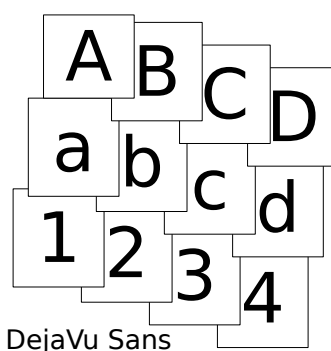
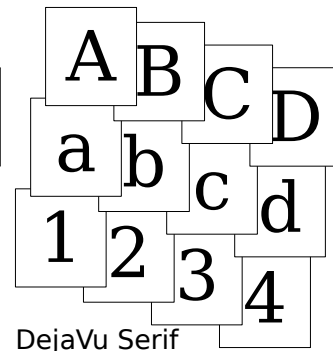


L'apparence des caractères, à l'écran et imprimés, dépend d'un ensemble de propriétés :

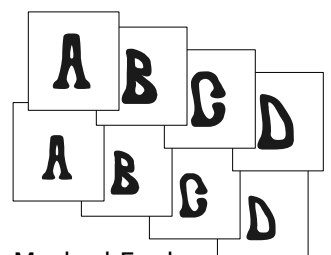
- **La Police**, « la forme des lettres ». Les polices de caractères sont généralement installées en dehors du logiciel de traitement de texte, au sein du système d'exploitation. Elles sont ainsi disponibles également pour d'autres logiciels.
 - Une police de caractères est également accompagnée d'une licence ! comme un logiciel. « Parfois, il faut payer ! »
 - Une police de caractères ne contient jamais des dessins pour tous les caractères (200 000 Unicode). Les polices sont notamment spécialisées en fonction de la langue d'écriture...
- Le **Style** : **gras**, *italique*, maigre... Les termes peuvent varier selon la police et/ou le logiciel utilisé. Voici quelques synonymes :
 - Pour normal : book ou roman.
 - Pour **gras** : **bold** ou **negra**.
 - Pour *italique* : *oblique*.
 - Pour maigre : extralight.
- **Dimensions**
 - **La Taille**, hauteur exprimée en points ($\approx 0,2$ mm)
 - **L'échelle**, **largeur** en pourcentage de la hauteur.
 - L'espacement entre les l e t t r e s .
- **Position**, en^{exposant} ou en_{indice}
La taille est alors réduite automatiquement.
- **Couleur**, pour écrire en **rouge**, **vert**, **bleu**, etc.
- D'autres **effets**, en fonction du logiciel utilisé. Par exemple :
 - Souligné simple → double, gras, etc.
 - ~~Barré simple~~ → ~~double~~, ~~gras~~, ~~etc.~~
 - Surligné simple → double, gras, etc.
 - ÉCRITURE EN PETITES MAJUSCULES
 - Relief ou Empreinte
 - Contour, ombre ou les deux.



DejaVu Sans

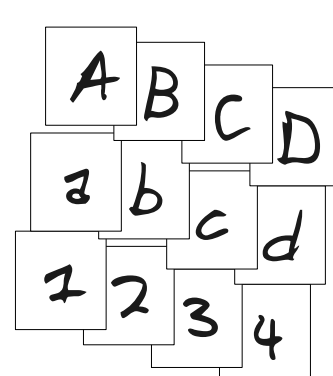


DejaVu Serif

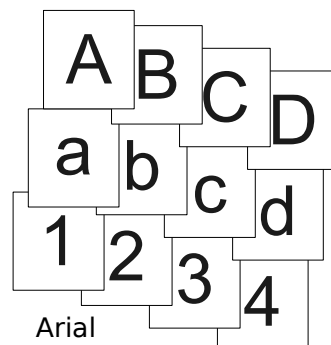


Marked Fool

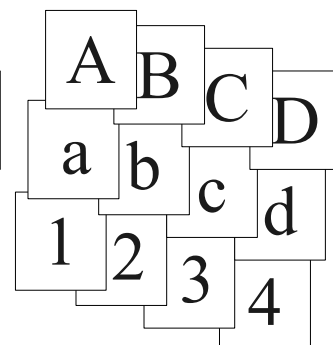
- Les minuscules sont des petites majuscules.
- Il n'y a pas de chiffres ni aucun autre symbole que les lettres.



