



Guide de Writer 6.0

Chapitre 8
Introduction aux styles

Droits d'auteur

Ce document est protégé par Copyright © 2018 par l'Équipe de Documentation de LibreOffice. Les contributeurs sont nommés ci-dessous. Vous pouvez le distribuer et/ou le modifier sous les termes de la Licence Publique Générale GNU (<https://www.gnu.org/licenses/gpl.html>), version 3 ou ultérieure, ou de la Licence Creative Commons Attribution (<https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>), version 4.0 ou ultérieure.

Toutes les marques déposées citées dans ce guide appartiennent à leurs légitimes propriétaires.

Contributeurs

Jean Hollis Weber

Bruce Byfield

Gillian Pollack

Remerciements

Ce chapitre est adapté et mis à jour à partir de versions précédentes du chapitre correspondant de *LibreOffice Writer Guide*. Ont contribué à ces versions antérieures :

Jean Hollis Weber

John A Smith

Ron Faile Jr.

Une version antérieure se trouvait dans *OpenOffice.org 3.3 Writer Guide*. Y avaient contribué :

Jean Hollis Weber

Agnes Belzunce

Daniel Carrera

Peter Hillier-Brook

Peter Kupfer

Gary Schnabl

Janet Swisher

Michele Zarri

Traduction

Traducteurs Jean-Luc Vandemeulebroucke

Relecteurs Philippe Clément

Retours

Veuillez adresser tout commentaire ou suggestion concernant ce document à la liste de diffusion de l'Équipe de Documentation : doc@fr.libreoffice.org



Remarque

Tout ce que vous envoyez à la liste de diffusion, y compris votre adresse mail et toute autre information personnelle incluse dans le message, est archivé publiquement et ne peut pas être effacé.

Date de publication et version du logiciel

Publié le 1 février 2019. Basé sur LibreOffice 6.0

Utiliser LibreOffice sur un Mac

Sur Mac, certaines touches et certains éléments de menu sont différents de ceux utilisés sous Windows ou Linux. Le tableau ci-dessous donne quelques substitutions courantes pour les instructions de ce chapitre. Pour une liste plus détaillée, voyez l'Aide de l'application.

Windows ou Linux	Équivalent Mac	Effet
Sélection du menu Outils > Options	LibreOffice > Préférences	Accès aux options de configuration
<i>Clic droit</i>	<i>Control+clic</i> ou <i>clic droit</i> selon la configuration de l'ordinateur	Ouvre un menu contextuel
<i>Ctrl (Control)</i>	⌘ (Command)	Utilisé avec d'autres touches
<i>F5</i>	Shift+⌘+F5	Ouvre le Navigateur
<i>F11</i>	⌘+T	Ouvre la fenêtre Styles et Formatage

Table des matières

Qu'est-ce qu'un style ?	1
Pourquoi utiliser les styles.....	1
Catégories de styles.....	1
L'onglet Styles et formatage du volet latéral	2
Filtrer les styles visibles.....	3
Appliquer des styles	3
Appliquer des styles de paragraphe.....	3
Utiliser l'onglet Styles et formatage du volet latéral.....	3
Utiliser le menu Styles.....	3
Utiliser la liste déroulante Définir le style de paragraphe.....	4
Utiliser le mode Tout remplir.....	5
Utiliser les raccourcis clavier.....	6
Appliquer des styles de caractère.....	6
Utiliser l'onglet Styles et formatage du volet latéral.....	6
Utiliser le menu Styles.....	6
Utiliser le mode Tout remplir.....	6
Appliquer des styles de cadre.....	7
Appliquer des styles de page.....	7
Premier exemple : les chapitres.....	8
Deuxième exemple : page avec un formatage particulier.....	9
Troisième exemple : suites des pages dans les chapitres d'un livre.....	9
Appliquer des styles de liste.....	13
Recommencer ou continuer la numérotation.....	14
Appliquer des styles de tableau.....	14
Créer et modifier des styles	15
Utiliser les menus Nouveau style, Actualiser le style et Charger les styles.....	15
Nouveau style à partir de la sélection.....	15
Actualiser un style à partir de la sélection.....	16
Charger des styles (depuis un modèle ou un document).....	17
Glisser-déposer une sélection pour créer un style.....	17
Modifier un style grâce à la boîte de dialogue Style.....	18
Utiliser l'actualisation automatique.....	18
Supprimer des styles	19
Exemple de création et de modification de styles de paragraphe	19
Création du style de paragraphe Poésie.....	19
Création du style Titre de poésie.....	20
Exemple de poème.....	21
Modifier la mise en forme de nos styles.....	21
Utilisation des styles de paragraphe pour définir une hiérarchie de titres	22
Choix des styles de paragraphe pour les niveaux de plan.....	22
Affecter des niveaux de plan à d'autres styles.....	23
Définir une numérotation des titres.....	24
Régler l'indentation des titres.....	26

Qu'est-ce qu'un style ?

Un style est un ensemble de formats que vous pouvez appliquer aux pages, textes, cadres et autres éléments sélectionnés dans votre document pour modifier rapidement leur apparence. Appliquer un style signifie souvent appliquer tout un groupe de format à la fois.

Beaucoup de gens mettent manuellement en forme les paragraphes, les mots, les tableaux, la disposition des pages sans s'occuper des styles. Ils ont l'habitude d'écrire leurs documents en utilisant les attributs *physiques*. Par exemple, vous pouvez spécifier la famille et la taille de la police et n'importe quelle mise en forme comme gras ou italique.

Les styles sont des attributs *logiques*. Leur utilisation signifie que vous allez cesser de penser « Police taille 14pt, Times New Roman, gras, centré » et vous mettre à penser « Titre » parce que vous avez défini le style « Titre » avec ces caractéristiques. En d'autres termes, utiliser des styles, c'est mettre l'accent sur ce qu'est le texte et pas sur son *apparence*.

Pourquoi utiliser les styles

Les styles améliorent la cohérence d'un document. Ils facilitent aussi les modifications importantes de mise en forme. Vous pouvez, par exemple, décider de modifier l'indentation de tous les paragraphes ou la police de tous les titres. Pour un document long, cette simple tâche exige de faire des modifications individuelles à des douzaines d'emplacements. À l'opposé, en utilisant les styles, vous n'avez besoin de faire qu'une modification unique.

En supplément, LibreOffice utilise les styles pour de nombreux processus, même si vous n'en prenez pas conscience. Writer utilise les styles de titres (ou d'autres que vous précisez) pour compiler une table des matières.

Catégories de styles

LibreOffice supporte les six types de styles suivants :

- les *styles de page* définissent les marges, les en-têtes et pieds de page, les bordures et les arrières-plans ;
- les *styles de paragraphe* contrôlent tous les aspects de l'apparence d'un paragraphe, comme l'alignement du texte, les tabulations, l'espacement des lignes et les bordures et ils peuvent contenir une mise en forme des caractères ;
- les *styles de caractère* affectent le texte sélectionné dans un paragraphe par sa taille et la police utilisée ou par les attributs gras et italique ;
- les *styles de cadre* servent à formater les images et les cadres de texte, y compris le retour à la ligne, les bordures, les arrière-plans et les colonnes ;
- les *styles de liste* où vous pouvez choisir le format et la position des nombres ou des puces dans les listes ;
- les *styles de tableau* définissent l'apparence des tableaux de données.

Les paragraphes sont les briques de base de tout document : les titres sont des paragraphes ; les en-têtes, les pieds de page et les éléments numérotés d'une liste sont des paragraphes. Les styles de paragraphe sont donc ceux que l'on utilise le plus souvent et qui sont décrits avec le plus de détail dans ce chapitre.

Attention

La mise en forme manuelle (ou directe) l'emporte sur les styles. Vous ne pouvez pas vous débarrasser d'une mise en forme manuelle en appliquant un style après elle.

Pour supprimer la mise en forme manuelle, sélectionnez le texte puis choisissez **Format > Effacer le formatage direct** dans la barre de menu ou appuyez sur les touche *Ctrl+M*

L'onglet Styles et formatage du volet latéral

La gestion des styles est principalement accessible par l'onglet *Styles et formatage* (appelé *Styles* dans certaines installations), situé dans le volet latéral (Figure 1). C'est à partir de celui-ci que vous appliquerez et que vous modifierez les styles ou que vous en créerez de nouveaux.

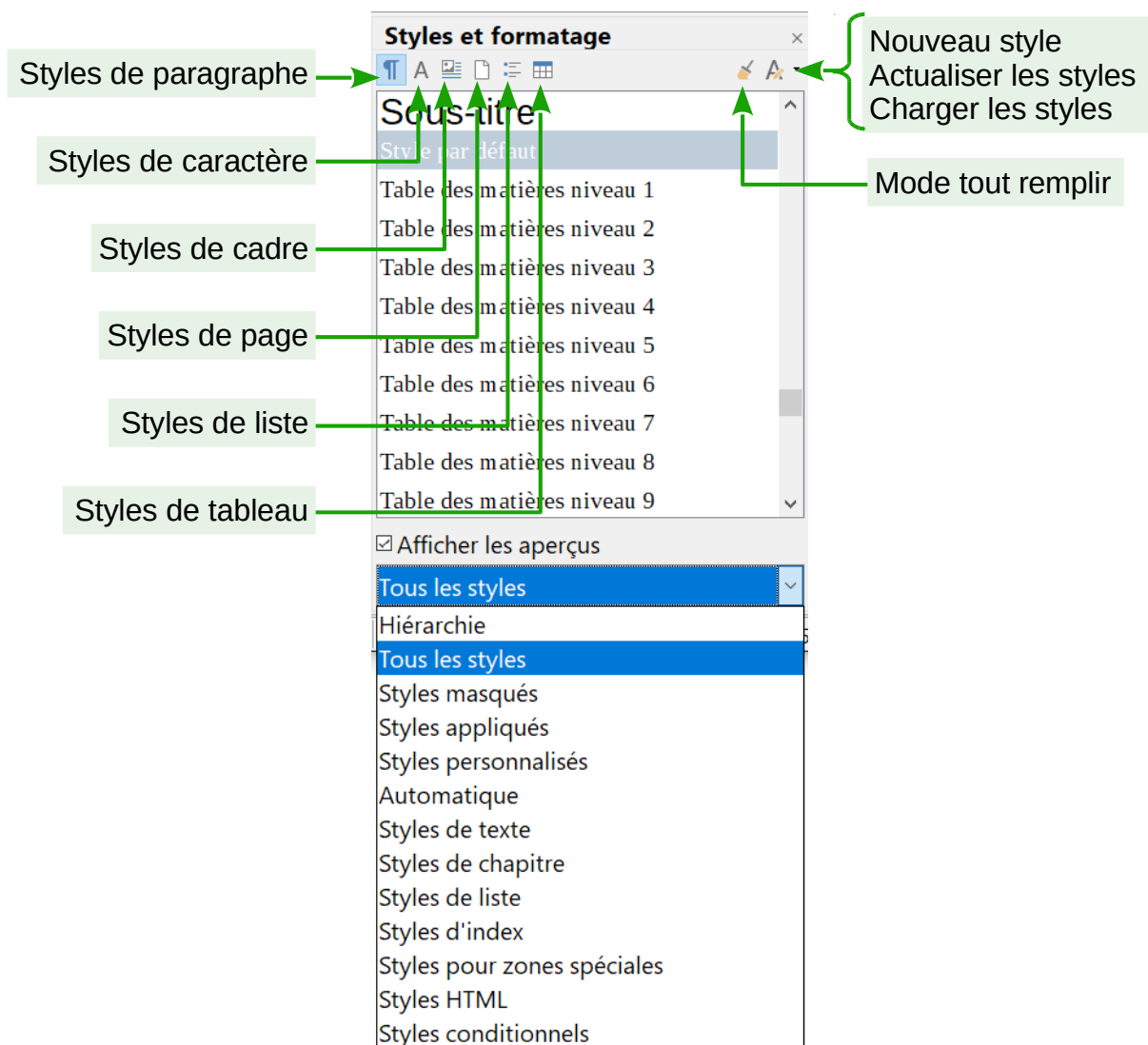



Figure 1 : L'onglet Styles et formatage montrant les styles de paragraphe et les filtres

Pour l'ouvrir, effectuez une des opérations suivantes :

- cliquez sur l'icône **Styles et formatage** () dans le volet latéral ;
- choisissez **Styles > Styles et formatage** dans la barre de menu ;

- appuyez sur *F11* (⌘+T sur Mac).

