

FORMATION RÉDIGER AVEC UNE FEUILLE DE STYLE

LIBREOFFICE

1. Objectifs de la formation

Vous aider à gagner du temps dans la rédaction de vos documents longs (rapport de stage, mémoire, thèse...) et à produire un document « propre » respectant les consignes de mise en forme demandées.

Dans cette formation, nous verrons ce qu'est une feuille de style et vous apprendrez à en créer une pour produire facilement des styles par niveaux, des listes hiérarchiques numérotées (titres de parties et sous-parties), une table des matières ou sommaire et une table des illustrations.

Cette formation se base sur la version 5.0.5.2 de LibreOffice Writer. Il peut exister quelques variantes si vous utilisez une autre version de LibreOffice ou Word mais les principes généraux restent les mêmes.

2. Introduction : C'est quoi une feuille de style ?

Une feuille de style est un ensemble d'attributs de caractères et formats de paragraphes qui peuvent être appliqués en une seule opération à un ou plusieurs paragraphes (Wikipedia). Ou plus simplement un modèle de document contenant des éléments de présentation, structure et mise en forme automatiques.

Pourquoi ?

Plusieurs avantages à créer une feuille de style :

- Gain de temps : générer et mettre à jour automatiquement table des matières et tables de références (illustrations...)
- Uniformité : les formats des titres ont une mise en forme pré-définie et une numérotation automatique, et les formats de titres sont ainsi uniformes dans tout le document
- Recyclable : on peut ré-utiliser la feuille de style dans un autre document

3. Définir l'ossature de sa feuille de style

Avant de vous lancer dans la création d'une feuille de style, il est nécessaire d'avoir bien réfléchi à l'ossature de votre document en amont. Pour cela, il faut distinguer le fond de la forme :

- Fond : indication de la fonction de chaque élément (titre de chapitre, titre de partie, de section...) et penser aussi au style des légendes de photos / illustrations / tableaux / documents
- Forme : attribuer à chaque fonction logique une mise en forme

En séparant le fond et la forme, on peut aisément modifier la forme de certains éléments. Il faut donc d'abord travailler le fond : combien de niveaux différents (par exemple grande partie puis chapitre puis sous-chapitre = 3 niveaux ; ou seulement 2 niveaux), sommaire ou non, table des matières ou non etc...

Vous devrez ensuite déterminer la forme = les caractéristiques de chaque niveau : police, taille, couleur, format de numérotation etc...

Pour vous aider, n'hésitez pas à demander à vos enseignants s'ils ont des consignes particulières ou à vous inspirer d'autres travaux, par exemples les rapports de stages, mémoires et thèses disponibles dans vos BU.

4. Créer et définir une feuille de style

Une fois l'ossature générale définie, vous pouvez créer votre feuille de style en partant de zéro !

Il faut donc **d'abord créer sa feuille de style**, puis ouvrir un **nouveau document basé sur la feuille de style** pour créer un document contenant ces styles.

