

Initiation à OpenOffice Texte Les caractères

Par

Jean-Yves Lucca

version du 29 février 2008

OOo sont les initiales de OpenOffice.org

Le site français de OpenOffice.org est <http://fr.openoffice.org/>

Le site de Ooo Forum est <http://user.services.openoffice.org/fr/>

Licence de ce document.

Ce document est sous licence GNU F.D.L. (Licence de Documentation Libre GNU en français : <http://cesarx.free.fr/gfdlf.html>

officiel : <http://www.gnu.org/licenses/licenses.html#GPL>

Vous êtes libre de le reproduire, le recopier, le réutiliser, l'améliorer, le modifier et le distribuer à condition de lui attribuer les mêmes libertés.

Typographie

Nom d'une fenêtre d'OOo ou boîte de dialogue comme **SansNom1**, Ouvrir

Icônes Bouton comme **OK** ou **Fermer**.

Onglet sous une fenêtre comme **Gérer** ou **Arrière-plan**.

Sous un onglet, choix de paramètres comme **Type et Titres**, incluant les paramètres **Type...**

Menu : Format > Paragraphe...> Ouvrir un des menus de la barre de Menu.

Un clic **droit** ouvre un menu contextuel où une option est à choisir comme **Modifier**, **Page**

Les données à **taper au clavier** sont indiquées en **gras** sans quotes (" " ni « »)

Sommaire des Caractères

1. Mettre en forme les caractères	4
1.1. La barre de Formatage	4
1.1.1. Police de caractères	4
1.1.2. Taille des Caractères	5
1.1.3. Styles Gras, Italique et Souligné	5
1.1.4. Couleur de police	6
1.1.5. Couleur de fond de caractère : Trame de fond	6
1.2. Supprimer un formatage	6
1.2.1. Supprimer en annulant des dernières mises en forme	6
1.2.2. Supprimer par clic droit du Formatage par défaut	7
1.2.3. Supprimer par le raccourci clavier du Formatage par défaut	7
1.3. Dupliquer un formatage	7
1.3.1. Utilisation du copier-coller	7
1.3.2. Le bouton Pinceau	8
1.4. Exercices d'application	9
1.5. La fenêtre de formatage des caractères	10
1.5.1. Organigramme d'une fenêtre de paramétrage	10
1.5.2. Ouverture de la fenêtre Caractères	10
1.5.3. Fenêtre Caractères	11
1. Onglet Police	11
2. Onglet Effets de caractères	12
2.1. Attribut Soulignage	12
2.2. Attribut Barré	13
2.3. Attribut Couleur de police	13
2.4. Attribut Attributs	13
2.5. Attribut Relief	13
2.6. Autres attributs	13
3. Onglet Position	14
3.1. Attribut Position	14
3.2. Attributs Rotation / Échelle	17
3.3. Attribut Espacement	17
4. Onglet Hyperlien	18
5. Onglet Arrière-Plan	18
2. Style de caractères	19
2.1. Le styliste ou la fenêtre Styles et formatage	19
2.1.1. Cette fenêtre est dite flottante	19
2.1.2. Cette fenêtre est dite ancrable	20
1. Ancrage par cliquer-glisser	20
2. Ancrage par Touche Ctrl et double-clic	20
3. Réglages de la fenêtre ancrée	21
4. Rendre flottante une fenêtre ancrée	21
2.1.3. Analyse de la fenêtre Styles et Formatage	22
1. La liste déroulante des catégories de styles	22
3. Création d'un style de caractères	23
3.1. Pourquoi créer un style de caractère ?	23
3.2. Création à partir d'un caractère formaté	24
3.2.1. Appliquer le style de caractère	25

3.2.2. Supprimer un style personnalisé	25
3.2.3. Modifier un style	26
1. Éditer un style	26
2. Fenêtre des paramètres de Style de caractères	26
2.1. Onglet Gérer	26
2.1.1. Attribut Nom	26
2.1.2. Lié à :	27
2.1.3. Attribut Catégorie	27
2.2. Onglets Police, Effets de caractères, Position, Arrière-plan	27
3.2.4. Création à partir d'un autre style	27
3.3. Création d'une famille de style de caractères	28
3.3.1. Liaison entre les styles	28
3.3.2. Création d'une famille de style à partir du Style Rouge	29
1. Création du style Rouge S	29
2. Création du style Rouge 2	30
3. Création des autres styles et affichage de la famille de styles	30
3.4. Création de style de caractères verticaux	31

1. Mettre en forme les caractères

La typographie des caractères varie en fonction de différents paramètres que vous pouvez choisir : taille, police, attributs divers.

Tout signe qui peut être écrit sur la feuille blanche, peut ainsi recevoir un format.

La mise en forme des caractères ou **formatage** se fait de façon complémentaire :
avec la barre d'outils **Formatage**
avec la fenêtre ou boîte de dialogue **Caractères** qui comporte tous les réglages.

1.1. La barre de Formatage

Cette barre est commune avec le formatage des paragraphes.



Voici isolés les différents **boutons** qui concernent les caractères :



Cette barre possède 2 listes **déroulantes** reconnaissables au petit bouton ▾ à la droite de leur cadre.

1.1.1. Police de caractères.

Une **Police** d'écriture est déterminée par le dessin spécifique de ses caractères.

Elle regroupe des fontes particulières dont nous distinguerons deux catégories :

celles avec jambages (**avec Sérif**) comme la Police Times New Roman[®]

N

celles sans jambages (**sans Sérif**) comme la Police Arial[®].

N

Nous allons choisir une Police libre qui possède les deux catégories de fontes :

Bitstream Vera Serif pour les textes à imprimer,

Bitstream Vera Sans pour les textes sur écran.

Choisir une police Bouton ① : Nom de Police

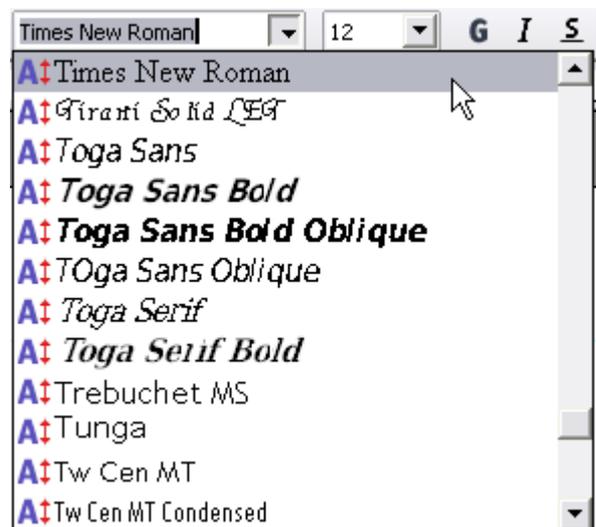
① Sélectionnez le(s) caractère(s) ou le(s) mot(s) à mettre en forme.

② Cliquez sur le bouton de la liste déroulante

Nom de Police Times New Roman

③ La liste alphabétique des polices se déroule et affiche de 10 à 1412 polices qui suivent celle qui est affichée dans le cadre.
(Ici Times New Roman, mais cela peut varier)
Utilisez l'ascenseur pour atteindre la police désirée.

④ Cliquez sur la Police choisie :
Bitstream Vera Sans

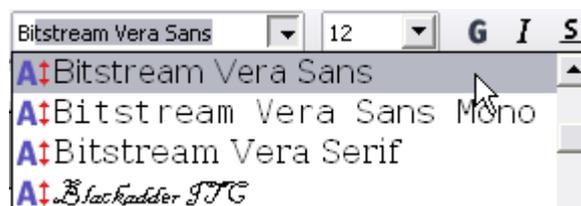


La liste est trop longue, voici un moyen de gagner du temps pour choisir la bonne police :

- 1 Sélectionnez le(s) caractère(s) ou le(s) mot(s) à mettre en forme.
- 2 Cliquez sur le bouton de la liste déroulante **Nom de Police**
- 3 La liste alphabétique des polices se déroule, mais vous remarquez qu'un point d'insertion clignote dans le cadre.
- 4 Tapez les 2 premières lettres de la Police désirée, ici par exemple **bi**

La police s'affiche alors dans le cadre et dans la liste déroulante.

- 5 Cliquez sur la police pré-sélectionnée pour confirmer.



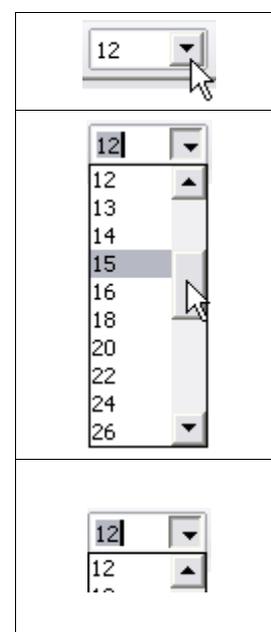
1.1.2. Taille des Caractères

Choisir une taille Bouton ② : Taille de police

- 1 Sélectionnez le(s) caractère(s) ou le(s) mot(s) à mettre en forme.
- 2 Cliquez sur le bouton de la liste déroulante **Taille de Police**
La liste des Tailles de police se déroule et affiche les 10 ou 11 tailles qui suivent celle qui est affichée dans le cadre.
- 3 Utilisez l'ascenseur pour atteindre la taille désirée.
- 4 Cliquez sur la taille choisie pour valider.

Cas des tailles non visibles :

- 1 Sélectionnez le(s) caractère(s) ou le(s) mot(s) à mettre en forme.
- 2 Sélectionner directement dans le cadre de la liste déroulante (par double clic ou par un glissé de la souris) le nombre affiché
- 3 Taper une valeur numérique
- 4 Valider par la touche Entrée.



Vous pouvez associer les attributs Police et Taille des caractères sur le même texte sélectionné.

Actions	Sélection	Bouton Nom de police	Choix de la Police	Bouton Taille	Choix de la Taille
			Bitstream Vera Sans		14
Effet	Bonjour,		Bonjour,		Bonjour,

1.1.3. Styles Gras, Italique et Souligné

Choisir un style Bouton ③ **G I S** : **Gras, Italique, Soulignage.**

- 1 Sélectionnez le(s) caractère(s) ou le(s) mot(s) à mettre en forme.
- 2 Cliquez sur le bouton **G** pour obtenir des caractères gras et/ou sur le bouton **I** pour obtenir des caractères italiques et/ou sur le bouton **S** pour obtenir des caractères soulignés.

1.1.4. Couleur de police

Choisir une couleur des caractères Bouton 4 Couleur de police

- 1 Sélectionnez le(s) caractère(s) ou le(s) mot(s) à mettre en forme.
- 2 Cliquez sur le bouton  pour appliquer la couleur affichée (ici rouge)

Ou pour choisir une autre couleur

Cliquez sur le triangle ▼  pour faire apparaître la palette.
Un passage de la souris vous renseigne sur le nom de la couleur



Cliquez sur la couleur que vous désirez.

La palette **Couleur de police** est détachable par un cliquer-glisser sur son titre **Couleur de police**.

Un clic sur sa croix  de fermeture la fait disparaître



1.1.5. Couleur de fond de caractère : Trame de fond

Choisir une couleur 'à l'arrière' des caractères Bouton 5 Trame de fond

- 1 Sélectionnez le(s) caractère(s) ou le(s) mot(s) à mettre en forme.
- 2 Cliquez sur le bouton  pour appliquer la couleur affichée (ici jaune)

Ou pour choisir une autre couleur

Cliquez sur le triangle inversé  pour faire apparaître la palette.

Cliquez sur la couleur que vous désirez.

Ou pour enlever le fond

Cliquer sur «Sans remplissage»

La palette **Trame de fond** est également détachable.



1.2. Supprimer un formatage

1.2.1. Supprimer en annulant des dernières mises en forme

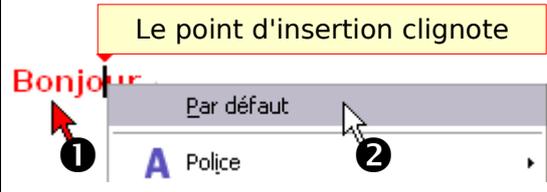
Vous avez vu l'utilisation de l'annulation des dernières actions par clic sur le bouton **Annuler**  (la dernière action) ou  si plusieurs actions de formatage se sont succédées.

Actions	Choix	Sélection	Bouton Gras 	Bouton  Annuler: Appliquer les attributs
Effet	Bonjour, .	Bonjour , .	Bonjour , .	Bonjour, .

1.2.2. Supprimer par clic droit du Formatage par défaut

Pointez **simplement** le curseur texte sur le mot ou sélectionnez le texte

- ❶ Clic **droit**
- ❷ Sélectionnez **Par défaut** en haut du menu contextuel



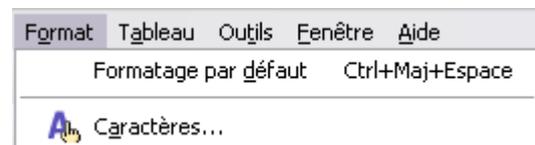
Actions	Choix	Sélection	Clic droit	Choix Par défaut
Effet	Bonjour , ·	Bonjour, ·	Menu contextuel	Bonjour, ·
Effet	Bonjour, · je suis libre...	Bonjour, · je suis libre, ·	idem	Bonjour, · je suis libre... ·

1.2.3. Supprimer par le raccourci clavier du Formatage par défaut

Le **Menu > Format > Formatage par défaut** applique le formatage standard sur le mot pointé ou sur une partie sélectionnée, (un caractère seul ou toute une ligne)

Il vous indique le raccourcis clavier

Ctrl+Maj+Espace



- ❶ Pointez simplement le curseur texte sur le mot ou sélectionnez le texte
- ❷ Maintenez appuyées les touches **Ctrl** et **Maj** puis tapez la touche **espace**

Actions	Choix	Sélection	Ctrl+Maj+Espace
Effet	Bonjour , ·	Bonjour, ·	Bonjour, ·
Effet	Bonjour, · je suis libre...	Bonjour, · je suis libre, ·	Bonjour, · je suis libre... ·

Ce raccourci-clavier deviendra vite indispensable quand vous utiliserez les styles à tour de clavier !



