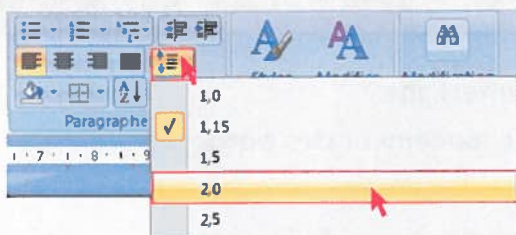
Ou

1. Cliquer avec le bouton droit de la souris sur le paragraphe.
2. Cliquer sur [Paragraphe].
3. Cliquer sur l'alignement choisi (Justifié ou Gauche).
4. Cliquer sur [OK].



FICHE 30 Modifier l'interligne

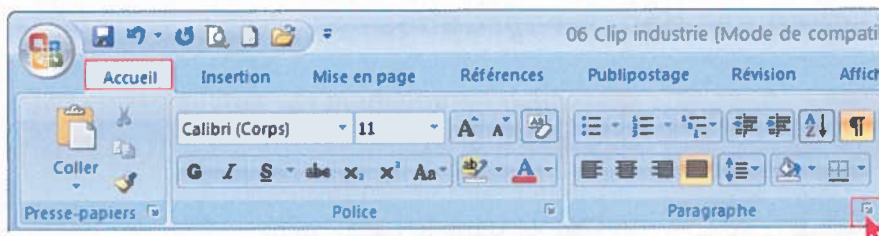
L'interligne représente l'espace entre les lignes d'un paragraphe. La valeur par défaut est de 1,15.



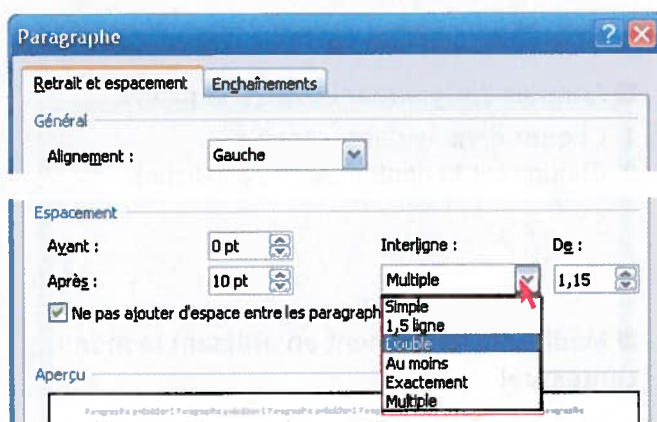
■ Affecter l'interligne 1,5 ou 2 (double interligne)

1. Cliquer sur l'onglet [Accueil].
2. Dérouler le bouton [Interligne].
3. Choisir le type d'interligne voulu (1,5 ou Double).

Ou



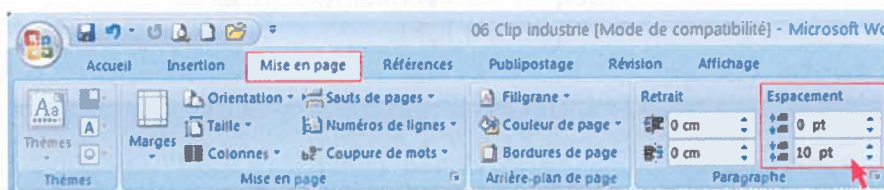
1. Cliquer dans le paragraphe.
2. Cliquer sur l'onglet [Accueil].
3. Cliquer sur le lanceur de boîte de dialogue du groupe [Paragraphe].



4. Dérouler la liste des interlignes.
5. Choisir le type d'interligne voulu (1,5 ou Double).
6. Cliquer sur [OK].

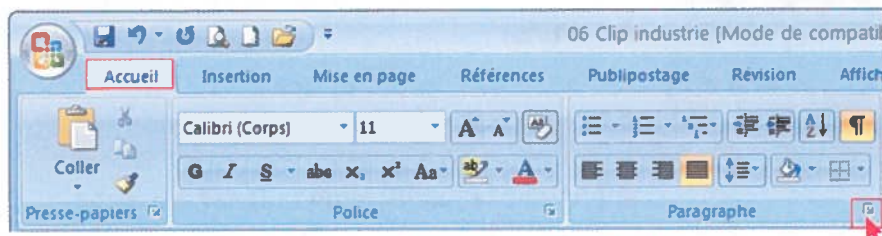
FICHE 31 Modifier l'espacement des paragraphes

L'espacement des paragraphes détermine l'espace situé au-dessus et au-dessous d'un paragraphe. Par défaut, l'espacement est de 10 pts après le paragraphe.