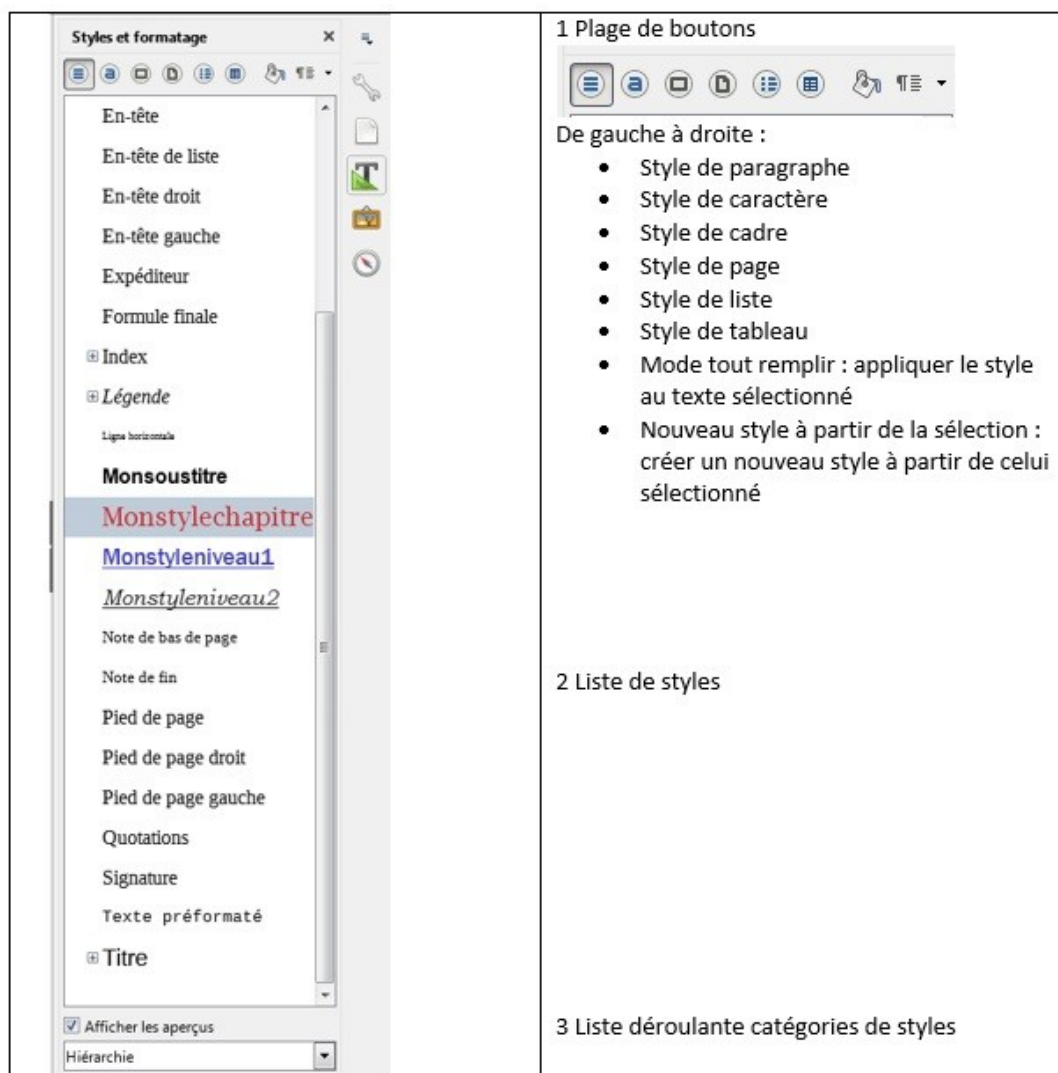
Créer une feuille de style sous LibreOffice :

Créer un style personnalisé

Affichage des styles

Fenêtre « Style et formatage »

- Ouvrir un document LibreOffice vierge
- Afficher les styles : **styles → style et formatage**



Fenêtre style et formatage

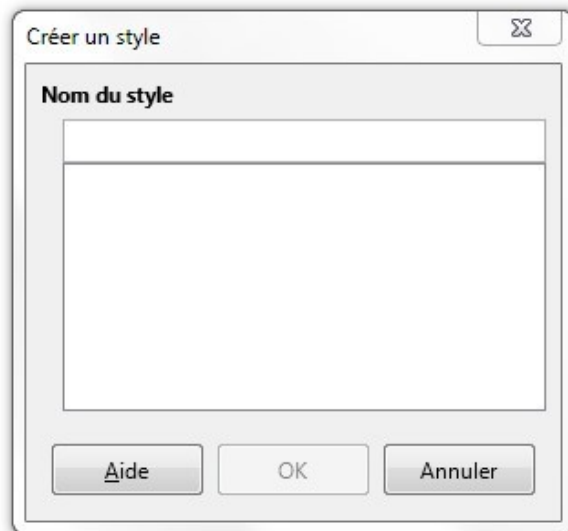
Création d'un style personnalisé : titres

On peut créer un style à partir d'un style existant, mais il reprendra les paramètres du style modèle. Il faudra donc le libérer de ces contraintes, et choisir les attributs souhaités, onglet par onglet.