Domestic Manners



Arial



Times New Roman

Police : Liberation Serif
Taille : 10 pt

Dans un même paragraphe, on peut ~~noyer~~ barrer certains mots ou en mettre d'autres **en gras**, souligner ou encore **les deux** ou **les trois**... Certains logiciels proposent plusieurs manières de souligner et/ou ~~barrer~~...

Police : DejaVu Sans
Taille : 6
PI = 3,14159265359
Petit texte sans prétention.

Police : DejaVu Serif
Taille : 10 pt

PI = 3,14159265359
Petit texte sans prétention.

Police : Domestic Manners
Taille : 16 ; Style : gras
Effets : contour + ombre
PI = 3,14159265359
Petit texte sans prétention.

Voici quelques exemples pour vous montrer comment on modifie le format des caractères dans différents logiciels de traitement de texte (**LibreOffice** et **Microsoft Office**).

Ces modifications s'appliqueront au texte que vous taperez ensuite ou à la portion de texte éventuellement sélectionnée.

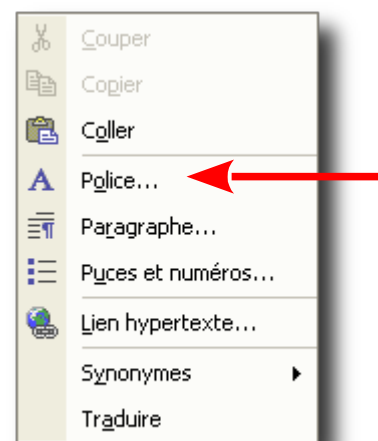
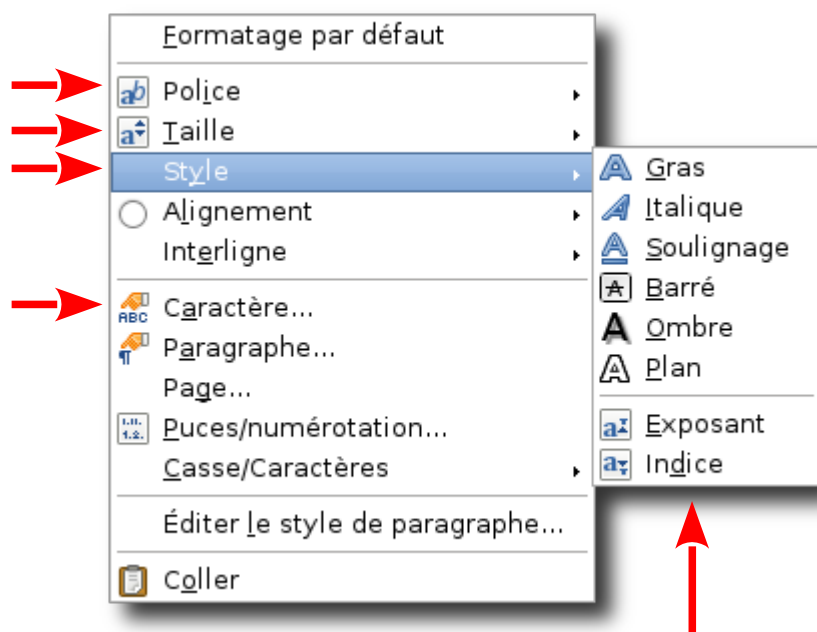
Il y a principalement quatre manières d'y arriver :

• Raccourcis clavier :

Il faut les connaître et il ne permettent pas de tout faire. Ces raccourcis clavier sont assez universels et sont donc identiques dans la plupart des logiciels. Les 3 plus importants :

- *Ctrl + G* → activer/désactiver **le gras**.
- *Ctrl + I* → activer/désactiver *l'italique*.
- *Ctrl + U* → activer/désactiver le soulignement.

