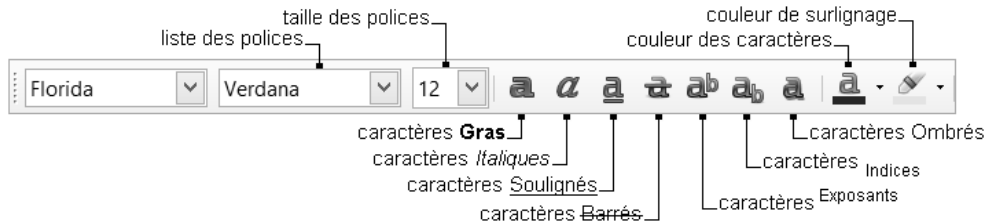


Writer

Mettre en valeur les caractères

À l'aide de la souris

- ☐ Si les caractères concernés sont déjà saisis, sélectionnez-les.
- ☐ Cliquez sur le ou les outils de la barre **Formatage** en fonction de la mise en valeur à appliquer.



- ☐ Pour désactiver une mise en valeur, cliquez de nouveau sur l'outil correspondant.

À l'aide du clavier

- ☐ Si les caractères concernés sont déjà saisis, sélectionnez-les.
- ☐ Pour activer ou désactiver la mise en valeur, utilisez les combinaisons de touches suivantes :

Ctrl G	Gras
Ctrl I	Italique
Ctrl U	Souligné
Ctrl D	Double souligné
Ctrl ⇧ P	Position Exposant
Ctrl ⇧ B	Position Indice



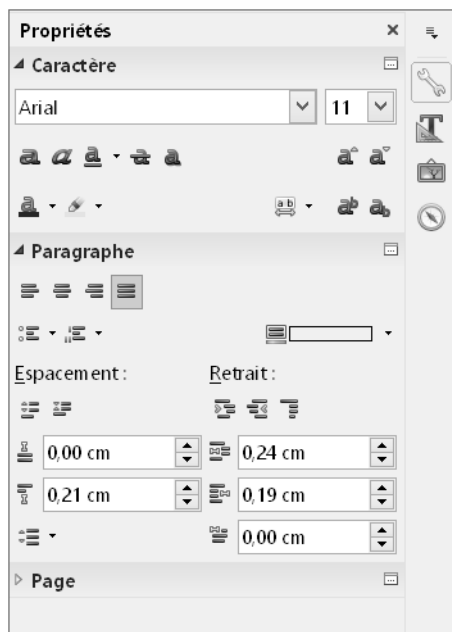
À l'aide du volet Propriétés

- ☐ Si besoin, affichez le volet latéral (**Affichage - Volet latéral**) et cliquez sur l'icône



pour afficher le volet **Propriétés**.

La présentation du document



- ☐ Utilisez les outils de la section **Caractère** pour modifier la mise en forme des caractères sélectionnés.



pour modifier la police de caractères.



pour modifier la taille des caractères.



pour appliquer (ou retirer) l'attribut **Gras**.



pour appliquer (ou retirer) l'attribut *Italique*.



pour souligner les caractères ; la liste de l'outil propose plusieurs styles de soulignement.



pour barrer les caractères.



pour ombrer les caractères.

Writer



pour agrandir, d'un ou de plusieurs points, la taille des caractères.



pour réduire, d'un ou de plusieurs points, la taille des caractères.



pour modifier la couleur des caractères.



pour souligner les caractères ; vous pouvez choisir une couleur dans la liste de cet outil.




pour choisir, dans la liste, un des espacements de caractères proposés ; pour définir un espacement personnalisé, choisissez le type d'espacement (**Entendu** ou **Condensé**) dans la liste **Espacement de caractères** puis précisez une valeur en points dans la zone **Modifier par**.



pour mettre les caractères en exposant.



pour mettre les caractères en indice.

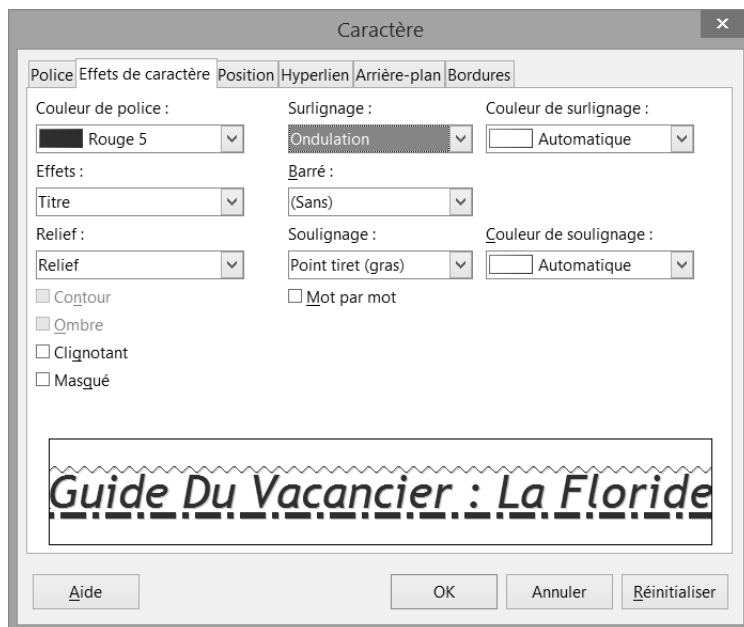
L'outil **Plus d'options**  permet d'ouvrir la boîte de dialogue **Caractère**.

