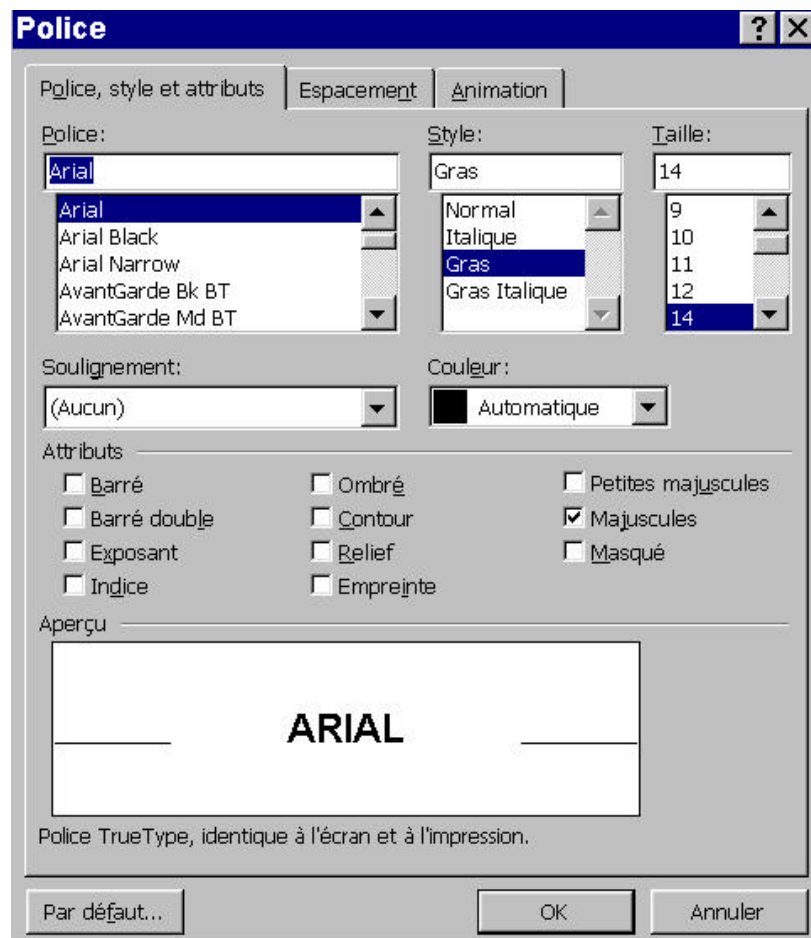


On appelle « caractère » toute lettre, tout espace, toute marque de ponctuation, tout nombre ou tout symbole (tel que @, *, ou &).

Pour transformer l'aspect d'un ou de plusieurs caractères, sélectionnez le texte, puis appliquez-lui le style de caractères ou la mise en forme souhaitée.



Pour appliquer ou supprimer une mise en forme, vous avez plusieurs possibilités :

- ❑ barre menu
- ❑ icônes
- ❑ bouton droit de la souris
- ❑ combinaison de touches de raccourci

Conseil : évitez d'utiliser trop de polices de caractères différentes au sein d'un même document.