Être efficace avec Writer : les styles

Afficher le Volet latéral

1. Tous les styles sont accessibles du **Volet latéral**. S'il n'est pas affiché, aller dans **Affichage**, cocher **Volet latéral** (raccourci CTRL + F5).
2. S'il est replié contre le côté, droit par défaut, de l'écran cliquer sur la flèche grise au milieu, maintenir le bouton enfoncé et déplacer la souris vers la gauche, ou inversement s'il est à gauche de l'écran.

Structure du Volet latéral

1. En haut, le nom du panneau affiché, le panneau **Propriétés** est affiché d'office. À droite du nom, la croix ① permet de replier le volet dans la fenêtre. La dernière icône affiche un menu déroulant pour choisir le panneau, voire le personnaliser ②.

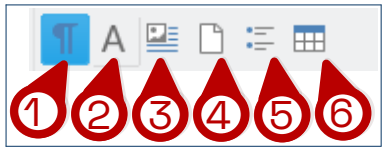
2. À droite (quand le volet est à droite de l'écran) une barre de défilement apparait en fonction du panneau affiché, puis les icônes qui permettent d'accéder aux diverses fonctionnalités du **Volet latéral**.

   L'apparence de ces icônes change selon le jeu d'icônes configuré via le menu **Outils > Options > Affichage**.

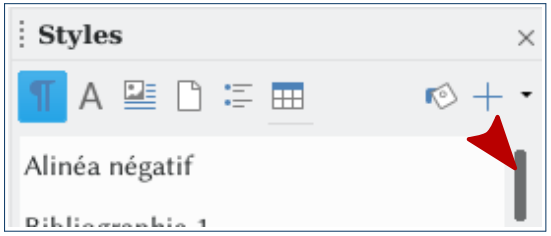
Les styles sont indispensables pour travailler efficacement un texte, ils peuvent tout mettre en forme dans Writer.

Structure de Styles et formatages

1. Tout en haut, les icônes qui permettent d'accéder aux divers styles, dans l'ordre, styles de :
   ① paragraphes
   ② caractères
   ③ cadres et images
   ④ pages
   ⑤ listes
   ⑥ tableaux (depuis LibreOffice 5.3).



2. Tout à droite en cliquant sur la flèche : , on ouvre un menu déroulant pour créer un nouveau style, mettre à jour le style sélectionné ou en charger d'un autre modèle ou document.
3. En dessous, la liste des styles avec un aperçu du rendu. Noter la barre de défilement à droite.

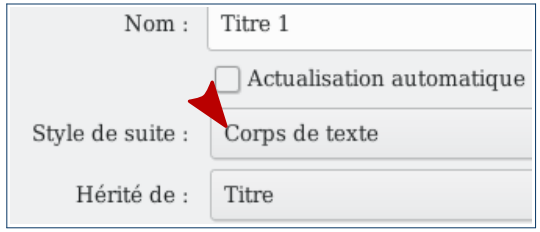


4. Tout en bas, le choix de styles à afficher.

Le choix des styles à afficher s'applique pour tous ceux du document et ne peut pas être modulé en fonction de la catégorie de style.

Les styles de paragraphe ¶

1. Appliquer un style : curseur sur le paragraphe, double-clic sur le nom du style dans le **Volet latéral**. Tout le paragraphe se mettra en forme. Inutile de sélectionner tout le paragraphe.
2. Modifier un style : clic droit sur son nom dans le **Volet latéral** et **Modifier**.
3. Créer un nouveau style : clic droit dans le **Volet latéral** et **Nouveau** ou clic sur l'icône .
4. Pour qu'un paragraphe ait automatiquement un style différent du précédent quand on appuie sur la touche Entrée, boite de dialogue **Style de paragraphe**, onglet **Gestionnaire**, indiquer le **Style de suite** (dans l'image en bas de la colonne, le style Corps de texte suit le style Titre 1).
5. Pour avoir des styles qui se modifient en fonction de styles « parents ». Onglet, **Gestionnaire**, paramétrer le style parent, indiquer le style dont le style en question va hériter (ici, Titre 1 hérite de Titre).



Les styles *Défaut*, *Titre*, *Liste*, *Légende* et *Index* sont les parents des styles à fonction similaire et paramétrables dans les **Options** de Writer.

— numericoach.net— dutailly.net — isabelle@dutailly.net — CC – BY NC SA — janvier 2020
Document créé dans Writer et mis en forme uniquement avec des styles. Première version avril 2016. Mise à jour pour les versions 6.