Les six premiers boutons en haut de l'onglet *Styles et formatage* permettent de choisir une catégorie de styles. Cliquez sur l'un d'eux pour afficher les styles de cette catégorie, par exemple les styles de paragraphe ou les styles de caractère.

Cochez l'option *Afficher les aperçus* pour voir l'aspect des styles de la catégorie.

Filterer les styles visibles

Utilisez la liste déroulante en bas de la fenêtre *Styles et formatage* pour choisir un filtre appliqué au contenu de la liste des styles affichés dans la fenêtre. Comme, normalement, vous n'avez besoin que quelques styles dans un même document, il peut être utile de n'afficher que ceux-là.

Au début du processus d'écriture, vous pouvez avoir envie d'accéder à tous les styles disponibles (en sélectionnant **Tous** dans la liste déroulante) puis d'en exclure certains (*Ctrl+clic* sur chaque style à exclure, *clic droit* sur l'un d'eux puis choisir **Masquer** dans le menu contextuel). Avec l'avancement du document, il peut être utile de réduire la liste affichée aux seuls styles utilisés (en sélectionnant **Styles appliqués**). Si vous travaillez sur un document où vous ne désirez utiliser que des styles personnalisés, sélectionnez plutôt **Styles personnalisés**. La vue **Hiérarchie** est plus utile quand vous modifiez les styles, car elle révèle les styles liés les uns aux autres. Ce sujet est présenté dans le chapitre 9, *Travailler avec les styles*.

Dans la vue *Styles de paragraphe*, la liste déroulante offre plusieurs options de filtrage supplémentaires pour vous permettre de n'afficher, par exemple, que les *Styles de texte*, les *Styles pour zones spéciales*, et ainsi de suite.

Appliquer des styles

Il est facile d'appliquer un style à partir de l'onglet *Styles et formatage* du volet latéral. Certains styles peuvent, en plus, être appliqués par d'autres méthodes exposées dans cette section.

Appliquer des styles de paragraphe

Au cours du premier jet d'un document, le type de style le plus utilisé est le style de paragraphe. LibreOffice offre quatre alternatives à l'onglet *Styles et formatage* du volet latéral pour appliquer rapidement cette catégorie de styles ; le *menu Styles* (avec une petite sélection de styles couramment utilisés), la liste *Définir le style de paragraphe*, le bouton **Mode tout remplir** du volet latéral et des raccourcis clavier.

Utiliser l'onglet *Styles et formatage* du volet latéral

Placez le curseur dans le paragraphe et faites un double clic sur le nom du style dans la section *Styles de paragraphe* de l'onglet *Styles et formatage*. Vous pouvez sélectionner plusieurs paragraphes et leur appliquer à tous le même style en une seule fois.

Utiliser le menu *Styles*

Le menu **Styles** dans la barre de menu (Figure 2) propose les styles de paragraphe et de caractère les plus couramment utilisés ainsi que quelques styles de liste et des moyens d'accéder aux outils pour créer ou modifier les styles. Pour appliquer un style de paragraphe, placez le curseur dans celui-ci et cliquez sur **Styles > [nom du style de paragraphe]** dans la barre de menu.

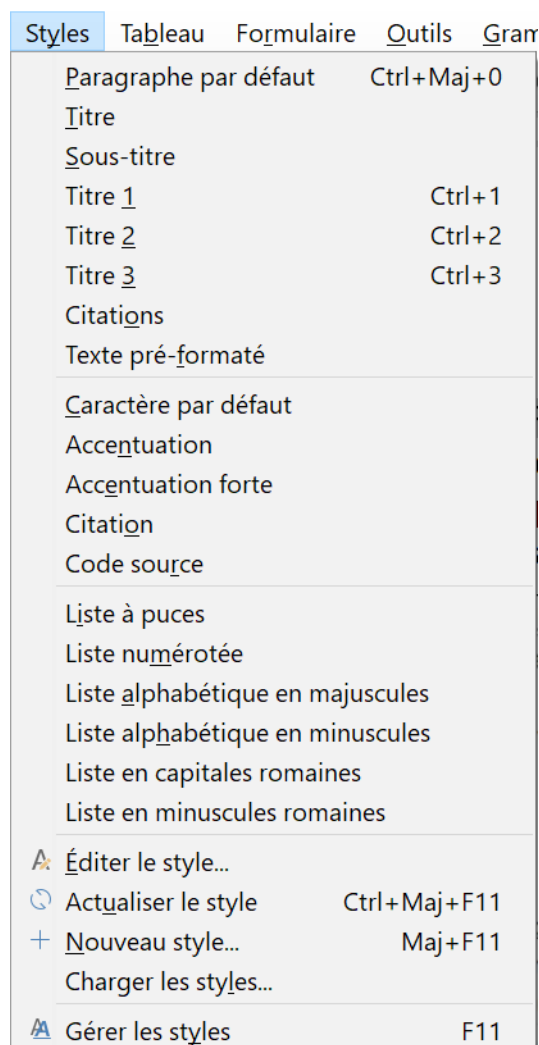


Figure 2 : Le menu Styles.



Nouveau dans la version 6.0

Vous pouvez ajouter des styles au menu *Styles* : sélectionnez **Outils > Personnaliser...** dans la barre de menu, ouvrez l'onglet *Menu* et choisissez le menu *Styles* et les commandes de *Styles*. Voir le chapitre 21, *Personnaliser Writer* de ce guide.

Utiliser la liste déroulante Définir le style de paragraphe

Quand un style de paragraphe est utilisé dans un document, son nom apparaît dans la liste *Définir le style de paragraphe* située à l'extrémité gauche de la barre d'outils *Formatage* (voir Figure 3).

Pour appliquer un style depuis cette liste, placez le curseur dans le paragraphe à modifier puis cliquez sur le style voulu dans la liste ou utilisez les flèches vers le haut et vers le bas pour la parcourir puis appuyez sur la touche *Entrée* pour appliquer le style mis en valeur.

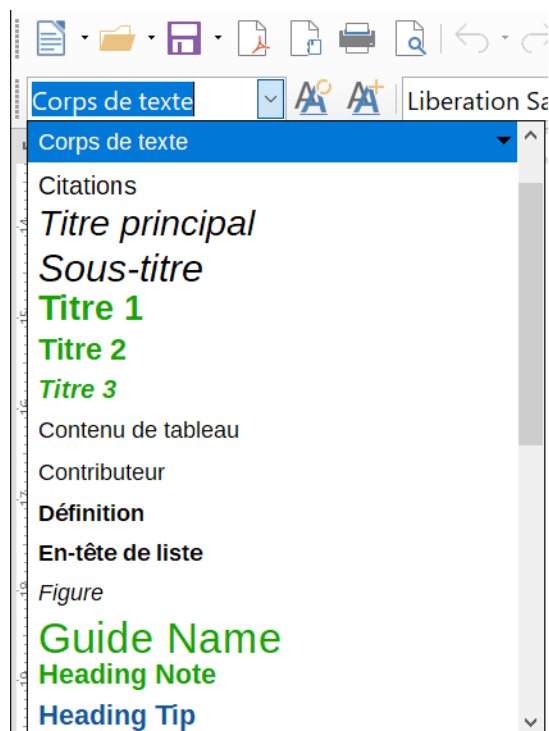


Figure 3 : La liste Définir le style de paragraphe dans la barre d'outils Formatage.



Conseil

Choisissez **Plus de styles...** à la fin de la liste pour ouvrir l'onglet *Styles et formatage* du volet latéral.

Utiliser le mode Tout remplir

Vous pouvez utiliser le mode **Tout remplir** pour appliquer rapidement un style à plusieurs endroits sans avoir à revenir à l'onglet *Styles et formatage* du volet latéral pour y faire un double clic à chaque fois. Cette méthode est pratique pour formater avec le même style des paragraphes, mots ou autres éléments dispersés et elle se révèle peut-être plus simple que commencer par faire une sélection multiple avant de lui appliquer un style.

- 1) Ouvrez l'onglet *Styles et formatage* du volet latéral (Figure 1) et sélectionnez un style.
- 2) Cliquez sur l'icône du **mode Tout remplir** (👉).
- 3) Pour appliquer un style de paragraphe, de page ou de cadre, survolez l'élément correspondant au style avec la souris et cliquez. Pour appliquer un style de caractère, survolez les caractères avec le pointeur de la souris tout en appuyant sur le bouton gauche. Cliquer sur un mot applique le style de caractère à ce mot.
- 4) Répétez l'étape précédente jusqu'à ce vous ayez effectué toutes les modifications désirées.
- 5) Pour quitter le **mode Tout remplir**, cliquez de nouveau sur son icône ou appuyez sur la touche *Échap*.



Attention

Quand ce mode est actif, un clic droit n'importe où sur le document défait la dernière action de clonage du format. Faites attention de ne pas faire de clic droit accidentel qui déferait une action que vous désirez conserver.

Utiliser les raccourcis clavier

Quelques raccourcis clavier prédéfinis permettent d'appliquer des styles. Par exemple, *Ctrl+0* applique le style Corps de texte, *Ctrl+1* applique le style Titre 1, *Ctrl+2* le style Titre 2. Vous pouvez modifier ces raccourcis et créer les vôtres : voir le chapitre 21, *Personnaliser Writer*, pour les méthodes à employer.

Appliquer des styles de caractère

Writer offre trois méthodes décrites ici pour appliquer des styles de caractères.

Vous devrez peut-être supprimer la mise en forme directe avant d'appliquer des styles de caractère. Pour cela, sélectionnez le texte puis choisissez **Format > Effacer le formatage direct** dans la barre de menu ou cliquez sur *Ctrl+M*

Utiliser l'onglet Styles et formatage du volet latéral

Ouvrez l'onglet *Styles et formatage* et cliquez sur le deuxième bouton de la barre en haut de celle-ci. La liste des styles de caractère disponibles s'affiche. Pour appliquer un style de caractère, effectuez les actions suivantes :

- 1) Sélectionnez le bloc de texte ou placez le curseur dans le mot auquel vous désirez appliquer le style.
- 2) Faites un double clic sur le style désiré dans la fenêtre *Styles et formatage*.



Remarque

Pour appliquer un style de caractère à plusieurs mots, il faut sélectionner tout le texte à modifier. Pour l'appliquer à un seul mot, il suffit de placer le curseur dans le mot. À l'opposé, les styles de paragraphe sont toujours appliqués à l'ensemble du paragraphe où le curseur est placé.

Utiliser le menu Styles

Le menu **Styles** dans la barre de menu (Figure 2) propose les styles de caractère les plus couramment utilisés (dans la deuxième section du menu). Pour appliquer un style de caractère,

- sélectionnez tous les caractères auxquels vous désirez appliquer le style,
- placez le curseur dans le mot auquel vous désirez appliquer le style,

cliquez sur **Styles > [nom du style de caractère]** dans la barre de menu.

Utiliser le mode Tout remplir

Vous pouvez utiliser le mode **Tout remplir** pour appliquer un format aux caractères comme décrit dans « **Utiliser le mode Tout remplir** », page 5.

Appliquer des styles de cadre

Quand vous insérez un objet (par exemple une image) dans un document, il est automatiquement entouré d'un cadre invisible. Certains concepteurs aiment créer des styles de cadre pour introduire un peu de variété. Vous pouvez, par exemple, avoir un style de cadre pour les photographies et un autre pour d'autres images, telles que les dessins. Le style de cadre pour les photographies peut avoir une bordure avec une ombre alors que celui des dessins n'aura qu'une bordure.

Pour appliquer un style de cadre :

- 1) Sélectionnez le cadre.
- 2) Ouvrez l'onglet *Styles et formatage* du volet latéral.
- 3) Cliquez sur l'icône **Style de cadre** (la troisième en partant de la gauche).
- 4) Faites un double clic sur le style de cadre que vous désirez.