• Menu contextuel :



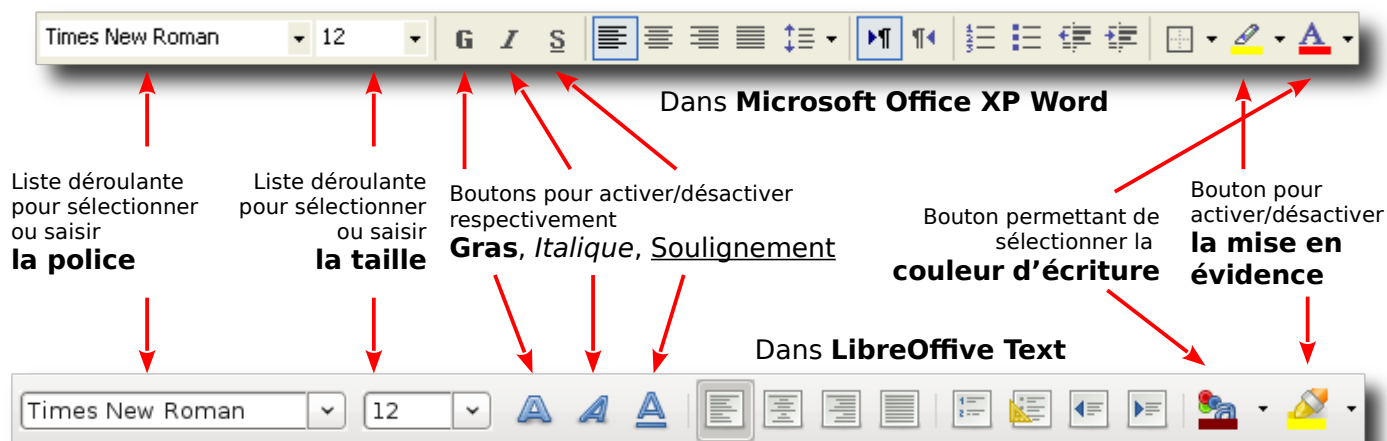
Dans **Microsoft Office XP Word**, seule l'ouverture de la boîte de dialogue est possible, sous l'intitulé *Police*.

Dans **Libreoffice Text**, un sous-menu *Style* propose d'activer/désactiver le : **gras**, *italique*, soulignement, ~~barré~~, ombre, plan, exposant et indice.

Il est également possible d'ouvrir la boîte de dialogue, sous l'intitulé *Caractère*.

Finalement, deux sous-menus proposent respectivement de sélectionner la *Police* et la *Taille*...

• Barre d'outils → boutons :



Dans Libreoffice, la fenêtre de dialogue se trouve sous l'intitulé « Caractère... », soit dans le menu contextuel, soit dans le menu « Format ». Cette fenêtre propose 5 onglets mais nous ne nous intéressons ici qu'aux 3 premiers.

Onglet **Police** :

La sélection de la *Police* de caractères se fait dans une liste, mais on peut également saisir le nom de la police souhaitée dans une boîte d'édition. Les options de mise en gras, italique sont présentées comme des variantes de la police, sous l'intitulé *Style*. Il y a pour certaines polices d'autres possibilités, comme l'écriture « maigre »...

Il est finalement possible de sélectionner la *Taille*, ou de la saisir soi-même avec alors davantage de précision, les décimales étant tenues en compte...

Onglet **Effet de caractères** :

Des listes déroulantes permettent de sélectionner un soulignage, une manière de barrer et la couleur d'écriture.

La liste déroulante *Effets* propose de modifier la casse des caractères à l'affichage/impression. Un mot écrit en minuscule peut être affiché en majuscule ou encore en petite majuscule. À essayer...

Une liste déroulante *Relief* permet les effets d'empreinte et de relief.

Finalement, des cases à cocher permettent d'écrire avec le contour des caractères, d'appliquer une ombre, un clignotement ou encore de masquer certains caractères.

Onglet **Position** :

