

Ajouter et modifier des styles

LibreOffice Writer 6.4

Dans ce tutoriel, vous allez explorer le fonctionnement et la hiérarchie des styles. En outre, vous allez apprendre comment vous pouvez créer, ajouter et modifier des styles.

Qu'est-ce qu'un style ?

LibreOffice Writer 6.4 vous offre la possibilité de gérer et organiser la mise en page et l'apparence de vos documents à l'aide des styles. Les styles facilitent la gestion de votre document lorsque vous réalisez une première mise en page ou lorsque vous effectuez des changements de votre design. De plus, les styles donnent à votre document une apparence cohérente et professionnelle.

Un style s'applique toujours de la même façon à toutes les instances du même type. Qu'est-ce que cela veut dire concrètement ? Prenons comme exemple le style ou l'instance « **Titre** ». Admettons que vous avez déjà paramétré tous vos titres dans votre document avec le style « **Titre** » et que maintenant, vous n'êtes plus satisfait avec leur apparence. Vous n'êtes pas obligés de les changer un par un. Grâce aux styles, il vous suffit de changer les paramètres de l'instance ou du style « **Titre** » ou de créer et d'appliquer un autre style. Vous voyez pourquoi il est toujours préférable de paramétrer l'apparence de votre document (**caractères, titres, paragraphes, figures, tableau, etc.**) à l'aide des styles.

Vous pouvez créer et éditer un style comme « Titre » avec des propriétés de style bien spécifiques comme la police « **Arial** », la couleur « **Bleu** », la taille « **18 pt** » l'accentuation « **Gras** », etc. Lorsque vous utilisez les styles pour effectuer les changements d'apparence de votre document, vous gagnez beaucoup de temps.

La hiérarchie des styles

Sur les logiciels de traitement de texte comme Writer 6.4 les styles sont hiérarchisés, c'est-à-dire que les uns dépendent des autres. Par exemple, le style « **Sous-titre** » pourrait hériter du style « **Titre principal** » dans la mesure où cela reste un titre, mais avec des propriétés de style différentes (comme **la police, la couleur, la taille, les retraits, les marges, etc.**). De même, le style « **Titre 1** » pourrait hériter du style « **Titre principal** », le style « **Titre 2** » pourrait hériter du « **Titre 1** », etc.

*Vous pouvez observer la hiérarchie des styles dans votre document. Pour cela, faites dérouler le menu **Styles**, puis cliquez sur la commande **Gérer les styles...** (*

Figure 1). Vous pouvez également utiliser un raccourci pour accéder au menu des styles en appuyant sur la touche **F11** de votre clavier.

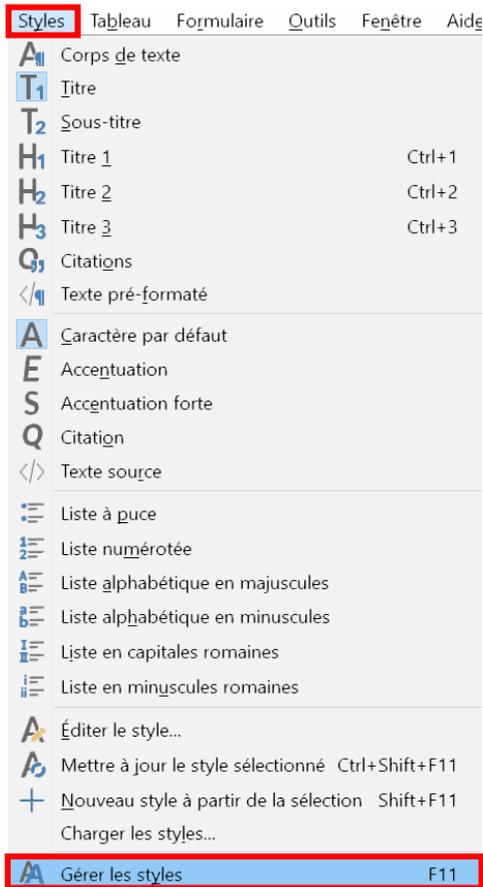


Figure 1 : Afficher les styles par hiérarchie.

Le menu latéral **Styles** s'affiche alors à droite de votre document actif. Dans ce menu vous pouvez observer la hiérarchie des styles de votre document (

Figure 2).

