

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.