

LibreOffice - Styles & Mode?les

Cet atelier est inspiré du travail réalisé sur le site dane.ac-lyon.fr.

Les styles

Que sont les styles ?

“ Définition

Un style est un ensemble de formatages que l'on peut appliquer aux **pages** sélectionnées, **textes**, **cadres** et autres **éléments du document** afin de modifier rapidement leur apparence.

“ Problématique

Beaucoup d'utilisateurs formatent manuellement les paragraphes, les mots, les tableaux, etc.

L'intérêt des styles est de ne plus caractériser les éléments de son document en disant « *Mon titre a une taille de police en 14 pt en Times New Roman, gras et centré* », mais simplement « *Mon titre est de style Titre 1* ». Il permet de caractériser les éléments du document par ce qu'ils sont.

Les styles aident à harmoniser la cohérence du document et rendent les modifications majeures plus aisées. Par exemple, si l'on décide de modifier la police de tous les titres ou l'indentation de tous les paragraphes.

D'autre part, LibreOffice utilise la gestion des styles pour générer la table des matières, des index ou des notes de fin de document.

Les styles disponibles

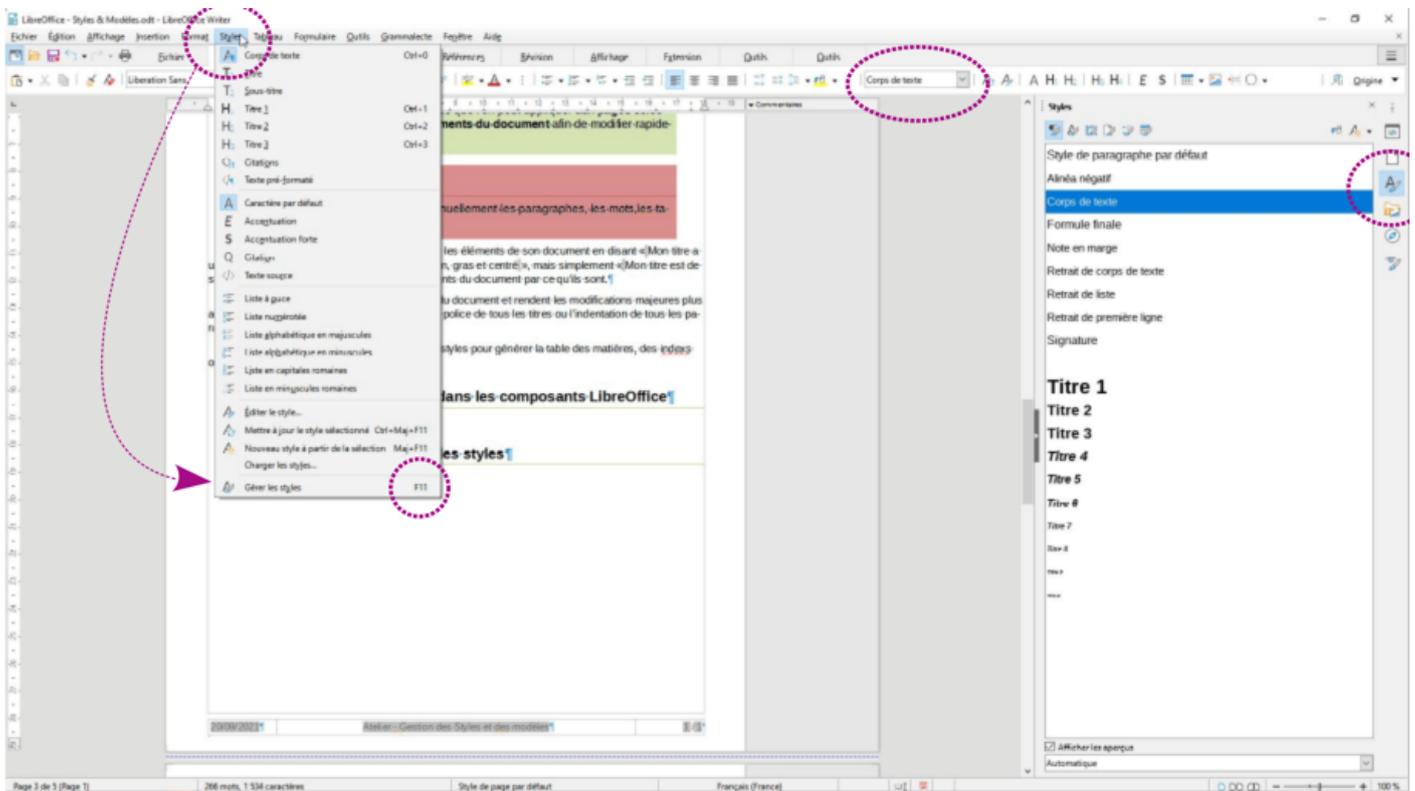
Le menu des styles s'affichent :