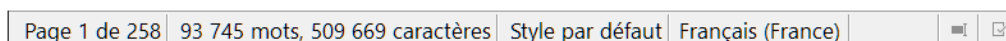
Une fois un style appliqué à un cadre, vous pouvez le modifier pour qu'il ait exactement l'apparence que vous désirez. La plus grande partie de l'aspect d'un cadre peut être définie dans un style, mais les options suivantes doivent être déterminées manuellement :

- *l'ancrage* : la position du cadre par rapport aux autres éléments de la page (**Format > Ancre**) ;
- *le positionnement* : l'emplacement du cadre dans une pile d'objets (**Format > Positionner**) ;
- l'ajout d'un hyperlien : pour qu'un clic sur le cadre ouvre une page web ou un autre document (**Insertion > Hyperlien**).

Quand un cadre est sélectionné, la barre d'outils *Cadre* remplace la barre d'outils *Formatage* et le menu contextuel (clic droit) offre des entrées pour ancrer, positionner, aligner et adapter le cadre au texte.

Appliquer des styles de page

Placez le curseur n'importe où dans la page. Le style appliqué est affiché dans la barre d'état.



Style de page courant

Figure 4 : Le style de la page où est le curseur s'affiche dans la barre d'état.

Pour appliquer un style de page différent, effectuez une des actions suivantes :

- faites un clic droit sur le nom du style dans la barre d'état et choisissez le nouveau style dans le menu contextuel,
- ouvrez l'onglet *Styles et formatage* du volet latéral, cliquez sur l'icône du style de page (la quatrième en haut de la fenêtre) puis faites un double clic sur le style de page désiré.

Attention

Modifier le style d'une page peut entraîner la modification du style des pages suivantes. Le résultat peut ne pas être celui que vous attendiez. Pour ne changer le style que d'une seule page, vous devrez peut-être insérer un saut de page manuel comme cela est décrit ci-dessous.

Comme exposé au chapitre 9, *Travailler avec les styles*, un paramétrage correct d'un style de page contient, le plus souvent, des informations sur le style de page de suite. Par exemple, quand vous appliquez un style *Page gauche* à une page, vous pouvez préciser quand les paramètres de ce style de page que la suivante devra recevoir le style *Page droite* ; une page de style *Première page* pourra être suivie d'une page soit de style *Page gauche*, soit de *Style par défaut*, et ainsi de suite.

Une autre façon de modifier le style de page consiste à insérer un saut de page manuel en précisant le style de la page suivante. L'idée est simple : vous stoppez une suite de styles de page et vous en débutez une autre. Pour insérer un saut de page, sélectionnez **Insertion > Saut manuel** et choisissez **Saut de page**. Cette partie illustre deux situations où les sauts de page se révèlent utiles.

Premier exemple : les chapitres

Vous écrivez un livre divisé en chapitres. Chaque chapitre débute par une page de style *Première page*. Les pages suivantes utilisent le *Style par défaut*. À la fin de chaque chapitre (sauf le dernier), on revient au style *Première page* pour le chapitre suivant.

La Figure 5 illustre la suite des styles de page quand on utilise des sauts de page.

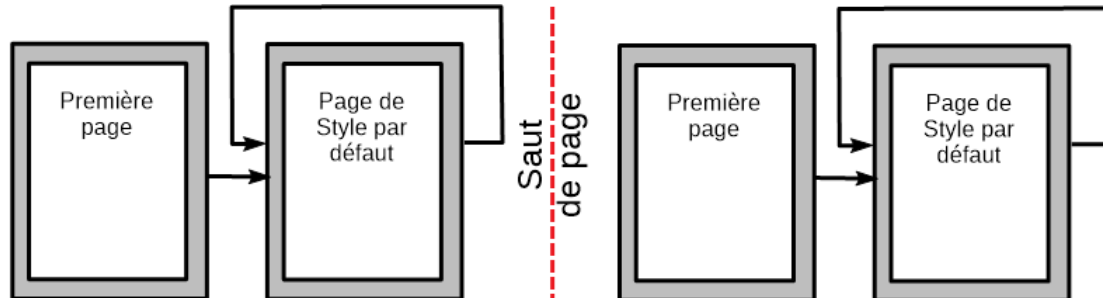


Figure 5 : Diviser un document en chapitres à l'aide de styles de page

Au moment où vous êtes prêt à débiter un nouveau chapitre, effectuez les actions suivantes :

- 1) Placez le curseur à la fin du chapitre, seul sur une ligne blanche (paragraphe vide).
- 2) Sélectionnez **Insertion > Saut manuel**. La boîte de dialogue Insérer un saut (Figure 6) s'ouvre.
- 3) Dans la section **Type**, cochez *Saut de page* et dans la liste déroulante *Style*, sélectionnez *Première page*.

Conseil

Ces sauts peuvent se faire automatiquement en paramétrant le style de paragraphe du titre du chapitre (habituellement le style *Titre 1*) pour qu'il comporte un saut de page.

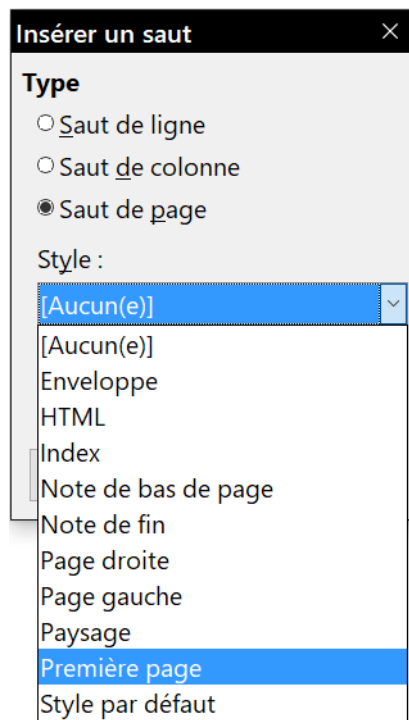


Figure 6 : Insérer un saut de page avec le style Première page.

Deuxième exemple : page avec un formatage particulier

Vous pouvez parfois avoir besoin d'insérer une page avec un formatage particulier, par exemple une page orientée en mode paysage ou une page avec plusieurs colonnes. Vous pouvez aussi le faire grâce à des sauts de page. Supposons que la page courante soit de *Style par défaut*.

- 1) Sélectionnez **Insertion > Saut manuel**.
- 2) Sélectionnez le style de page désiré (par exemple, *Page Spéciale*) dans la boîte de dialogue *Insérer un saut*.
- 3) Tapez quelque chose dans cette page puis insérez un nouveau saut de page en choisissant de nouveau le *Style par défaut*.

Cette procédure est illustrée par la figure suivante :



Figure 7 : Insertion d'une page de format particulier.

Troisième exemple : suites des pages dans les chapitres d'un livre

Les chapitres d'un livre débutent normalement par une page de droite dont la mise en page est légèrement différente des autres. Les autres pages du chapitre sont vis-à-vis pour une impression des deux côtés de la feuille. Par exemple, les numéros de page dans l'en-tête ou le pied de page peuvent être positionnés sur les bords extérieurs de la page alors que le bord intérieur accueille une marge plus large qui permet la reliure.

Le Tableau 1 montre les propriétés de deux styles de page (Page droite et Style par défaut) à paramétrer pour obtenir une suite normale de pages dans un chapitre d'un livre.

Tableau 1 : Propriétés des styles de page personnalisés pour un chapitre d'un livre.

Style de page	Effet souhaité	Propriété : paramétrage
Page droite	La première page est toujours à droite (avec un numéro impair). Ni en-tête ni pied de page. Marge du haut plus grande que celle des autres pages.	Page > Paramètres de mise en page : Droite uniquement. En-tête > Activer l'en-tête : non cochée. Page > Marges : Haut = 6,00 cm.
Style par défaut	Marges en miroir. En-tête avec un numéro de page du côté externe de la page et un titre de chapitre au centre de la page.	Page > Paramètres de mise en page : Pages en vis-à-vis. En-tête > Activer l'en-tête : cochée. En-tête > Même contenu sur les pages de droite et de gauche : non cochée.

La Figure 8 illustre les transitions entre la *Page droite* et les pages de *Style par défaut* avec le changement d'en-tête entre les pages de gauche et de droite indiqué par le signe #.

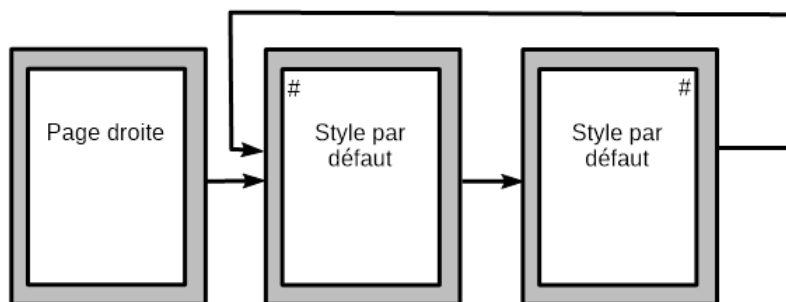


Figure 8 : Page de droite suivie de page de Style par défaut avec des en-têtes différents pour les pages en vis-à-vis.

Première étape : paramétrer le style de *Page droite*.

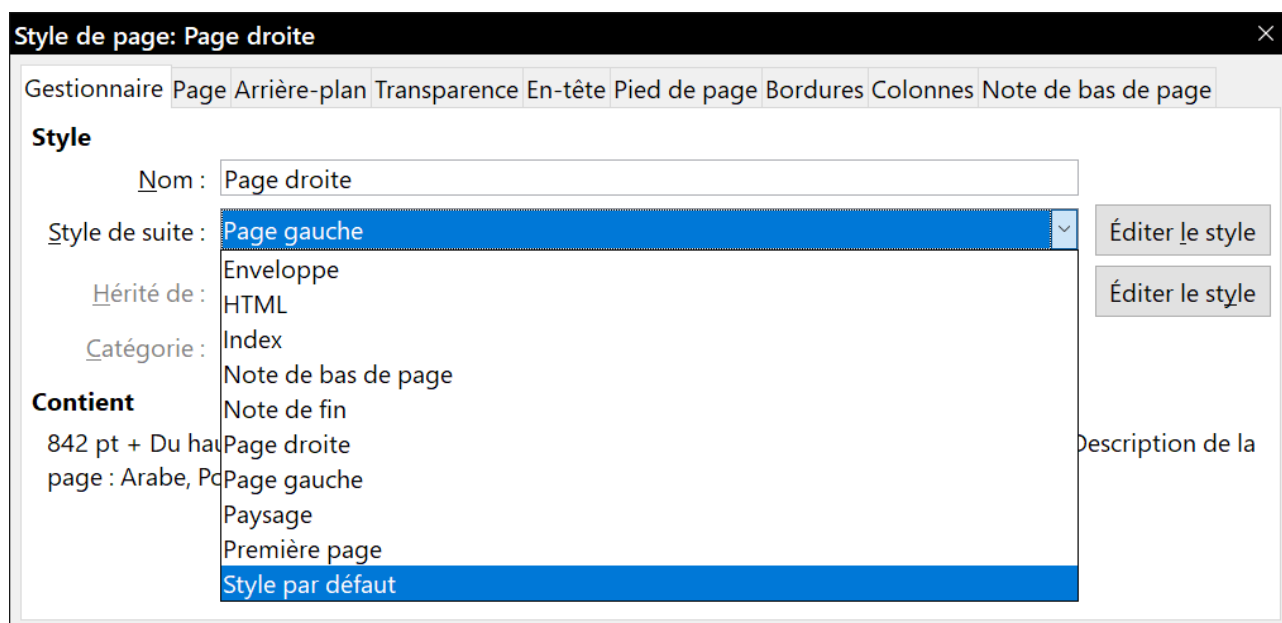


Figure 9 : définir le style de suite après la première page du chapitre.

