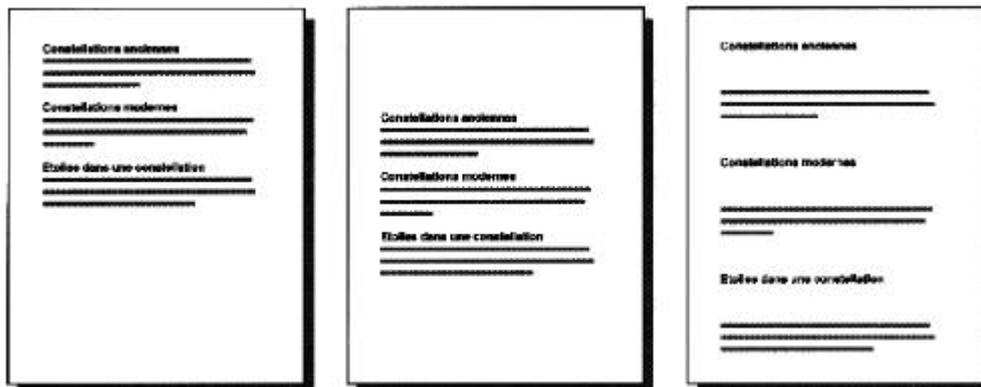


Word propose trois options pour l'alignement vertical de texte sur une page :

Haut, Centré, justifié. Ces options déterminent comment Word aligne une page de texte partielle entre les marges supérieure et inférieure. Cette fonction est particulièrement utile pour la mise en forme de documents comprenant une seule page et pour les pages de titre.



POUR MODIFIER L'ALIGNEMENT VERTICAL

- 1 **Sélectionnez le texte** ou placez le point d'insertion dans la section où vous voulez modifier l'alignement vertical.
- 2 Choisissez **Fichier**, puis **Mise en page**
- 3 Choisissez l'onglet **Disposition**
- 4 Dans la zone **Alignement vertical**, sélectionnez l'alignement souhaité