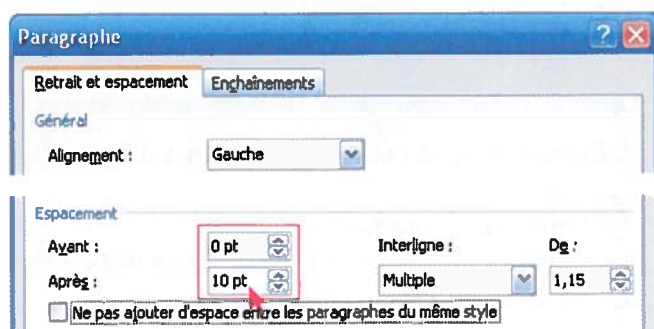


1. Sélectionner les paragraphes concernés.
2. Cliquer sur l'onglet [Mise en page].
3. Modifier les espacements dans le groupe [Paragraphe].

Ou



2. Cliquer sur l'onglet [Accueil].
3. Cliquer sur le lanceur de boîte de dialogue du groupe [Paragraphe].



Word ouvre la boîte de dialogue.

4. Modifier les espacements dans le groupe [Paragraphe].

ENTRAÎNEMENT 1

Vous travaillez dans l'entreprise SOFT INFORMATIQUE. Le directeur veut informer le personnel sur le fonctionnement de l'entreprise le 25 décembre et le 1^{er} janvier.

Vous êtes chargé de saisir et de mettre en forme la note d'information.


- 1 Saisissez la note d'information (Doc. →).
- 2 Imprimez le document.
- 3 Enregistrez le document sous « 06 Soft Note 24 ».


Consignes

- Marges : 2 cm.
- Police : Calibri.
- Texte courant : corps 12 pts, justifié, interligne 1,5.


DOC → Texte à saisir

Nom, prénom et date en pied de page

16 pts  [SOFT INFORMATIQUE]


12 pts  [59 boulevard Basly]

[62000 ARRAS]

9 pts  [TÉL. : 03 21 74 17 89 - Fax : 03 21 74 17 90]

3 lignes
(Le 8 décembre 20..

Objet :
Congés de fin d'année

2 lignes
16 pts  [NOTE D'INFORMATION]

3 lignes
Interligne 1,5 # Durant les fêtes de fin d'année, nos ateliers seront fermés les samedis 24 et 31 décembre.

1 ligne
1 ligne (À cet effet, un message téléphonique sera enregistré pour en informer notre clientèle.

1 ligne (Toutefois, le service après-vente et l'accueil de nos clients dans nos magasins seront assurés et ce jusqu'à 17 heures. Ces journées de travail seront récupérées selon les modalités habituelles dans le courant du mois de janvier.

2 lignes (Merçi de votre compréhension.

5 lignes (Le Directeur,
Gérard DELHORME

2 lignes (Destinataires :
L'ensemble du personnel Arras et Lille

N124-05-LFCH

Vous travaillez dans l'entreprise CÉTRADI. Le directeur veut informer le personnel sur la mise en place d'un stage de formation sur le pack Office. Vous êtes chargé de saisir et de mettre en forme la note de service n° 45.

- 1 Saisissez la note de service (Doc. 3).
- 2 Imprimez le document.
- 3 Enregistrez le document sous « 06 Cétradi note 45 ».

Consignes

- Marges : 2 cm.
- Police : Arial.
- Texte courant : corps 12 pts, justifié, interligne 1,5.

DOC 1 Note

CÉTRADI

214 rue du 11 novembre
59000 Lille

NOTE

Je vous ai préparé une note de service à diffuser aux cadres de l'entreprise. Merci

Jean Paillard

Tél. : 03 20 14 15 19 - Fax : 03 20 14 55 89 - E-mail : info@cetradi.com

DOC 2 Signes de correction

Signes conventionnels de correction	
Actions	Symboles
Créer un alinéa (retour à la ligne)	
Centrer	

DOC 3 Note de service à saisir

16 pts

En-tête de la société

10 pts

Adresse

3 lignes

2 lignes

Le 28 décembre 20..

Objet : Formation Microsoft Office

2 lignes

16 pts

Note de service n° 45

2 lignes

Une formation sur le pack Office de Microsoft aura lieu au mois de janvier. Ce stage, de trois jours, a été programmé pour vous aider à répondre à vos besoins spécifiques. Nous avons demandé une approche résolument pratique qui vous permette une acquisition des méthodes de travail les mieux adaptées.

1 ligne

1 ligne

Objectif : Organiser son travail sur micro-ordinateur.
Maîtriser les fonctions avancées des outils bureautiques.
Acquérir une méthode de travail.

1 ligne

Gagner en autonomie et en productivité dans la réalisation de ses tâches quotidiennes.
Public : Cadres et dirigeants déjà initiés à l'utilisation d'un micro-ordinateur souhaitant maîtriser Office en vue d'optimiser l'organisation de ses activités quotidiennes.

1 ligne

Il est nécessaire de maîtriser les fonctions de base d'Office.
Durée de la formation et dates arrêtées : 3 jours Les 16, 17 et 18 janvier.

Le Directeur,
Jean Paillard

Destinataires : Les cadres de la société

Nom, prénom et date en pied de page