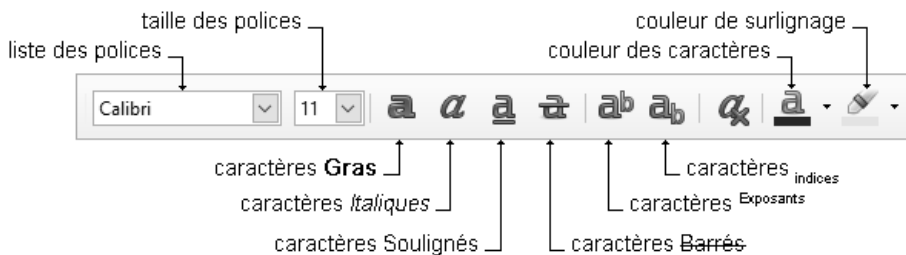


La présentation du document

Mettre en valeur les caractères

À l'aide de la souris

- ☐ Si les caractères concernés sont déjà saisis, sélectionnez-les.
- ☐ Cliquez sur le ou les outils de la barre **Formatage** en fonction de la mise en valeur à appliquer.



- ☐ Pour désactiver une mise en valeur, cliquez de nouveau sur l'outil correspondant.

À l'aide du clavier

- ☐ Si les caractères concernés sont déjà saisis, sélectionnez-les.
- ☐ Pour activer ou désactiver la mise en valeur, utilisez les combinaisons de touches suivantes :

G	Gras
I	<i>Italique</i>
U	<u>Souligné</u>
D	<u><u>Double souligné</u></u>
P	Position ^{Exposant}
B	Position _{Indice}

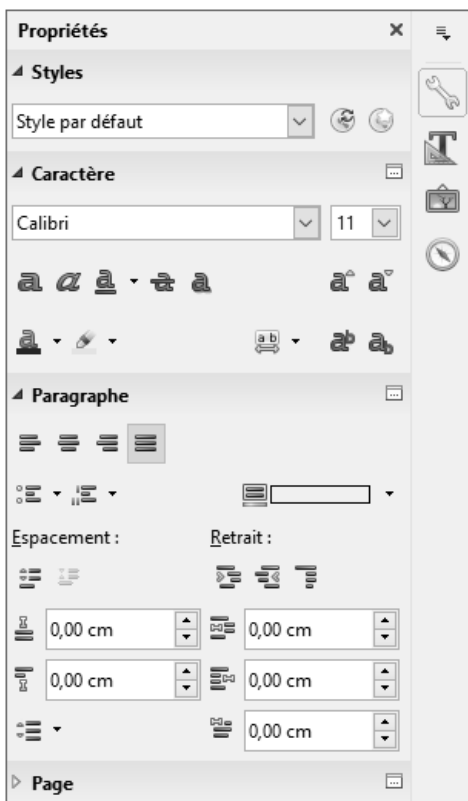
À l'aide du volet Propriétés

- ☐ Si les caractères concernés sont déjà saisis, sélectionnez-les.
- ☐ Si besoin, affichez le volet latéral (**Affichage - Volet latéral**) et cliquez sur l'icône



pour afficher le volet **Propriétés**.

Writer



- ☐ Utilisez les outils de la section **Caractère** pour modifier la mise en forme des caractères sélectionnés.



pour modifier la police de caractères.



pour modifier la taille des caractères.



pour appliquer (ou retirer) l'attribut **Gras**.



pour appliquer (ou retirer) l'attribut *Italique*.

La présentation du document



pour souligner les caractères ; la liste de l'outil propose plusieurs styles de soulignement.



pour barrer les caractères.



pour ombrer les caractères.



pour agrandir, d'un ou de plusieurs points, la taille des caractères.



pour réduire, d'un ou de plusieurs points, la taille des caractères.



pour modifier la couleur des caractères.



pour surligner les caractères ; vous pouvez choisir une couleur dans la liste de cet outil.



pour choisir, dans la liste, un des espacements de caractères proposés ; pour définir un espacement personnalisé, choisissez le type d'espacement (**Etendu** ou **Condensé**) dans la liste **Espacement de caractères** puis précisez une valeur en points dans la zone **Modifier par**.



pour mettre les caractères en exposant.



pour mettre les caractères en indice.

