

1. SÉLECTIONNEZ UN TEXTE

■ Sélectionnez un texte

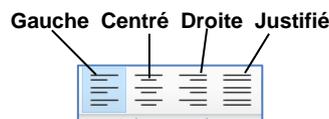
- **Caractère** Cliquez-glissez sur le caractère.
- **Mot** Double-cliquez sur le mot.
- **Paragraphe** Triple-cliquez sur le paragraphe.
- **Ligne** Cliquez-glissez dans la marge face à la ligne.
- **Plusieurs lignes** Cliquez-glissez dans la marge face aux lignes.
- **Plusieurs mots** Double-cliquez sur les mots + [Ctrl].
- **Tout le document** [Ctrl] + [A].

■ Annuler une sélection

- Cliquez sur une zone non sélectionnée.

2. ALIGNEMENT DES CARACTÈRES

- Sélectionnez le texte à traiter par cliqué-glissé.
- Cliquez sur l'outil d'alignement à appliquer.



3. POLICES, STYLES ET ATTRIBUTS DE CARACTÈRES

■ Mise en forme de base

- Sélectionnez le texte à traiter par cliqué-glissé.
- Cliquez sur un outil de mise en forme ou sur le bouton déroulant de l'outil et sélectionnez l'option à appliquer.



Ou :

- Cliquez sur le menu **Format – Texte** et sélectionnez le format à appliquer.

■ Mise en forme avancée

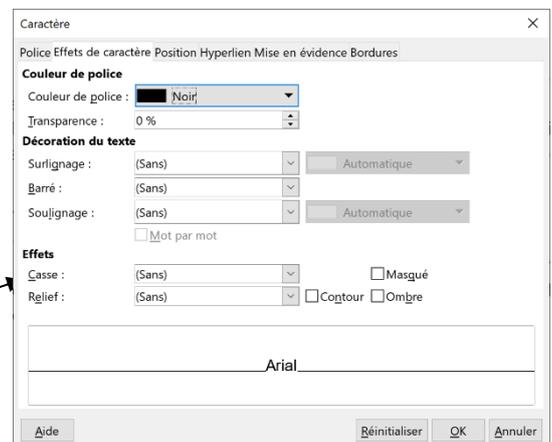
- Sélectionnez le texte à traiter par cliqué-glissé.
- Cliquez sur le menu **Format – Caractères...**

Relief, ombré, etc.

- Activez l'onglet **Effets des caractères**
- Paramétrez la mise en forme des caractères.
- Cliquez sur **OK**.

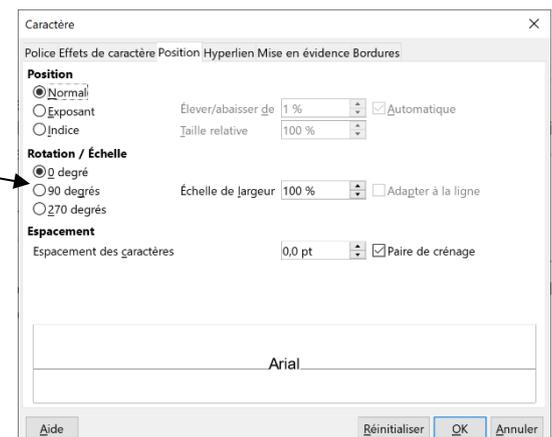
Casse de caractères

- Sélectionnez le texte à traiter.
- Activez l'onglet **Effets des caractères**
- Sélectionnez la casse.



Orientation

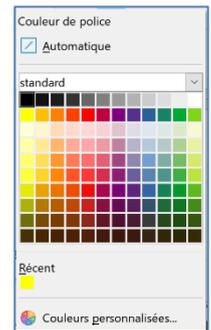
- Activez l'onglet **Position**.
- Paramétrez l'orientation.
- Cliquez sur **OK**.



4. Couleur du texte et de l'arrière-plan

■ Couleur du texte

- Sélectionnez le texte à traiter.
- Cliquez sur le bouton déroulant de l'outil  et sélectionnez une couleur dans la palette des affichées.



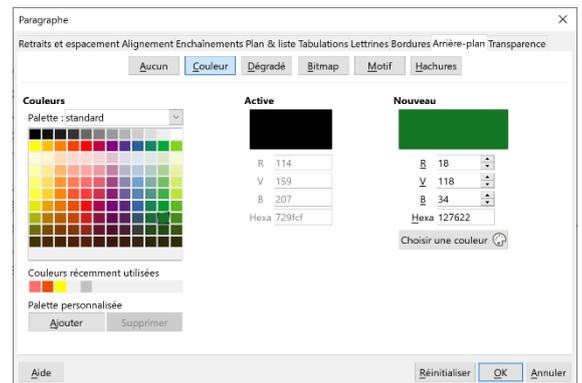
■ Couleur d'arrière-plan du texte

□ *Surligner le texte*

- Sélectionnez le texte.
- Cliquez sur le bouton déroulant de l'outil surligné  puis sélectionnez une couleur.

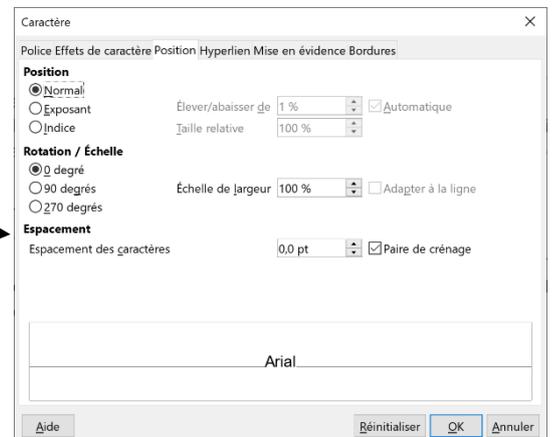
□ *Appliquer une trame de fond au paragraphe*

- Sélectionnez le texte.
- Cliquez sur le menu **Format – Paragraphe**.
- Activez l'onglet **Arrière-plan**.
- Choisissez un type d'arrière-plan puis paramétrez l'arrière-plan.
- Cliquez sur **OK**.



5. ESPACE ENTRE LES CARACTERES

- Sélectionnez le texte à traiter par cliqué-glissé.
- Cliquez sur le menu **Format – Caractères....**
- Activez l'onglet **Position**.
- Paramétrez l'espacement dans la zone **Espacement**.
- Cliquez sur **OK**.



6. COPIER UN STYLE OU UNE MISE EN FORME

- Cliquez sur le texte dont le style est à copier.
- Cliquez sur l'outil **Cloner le formatage** .
- Cliquez sur le mot ou sélectionnez le texte auquel appliquer le style par cliqué-glissé.

Double-cliquez sur l'outil  pour cloner plusieurs fois le style. Quittez le mode clone de style par **[Echap]**.