Appliquez le formatage par défaut a pour effet de supprimer les attributs qui ont été ajoutés au dessus du style indiqué dans le cadre des Styles



de la barre de formatage. Nous le retrouverons pour les Paragraphes avec une double possibilité d'action.

1.3. Dupliquer un formatage

1.3.1. Utilisation du copier-coller

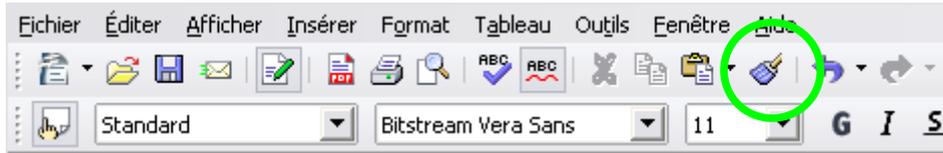
Cette utilisation est parfois très utiles pour certaine tâches. Elle consiste à copier un texte formaté, de le coller puis de modifier son contenu.

La méthode est identique avec le Cliquer-glisser+**Ctrl**-

Un exemple parmi tant d'autres :

Actions	Choix	Sélection et Crtl+C	Crtl+V et modification du texte
Effet	De ·la · musique ·avant toute ·chose	De ·la · musique ·avant toute ·chose	De ·la · couleur ·avant toute ·chose

1.3.2. Le bouton Pinceau.



Un clic sur le bouton **Pinceau**  permet un unique collage du format.

Un double-clic sur le bouton **Pinceau** permet une succession de collage du format.

<p>❶ Cliquer sur le Texte comportant le format à copier</p> <p>❷ Cliquer sur le bouton Pinceau : le curseur se transforme en «pot de peinture» : , le format est copié.</p> <p>❸ Collage du format</p> <p>➔ Un simple clic dans un mot applique le format au mot.</p>	<p>Exemple : Copie du format de musique du le texte suivant :</p> <p>De · la · musique · avant · toute · chose ·</p> <p>❶ Sélection : Cliquer sur musique</p> <p>De · la · musique · avant · toute · chose ·</p> <p>❷ Cliquer sur le bouton Pinceau </p> <p>❸ Coller le format sur «couleur» du texte :</p> <p>De · la · couleur · avant · toute · chose ·</p> <p>➔ Un simple clic sur couleur colle le format :</p> <p>De · la · couleur · avant · toute · chose ·</p>	
<p>➔ Ou bien :</p> <p>Une sélection par glisser de la souris (bouton maintenu enfoncé) permet d'appliquer le format copié au fur et à mesure de la sélection.</p> <p>❹ Cliquer de nouveau sur le bouton Pinceau pour arrêter le collage du format.</p>	<p>➔ Ou bien :</p> <p>Début de l'application du pot de peinture :</p> <p>Déplacement avec le bouton de la souris enfoncée</p> <p>De · la ·  couleur · avant · toute · chose ·</p> <p>Fin de l'application du pot de peinture :</p> <p>De · la ·  couleur · avant · toute · chose ·</p> <p>Relâcher le bouton de la souris :</p> <p>De · la · couleur · avant · toute · chose ·</p>	

1.4. Exercices d'application :

Art poétique de Verlaine, Jadis et Naguère, Messein Editeur 1874.

Tapez cette première strophe dans votre document

Si vous copiez-collez la strophe, vous importerez la couleur de fond qu'il faudra enlever (voir [1.1.5.](#))

<p>Art poétique</p> <p>De la musique avant toute chose, Et pour cela préfère l'Impair, Plus vague et plus soluble dans l'air, Sans rien en lui qui pèse ou qui pose.</p>	<p>Touche Entrée</p> <p>Touche Entrée</p> <p>Touche Maj + Entrée</p> <p>Touche Maj + Entrée</p> <p>Touche Maj + Entrée</p> <p>Touche Entrée</p>
--	---

Dupliquez ce texte cinq fois

<p>Art poétique</p> <p>De la musique avant toute chose, Et pour cela préfère l'Impair, Plus vague et plus soluble dans l'air, Sans rien en lui qui pèse ou qui pose.</p>	<p>Dupliquer</p> <p>Sélectionnez le texte par cliquer-glisser.</p> <p>Copiez par Ctrl+C</p> <p>Collez par Ctrl+V</p> <p>Tapez deux fois Entrée pour séparer les textes. Pour cette fois le prof ne dira rien !</p> <p>Collez de nouveau par Ctrl+V et ainsi de suite quatre fois.</p>
<p>Art poétique</p> <p>De la musique avant toute chose, Et pour cela préfère l'Impair, Plus vague et plus soluble dans l'air, Sans rien en lui qui pèse ou qui pose.</p>	<p>Modifier la police</p> <p>Le texte est en Times 12. Transformez le en Bistream Vera Sans 12</p> <p>Sélectionnez le texte par un cliquer-glisser de la souris.</p> <p>Choisir la police «Bistream Vera Sans» dans la liste déroulante Police</p>
<p>Art poétique</p> <p>De la musique avant toute chose, Et pour cela préfère l'Impair, Plus vague et plus soluble dans l'air, Sans rien en lui qui pèse ou qui pose.</p>	<p>Diminuer la taille</p> <p>Le texte s'affiche en Times 12 . Diminuez sa taille en 10</p> <p>Sélectionnez le texte par clic au début et Maj + clic à la fin.</p> <p>Choisir 10 dans la liste déroulante Taille.</p>
<p>Art poétique</p> <p>De la musique avant toute chose, Et pour cela préfère l'Impair, Plus vague et plus soluble dans l'air, Sans rien en lui qui pèse ou qui pose.</p>	<p>Modifier Police et taille</p> <p>Le texte est en Times 12.</p> <p>Transformez le en Bistream Vera Sérif 11</p> <p>Sélectionnez le texte à l'aide du clavier :</p> <p>Maj + flèche directionnelle</p> <p>Choisir la police «Bistream Vera Sérif» dans la liste déroulante Police, sans délectionner,</p> <p>choisir 11 dans la liste déroulante Taille.</p>
<p>Art poétique</p>	<p>Modifier Police,taille et couleur</p> <p>Mettez le titre en Verdana 14 Gras rouge-clair,</p> <p>Sélectionnez Art Poétique. Choisir la police «Verdana» dans la liste déroulante Police, choisir 14 dans la liste déroulante Taille , cliquer sur le bouton G, cliquer sur le bouton Couleur de police et choisir rouge clair.</p>
<p>De la musique avant toute chose, Et pour cela préfère l'Impair, Plus vague et plus soluble dans l'air, Sans rien en lui qui pèse ou qui pose.</p>	<p>Mettre en valeur des caractères</p> <p>Mettez la strophe en Bistreans Vera Sérif 12, le premier vers en gras (bouton G) soulignez {Impair} (bouton S), surlignez en jaune pâle les 2 termes de l'allitération {pèse}{pose}(Bouton Trame de fond)</p>

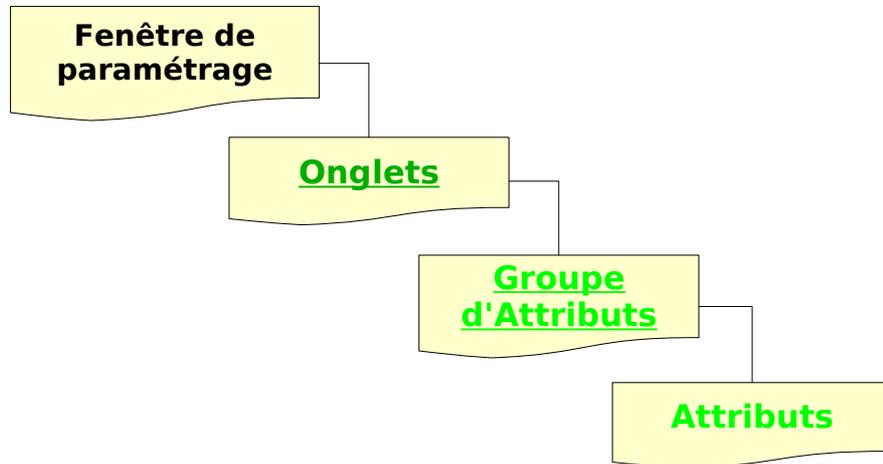
1.5. La fenêtre de formatage des caractères

1.5.1. Organigramme d'une fenêtre de paramétrage

Une boîte de dialogue étant une fenêtre particulière, j'utilise les deux termes indifféremment, le terme Fenêtre étant plus rapide à lire et à écrire....

Une fenêtre de paramétrage comporte des **onglets** qui regroupent les grandes catégories de réglages.

Il suffit de cliquer sur un des onglets pour faire apparaître leur contenu. Un simple clic permet de passer à l'onglet suivant (ne pas cliquer sur le bouton OK).

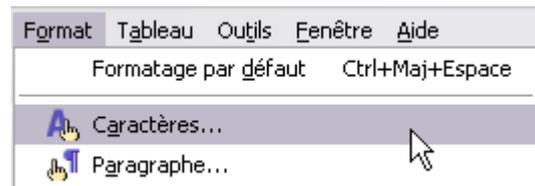


1.5.2. Ouverture de la fenêtre Caractères

✓ Soit par la barre de Menu :

Menu > Format > Caractères...

Commande Caractères...



✓ Soit par le menu contextuel par clic **droit** dans la page

Diagramme illustrant l'ouverture de la fenêtre "Caractères..." via le menu contextuel :

- Un clic sur le petit triangle déroule la liste des polices (non dessinées)
- Un clic sur le petit triangle déroule la liste des Tailles de police
- Un clic sur le petit triangle déroule la liste des Styles

Le menu contextuel "Caractères..." est ouvert, montrant des options comme "Police", "Taille", "Style", "Alignement", "Interligne", "Caractères...", "Paragraphe...", "Page...", "Puces", "Casse", "Éditer", "Coller".

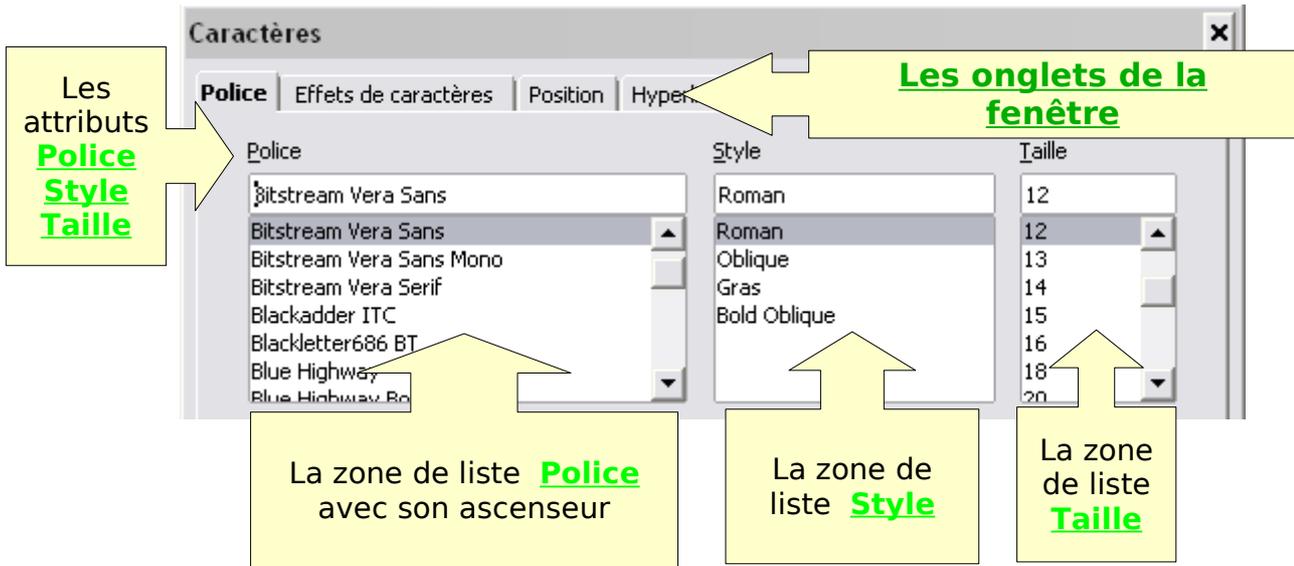
Le menu "Style" est également ouvert, montrant des options comme "Gras", "Italique", "Soulignage", "Barré", "Ombre", "Plan", "Exposant", "Indice".

Commande Caractères...

