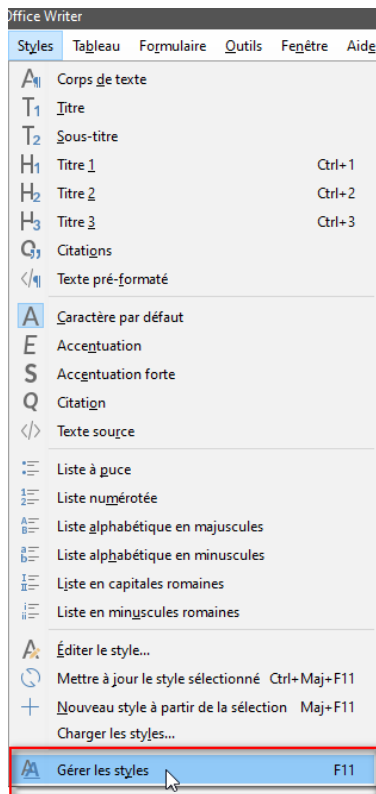


Styles – Principes

Les exemples sont donnés ici avec les styles du fichier « **Document modèle avec styles.odt** ».

La boîte à outil « Styles »

Pour afficher la boîte à outils des styles si elle n'apparaît pas :

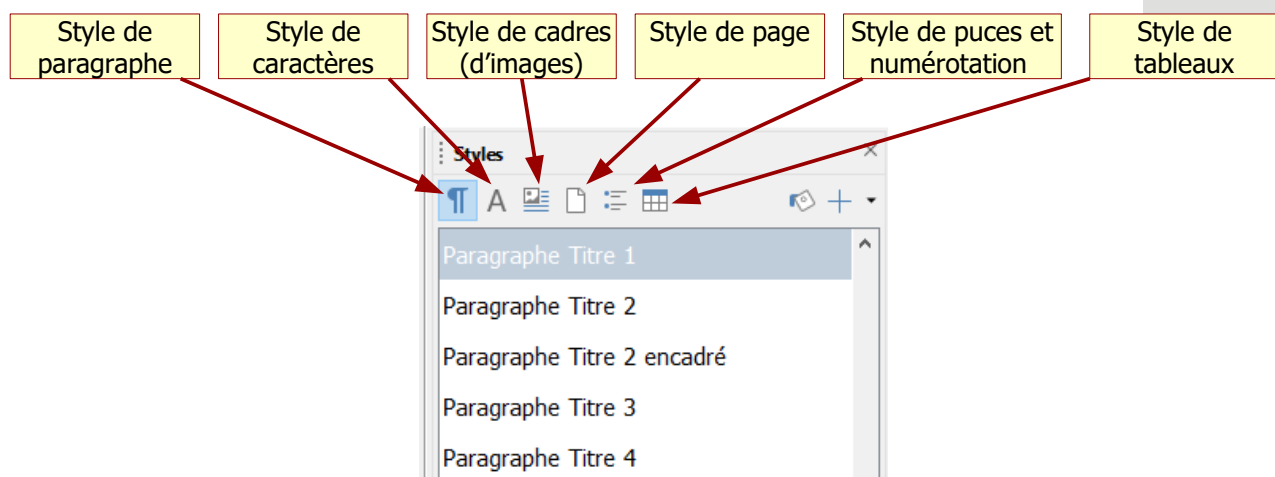


➤ Menu « **Styles** » « **Gérer les styles** »

➤ ou bien appuyer sur **F11**

La boîte peut être repliée sur le bord droit de l'écran avec la poignée :

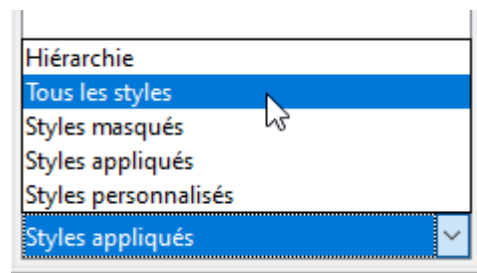
La boîte à outils « **Styles** » comporte plusieurs boutons permettant de sélectionner les différents types de styles :



En bas de la boîte à outils « **Styles** », une liste déroulante permet de choisir les styles qu'on veut afficher dans la boîte.

Pour voir tous les styles présents (les styles prédéfinis et les styles que vous avez créé), sélectionner « **Tous les styles** ».

Pour voir uniquement les styles déjà utilisés dans votre document, sélectionner « **Styles appliqués** ».