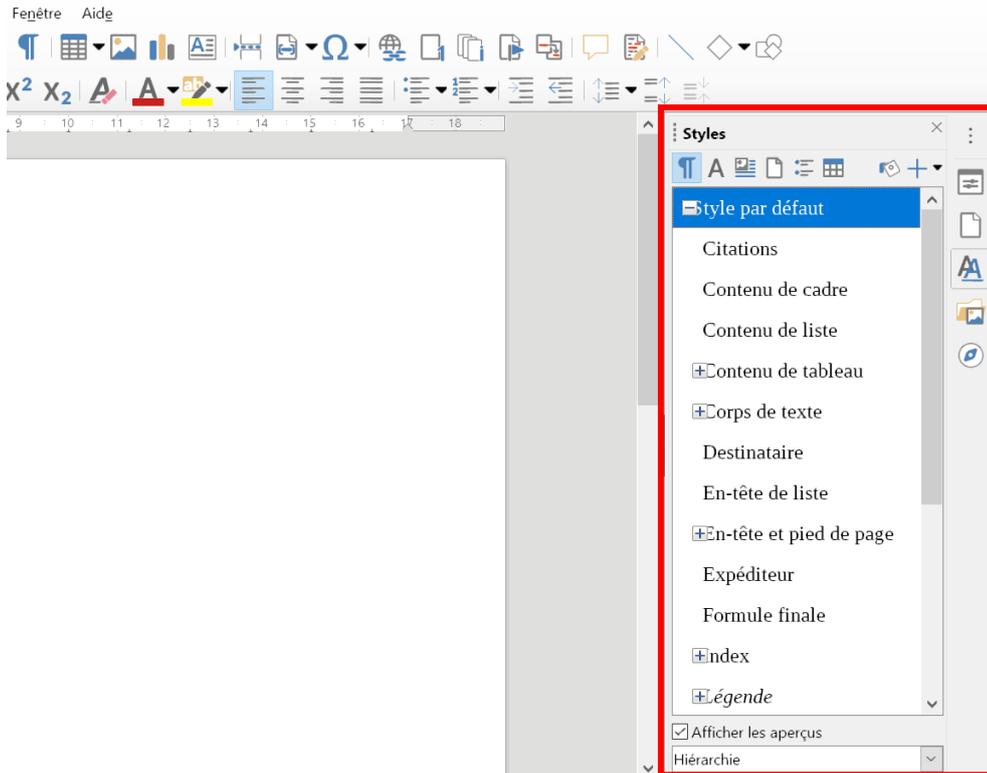


Figure 2 : Hiérarchie des styles.

Ici, par exemple, les styles **Citations**, **Contenu de cadre** et **Contenu de liste** héritent du Style par défaut (

Figure 2).

Sur Writer 6.4, il est même possible de paramétrer l'enchaînement des éléments de votre document avec des styles spécifiques. Vous pouvez donc par exemple faire en sorte qu'un sous-titre d'un style spécifique suive toujours un titre d'un style spécifique.

Par ailleurs, cette hiérarchie ou cette logique de niveaux des styles est aussi importante pour d'autres finalités à travers des fonctionnalités un peu plus avancées comme la création automatique des tables des matières, des tables des illustrations, des tables des références, des en-têtes, des pieds de page, etc.

Les paragraphes peuvent également avoir des styles, pour changer leurs propriétés intrinsèques. On dira d'un style qui peut s'appliquer à la fois aux paragraphes et aux caractères que c'est un **style lié**. Un style qui s'applique exclusivement aux caractères ou aux paragraphes s'appelle **style de caractère** ou **style de paragraphe**. Explorons ensemble maintenant les styles en utilisant des exemples pratiques et parlants.

Comment créer un style ?

Pour créer vos propres styles de caractère ou styles de paragraphe, arrangez ces éléments comme vous le souhaitez (en changeant la police, taille, couleur, etc.) Vous remarquez que les titres, les sous-titres, les paragraphes et quelques mots sont paramétrés de façon différente en ce qui concerne leurs polices, tailles, couleurs, retraits, accentuations, etc. (

Figure 3).



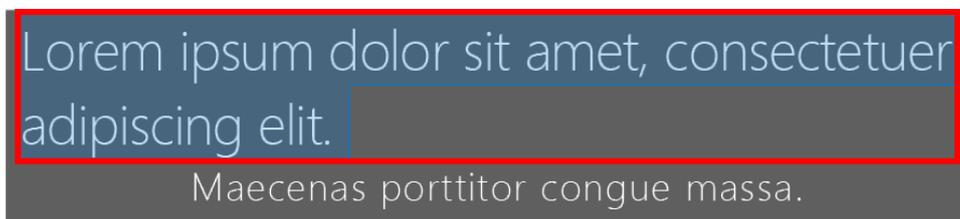
Figure 3 : L'affiche d'un exemple pour l'application des styles différents.

Une fois cela fait, vous pouvez changer ou enregistrer le style de l'élément en question. LibreOffice Writer 6.4 vous propose deux procédures pour créer, ajouter et changer vos styles.

Vous pouvez d'une part utiliser la commande **Éditer le style...** qui se trouve dans le menu **Styles** dans la barre de menu. D'autre part, vous pouvez accéder à la commande à travers le **menu contextuel**, qui s'affiche lorsque vous effectuez un clic droit sur un élément. Dans le contexte de ce tutoriel, nous allons utiliser le menu **Styles** de la barre de menu.