D'autres boutons de format Style

1.5.3. Fenêtre Caractères

La boîte de dialogue ou fenêtre **Caractères** comporte 5 onglets :



1. Onglet Police

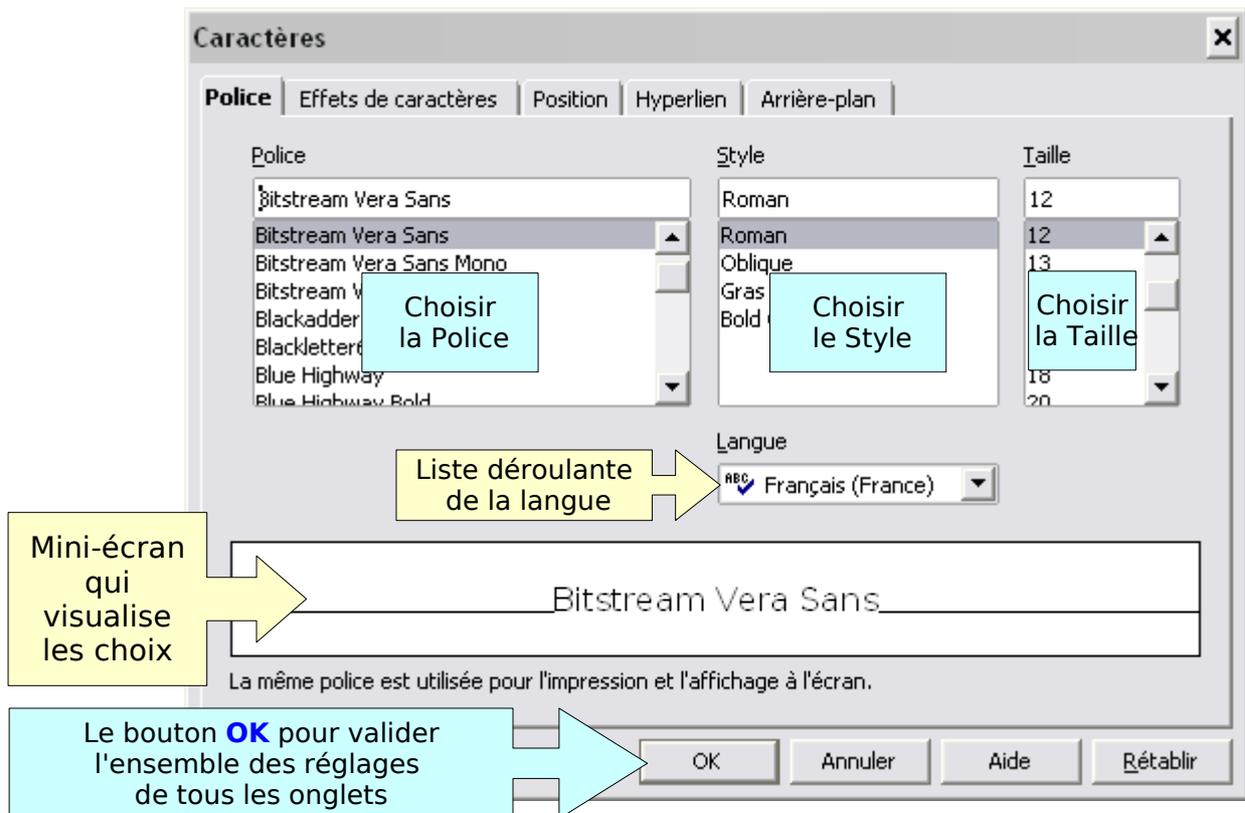
L'onglet **Police** permet de choisir la Police, le Style et la Taille des Caractères en les choisissant dans les trois zones de liste.

Note sur la zone Style : la traduction de l'anglo-américain est parfois cocasse :

Roman est le style normal, **Oblique** est l'*Italique*,

Bold Oblique est le **Gras en italique**

Le souligné se trouve dans l'onglet Effets de caractères



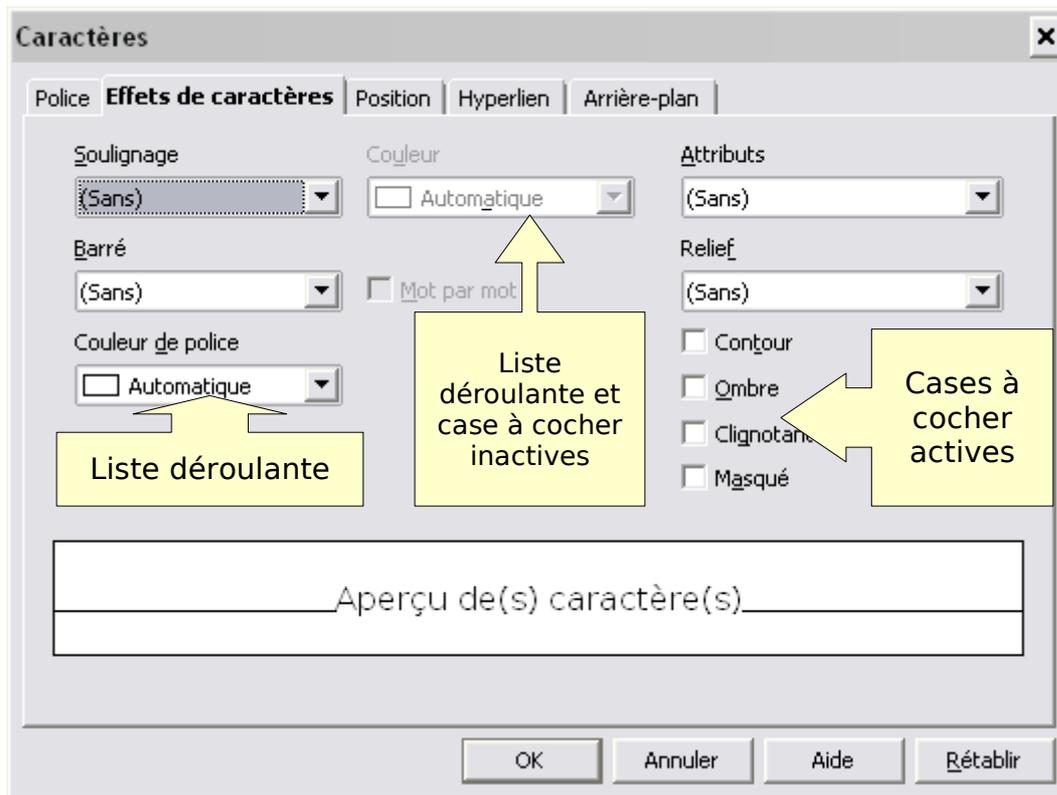
Rappel : Pour passer d'un onglet à l'autre, cliquez sur un autre onglet.

Cliquer sur OK enregistre tous les réglages et ferme la fenêtre **Caractères**

2. Onglet Effets de caractères

L'onglet **Effets de caractères** permet le réglages de nombreux paramètres.

Les différents groupes de réglages se présentent sous la forme de listes déroulantes : il faut cliquer sur le Bouton  à droite de leur cadre pour dérouler la liste des choix.



2.1. Attribut Soulignage

Le cadre de la liste déroulante est réglée par défaut –heureusement– **(Sans)** soulignage.

De ce fait, la liste **Couleur** et la case à cocher «**Mot par mot**» reliées à Soulignage sont grisées donc inactives.

Dès qu'une option de soulignage, (ici Simple) est sélectionnée, elles deviennent actives.

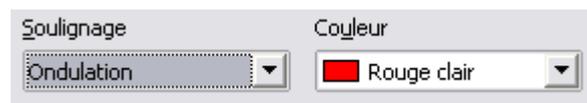
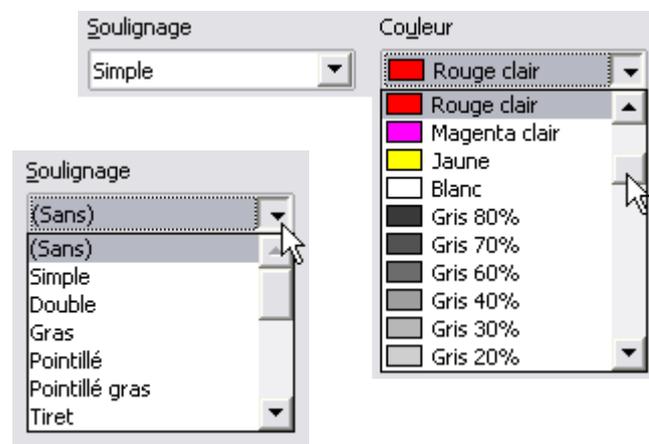
Sélectionnez le type de soulignement parmi les seize possibilités.

Par exemple

pour simuler une faute d'orthographe:

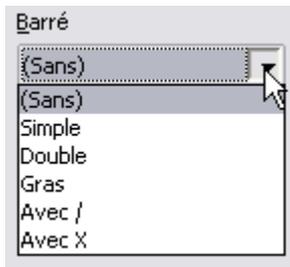
Bitstream Vera Sans

Avec la case cochée : **Mot par mot** cela donne:



Bitstream Vera Sans

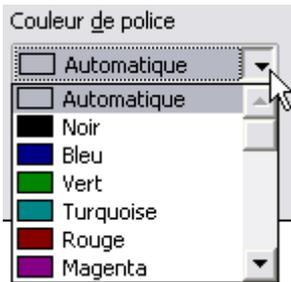
2.2. Attribut Barré



En noir
Bonjour
~~bonsoir~~
et au revoir
~~Avec /~~
~~Avec X~~

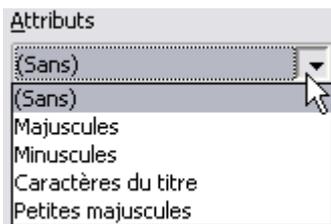
Pas encore de couleur de trait !

2.3. Attribut Couleur de police



Il est également possible de définir des couleurs personnalisées.

2.4. Attribut Attributs

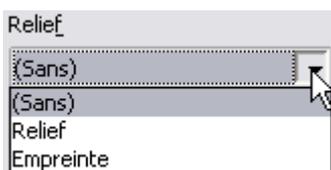


Le terme **Casse** aurait mieux convenu à cette famille d'options puisqu'il s'agit de la mise en MAJUSCULES et en minuscules.

L'option PETITES MAJUSCULES TRANSFORME LES CARACTÈRES MINUSCULES SÉLECTIONNÉS EN CARACTÈRES MAJUSCULES, PUIS RÉDUIT LEUR TAILLE.

L'option "Caractères du titre" met en majuscule la Première Lettre De Tous Les Mots De La Sélection.

2.5. Attribut Relief



Le **relief** donne l'impression que les caractères sont surélevés par rapport à la page

L'**empreinte** donne l'impression que les caractères sont gravés dans la page.

2.6. Autres attributs

Cochez la ou les cases désirées



Contour : Affiche le plan des caractères sélectionnés. Cet effet n'est pas utilisable avec tous les caractères.

Ombre : en dessous et à droite des caractères.

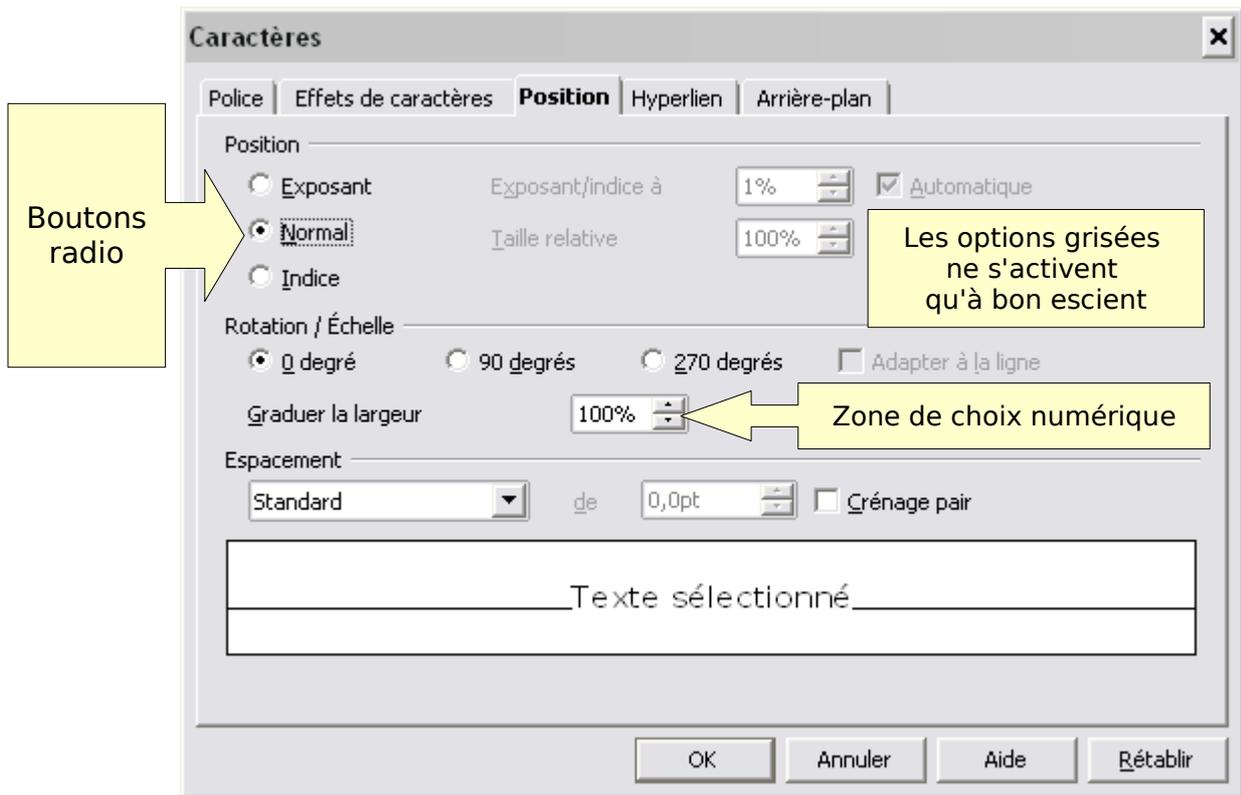
Clignotant : les caractères clignotent. La fréquence du clignotement n'est pas modifiable.

Masque les caractères .

Pour afficher le texte masqué, l'option **Caractères non imprimables** doit être cochée dans le menu **Affichage**.

3. Onglet Position

De nouveaux objets permettent le choix : boutons radios et zones numériques



3.1. Attribut Position

Permet de définir les options d'exposant ou d'indice d'un caractère.

