



## Writer 3 : les styles

Niveau débutant



Niveau intermédiaire



Niveau confirmé



Les styles permettent une automatisation personnalisée de la mise en forme d'un document.

### 1. Les styles

#### Définition

Un style, c'est un ensemble de paramètres de mise en forme dans un logiciel de traitement de texte. Ces paramètres vont pouvoir être appliqués à des éléments tels que les caractères, les paragraphes, les pages, les cadres et les listes, à l'intérieur d'un document.

#### 5 catégories de styles prédéfinis dans Writer

- ✓ de paragraphe
- ✓ de caractère
- ✓ de cadre
- ✓ de page
- ✓ de liste

Note : les styles sont enregistrés dans le document actif.

### 2. La fenêtre *style et formatage*

#### Afficher la fenêtre *style*

La fenêtre *style et formatage* permet de travailler les styles de notre document.

Cette fenêtre est accessible :

- par le menu format/styles et formatage
- par le raccourci F11

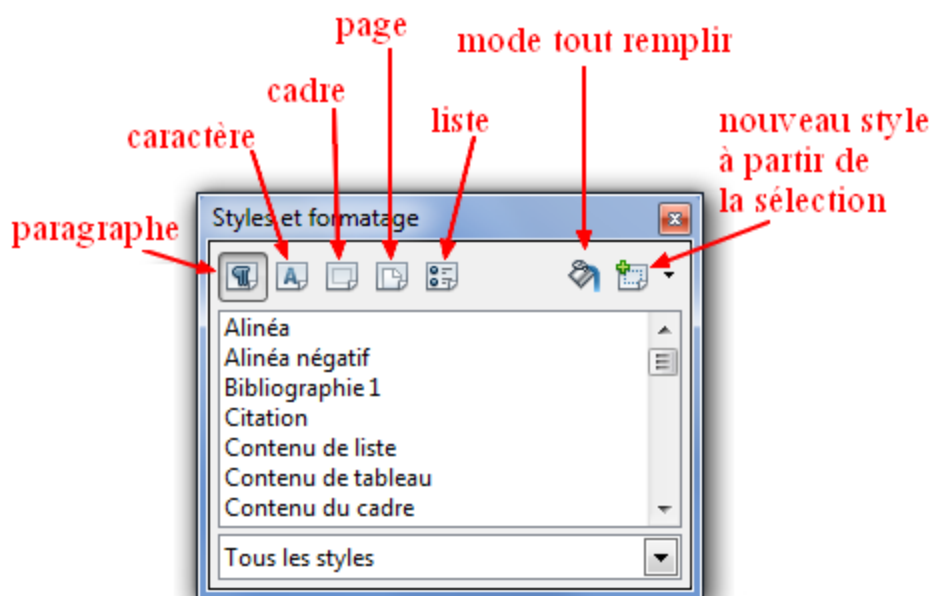
#### Présentation de la fenêtre *style et formatage*

- ✓ les icônes sous la barre de titre affichent les différentes catégories de styles prédéfinis, *paragraphe*, *caractère*, *cadre*, etc.
- ✓ La liste figurant dans la zone inférieure de la fenêtre affiche la liste des styles déjà existants de la catégorie sélectionnée.
- ✓ Le style sélectionné par défaut est le style standard
- ✓ la liste des critères d'affichage se trouve au bas de la fenêtre
- ✓ L'icône *mode tout remplir* permet d'appliquer rapidement des styles de paragraphe et de caractère

- ✓ La commande *nouveau style à partir de la sélection* permet de créer un style à partir d'une sélection mise en forme manuellement dans le document. On peut ainsi mettre en forme manuellement un élément (caractère, paragraphe, etc.) puis enregistrer sa mise en forme

Procéder en 4 étapes

1. formater l'objet
2. choisir la catégorie de style à créer dans *style et formatage*
3. sélectionner le formatage et enregistrer dans le nouveau style
4. cliquer sur la commande *nouveau style à partir de la sélection*



### 3. Appliquer un style à un texte existant

- ✓ sélectionner le texte à formater
- ✓ double-cliquer sur le nom du style à appliquer dans la liste *styles de caractères*.  
Pour n'importe quel autre style, faire un clic simple à l'intérieur de l'élément à formater : page, cadre ou paragraphe.

