

# Mise en forme des caractères dans Ms Word 2003

## Unité 3

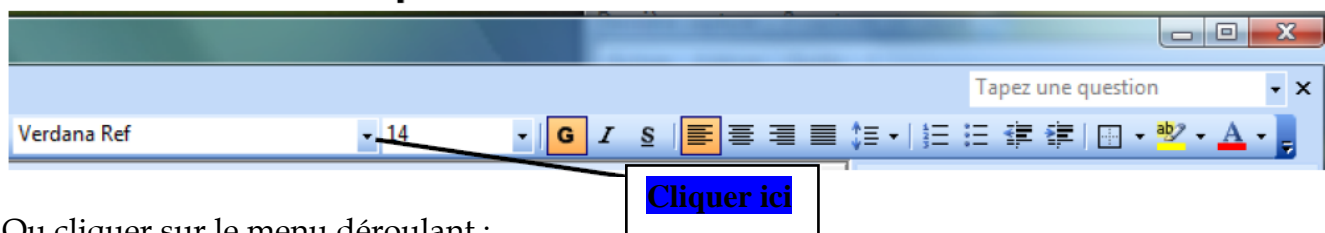
### Séquence : Mise en forme et impression

Pour enrichir le texte d'un document, on effectue la mise en forme des caractères. Ce traitement permet de :

- Choisir une police (type d'écriture).
- Choisir une taille.
- Choisir une couleur.
- Les mettre en gras ou en italique.
- Les souligner.
- Etc.

Pour effectuer la mise en forme des caractères, on doit d'abord les **sélectionner**, ensuite on peut se servir des outils de mise en forme.

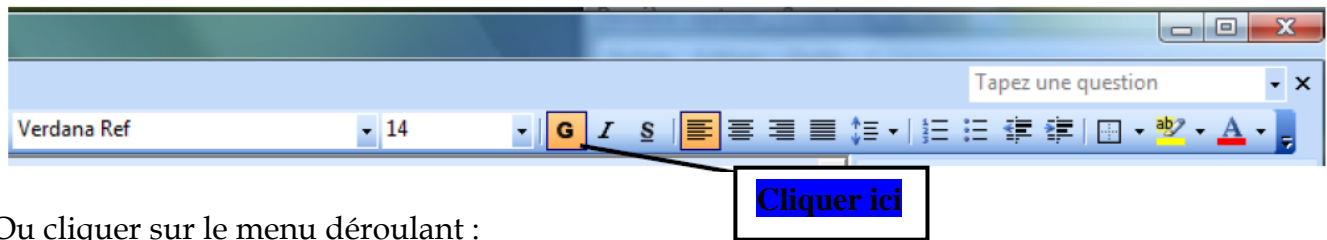
### Modification de la police de texte :



Ou cliquer sur le menu déroulant :

**Format->Police** et modifier le style et/ ou grandeur de la police.

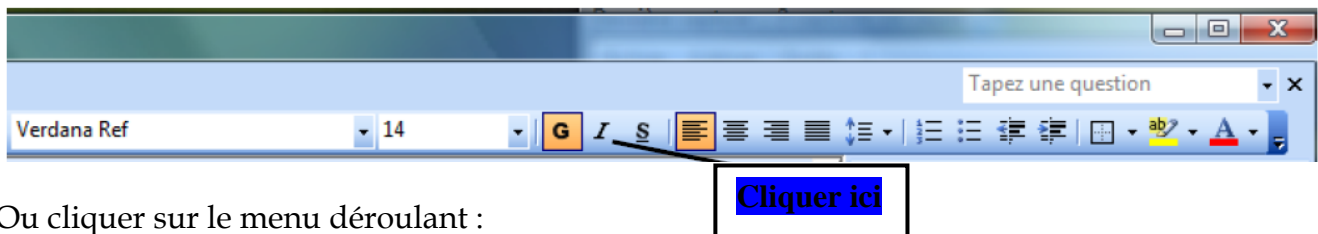
### Mettre du texte en gras :



Ou cliquer sur le menu déroulant :

**Format->Police** et choisir le style de police "gras".

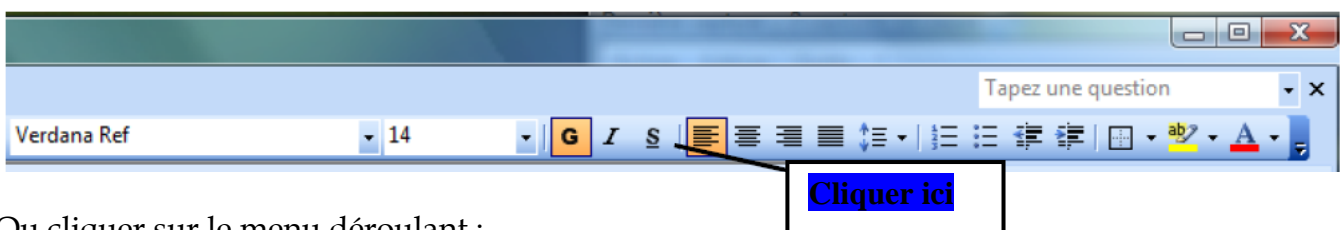
### Mettre du texte en italique :



