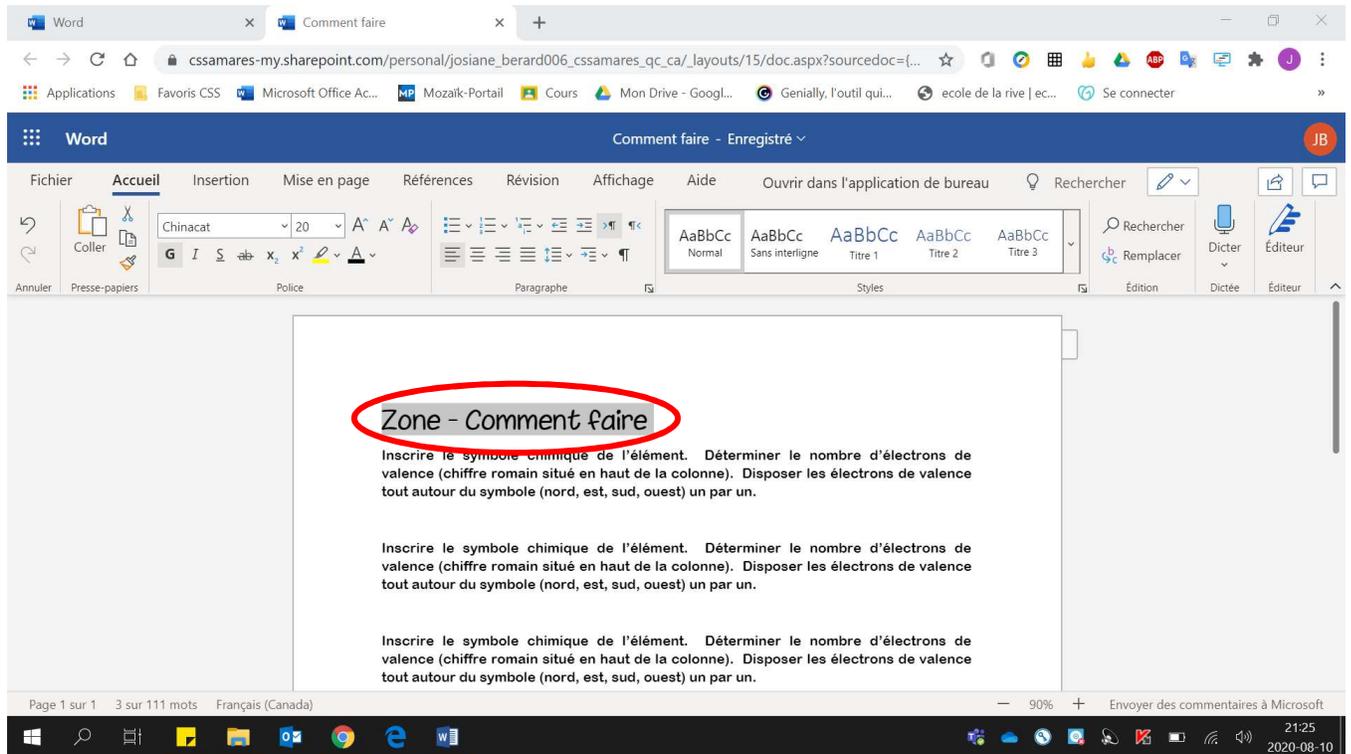


Marche à suivre Word Online

Disposition du texte

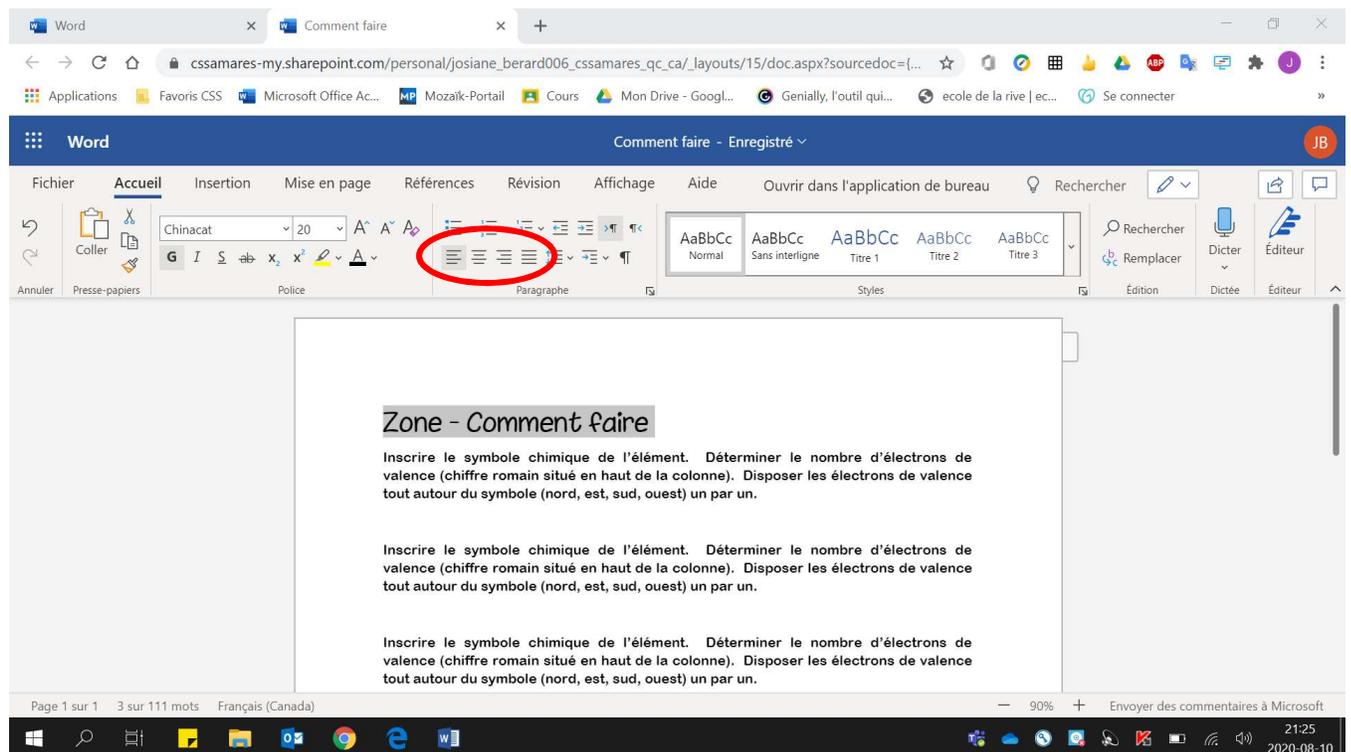