✓ **Bouton radio Exposant ET Case Automatique cochée**



Réduit la taille de police du texte sélectionné à 58 % et positionne le texte au 1/3 supérieur de la base.

Exercice :

❶ Tapez normalement votre exposant mais faites le suivre d'un ou deux espaces pour faciliter le formatage à venir

10^{exposant} <esp>

❷ Sélectionnez l'exposant :

*la méthode de sélection la plus adéquate est celle de cliquer à droite puis touche **majuscule enfoncée** + **flèche directionnelle gauche** autant de fois que nécessaire*



10^{exposant}

❸ **Menu > Format > Caractères...**

Onglet **Position**

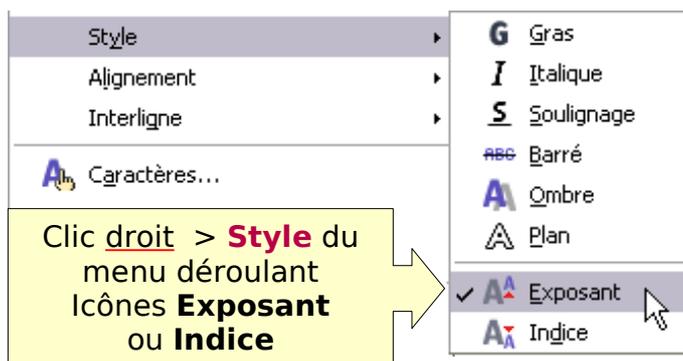
❹ Cliquer le bouton radio **Exposant**

❺ Valider en cliquant le bouton **OK**

Résultat : 10^{exposant}

② bis **Plus efficace:**

À la place de choisir la fenêtre **Caractères**, clic **droit** sur la sélection:



et cliquer sur l'icône **Exposant**.



Pour sélectionner un seul chiffre ou lettre à mettre en exposant, préférez la méthode clavier : **Maj+touche flèche directionnelle**

Exercices :

Tapez : **10ⁿ** <esp> , **10⁹** <esp> , **10⁻⁶** <esp> , **B⁴** <esp>

Résultats : 10ⁿ , 10⁹ , 10⁻⁶ , B⁴

✓ **Avec un réglage de la taille à 100 %**

Position <input checked="" type="radio"/> Exposant Exposant/indice à 33% <input checked="" type="checkbox"/> Automatique <input type="radio"/> Normal Taille relative 100%	Résultats : 10^{exposant} , 10ⁿ , 10⁹ , 10⁻⁶ , B⁴
--	---

✓ **Avec un réglage de la taille à 70 %**

Position <input checked="" type="radio"/> Exposant Exposant/indice à 33% <input checked="" type="checkbox"/> Automatique <input type="radio"/> Normal Taille relative 70%	Résultats : 10^{exposant} , 10ⁿ , 10⁹ , 10⁻⁶ , B⁴
---	---

✓ **Bouton radio Exposant ET Case Automatique non cochée**

Permet de choisir la disposition de l'exposant par rapport à la base.

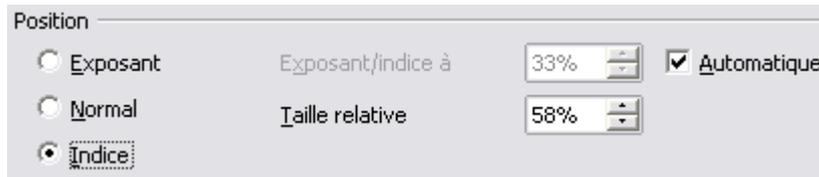
Position <input checked="" type="radio"/> Exposant Exposant/indice à 50% <input type="checkbox"/> Automatique <input type="radio"/> Normal Taille relative 58%	Résultats : 10^{exposant} , 10ⁿ , 10⁹ , 10⁻⁶ , B⁴
Position <input checked="" type="radio"/> Exposant Exposant/indice à 70% <input type="checkbox"/> Automatique <input type="radio"/> Normal Taille relative 58%	Résultats : 10^{exposant} , 10ⁿ , 10⁹ , 10⁻⁶ , B⁴

✓ **Bouton radio Normal**

Supprime le formatage relatif aux exposants .

Par exemple, la sélection groupée de	10ⁿ , 10⁹ , 10⁻⁶ , B⁴
et le bouton coché redonne	10ⁿ , 10⁹ , 10⁻⁶ , B⁴

✓ Bouton radio **Indice** ET Case Automatique cochée



Le bouton radio **Indice** réduit la taille de police du texte sélectionné à 58% et positionne le texte au 1/3 de la base.

Exercice :

- 1 Tapez normalement votre indice mais faites le suivre d'un ou deux espaces pour faciliter le formatage à venir
Monindice <esp>

- 2 Sélectionnez l'indice :

*la méthode de sélection : cliquer à droite puis touche **majuscule enfoncée** + **flèche directionnelle gauche** autant de fois que nécessaire.*

Mon**indice**.

- 3 **Menu > Format > Caractères...**

Onglet **Position**

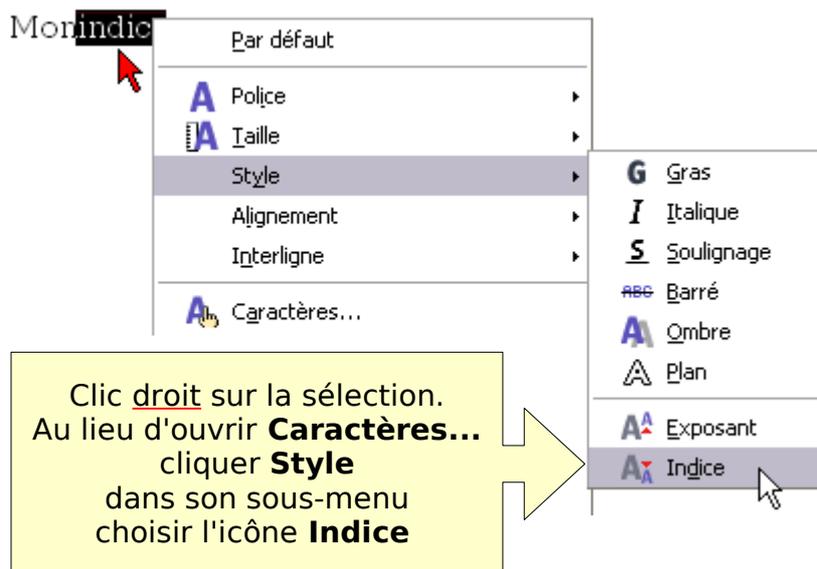
- 4 Cliquer le bouton radio **Indice**
- 5 Valider en cliquant le bouton **OK**

Résultat : Mon_{indice}

Les observations sur les exposants s'appliquent aux **Indices**

- 3 bis **Plus efficace:**

À la place de choisir la fenêtre **Caractères** , clic droit sur la sélection.:

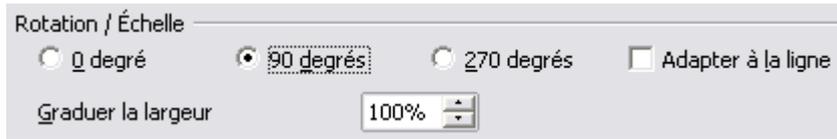


✓ Bouton radio **Indice** Exemples de **Taille relative**:

	<p>A_{indice} à 58%</p> <p>A_{indice} à 70%</p> <p>A_{indice} à 80%</p>
--	---

3.2. Attributs Rotation / Échelle

Ils définissent les options de rotation et d'échelle de la sélection.



0 degré	90 degrés	270 degrés
Retour par défaut Caractères Rotatifs .	Caractères Rotatifs .	Caractères Rotatifs .
Caractères Rotatifs largeur 300%	Caractères Rotatifs	Caractères Rotatifs 200%

Adapter à la ligne

Étire ou compresse la sélection pour l'adapter entre la ligne qui se trouve au-dessus du texte et celle qui se trouve en dessous.

Graduer la largeur

Saisir le pourcentage en fonction duquel le texte sélectionné sera étiré ou compressé

3.3. Attribut Espacement

Spécifie l'espacement entre chaque caractère de la sélection.

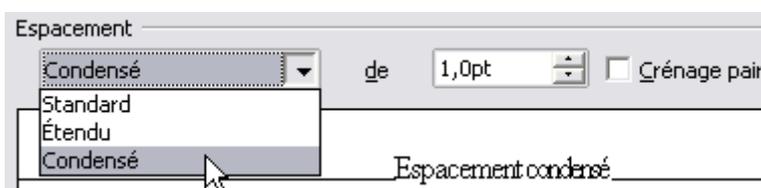


Standard utilise les espacements des caractères tels qu'ils sont définis par le créateur du type de Police



L'option Étendu accroît l'espacement des caractères

- 1 Cliquer sur la liste déroulante et choisir **Étendu**
- 2 Saisir une valeur dans la zone numérique (ici 6 points)



L'option Condensé réduit l'espacement des caractères

- 1 Cliquer sur la liste déroulante et choisir **Condensé**
- 2 Saisir une valeur dans la zone numérique (ici 1 points)

4. Onglet Hyperlien

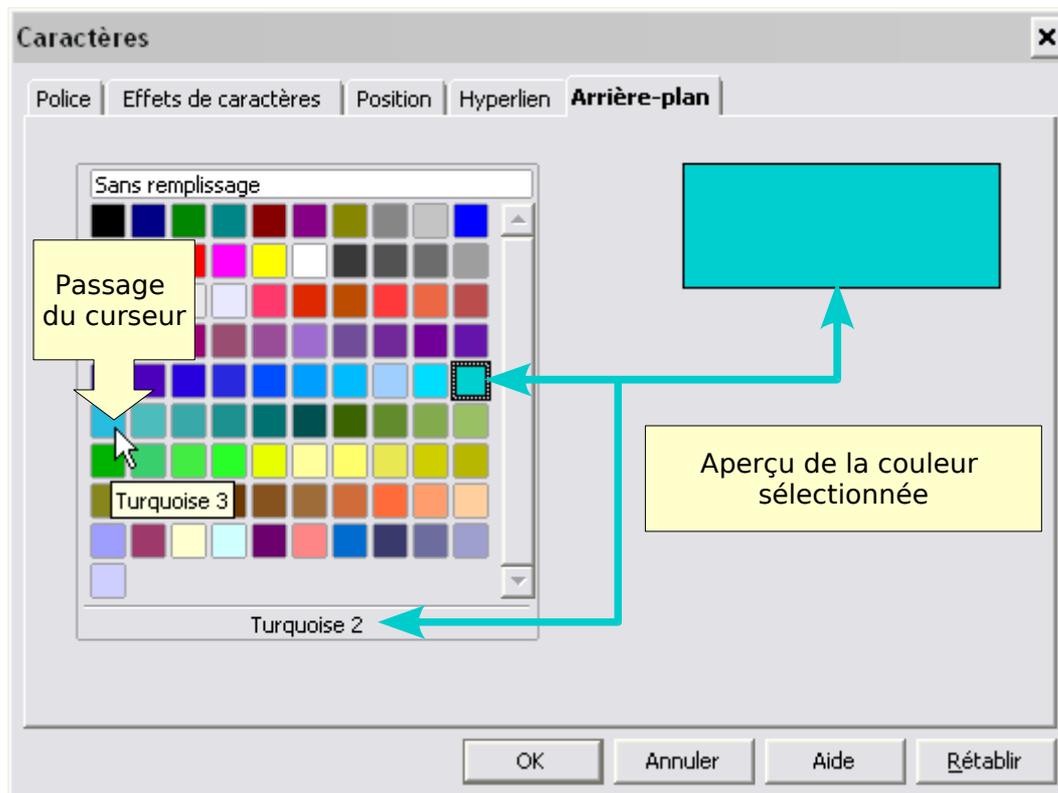
Assigne un nouvel hyperlien ou modifie l'hyperlien sélectionné.

Un hyperlien est un lien vers un fichier situé sur Internet ou sur votre système local.

Je n'ai pas compris son emplacement dans la fenêtre de paramétrage des caractères. Nous y reviendrons en perfectionnement.

5. Onglet Arrière-Plan

Il s'agit de choisir en fait de la Trame de fond du caractère.



De la couleur
avant toute chose



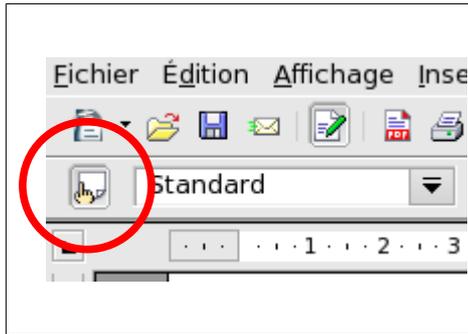
et pour cela
préfère
la palette
mobile !

Nous verrons en perfectionnement la création de couleurs personnalisées.

Après avoir choisi les paramètres parmi les différents onglets, vous pouvez enfin valider par le bouton **OK** de la boîte de dialogue **Caractères**

2. Style de caractères

Avant même de continuer l'étude de la mise en forme, une initiation à OOO se doit de parler des Styles de caractères.



Le **Styliste** est une fenêtre qui permet de gérer l'ensemble des styles du document.

Cette fenêtre s'appelle **Styles et formatage** en version 2.x.