Ou cliquer sur le menu déroulant :

**Format->Police** et choisir le style de police "italique".

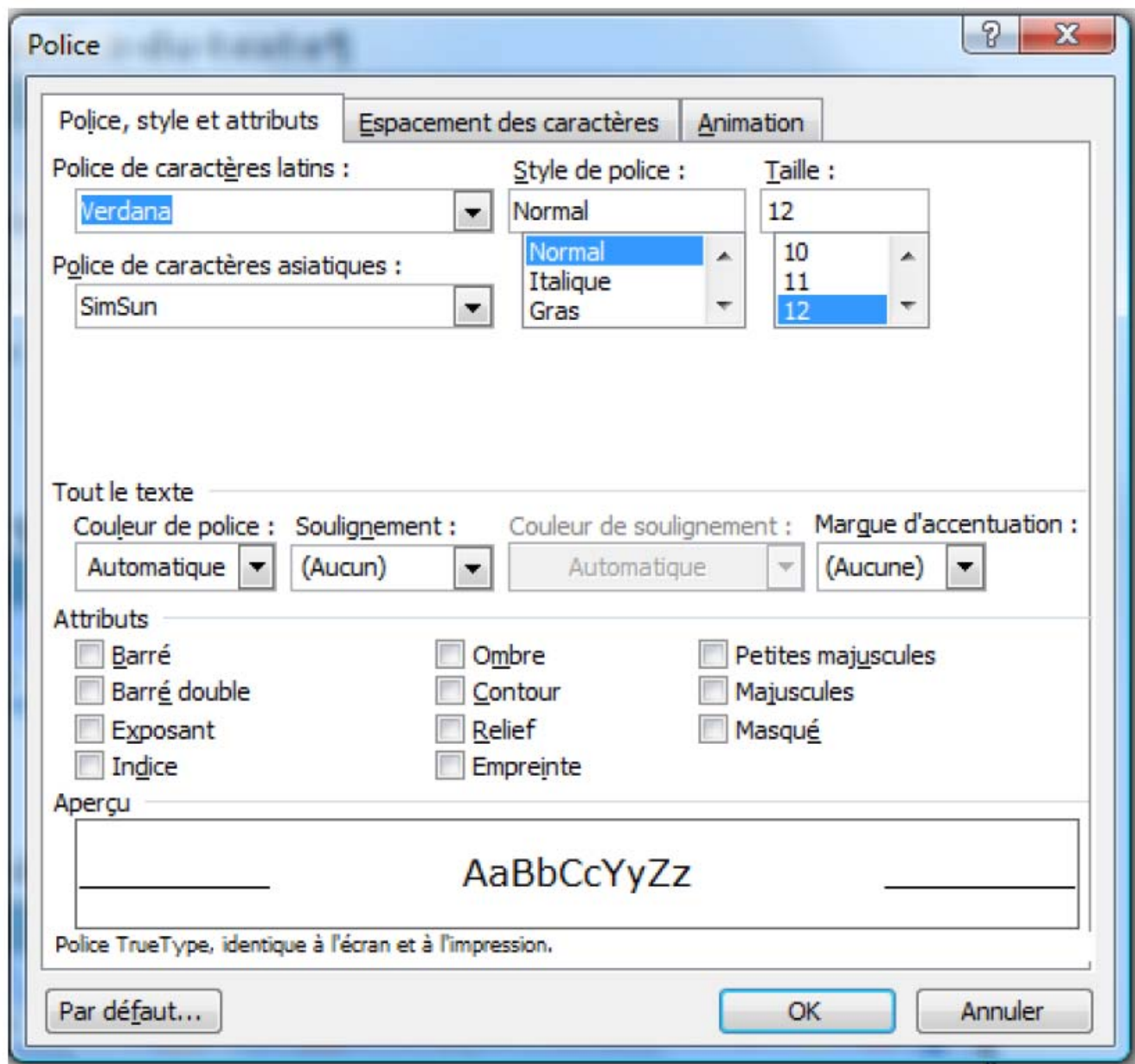
### Souligner du texte :



Ou cliquer sur le menu déroulant :

**Format->Police** et choisir le style de soulignement dans la fenêtre "soulignement".

### Description de la fenêtre "Police" :



D'autres possibilités sont données dans la fenêtre « Police » : Modification des attributs, couleur du texte, marquage du texte.