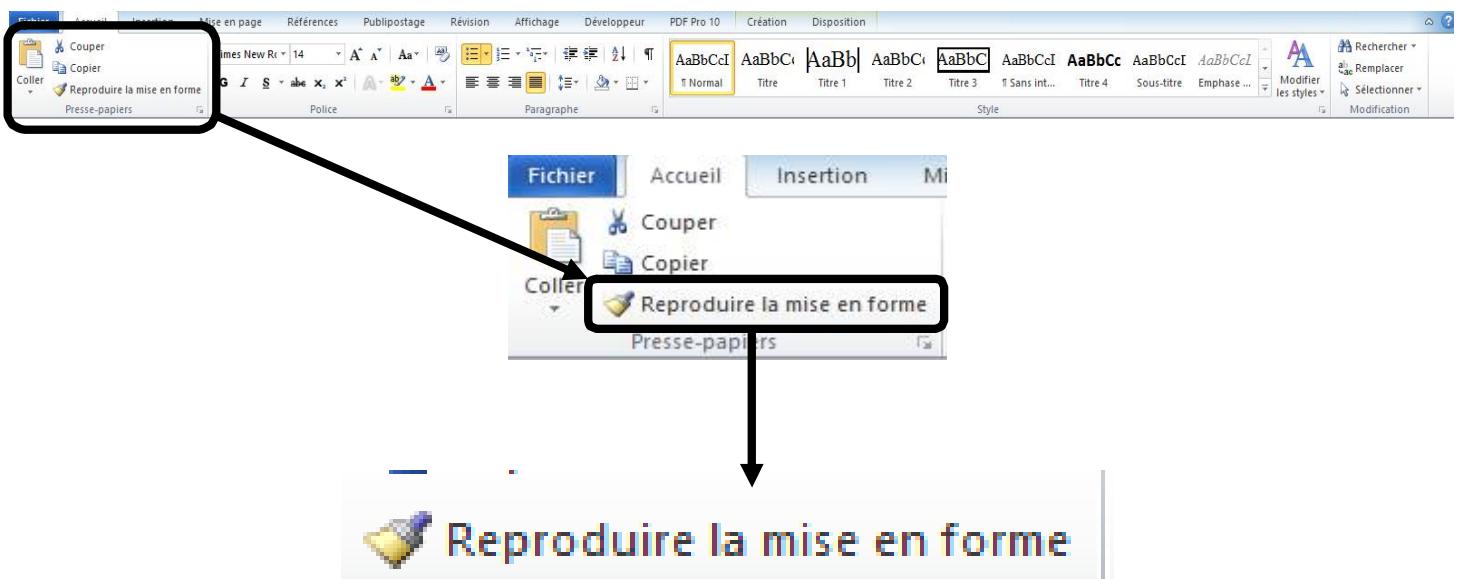


COPIER DES MISES EN FORME

L'objectif est d'appliquer une mise en forme d'un texte à une autre partie du texte.

- ✓ Mettez en forme le texte que vous souhaitez (ex : gras, souligné, italique, taille, police....).
- ✓ Sélectionner (*se mettre avant ou après le(s) mot(s) et maintenir le bouton gauche de la souris puis se déplacer sur le(s) mot(s)*) le texte déjà mis en forme.
- ✓ Cliquer sur Reproduire la mise en forme représenté par un pinceau.



- ✓ Sélectionner (*se mettre avant ou après le(s) mot(s) et maintenir le bouton gauche de la souris puis se déplacer sur le(s) mot(s)*) le texte pour lequel vous souhaitez la même mise en forme que celui que vous venez de faire.
- ✓ La mise en forme est reproduite sur le texte.

Exemple :

- Nous mettons en forme notre texte (« Premier titre ») :
 - Police : Courier New
 - Taille : 16
 - Attributs : Gras
 - Alignement : Centrer

Premier titre

Premier sous-titre
Paragraphe 1
Deuxième sous-titre
Paragraphe 2
Paragraphe 3
Deuxième titre
Premier sous-titre
Deuxième sous-titre
Paragraphe 4
Paragraphe 5