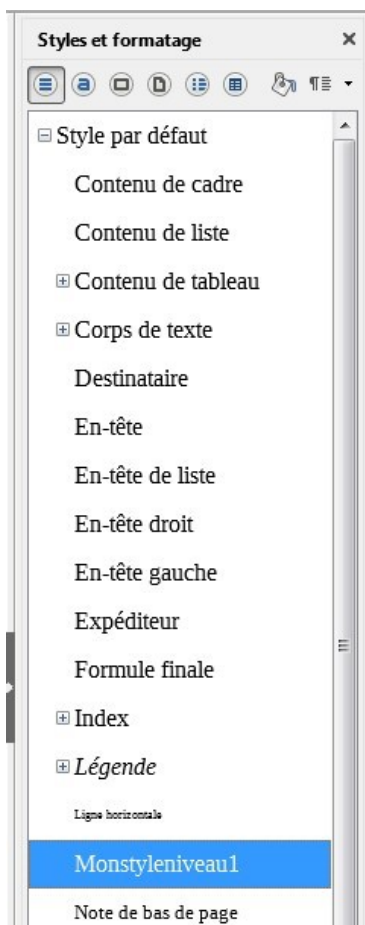
Il faut créer autant de styles de titres qu'on aura de niveaux à utiliser (en général entre 3 et 5).

Création du style niveau 1 :

- Fenêtre « style et formatage » → style par défaut → bouton « nouveau style à partir de la sélection » → nouveau style

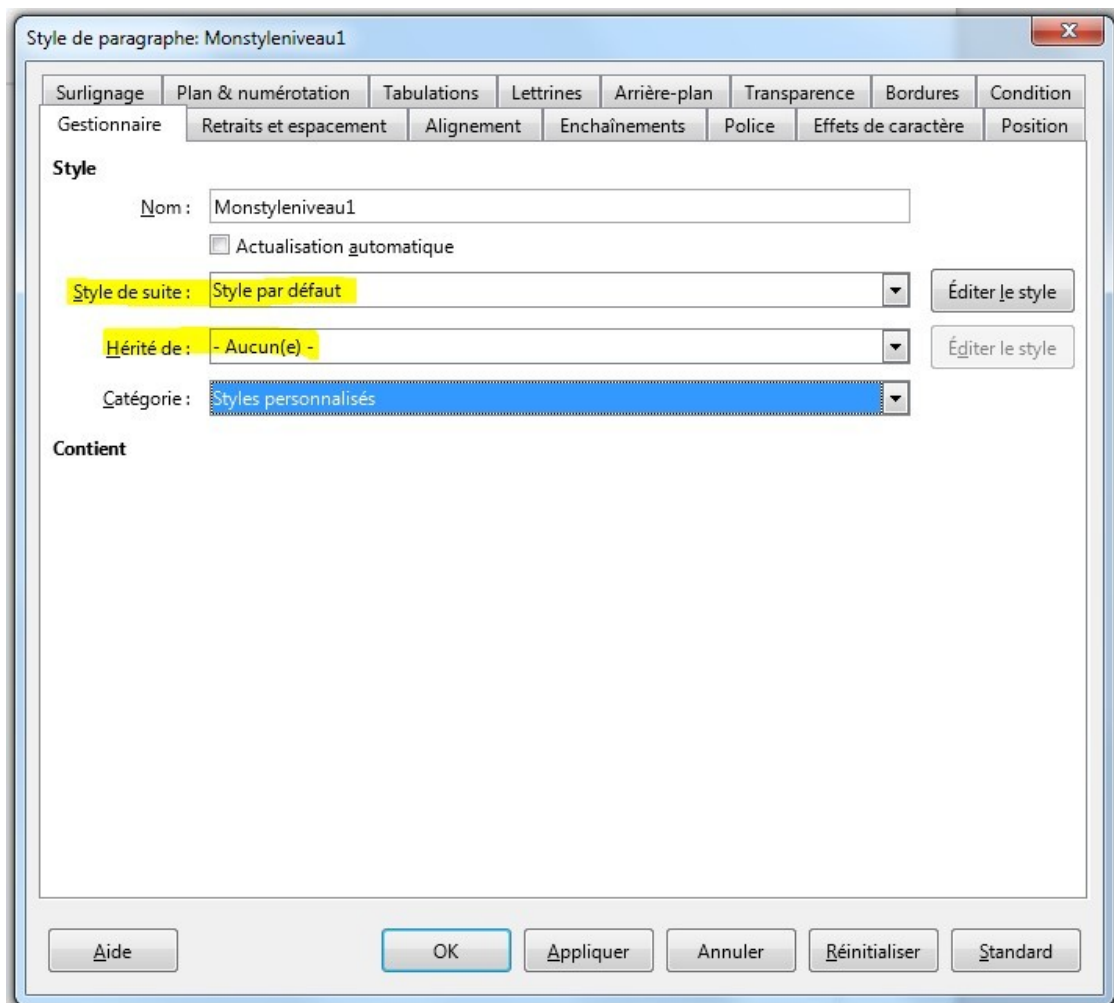


- Nommer le style, exemple : « monstyleniveau1 »
- Il apparaît alors dans la liste des styles



