

1. SELECTIONNER UN TEXTE

■ Délimiter un texte

- **Caractère** Cliquer-glisser sur le caractère
- **Mot** Double-cliquer le mot
- **Paragraphe** Triple-cliquer le paragraphe
- **Ligne** Cliquer-glisser la marge face à la ligne
- **Plusieurs lignes** Cliquer-glisser la marge face aux lignes
- **Plusieurs mots** Double-cliquer sur les mots + [Ctrl]
- **Tout le document** [Ctrl] + [A]

■ Annuler sélection

- Cliquer une zone non sélectionnée

2. ALIGNEMENT DE CARACTERES

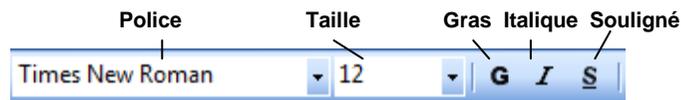
- Sélectionner le texte à traiter par cliqué-glissé
- Cliquer l'outil d'alignement désiré



3. POLICES, STYLES ET ATTRIBUTS DE CARACTERES

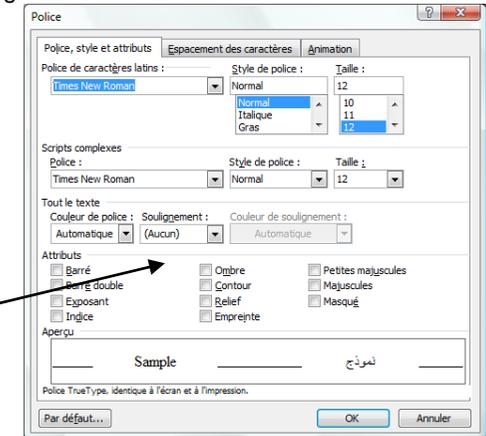
■ Mise en forme de base

- Sélectionner le texte à traiter par cliqué-glissé
- Cliquer l'outil de mise en forme désiré ou le bouton déroulant de l'outil et sélectionner l'option désirée



■ Mise en forme avancée (relief, ombré etc.)

- Sélectionner le texte à traiter par cliqué-glissé
- Menu : **Format – Caractères...**
- Onglet : **Effets des caractères**



- Paramétrer la mise en forme des caractères désirés
- Cliquer : **OK**

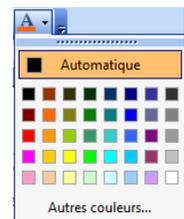
■ Changer la casse

- Sélectionner le texte à traiter par cliqué-glissé
- Menu : **Format – Modifier la casse...**
- Sélectionner la casse à appliquer aux caractères sélectionnés

4. COULEUR DU TEXTE ET DE L'ARRIERE PLAN

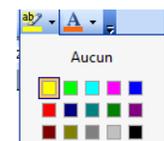
■ Couleur du texte

- Sélectionner le texte à traiter
- Cliquer le bouton déroulant de l'outil
- Cliquer la couleur désirée dans la palette des couleurs



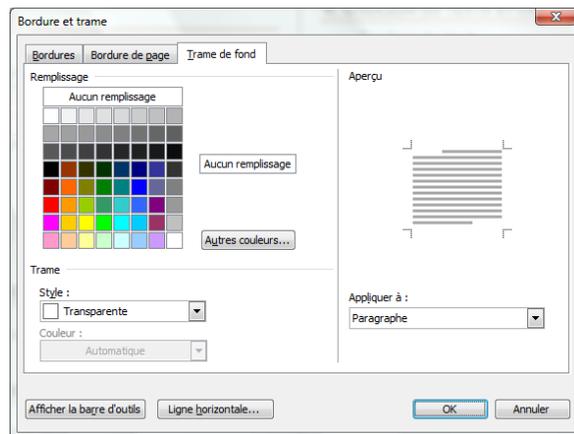
■ Couleur d'arrière-plan du texte

- **Surligner le texte**
- Cliquer le bouton déroulant de l'outil surligné puis cliquer la couleur désirée



□ Appliquer une trame de fond au paragraphe

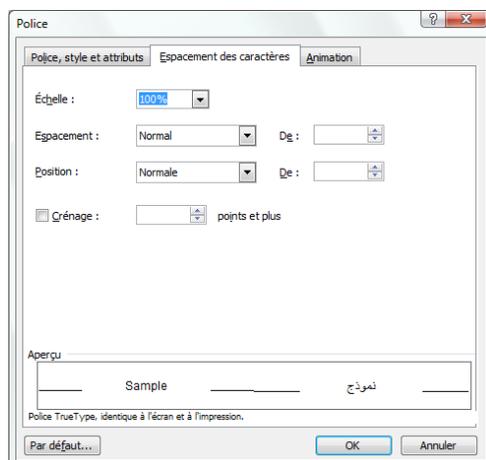
- Sélectionner le texte
- Menu : **Format - Bordure et trame...**
- Onglet : **Trame de fond**



- Sélectionner la couleur désirée
- Cliquer : **OK**

5. ESPACE ENTRE LES CARACTÈRES

- Sélectionner le texte à traiter par cliqué-glissé
- Menu : **Format – Polices...**
- Cliquer l'onglet : **Espacement des caractères**



- Paramétrer l'espacement désiré
- Cliquer : **OK**

6. COPIER UN STYLE OU UNE MISE EN FORME

- Cliquer le texte dont le style est à copier
- Cliquer l'outil  **Reproduire la mise en forme**
- Cliquer le mot ou sélectionner le texte auquel appliquer le style par cliqué glissé

Remarque : Double-cliquer l'outil  pour copier le style plusieurs fois. Quitter le mode copie de style par **[Echap]**.