

# Utilisation avancée de Libre Office

## Table des matières

Les styles.....	1
Styles de paragraphe.....	1
Styles de caractères.....	3
Styles de cadres et légendes.....	3
Les styles de page et leur numérotation.....	4

## Les styles

Pour styliser un document, un débutant applique le gras ou la mise en forme manuellement, ce qui est peu efficace. Modifier ensuite tous les titres exige de reprendre chaque occurrence. Dans LibreOffice, il est possible d'enregistrer plusieurs règles sous un même nom : un *style*. Modifier ce style met automatiquement à jour tous les éléments associés.

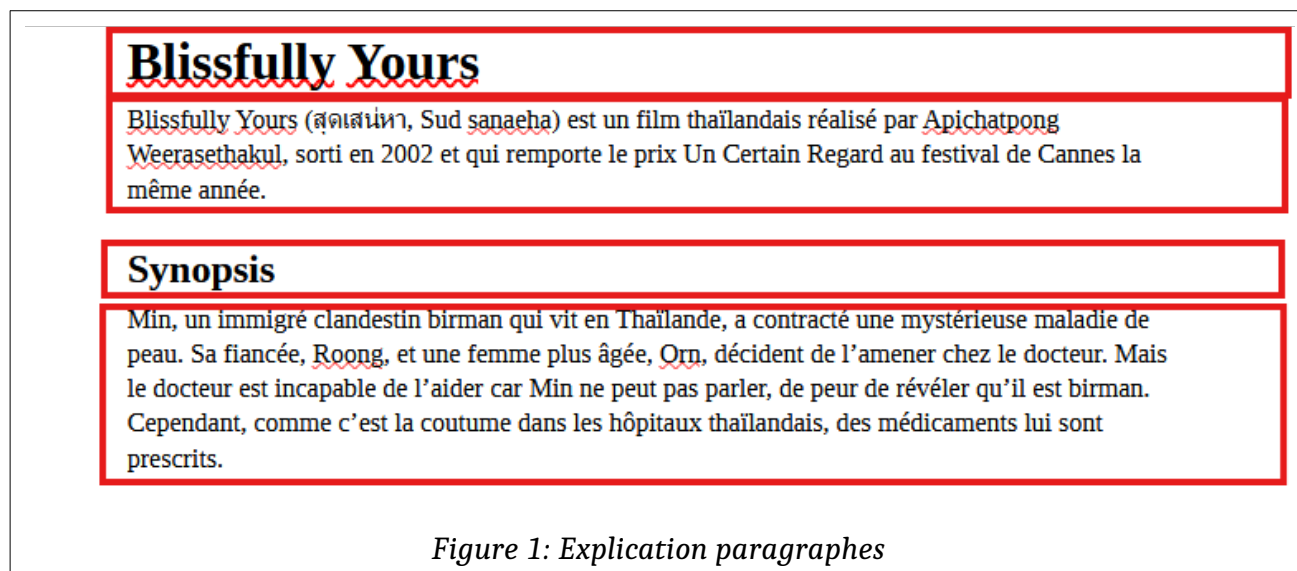


Figure 1: Explication paragraphes

### Styles de paragraphe

LibreOffice découpe un document en paragraphes, chacun délimité par un saut de ligne (touche Entrée). Chaque paragraphe peut recevoir un *style de paragraphe* qui s'applique à tout son contenu. Exemple : un titre niveau 1, deux paragraphes en corps de texte, puis un titre niveau 2. Pour configurer un style, onglet *Style → Gérer les styles* : un volet latéral s'ouvre avec de nombreux styles existants, dont *Corps de texte* pour les paragraphes classiques.

Les autres styles portent des noms équivoques. Par exemple un texte contenu dans un tableau sera automatiquement assigné dès sa création au style *contenu de tableau*.

Les styles enfants du style *titre* permettent de configurer et de hiérarchiser ces paragraphes comme marqueurs de début de chapitre / sous-chapitre / etc. Cette hiérarchie se retrouve directement dans la table des matières que nous apprendrons à générer automatiquement plus tard.

Il est possible de créer de nouveaux styles enfants qui hériteront des propriétés de leur parent : *clique droit sur le style parent → Nouveau...*