- Clic droit « Modifier »

- 2^e méthode : Fenêtre « style et formatage » → style par défaut → clic droit → « nouveau »
- La fenêtre suivante s'ouvre (penser à nommer le style si on est passé par la deuxième méthode) :

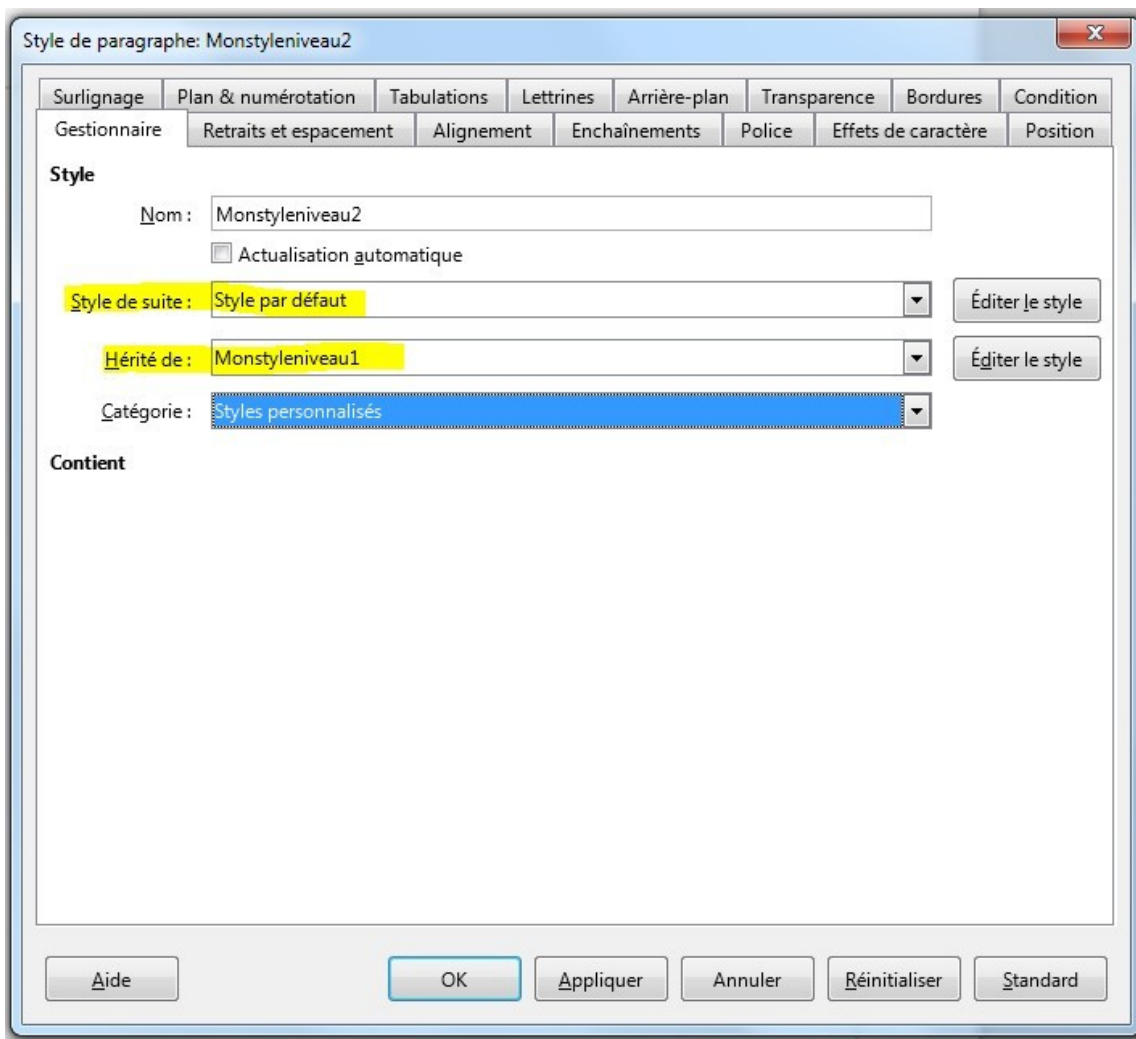


Pour libérer le style des contraintes, il faut modifier les éléments : **style de suite** → « **style par défaut** » et **hérité de** → « **Aucune** ».

