

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

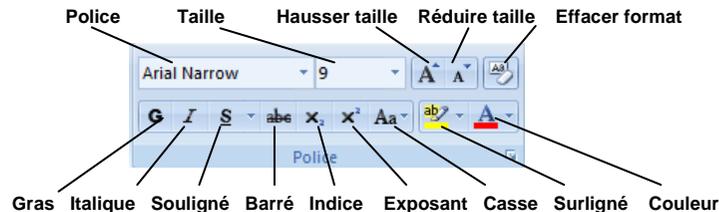
- Cliquer l'onglet : **Accueil**
- Sélectionner le texte à traiter par cliqué-glissé
- Cliquer l'outil d'alignement désiré



3. POLICES, STYLES ET ATTRIBUTS DE CARACTERES

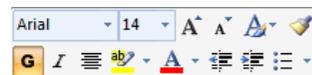
■ Mise en forme de base

- Cliquer l'onglet : **Accueil**
- 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



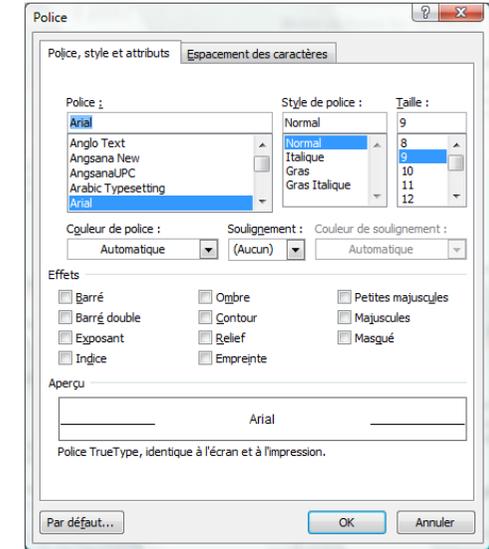
Ou

- Cliquer-droit la sélection et cliquer dans la barre d'outils contextuel le style désiré



■ 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**

4. COULEUR DU TEXTE ET DE L'ARRIERE PLAN

- Cliquer l'onglet : **Accueil**

■ 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

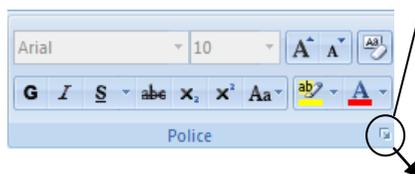
□ **Appliquer une trame de fond au paragraphe**

- Sélectionner le texte puis cliquer le bouton déroulant de l'outil  et sélectionner la couleur désirée



5. ESPACE ENTRE LES CARACTERES

- Cliquer l'onglet : **Accueil**
- Sélectionner le texte à traiter par cliqué-glissé
- Cliquer le bouton d'affichage de la fenêtre : **Police**



- Cliquer l'onglet : **Espacement des caractères**
- Paramétrer l'espacement désiré
- Cliquer : **OK**



6. COPIER UN STYLE OU UNE MISE EN FORME

- Onglet : **Accueil**
- 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 :

Un double clic sur l'outil  permet de copier le style autant de fois que vous le souhaitez. Quitter le mode copie de style par **[Echap]**.