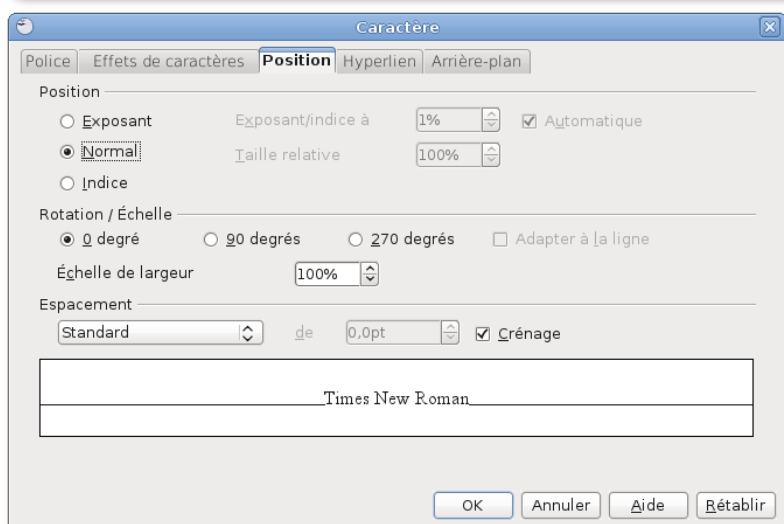
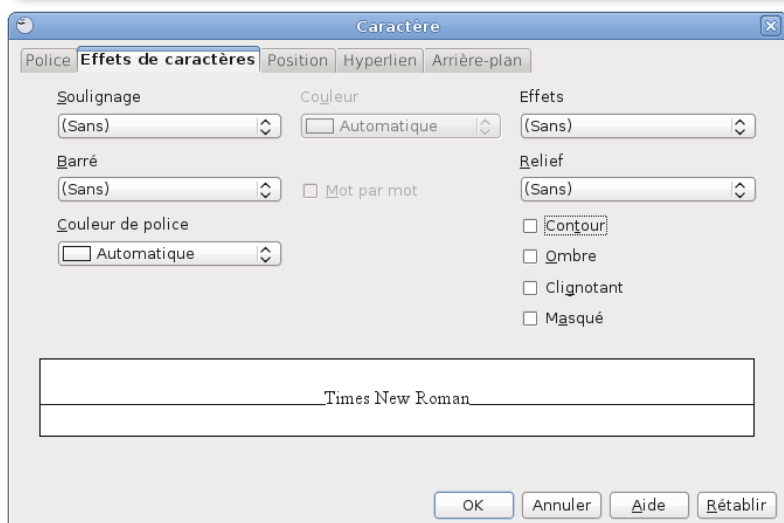
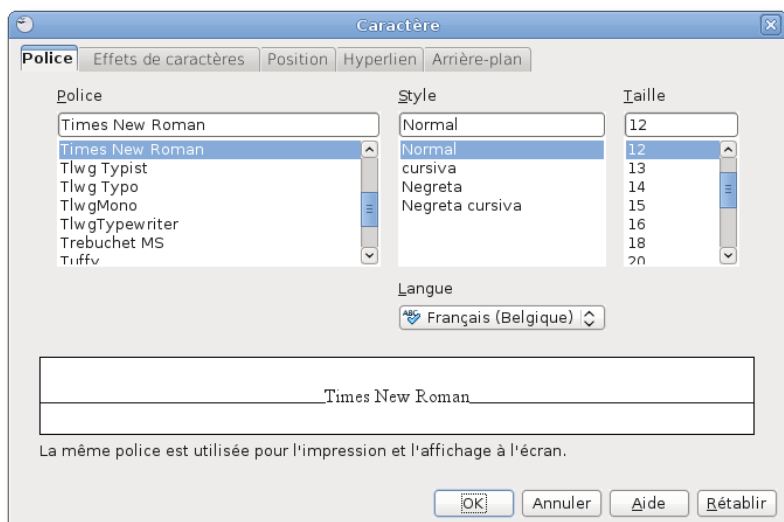
Sous l'intitulé *Position*, il est possible de mettre le texte en exposant, ou en indice et de régler alors la position relative et la réduction de la taille.

Sous l'intitulé *Rotation*, il est possible d'obtenir un texte vertical, écrit de bas en haut ou inversement.

Sous l'intitulé *Échelle de largeur*, il est possible de régler la largeur des caractères en pourcentage de la hauteur.

Il est finalement possible de régler l'espacement entre les caractères. La liste déroulante propose les 3 options :

- Standard : espacement normal.
- Étendu : l'espace est plus important...
- Condensé : l'espace est réduit...



Dans Office XP de Microsoft, la fenêtre de dialogue se trouve sous l'intitulé « Police... », soit dans le menu contextuel, soit dans le menu « Format ». Cette fenêtre propose 3 onglets mais nous ne nous intéressons ici qu'aux 2 premiers.