Il ne reste plus qu'à personnaliser le style en naviguant dans les onglets : police, effets de caractère (couleur, majuscules, ombres...), retraits et espacements (espace après ou avant le paragraphe).

Création du style de niveau 2 :

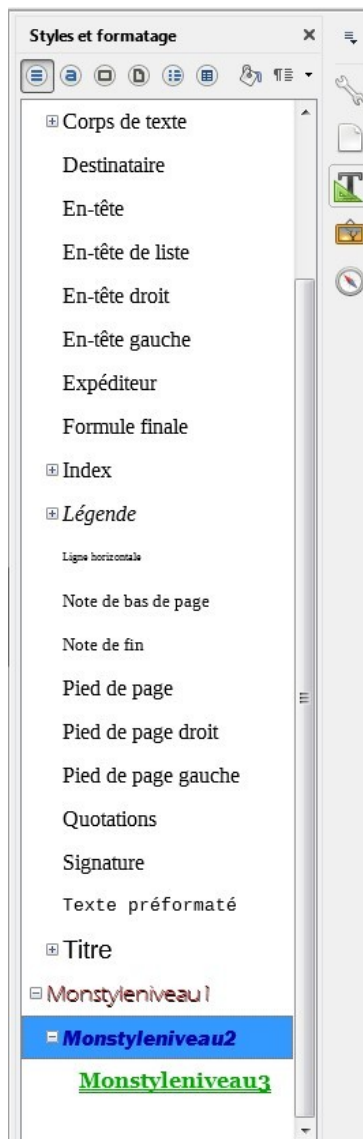
- Fenêtre « style et formatage » → sélectionner le style de niveau 1 qu'on vient de créer, exemple « Monstyleniveau1 » → bouton « nouveau style à partir de la sélection » → nouveau style OU clic droit → »Nouveau «
- Modifier les éléments « style de suite » et « Hérité de » (style de niveau 1)



- Personnaliser le style comme pour le niveau 1

Répéter l'opération pour tous les autres niveaux, en les créant à partir du niveau précédent.

Les styles ainsi créés s'affichent dans la liste des styles :