- 1) Dans la fenêtre *Styles et formatage*, cliquez sur l'icône *Styles de page* pour afficher la liste des styles de page.
- 2) Faites un clic droit sur *Page droite* et sélectionnez **Modifier...** dans le menu contextuel.
- 3) Dans l'onglet *Gestionnaire* de la boîte de dialogue *Style de page : Page droite* (Figure 9), remplacez le style de suite par le *Style par défaut*.
- 4) Dans l'onglet *Page*, définissez une marge gauche plus grande pour la reliure ainsi qu'une marge du haut plus grande pour descendre le titre du chapitre dans la page.

Marges	Paramètres de mise en page
À gauche : 3,00 cm	Mise en page : Droite uniquement
À droite : 2,00 cm	Numéros de page : 1, 2, 3, ...
En haut : 6,00 cm	<input type="checkbox"/> Contrôle de repérage
En bas : 2,50 cm	Style de référence :

Figure 10 : définir les marges et la mise en page du style *Page droite*.

- 5) Dans les onglets *En-tête* et *Pied de page*, vérifiez que les options *Activer l'en-tête* et *Activer le pied de page* ne sont pas cochées. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications.

Deuxième étape : paramétrer le Style par défaut.

- 1) Dans la fenêtre *Styles et formatage*, faites un clic droit sur *Style par défaut* dans la liste des styles de page et sélectionnez **Modifier...** dans le menu contextuel.
- 2) Dans l'onglet *Gestionnaire* de la boîte de dialogue *Style de page : Style par défaut*, vérifiez que le *Style de suite* est bien *Style par défaut*.
- 3) Dans l'onglet *Page* de cette boîte de dialogue, sélectionnez *Page en vis-à-vis* comme *Mise en page* et donnez aux marges *Interne* et *Externe* les mêmes largeurs respectives que les marges gauche et droite du style *Page droite* (Figure 11).

Marges	Paramètres de mise en page
Interne : 3,00 cm	Mise en page : Pages en vis-à-vis
Externe : 2,00 cm	Numéros de page : 1, 2, 3, ...
En haut : 2,00 cm	<input type="checkbox"/> Contrôle de repérage
En bas : 2,50 cm	Style de référence :

Figure 11 : définir les marges et la mise en page du *Style par défaut*.

- 4) Dans l'onglet *En-tête* de la boîte de dialogue, cochez l'option *Activer l'en-tête* et désélectionnez l'option *Même contenu sur les pages de droite et de gauche* (Figure 12). Cliquez sur **OK** pour enregistrer vos modifications.

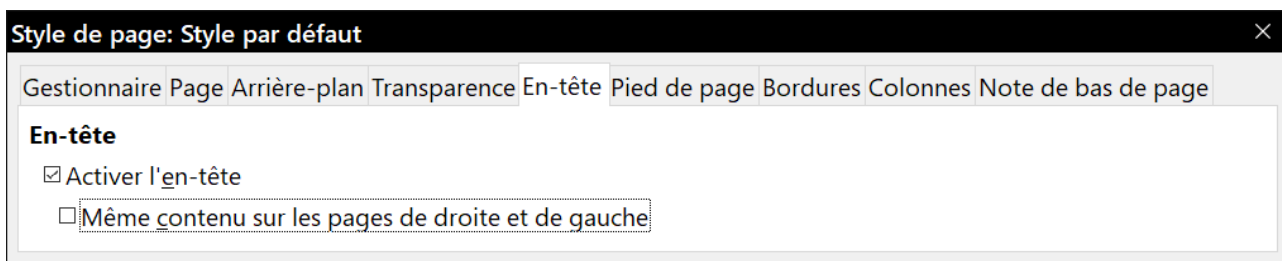


Figure 12 : Paramétrage de l'en-tête du Style par défaut.

Troisième étape : régler le style Titre 1 pour débiter sur une page de droite.

- 1) Dans l'onglet *Styles et formatage* du volet latéral, ouvrez la section *Style de paragraphe* (première icône à gauche), faites un clic droit sur le style *Titre 1* et sélectionnez **Modifier...** dans le menu contextuel.
- 2) Dans l'onglet *Enchaînements* de la boîte de dialogue *Style de paragraphe : Titre 1*, dans la section **Saut**, cochez l'option *Insérer* puis *Avec le style de page* et sélectionnez *Page droite* dans la liste déroulante. Cliquez sur **OK** pour enregistrer vos modifications.

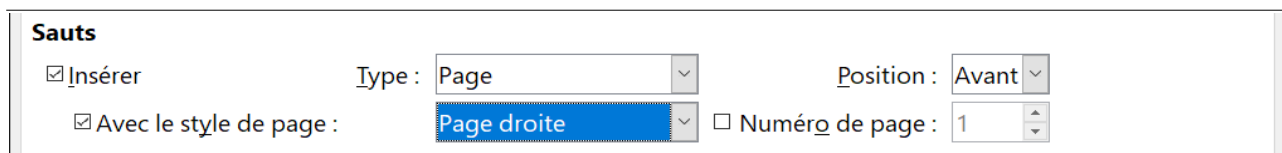


Figure 13 : Faire débiter le paragraphe par une page du style choisi.

Quatrième étape : débiter un nouveau chapitre.

Appliquer le style de paragraphe *Titre 1* au premier paragraphe qui sera le titre du chapitre.



Remarque

Par défaut, le style de paragraphe *Titre 1* est affecté au niveau 1 du plan. L'affectation d'un style de paragraphe à un niveau de plan est gérée par **Outils > Numérotation des chapitres...**

Cinquième étape : configurer les en-têtes des pages.

- 1) Sur une page de gauche, placez le curseur dans l'en-tête et insérez un champ *Numéro de page* (**Insertion > Numéro de page**) à gauche.
- 2) Appuyez sur la touche *Tabulation* pour placer le curseur au milieu de la ligne et insérer le nom du chapitre :
 - a) Appuyez sur *Ctrl+F2* (ou sélectionnez **Insertion > Champs > Autres champs...** dans la barre de menu) pour ouvrir la boîte de dialogue *Champs* (Figure 14).
 - b) Dans l'onglet *Document*, dans la liste **Type**, sélectionnez *Chapitre* et dans la liste **Format** sélectionnez *Nom du chapitre*. Vérifiez que le champ *Niveau* à la valeur 1 puis cliquez sur le bouton **Insérer**.

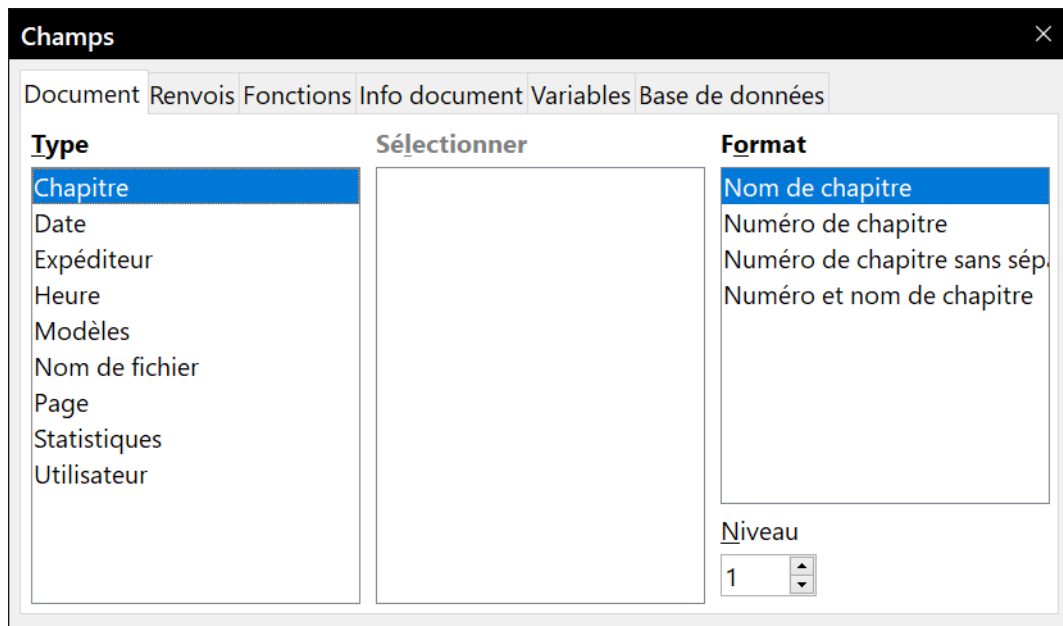


Figure 14 : Insérer le titre du chapitre dans l'en-tête d'une page

- 3) Sur page de droite, placez le curseur dans l'en-tête, appuyez sur la touche *Tabulation*, insérer le titre du chapitre, appuyez de nouveau sur la touche *Tabulation* et insérez un champ *Numéro de page*.
- 4) Si vous avez besoin d'ajuster les arrêts de tabulation dans l'en-tête, modifiez le style de paragraphe *En-tête*. Ne déplacez pas directement des tabulations dans l'en-tête.

Appliquer des styles de liste

Les styles de liste définissent des propriétés telles que le retrait, le type de numérotation (par exemple 1,2,3 ; a, b, c ou des puces) et la ponctuation après le nombre, mais ils ne définissent pas par eux-mêmes d'autres propriétés comme la police, les bordures, l'enchaînement du texte et ainsi de suite. Ces dernières propriétés sont à la charge des styles de paragraphe.

Si vous avez besoin de listes possédant des propriétés spécifiques liées au style de paragraphe, incorporez-les dans des styles de paragraphe comme cela est expliqué au chapitre 9. Vous pourrez alors créer une liste juste en appliquant un style de paragraphe.

Writer offre deux séries de styles de liste prédéfinis, nommées *Puce* et *Numérotation*. Chaque série contient cinq styles de liste adaptés aux différents niveaux d'une liste imbriquée. Comme pour tous les styles, vous pouvez redéfinir leurs propriétés, par exemple la numérotation ou le symbole puce ainsi que le retrait. Vous pouvez aussi en définir de nouveaux dans ces séries ou créer vos propres séries.

Chaque style de liste prédéfini dans Writer a quatre styles de paragraphe associés. Voir le chapitre 9 pour plus d'informations. Vous trouverez beaucoup plus d'informations sur les styles de liste au chapitre 12, *Travailler avec les listes*.

Si vous désirez seulement appliquer un style de liste (c'est-à-dire la numérotation ou une puce et le retrait), placez le curseur dans le paragraphe et faites un double clic sur le style de liste souhaité dans la section Style de liste (cinquième icône en partant de la gauche) dans l'onglet *Styles et formatage* du volet latéral.

Les styles de liste peuvent avoir jusqu'à dix niveaux utilisés pour les listes imbriquées. Pour passer d'un niveau à un autre, utilisez les boutons **Hausser d'un niveau** (↶) ou **Abaisser d'un niveau** (↷)

☰) de la barre d'outils *Puces et numérotation*, appuyez sur la touche *Tabulation* (pour abaisser d'un niveau) ou *Maj+Tabulation* (pour hausser d'un niveau) ou faites un clic droit sur un élément de la liste et sélectionnez **Hausser d'un niveau** ou **Abaisser d'un niveau** dans le menu contextuel.

Recommencer ou continuer la numérotation

Quand on crée plusieurs listes numérotées du même type à l'intérieur du même chapitre, Writer applique la numérotation à toutes les listes les unes après les autres. C'est parfois ce que l'on désire (par exemple quand on place des illustrations entre les paragraphes numérotés), mais, d'autres fois, on désire recommencer la numérotation.

Pour recommencer la numérotation à partir de 1, vous pouvez effectuer une des actions suivantes :

- Cliquer sur l'icône **Recommencer la numérotation** (☰) dans la barre d'outils *Puces et numérotation*.
- Faire un clic droit sur le premier élément de la liste et sélectionner **Recommencer la numérotation** dans le menu contextuel.
- Faire un clic droit sur le premier élément de la liste, sélectionner **Paragraphe** dans le menu contextuel et ouvrir l'onglet *Plan & numérotation* de la boîte de dialogue *Paragraphe*. Dans la section **Numérotation**, cochez les options *Recommencer avec ce paragraphe* et *Démarrer avec* et définir le numéro de départ dans la boîte de saisie en face de cette dernière option.