Elle s'ouvre en cliquant sur l'icône



ou par le **Menu : Format : Style et formatage**

ou par le raccourci clavier : la touche **F11**



2.1. Le styliste ou la fenêtre Styles et formatage.

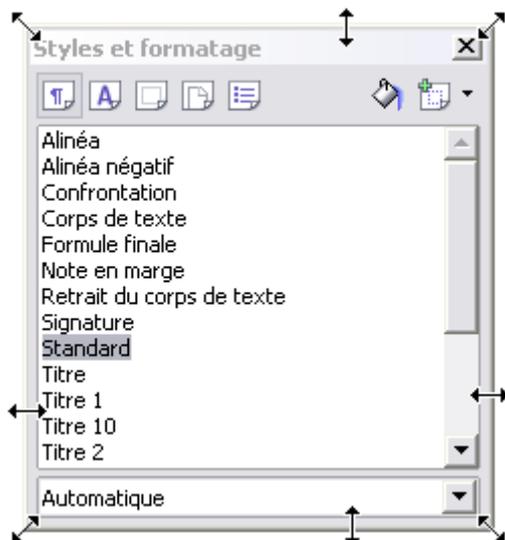
A la première ouverture, par défaut, cette fenêtre s'affiche dans l'espace de travail.

Pour fermer la fenêtre, cliquer sur la croix de fermeture

ou cliquer de nouveau sur



2.1.1. Cette fenêtre est dite flottante.



Comme toute fenêtre, elle suit les règles de votre système.

Pour dimensionner la fenêtre :

déplacer le curseur-flèche sur son cadre : il se transforme en double flèche directionnelle, puis cliquer-glisser à la dimension désirée.

(cette copie d'écran est une image recomposée : un seul curseur apparaît à la fois)

Pour déplacer la fenêtre :

cliquer-glisser en pointant sur sa bande de titre



Elle peut être déplacée hors de la fenêtre du document actif

Gardez cette fenêtre flottante, cela est plus commode pour la découvrir.

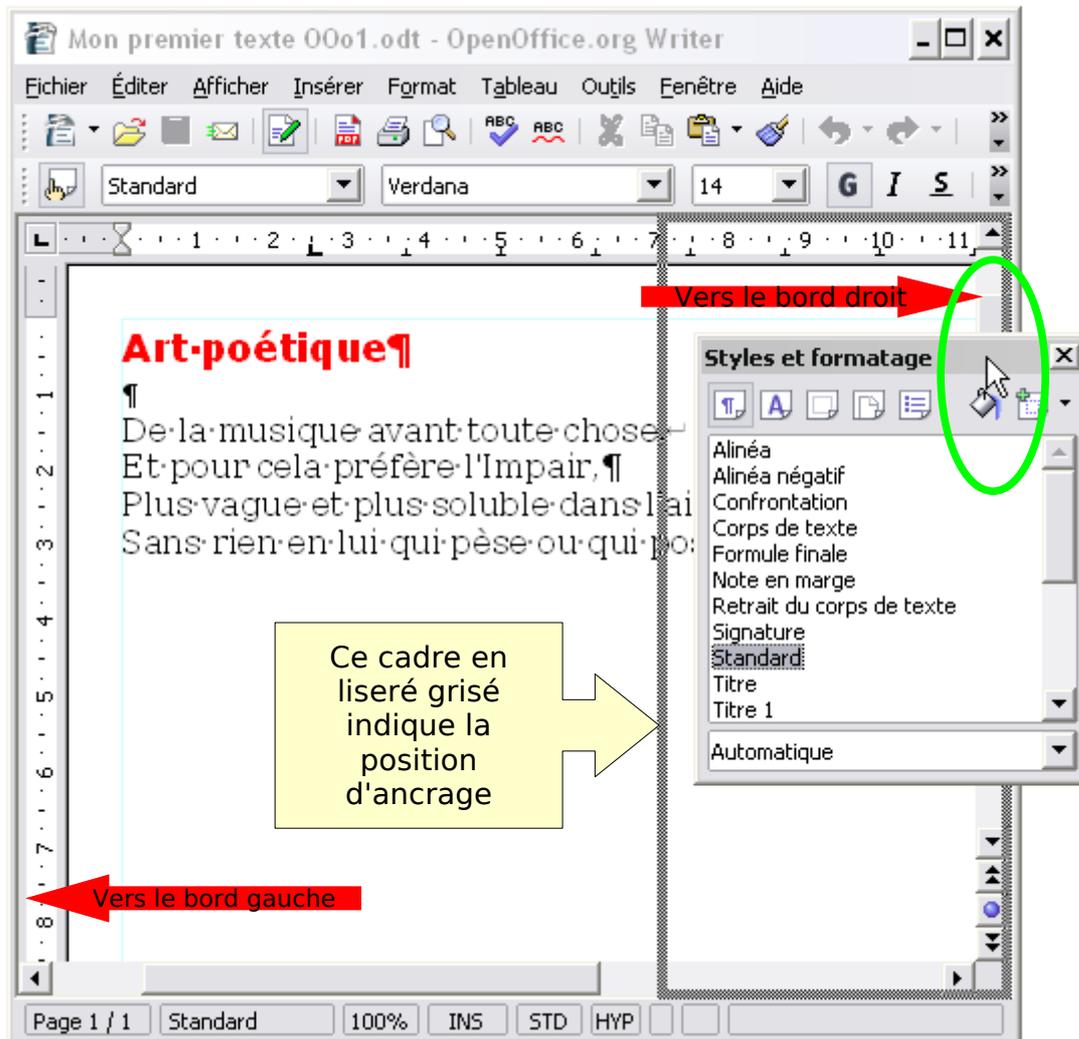
Par contre, lorsque vous utiliserez les styles, il sera préférable de l'ancrer sur le bord droit ou gauche de votre fenêtre OOO de travail

2.1.2. Cette fenêtre est dite ancrable.

Pour ancrer cette fenêtre

1. Ancrage par cliquer-glisser

Cliquer sa Bande de Titre et glisser vers le bord droit de la zone de travail.



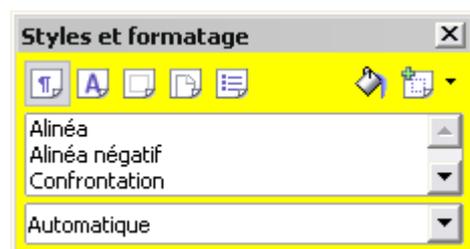
Lorsque le curseur flèche arrive sur l'ascenseur un cadre en liseré grisé apparaît indiquant la bonne position atteinte et où se fixera la fenêtre.
(Pour le bord gauche, juste à gauche de la règle).

Relâcher alors le bouton de la souris.

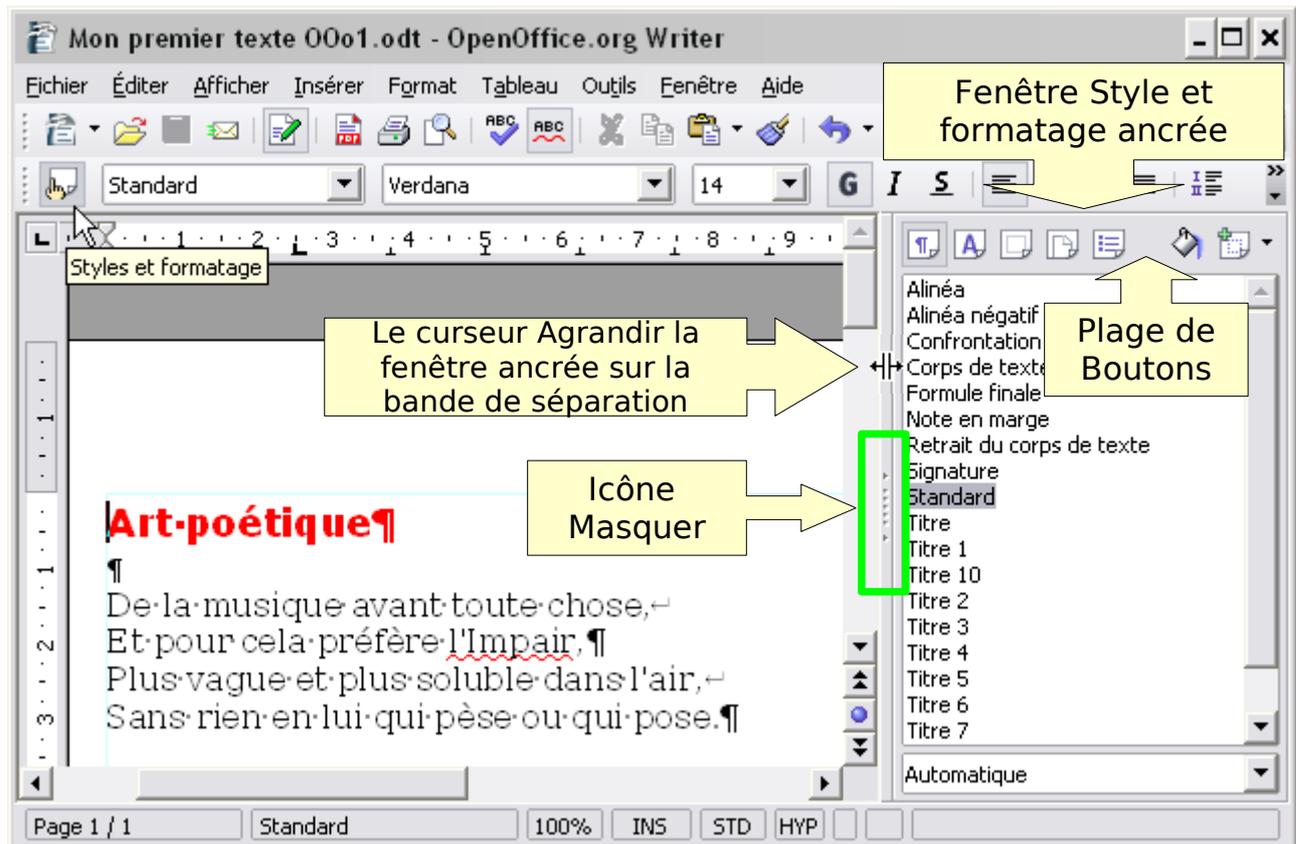
2. Ancrage par Touche Ctrl et double-clic

Pour ancrer la fenêtre plus facilement:

Touche **Ctrl + double-clic** sur toute la surface d'encadrement en dessous de la bande de Titre ici surlignée en jaune.



3. Réglages de la fenêtre ancrée

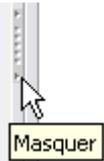


Pour agrandir ou rétrécir la fenêtre ancrée

Pointez le curseur sur la bande verticale de séparation des 2 fenêtres pour qu'il prenne cette forme  et cliquer-glisser pour obtenir la bonne dimension.

Utilisation des icônes Masquer et Afficher

L'icône Masquer n'apparaît qu'une fois la fenêtre rétrécie.

<p>Pour masquer la fenêtre</p> <p>cliquez sur l'icône Masquer.</p>	 <p>(cinq points encadrés de 2 triangles ◀)</p>
<p>La fenêtre s'efface vers le bord extérieur. Au milieu du bord de la fenêtre de travail, se crée une icône presque semblable</p>	
<p>Pour faire réapparaître la fenêtre</p> <p>Cliquez sur l'icône Afficher</p>	 <p>(cinq points encadrés de 2 triangles ▶)</p>

4. Rendre flottante une fenêtre ancrée

Pour rendre flottante une fenêtre ancrée :

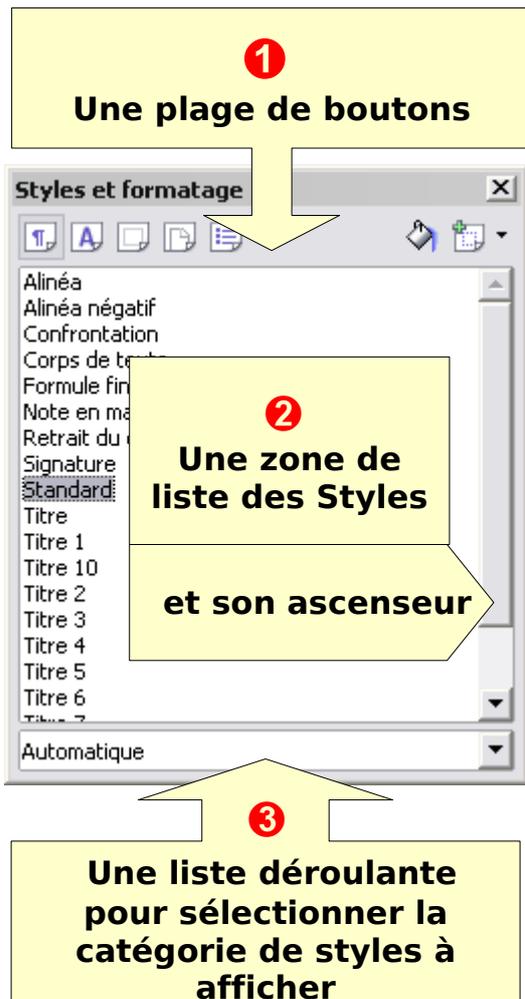
Cliquer-glisser sur la Zone de Boutons vers la zone de travail;

ou **Ctrl + double-clic** sur la Zone de boutons ou l'encadrement surligné ici en jaune.



2.1.3. Analyse de la fenêtre Styles et Formatage

Cette fenêtre comprend 3 parties



La **plage des boutons** comprend à gauche les boutons des Styles

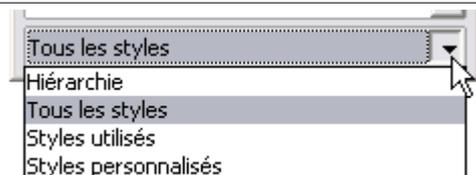


Nous allons l'étudier en cliquant le bouton Styles de caractères  (deuxième icône en partant de la gauche de la plage des boutons) .



