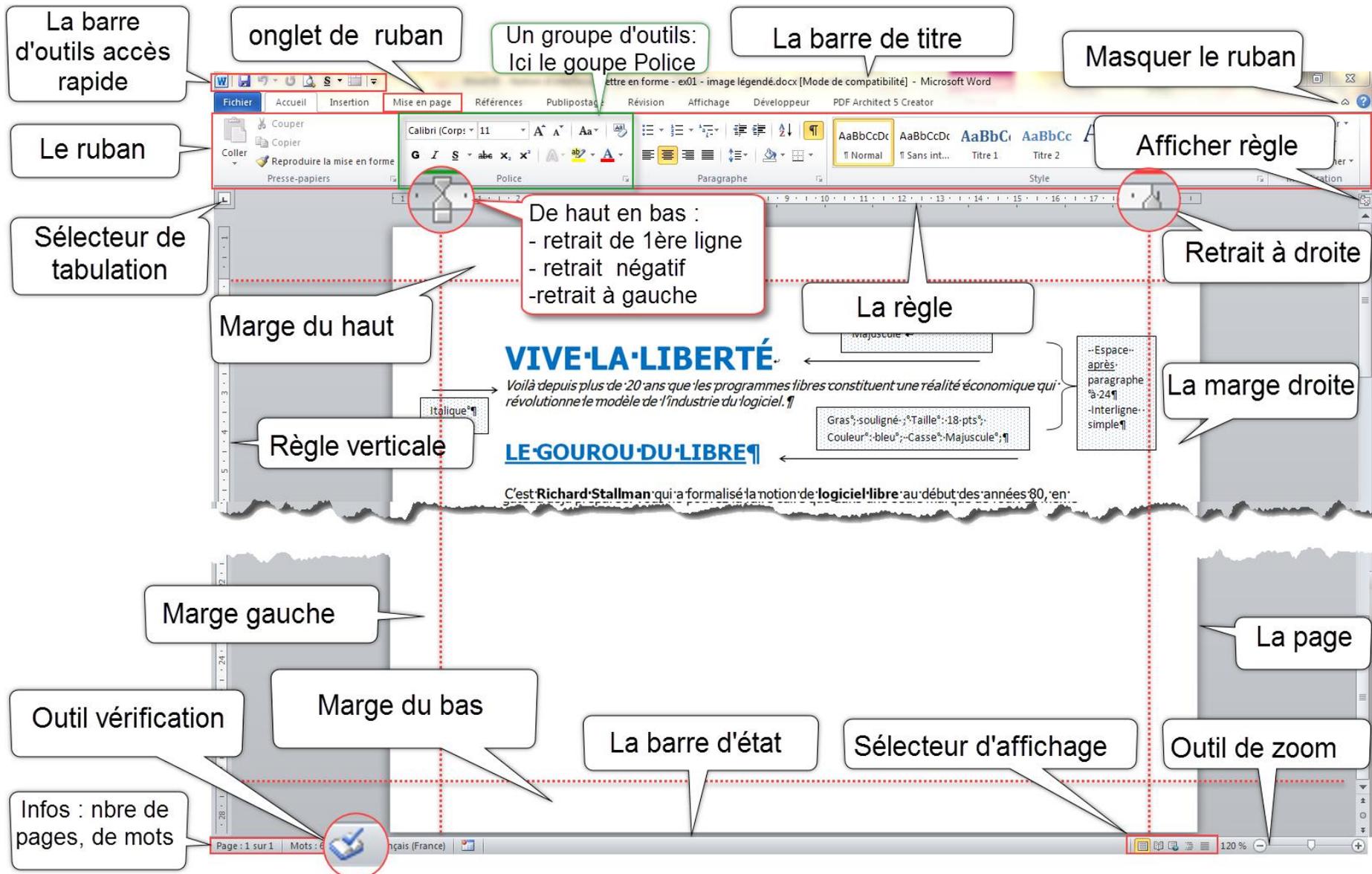
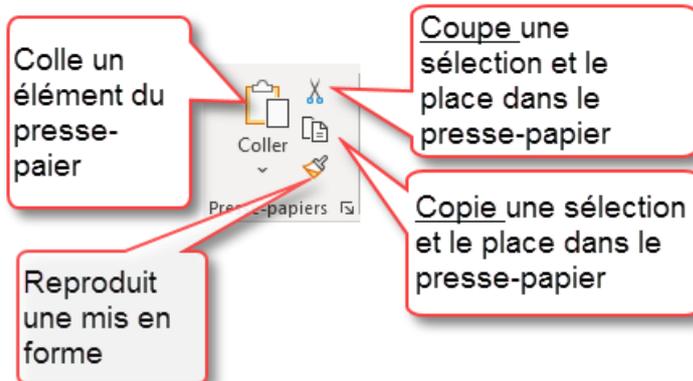