Pour paramétrer un style, sélectionnez ou surlignez le mot ou le paragraphe souhaité (

Figure 4).



Fusce posuere, magna sed pulvinar ultricies, purus lectus malesuada libero, sit amet commodo magna eros quis urna. Nunc viverra imperdiet enim. **Fusce** est. Vivamus a tellus. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Proin pharetra nonummy pede. Mauris et orci. Aenean nec lorem.

Figure 4 : Affiche de l'élément sélectionné.

Puis, faites dérouler le menu **Styles** dans la barre de menu en cliquant sur l'icône (

Figure 5).

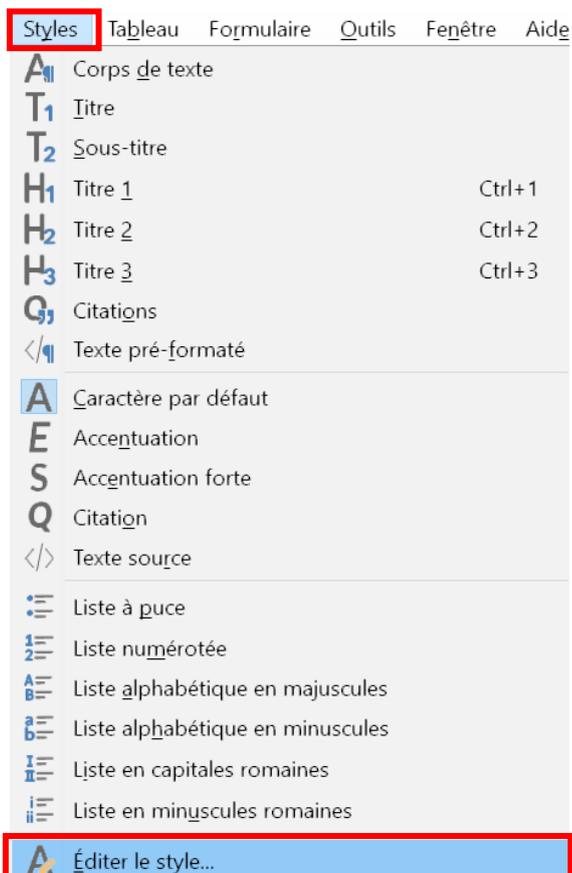


Figure 5 : Affiche du menu « Styles ».

Ensuite, cliquez sur la commande **Éditer le style...** (

Figure 5). La boîte de dialogue **Style de paragraphe** : s'affiche alors, vous proposant plusieurs options différentes pour le paramétrage du style de l'élément en question (

Figure 6).

