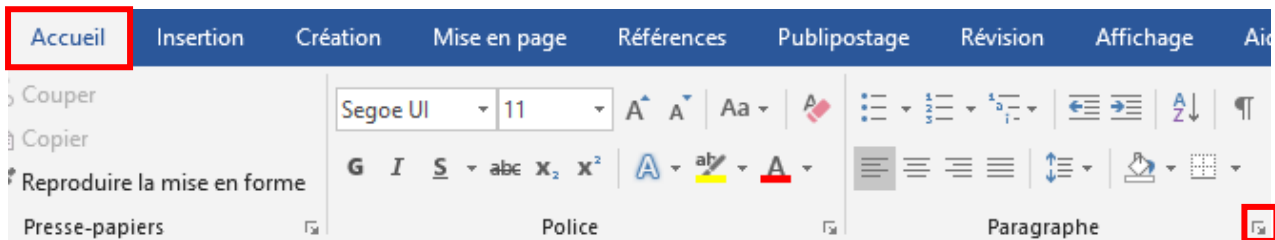


# Mettre en page un document

## Microsoft Word 2019

## Comment afficher les caractères non imprimables d'un document ?

Pour afficher les caractères non imprimables d'un document, sélectionnez dans le ruban l'onglet **Accueil**. Dans le menu « Paragraphe », cliquez sur la fonctionnalité « Afficher tout ».

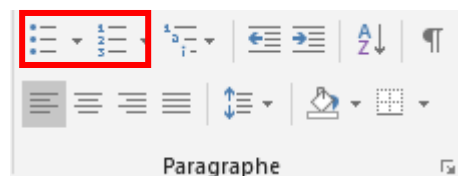


*Affichage de la fonctionnalité « Afficher tout ».*

Cette fonctionnalité est aussi accessible en utilisant le raccourci de votre clavier : « CTRL » + « 8 ». Ce que l'on appelle communément un raccourci clavier dans le monde informatique est l'utilisation d'une ou plusieurs touches afin de réaliser une action ou une commande. Dans la majorité des cas, un raccourci correspond à la combinaison de deux ou plusieurs touches qui sont pressées simultanément.

## Comment mettre en forme une liste ?

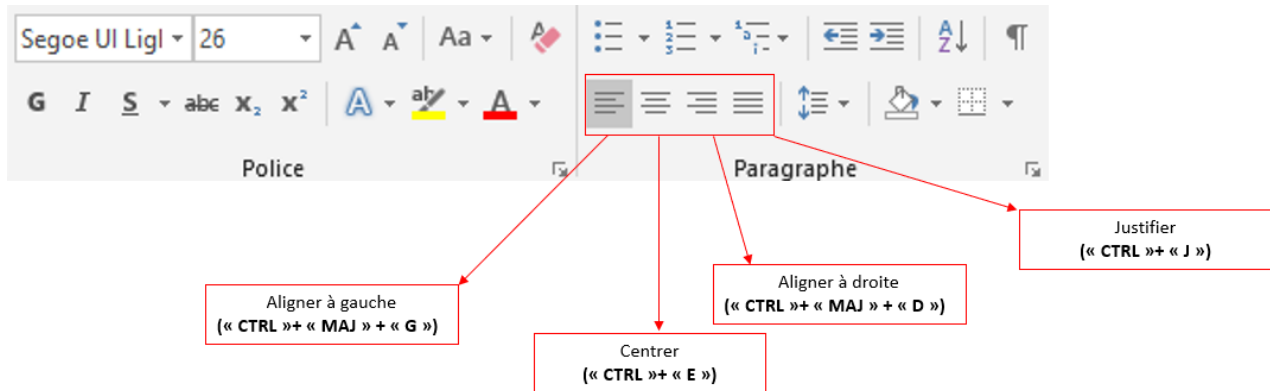
Pour créer une liste, cliquez dans l'onglet **Accueil** du ruban ensuite, sélectionnez parmi les deux fonctionnalités disponibles (des puces ou des numéros).



*Affichage de fonctionnalités de mise en forme d'une liste.*

# Comment mettre en forme un paragraphe ?

Sélectionnez l'onglet **Accueil** du ruban. Dans la rubrique du menu « Paragraphe », choisissez parmi les fonctionnalités de mise en forme d'un paragraphe.

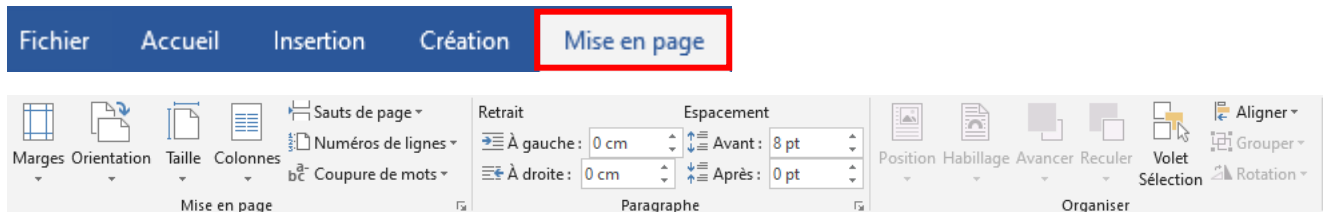


*Affichage des fonctionnalités de mise en forme d'un paragraphe.*

Ces fonctionnalités sont accessibles via les raccourcis clavier indiqués ci-dessus.

# Comment mettre en page un paragraphe ?

Pour mettre en page un paragraphe, cliquez dans l'onglet **Mise en page** du ruban ensuite, sélectionnez l'option de mise en page choisie.

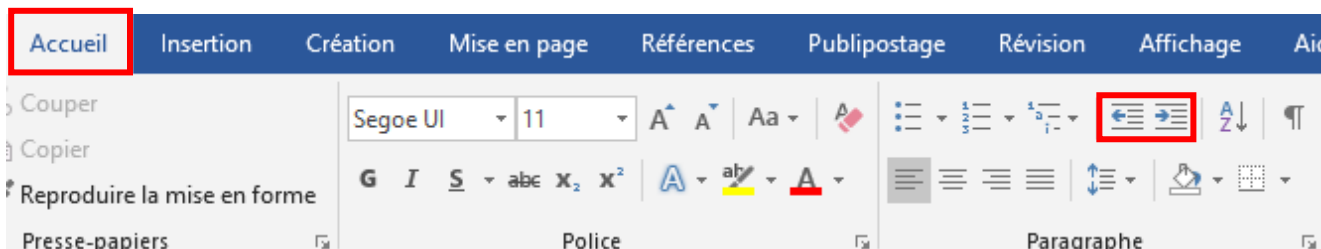


*Affichage de l'onglet « Mise en page ».*

# Comment réaliser un espacement de paragraphe ?

---

Pour réaliser un retrait de ligne cliquez dans l'onglet **Accueil** du ruban ensuite, sélectionnez la rubrique « Paragraphe », les fonctionnalités qui permettent de gérer les espacements.



*Affichage des fonctionnalités de retrait.*