



## La mise en forme des caractères

Par ce chapitre, vous apprendrez à :

- Exploiter la barre d'outils de mise en forme
- Utiliser le menu de mise en forme



### Remarque :

Dans Word, la mise en forme d'un document se travaille à plusieurs niveaux : les caractères, les paragraphes, les sections et le document.

Fidèle au principe Sélection → Action, vous travaillerez la mise en forme de vos documents après avoir sélectionné votre texte comme vu précédemment.

## LA BARRE D'OUTILS DE MISE EN FORME



Arial

modifie la police de caractères (font)

10

modifie la taille des caractères (font size)

**B**

met le texte en gras (bold)

*I*

met le texte en italique (italic)

U

souligne les caractères (underline)



encadre les caractères (border)



surligne les caractères avec de la couleur (highlight)



modifie la couleur de la police (font color)

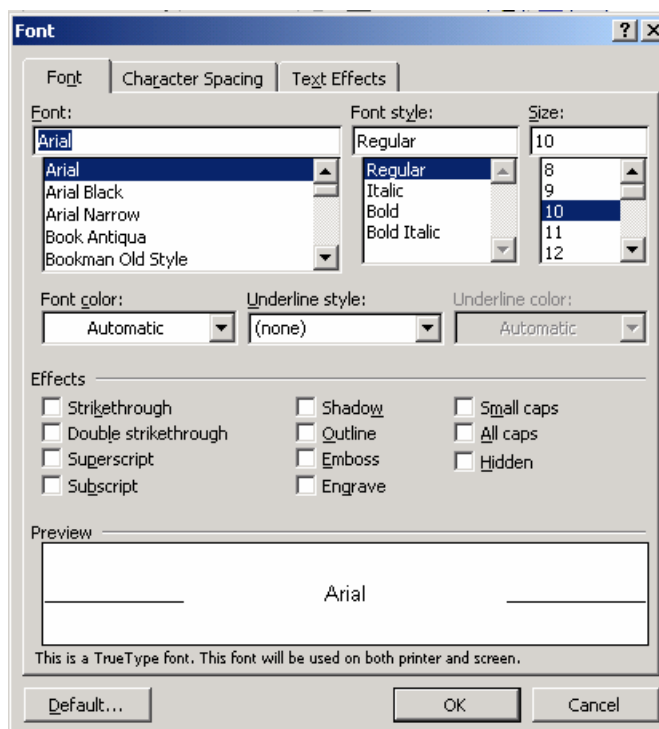


Après avoir tapé votre texte :

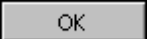
- ↳ Sélectionnez la partie du texte à mettre en forme.
- ↳ Cliquez sur une icône de mise en forme.

## TRAVAILLER VIA LES MENUS

- ↳ Cliquez sur **FORMAT** → **FONT (POLICE)**.
- ↳ Word ouvre une boîte de dialogue reprenant les mêmes options que la barre d'outils mais proposant quelques variantes supplémentaires.



- ↳ Activez les mises en forme de votre choix en cochant les cases avec la souris ou en choisissant parmi les propositions des listes déroulantes.

- ↳ N'oubliez pas de valider vos choix avec .

### La zone aperçu (preview)

La majorité des boîtes de dialogue du menu **FORMAT** contient une zone de **PREVIEW (APERÇU)**. Cette zone est une zone WYSBYGI (What You See Before You Get It) qui permet de visualiser le résultat d'une mise en forme avant qu'elle ne soit appliquée au document.



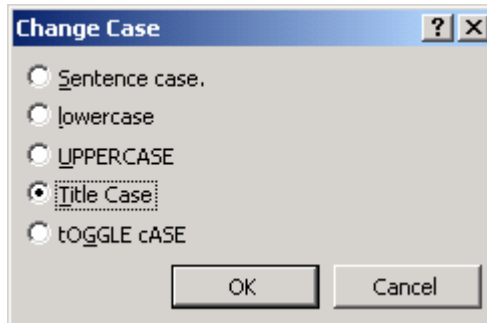
## Les majuscules et minuscules

La mise en forme des caractères peut également se faire au niveau des MAJUSCULES et des minuscules.

