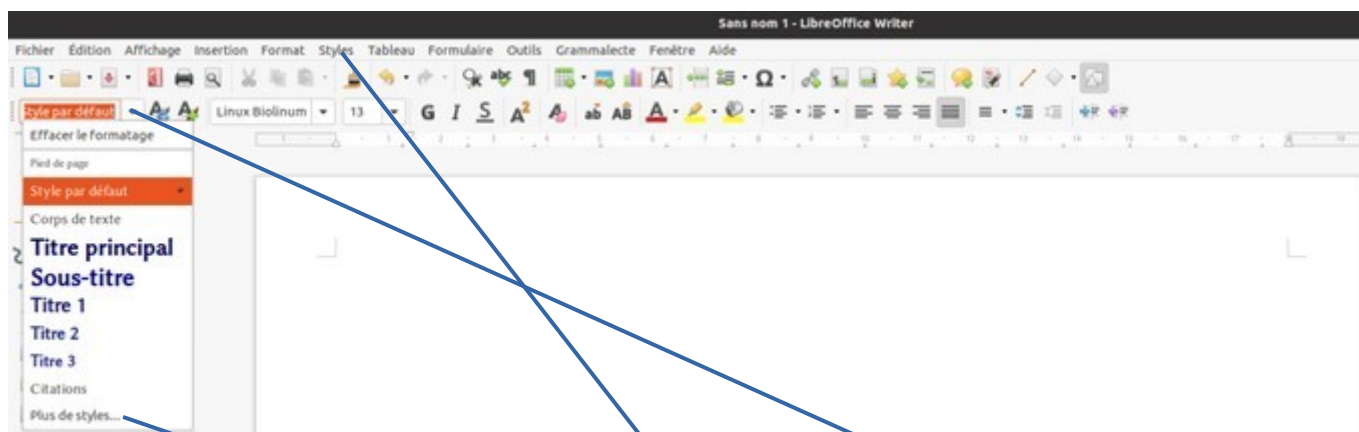


IMPORTANCE DES STYLES

1 Découvrir l'onglet répertoriant les styles du document

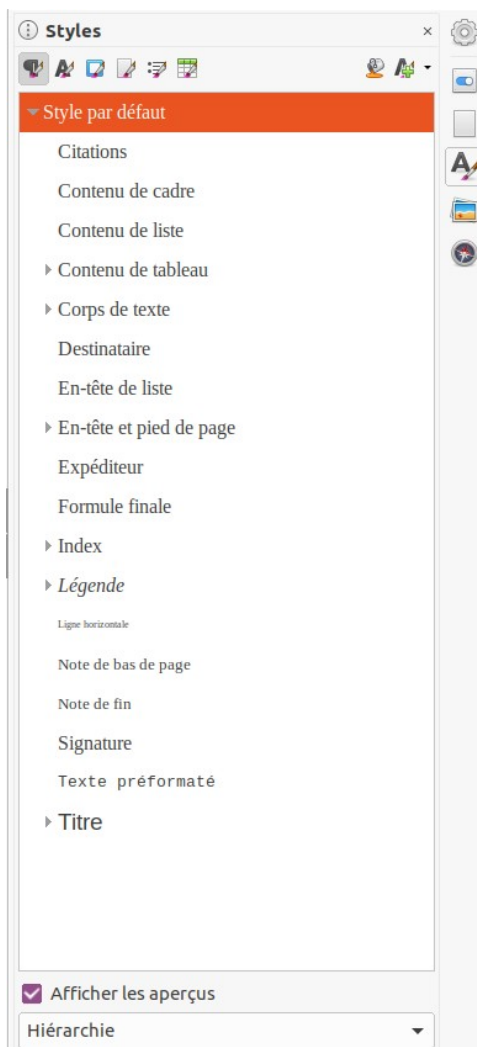


Dans un document texte, si vous cliquez sur le menu déroulant en haut à gauche qui indique le style utilisé pour la mise en forme du paragraphe où se trouve votre curseur, vous découvrirez que les différents styles utilisés dans votre document sont présents.

On peut accéder à tous les styles possibles grâce à

- ◆ ce menu déroulant, en cliquant sur « Plus de styles... » ;
- ◆ OU la touche F11 (parfois Fn-F11) ;
- ◆ OU « Gérer les styles » dans le menu « Styles ».