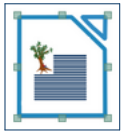
Être efficace avec Writer : les styles

Les styles de caractère

1. Appliquer un style de caractère : sélectionner le texte, double-cliquer sur le nom du style.
2. Retirer la mise en forme appliquée avec un style de caractère : sélectionner le texte, double-cliquer sur *Style par défaut*.
3. Créer ou modifier un style de caractère : clic droit dans le **Volet latéral** et **Nouveau** ou **Modifier** si on est sur un style.

On ne peut pas paramétrer des styles de suite pour les styles de caractère ni modifier le *Style par défaut*.

Les styles de cadre



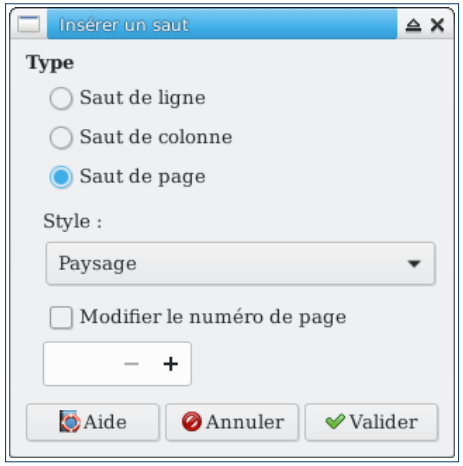
1. Appliquer un style de cadre : sélectionner le cadre ou l'image, double-cliquer sur le nom du style.
2. Créer ou modifier un style de cadre: clic-droit dans le **Volet latéral** et **Nouveau** ou **Modifier** si on est sur un style, ou icône .
3. Redonner ses proportions à une image à laquelle on a appliqué un style. Clic droit sur l'image : **Formater l'image**, onglet **Type,** bouton **Taille d'origine**.
4. Pour la réduire en gardant ses proportions : cocher la case **Conserver le ratio**.

L'adaptation au texte et la bordure se paramètrent dans le style. **Formater l'image** permet en plus de placer finement chaque image.

Les styles de page

1. Appliquer un style de page : se placer sur la page concernée, double-cliquer sur le nom du style.
2. Insérer une page *Paysage* après une page *Portrait*, **Insertion > Saut manuel**, choisir le style.

   On peut aussi créer des styles e page avec une page de suite d'un format différent en fonction du document.

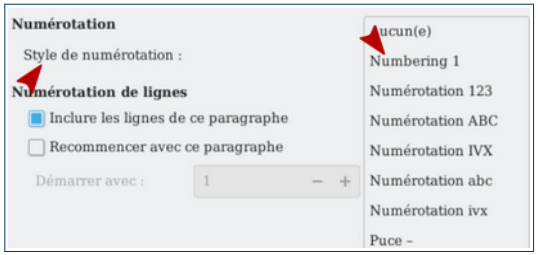


3. Avoir une page de titre en recommençant la numérotation après : **Menu Format > Page de titre** : dans la boite de dialogue, cocher **Réinitialiser la numérotation**, indiquer le numéro.

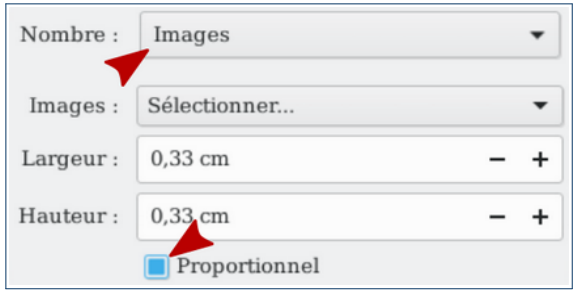
On doit paramétrer le contenu des en-têtes et pieds de page de chaque style de page ainsi que la mise en forme.

Les styles de Liste

1. Combiner un style de paragraphe de type *Numérotation* ou *Puce* avec un style de liste : modifier le style concerné, onglet **Plan et numérotation**, sélectionner dans la liste.



2. Paramétrer la numérotation : clic droit sur le style de liste, **Modifier**. Onglet **Style**, en choisir un, dans **Position**, paramétrer son emplacement.
3. Avoir ses propres puces : créer ou modifier un style de puce. Onglet **Personnaliser** : pour **Nombre**, choisir **Image**, sélectionner un fichier. Pour redimensionner l'image, cocher **Proportionnel**, indiquer une valeur pour la hauteur ou la largeur.



Pour les paragraphes hiérarchisés : *Titre 1*, *Titre 2*, etc., la numérotation se paramètre dans **Outils > Numérotation des chapitres**.

— numericoach.net— dutailly.net — isabelle@dutailly.net — CC – BY NC SA — janvier 2020
Document créé dans Writer et mis en forme uniquement avec des styles. Première version avril 2016. Mise à jour pour les versions 6.