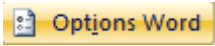


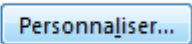


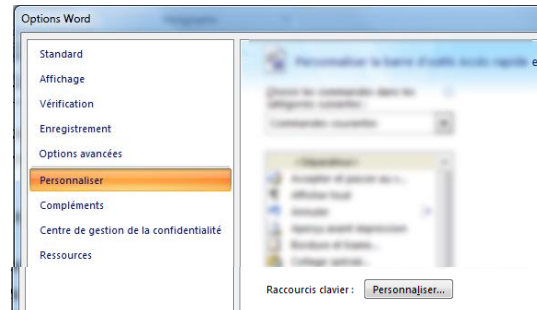
RÔLE

- Il est possible d'attribuer un raccourci clavier à une police de caractères. Une simple combinaison de touches permettra de modifier rapidement la police du texte sélectionné.

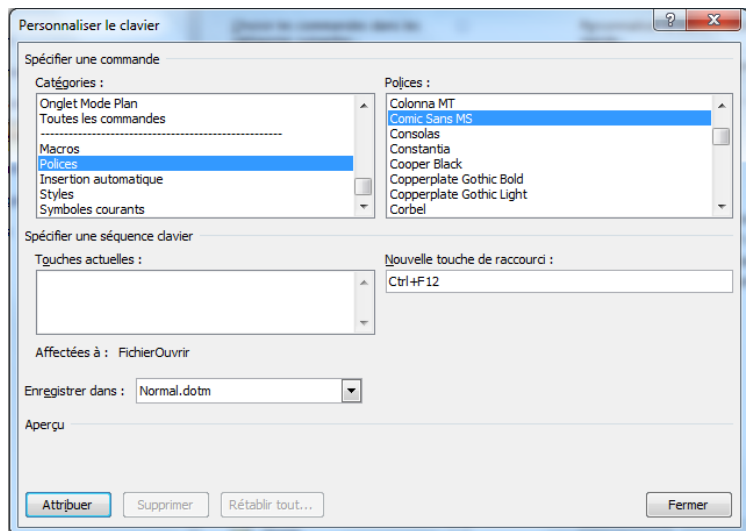
CRÉATION DU RACCOURCI

- Cliquer le bouton  puis  **Options Word**
- Puis sur Personnaliser de la zone raccourci clavier

Raccourcis clavier : 



- Choisir la catégorie **Polices**
- Puis **choisir** une des **polices** de la liste
- Appuyer sur une **combinaison de touches** que vous souhaitez affecter à cette police (ex:  )
- Cliquer sur **Attribuer**
- Valider avec **Fermer**
- Puis cliquer sur **OK**



UTILISATION DU RACCOURCI

- Sélectionner** le **texte** pour lequel on souhaite changer la police
- Taper le raccourci ( )

Voici le texte dont la police sera changée : *Il était une fois un petit chaperon rouge qui voulait avoir sa mère grand.*
Théoriquement seule la partie sélectionnée est modifiée.

Voici le texte dont la police sera changée : *Il était une fois un petit chaperon rouge qui voulait avoir sa mère grand.*
Théoriquement seule la partie sélectionnée est modifiée.