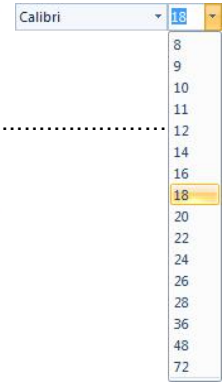


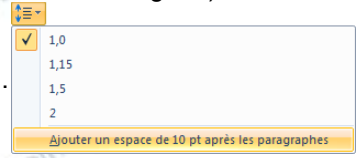
Ensuite, on s'occupe de la **mise en forme** :



- augmentation de la taille de l'intégralité du texte
 - sélectionner tout le texte en cliquant sur le bouton **Sélectionner tout**.....
 - ouvrir la liste déroulante **Taille de police** et sélectionner la valeur **18** points.....
- mise en caractères gras d'une ligne
 - sélectionner la ligne en faisant un **triple clic** (ou un clic dans la marge de gauche)
 - cliquer sur le bouton **Gras**.....

On poursuit avec un peu de **mise en page** :

- insertion de retraits
 - placer le point d'insertion dans la ligne à traiter (un clic dans la ligne)
 - cliquer sur le bouton **Augmenter le retrait**.....
- centrage sur le plan horizontal
 - placer le point d'insertion dans la ligne à traiter
 - cliquer sur le bouton **Centré**.....
- réglage de l'espacement entre paragraphes et des interlignes (l'espacement vertical entre les lignes)
 - placer le point d'insertion dans la ligne à traiter
 - ouvrir la liste déroulante **Interligne** et décocher l'option **Ajouter un espace de 10 pt après les paragraphes**.....
 - rouvrir la même liste déroulante **Interligne** et sélectionner une valeur entre **1,0** et **2,0** selon besoin



NB : à tout moment il est possible de contrôler l'aspect réel du document en faisant *Bouton Wordpad\Imprimer\Aperçu avant impression*