Pour transformer un texte tapé en minuscules en majuscules et vice-versa :

↳ Sélectionnez le texte.

↳ Choisissez **FORMAT** → **CHANGE CASE (MODIFIER LA CASSE)** qui vous mène dans la boîte de dialogue ci-dessous :



↳ Activez la case qui vous intéresse et validez avec **OK**.



*Remarque :*

Sélectionnez le texte et cliquez simultanément sur les touches **↑SHIFT** + **F3** pour ne pas passer par le menu.

## SUPPRIMER LA MISE EN FORME DES CARACTÈRES

Pour supprimer la mise en forme et retourner au texte standard :

↳ Sélectionnez l'élément dont vous désirez supprimer la mise en forme.

↳ Enfoncez simultanément la touche **CTRL** et la barre d'espace.

## REPRODUIRE UNE MISE EN FORME

Pour copier la mise en forme :

➤ Positionnez votre curseur dans le texte comprenant la mise en forme à reproduire.

➤ Cliquez 1 fois sur l'outil **FORMAT PAINTER (REPRODUIRE LA MISE EN FORME)** pour pouvoir reproduire la mise en forme à **un** autre endroit.

**OU**

➤ Cliquez 2 fois sur l'outil **FORMAT PAINTER (REPRODUIRE LA MISE EN FORME)** pour pouvoir reproduire la mise en forme à **plusieurs** endroits du texte.

➤ Le pointeur de la souris prend l'apparence d'un pinceau .

➤ Sélectionnez le texte à mettre en forme et relâchez le bouton de la souris.

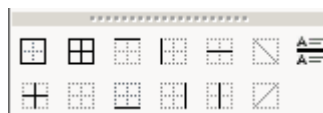
Si vous avez cliqué 2 fois sur , continuez à sélectionner toutes les portions de texte à mettre en forme. Pour désactiver cette fonction, cliquez à nouveau sur le bouton ou appuyez sur la touche **ESCAPE**.

## AJOUTER DES BORDURES ET UNE TRAME AU TEXTE

### Les bordures

➤ Sélectionnez les mots à encadrer.

➤ Cliquez sur le triangle à côté du bouton de la barre d'outils **FORMATTING (MISE EN FORME)** pour afficher un menu contenant les types de bordures disponibles.



➤ Cliquez sur l'icône du cadre .

### Le surlignage

➤ Sélectionnez les mots à surligner.

➤ Cliquez sur le triangle à côté du bouton de la barre d'outils **FORMATTING (MISE EN FORME)** pour afficher un menu contenant les types de trames disponibles.



➤ Cliquez sur la couleur qui vous convient.



### Exercice 1.

- Appliquez la mise en forme des caractères selon l'exemple ci-dessous

Bruxelles, le 28 février 2007

NOTE AUX CHEFS DE SERVICE.

**Destinataires** : Messieurs les chefs de service.

**Assemblée extraordinaire** : Ouverture de l'assemblée à **14 h 30**. Présentation du projet de modification des règlements.

**DISCUSSION, VOTE. CLÔTURE** de l'assemblée.

Lors d'une discussion libre, le conseil dialogue avec ses membres. Échange de vues sur toutes questions d'intérêt général que les membres désirent soulever.

Attention à 16 h 30, conférence de **MONSIEUR A. CLAES**, chef de la section de traduction à l'université de Paris : "L'ordinateur au service des traducteurs". Tour d'horizon des banques de terminologie en Europe.

Si vous désirez des renseignements au sujet de cette assemblée, n'hésitez pas à vous adresser à Monsieur Gervais, au numéro de téléphone 340.05.70, il se fera un plaisir de vous aider.

Je compte sur une assistance nombreuse le vendredi 19 janvier.

Pierre Tremblay

Président.