Utiliser les styles

Petit didacticiel pour utiliser ces fonctions des traitements de texte qui permettent de travailler plus efficacement avec.

Isabelle DUTAILLY

Dernière mise à jour : novembre 2017

73 rue Louis Lumière, 75020 Paris
isabelle@dutailly.net — + 33 (0)6 10 28 14 62
www.dutailly.net — www.numericoach.net
SIRET : 4186949310 0019 – Code Ape : 8559B

Parce que l'écriture numérique requiert des connaissances.

Sommaire

Note liminaire, avertissement et tutti quanti....3
1 LibreOffice Writer....4
1.1 Affichage du panneau Styles et formatage....4
1.2 Les différents types de style et leur application....4
1.3 Appliquer les styles en passant par la barre d'outils Formatage....5
1.4 Utiliser la barre d'outils Formatage (Styles)....6
2 Word depuis 2007....7
Suivi des révisions et droits....8

Note liminaire, avertissement et tutti quanti

Ce document a été rédigé pour la première fois en 2009. Il est susceptible d'être mis à jour à une périodicité non définie c'est pourquoi il est préférable de laisser le lien vers la page de téléchargement plutôt que vers le fichier lui-même.

Les captures d'écran ont été faites à partir de LibreOffice 5.3 (une version utilisée au quotidien et personnalisée) et de Word 2016, mais les procédés sont valables, globalement, pour toutes les versions des logiciels.

S'il n'est plus du tout fait référence aux versions de Word antérieures à celle de 2007 c'est parce qu'elles ne sont plus maintenues par Microsoft et que le format .doc lui-même est mort car plus maintenu. En conséquence, il est préférable d'utiliser des formats toujours vivants, soit ouverts (odt qui garantit une plus grande pérennité de vos fichiers) soit docx.

Pour en savoir plus sur les styles, on pourra, par exemple, se référer à l'article Du bon usage des styles pour se faciliter la vie du site dutailly.net. En ce qui concerne les formats de fichiers on pourra aussi, et toujours par exemple, aller faire un tour sur l'article Bureautique, quel format de fichier ? du même site.

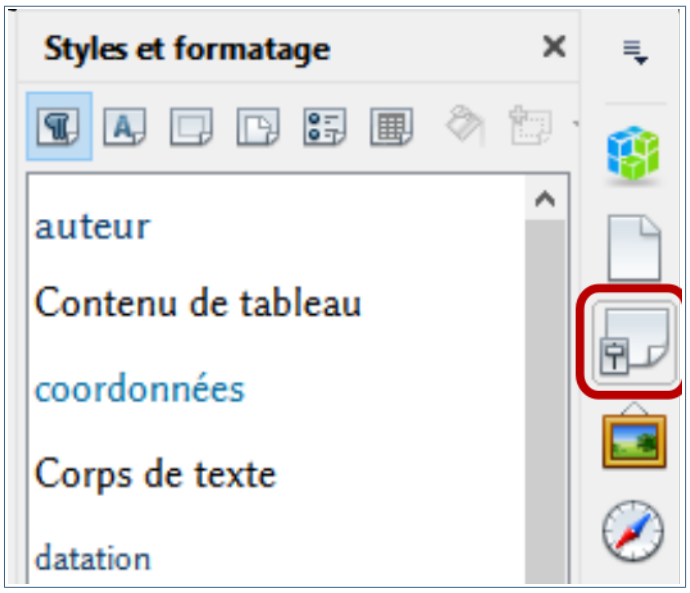
On l'aura compris, finalement, ce petit guide s'utilise mieux en version électronique qu'en version papier. Mais c'est vous qui voyez.

Bonne lecture !

1 LibreOffice Writer

1.1 Affichage du panneau Styles et formatage

Si le panneau Style et formatage n'est pas affiché ou si vous ne le voyez pas dans le Panneau latéral, on peut l'avoir à l'écran soit en appuyant sur la touche F11, soit en allant dans le menu Affichage sur Styles et formatage, soit, lorsque le panneau latéral est affiché, en cliquant sur son icône. L'aspect de cette dernière peut varier en fonction du style d'icônes choisi pour l'affichage de LibreOffice. C'est la quatrième en partant du haut.

