

Mises en forme simples

Consignes :

- taper le texte ci-dessous
- réaliser la mise en forme (Arial 13)
- enregistrer sous Typographie.odt ou .doc

Typographie

Nom d'une fenêtre ou boîte de dialogue comme SansNom1, Ouvrir

Icônes Bouton comme **OK** ou **Fermer**.

Onglet en bas d'une fenêtre comme **Gérer** ou **Arrière-plan**.

Sous un onglet, choix de paramètres comme **Type et Titres**, incluant les paramètres **Type...**

Menu : Format > Paragraphe...> Ouvrir un des menus de la barre de Menu.

Un **clic droit** ouvre un menu contextuel où une option est à choisir comme

Modifier, Page

Les données à taper au clavier sont indiquées **en gras** sans quotes (" " ni « »).