- Depuis le menu principal :

- « styles » ;
- « Gérer les styles ».
- Avec le raccourci clavier **F11** ;
- Depuis le volet latéral ;
- Depuis la barre d'outils.

Dans LibreOffice Writer les styles concernent :

- Les paragraphes ;
- Les caractères ;
- Les cadres ;
- Les pages ;
- Les listes ;
- Les tableaux.



Catégories de styles	Writer	Calc	Impress	Draw
Paragraphe	✓			
Caractère	✓			
Cadre	✓			
Page	✓	✓		
Liste	✓			
Tableau	✓			
Cellule		✓		

Catégories de styles	Writer	Calc	Impress	Draw
Dessin			✓	✓
Présentation			✓	✓

Activités pratiques sur les styles

Copier le contenu du fichier [LibreOffice - Styles & Modèles - A01.txt](#) dans un nouveau document texte LibreOffice vide.

Application de styles existants

Mettre en forme en utilisant les styles de paragraphe et de caractère par défaut.

Modification de styles existants

Personnaliser les styles par défaut. Notamment les listes.

“ Astuces

Pour ne pas avoir d'espace entre paragraphe du même style, il est possible de cocher l'option dans les paramètres du style. Ce qui aura pour effet d'être appliqué à tous les paragraphes ayant le même style.

Autrement, il est possible de presser les touches **Maj** + **Entrée**.

Création de nouveau style

Créer un nouveau style, par exemple :

- Une note avec titre ;
- Corps de texte propre à la note en créant un nouveau style à partir de la sélection ;
- Personnaliser la liste de note.

Utilisation de styles pour la mise en page des documents

Créer une nouvelle page en faisant un saut manuel. Choisir un style de page différent du style de page par défaut, « Paysage » par exemple.

“ Astuce

Pour obtenir un texte centré dans la page, on peut insérer un cadre. Centrer ses positions horizontale et verticale par rapport aux bords de la page, puis centrer l'alignement vertical du contenu. Ensuite, aligner le texte horizontalement lors de la saisie.

Création d'une table des matières

- Insérer une table des matières au début du document.
- Définir un titre.
- Insérer un saut de page sous la table des matières.
- Mettre à jour l'index.

“ Attention

L'index se met à jour manuellement : clique droit « Mettre à jour l'index ».

Les modèles

Qu'est-ce qu'un modèle ?

“ Définition

Un modèle est une **base** pour créer de nouveau document.

“ Problématique

Beaucoup d'utilisateurs reprennent un ancien document qu'ils réarrangent avec du nouveau contenu... Au fur et à mesure, les logos se déplacent ou les polices sont changés. La base n'est plus commune entre collègues.

Le document vierge que LibreOffice présente à la création d'un nouveau document est le modèle de document par défaut. Il est toujours le même quelles que soient les modifications apportées à ce nouveau document.

Les modèles de document peuvent contenir tout ce que contiennent les documents habituels, comme du texte, des images, un ensemble de styles, des polices d'écriture.

