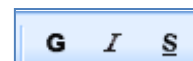


La mise en forme du texte

1.1 Mettre en forme les caractères

Il s'agit d'appliquer des attributs de mise en valeur aux caractères tels que le gras ou l'italique.

- Sélectionnez les caractères à mettre en forme
- Cliquez sur les outils de la barre d'outils **Mise en forme** correspondant à vos modifications



Remarque : vous pouvez également utiliser des raccourcis :

Ctrl + G	gras
Ctrl + I	<i>italique</i>
Ctrl + u	<u>souligné</u>

1.2 Modifier la police et la taille des caractères

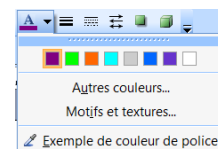
- Sélectionnez les caractères à mettre en forme
- Cliquez sur les listes déroulantes Police et Taille de la barre d'outils **Mise en forme**



Remarque ; les polices sont classées par ordre alphabétique, pour accéder rapidement aux polices situées en fin de police, tapez la première lettre de la police.

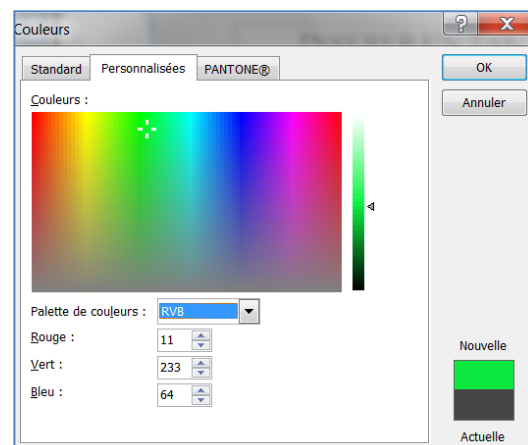
1.3 Modifier la couleur de police

- Sélectionnez les caractères à mettre en forme.
- Dans la barre d'outils **Mise en forme**, cliquez sur la flèche située en regard du bouton **Couleur de police**, puis sélectionnez la couleur de police de votre choix.



Remarque : les couleurs qui apparaissent dans la palette sont celles du jeu de couleurs actif.

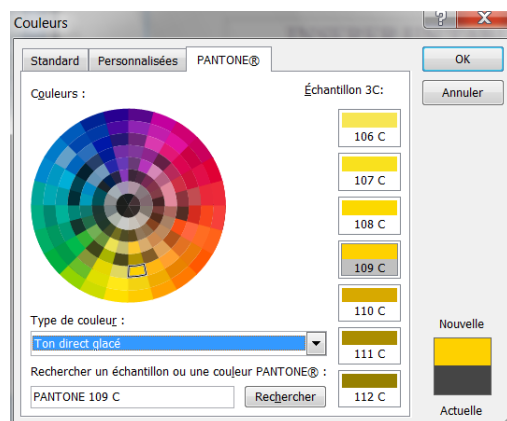
- Pour appliquer une couleur de jeu, cliquez dessus
- Pour appliquer une couleur extérieure au jeu, cliquez sur **Autres couleurs**
- Sélectionnez l'onglet *Standard* pour une couleur standard ou l'onglet *Personnalisé* si vous désirez une couleur précise
- Sélectionnez une Palette de couleurs puis définissez les différents composants de la couleur en cliquant dans la zone des Couleurs.



- Si vous désirez appliquer une couleur d'un nuancier Pantone, cliquez sur l'onglet PANTONE

Les couleurs Pantone sont des couleurs prédéfinies utilisées en imprimerie : chaque couleur correspond à un pot de peinture.

- Sélectionnez le **Type de couleur** puis cliquez sur la couleur souhaitée ou tapez directement la référence de la couleur si vous la connaissez
- Cliquez sur Rechercher
- Cliquez sur OK



Remarque : la nouvelle couleur sera ajoutée dans la liste associée des couleurs de la **barre Mise en Forme**.

1.4 Ajouter une ombre à un texte

Ajouter ou supprimer une ombre sur un texte dans une zone de texte

Sélectionnez le texte à modifier.

Dans le menu **Format**, cliquez sur **Police**.

Dans la zone *Attributs*, cliquez sur **Ombre**.

1.5 Réduire ou étirer les caractères d'un texte

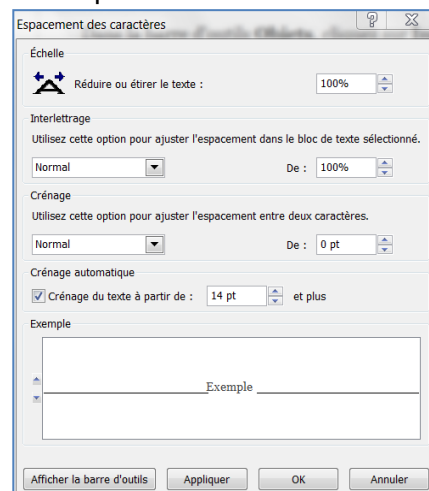
La mise à l'échelle n'est disponible que si vous travaillez sur une composition à imprimer.

- Sélectionnez les caractères à modifier.
- Dans le menu **Format**, cliquez sur **Espacement des caractères**.
- Sous **Échelle**, indiquez le pourcentage souhaité pour resserrer ou étirer le texte.

Remarque le pourcentage doit être compris entre 0,1 et 600 %

- Vous pouvez vérifier l'effet de l'opération dans la zone **Exemple** au bas de la boîte de dialogue.
- Cliquez sur **OK**

Pour que la taille du texte s'adapte automatiquement à la dimension de la zone de texte qui le contient, activez l'option Ajuster du **menu Format** – **Ajuster automatiquement le texte**.



1.6 Ajouter une lettrine

Une lettrine est la première lettre d'un paragraphe qui possède une mise en forme particulière, pour le premier paragraphe d'un journal par exemple.

- Positionnez le point d'insertion à l'endroit désiré
- A partir du **menu Format**, sélectionnez **Lettrine**
- Choisissez une lettrine prédéfinie dans la boîte de dialogue qui s'affiche et dans l'**onglet Lettrine**
- Cliquez sur le bouton Appliquer ou sur le bouton OK

Si vous désirez personnaliser une lettrine :

- Cliquez dans l'onglet **Lettrine personnalisée** dans la boîte de dialogue qui s'affiche
- Vous avez la possibilité de modifier l'emplacement, la taille des lettres, la police, la couleur, etc...
- Cliquez sur le **bouton Appliquer** ou sur le bouton **OK**

