

1. SELECTIONNER UN TEXTE

■ Délimiter un texte

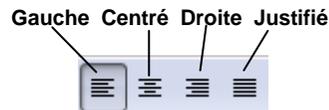
- **Caractère** Cliquer-glisser sur le caractère
- **Mot Double** Cliquer le mot
- **Paragraphe** Triple-cliquer le paragraphe
- **Ligne** Cliquer-glisser dans la marge face à la ligne
- **Plusieurs lignes** Cliquer-glisser dans la marge face aux lignes
- **Plusieurs mots** Double-cliquer sur les mots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



Ou

- Cliquer-droit la sélection – **Style**
- Cliquer le style désiré

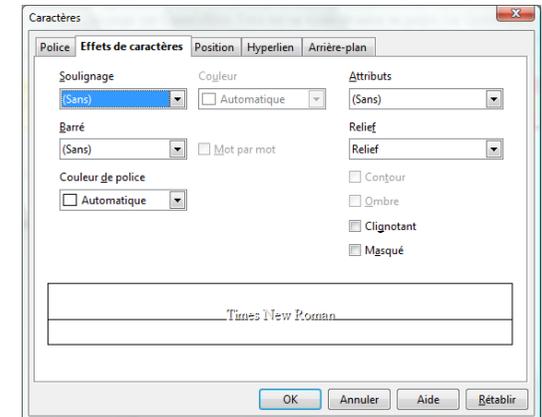


■ Mise en forme avancée

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

Relief, ombré etc.

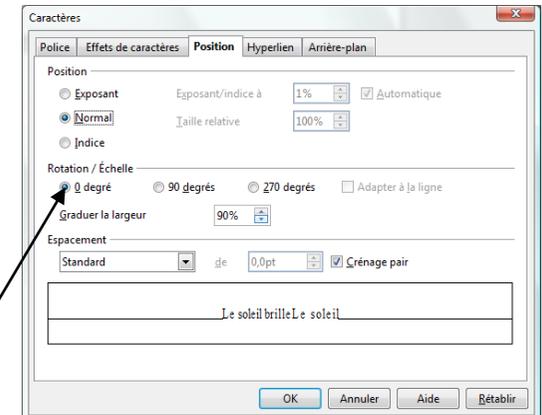
- Onglet : **Effets des caractères**



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

Orientation

- Onglet : **Position**



- Paramétrer l'orientation désirée
- Cliquer : **OK**

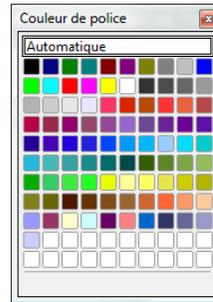
Casse de caractères

- Sélectionner le texte à traiter
- Cliquer-droit la sélection – **Casse/Caractères**
- Sélectionner la casse souhaitée

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  puis cliquer la couleur désirée



Appliquer une trame de fond

- Sélectionner le texte
- Cliquer le bouton déroulant de l'outil : **Couleur d'arrière plan**  puis cliqué la couleur désirée



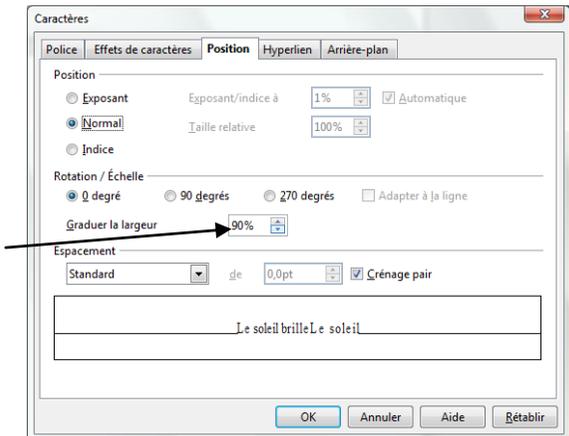
5. ESPACE ENTRE LES CARACTERES

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

- Onglet : **Position**

- Paramétrer l'espacement désiré dans la zone : **Graduer la largeur**

- Cliquer : **OK**



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  permet de copier le style autant de fois que vous le souhaitez. Quitter le mode copie de style par **[Echap]**.