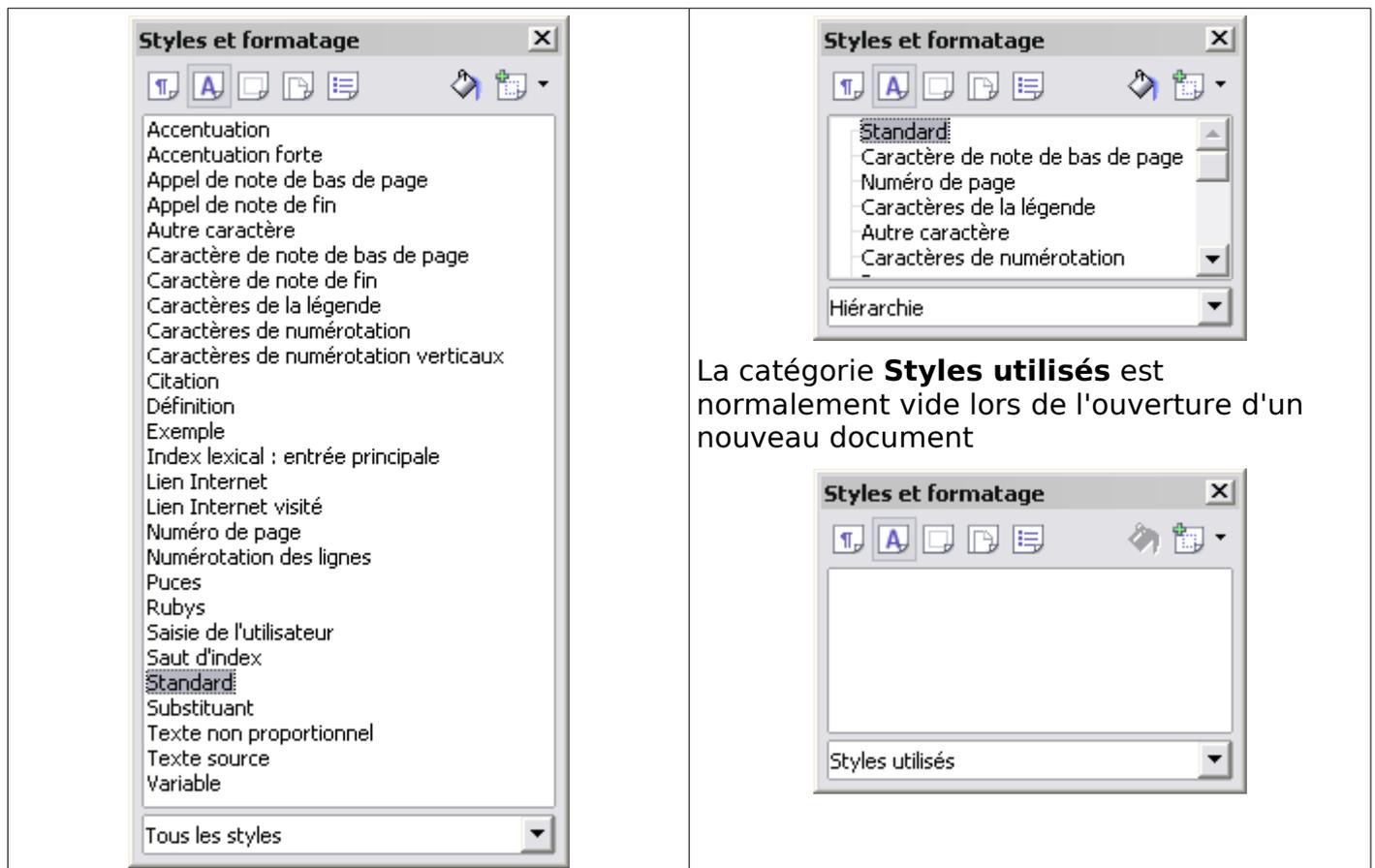
1.La liste déroulante des catégories de styles

Cliquez sur le bouton  de la liste déroulante



La catégorie **Tous les styles** affiche l'ensemble des Styles par ordre alphabétique.

La catégorie **Hiérarchie** affiche également tous les styles mais indique les liaisons qui les relient entre eux :
ici tous les styles de caractères sont indépendants



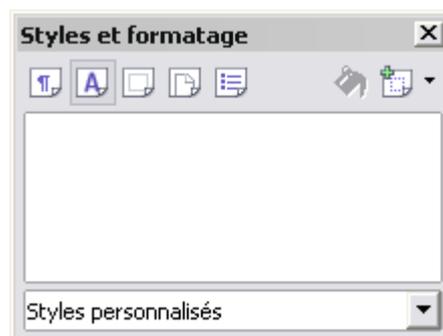
La catégorie **Styles utilisés** est normalement vide lors de l'ouverture d'un nouveau document

Les styles affichés à la première ouverture de OOO sont les styles **natifs** ou **préformatés** par les programmeurs de la suite bureautique.

Nous les utiliserons bien sûr, mais nous éviterons de les modifier, préférant en cela la création de styles personnalisés.

Lors de l'utilisation de la fenêtre **Styles et formatage**, prenez l'habitude de choisir de suite la **Catégorie** qui facilitera votre travail.

Une fois les styles personnalisés créés, la catégorie **Styles personnalisés** est la plus efficace.



3. Création d'un style de caractères

3.1. Pourquoi créer un style de caractère ?

Je ne saurais plus me passer des styles de caractères qui me permettent de formater les mots devant posséder un style propre. L'exemple de la typographie de mes tutoriels.

Le tableau suivant devrait vous convaincre de l'utilité des styles de caractères, en plus son utilisation dans la transcription des documents OOO en documents Word© permet de résoudre quelques problèmes, comme conserver la verticalité d'un texte dans un tableau.

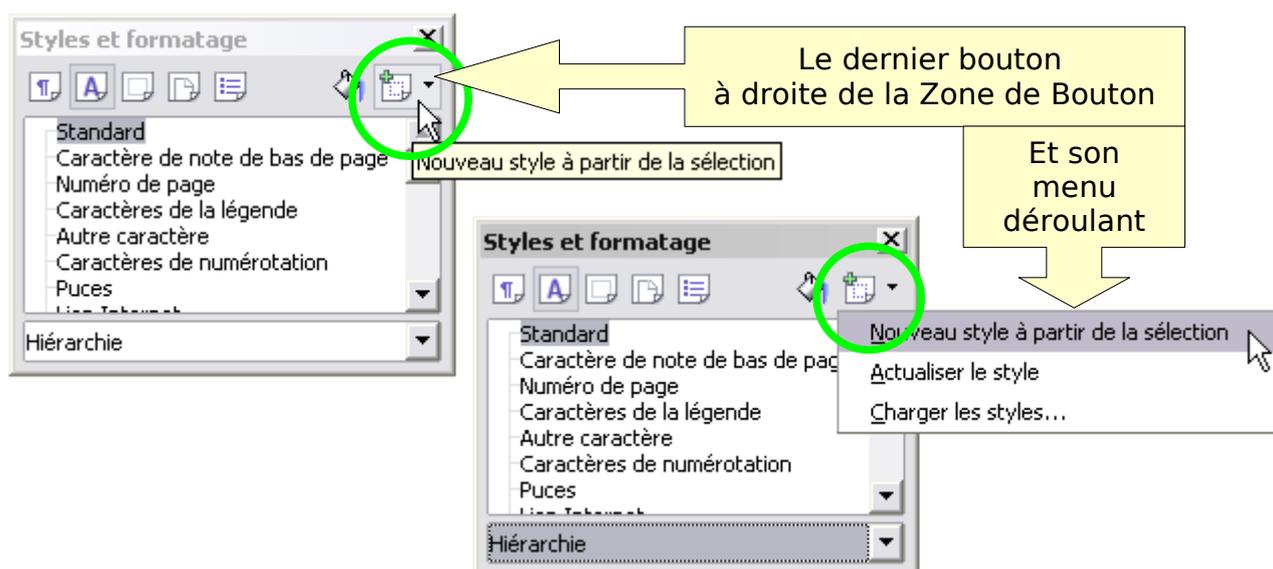
Action	Procédure	Exemple
Un seul attribut simple occasionnellement	Utiliser le bouton de la barre de formatage	Mettre en gras un mot : bouton G
Un seul attribut complexe occasionnellement	Utiliser le menu contextuel par clic droit	Mettre un exposant > Style > A^A Exposant
Un seul attribut Répétition dans la page	Utiliser le bouton pinceau	Répéter la mise en exposant
Plusieurs attributs Répétition dans la page	Utiliser le bouton pinceau	Répéter un souligné en rouge
Un ou plusieurs attributs Répétition dans le document	Créer un style de caractère	Répéter du Verdana 13, italique, souligné, rouge <i>Art poétique</i> de Verlaine
Un ou plusieurs attributs Répétition dans de nombreux documents	Créer un style de caractère Créer un modèle de document	Uniformiser les différents documents Styles et formatage
Un ou plusieurs caractères avec les mêmes attributs Répétition systématique	Créer un AutoFormat	Répéter 2 ^o ou °C

3.2. Création à partir d'un caractère formaté

Création d'un style de caractère.

Exemple d'un style Rouge clair.

- ❶ Sélectionner un mot
- ❷ Formater ce mot : ici simplement Couleur de police : **A** Rouge clair
- ❸ Ouvrir la fenêtre **Styles et formatage** > Bouton **Style de caractères**



- ❹ Cliquer sur le bouton **Nouveau style à partir de la sélection** puis cliquer sur **Nouveau style à partir de la sélection** du menu déroulant.

- 5 La mini fenêtre, boîte de dialogue, **Création d'un style** s'ouvre

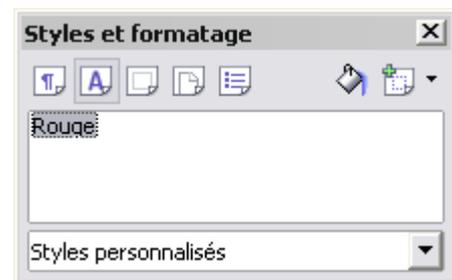
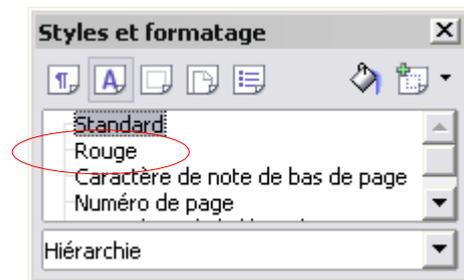
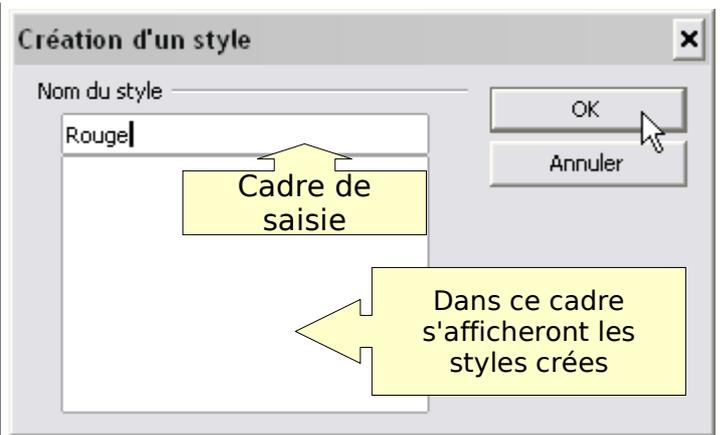
En dessous de **Nom du style**

Taper le nom du nouveau style **Rouge** dans le cadre de saisie

- 6 Valider par le bouton **OK**

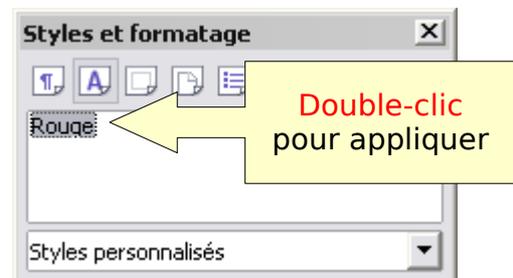
Le nouveau style **Rouge** apparaît dans la fenêtre **Styles et formatage**

Vous pouvez faire apparaître le nouveau style personnalisé en choisissant la Catégorie **Styles personnalisés**



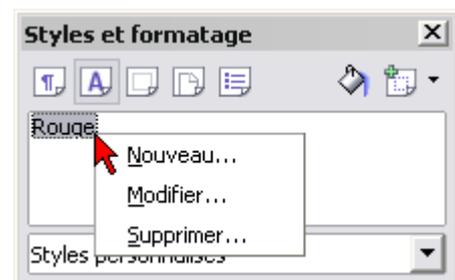
3.2.1. Appliquer le style de caractère

- 1 Sélectionner un mot.
- 2 **Double cliquer** sur le Nom du style à appliquer



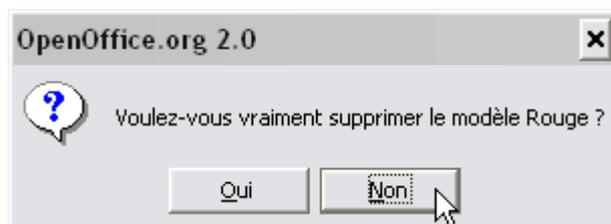
3.2.2. Supprimer un style personnalisé

Clic **droit** sur le Style personnalisé à supprimer:
Choisir **Supprimer** dans le menu contextuel.



Une boîte de dialogue de confirmation s'ouvre.