Voici la fenêtre qui s'ouvre dans les trois cas :



Ci-dessous, vous voyez que si vous cliquez sur la flèche devant « Titre », vous avez de nombreuses propositions :



Si vous décidez de transformer un paragraphe écrit par exemple en « **Style par défaut** » en **titre de niveau 1**, il suffit de cliquer sur « Titre 1 » pour que les attributs du « Titre 1 » s'appliquent automatiquement à votre paragraphe.

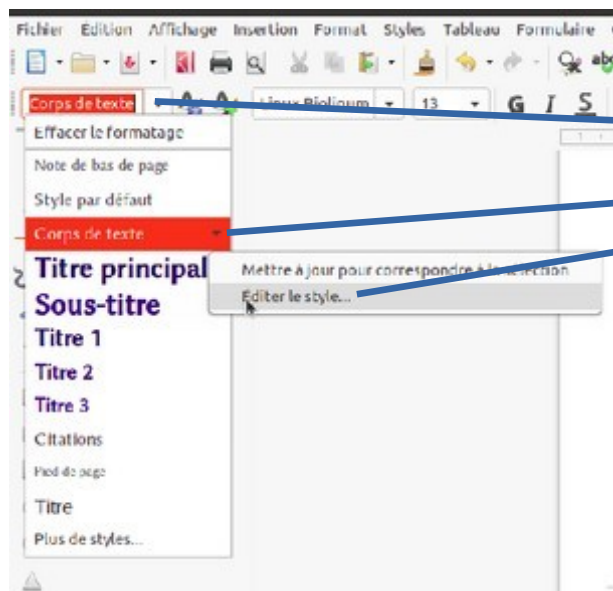
2 Modifier les styles existant

Si vous trouvez que la présentation d'un style ne vous convient pas, il suffit d'éditer ce style pour faire toutes les modifications désirées.

2.1 Éditer un style

Il existe trois possibilités pour éditer un style :

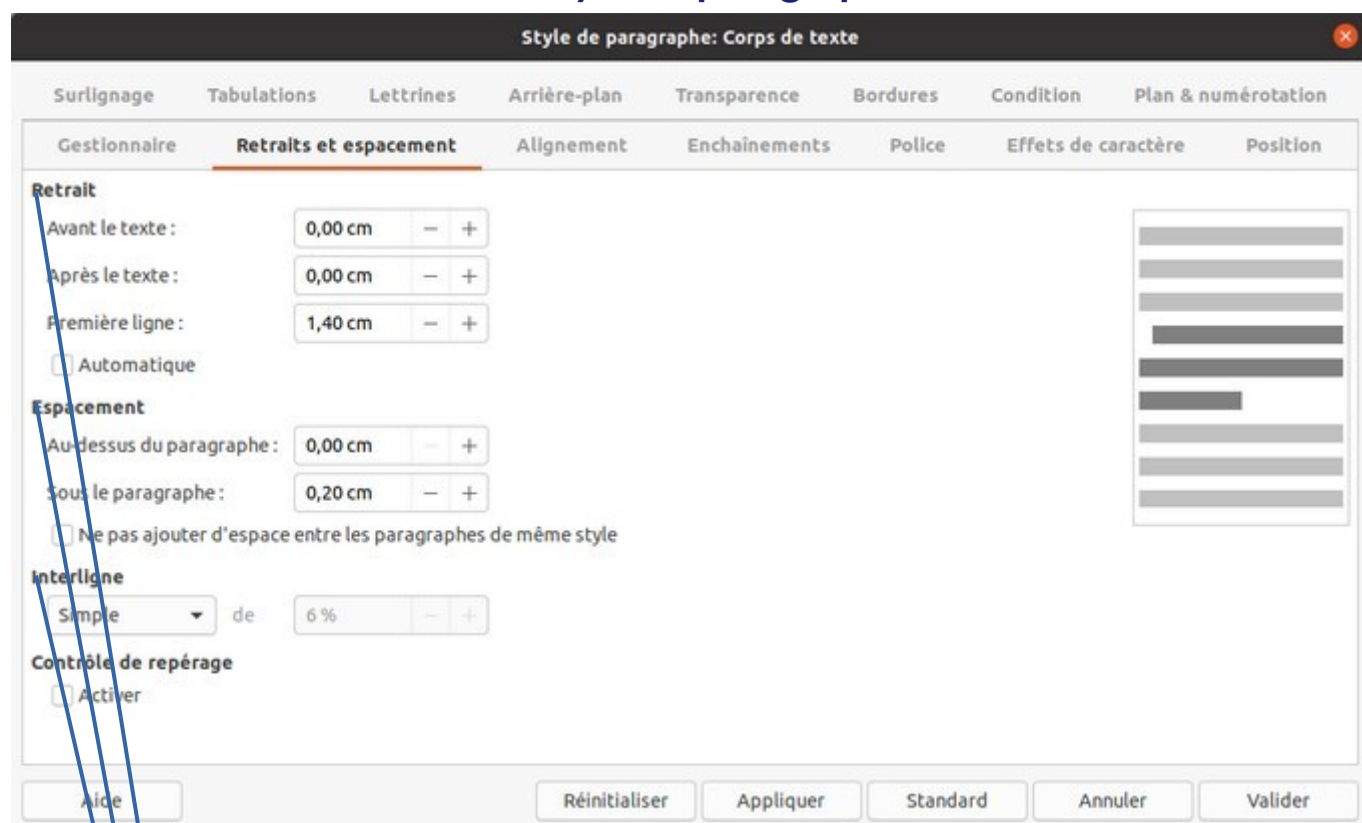
- ◆ soit vous mettez votre curseur dans un paragraphe possédant le style que vous voulez modifier,
 - ensuite vous faites un clic droit,
 - enfin vous choisissez, selon la version de LibreOffice, « Éditer le style » OU « Paragraphe » puis « Éditer le style » ;
- ◆ soit vous tapez F11 (ou Fn-F11),
 - ensuite vous sélectionnez le style que vous voulez modifier et faites un clic droit,
 - enfin vous choisissez « Modifier ».