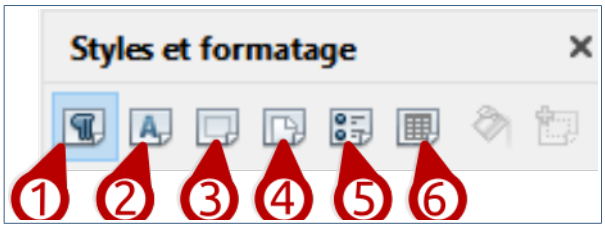


1.2 Les différents types de style et leur application

Dans Writer, à peu près tout peut se mettre en forme grâce aux styles, ce qui rend les mises en page à la fois plus faciles, plus fiables et plus maitrisables puisque même les pages, les illustrations et les numérotations sont définies par des styles et, qu'en outre, toutes ces modifications peuvent se faire uniquement via le volet latéral dons sans intervenir directement sur le texte et sans risquer une fausse manipulation susceptible de modifier le contenu du document.

Depuis les versions 5.3 les styles de tableau (Autoformats) sont accessibles aussi depuis le volet latéral.

Dans l'ordre de la barre des types de styles on a :



1. Les styles de **paragraphe** : pour en appliquer un, placer le curseur sur le paragraphe concerné et double-cliquer sur le style voulu.

2. Les styles de **caractère** : sélectionner les lettres, mots ou expressions et double-cliquer sur le style voulu. On peut sélectionner des éléments qui ne sont pas à côté les uns des autres (sélection discontinue) en appuyant sur la touche Ctrl en même temps. Ils sont très pratiques quand on a des éléments textuels à faire ressortir. Ici, par exemple, chaque fois qu'un menu ou une fonctionnalité est cité, ils apparaissent en bleu et dans un caractère différent.

3. Les styles de **cadre**[1] et d'images s'appliquent après avoir sélectionné l'élément, on doit voir les poignées de sélection (les petits carrés verts sur l'illustration à droite), et en double-cliquant sur le nom du style choisi. Entre autres, ils permettent de paramétrer la position d'une image dans le texte (gauche, centre, droite) et comment il se répartit autour ou pas (Adaptation ou habillage dans d'autres logiciels).

4. Les styles de **page**, pour avoir des pages avec des entêtes et des pieds de pages différents, voire sans comme la page de titre du présent document. On peut aussi avoir des orientations différentes, ajouter des filigranes en fonction du type de page (image d'Arrière-plan, LibreOffice Writer jusqu'à la version 4.3 incluse, ou de Zone depuis la version 4.4). Se positionner sur la page concernée et double-cliquer sur le style voulu.

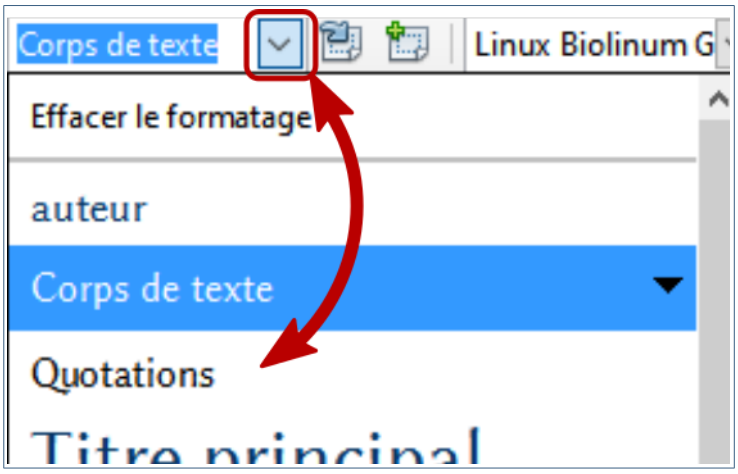
5. Les styles de **numérotation et de puces** : qu'il est préférable de combiner à un style de paragraphe (titre, liste) mais qu'on peut tout de même appliquer « tous seuls » en se plaçant sur le paragraphe concerné et en double-cliquant sur la numérotation ou la puce de son choix.

6. Les styles de **tableau**, depuis la version 5.3.

1.3 Appliquer les styles en passant par la barre d'outils Formatage

Lorsqu'elle est affichée, la barre d'outils Formatage[2] permet aussi de sélectionner les styles de paragraphe dans un menu déroulant en haut à gauche. La liste s'enrichit des styles utilisés dans le document et, quand on descend tout en bas sur Plus de styles, le panneau Styles et formatage s'affiche à droite de l'écran.

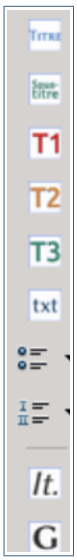
1 Ce sont des blocs de texte que l'on peut chainer entre eux.
2 Si elle n'est pas présente à l'écran, aller dans le menu `Affichage/Barre d'outils` et cliquer sur `Formatage`.



Pour affecter un style à un paragraphe en passant par la barre d'outils Formatage, se positionner (comme d'habitude ?) sur le, ou les (après tout on peut en sélectionner plusieurs), paragraphe concerné cliquer (une seule fois) sur le style voulu.