Validez votre choix en cliquant sur le bouton **Oui** ou **Non**



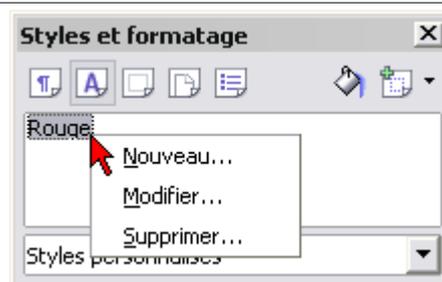
3.2.3. Modifier un style

1. Éditer un style

Éditer un style, c'est ouvrir une fenêtre qui permet de le modifier

Clic **droit** sur le Style personnalisé à modifier:

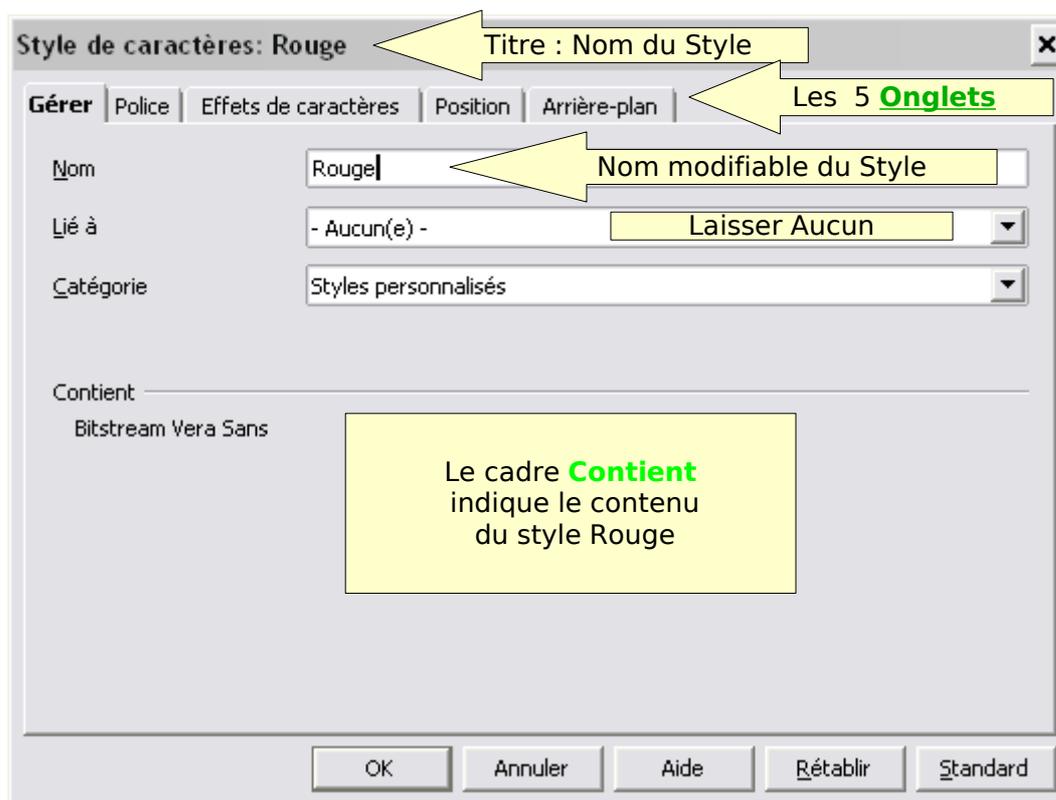
Choisir **Modifier** dans le menu contextuel.



Cliquez droit sur le style personnalisé Rouge, puis cliquer sur modifier, la fenêtre **Style de caractères : Rouge** des paramètres du style Rouge apparaît.

2. Fenêtre des paramètres de Style de caractères

La fenêtre **Style de caractères : Xxxx** se compose de la bande de titre avec le nom du style édité, de l'onglet **Gérer** et des 4 onglets de formatage des caractères.



2.1. Onglet Gérer

2.1.1. Attribut Nom

Un style personnalisé peut être renommé.

Par exemple, si vous créez un autre style Rouge pour la trame de fond, cela permet de mieux expliciter le nom du style : Caractère Rouge et Trame Rouge.

Un style natif ne peut pas être renommé.

2.1.2. Lié à :

Laissez par défaut à : –Aucun(e)–

Les Styles de caractères natifs sont tous indépendants. Conservez ce paramétrage

Le Style de caractères Standard ne peut être modifié. C'est grâce à cela que l'annulation d'un mise en forme des caractères est facile :

il suffit d'appliquer à la sélection le style de caractères Standard

2.1.3. Attribut Catégorie

Aucun choix, c'est bien un style personnalisé !

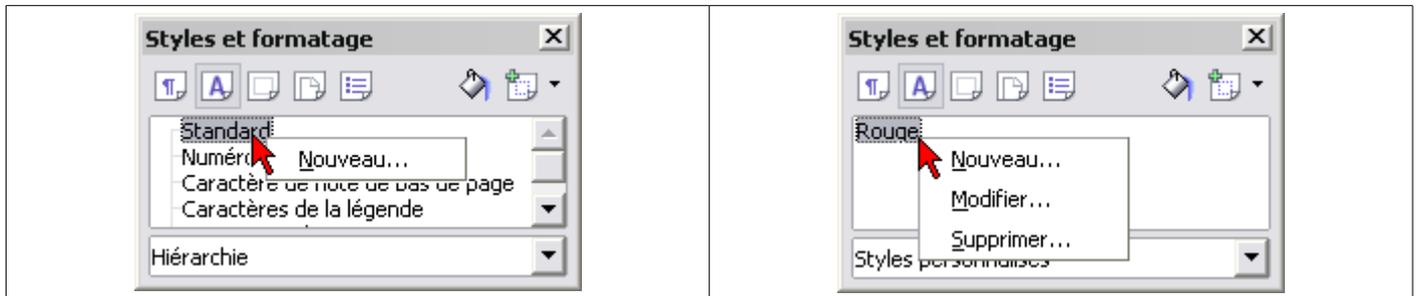
2.2. Onglets Police, Effets de caractères, Position, Arrière-plan

Modifier le Style en appliquant des attributs de proposés par ces onglets connus.

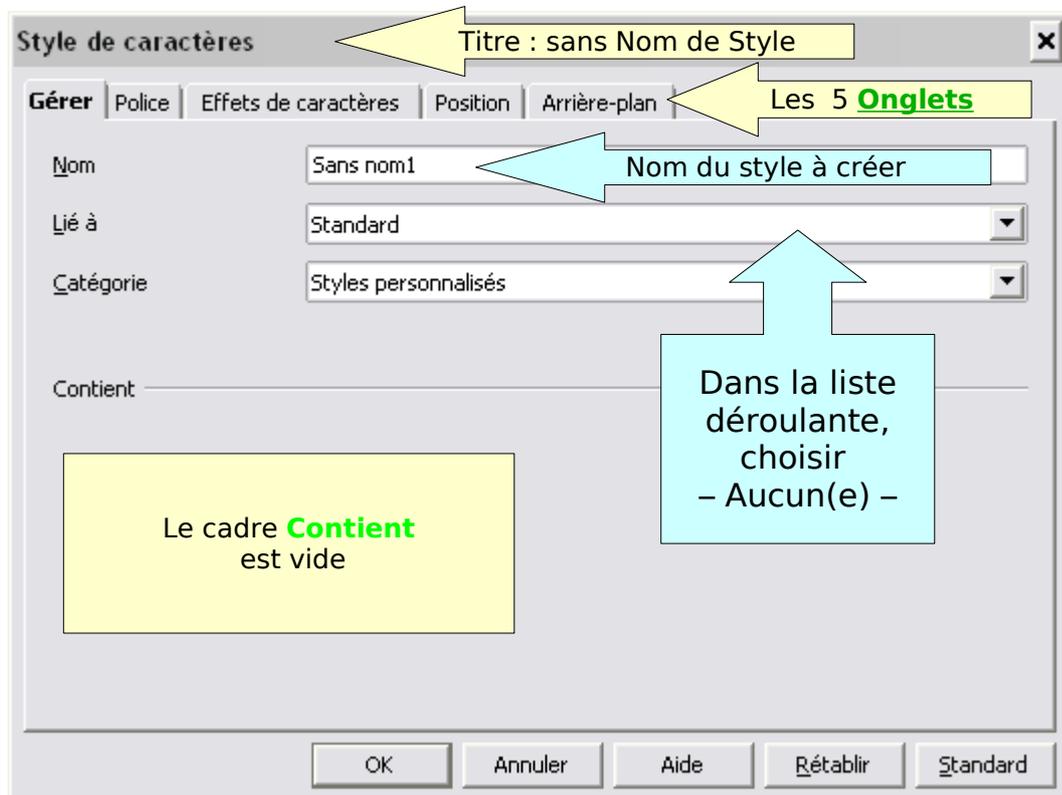
Valider avec le bouton **OK** en bas de la fenêtre Style de caractères : Rouge quand vous aurez fait tous vos réglages.

3.2.4. Création à partir d'un autre style

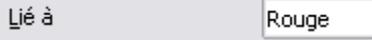
- 1 Ouvrir la fenêtre Styles et formatage > Bouton **Style de caractères**
- 2 Choisir un style de la liste par exemple Standard (ou Rouge si vous l'avez crée).



- 3 Clic droit sur le style > Sélectionner **Nouveau...** dans le menu contextuel.
Une fenêtre Style de caractères apparaît.

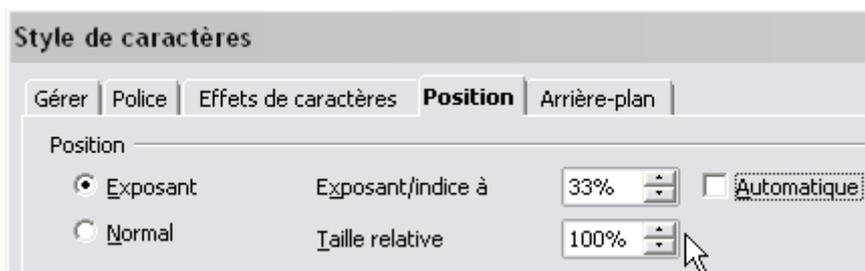


Sous l'onglet **Gérer** :

- 4 Attribut **Nom** : Taper un nom de style par exemple **Exposant 100** pour obtenir une lecture plus lisible que l'exposant par défaut (58%), obtenu avec le bouton  Exposant .
- 5 Attribut **Lié à** : Par sa liste déroulante, remplacer Standard par – **Aucun(e)** –
De même, si vous êtes parti du style Rouge ,  Rouge
remplacer Rouge par – Aucun(e) –
- 6 Utiliser les autres onglets pour choisir les différents attributs à donner au style

Dans ce cas, c'est l'onglet **Position** à ouvrir :

Rappel: Bouton radio **Exposant** à cocher, décocher **Automatique** mais laisser à 33% (un petit bogue persiste sinon), **Taille relative** à 100%

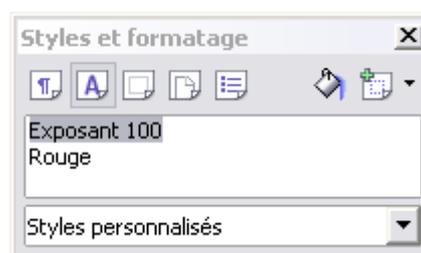


Valider par **OK**

Vérifier :

Sélectionner le texte puis double-clic sur le style

10^{exposant} · 10^{exposant} 10^{exposant} .



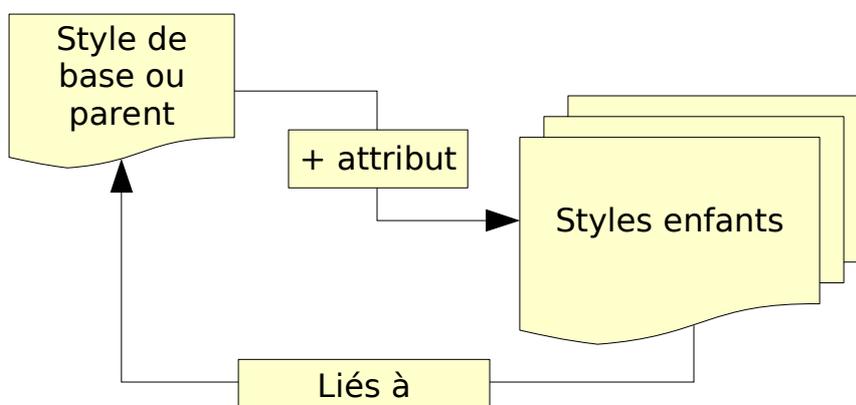
3.3. Création d'une famille de style de caractères

3.3.1. Liaison entre les styles

Sous l'onglet Gérer, l'option **Lié à** permet de relier les styles entre eux.

En effet, à partir d'un Style de base, il est possible de créer des Styles enfants qui garderont ce formatage de base. Les styles enfants se construisent avec un ou plusieurs attributs supplémentaires ou déclinent les différentes valeurs d'un même format.