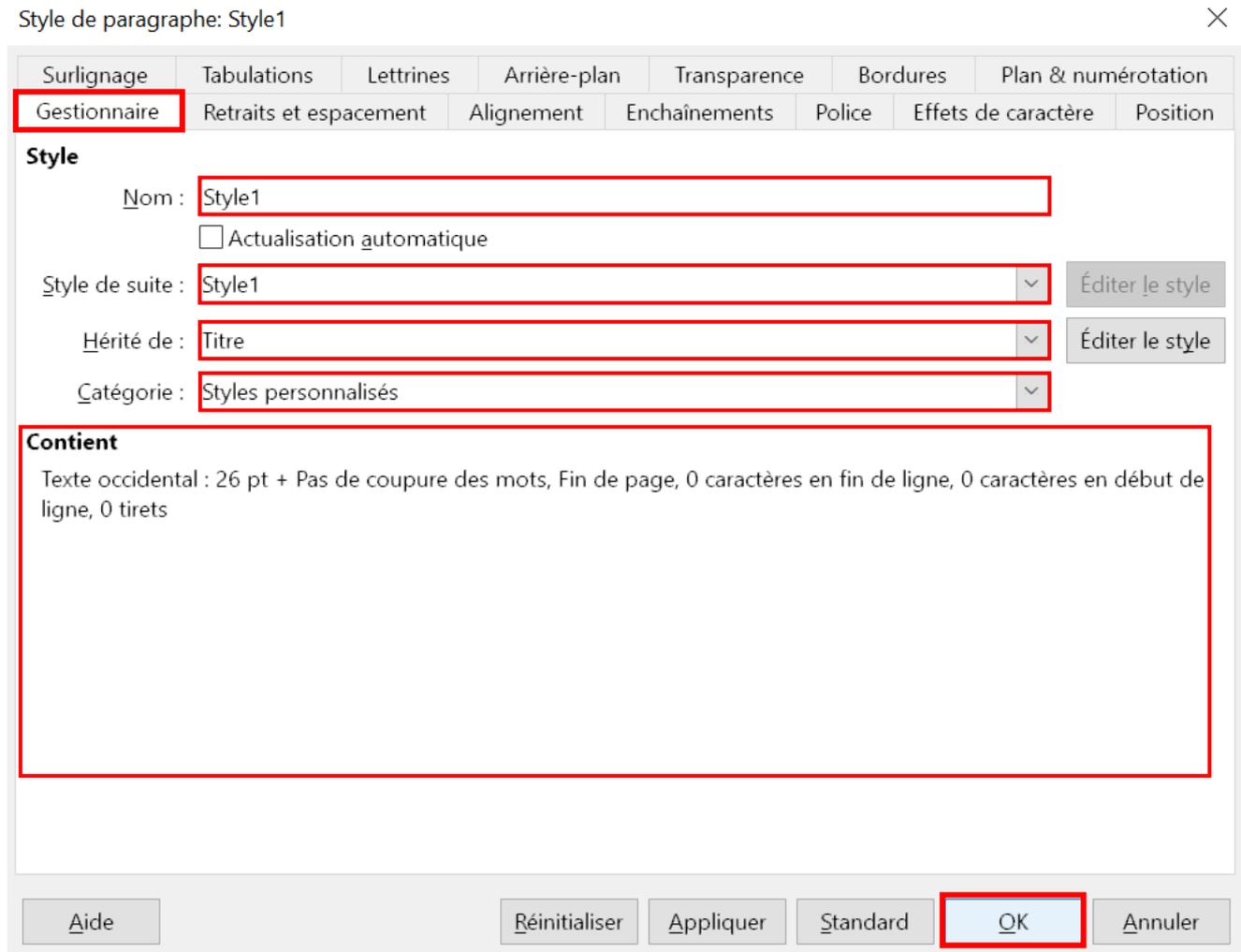


Figure 6 : L'affiche de la boîte de dialogue « **Style de paragraphe** ».

Normalement, la boîte de dialogue s'ouvre sur l'onglet **Gestionnaire**. Si cela n'est pas le cas pour vous, cliquez d'abord sur l'onglet **Gestionnaire**. Dans la section **Style** de l'onglet, vous pouvez attribuer un nouveau nom à votre style en remplissant le champ **Nom**. Vous pouvez également paramétrer le style de l'élément ou du paragraphe suivant à l'aide de la **liste déroulante** du champ **Style**. Vous avez aussi la possibilité de baser votre nouveau style sur un style déjà existant. Pour cela, paramétrez la **liste déroulante** du champ **Hérité de** et choisissez le style souhaité. Pour changer le type de votre style en question (personnalisé, chapitre, liste, etc.), paramétrez la **liste déroulante** du champ **Catégorie**. La section **Contient** affiche une zone d'**Aperçu** qui permet de voir une sélection de propriétés de votre élément sélectionné / votre nouveau style ainsi que les effets de vos changements en temps réel.

Les autres onglets de la boîte de dialogue vous permettent de paramétrer toutes les propriétés de votre élément sélectionné / votre style telles que la police et sa taille, l'accentuation, l'alignement, les retraits, l'espacement, etc. Ici, vous voyez par exemple les propriétés de l'onglet **Police** (Figure 7)