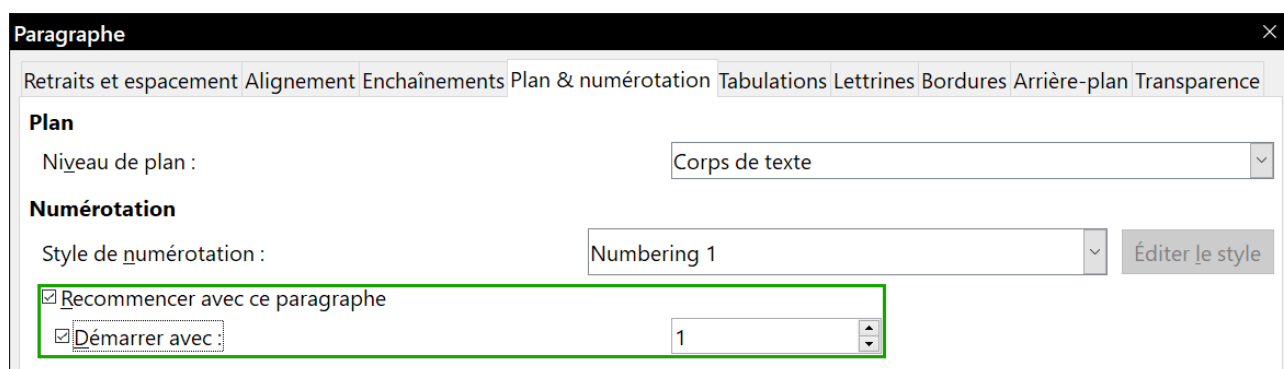


Figure 15 : Recommencer une numérotation.

Si la numérotation ne recommence pas comme prévu avec l'une des deux premières méthodes, ou si vous désirez qu'elle débute à une valeur supérieure à 1, utilisez la troisième méthode.

Quand vous modifiez un document, si vous souhaitez que la numérotation d'une liste continue celle de la précédente au lieu de recommencer à 1, faites un clic droit sur l'élément de la liste et sélectionnez **Continuer la numérotation précédente** dans le menu contextuel.

Appliquer des styles de tableau

Les styles de tableau définissent des propriétés comme la police, l'espacement des paragraphes, le nombre de colonnes, les bordures et la couleur d'arrière-plan.

Pour appliquer un style de tableau, placez le curseur quelque part dans celui-ci, ouvrez la fenêtre *Styles et formatage* dans le volet latéral, choisissez *Styles de tableau* (dernière icône à droite) puis faites un double clic sur le nom du style dans la liste.

Voir le chapitre 13, *Travailler avec les tableaux*, pour plus d'information sur la création de styles de tableau.

Créer et modifier des styles

Writer offre de nombreux styles prédéfinis qui peuvent être utiles quand on partage un document sur une autre machine, spécialement si on y trouve une version de LibreOffice avec une langue différente, mais ils peuvent ne pas convenir à vos préférences. Vous pouvez construire votre propre bibliothèque de styles personnalisés que vous utiliserez à la place de ceux qui sont prédéfinis ou modifier ceux qui existent.

Writer propose cinq mécanismes pour modifier les styles tant prédéfinis que personnalisés :

- mettre un style à jour à partir d'une sélection ;
- charger ou copier des styles d'un autre document ou d'un modèle ;
- modifier un style en utilisant sa boîte de dialogue ;
- utiliser l'actualisation automatique (seulement pour les styles de paragraphe et de cadre) ;
- utiliser l'AutoFormat (seulement pour les styles de tableau). Voir le chapitre 13, *Travailler avec les tableaux*.




Conseil

Toute modification d'un style ne s'applique qu'au document actuellement ouvert. Si vous désirez utiliser les styles nouveaux ou modifiés dans d'autres documents, vous devez soit les enregistrer dans un modèle (voir le chapitre 10, *Travailler avec les modèles*), soit les copier dans l'autre document comme cela est décrit dans « **Charger des styles (depuis un modèle ou un document)** » page 17.

Utiliser les menus Nouveau style, Actualiser le style et Charger les styles

Les styles font partie des propriétés du document donc les changements que vous y apportez ou les nouveaux styles que vous créez ne sont disponibles que dans le document auquel ils appartiennent. Les styles restent toujours attachés à un document : par exemple, si vous envoyez un document à quelqu'un d'autre par courriel, les styles suivront le document.

Si vous désirez réutiliser des styles nouveaux ou modifiés dans d'autres documents, vous devez soit les enregistrer dans un modèle (voir le chapitre 10) soit les copier dans le document où vous voulez vous en servir.

Le dernier bouton de la barre d'outils de l'onglet *Styles et formatage* du volet latéral () déroule un menu qui donne accès à trois fonctions : *Nouveau style*, *Actualiser le style* et *Charger les styles* (Figure 16).

Nouveau style à partir de la sélection

Utilisez la première fonction du bouton pour créer un nouveau style à partir de la mise en forme d'un objet du document en cours d'édition. Vous pouvez, par exemple, modifier le formatage d'un paragraphe ou d'un cadre jusqu'à obtenir l'aspect désiré puis transformer ce formatage en nouveau style. Ce procédé peut vous faire gagner du temps, car vous n'avez pas à vous souvenir de

tous les paramètres de la mise en forme comme cela est nécessaire pour créer un nouveau style avec la boîte de dialogue *Style*. En supplément, contrairement au choix des paramètres de formatage dans les pages de la boîte de dialogue, que nous verrons plus tard, vous pouvez immédiatement observer le résultat de vos choix sur l'objet que vous formatez pendant que vous créez le style.

Pour créer un nouveau style à partir d'une sélection, effectuez les actions suivantes :

- 1) Modifiez le formatage de l'objet (paragraphe, cadre, etc.) à votre convenance.
- 2) À l'aide des boutons au sommet de la fenêtre, choisissez la catégorie de style à créer (paragraphe, caractère, etc.).
- 3) Dans le document, sélectionnez la partie dont vous allez enregistrer le style.
- 4) Revenez dans l'onglet *Styles et formatage*, cliquez sur le bouton **Nouveau style à partir de la sélection** (A) puis choisissez **Nouveau style** dans le menu déroulant.
- 5) La boîte de dialogue *Créer un style* s'affiche, tapez-y le nom du nouveau style. La liste montre les noms des styles personnalisés du type choisi qui existent déjà. Cliquez sur **OK** pour enregistrer le nouveau style.

Actualiser un style à partir de la sélection

Pour actualiser, par exemple, un style de paragraphe à partir d'une sélection :

- 1) Ouvrez l'onglet *Styles et formatage* du volet latéral.
- 2) Dans le document, sélectionnez ou créez un paragraphe qui a le format que vous voulez donner au style à actualiser.



Attention

Quand vous actualisez un style de paragraphe, assurez-vous que le paragraphe sélectionné ne contient que des propriétés uniques. S'il mélange des tailles ou des styles de police, ces propriétés mélangées resteront comme elles étaient.

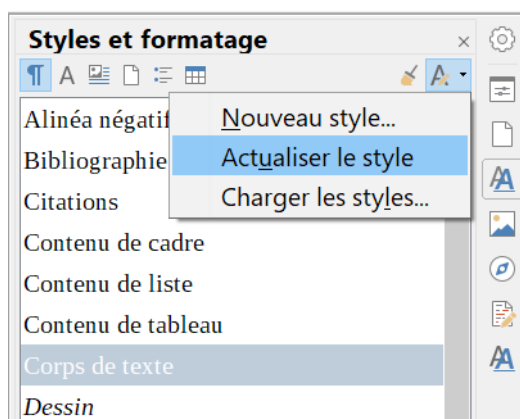




Figure 16 : Actualiser un style depuis une sélection

- 3) Dans l'onglet *Style et formatage*, choisissez le style à actualiser (par un clic simple, pas par un double) puis cliquez sur le bouton **Nouveau style à partir de la sélection** (A) puis sur **Actualiser le style**.

La procédure est la même pour actualiser n'importe quelle autre catégorie de style (caractère, page ou cadre) : sélectionner l'élément choisi, le modifier, sélectionner le style à actualiser puis choisir **Actualiser le style...**

Charger des styles (depuis un modèle ou un document)

La dernière option du menu déroulant ouvert par le bouton **Nouveau style à partir de la sélection** () sert à copier des styles dans le document en cours d'édition en les chargeant depuis un modèle ou un autre document. Grâce à cette méthode, vous pouvez copier tous les styles, ou groupes de styles, en une seule fois.

- 1) Ouvrez le document dans lequel vous désirez copier des styles.
- 2) Dans l'onglet *Styles et formatage* du volet latéral, cliquez sur le bouton **Nouveau style à partir de la sélection** () et cliquez sur **Charger les styles...** (Figure 16).
- 3) Dans la boîte de dialogue *Charger les styles* (Figure 17), recherchez et sélectionnez le modèle où le document dont vous allez copier les styles.

Cliquez sur le bouton **À partir d'un fichier...** si les styles que vous recherchez sont contenus dans un document plutôt que dans un modèle. Dans ce cas, une boîte de dialogue standard de sélection de fichiers s'ouvre pour vous permettre de choisir le document voulu.

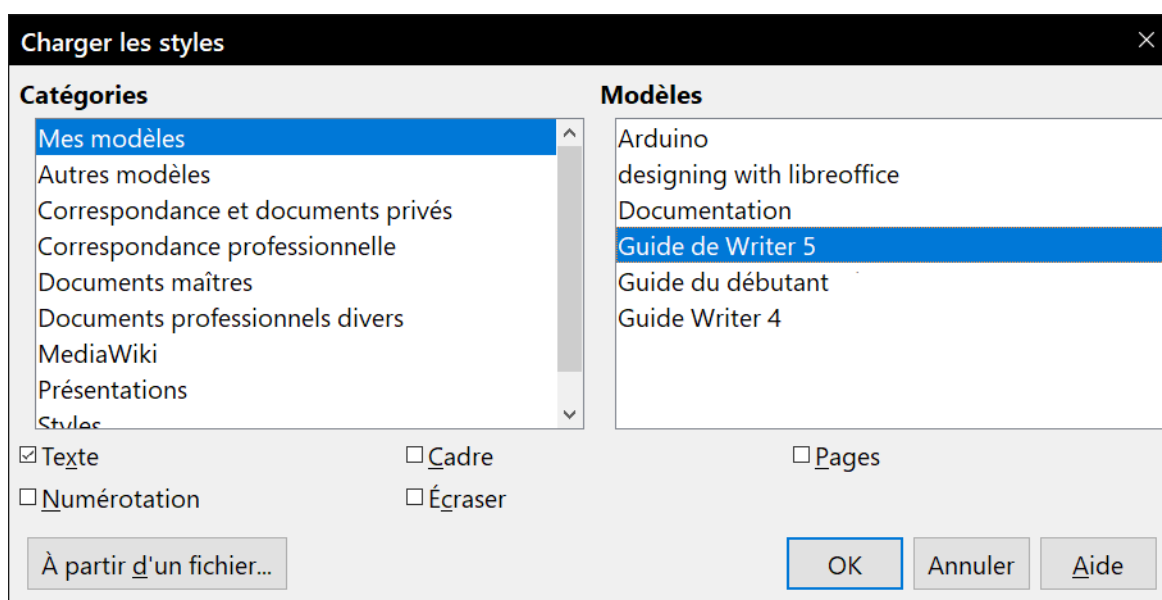


Figure 17 : Charger des styles depuis un modèle

- 4) Sélectionnez les types de styles à copier : *Texte* (styles de paragraphe et de caractère), *Cadre*, *Pages* et *Numérotation* (styles de liste). Si vous cochez l'option *Écraser*, les styles copiés remplaceront les styles de même nom dans le document cible.
- 5) Cliquez sur **OK** pour copier les styles.

Glisser-déposer une sélection pour créer un style

Une autre façon pour créer un nouveau style consiste à glisser-déposer un texte dans l'onglet *Styles et formatage* du volet latéral.

- 1) Ouvrez l'onglet *Styles et formatage*.