Aligner, centrer et justifier

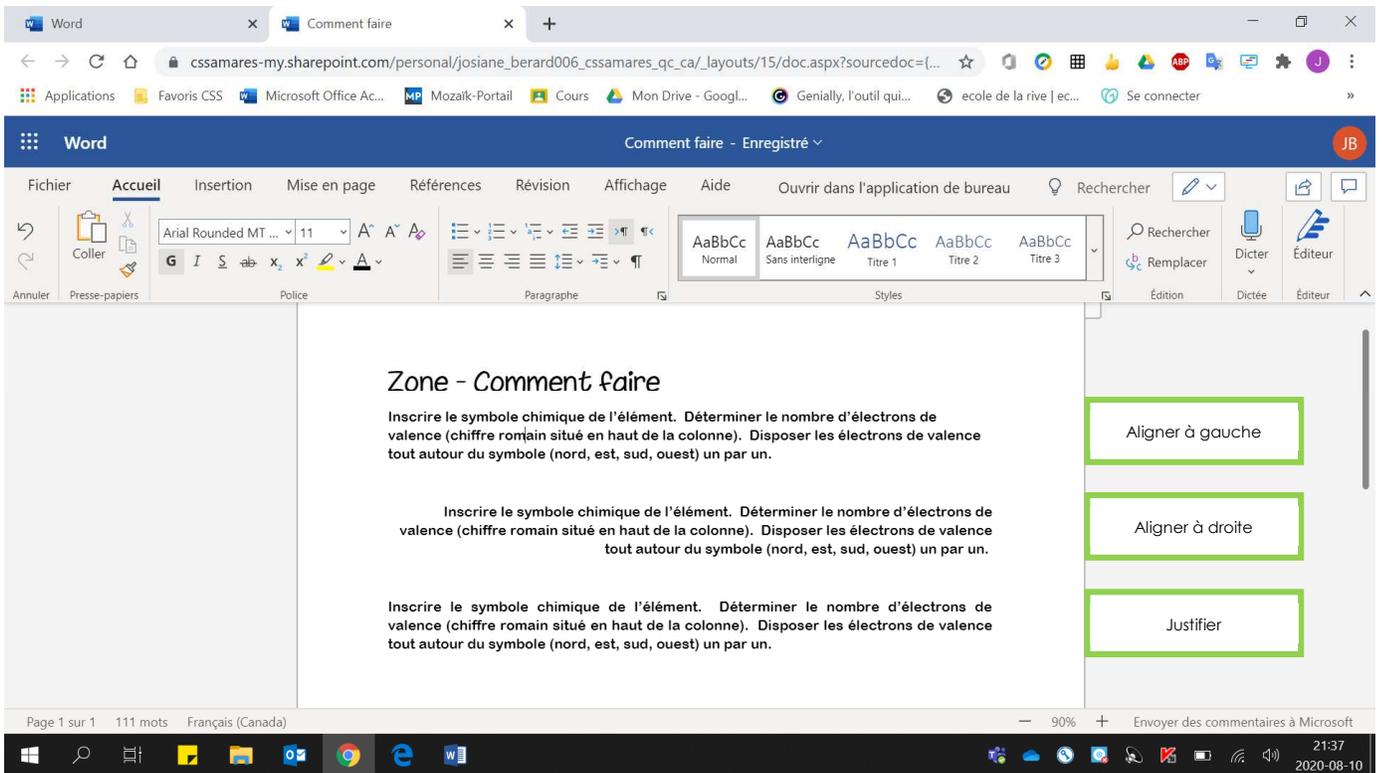
1. Sélectionner le texte à modifier.