Onglet **Police** :

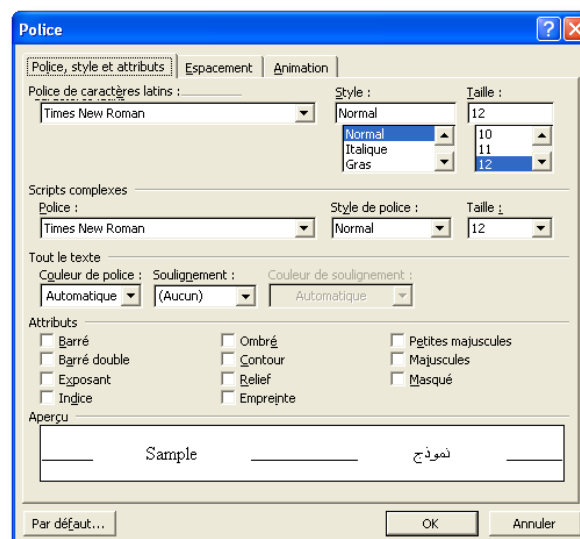
La sélection de la *Police* de caractère se fait dans une liste déroulante. On peut également y saisir le nom de la police souhaitée. Les options de mise en gras, italique sont présentées comme des variantes de la police, sous l'intitulé *Style*.

Il est finalement possible de sélectionner la *Taille*, ou de la saisir soi-même avec alors davantage de précision, les décimales étant tenues en compte...

Ces trois options de base sont reprises concernant les "Scripts complexes", principalement les lettres non latines (arabe, chinois, etc.)

Sous l'intitulé *Attributs* et sous forme de cases à cocher sont disponibles les options barré, exposant, indice, ombré, contour, relief, empreinte, petites majuscules, etc.

Attention ! toutes les combinaisons ne sont pas possibles... Certaines cases seront automatiquement décochées lorsque vous en cochez une incompatible...



Onglet **Espacement** :

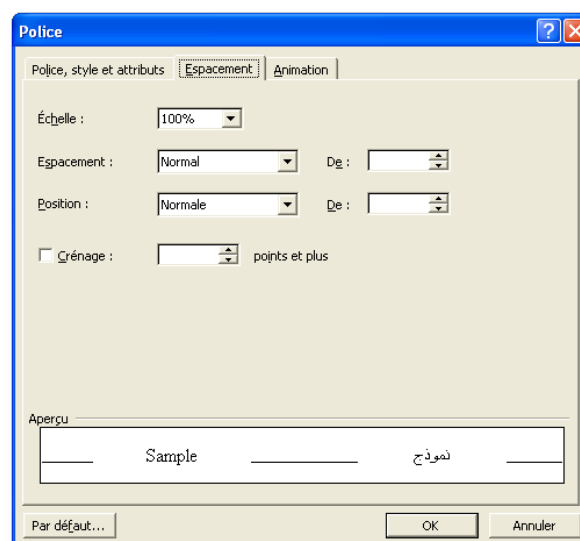
Sous l'intitulé *Échelle*, la largeur en fonction de la hauteur, en pourcentage que l'on peut régler.

Sous l'intitulé *Espacement*, on retrouve les trois options suivantes :

- Normal : espacement normal.
- Étendu : l'espace est plus important...
- Condensé : l'espace est réduit...

Sous l'intitulé *Position*, c'est alors la position verticale qu'il est possible de régler, plus haut ou plus bas... Il peut y avoir une incohérence par rapport aux options indice et exposant...

L'option *Crénage* ne concerne que l'espace entre certaines lettres dans certaines polices de caractères.

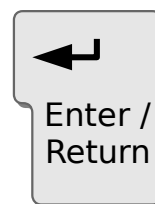


Les paragraphes sont les groupes de caractères dont se compose le document texte.

Dans un document texte, il y a au moins un paragraphe.

On crée un nouveau paragraphe en pressant la touche *Enter/Return*. C'est plus facile à faire qu'insérer un "simple" retour à la ligne !

Non seulement, les paragraphes sont utilisés pour aérer le texte, mais ils permettent également de séparer les titres et d'autres parties du texte ne constituant pas le corps (la partie importante).



↓ illustration ↓

Voici comment on peut imaginer ça dans la mémoire de l'ordinateur...

P.1	Style :	Titre							
Caractères :									
A t t e n t i o n !									
P.2	Style :	Corps							
Caractères :									
L	e	s	n	o	u	v	e	a	u
x	a	r	r	i	v	a	n	t	s
	d	e	v	r	o	n	t	p	r
e	n	d	r	e	c	o	n	n	a
i	s	s	a	n	c	e	d	u	
r	è	g	l	e	m	e	n	t	...
P.3	Style :	Corps							
Caractères :									
N	u	l	n	'	e	s	t	s	
e	n	s	é	l	'	i	g	n	o
r	e	r							!

