

PROCÉDURE

Pour formater du texte :

1. Sélectionnez le texte que vous voulez mettre en forme.
2. À votre guise, utilisez la barre d'outils Mise en forme, cliquez sur le bouton nécessaire.
3. À votre guise, dans la liste déroulante des Polices, sélectionnez une police.
4. Si vous le voulez, dans la liste déroulante Taille de police, sélectionnez une taille de police.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez formater du texte.

- | | |
|---|--|
| 1. Dans la première phrase, sélectionnez le mot Outlook | <i>Ce mot est surligné.</i> |
| 2. Dans la barre d'outils Mise en forme, cliquez sur le bouton Italique | <i>Le mot est mis en italique.</i> |
| 3. Dans la seconde phrase, sélectionnez les mots <i>par courrier électronique</i> | <i>Ces mots sont surlignés.</i> |
| 4. Dans la barre d'outils Mise en forme, cliquez le bouton Couleur de police | <i>La palette des couleurs surgit.</i> |
| 5. Choisissez Bleu | <i>Les mots se retrouvent alors en bleu.</i> |
| 6. Sélectionnez le mot <i>aujourd'hui</i> | <i>Ce mot est surligné.</i> |
| 7. Dans la liste déroulante Police, sélectionnez une police quelconque | <i>La police du mot change.</i> |
| 8. Dans la liste déroulante Taille de la police, sélectionnez 12 | <i>La taille de la police du mot est alors 12 pts.</i> |
| 9. Dans la barre d'outils Mise en forme, cliquez sur le bouton Centrer | <i>Le message est centré.</i> |