2. Pour obtenir :

- **Aligner à gauche** : Cliquer sur « **Aligner à gauche** ».
- **Centrer** : Cliquer sur « **Centrer** ».
- **Aligner à droite** : Cliquer sur « **Aligner à droite** ».
- **Justifier** : Cliquer sur « **Justifier** ».





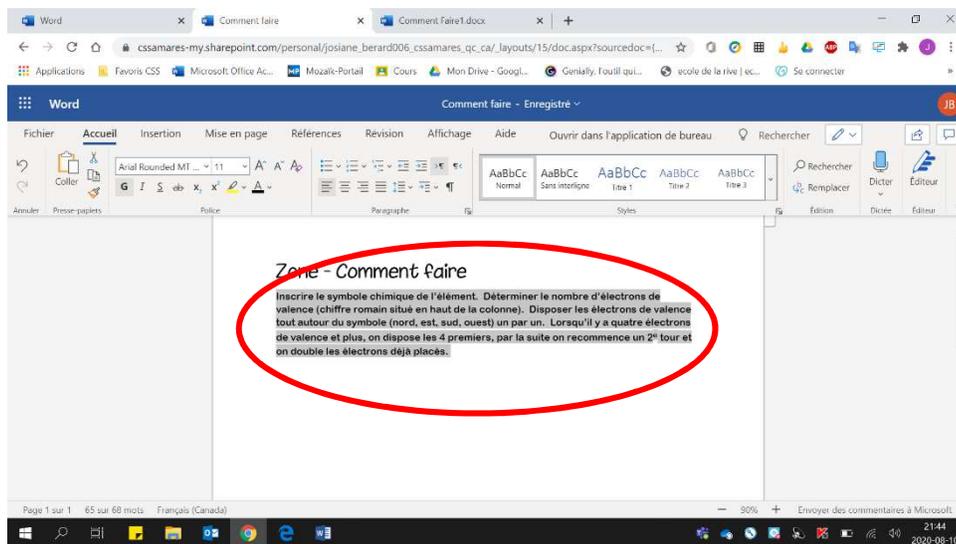
3. Pour modifier l'espacement entre les lignes : cliquer sur « **Interligne et espacement de paragraphe** ».

Dès le début

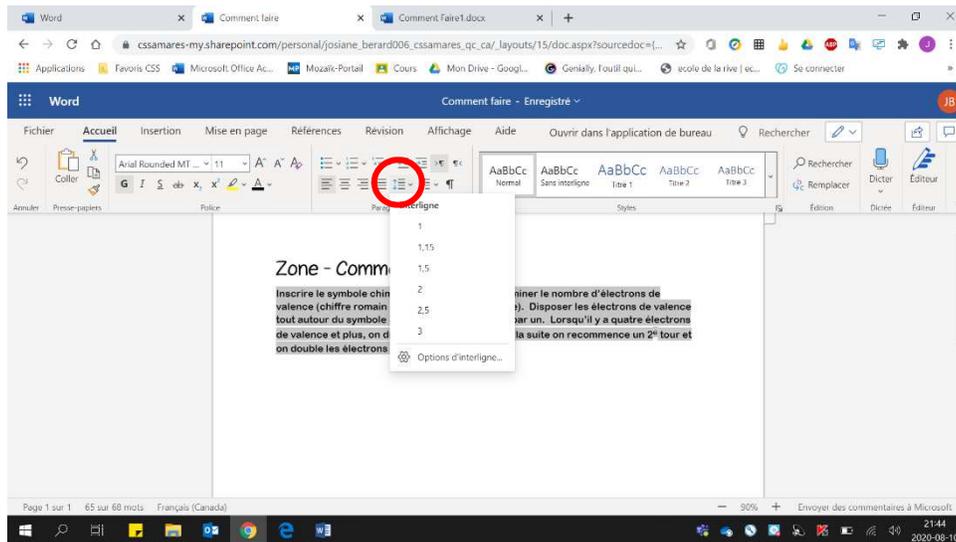
A screenshot of the Microsoft Word application interface. The document title is "Dès le début". The ribbon shows the "Accueil" (Home) tab. The "Paragraphe" group on the ribbon is highlighted with a red circle, and a dropdown menu is open, showing options for line spacing: 1, 1,15, 1,5, 2, 2,5, 3, and "Options d'interligne...". The status bar at the bottom indicates "En attente de csc-word-edit.officeapps.live.com...".

