

## Réglage des espaces entre paragraphes

Utiliser la **rubrique Espacement** constitue la seule bonne manière d'espacer les paragraphes sans "polluer" le texte de marques de paragraphe (¶) qui dépendent de la taille de la police qui leur a été affectée et qui perturbent les consignes d'enchaînement des paragraphes.

Le réglage des espacements avant et après un paragraphe peut se faire directement à partir de **l'onglet Mise en page** ou par l'intermédiaire de la **boîte de dialogue Paragraphe**.

### Avec l'onglet Mise en page

- Activer l'onglet **Mise en page**.
- Pour ajouter un espace au-dessus des paragraphes, sélectionner dans la **zone Espacement**, bouton **Espace avant**, 6 pt pour un demi-interligne et 12 pt pour un interligne. Il est également possible de saisir une valeur, 9 pt par exemple.
- Pour ajouter un espace en-dessous des paragraphes, procéder de même à partir du bouton **Espace après**.

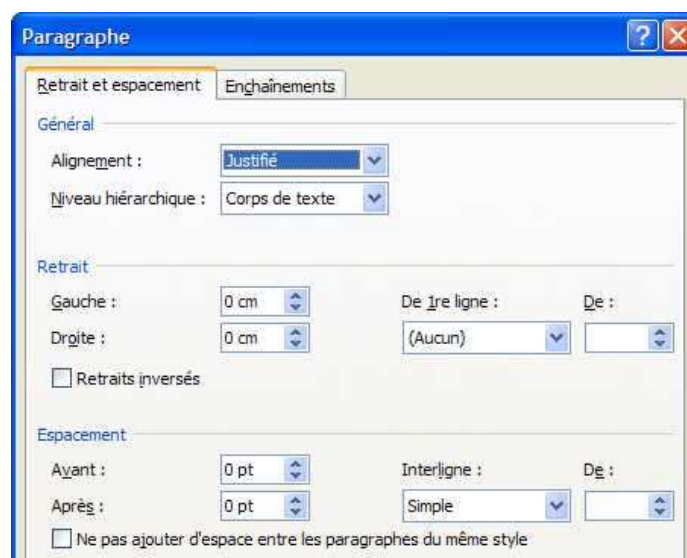


### Avec la boîte de dialogue Paragraphe

- Pour faire afficher la **boîte de dialogue Paragraphe**, cliquer sur le lanceur de boîte de dialogue (bouton flèche) en bas à droite du **groupe Paragraphe** de **l'onglet Accueil**.



- Dans la **zone Espacement** de **l'onglet Retrait et espacement**, sélectionner ou saisir une valeur en regard de **Avant**: pour un espace au-dessus des paragraphes et **Après**: pour un espace en-dessous des paragraphes.
- **L'onglet Enchaînements** permet de donner à Word les indications nécessaires à la gestion des paragraphes. Ce menu propose quatre cases à cocher :



- **Éviter les veuves et les orphelines** : On appelle veuve la première ligne d'un paragraphe lorsqu'elle se retrouve seule au bas d'une page. De même on appelle orpheline, la dernière ligne d'un paragraphe lorsqu'elle se retrouve seule au début d'une page. En cochant la case de cette option, Word ne laissera jamais, dans un paragraphe de plus d'une ligne, une ligne unique en haut ou en bas d'une page.
- **Paragraphes solidaires** : Cette option indique que le paragraphe qui suit ne peut pas être séparé du paragraphe sélectionné. Ils seront placés systématiquement sur la même page. Cette option est utile lorsque l'on ne veut pas que le titre du paragraphe soit dissocié du paragraphe.
- **Lignes solidaires** : Cette option cochée indique à Word que le paragraphe ne peut pas être divisé, il sera systématiquement placé en entier sur une page quitte à laisser un espace vide à la fin de la page précédente.
- **Saut de page avant** : Cette option place automatiquement un saut de page avant le paragraphe. Cette option peut être utilisée pour définir le style d'un titre de chapitre par exemple.



### Utilisation

La mise en forme d'un paragraphe est automatiquement dupliquée lors de la création du paragraphe suivant par appui sur la **touche Entrée**.