- 2) Sélectionnez le type de style que vous désirez créer (par exemple, style de caractère) en cliquant sur une des icônes en haut à gauche de la fenêtre.
- 3) Sélectionnez l'objet qui va servir de base au nouveau style et faites le glisser dans la fenêtre *Styles et formatage* avant de l'y déposer. Le curseur change pour vous indiquer si l'opération est possible.
- 4) Dans la boîte de dialogue *Créer un style*, tapez le nom du nouveau style et cliquez sur **OK** pour l'enregistrer.



Remarque

Il n'est pas possible de créer un nouveau style de page ou de tableau de cette façon.

Modifier un style grâce à la boîte de dialogue Style

Pour modifier un style existant (sauf un style de tableau) en utilisant la boîte de dialogue *Style*, faites un clic droit sur le style dans l'onglet *Styles et formatage* du volet latéral et sélectionnez **Modifier...** dans le menu contextuel.

La boîte de dialogue qui s'ouvre dépend du type de style choisi. Chacune possède plusieurs onglets. Leurs propriétés sont décrites au chapitre 9.

Vous pouvez cliquer à tout instant sur le bouton **Aide** pour ouvrir l'aide en ligne où toutes les options de l'onglet ouvert sont brièvement décrites. Quand vous avez terminé, cliquez sur **OK** pour refermer la boîte de dialogue.

Utiliser l'actualisation automatique

Les onglets *Gestionnaire* des boîtes de dialogue *Style de paragraphe* et *Style de cadre* proposent une option *Actualisation automatique*. Si elle est cochée, LibreOffice appliquera au style toute modification manuelle de la mise en forme d'un paragraphe (ou d'un cadre) de ce style.

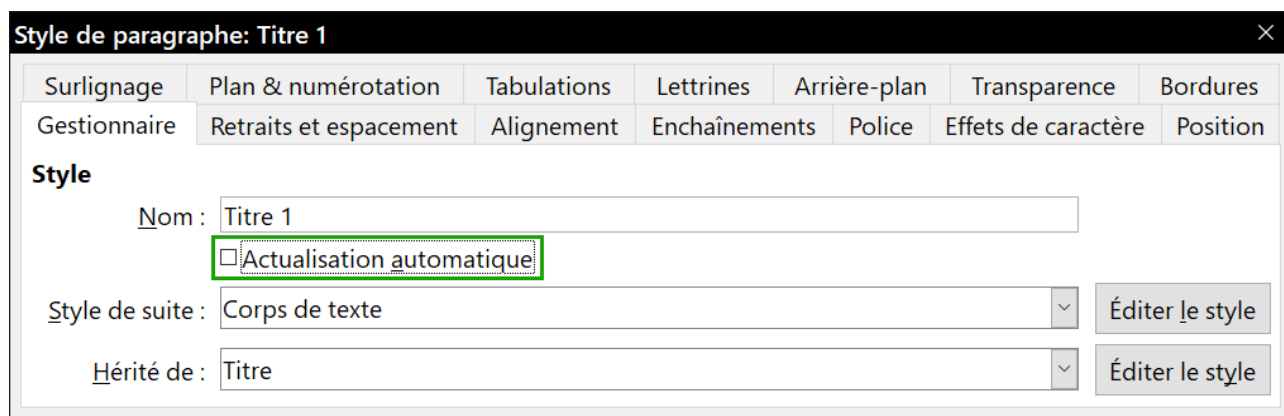


Figure 18 : L'option *Actualisation automatique* dans l'onglet *Gestionnaire* de la boîte de dialogue *Style de paragraphe*.



Attention

Si vous avez l'habitude d'imposer des modifications manuelles dans vos documents par-dessus les styles, vérifiez bien que l'option *Actualisation automatique* n'est pas cochée sous peine de voir des parties entières de votre document reformatées de manière inattendue.

Supprimer des styles

Il n'est pas possible de supprimer d'un document ou d'un modèle les styles prédéfinis de LibreOffice, même s'ils ne sont pas utilisés. Seuls les styles personnalisés peuvent être supprimés.

Pour supprimer les styles non désirés, sélectionnez chacun d'eux dans l'onglet *Styles et formatage* du volet latéral (appuyez sur *Ctrl* pour sélectionner plusieurs styles) puis faites un clic droit sur l'un d'entre eux et choisissez **Effacer...** dans le menu contextuel. Si le style est utilisé, un message vous en prévient et vous demande si vous désirez vraiment le supprimer. S'il n'est pas utilisé, il est immédiatement effacé sans confirmation.



Attention

Si vous supprimez un style utilisé dans le document, tous les objets qui l'utilisent reprennent le style sur lequel il était basé (celui dont il a hérité) mais conservent une partie du formatage du style effacé comme mise en forme manuelle.



Conseil

Si un style de paragraphe que vous désirez effacer est toujours utilisé, vous pouvez utiliser la fonction **Rechercher & remplacer** pour le remplacer par un autre avant de le supprimer. Voir le chapitre 3, *Travailler avec le texte : approfondissements*, pour plus d'informations.

Exemple de création et de modification de styles de paragraphe

Cette partie propose un exemple d'utilisation typique de styles de paragraphe personnalisés. Nous allons créer un style de paragraphe *Poésie* et un style de paragraphe *Titre de poésie* qui auront les propriétés suivantes :

- *Poésie* : centré avec une police de taille 12 pt ;
- *Titre de poésie* : centré, caractères gras, avec une police de taille 14 pt.

En supplément, un paragraphe de style *Titre de poésie* devra être suivi d'un paragraphe de style *Poésie*. En d'autres termes, quand vous appuierez sur la touche *Entrée*, le style de paragraphe suivant dans le document deviendra *Poésie*.



Remarque

Vous avez peut-être déjà constaté ce comportement. Quand vous saisissez un titre en utilisant le style de paragraphe *Titre 1* et que vous appuyez sur la touche *Entrée*, le style du paragraphe suivant devient *Corps de texte*.

Création du style de paragraphe *Poésie*

Nous allons utiliser le *Style par défaut* comme point de départ.

- 1) Dans l'onglet *Styles et formatage*, cliquez sur le bouton *Styles de paragraphe*.
- 2) Faites un clic droit sur *Style par défaut* et choisissez **Nouveau...** dans le menu contextuel.

La boîte de dialogue Style de paragraphe s'ouvre à l'onglet Gestionnaire. Pour créer un style personnalisé, vous devez configurer les trois premiers paramètres.

Champs	Description
Nom	Le nom du style lui-même, comme <i>Titre 1</i> ou <i>Corps de texte</i> . Tapez <i>Poésie</i> comme nom.
Style de suite	Le style d'un paragraphe qui suivra le paragraphe de style <i>Poésie</i> . Quand vous appuierez sur <i>Entrée</i> en tapant le texte avec le style <i>Poésie</i> , c'est ce style-là qui sera appliqué au nouveau paragraphe. Donnez-lui la valeur <i>Poésie</i> . Quand vous appuierez sur <i>Entrée</i> , le nouveau paragraphe conservera le style <i>Poésie</i> .
Hérité de	Si les propriétés du style <i>Poésie</i> sont héritées d'un autre style, par exemple le <i>Style par défaut</i> , toute modification de ce style affectera le style <i>Poésie</i> . Pour notre exemple, ce n'est pas le comportement que nous souhaitons. Choisissez - <i>Aucun(e)</i> - pour ce paramètre, ce qui veut dire que ce style n'est hérité d'aucun autre.

Sélectionnez *Styles personnalisés* comme *Catégorie*. Ne cochez pas l'option *Actualisation automatique*.

Ces changements une fois réalisés, la boîte de dialogue devrait ressembler à ceci (Figure 19) :

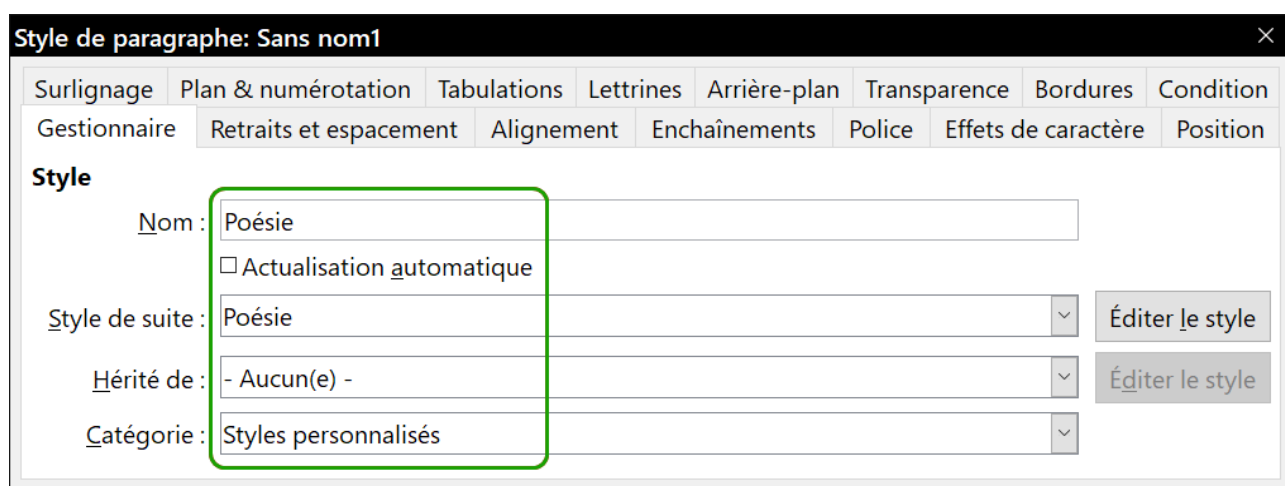


Figure 19 : Configuration initiale du style *Poésie*. Définissez les trois premiers paramètres comme on le voit ici.

L'étape suivante consiste à configurer l'alignement et la police pour ce style.

- Dans l'onglet *Alignement*, cochez l'option *Centrer*.
- Dans l'onglet *Police*, sélectionnez 12 pt comme taille de police.

Cliquez sur **OK** pour enregistrer le nouveau style *Poésie*.

Création du style *Titre de poésie*

Pour créer le style *Titre de poésie*, utilisez la procédure précédente avec ces modifications :

- Style de suite : choisissez *Poésie* et non *Titre de poésie*. Quand vous appuierez sur *Entrée* après avoir tapé le texte dans le style *Titre de poésie*, le style *Poésie* sera automatiquement appliqué au nouveau paragraphe.
- Hérité de : *Titre*

La boîte de dialogue devrait avoir l'apparence suivante (Figure 20) :

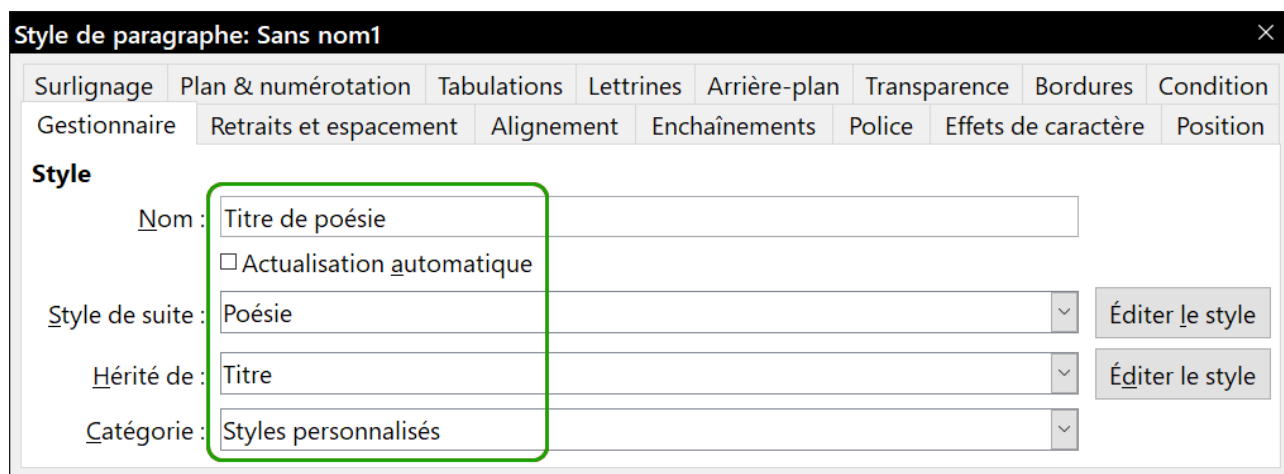


Figure 20 : Paramètres du style *Titre de poésie*.

