

Table des matières

Avant-propos	4	Attachez aux caractères la langue de vérification appropriée	30
Présentation du fascicule	4	Reproduisez vos exploits	31
Notions préalables	4	Copiez et collez une mise en forme existante	31
Consignes générales.....	5	Profitez de la commande Répéter	32
Optez pour de bonnes pratiques	5	Travaillez avec des mises en forme multiples	32
Préparez le terrain	6	Tirez profit de la mise en forme par défaut des caractères	33
Téléchargez les fichiers de travail	6	Modifiez la mise en forme par défaut des caractères	33
Modifiez les options Word	6	Redonnez aux caractères leur mise en forme par défaut.....	34
Explorez les principes liés à la mise en forme des caractères	7	Résumé des procédures	36
Choisissez une police de caractères	9	Options Word	40
Modifiez la police d'un texte sélectionné.....	9	Références des documents de travail	44
Choisissez une police identique à l'affichage et à l'impression.....	12	Annexe I – Sources iconographiques	45
Découvrez les familles de polices	13	Annexe II – Raccourcis-clavier	45
Téléchargez et installez une nouvelle police	15	Médiagraphie	46
Partagez des documents en conservant les polices	16	Cahier d'exercices	48
Modifiez la taille et le style des caractères	18		
Variez la taille de la police	18		
Appliquez un style de police	19		
Modifiez les attributs de caractères.....	20		
Colorez, soulignez, surlignez	22		
Appliquez une couleur de police	22		
Soulignez de courts passages et modifiez la couleur du soulignement.....	23		
Surlignez les passages importants	24		
Ajoutez des effets de mise en forme	27		
Intégrez les petites majuscules.....	27		
Appliquez l'effet Majuscules sans modifier la casse	27		
Utilisez les attributs Barré et Barré double.....	28		
Mettez des caractères en exposant ou en indice.....	28		
Masquez le texte pour l'impression	28		
Ajoutez des effets spéciaux : contour, ombre, reflet et éclat	29		
Modifiez l'espacement entre les caractères	29		