Les modèles disponibles

Les modèles s'affichent :

- À l'ouverture de LibreOffice :
 - « Modèles ».
- Depuis le menu principal :
 - « Fichier » ;
 - « Nouveau » ;
 - « Modèles... ».

Les modèles peuvent-être le modèle par défaut, des modèles pré-définis mais aussi créés par l'utilisateur.

Tous les modules de création de document de LibreOffice sont concernés par les modèles :

- Writer ;
- Calc ;
- Impress ;
- Draw.

Activités pratiques sur les modèles

Chemin des modèles

Créer un dossier « Modèles LibreOffice » dans le dossier mes documents.

Ajouter ce chemin dans les « chemins utilisés par LibreOffice » au type « Modèles ».

Création d'un modèle

Reprendre le précédent document, compléter l'en-tête avec une propriété personnalisée de date. Insérer le champ dans la partie de droite en utilisant le formatage de tabulation.

Enregistrer le document comme modèle :

- « Fichier » ;
- « Modèles » ;
- « Enregistrer comme modèle... » ;
- Nommer le modèle ;
- Choisir une catégorie.

Créer un nouveau document d'après le modèle :

- « Fichier » ;
- « Nouveau » ;

- « Modèles... »
- Choisir le nom du modèle précédemment créé.

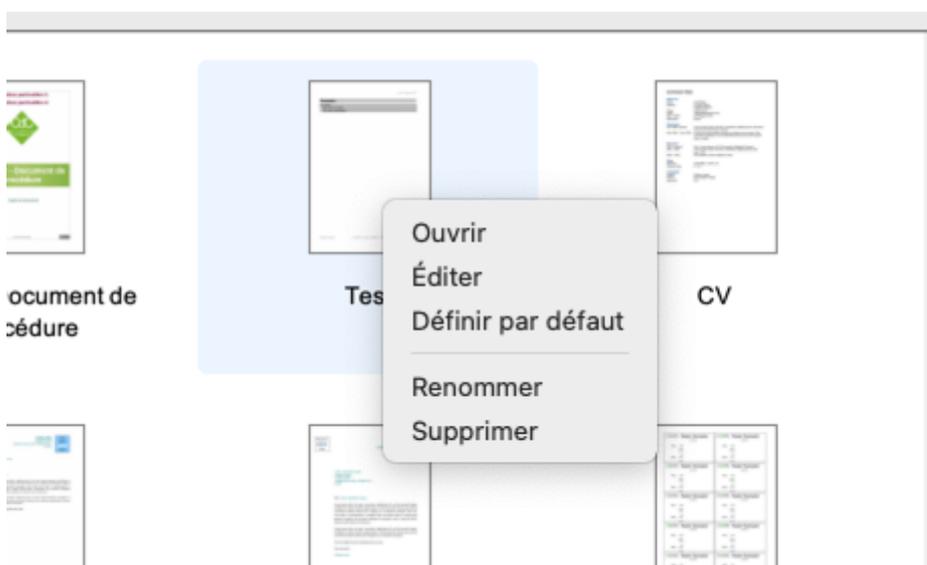
Modifier ce nouveau document puis l'enregistrer. Recommencer avec un nouveau document à partir du même modèle : constater...

Gestion des modèles de documents

Pour éditer un modèle :

- « Fichier » ;
- « Nouveau » ;
- « Modèles... »
- Cliquez droit sur le nom du modèle ;
- « Éditer ».

De la même façon, un modèle peut-être défini comme modèle par défaut, supprimé, renommé.



Pour enregistrer un modèle dans un autre dossier, il est possible de choisir « Enregistrer sous... » ou « Enregistrer une copie... ».

“ Note

Par définition pour les logiciels de bureautique, ouvrir un modèle de document signifie que le logiciel va créer un nouveau document à partir de ce modèle.

Révision #10

Créé 25 septembre 2021 20:03:04 par Mickaël G.

Mis à jour 12 octobre 2021 10:21:37 par Mickaël G.