

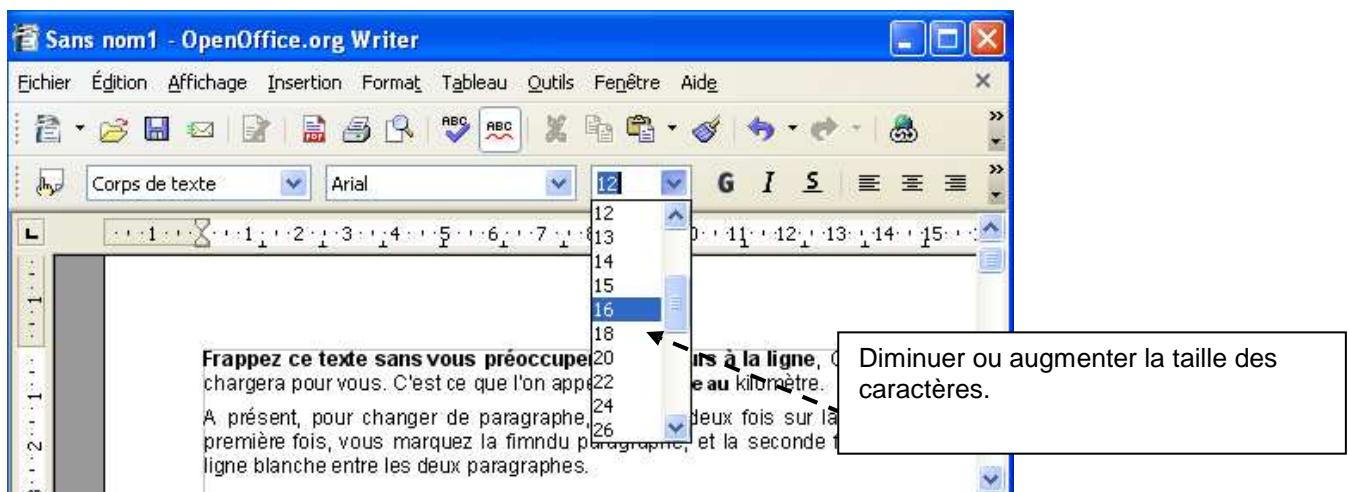
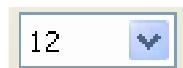
# OPENOFFICE - WRITER 2

## Mise en forme de caractères et de paragraphes

### Mise en forme des caractères

#### Modifier la taille des caractères

- Sélectionnez le texte.
- Allez dans la barre d'outils et cliquez sur le triangle à droite du bouton la liste des tailles s'affiche.



#### Modifier la police des caractères

- Sélectionnez le texte.
- Cliquez sur le triangle à droite du bouton
- Le style des caractères a changé.



#### Exemple de polices :

Madame, Monsieur

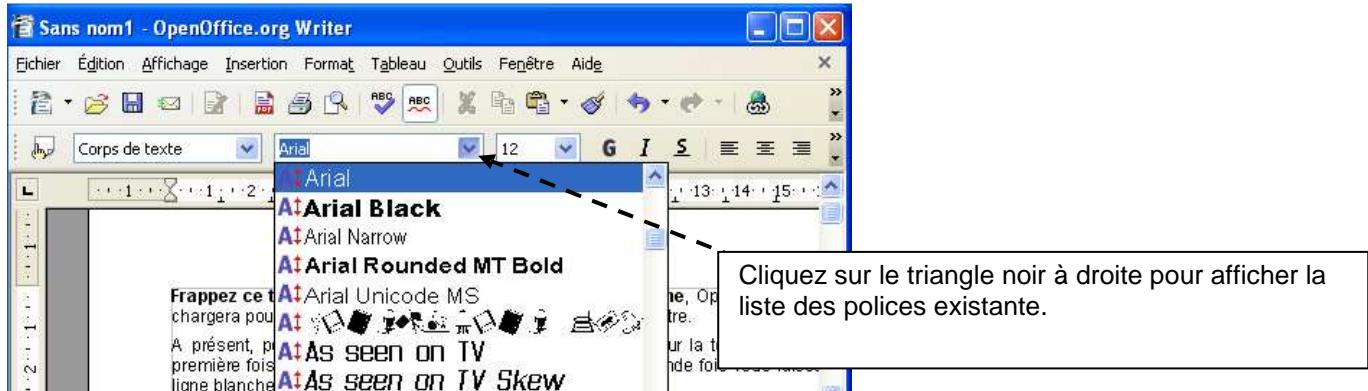


Bernard MT Condensed

Madame, Monsieur



Arial Black



# OPENOFFICE - WRITER 2

## Mettre en italique du texte

- Sélectionnez le texte et cliquez sur le bouton



## Mettre en gras du texte

- Sélectionnez le texte et cliquez sur le bouton



## Souligner du texte

- Sélectionnez le texte et cliquez sur le bouton



## Remarque :

Toutes les mises en forme expliquées ci-dessus peuvent se faire par le menu **Format**, **Caractères**.