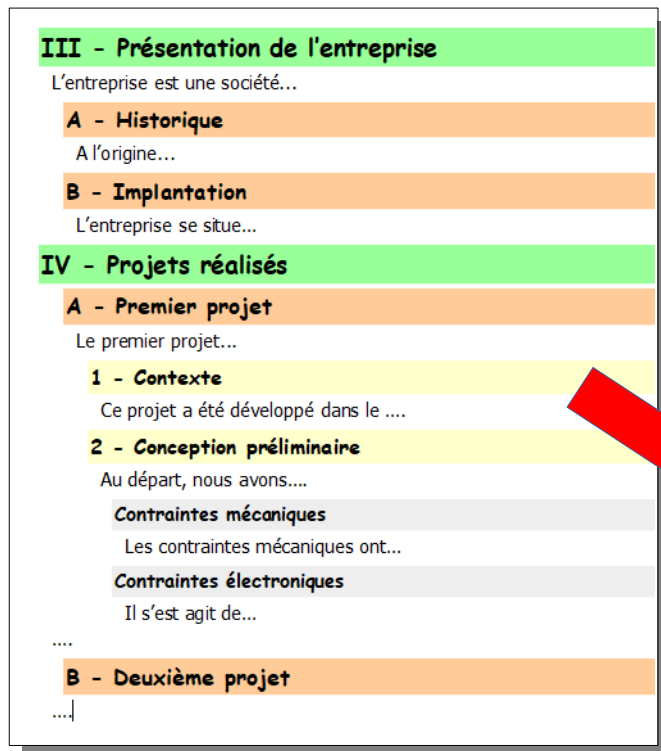


Sommaire

Les styles pour les titres

Quand on rédige un rapport sans utiliser les styles, on doit mettre en forme chaque titre (police, couleur, surlignage, etc) à chaque fois qu'on en crée un ou qu'on en modifie un. On peut s'aider du copier/coller pour aller plus vite, mais si on veut modifier la mise en forme de l'ensemble du document, c'est rapidement très fastidieux !

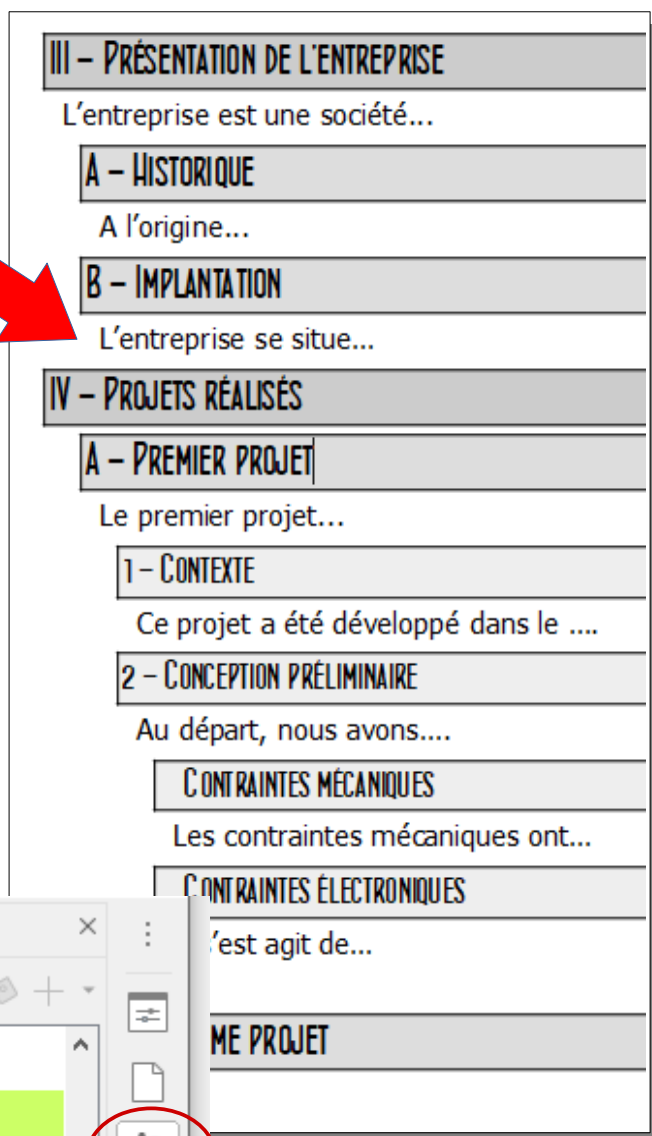
Exemple d'un document avec une série de titres et de sous-titres :



Imaginez que ce document comporte 50 pages...

On veut modifier en quelques clics la mise en forme (les styles) de ces titres...

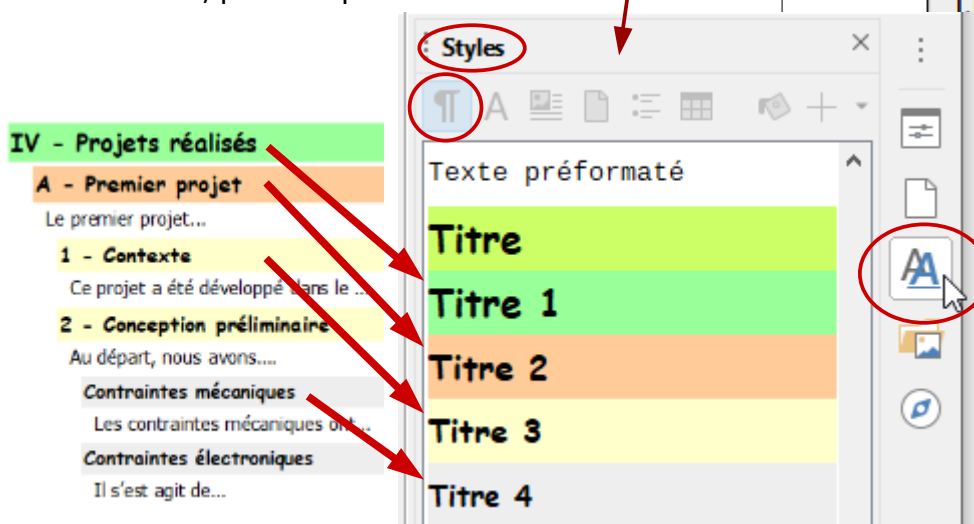
Pour obtenir cette nouvelle version :



