

Partie A. Mise en forme des caractères

1. La mise en forme des caractères

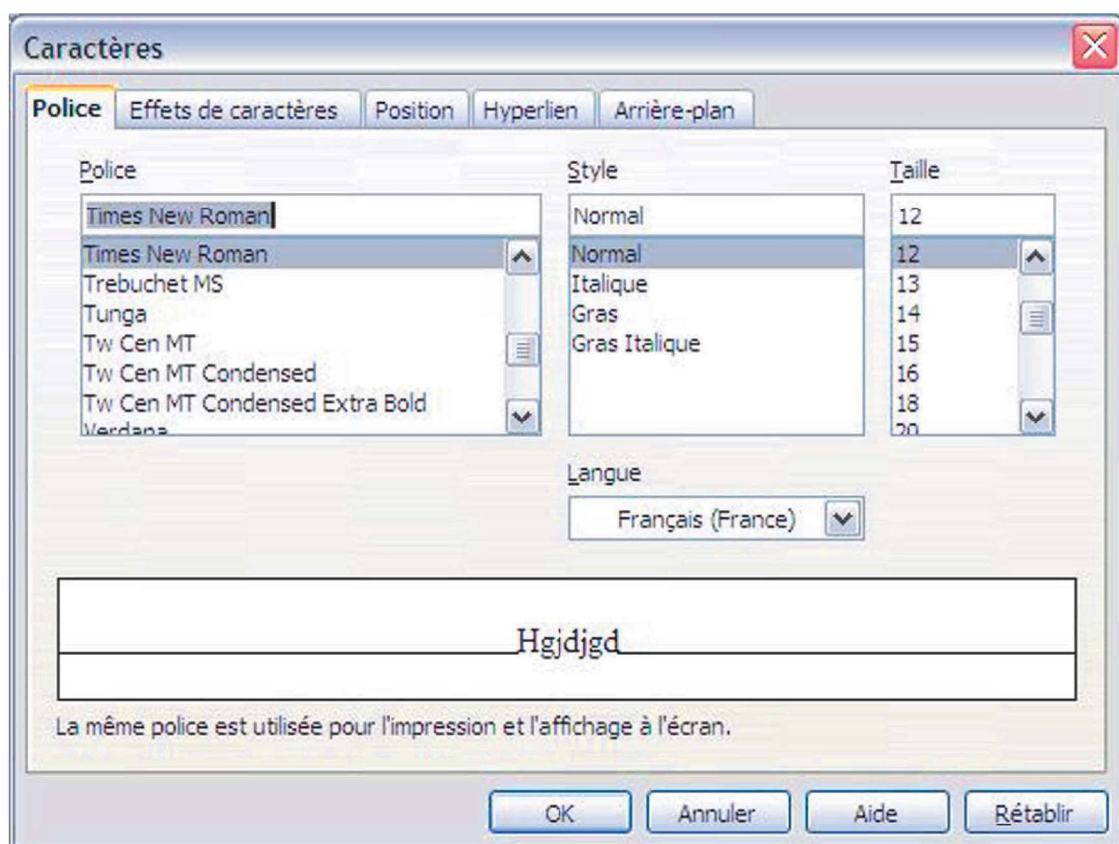
Le principe de base de ce type de mise en forme est d'appliquer des fonctions à des caractères sélectionnés. Les principales modifications que l'on peut réaliser sur les caractères portent sur la police, le style, la taille, mais aussi sur la couleur et les espacements entre les caractères.



Démarche

Pour mettre en forme des caractères :

- ◆ Sélectionner le texte (un caractère, un mot, une phrase, un fragment, ...) ;
- ◆ Aller dans le menu *FORMAT -> CARACTERES (FORMAT -> POLICE)* ;
- ◆ Modifier les paramètres de la zone de dialogue (police, style, taille, etc.) ;
- ◆ Cliquer sur *OK*.

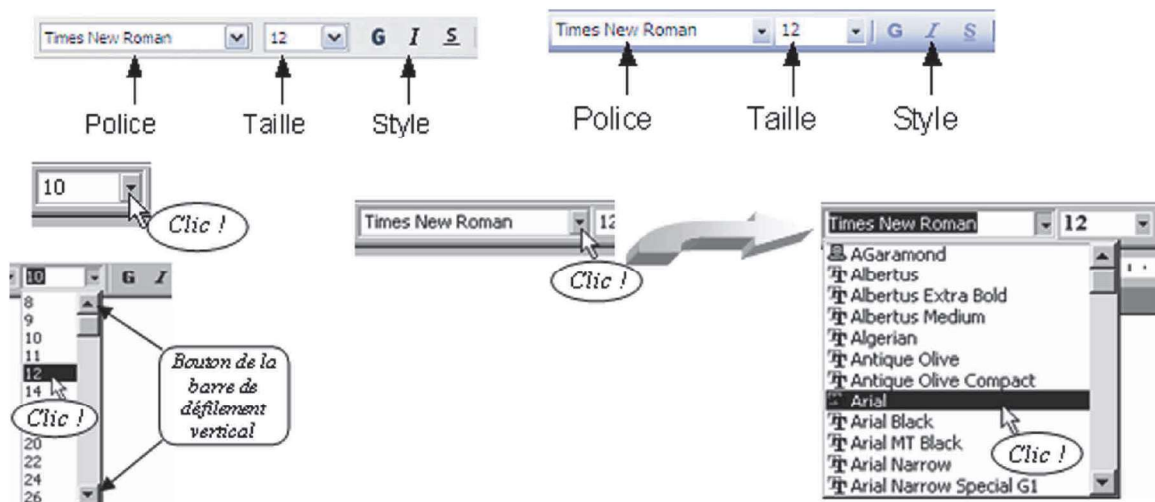


▲ IMG. 33 : POLICE DANS WRITER - SPÉCIFIQUE SPÉCIFIQUE OPENOFFICE WRITER

"Spécifique Spécifique Microsoft Word"

Une image explicative "Police dans Word" vous est proposée en Annexes "Pour aller plus loin ..."

