








I.8- Travaux Pratiques : Ms-Word

I.8.1- TP1 # Mise en Forme des Caractères

- ❖ Vous ouvrez Word, cliquez sur Démarrer puis Programmes et Microsoft Word, ou si vous êtes dans Word, Fichier/Nouveau/Document vide ou cliquez sur .
- ❖ Vous enregistrez votre document sous le nom "**Format police**" dans le dossier "**Ma formation Word**" que vous créez dans votre dossier de travail.
- ❖ Vous tapez le texte suivant en appuyant sur la touche Entrée pour passer à la ligne suivante :

Mots en police Arial
Mots en police Times New Roman
Mots en police Courier New
Mots en police Vivaldi
Mots en taille 11
Mots en taille 16
Mots en taille 19
Mots en gras
Mots en italique
Mots en gras, italique et souligné
Mots barré
Mots en indice
Mots en exposant
Mots ombré
Mot en contour
Mots en petites majuscules
Mots en majuscules
Soulignement continu
Soulignement épais
Soulignement mots
Soulignement tiret
Soulignement double
Soulignement point-tiret
Soulignement pointillé
Soulignement point-point-tiret
Soulignement vague
Texte avec l'échelle 100 %
Texte avec l'échelle 50 %
Texte avec l'échelle 200 %
Texte en position basse texte en position normale texte en position haute
Texte condensé
Texte étendu

- ❖ **Sélectionnez toujours** les caractères ou lignes avant d'appliquer la mise en forme
- ❖ Vous utilisez les boutons  Times New Roman  11     de la barre d'outils Mise en forme, pour appliquer les mises en formes suivantes, si vous n'avez pas les polices indiquées dans votre liste de police, sélectionnez une police similaire :

Mots en police Arial
Mots en police Times New Roman
Mots en police Courier New
Mots en police Vivaldi
Mots en taille 11
Mots en taille 16
Mots en taille 19

Mots en gras

Mots en italique

Mots en gras, italique et souligné

Mots en gras, italique et souligné et en rouge

❖ Vous utilisez la boîte de dialogue Format/Police, onglet police, style et attributs, pour appliquer les mises en formes suivantes :

~~Mots barré~~

Mots_{en indice}

Mots^{en exposant}

Mots ombré

Mot en contour

MOTS EN PETITES MAJUSCULES

MOTS EN MAJUSCULES

Soulignement continu

Soulignement épais

Soulignement mots

Soulignement tiret

Soulignement double

Soulignement point-tiret

Soulignement pointillé

Soulignement point-point-tiret

Soulignement vague

❖ Vous utilisez la boîte de dialogue Format/Police, onglet espacement, pour appliquer les mises en formes suivantes :

Texte avec l'échelle 100 %

Texte avec l'échelle 50 %

Texte avec l'échelle 200 %

Texte en position basse texte en position normale texte en position haute

Texte en position basse

Texte condensé

Texte étendu

❖ Vous refermez votre document en enregistrant les modifications.
