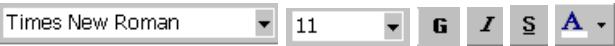


1. Ouvrez Word ou OpenOffice ou LibreOffice.
2. Enregistrez votre document sous le nom "**Format police**" dans le dossier "**Exercices Formettic**".
3. Tapez chaque ligne en appuyant sur la touche Entrée pour passer à la ligne suivante :

Mots en police Arial
Mots en police Times New Roman
Mots en police Courier New
Mots en police Vivaldi (si absent, FreeStyle Script)
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 barrés
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

4. **Sélectionnez toujours** les caractères ou lignes avant d'appliquer la mise en forme
5. Utilisez les boutons  de la barre d'outils *Mise en forme* ou *Formatage* 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 (si absent, FreeStyle Script)
Mots en taille 11
Mots en taille 16
Mots en taille 19
Mots en gras
Mots en italique
Mots en gras, italique et soulignés
Mots en gras, italique et soulignés et en rouge

6. Sous Word, utilisez la boîte de dialogue *Format/Police*, onglet *police, style et attributs* pour appliquer les mises en formes suivantes ;
7. Sous OpenOffice ou LibreOffice, utilisez la boîte de dialogue *Format/Caractères*, onglets *Effets de caractères* et *Position* pour appliquer les mises en formes suivantes :

~~Mots barrés~~

Mots ^{en exposant}

Mots _{en indice}

Mots ombrés

Mots 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

8. Sous Word, utilisez la boîte de dialogue *Format/Police*, onglet *espacement*, pour appliquer les mises en formes suivantes ;
9. Sous OpenOffice ou LibreOffice, utilisez la boîte de dialogue *Format/Caractères*, onglet *Position* 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 haute

texte en position normale

Texte en position basse

Texte condensé

Texte étendu

10. Enregistrez les modifications puis fermez votre document.