

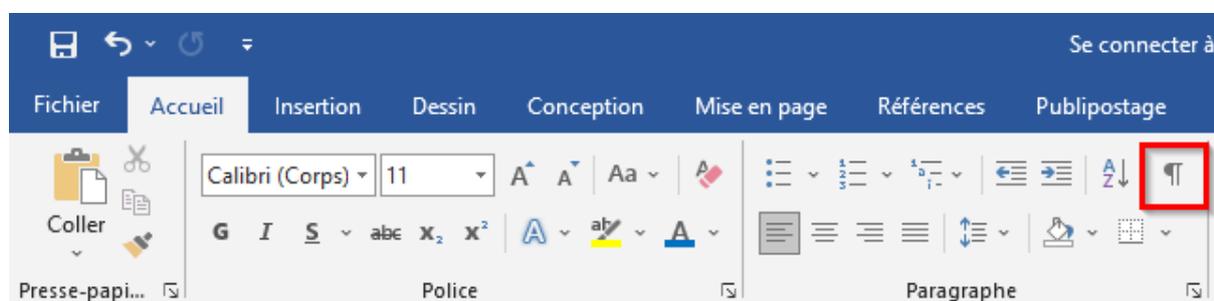
Paragrapes et saut de lignes

Pour faire des mises en page efficaces et propres, il est important d'identifier clairement les débuts et fins de paragraphe, mais aussi ce qui relève des sauts de lignes ou des paragraphes.

Afficher / Masquer les sauts de lignes et de paragraphe

Par défaut, ces symboles, parfois appelés caractères invisibles ou marques de formatage, ne s'affichent pas.

Pour les afficher dans Word, cliquez sur le bouton **Afficher tout** dans la section **Paragraphe** de l'onglet **Accueil**.



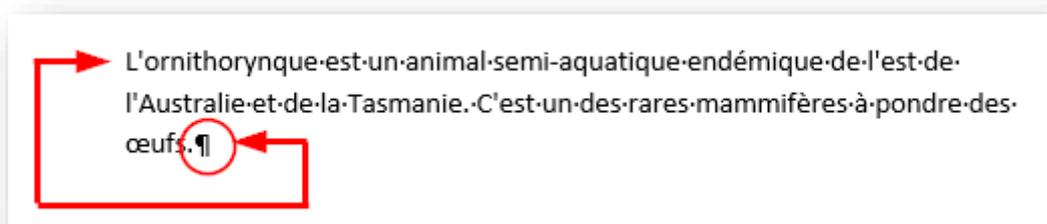
Pour les afficher dans LibreOffice Writer, cliquez sur le bouton **(Dés)activer les marques de formatage**.



Pour masquer ces symboles, il suffit de cliquer de nouveau sur ces boutons.

Caractéristiques d'un paragraphe

Un paragraphe commence toujours à gauche par une nouvelle ligne et se termine toujours par le symbole ¶.



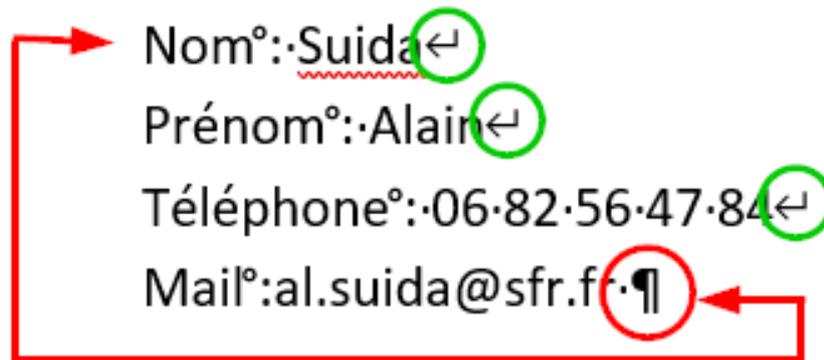
Lorsqu'on applique un alignement (gauche, droite, centré), un retrait, une numérotation, une couleur de fond, une variation de l'interligne, cela s'applique nécessairement à **l'ensemble du paragraphe**. Dans un document, chaque paragraphe est indépendant et tous les paragraphes sont séparés par des passages à la ligne.

Créer un nouveau paragraphe

Pour créer un nouveau paragraphe, ce qu'on appelle communément "passer à la ligne", il suffit de presser la touche **Entrée** du clavier.

Caractéristiques d'un saut de ligne

Le saut de ligne permet de passer à la ligne sans changer de paragraphe. C'est un outil de mise en forme très pratique. Il est représenté par le symbole ↵.



Le texte ci-dessus, même s'il est constitué de plusieurs lignes ne constitue en fait qu'un seul paragraphe. Il commence avec Nom et se termine au niveau du symbole de paragraphe (¶). Les symboles ↵ représentent les passages à la ligne. Comme le bloc est solidaire, si on a besoin de modifier son alignement, on peut le faire d'un coup au lieu d'être obligé de le faire ligne par ligne. Cela permet aussi de l'encadrer facilement, par exemple.

Lorsqu'on utilise des sauts de lignes, les différentes lignes ne forment en réalité qu'un seul paragraphe ; elles sont **solidaires**.

Notez également que l'espace entre deux lignes séparées par un saut de ligne est généralement plus petit que celui qui sépare deux paragraphes.

Créer un nouveau saut de ligne

Pour créer un saut de ligne, on utilise la combinaison de touches **Majuscule + Entrée**.

Quand utiliser des sauts de lignes ?

Typiquement, on va utiliser des sauts de ligne pour créer les "**blocs d'adresses**" dans les en-têtes de courrier.

Nom : Suida
Prénom : Alain
Téléphone : 06 85 41 45 26
Mail : al.suida.sfr.fr

Mise en forme de l'adresse avec des sauts de paragraphe. Chaque ligne est un paragraphe. Si je veux modifier l'alignement, la couleur de fond ou l'encadrement, je vais devoir le faire ligne par ligne.

Nom : Suida
Prénom : Alain
Téléphone : 06 85 41 45 26
Mail : al.suida.sfr.fr

Mise en forme avec des sauts de lignes. Il n'y a ici qu'un seul paragraphe et toutes les lignes sont solidaires. Si je veux modifier une caractéristique de paragraphe, je peux le faire en une fois.

On utilise aussi plutôt des sauts de lignes pour les :

- **Blocs de signatures** (prénom nom et fonction) Alain Suida
Directeur général France
- **Blocs de dates** (date du courrier et lieu de résidence de l'expéditeur) A Saint-Étienne,
Le 22/10/2021
- **Formules de politesse** En vous souhaitant une agréable journée.
Cordialement
- **Blocs de numéros de devis** Devis N° 56875
Date de création : 20/10/2021
Valable 3 mois
- ...

Problèmes de mise en forme

Souvent, lorsqu'on rencontre des problèmes de mise en forme et que le texte ne se déplace pas comment on l'attendait, c'est qu'on a des paragraphes à la place de sauts de ligne ou inversement.

En cas de difficultés, pensez à afficher les caractères de formatage pour mieux comprendre comment est construite la page.