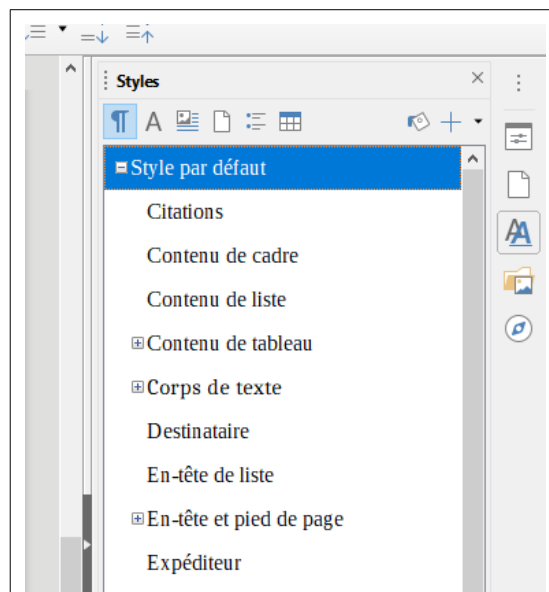


Figure 2: Style de paragraphes

1. Modifier la police du style de paragraphe par défaut en *Caladea*. Tous les autres styles héritent de ce dernier ; chaque style aura la police *Caladea* par défaut si elle n'est pas redéfinie.
2. Modifier la police du genre titre en *Candara* pour que tous les styles de titre en hérite. Le style titre hérite du style par défaut mais redéfinit lui-même sa police d'écriture, cette modification est prioritaire par rapport au style hérité. Les enfants de titre héritent de titre et non de style par défaut en cas de conflit.
3. Affecter correctement les styles de titres de niveau 1 et 2 aux paragraphes correspondant.
4. Modifier le titre 1 pour une taille à 115 % et une police en italique gras.
5. Modifier le titre 2 pour une taille à 95 % et une police en gras et un retrait gauche de 0,5cm.

Il est possible de créer un style dédié aux listes numérotées pour que cette numérotation soit continue tout au long du document. Les questions de ce document par exemple appartiennent à un même style de paragraphe dédié, l'ajout d'une question à un endroit quelconque du document mettra à jour la numérotation de toutes les autres.

6. Mettez à jour le style **Numérotation 1** (enfant du style **Liste**, enfant du style **Corps de texte**) tel que sur la Figure 3: Configuration des listes numérotées.
7. Affecter ce style de paragraphe à toutes les questions du document.

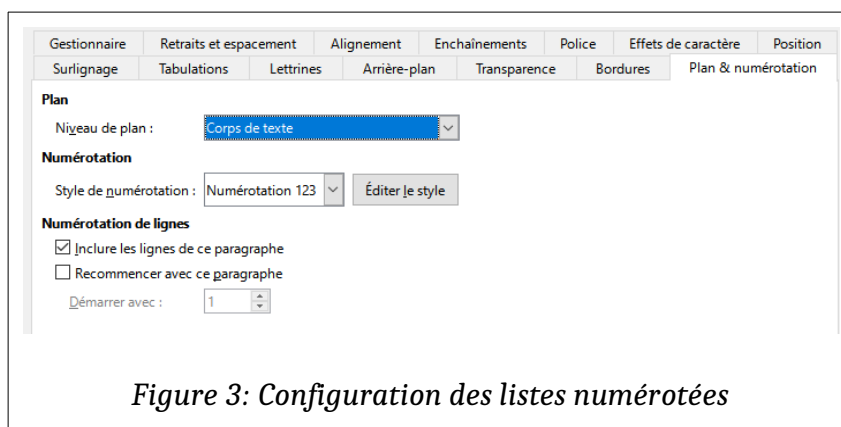


Figure 3: Configuration des listes numérotées

### Styles de caractères

Les **styles de caractères** s'appliquent uniquement aux caractères directement liés à ce style contrairement aux **styles de paragraphes** qui impactent l'ensemble des caractères d'un paragraphe. Nous pouvons accéder à leur liste dans l'onglet correspondant du volet latéral des styles (Figure 4: Styles de caractères).

Il existe également de nombreux styles pré-configurés. Certains seront assignés automatiquement (Lien internet, Ancre, etc).

8. Créer un nouvel enfant du style **accentuation** nommé **mots importants** et le configurer avec une police *Mono* 11pt.
9. Affecter les styles de caractères aux éléments correspondant dans le document.

10. Modifier le style `mots importants` en ajoutant un surlignage gris. Constaté la modification de tous les éléments liés au style.

#### Styles de cadres et légendes

Les `styles de cadre` permettent de mettre en forme des éléments de type autre que le texte, dont principalement des images. Il est possible d'automatiser leur adaptation au texte, leur alignement (droite, centre, gauche), etc.

11. Créer un enfant du style `image` nommé `large` afin qu'il soit aligné en haut avec un retrait bas de 0,5cm.
12. Configurer le style `cadre` pour qu'il soit verticalement aligné en haut.