Plutôt que de modifier « à la main » chaque titre sur chaque page où il se trouve, on peut en utilisant les styles, les modifier facilement !

On accède aux styles avec **F11** (boîte à outil à droite).

Il faut utiliser un « style » pour chaque niveau de titre, par exemple :



Note : la numérotation des titres ne se fait pas avec les styles (voir la fiche « 6 Numérotation des titres »).

Sommaire

Les styles pour le sommaire automatique

Taper à la main le sommaire, en recopiant les titres et en indiquant les numéros de page, quoi de plus fastidieux !!! A la moindre modification, il faut le mettre à jour ! On risque les erreurs !

LibreOffice permet de le faire automatiquement, **mais il faut pour cela avoir fait les titres avec les styles** comme expliqué précédemment.

Il suffit d'aller dans le menu « **Insertion** » « **Table des matières et index** » « **Table des matières** »

Vous pouvez renommer la table des matières en « Sommaire » si vous préférez.

Table des matières, index ou bibliographie

Type Entrées Styles Colonnes Arrière-plan

Type et titre

Titre: Sommaire

Type: Table des matières

☒ Protégé contre toute modification manuelle

Créer un index ou une table des matières

Pour: Document entier Évaluer jusqu'au niveau: 10

Créer à partir de

☒ Plan

☐ Styles supplémentaires Assigner les styles...

☒ Marques d'index

Aide ☒ Aperçu Réinitialiser OK Fermer

Table des matières, index ou bibliographie

Tableau 1 : c'est le tableau 1

Table des matières, index

Attention : les styles associés à chaque titre dans le sommaire ne sont pas ceux des titres dans le document. Ils ont leurs propres styles qu'il vous faut personnaliser.

Sommaire	
I - Introduction.....	3
II - Résumé.....	4
A - Entreprise.....	4
III - Présentation de l'entreprise.....	5
A - Historique.....	5
B - Implantation.....	5
IV - Projets réalisés.....	5
A - Premier projet.....	5
1 - Contexte.....	5
2 - Conception préliminaire.....	5
Contraintes mécaniques.....	5
Contraintes électroniques.....	5
B - Deuxième projet.....	5

Sommaire

Les styles pour les paragraphes

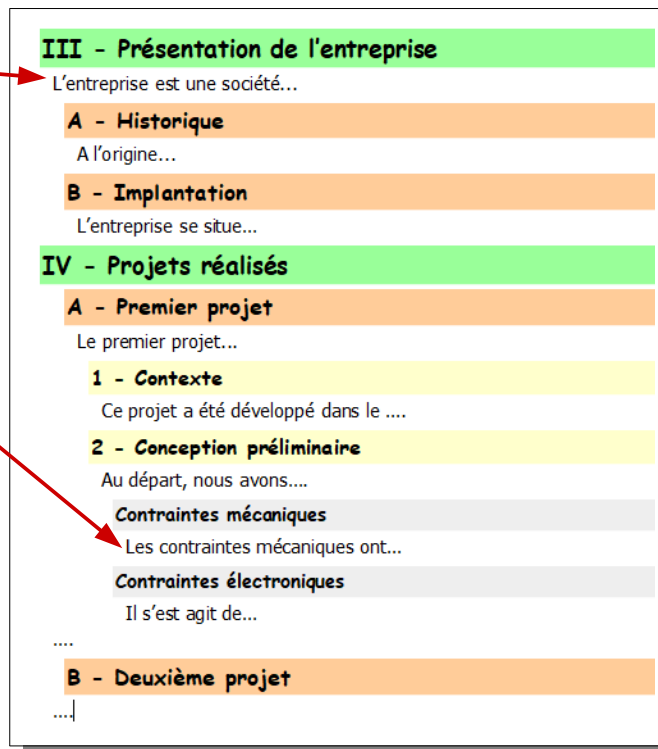
Les paragraphes qui vont se trouver sous les titres doivent eux aussi avoir un formatage bien spécifique, en particulier le retrait qui doit s'adapter en fonction du niveau du titre :

Pour le paragraphe qui se trouve sous les titres de style « Titre1 », il faut un léger retrait

alors que sous ceux de style « Titre4 », il faut un retrait bien plus important :

En fait, il faudrait

qu'automatiquement on ait sous chaque niveau de titre (« Titre1 », « Titre2 », etc) un style de paragraphe particulier.



Dans le document modèle qui vous est fourni, des styles personnalisés ont été créés pour cela :