- ◆ soit vous mettez votre curseur dans un paragraphe possédant le style que vous voulez modifier,
- ensuite vous ouvrez la fenêtre indiquant le style de ce paragraphe,
- puis vous cliquez sur la flèche de ce style,
- enfin vous choisissez « Éditer le style ».

Dans les trois cas, cela permet d'ouvrir la fenêtre style de paragraphe (voir ci-après).

2.2 Bien utiliser la fenêtre style de paragraphe



Pour utiliser vite et bien la fenêtre style de paragraphe, il suffit de **savoir à quelles tâches correspondent les principaux onglets situés en haut**. Voici le rôle des principaux onglets :

- ◆ onglet « Retraits et espacement » :
 - pour laisser un retrait avant ou après le texte – ne jouer que sur la « Première ligne » permet de créer des alinéas automatiquement
 - pour laisser plus ou moins d'espace au-dessus et en dessous des paragraphes
 - pour créer un interligne plus ou moins grand
- ◆ onglet « Police » :
 - style de police évidemment
 - mais aussi, taille
 - et gras (normal, gras, italique)

- ◆ onglet « **Alignement** » : pour décider d'aligner le texte à gauche ou à droite, ou de le centrer ou de le justifier
- ◆ onglet « **Enchaînement** » :
 - pour éviter les veuves et les orphelines¹
 - également pour couper les mots
- ◆ onglet « **Effets de caractère** » : pour la mise en couleur essentiellement
- ◆ onglet « **Bordures** » : pour souligner ou encadrer un style – plutôt un titre ou un sous-titre

2.3 Que faire si le changement de style n'est pas pris en compte ?

Souvent quand le changement de style n'est pas pris en compte, c'est qu'une manipulation manuelle a été faite auparavant. Pour forcer le logiciel à prendre en compte votre demande de changement, il suffit d'« **effacer le formatage direct** ». Voici les trois façons de procéder :

- ◆ sélectionner le ou les paragraphes concernés,
 - ◆ menu « Format » → choisir « Effacer le formatage direct » ;
- OU
- ◆ sélectionner le ou les paragraphes concernés,
 - ◆ clic droit → « Style » → « Effacer le formatage direct » ;
- OU
- ◆ sélectionner le ou les paragraphes concernés,
 - ◆ Ctrl + m.

1 En typographie, une ligne veuve est la dernière ligne d'un paragraphe apparaissant isolée en haut d'une page, et une orpheline est la première ligne d'un paragraphe apparaissant isolée en bas d'une page.