Exemple : Exposant 100 + couleur rouge,
Verdana 12 , Verdana 14, Verdana 16

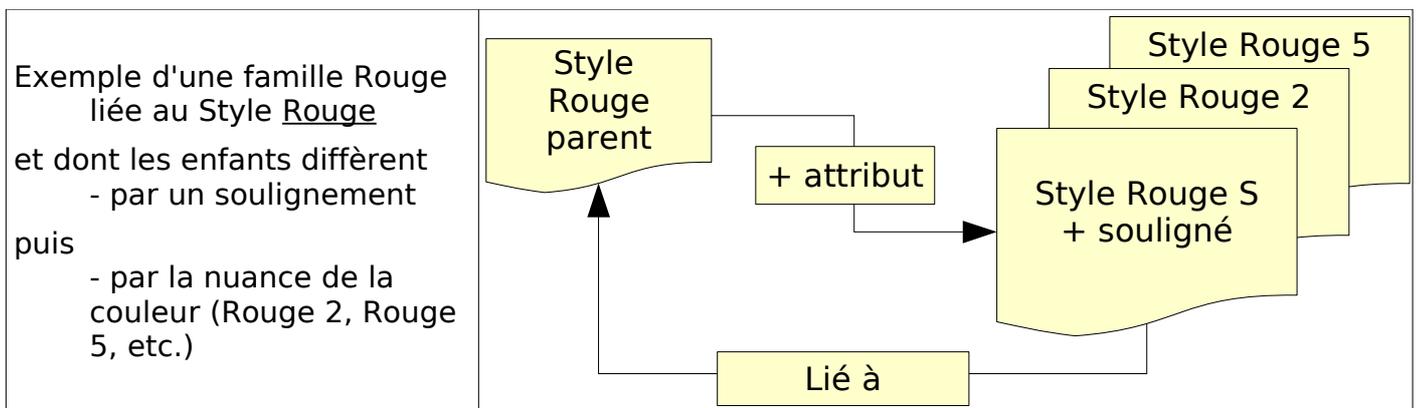
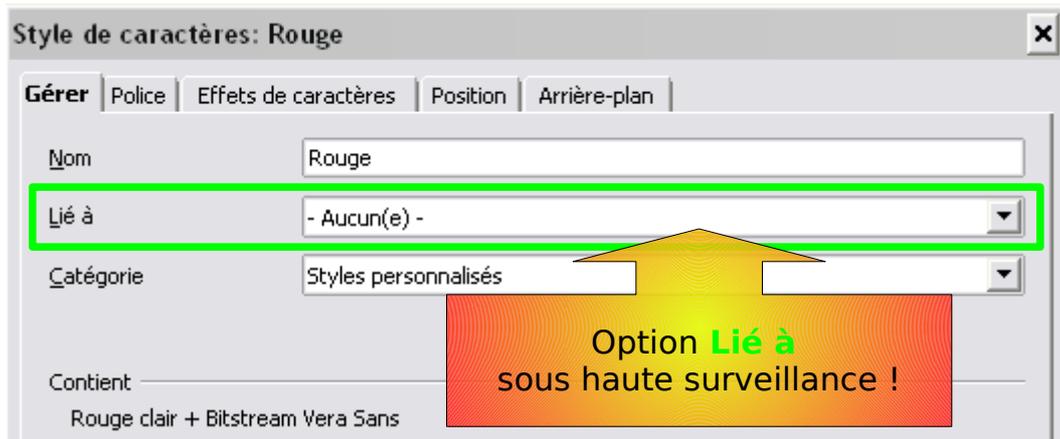


Cette option qui est très importante pour les styles de paragraphes et les styles de page, est dangereuse car :

Toute modification du style parent entraîne alors des modifications sur les styles enfants qui lui sont liés.

3.3.2. Création d'une famille de style à partir du Style Rouge

N'utilisez cette option que si vous décidez de créer une famille de Style qui déclinerait toute une batterie d'attributs à partir d'un style parent complexe.



1. Création du style Rouge S

1 Ouvrir la fenêtre **Styles et formatage**

> Bouton **Style de caractères**

> Catégorie **Styles personnalisés**

2 Clic **droit** sur le style **Rouge** >
Dans le menu contextuel,
Sélectionner **Nouveau...**

3

La fenêtre **Style de caractères** apparaît.
Sous l'onglet **Gérer**:

En face de **Nom**, tapez **Rouge S**

4 Par la liste déroulante de **Lié à**
Faire apparaître **Rouge**



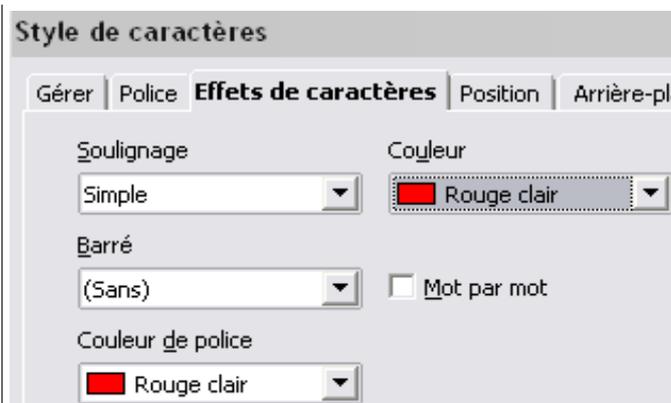
5 Cliquez sur l'onglet **Effets de caractères**

6 Attribut **Soulignage** : Par sa liste déroulante, choisir **Simple**

7 Attribut **Couleur** : Par sa liste déroulante, choisir **Rouge clair**

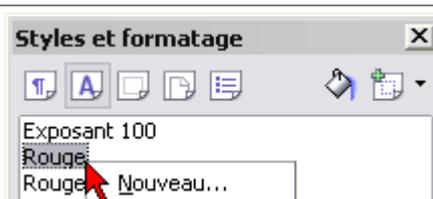
Notez que **Couleur de police** a bien gardé la couleur du style parent **Rouge**

8 Validez en cliquant sur le bouton **OK**.



2. Création du style Rouge 2

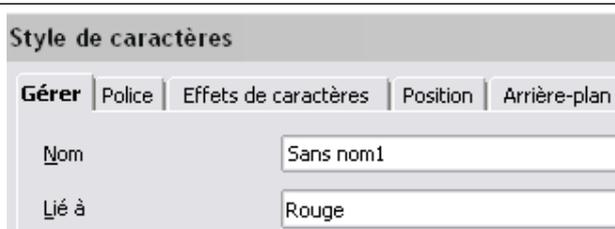
1 Clic droit de nouveau sur le style Rouge
Dans le menu contextuel,
Sélectionner **Nouveau...**



La fenêtre **Style de caractères** apparaît.
Sous l'onglet **Gérer**:

2 En face de **Nom**, tapez **Rouge 2**

3 Par la liste déroulante de **Lié à**
Faire apparaître **Rouge** si non affiché



4 Cliquez sur l'onglet **Effets de caractères**

5 Attribut **Couleur de police**, choisir **Rouge 2** :

6 Validez en cliquant sur le bouton **OK**.

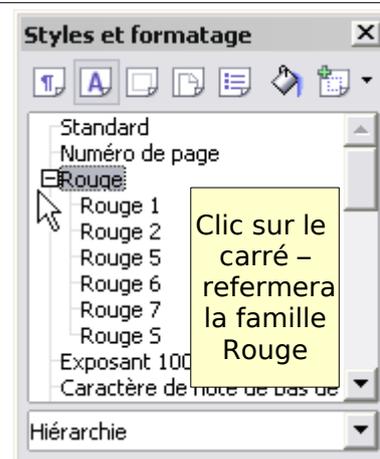
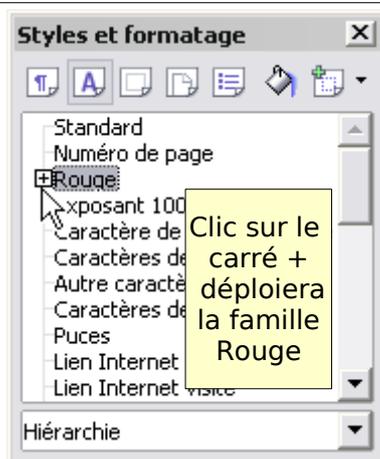
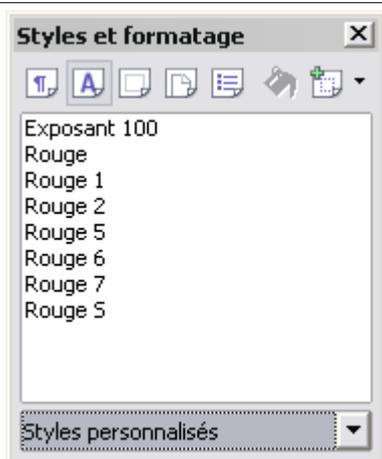


3. Création des autres styles et affichage de la famille de styles

Répéter la manipulation 1 à 6 en changeant le Nom et la Couleur de police autant de fois que votre patience le supportera.

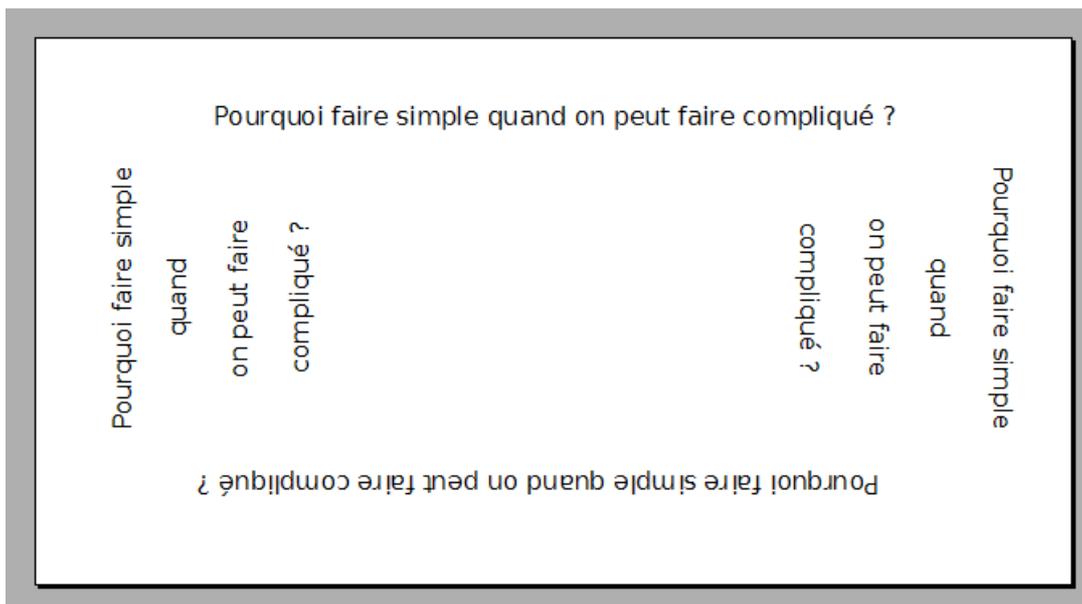
Les styles créés en catégorie
Styles personnalisés

Les styles créés en catégorie **Hiérarchie**
Un clic sur déploie la famille, sur la referme



3.4. Création de style de caractères verticaux

La création d'un style personnalisé vertical permet d'exporter vers MS Word un formatage qui risque de disparaître lors de la conversion.



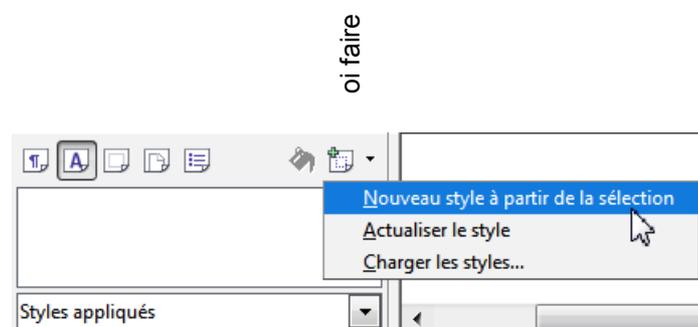
Pour obtenir cet exemple, il faudra utiliser un tableau ou des cadres et un passage vers OoO Dessin pour le retournement mais nous nous attacherons ici à la seule création des deux styles nécessaires à sa réalisation.

- 1 Taper le texte avec des espaces :
Pourquoi faire simple...quand on peut ..faire.....compliqué ?¶
- 2 Sélectionner un groupe de caractères
Menu : Format > Caractères... >
Onglet **Position** : **Rotation / Échelle** :
Cocher **90 degrés**
OK
- 3 Styliste F11 > 2e icône : **Styles de caractères** puis dernière icône **Nouveau style à partir de la sélection** >
- 4 Dans la boîte de dialogue **Création d'un style** : taper le nom **Vertical gauche** par exemple > **OK**

Ou copier la phrase:

Pourquoi faire simple quand on peut faire compliqué ?

Pourquoi faire simple...quand.....on peut faire compliqué¶



Refaire la manipulation pour créer le style **Vertical droite** en ayant coché **270 degrés**

Appliquez le nouveau style vertical gauche :

sélection de chacun des mots ou groupe de mots (sans les espaces),
double clic sur le style dans la fenêtre du styliste pour obtenir ceci

Pourquoi faire simple
quand
on peut faire
compliqué

Aide pour ces écritures verticales : Pour modifier le texte, ou pour rajouter des espaces entre les mots, cliquer sur le mot et se déplacer à l'aide des flèches directionnelles du clavier



Pour sélectionner, utilisation de ces mêmes touches avec la touche majuscule enfoncée.

Rappel , en écriture verticale, la convention est que les jambes des caractères se dirigent vers le centre de la page, lorsque l'on pivote celle-ci.

Pour la partie droite, il faut modifier la phrase afin d'obtenir l'effet escompté.

Taper avec les espaces

Complicé·?·.....on peut faire·.....quand·...Pourquoi faire simple¶

ou coller : Complicé ? on peut faire quand Pourquoi faire simple

puis appliquer à chacun des groupes de mots le style vertical droit pour obtenir ceci :

Pourquoi faire simple
quand
on peut faire
Complicé ?

une sélection et un aligné à droite vous donnera ceci:

Pourquoi faire simple
quand
on peut faire
Complicé ?

Hors Initiation :

Il est préférable pour manipuler ces textes de les coller dans un tableau ou dans un cadre bien entendu par exemples :

Un tableau d'une ligne et 2 colonnes::

Pourquoi faire simple quand on peut faire complicé	Pourquoi faire simple quand on peut faire Complicé ?
---	---

Deux cadres indépendants

Pourquoi faire simple
quand
on peut faire
complicé

Il sera peut-être nécessaire de rajouter des espaces avant ou après le texte ou entre les mots pour une meilleure lisibilité.

Pourquoi faire simple
quand
on peut faire
Complicé ?

L'arrière plan jaune pâle a été choisi pour le tuto.