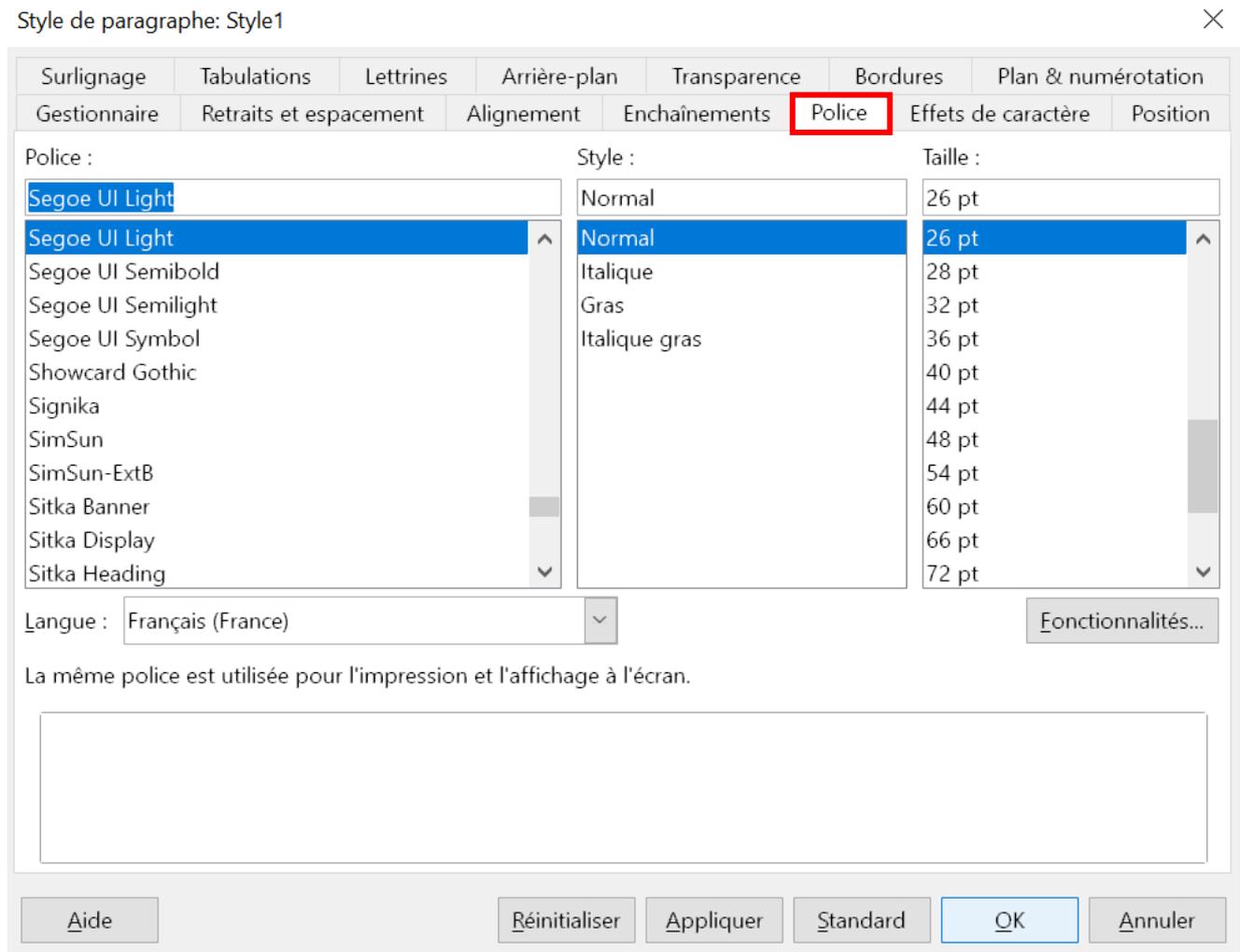


Figure 7 : L'onglet « Police » de la boîte de dialogue « Style de paragraphe ».

Une fois satisfait de vos paramètres, cliquez sur le bouton **OK** pour confirmer vos changements et pour sauvegarder votre nouveau style (Figure 7).

Comment utiliser et éditer un style ?

Votre style est désormais disponible dans l'ensemble de styles de votre modèle Writer. Pour accéder à l'ensemble de styles, faites dérouler le menu **Styles**, puis cliquez sur la commande **Gérer les styles...** pour ouvrir le menu latéral **Styles** (

Figure 8).

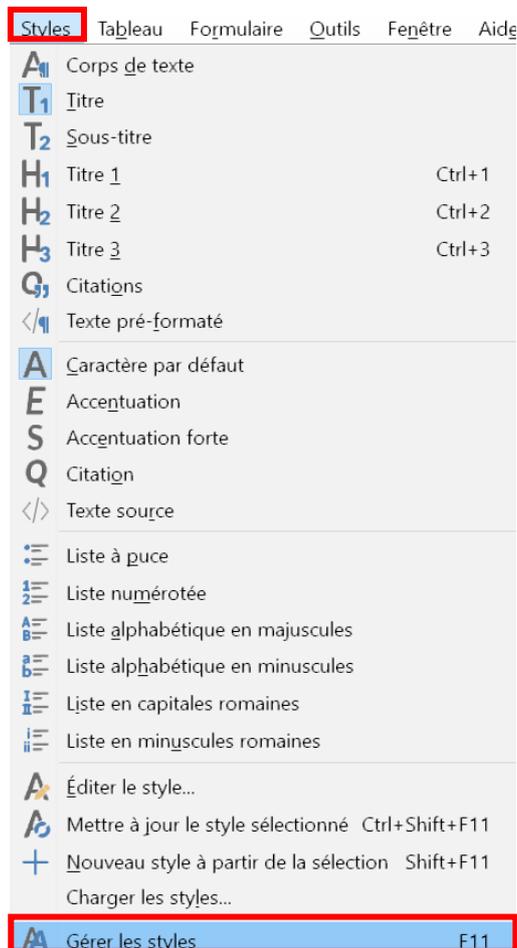


Figure 8 : Accéder au menu « Styles » à travers la barre de menu.

Vous pouvez également accéder au menu **Styles** en appuyant sur la touche **F11** de votre clavier ou en cliquant sur le bouton **Styles** qui se trouve dans le menu latéral à droite de votre document actif (

Figure 9).