Définissez maintenant la mise en forme du nouveau style :

- 1) Dans l'onglet *Alignement*, cochez *Centrer*.
- 2) Dans l'onglet *Police*, sélectionnez *Gras* et une taille de 14 pt.

Cliquez sur **OK** pour enregistrer le nouveau style *Titre de poésie*.

Exemple de poème

Le moment est venu de tester vos nouveaux styles pour voir si vous en êtes satisfaits. Taper un poème en utilisant les styles que nous venons de définir devrait donner un résultat semblable à celui-ci (Figure 21) :

Nuits de juin

L'été, lorsque le jour a fui, de fleurs couverte
La plaine verse au loin un parfum enivrant ;
Les yeux fermés, l'oreille aux rumeurs entrouverte,
On ne dort qu'à demi d'un sommeil transparent.

Les astres sont plus purs, l'ombre paraît meilleure ;
Un vague demi-jour teint le dôme éternel ;
Et l'aube douce et pâle, en attendant son heure,
Semble toute la nuit errer au bas du ciel.

Figure 21 : Exemple de poème.

Modifier la mise en forme de nos styles

Un des principaux avantages des styles est qu'ils permettent de modifier la mise en forme d'un document quand son contenu a été écrit. Supposons, par exemple, que vous ayez écrit 100 pages de poésie, après quoi vous (ou votre éditeur) jugiez que l'aspect des poèmes ne vous plaît pas.

Pour apprendre à reconfigurer des styles, nous allons ajouter un retrait au style *Poésie* au lieu de le centrer.

Commencez par aligner à gauche le style *Poésie* :

- 1) Dans l'onglet *Styles et formatage*, faites un clic droit sur le style *Poésie* et sélectionnez **Modifier...** dans le menu contextuel.
- 2) Dans l'onglet *Alignement*, cochez l'option *À gauche*.

Définissez ensuite le retrait :

- 1) Ouvrez l'onglet *Retraits et espacement*.
- 2) Dans la section **Retrait**, paramétrez le retrait avant le texte à 5 cm.

Cliquez sur **OK**. Vous devriez voir le texte changer. Le poème devrait prendre l'aspect qu'il a sur la Figure 22. Notez que celle-ci utilise un troisième style personnalisé pour l'auteur du poème.

Nuits de juin

L'été, lorsque le jour a fui, de fleurs couverte
La plaine verse au loin un parfum enivrant ;
Les yeux fermés, l'oreille aux rumeurs entrouverte,
On ne dort qu'à demi d'un sommeil transparent.

Les astres sont plus purs, l'ombre paraît meilleure ;
Un vague demi-jour teint le dôme éternel ;
Et l'aube douce et pâle, en attendant son heure,
Semble toute la nuit errer au bas du ciel.

Victor Hugo

Figure 22 : Le résultat final qui utilise trois styles personnalisés.

Utilisation des styles de paragraphe pour définir une hiérarchie de titres

Les styles de paragraphe sont la clé de la fonction de numérotation du plan dans LibreOffice. La boîte de dialogue *Numérotation des chapitres* (**Outils > Numérotation des chapitres...**) permet de définir la hiérarchie des titres d'un document. Les styles de paragraphe affectés par défaut aux niveaux de plan sont les styles de titre prédéfinis par LibreOffice : *Titre 1*, *Titre 2*, et ainsi de suite. Vous pouvez cependant leur substituer n'importe quel style que vous voulez, y compris ceux que vous avez définis.

Les titres définis en utilisant la fonction de numérotation des chapitres peuvent servir à bien d'autres choses qu'à faire la table des matières (décrite au chapitre 15). Par exemple, des champs sont couramment utilisés pour afficher des titres dans les en-têtes et pieds de page (voir le chapitre 17, *Travailler avec les champs*) et Writer peut envoyer le plan à Impress pour qu'il l'utilise comme base d'une présentation (voir le *Guide Impress* pour les détails).

Choix des styles de paragraphe pour les niveaux de plan

Si vous utilisez les styles de titre par défaut pour les niveaux de votre plan, et que vous ne désirez pas utiliser la numérotation des titres, vous n'avez pas besoin de faire quoi que ce soit dans la boîte de dialogue *Numérotation des chapitres*. Le schéma de numérotation par défaut du plan utilise les styles de titre par défaut (*Titre 1*, *Titre 2*, etc.).

Pour utiliser des styles personnalisés à la place d'un ou plusieurs styles de titre par défaut :

- 1) Sélectionnez **Outils > Numérotation des chapitres...** pour ouvrir la boîte de dialogue *Numérotation des chapitres* (Figure 23).
- 2) Dans la liste **Niveau**, cliquez sur le niveau de titre dont vous désirez changer le style de paragraphe.
- 3) Dans la liste déroulante **Style de paragraphe** de la section **Numérotation**, choisissez le style de paragraphe que vous désirez affecter à ce niveau de titre. Dans l'exemple proposé, *Titre 1 Personnalisé* a été choisi pour remplacer *Titre 1* au niveau 1 et *Titre 2 Personnalisé* est en cours de sélection pour remplacer *Titre 2* au niveau 2.
- 4) Effectuez la même opération pour chaque niveau de plan dont vous voulez changer le style puis cliquez sur **OK**.

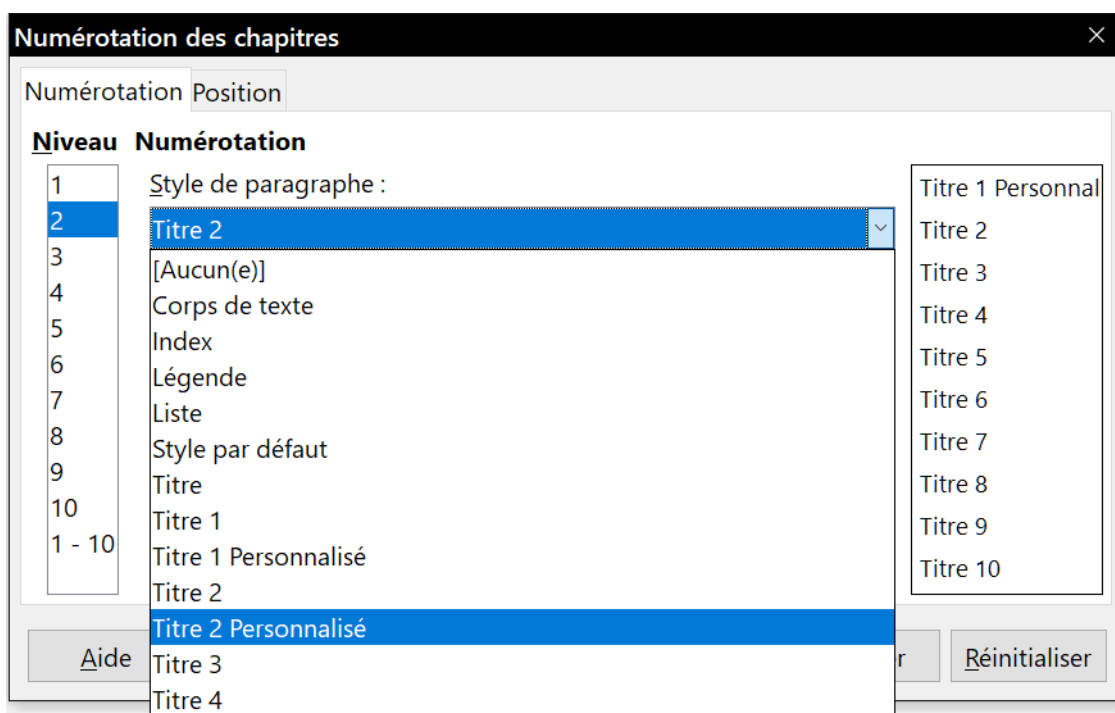


Figure 23 : Choix des styles de paragraphes pour les niveaux de plan.

Affecter des niveaux de plan à d'autres styles

Dans Writer, on peut affecter un niveau de plan à n'importe quel style de paragraphe. Cette fonction permet de créer une table des matières qui inclut ces titres en plus de ceux qui utilisent les styles définis dans la boîte de dialogue *Numérotation des chapitres*. Vous pouvez, par exemple, utiliser une suite de styles différente pour les annexes tout en souhaitant que les titres et sous-titres de ces annexes apparaissent dans la table des matières aux mêmes niveaux que les titres et sous-titres des chapitres.

Pour affecter un niveau de plan à un style de paragraphe, ouvrez l'onglet *Plan & numérotation* de la boîte de dialogue du style et choisissez le niveau de plan voulu dans la liste déroulante puis cliquez sur **OK** pour enregistrer la modification.

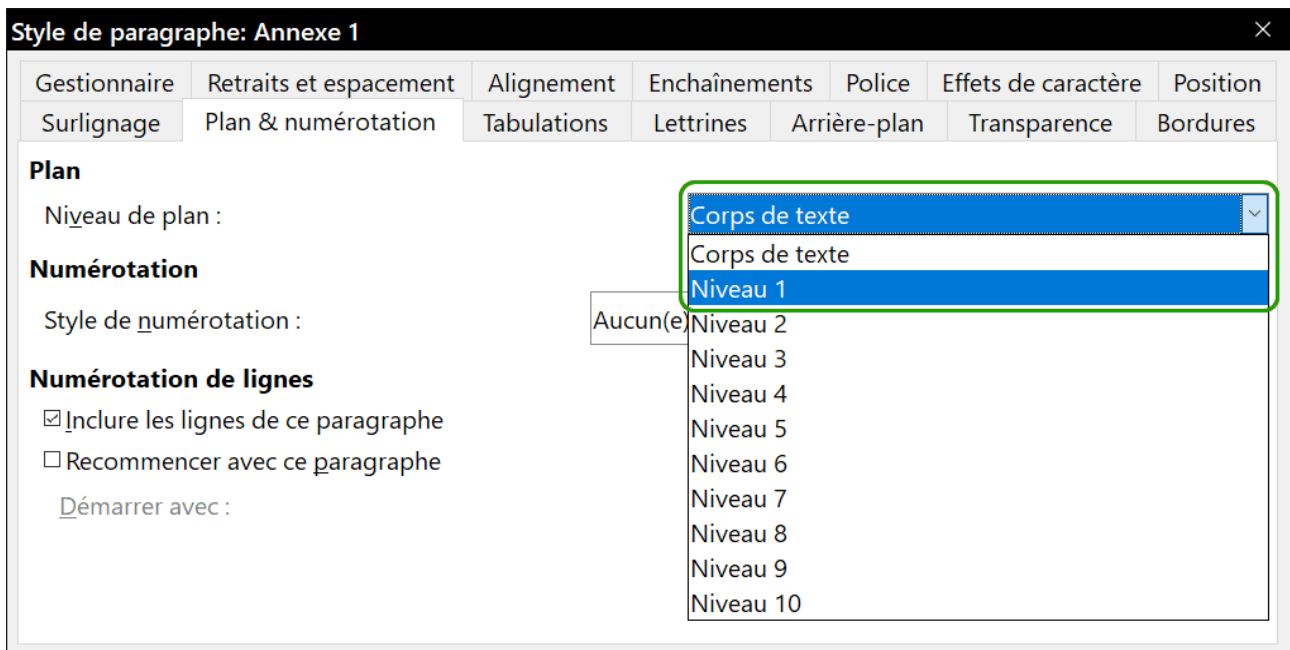


Figure 24 : Spécification d'un niveau de plan pour un style de paragraphe.

Définir une numérotation des titres

Si vous désirez qu'un ou plusieurs niveaux de titre soient numérotés, de nombreux choix s'offrent à vous ; cet exemple définit un schéma de numérotation de titres qui ressemble à celui de la Figure 25.