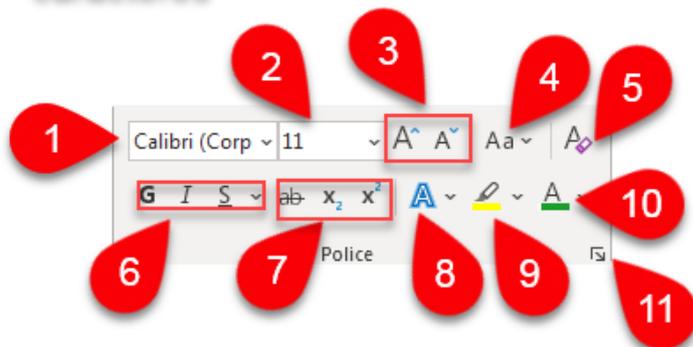
WORD : NOTIONS D'INTERFACE



Ruban Accueil > Le Groupe Presse-papiers



Ruban Accueil > Le Groupe Police regroupe les outils pour mettre en forme des caractères

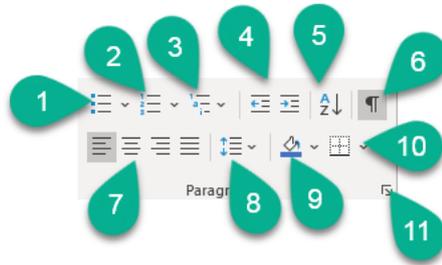


- 1) Changer la police de caractères
- 2) Changer la taille des caractères
- 3) Augmenter / Réduire la taille des caractères
- 4) Modifier la casse (MAJUSCULE, minuscule)
- 5) Gommer une mise en forme
- 6) Passer une sélection en : **Gras**, *Italique*, Souligné
- 7) Barrer un texte, Passer un texte en indice, Passer un texte en exposant
- 8) Appliquer un effet de texte et typographie
- 9) Surligner un texte
- 10) Modifier la couleur des caractères
- 11) Accéder à des options de police avancées

Ruban Accueil >

Le Groupe Paragraphe

regroupe les outils pour mettre en forme et aligner des paragraphes



- 1) Insérer une liste à puces
- 2) Insérer une liste numérotée
- 3) Insérer une liste à plusieurs niveaux
- 4) Diminuer / Augmenter un retrait de paragraphe
- 5) Trier des paragraphes par ordre croissant ou décroissant
- 6) Activer Afficher Tout
- 7) Aligner un paragraphe : à Gauche, au Centre, à Droite ou Justifié (i.e. aligné au plus près des marges gauche et droite)
- 8) Régler le niveau d'interligne, Ajouter / Supprimer des espaces avant et après paragraphe
- 9) Modifier la trame de fond (couleur) d'un paragraphe, texte ou cellule de tableau
- 10) Modifier la bordure d'un paragraphe, texte ou cellule de tableau
- 11) Accéder à des options de paragraphe avancées