Pour formater les caractères d'un texte :

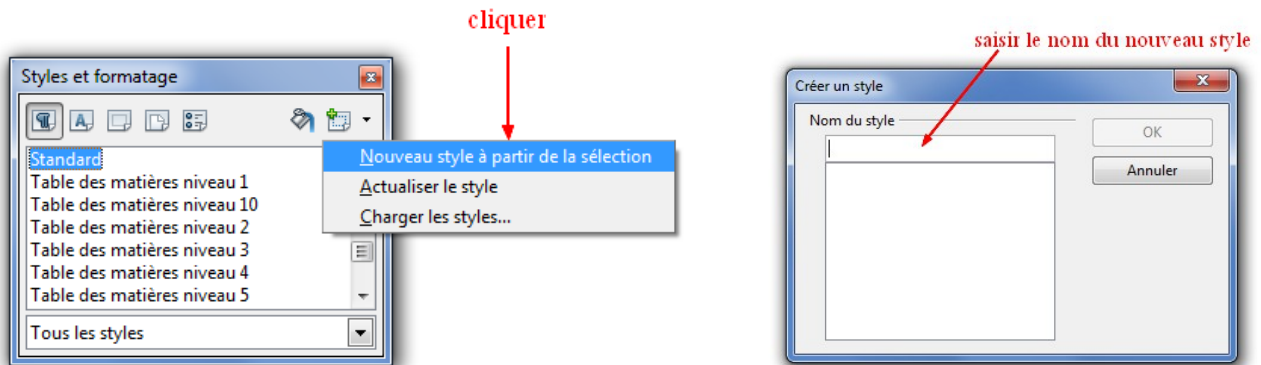
1. sélectionner l'élément à modifier
2. cliquer sur l'icône de la catégorie de style à appliquer
3. cliquer sur le style choisi

Il existe une variante qui permet de réaliser la même opération en utilisant l'icône *mode tout remplir*. La procédure sera alors la suivante :

- ✓ cliquer sur l'icône de la catégorie de style à appliquer
- ✓ cliquer sur le style à appliquer
- ✓ activer le mode tout remplir en cliquant sur l'icône représentant un seau renversé de la fenêtre style et formatage
- ✓ dans le document, cliquer sur le caractère ou le paragraphe concerné

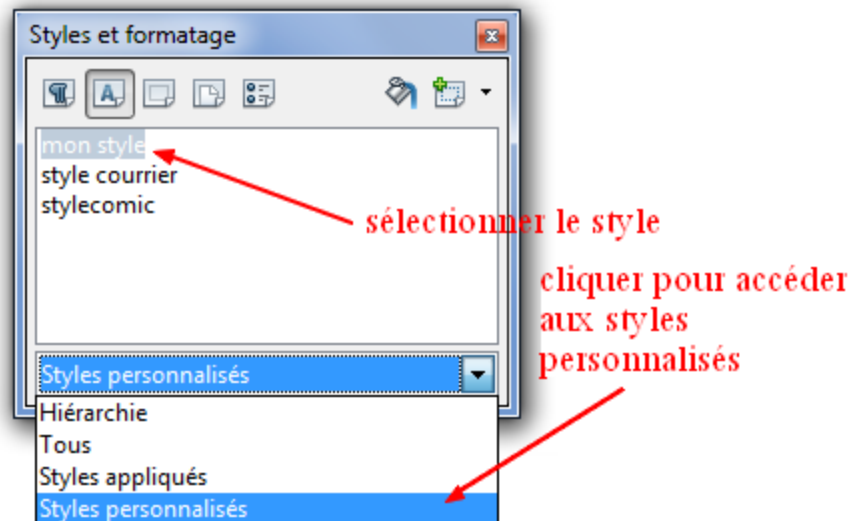
## 4. Créer un style à partir d'une sélection

- ✓ format / style et formatage
- ✓ cliquer sur l'icône correspondant à la catégorie de style souhaitée
- ✓ élaborer la mise en forme à mémoriser dans le document
- ✓ cliquer sur *nouveau style à partir de la sélection*
- ✓ nommer le nouveau style
- ✓ enregistrer le document pour enregistrer le style dans le document



Note : cette opération peut se réaliser par simple glisser-déposer : faire glisser un élément du document directement dans la fenêtre styles et formatage pour en copier son style.

- ✓ Appliquer le style nouvellement créé
  - sélectionner les éléments à modifier
  - ouvrir la fenêtre style et formatage
  - sélectionner la catégorie de style
  - sélectionner styles personnalisés et cliquer sur le style recherché



## 5. Charger des styles

La commande *charger des styles* permet d'importer dans le document actif des styles présents dans un modèle ou un document externe.

Procéder ainsi :

- ✓ cliquer sur la commande charger les styles
- ✓ dans la boîte de dialogue, rechercher le modèle/document à importer ou choisir à partir d'un fichier si les styles sont contenus dans un document texte.
- ✓ cocher les cases correspondant aux types de styles à importer.
- ✓ valider par ok
- ✓ rechercher et sélectionner le document contenant les styles

Note : la commande écraser remplace les styles du document par les styles importés

