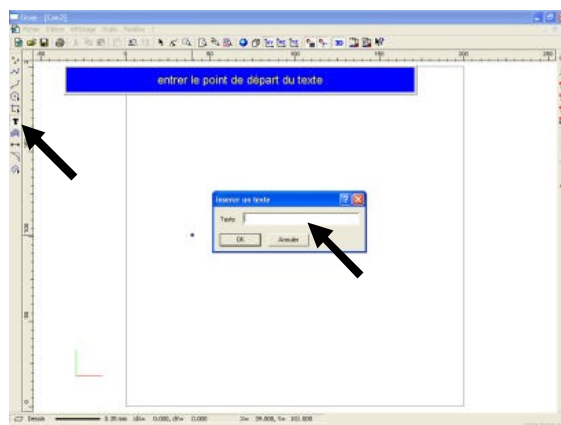


Le texte

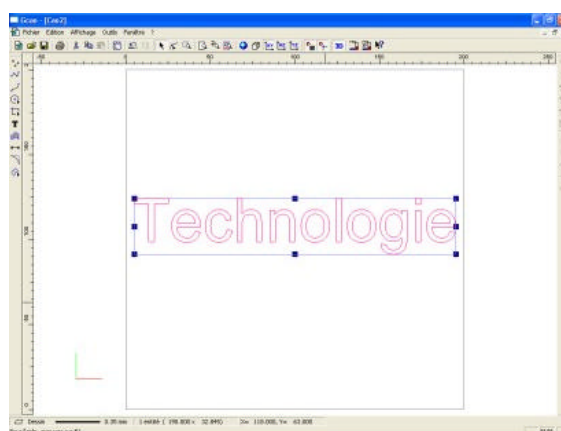
Pour entrer un texte :

- 1- Cliquer sur l'icône « **Texte** ».
- 2- Désigner, en cliquant sur le plan de travail, le point de départ du texte.
Une boîte de dialogue s'ouvre.
- 3- Entrer le texte et cliquer sur « **OK** ».

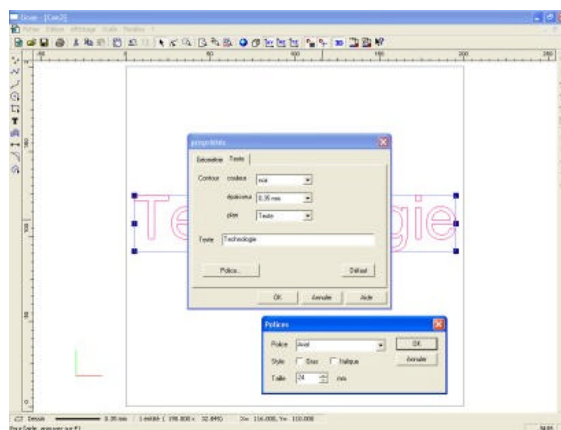


Le texte apparaît entouré d'un cadre à « poignées ».

On peut modifier sa taille et sa position, voir le document : « **Modifier un objet** ».



Pour modifier les caractéristiques du texte cliquer dessus avec le bouton droit et choisir l'option « **Propriétés** ». En cliquant sur l'onglet texte on accède au texte et à ses propriétés. En cliquant sur « **Police** », une seconde boîte apparaît dans laquelle on peut changer la forme de l'écriture.



En cliquant sur « **OK** », on obtient le texte modifié.

Si on veut une forme d'écriture composée d'un seul trait, il faut choisir la police :

 Charly Standard