Pour mettre en forme des caractères, on peut également utiliser la barre d'outils :



▲ IMG. 35



Remarque

L'unité de mesure de la taille des caractères est le *point* (pt). Il est possible de taper directement un nombre de points dans la barre d'outils et pour certaines polices de caractères de saisir des valeurs qui ne sont pas dans le menu déroulant. Par exemple, on pourra utiliser la taille 13 avec la police *Times New Roman*.

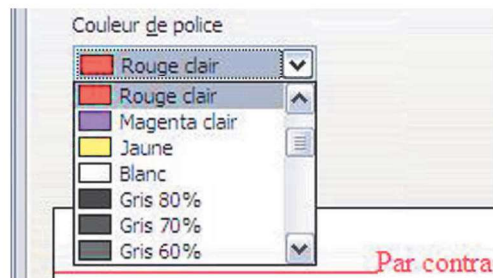
2. Modification de la couleur

Il est également possible de modifier la couleur des caractères.



Démarche

- ◆ Sélectionner les caractères à mettre en couleur ;
- ◆ Dans le menu *FORMAT* -> *CARACTERES* Onglet *Effet de caractères* (*FORMAT* -> *POLICE*), choisir la couleur souhaitée et cliquer sur *OK*.



▲ IMG. 36

"Spécifique Spécifique Microsoft Word"

Une image explicative "" vous est proposée en Annexes "Pour aller plus loin ..."

Avec les boutons de la barre d'outils :  ou  puis en choisissant la couleur souhaitée en cliquant sur le triangle situé à droite :



▲ IMG. 38

3. Changer la casse des caractères

Cette fonction permet de convertir des minuscules en majuscules.



Casse

L'origine du terme (source Wikipédia) est que dans le métier de la typographie, les caractères, petits blocs de plomb, étaient rangés dans des tiroirs ou des casiers. Pour chaque police d'écriture, les plus fréquemment utilisés, les minuscules, étaient à portée

de main, donc en « bas de casse », par opposition aux caractères majuscules qui se trouvaient donc relégués en haut de *casse*.



Démarche

- ◆ Sélectionner le texte dont vous souhaitez modifier la casse ;
- ◆ Aller dans le menu *FORMAT* -> *MODIFIER LA CASSE* ;
- ◆ Cette commande peut également être réalisée par le menu *FORMAT* -> *CARACTERES* -> onglet *Effet de caractères*, choisir dans le sous-menu *Attributs* (*FORMAT* -> *POLICE* dans l'onglet *police, style et attributs*, et cocher la case correspondante ;
- ◆ Cliquer sur *OK*.



▲ IMG. 39

"Spécifique Spécifique Microsoft Word"

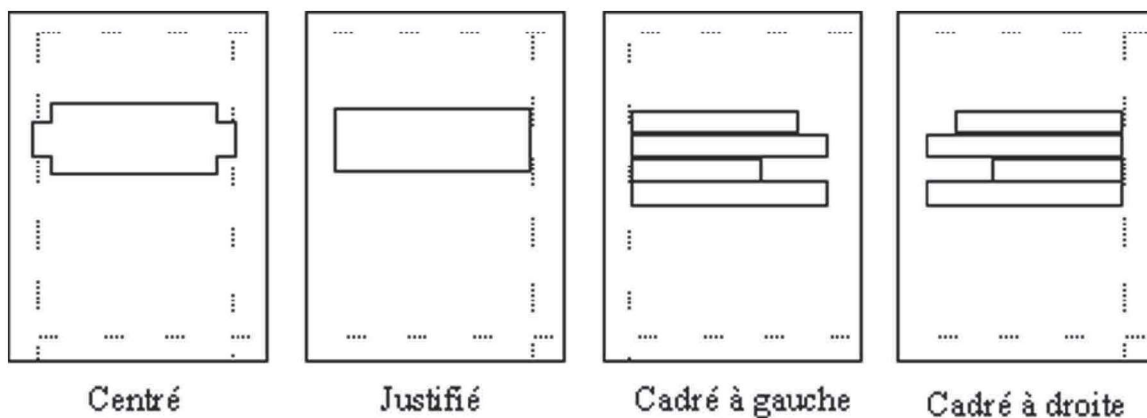
Une image explicative "" vous est proposée en Annexes "Pour aller plus loin ..."

Partie B. Mise en forme des paragraphes

Les modifications que l'on peut réaliser sur les paragraphes portent sur l'alignement, les retraits et les espacements, ainsi que sur les bordures des paragraphes. Nous verrons également l'utilisation des tabulations qui permettent d'aligner du texte sur des colonnes dans une même ligne.

1. Les alignements

Ceux-ci permettent d'aligner le paragraphe par rapport aux marges du document. Il y a quatre alignements possibles :



▲ IMG. 41



Démarche

Pour réaliser les alignements respectivement aligné à gauche, centré, aligné à droite ou justifié :

- ◆ Sélectionner le(s) paragraphe(s) ;
- ◆ Utiliser les boutons :  ou  ;
- ◆ Aller dans le menu *FORMAT* -> *PARAGRAPHE* ;
- ◆ Modifier les paramètres de la zone de dialogue, éventuellement cliquer sur les onglets souhaités ;
- ◆ Cliquer sur *OK*.