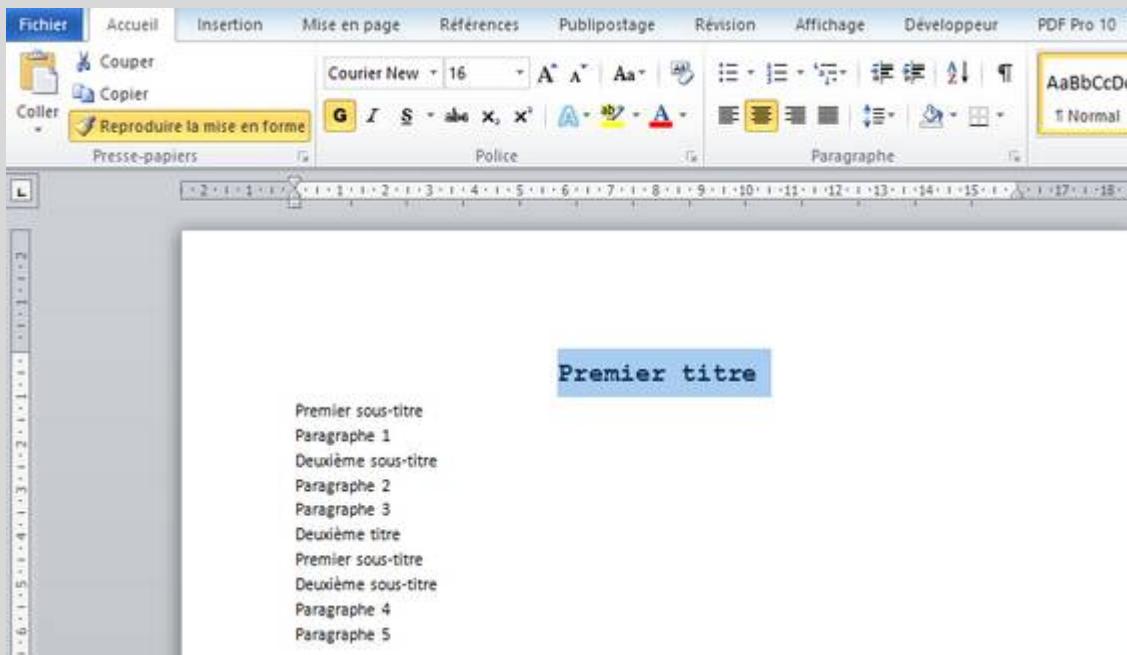
- Nous sélectionnons le texte que nous venons de mettre en forme.

Premier titre

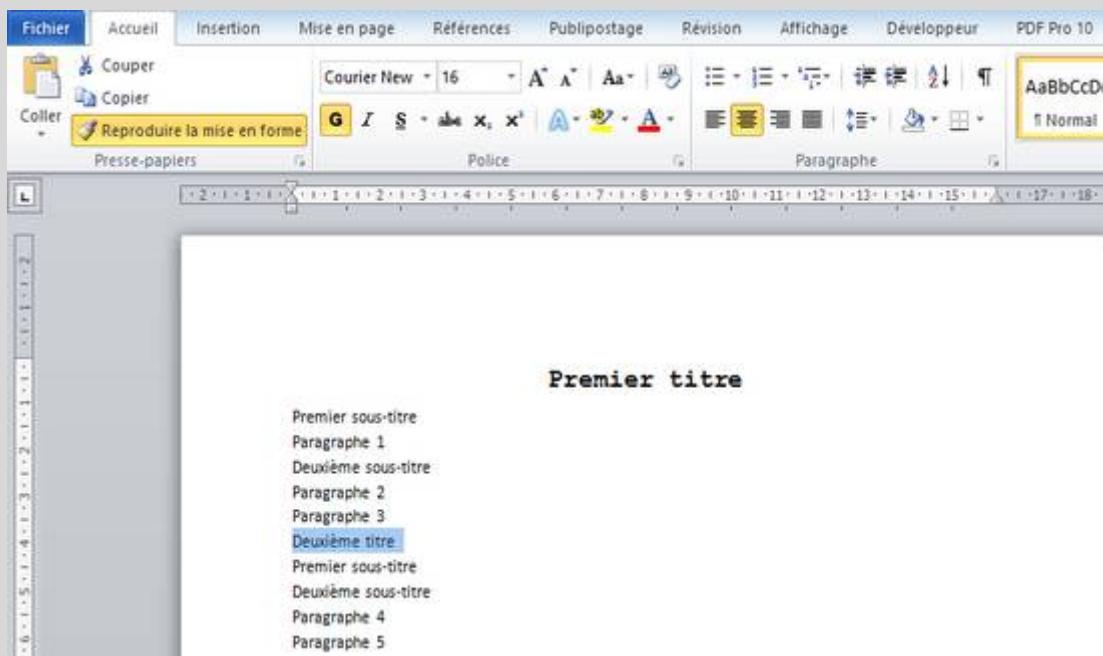
Premier sous-titre
Paragraphe 1
Deuxième sous-titre
Paragraphe 2
Paragraphe 3
Deuxième titre
Premier sous-titre
Deuxième sous-titre
Paragraphe 4
Paragraphe 5

Exemple (suite) :

- Nous cliquons sur Reproduire la mise en forme.



- Nous sélectionnons le texte auquel nous voulons appliquer la même mise en forme que le texte précédent.



Exemple (suite) :

- Les 2 textes ont la même mise en forme.

Premier titre

Premier sous-titre
Paragraphe 1
Deuxième sous-titre
Paragraphe 2
Paragraphe 3

Deuxième titre

Premier sous-titre
Deuxième sous-titre
Paragraphe 4
Paragraphe 5

|