- 1- Cliquer sur « **Interligne et espacement de paragraphe** ».
- 2- **Choisir** l'interligne désiré.

Si votre texte est déjà écrit.



1- **Sélectionner** votre texte à modifier.



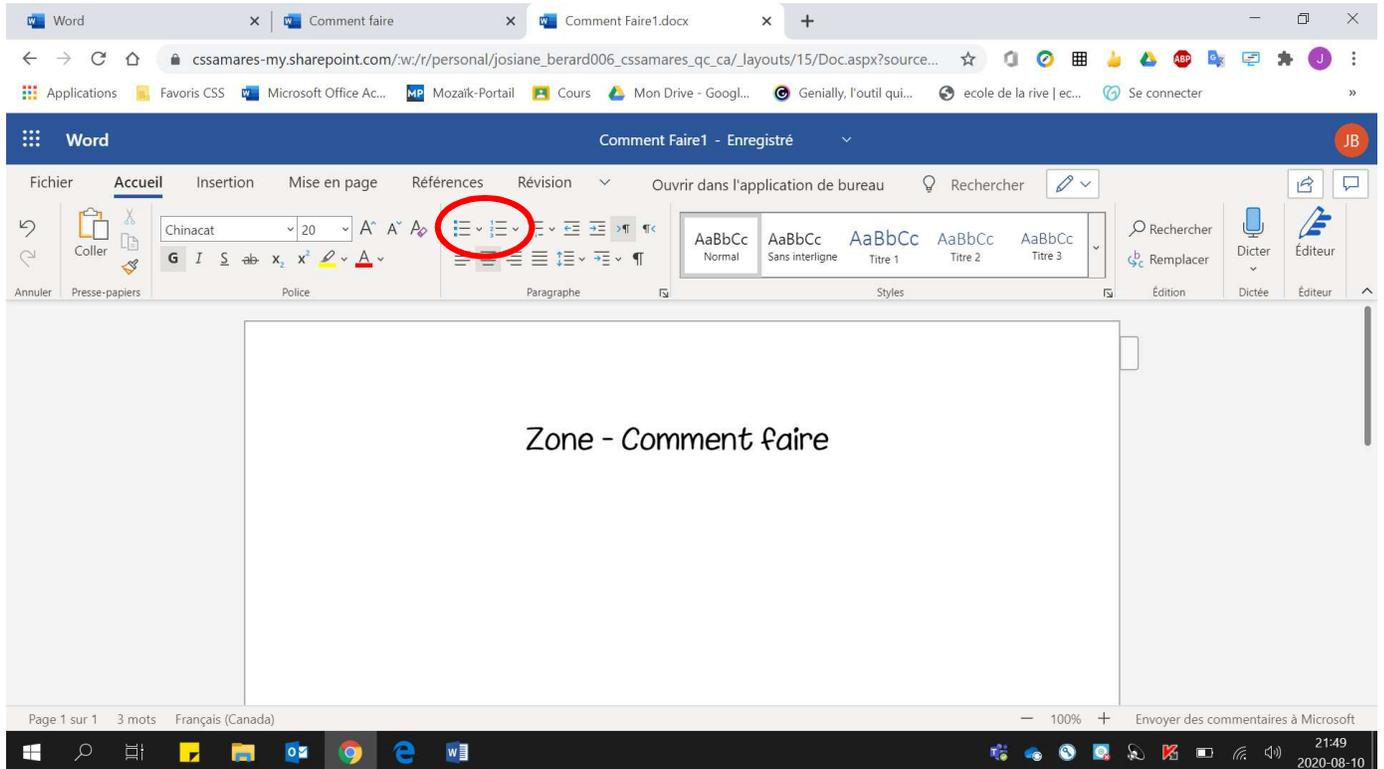
2- Cliquer sur « **Interligne et espacement de paragraphe** ».

3- **Choisir** l'interligne désiré.

Puces et numérotation

1. Pour obtenir :

- **Puces** : Cliquer sur « **Puces** ».
- **Liste numérotée** : Cliquer sur « **Numérotation** ».



Voici un exemple de puces et de liste numérotée

