

Writer

Les Styles

Table des matières

Généralités.....	2
Utiliser un style.....	2
Créer un style.....	3
Modifier un style.....	4

Généralités

Un style est un ensemble de caractéristiques de caractères ou de paragraphes. Il permet de mettre en forme très rapidement du texte et de donner une certaine homogénéité à vos documents.

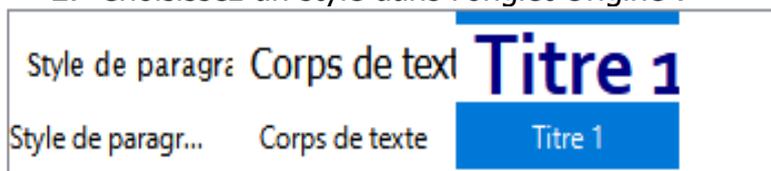
La bonne méthode de mise en forme d'un document est la suivante :

1. Saisir le texte brut
2. Le mettre en forme exclusivement à l'aide de styles prédéfinis. Ainsi :
 - Vous serez plus efficace et gagnerez du temps
 - La présentation de tous vos documents sera homogène et pourra se caler exactement sur une charte graphique prédéfinie.
 - Vous pourrez numéroté automatiquement vos chapitres.
 - Vous générerez automatiquement une table des matières.

Dans Writer les styles peuvent s'appliquer à des paragraphes (cas le plus courant), à des caractères, à des cadres, à des liste et à des pages (caractéristique inexistante dans Word)

Utiliser un style

1. Sélectionnez le texte à styler
2. Choisissez un style dans l'onglet Origine :



Vous pouvez visualiser d'autres styles en visualisant le volet de droite et en cliquant sur ce bouton :

Vous pouvez afficher un volet listant les styles utilisés dans le document, ce qui vous permettra de les appliquer plus facilement.

Procédure

1. Cliquez sur la flèche située à droite de l'ascenseur vertical :
2. Cliquez sur ce bouton : 

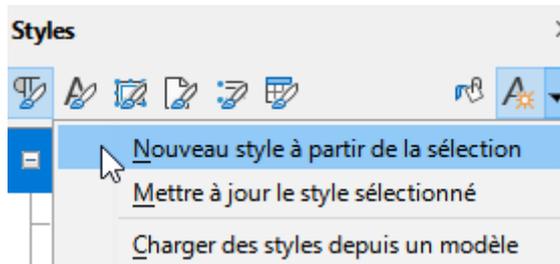
Pour afficher tous les styles cliquez sur ce bouton en bas du volet :



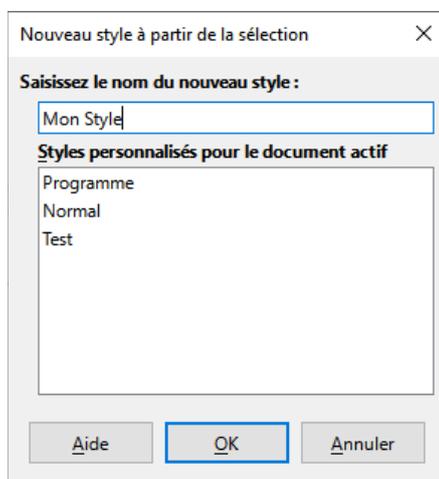
Créer un style

Les styles que vous propose WRITER peuvent ne pas vous convenir. Dans ce cas vous pouvez créer vos propres styles personnalisés.

1. Dans le volet Styles sélectionnez le premier style (Style de paragraphe par défaut)
2. En haut du volet sélectionnez « Nouveau style à partir de la sélection »

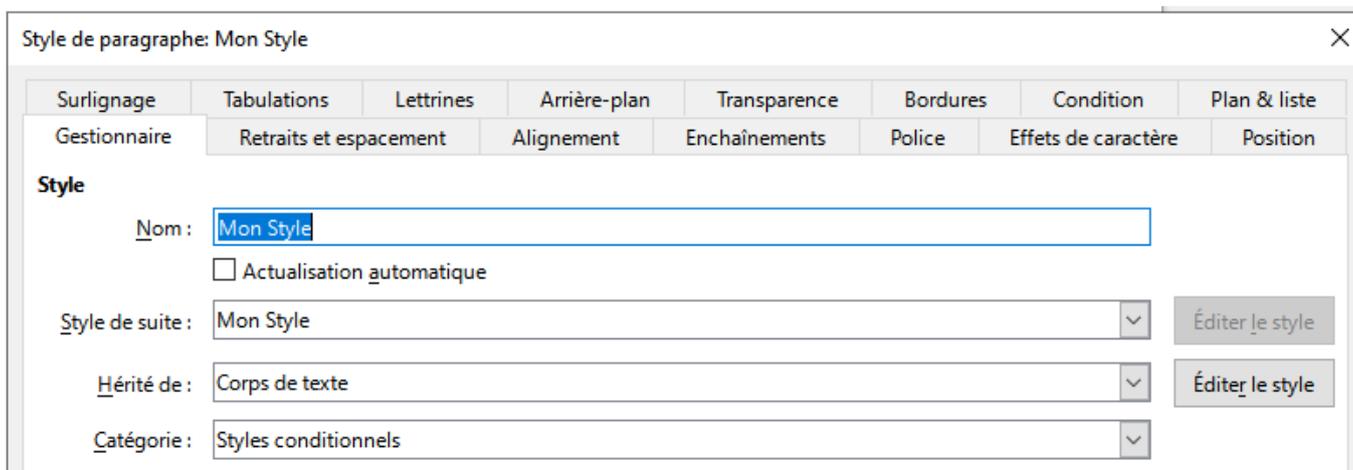


3. Saisissez un nom pour ce nouveau style et validez :



4. Dans le volet Styles faites un clic droit sur votre nouveau style
5. Sélectionnez « Editer le style »

Vous obtenez :



6. Donnez alors à votre style toutes les caractéristiques souhaitées.
7. Validez

Modifier un style

1. Dans le volet Styles faites un clic droit sur votre nouveau style
2. Sélectionnez « Editer le style »

Bonnes pratiques

La bonne méthode de mise en forme d'un document est la suivante :

1. Saisir le texte brut
2. Le mettre en forme exclusivement à l'aide de styles prédéfinis

En procédant ainsi :

- Vous serez plus efficace et gagnerez du temps
- Vous pourrez intervenir ultérieurement sur la mise en forme du document plus facilement
- La présentation de tous vos documents sera homogène et pourra se caler exactement sur une charte graphique prédéfinie.