## Normal.dot

Pour modifier le fichier "Normal.dot<sup>1</sup>" du logiciel Word et être conforme au niveau de la gestion des paragraphes et de l'interlignage.

## Procédure

1. Cliquez "droit" sur Normal dans le ruban "Styles" et sélectionnez "Modifier..."



- 2. Dans la boîte de dialogue, sélectionnez la police "Arial + 12 pts" et cliquez sur le mode "Justifier".
- 3. Cliquez ensuite sur: "Format Paragraphe..." pour vous rendre dans la boîte de gestion des paragraphes.

Modifier le style			?	×			
Propriétés							
<u>N</u> om :	Normal						
Type de style :	Paragraphe			$\sim$			
Style basé sur :	(aucun style)			$\sim$			
<u>S</u> tyle du paragraphe suivant :	¶ Normal			$\sim$			
Mise en forme							
Arial 🗸 12	✓ G I S Automatique ✓						
= = = =   =							
Paragraphe précédent Paragraphe précéden							
F <u>o</u> rmat ▼		ок	Annule	r			
Poli <u>c</u> e							
o <u>P</u> aragraphe							
<u>B</u> ordure							
Langue							
Cagre							
Touche de raccourci							
Effets de texte							
Eners de texte							

4. Cliquez ensuite sur: "Format – Paragraphe..." pour vous rendre dans la boîte de gestion des paragraphes.

1

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> Attention la procédure est à recommencer si vous changez d'ordinateur que ce soit à la maison ou en classe.

## Normal.dot

- 5. Dans la boîte "Paragraphe" vérifiez que "Retrait" et "Espacement" indiquent [0 cm – 0 cm – (aucun)] pour l'option "Retrait" et [0 pt – 0 pt – Simple] pour "Espacement".
  6. Pour terminer, validez en cliquant sur "OK" et sortir de la boîte "Paragraphe".

Paragraphe			?	×
<u>R</u> etrait et espacement	En <u>c</u> haînements			
Général				
Alignement :	Justifié 🗸 🗸			
<u>N</u> iveau hiérarchique :	Corps de texte 🗸 🗸	Toujours réduit		
Retrait				
<u>G</u> auche :	0 cm ≑	De <u>1</u> re ligne :	<u>D</u> e :	
Dr <u>o</u> ite :	0 cm ≑	(aucun) 🗸		-
Retraits <u>i</u> nversés				
Espacement				
A <u>v</u> ant :	0 pt 🖨	Inter <u>l</u> igne :	D <u>e</u> :	
Aprè <u>s</u> :	0 pt 🖨	Simple 🗸		-
🗌 Ne pas ajouter d'es	space entre les paragrap	hes du même style		
Aparcu				
Paragraphe précédent I Paragraphe précédent I Paragraphe précédent I	Paragraphe précédent Paragraphe Paragraphe précédent Paragraphe	précédent Paragraphe précéden précédent Paragraphe précéden	t	
Cliquez ensuite sur: " paragraphes. Paragraphe suivant Para	Format – Paragraphe" pour vo graphe suivant Paragraphe suivan	us rendre dans la boîte de gest t Paragraphe suivant Paragraphe s	ion des suiwant	

7. Pour que les modifications deviennent permanentes, cliquez la pastille "Nouveau documents basés sur ce modèle" et validez par "OK".

Modifier le style	?	×
Propriétés		
<u>N</u> om :	Normal	
Type de style :	Paragraphe	$\sim$
Style basé sur :	(aucun style)	$\sim$
Style du paragraphe suivant :	¶ Normal	$\sim$
Mise en forme		
Arial v 12	✓ G I S Automatique ✓	
Paragraphe précédent Pr Pour terminer, val Paragraphe suivant Para suivant Paragraphe suiv Paragraphe suivant Para suivant Paragraphe suiv	aragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent idez en cliquant sur "OK" et sortir de la boîte "Paragraphe". graphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe ant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant graphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant ant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe ant Paragraphe suivant Paragraph	
Police :(Par défaut) Arial, 12 pt, Interligne : simple, Éviter veu ✓ Ajouter à la galerie de styles ○ Uniquement dans ce <u>d</u> ocumen	Justifié wes et orphelines, Style : Afficher dans la galerie Styles nt   Nouveaux documents basés sur ce modèle	
F <u>o</u> rmat <del>▼</del>	OK A	nnuler