À l'aide de la boîte de dialogue

- Si les caractères concernés sont déjà saisis, sélectionnez-les.
- Utilisez la commande **Format - Caractère**.
- Pour modifier la police, le style et la taille des caractères, activez l'onglet **Police** et apportez vos modifications à l'aide des options correspondantes.
- Pour modifier les effets des caractères, cliquez sur l'onglet **Effets de caractère** et choisissez les effets à appliquer.

La présentation du document

La zone d'aperçu affiche le texte sélectionné avec les mises en valeur choisies :







- ☞ Cliquez sur **OK**.
- ☞ Vous pouvez activer la mise en valeur avant de commencer la saisie. Dans ce cas, les nouveaux caractères saisis adoptent automatiquement la mise en valeur activée.
- ☞ Pour annuler toutes les mises en valeur de caractères, sélectionnez les caractères concernés puis faites **Ctrl** **M**.
- ☞ Pour transformer les majuscules en minuscules et inversement du texte sélectionné, utilisez la commande **Format - Modifier la casse** puis cliquez sur l'option correspondant à la casse attendue.

Writer

Modifier l'alignement des paragraphes


- ☒ Sélectionnez les paragraphes concernés ou positionnez le point d'insertion dans le paragraphe.
- ☒ En fonction de l'alignement attendu, utilisez l'une des techniques suivantes :

Alignement	Outils	Raccourcis-clavier
Gauche		Ctrl L
Centré		Ctrl E
Droit		Ctrl R
Justifié		Ctrl J

*Les outils sont accessibles depuis la barre d'outils **Formatage** et également depuis le volet **Propriétés** (section **Paragraphe**).*

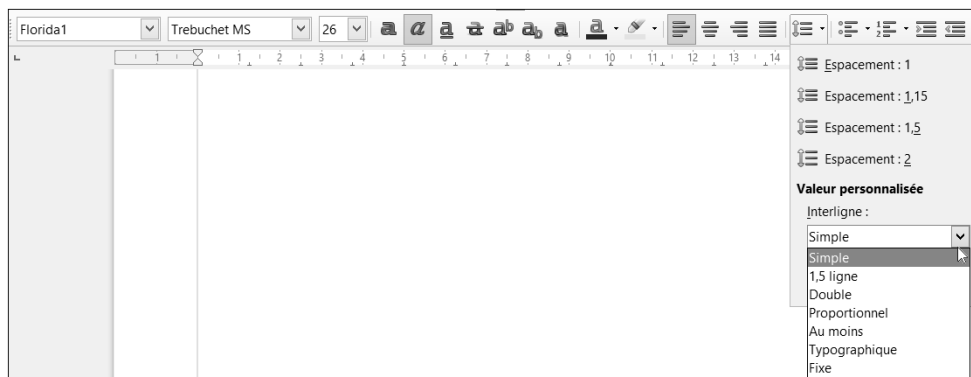
Modifier l'interligne

- ☒ Sélectionnez les paragraphes concernés ou positionnez le point d'insertion dans le paragraphe.
- ☒ Utilisez la commande **Format - Paragraphe** et l'onglet **Retraits et espacement** ou

l'outil **Interligne**  ou bien, faites un double clic sur une marque de retrait dans la règle.

La présentation du document

- ☐ Ouvrez la liste **Interligne** et choisissez une option :




L'option **Proportionnel** permet de renseigner une valeur en pourcentage dans la zone **de** ou **Valeur**, sachant que 100 % correspond à l'interligne simple.

L'option **Au moins** permet de choisir une valeur minimum de l'interligne (saisie dans la zone **de** ou **Valeur**).

L'option **Typographique** permet de renseigner la valeur verticale à ajouter entre deux lignes (saisie dans la zone **de** ou **Valeur**).

L'option **Fixe** permet de renseigner la valeur fixe de l'interligne que Writer ne peut pas modifier quelle que soit la taille des caractères (saisie dans la zone **de** ou **Valeur**) ; si les lignes se chevauchent, les caractères sont coupés.

- ☐ Cliquez sur le bouton **OK** si vous avez utilisé la commande **Format - Paragraphe**.

- ☞ Dans la liste de l'outil  de la barre d'outils **Formatage** ou dans le volet **Propriétés**, vous pouvez également choisir un des quatre interlignes proposés : **Espacement : 1**, **Espacement : 1,15**, **Espacement : 1,5** et **Espacement : 2**.

Modifier l'espacement entre les paragraphes

À l'aide de la boîte de dialogue

- ☐ Sélectionnez les paragraphes concernés ou positionnez le point d'insertion dans le paragraphe.
- ☐ Utilisez la commande **Format - Paragraphe** et l'onglet **Retraits et espacement** ou faites un double clic sur une marque de retrait dans la règle.