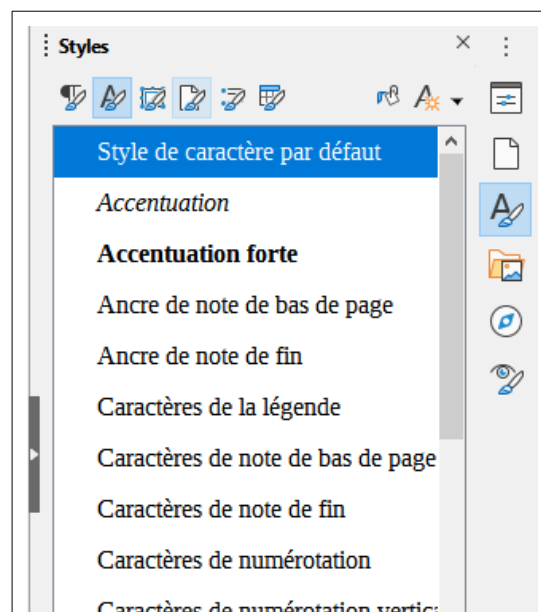


Figure 4: Styles de caractères

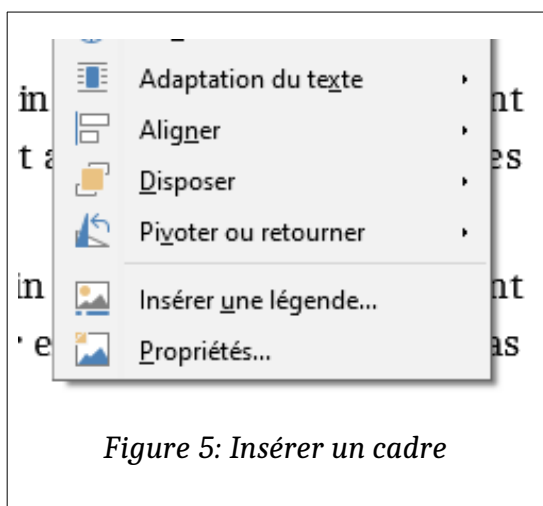


Figure 5: Insérer un cadre

13. Créer un enfant du style `cadre` nommé `droite` afin qu'il soit horizontalement aligné à droite, n'accepte du texte qu'à sa gauche et ai des bordure noires fines continues et un retrait bas de 0,2cm.
14. Créer un enfant du style `cadre` nommé `gauche` afin qu'il soit horizontalement aligné à gauche, n'accepte du texte qu'à sa droite et ai des bordure noires fines continues et un retrait bas de 0,2cm.
15. Créer un enfant du style `cadre` nommé `large` afin qu'il soit horizontalement aligné au centre, n'accepte pas de texte à sa hauteur et ai des retraits haut et bas de 0,5cm.
16. Pour chaque image ajouter un cadre : *clique droit sur l'image → Insérer une légende...* (Figure 5: Insérer un cadre). Configurer chaque cadre comme une figure et avec un texte de légende adapté.
17. Affecter ces styles aux bonnes images.

#### Les styles de page et leur numérotation

Un `style de page` permet de séparer les pages d'un document en plusieurs catégories. La principale utilité

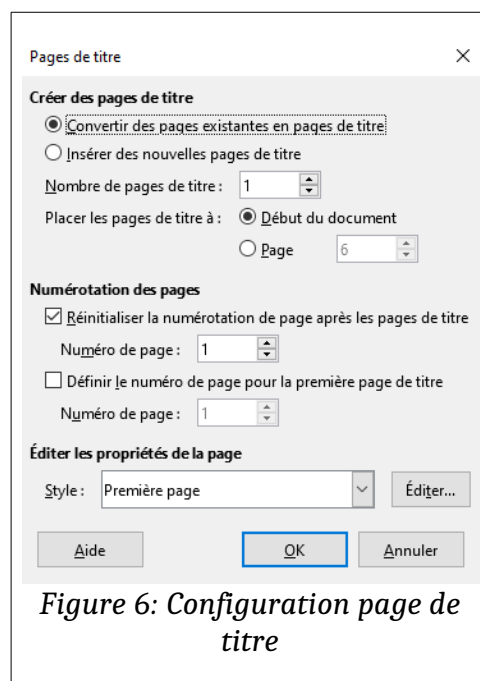
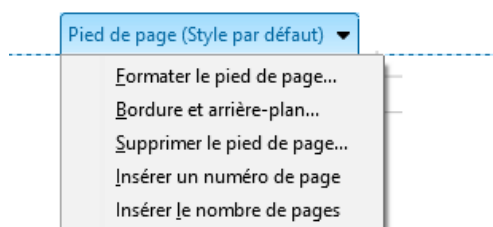


Figure 6: Configuration page de titre

est de correctement numéroté les pages d'un document et d'appliquer des en-têtes ou pieds de page.

18. Appliquer le style *Première page* à la page de titre du document.
19. Aller dans *Format → Page de titre...* et configurer tel que sur la Figure 6: Configuration page de titre. Cela permettra d'ignorer votre première page dans la numérotation.
20. Dans le style de page *Style par défaut* activer le pied de page.
21. Cliquer dans un pied de page au hasard et *insérer un numéro de page* (Figure 7: Configuration pied de page).
22. Se placer dans un pied de page et cliquer sur l'onglet *Insertion → Champs... → Autres champs... → Variables* puis taper dans la zone de saisie formule *page-2*. Cela permet de calculer le nombre de pages dans votre document sans la première page de titre.<sup>x2</sup>



*Figure 7: Configuration pied de page*