- 1 Voici un titre de niveau 1**
 - 1.1 Voici un titre de niveau 2 qui est bien trop long pour tenir sur une seule ligne**
 - 1.1.1 Voici un titre de niveau 3**
 - 1.2 Un autre titre de niveau 2**
 - 1.2.1 Voici un titre de niveau 3**
 - 1.2.2 Un autre titre de niveau 3**
- 2 Un autre titre de niveau 1**
 - 2.1 Suivi d'un titre de niveau 2**
 - 2.1.1 Suivi d'un titre de niveau 3**
 - 2.2 Encore un titre de niveau 2**
- 3 Pour finir par un titre de niveau 1**

Figure 25 : Le type de numérotation à réaliser.

Utilisez l'onglet *Numérotation* de la boîte de dialogue *Numérotation des chapitres* pour définir le schéma de numérotation et son apparence. La Figure 26 montre le paramétrage par défaut.



Figure 26 : Paramètres par défaut dans la boîte de dialogue Numérotation des chapitres.

- 1) Dans la liste *Niveau*, sélectionnez 1. Dans la liste *Nombre*, choisissez 1, 2, 3,... Le résultat s'affiche dans la zone d'aperçu à droite de la Figure 27

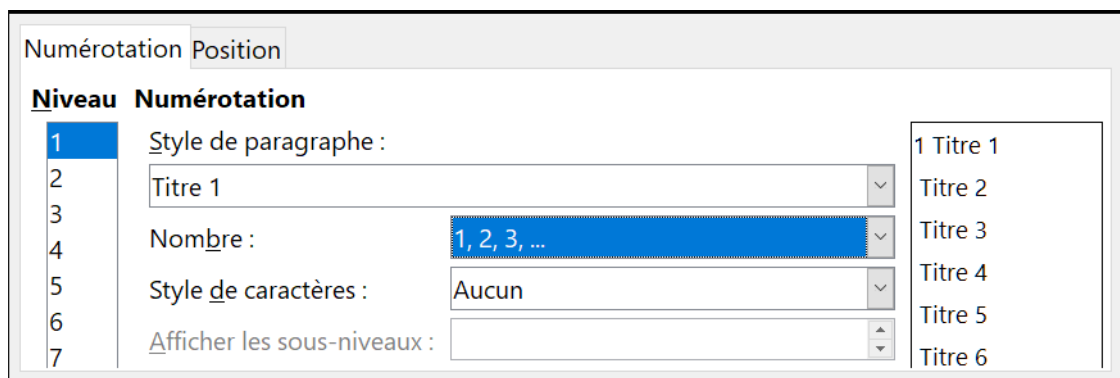


Figure 27 : Définir la numérotation des titres de niveau 1.

- 2) Sélectionnez maintenant 2 dans la liste des niveaux. Dans la liste *Nombre*, choisissez de nouveau 1, 2, 3,... Le champ *Afficher les sous-niveaux* est maintenant accessible et devrait afficher 2 (si ce n'est pas le cas, sélectionnez 2). Le résultat est visible sur la Figure 28

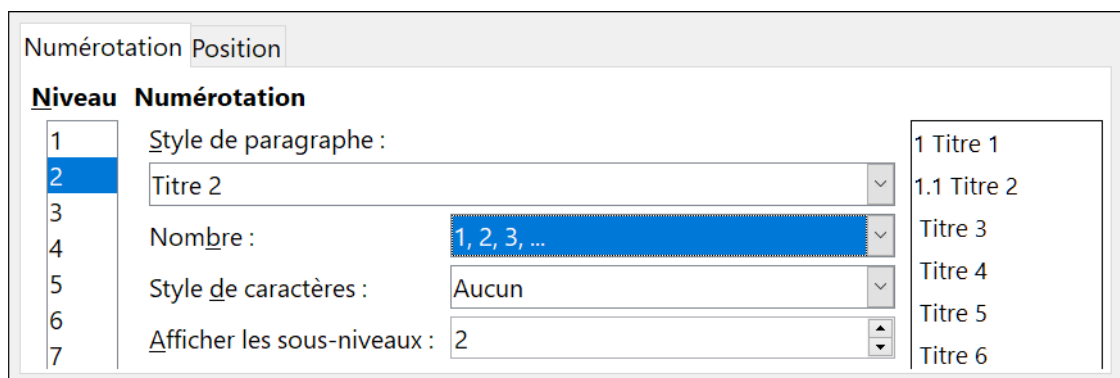


Figure 28 : Définir la numérotation des titres de niveau 2.

- 3) Sélectionnez le niveau 3. Dans la liste *Nombre*, sélectionnez encore 1, 2, 3,... Si le champ *Afficher les sous-niveaux* ne contient pas 3, choisissez-le dans la liste. La Figure 29 montre le résultat.

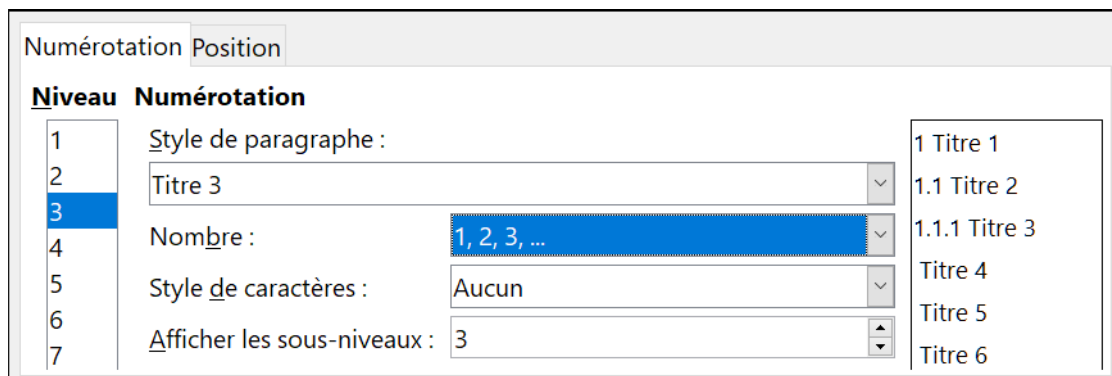


Figure 29 : Définir la numérotation des titres de niveau 3.

Ces choix produisent la disposition visible sur la Figure 30

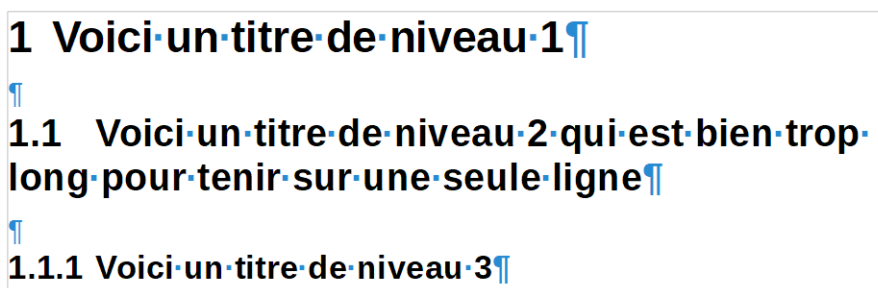


Figure 30 : Titres numérotés selon les choix précédents.

Régler l'indentation des titres

Que les titres soient numérotés ou non, vous voudrez peut-être modifier un peu leur présentation, par exemple en mettant les niveaux 2 et 3 en retrait par rapport à la marge. S'ils sont numérotés, vous désirezerez aussi que la deuxième ligne d'un titre long s'aligne à gauche avec le premier mot du titre et non sur le numéro. Pour ces modifications, ouvrez l'onglet *Position* de la boîte de dialogue *Numérotation des chapitres*.

À titre d'exemple, nous allons modifier le retrait et le retour à la ligne d'un titre de niveau 2.

- 1) Dans la liste *Niveau*, sélectionnez 2. Changer les valeurs des champs *Numérotation suivie par*, *Tabulation à* et *Aligné à* pour les valeurs visibles sur la Figure 31. Vous pouvez utiliser d'autres valeurs. Tout le titre est mis en retrait mais cela n'a pas d'effet sur le retour à la ligne du titre long (Figure 32).

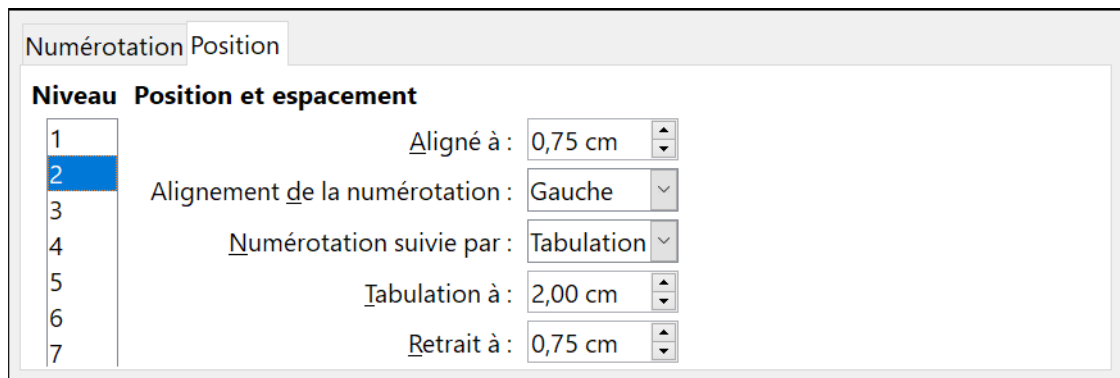


Figure 31 : Mise en retrait des titres de niveau 2.

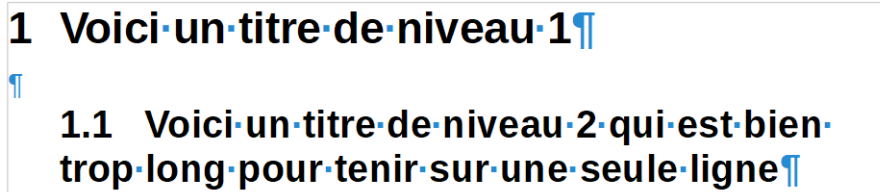


Figure 32 : Résultat de la mise en retrait des titres de niveau 2.

- 2) Pour modifier le retour à la ligne des titres longs, donnez une plus grande valeur au champ Retrait à comme sur la Figure 33. Le résultat apparaît sur la Figure 34.

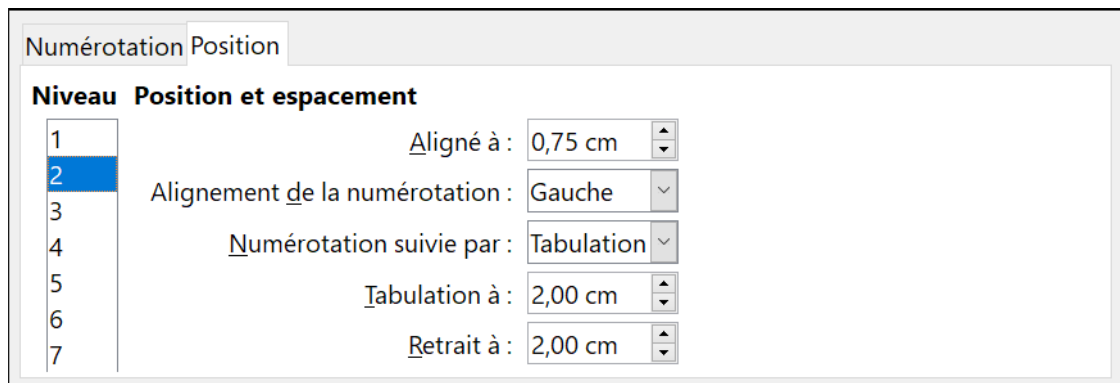


Figure 33 : Réglage du retour à la ligne des titres longs.

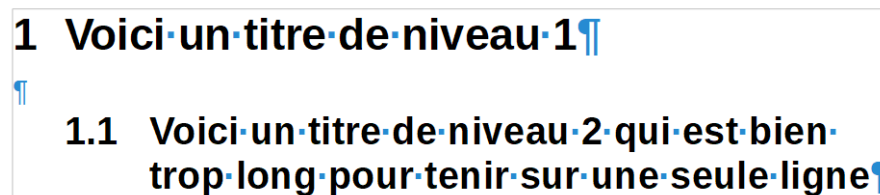


Figure 34 : Résultat obtenu en modifiant le retrait.