Quand on remonte tout en haut de cette liste, il y a un choix : Effacer le formatage pour nettoyer proprement et rapidement un paragraphe ou un bout de texte.

1.4 Utiliser la barre d'outils Formatage (Styles)



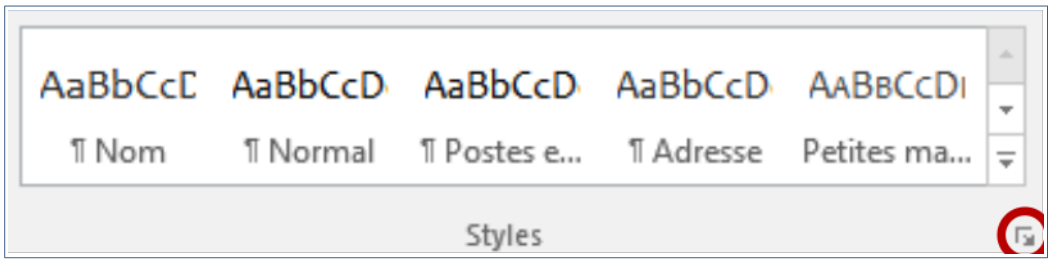
Cette barre d'outils est apparue avec LibreOffice 5.4. Pour l'afficher : Affichage > Barres d'outils > Formatage (Styles).

On peut la place où on veut, voire, la personnaliser, comme toutes les barres d'outils de LibreOffice, et cela fonctionne comme n'importe quelle autre barre d'icônes.

La barre d'outils à droite a été faite sur-mesure y compris la plupart des icônes. Ces dernières n'ayant pas encore été toutes dessinées et livrées dans les versions de LibreOffice au moment de la rédaction. Elle incorpore aussi bien des styles de paragraphes (en haut), que des styles de numérotation (au milieu) ou de caractères (en bas). On peut l'ajouter à la fenêtre si on opte pour la disposition Métabarre. Ici, de haut en bas on a les styles : Titre, Sous-titre, Titre 1, 2 et 3, Corps de texte, Numérotation 1, Puce 1, Accentuation (style de caractère à privilégier à un passage en italique) et Accentuation forte (style de caractère à privilégier par rapport au passage en gras « manuel »).

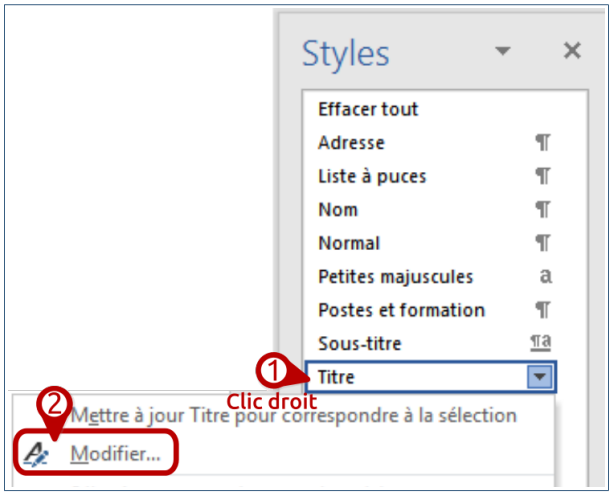
2 Word depuis 2007

1. Afficher le panneau Styles dans le ruban Accueil. Le volet se pose généralement à la droite de l'écran.



2. Pour n'afficher que les styles appliqués dans le document, cliquer sur Options... (en bas à droite de la fenêtre) et choisir En cours d'utilisation.

3. Pour affecter un style à un paragraphe (lui donner la mise en forme et les attributs du paragraphe comme une numérotation ou une puce), le curseur étant sur le paragraphe, cliquer sur le style concerné, soit dans les ① Styles rapides, ② soit dans le panneau. Et c'est tout !



4. Pour Modifier un style, clic droit sur le nom du style et choisir Modifier dans le menu contextuel qui apparait. Il ne reste plus qu'à paramétrer les mises en forme dans la boite de dialogue qui s'ouvre.

Suivi des révisions et droits

Première rédaction.	février 2009
Mise à jour pour LibreOffice et suppression du chapitre sur les versions obsolètes de Word.	février 2015
Mise à jour pour LibreOffice 5.3 (capture d'écran notamment) et captures d'écran pour Word 2016.	janvier 2017
Mises à jour pour LibreOffice 5.4 : barre d'outils Formatage (Styles).	novembre 2017

De document est délivré sous licence :

Creative Common : attribution, pas d'utilisation commerciale, partage dans les mêmes conditions.