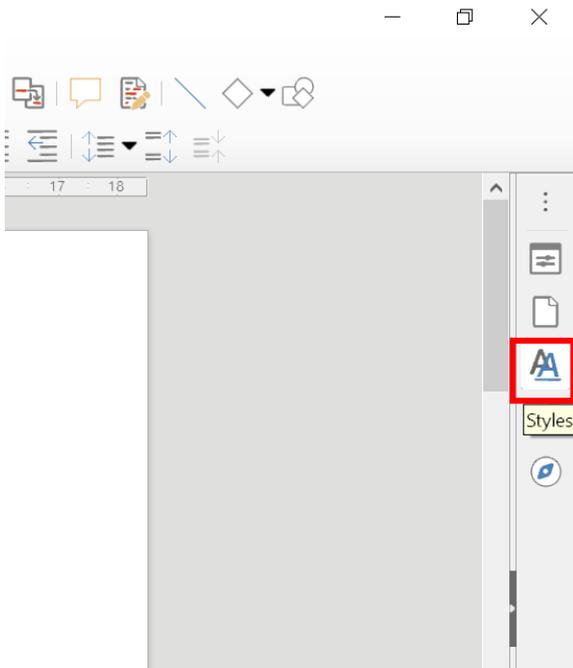


Figure 9 : Accéder au menu « Styles » en cliquant sur le bouton « Styles ».

Si vous avez besoin d'éditer vos nouveaux styles ou les styles qui existent déjà par défaut, trouvez le style en question dans le menu latéral **Styles**. Puis, faites un clic droit sur le style. Le menu **contextuel** s'ouvre alors. Dans ce menu, cliquez sur la commande **Modifier...** pour ouvrir la boîte de dialogue Style de paragraphe (

Figure 10).

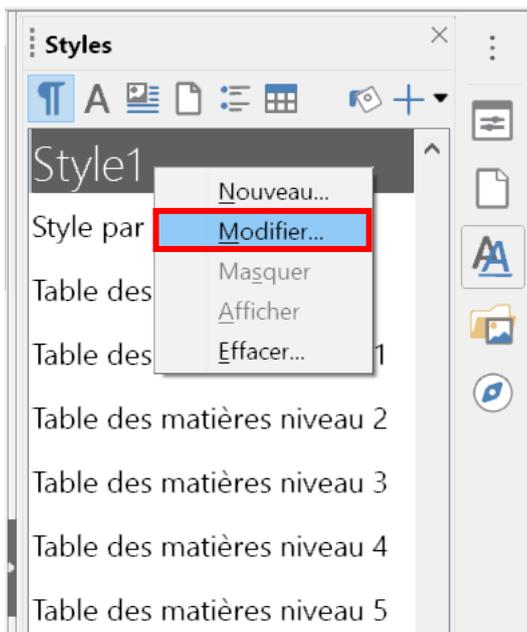


Figure 10 : Modifier un style à travers le menu latéral « Styles ».

Vous avez également la possibilité d'éditer les styles en passant par le menu contextuel qui s'affiche lorsque vous faites un clic droit sur le mot ou l'élément en question. Pour ce faire, sélectionnez d'abord l'élément en question. Puis, faites un clic droit sur l'élément. Le menu contextuel s'affiche. Ensuite, pointez la commande **Paragraphe**. Un sous-menu apparaît. Dans ce menu, sélectionnez la commande **Éditer les styles...** en cliquant sur l'icône (

Figure 11).

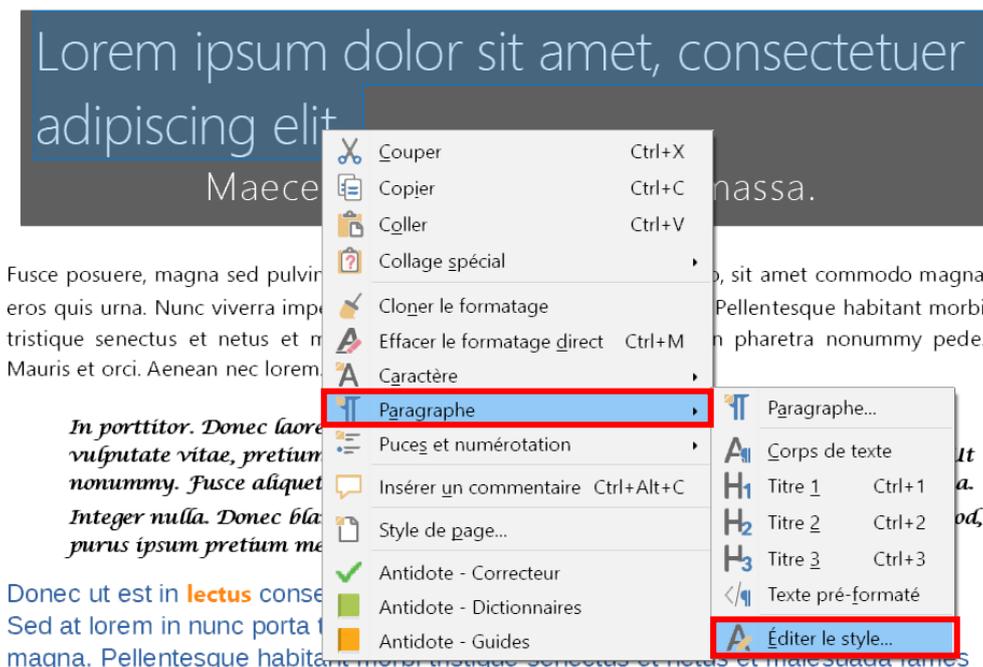


Figure 11 : Modifier un style à travers le menu contextuel.