L'outil **Plus d'options**  permet d'ouvrir la boîte de dialogue **Caractère**.

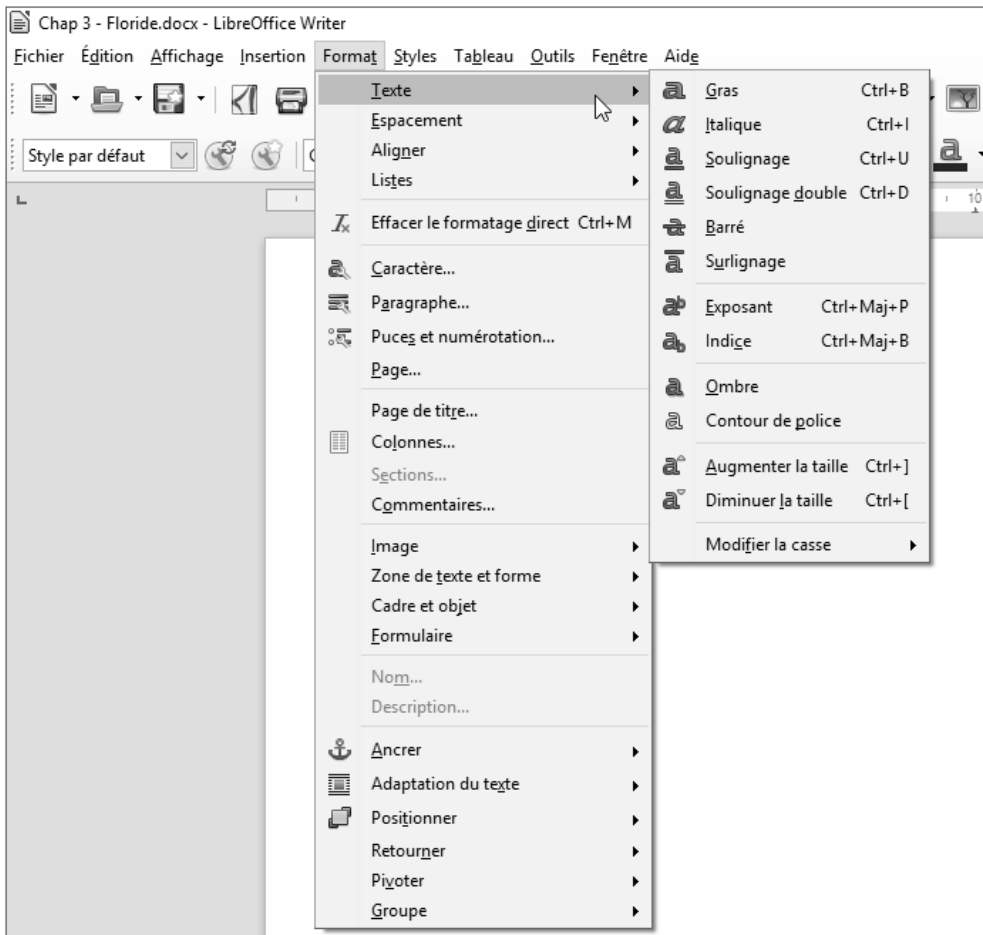


NOUVEAUTE

À l'aide du menu

- ☐ Si les caractères concernés sont déjà saisis, sélectionnez-les.
- ☐ Ouvrez le menu **Format** et pointez l'option **Texte**.

Writer



- ☐ Sélectionnez l'option correspondant à la mise en valeur à appliquer aux caractères.

