

## FICHE 10 : MODIFIER LES STYLES DE CARACTERES

La mise en forme des caractères permet de modifier l'apparence du texte. Word possède les styles de mise en forme suivants :

Texte standard	exemple
<b>G</b> Gras	<b>exemple</b>
<i>I</i> Italique	<i>exemple</i>
<u>S</u> Souligné	<u>exemple</u>
Barré	<del>exemple</del>
Indice	exemple <sup>2</sup>
Exposant	exemple <sup>2</sup>
Petites majuscules	EXEMPLE
Ombre	exemple
Contour	exemple
Relief	exemple
Empreinte	exemple

On peut sélectionner les styles en utilisant le menu **Format Police** ou en cliquant sur les icônes.

