OpenOffice Writer 2.3	Fiche-outil n° 15 Auteur : CI. TERRIER Mettre en forme les caractères R-FOWR page 20 page 20
1. SELECTIONNER UN TEXTE • Délimiter un texte • Caractère • Mot Double Cliquer-glisser sur le caractère • Mot Double Cliquer le mot • Paragraphe Triple-cliquer le paragraphe • Ligne Cliquer-glisser dans la marge face à la ligne • Plusieurs lignes Cliquer-glisser dans la marge face aux lignes • Tout le document Cliquer sur les mots + [Ctrl]	 Mise en forme avancée Sélectionner le texte à traiter par cliqué-glissé Menu : Format – Caractères Relief, ombré etc. Onglet : Effets des caractères
 Annuler sélection Cliquer une zone non sélectionnée ALIGNEMENT DE CARACTERES Sélectionner le texte à traiter par cliqué-glissé Cliquer l'outil d'alignement désiré Gauche Centré Droite J E = = = 3. POLICES, STYLES ET ATTRIBUTS DE CARACTERES 	 Paramétrer la mise en forme des caractères désirée Cliquer : OK Orientation Onglet : Position
 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 sé l'option désirée Style Police Taille Gras Italique S Standard Times New Roman 12 G I S' Ou Cliquer-droit la sélection – Style Cliquer le style désiré 	 Paramétrer l'orientation désirée Cliquer : OK Casse de caractères Sélectionner le texte à traiter Cliquer-droit la sélection – Casse/Caractères

OpenOffice
Writer 2.3Fiche-outil n° 15Auteur : Cl. TERRIERR-FOWR
page 21R-FOWRpage 21

•

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

- Sélectionner le texte
- Cliquer le bouton déroulant de l'outil surligné ¹/₂ puis cliquer la couleur désirée



Appliquer une trame de fond

- Sélectionner le texte
- Cliquer le bouton déroulant de l'outil : Couleur d'arrière plan

arr puis cliqué la couleur désirée



5. ESPACE ENTRE LES CARACTERES

- Sélectionner le texte à traiter par cliqué-glissé
- Menu : Format Caractères...

Onglet : Position - 22 Caractères Police Effets de caractères Position Hyperlien Arrière-plan Position 1% 🐳 🗹 Automatique Exposant Normal 100% 🖨 Indice Rotation / Échelle O degré Ø <u>d</u>egrés <u>270 degrés</u> 🗌 Adapter à <u>l</u>a ligne Graduer la large × 90% Paramétrer l'espacement spacement -🔄 🗹 <u>C</u>rénage pair désiré dans la zone : Graduer Standard de 0 Opt la largeur Le soleil brilleLe soleil Cliquer : OK Annuler Aide <u>R</u>établir ОК

6. COPIER UN STYLE OU UNE MISE EN FORME

- Cliquer le texte dont le style est à copier
- Cliquer l'outil *Appliquer le format*
- Cliquer le mot ou sélectionner le texte auquel appliquer le style par cliqué_glissé

Remarque :

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