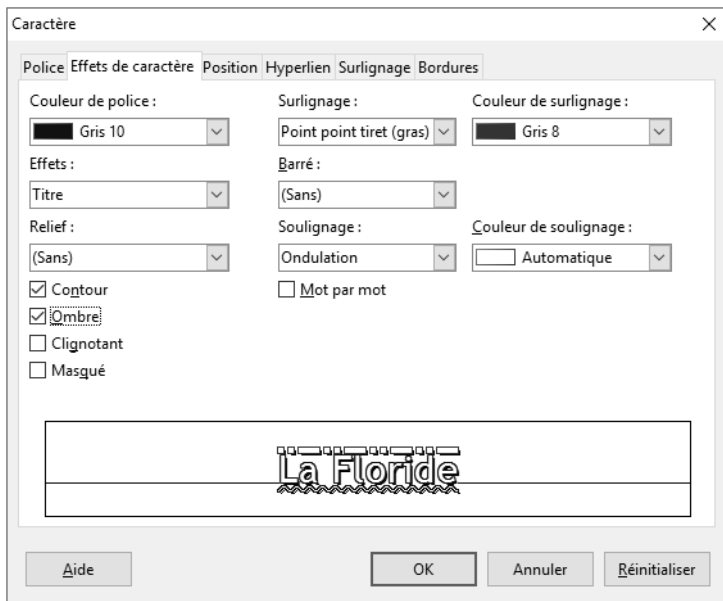
À l'aide de la boîte de dialogue

- ☐ Si les caractères concernés sont déjà saisis, sélectionnez-les.
- ☐ Utilisez la commande **Format - Caractère**.
- ☐ Pour modifier la police, le style et la taille des caractères, activez l'onglet **Police** et apportez vos modifications à l'aide des options correspondantes.

La présentation du document

- ☐ Pour modifier les effets des caractères, cliquez sur l'onglet **Effets de caractère** et choisissez les effets à appliquer.

La zone d'aperçu affiche le texte sélectionné avec les mises en valeur choisies :



- ☐ Cliquez sur **OK**.

☞ Vous pouvez activer la mise en valeur avant de commencer la saisie. Dans ce cas, les nouveaux caractères saisis adoptent automatiquement la mise en valeur activée.

☞ Pour annuler toutes les mises en valeur de caractères, sélectionnez les caractères

concernés puis cliquez sur l'outil  de la barre d'outils **Formatage** (ou **Ctrl M**).

☞ Pour transformer les majuscules en minuscules et inversement du texte sélectionné, utilisez la commande **Format - Texte - Modifier la casse**, ou l'option **Modifier la casse** du menu contextuel de la sélection (clic droit), puis cliquez sur l'option correspondant à la casse attendue.

Modifier l'alignement des paragraphes

- ☐ Sélectionnez les paragraphes concernés ou positionnez le point d'insertion dans le paragraphe.
- ☐ En fonction de l'alignement attendu, utilisez l'une des techniques suivantes :

Alignement	Outils	Raccourcis-clavier
Gauche		Ctrl L
Centré		Ctrl E
Droit		Ctrl R
Justifié		Ctrl J

Les outils sont accessibles depuis la barre d'outils **Formatage** et également depuis

le volet **Propriétés**  (section **Paragraphe**).

- ☞ Les options d'alignement sont également proposées dans la liste de la commande **Format - Aligner**.

Modifier l'interligne

- ☐ Sélectionnez les paragraphes concernés ou positionnez le point d'insertion dans le paragraphe.

À l'aide des outils

- ☐ Cliquez sur l'outil **Interligne**  de la barre d'outils **Formatage** ou sur l'outil  de la section **Paragraphe** du volet **Propriétés**.
- ☐ Choisissez un des quatre interlignes proposés : **Espacement : 1**, **Espacement : 1,15**, **Espacement : 1,5** ou **Espacement : 2**.