Quelle que soit la procédure que vous utilisez, la boîte de dialogue Style de paragraphe sera affichée (Figure 12).

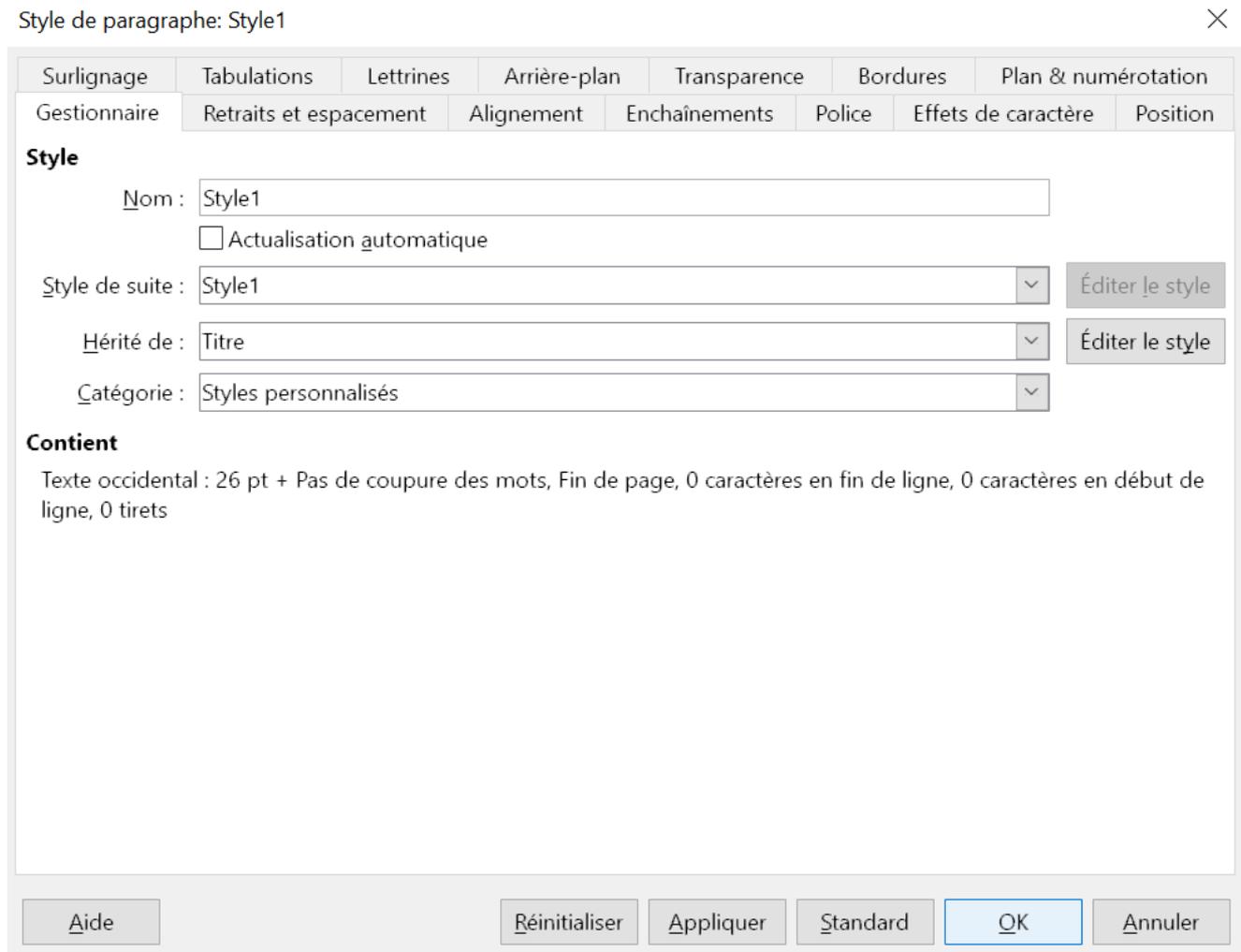


Figure 12 : L'affiche de la boîte de dialogue « Style de paragraphe ».

Comme vous pouvez le remarquer, cette boîte de dialogue est celle que nous avons utilisée précédemment pour la création de votre nouveau style.

Lorsque vous voulez appliquer votre nouveau style, ou tous les styles qui existent déjà par défaut, aux éléments de votre document, il ne vous reste plus qu'à consulter le menu latéral **Styles** à nouveau. Vous y retrouverez votre nouveau style parmi tous les autres, à condition que vous ayez activé leur affichage auparavant. Pour faire cela, cliquez sur l'entrée Tous les styles dans la liste déroulante qui se trouve en bas dans le menu latéral en dessous la liste de styles (

Figure 13).

