

















Club Informatique de Saint-Prix

Extrait du manuel  
formation Word  
remis aux participants

## La barre d'outils Format

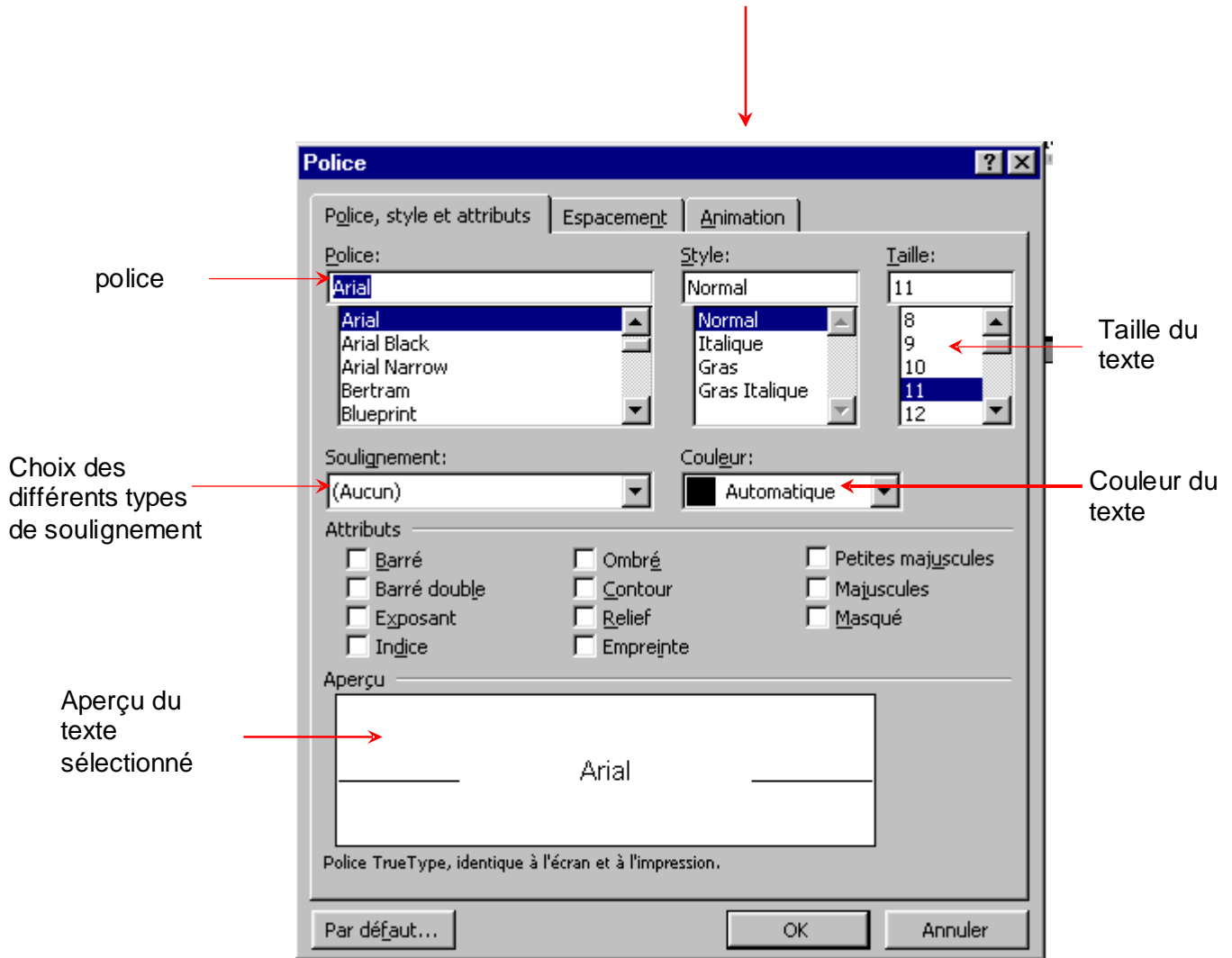
La barre d'outils **Mise en forme** est affichée par défaut avec la barre d'outils **Standard**

Significations des outils :

|   |  |
|---|--|
|    | Liste des styles disponibles                     |
|    | Liste des polices de caractères                  |
|    | Liste des tailles de caractères                  |
|    | Gras   |
|    | Italique   |
|    | Souligné   |
|    | Alignements :<br>Gauche, centré, droit, justifié |
|  | Liste numérotée                                  |
|  | Liste à puces                                    |
|  | Augmentation du retrait gauche                   |
|  | Diminution du retrait gauche                     |
|  | Bordures   |
|  | Sur lignage                                      |
|  | Couleur des caractères                           |

## LA MISE EN FORME DES CARACTÈRES GRÂCE AU MENU FORMAT

- sélectionner le texte à mettre en forme.
- cliquer sur le menu **Format**.
- cliquer sur l'item **Police** pour afficher la boîte de dialogue suivante :



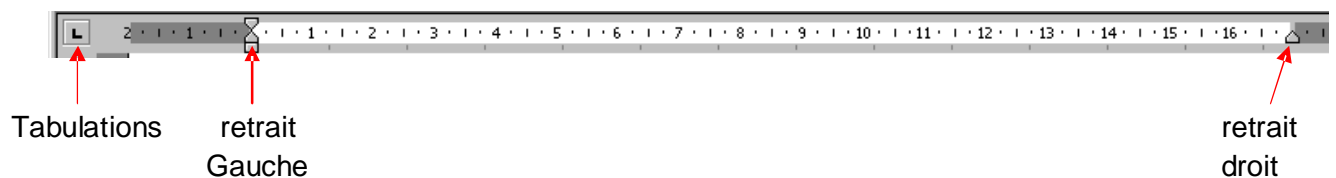
Gras et italique

- cliquer sur le bouton **OK** pour valider vos choix et fermer la boîte de dialogue.

## LA RÈGLE HORIZONTALE

La règle permet de gérer rapidement :

- les retraits de paragraphes
- les marges du document
- les tabulations



## CRÉER UN RETRAIT À GAUCHE OU À DROITE À L'AIDE DE LA RÈGLE

### Créer un retrait à gauche



- sélectionner le paragraphe à mettre en forme ou y placer le curseur WORD.
- cliquer sur le symbole du retrait gauche, maintenir le bouton gauche de la souris appuyé et le déplacer pour le positionner à l'endroit voulu.

### Créer un retrait à droite



- sélectionner le paragraphe à mettre en forme ou y placer le curseur WORD.
- cliquer sur le symbole du retrait droit, maintenir le bouton gauche de la souris appuyé et le déplacer pour le positionner à l'endroit voulu.

### Mettre en forme une bordure

- sélectionner le texte contenant la bordure à mettre en forme ou y placer le curseur WORD
- cliquer sur le menu **Format**
- cliquer sur l'item **Bordure et trame** pour afficher la boîte de dialogue suivante :