... et ce que cela donne à l'écran en fonction des limites du cadre (deux exemples).

Attention !

Les nouveaux arrivants devront prendre connaissance du règlement...
Nul n'est censé l'ignorer !

Attention !

Les nouveaux arrivants devront prendre connaissance du règlement...
Nul n'est censé l'ignorer !

Dans cette illustration, nous avons 3 paragraphes.

Le premier constitue un titre.

Les deux suivants constituent le corps du texte.

Le **style du paragraphe** (ici Titre puis Corps) détermine l'apparence du paragraphe et son "agencement" dans le document.

Remarques :

- Aucun *retour à la ligne* n'est présent parmi les caractères. Une fois dans le cadre, la répartition sur différentes lignes est automatique.
- Il y a deux *espaces insécables*, chacun devant un point d'exclamation. Cela, à fin d'être sûr que jamais le point d'exclamation ne se retrouve seul sur une ligne.
- Il existe un caractère pour représenter les trois points de suspension...

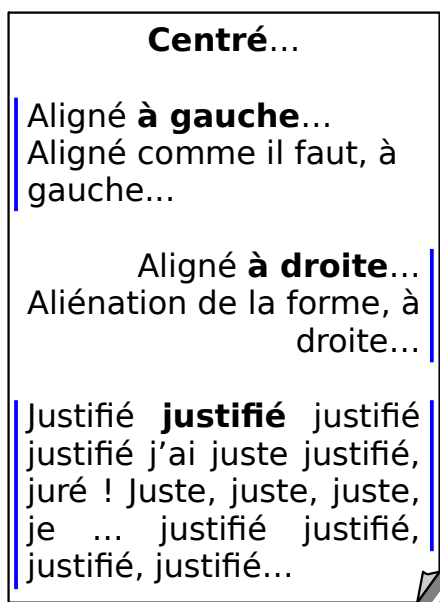
Le **style de paragraphe** est très important. C'est lui qui détermine les propriétés du paragraphe. Et nous verrons de quelles propriétés il s'agit.

Il est possible de directement modifier les propriétés d'un paragraphe, mais ce n'est qu'une apparence car en réalité, un nouveau style est alors créé ...

Le fait d'utiliser les styles de paragraphe, permet ensuite de modifier de manière harmonieuse et uniforme l'ensemble des paragraphes qui utilisent un même style.

L'apparence des paragraphes dépend d'un ensemble de propriétés.

Les modifications s'appliqueront au paragraphe courant (dans lequel se trouve le curseur de saisie) ou l'ensemble des paragraphes couverts (même partiellement) par une sélection...



Alignement :

L'alignement indique de quelle manière seront placés les mots sur une ligne par rapport aux limites de droite et de gauche.

Centré : les mots sont placés de sorte à maintenir une distance égale à droite et à gauche. L'espace entre les mots est normal.

Aligné à gauche : les mots sont placés contre la limite de gauche et l'espace entre eux est normal. La distance avec la limite de droite varie alors d'une ligne à l'autre.

Aligné à droite : les mots sont placés contre la limite de droite et l'espace entre eux est normal. La distance avec la limite de gauche varie d'une ligne à l'autre.

Justifié : L'espace entre les mots varie de sorte à ce que le premier mot de la ligne soit contre la limite de gauche et le dernier mot contre la limite de droite. Une exception peut être appliquée à la dernière ligne, alors aligné à gauche ou à droite. Il est également possible d'étirer un mot seul sur une ligne.

Dans cet exemple, il y a 4 paragraphes, chacun aligné d'une manière différente.

Retraits et espacements :

Les limites de gauche et de droite correspondent généralement aux marges par rapport au bord de la page. Mais il existe une propriété du paragraphe qui permet d'imposer différents **retraits** par rapport à ces marges. Il y a 3 retraits, **avant** le texte, **après** le texte et pour la **première ligne** uniquement.

L'**espacement** désigne ici la distance verticale entre deux paragraphes.

Chaque paragraphe possède un *espacement avant* et un *espacement après*.

L'espacement entre deux paragraphes dépend donc de l'*espacement après* du premier et l'*espacement avant* du second.