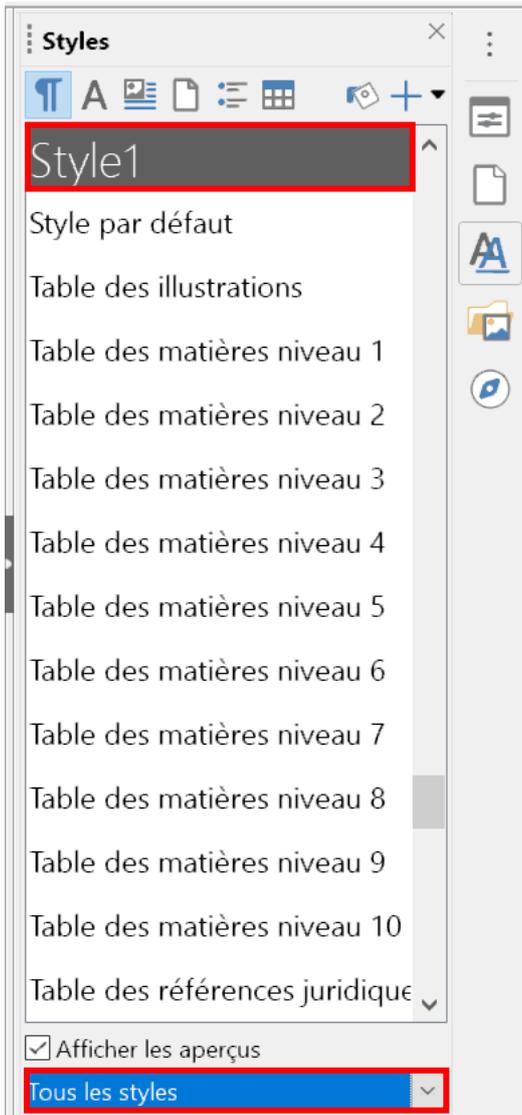


Figure 13 : Appliquer les styles aux éléments.

Pour appliquer un style, sélectionnez d'abord l'élément en question. Puis, parcourez la liste du menu **Styles**. Ensuite, faites un double clic sur le style souhaité pour l'appliquer à l'élément sélectionné (

Figure 13).

Attention : Pour pouvoir retrouver votre style dans le menu **Styles**, vous devez trier le menu correctement. Puisque la liste de styles est organisée par catégorie de style (paragraphe, caractère, etc.), vous devez sélectionner l'onglet qui correspond à la catégorie de votre style. Ici, le style **Style1** est basé sur le style **Titre** qui est un style de paragraphe. En conséquence, vous retrouverez le **Style1** dans l'onglet **Styles de paragraphe**. Pour afficher l'onglet **Styles de paragraphe**, cliquez sur l'icône associée (

Figure 14).

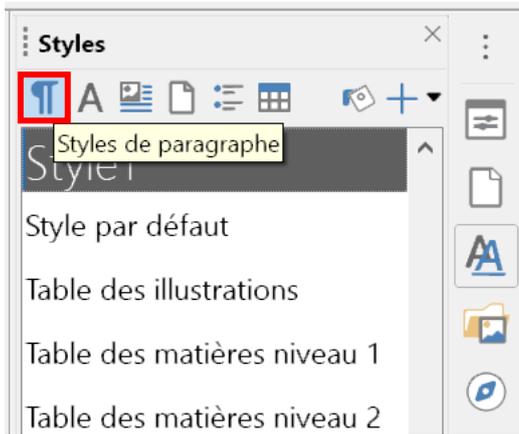


Figure 14 : Afficher les styles de paragraphe.

Pour afficher l'onglet **Styles de caractère**, cliquez sur l'icône associée (Figure 15).

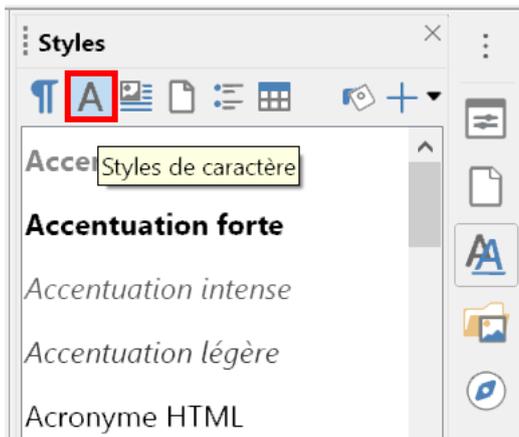


Figure 15 : Afficher les styles de caractère.

Vous savez désormais comment créer, ajouter, éditer et utiliser les styles de LibreOffice Writer 6.4.