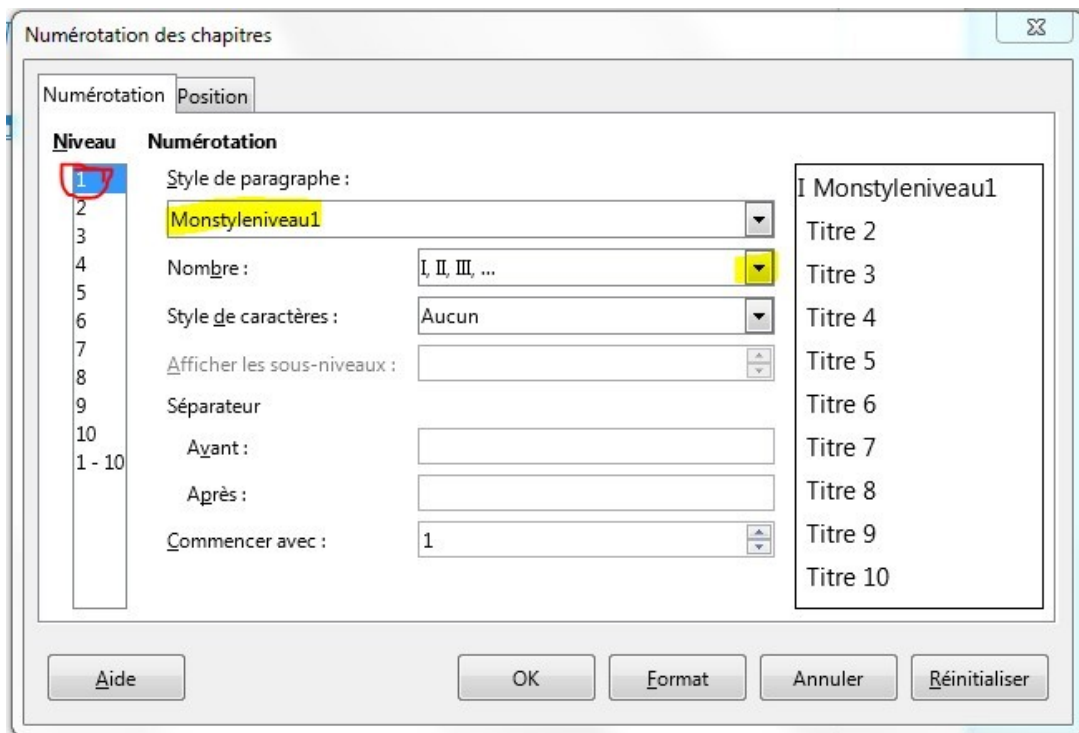


Pour **appliquer ces styles**, rédiger sur votre page vierge les trois (ou X) niveaux dont vous aurez besoin, sur des lignes différentes → sélectionner le style dans la liste des styles → bouton « mode tout remplir » → cliquer sur la ligne correspondante

5. Créer des listes hiérarchiques numérotées

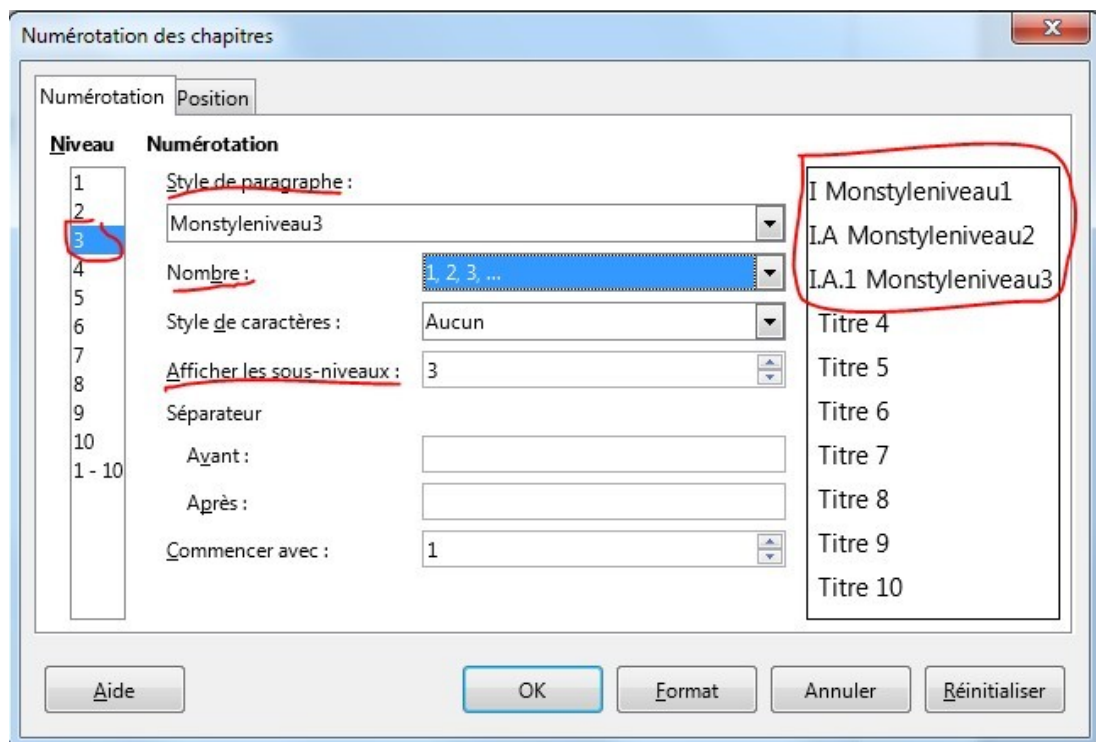
C'est ce qui permet de créer la table des matières.

- Outils → Numérotation des chapitres
- La fenêtre suivante s'ouvre, sélectionner l'onglet « numérotation », puis sélectionner le niveau et le style de paragraphe, puis le style de numérotation avec le menu déroulant « Nombre » :



Le résultat final apparaît dans la fenêtre de gauche.

- Dans la même fenêtre, répéter l'opération en sélectionnant à chaque fois le niveau correspondant :



Afficher les sous-niveaux permet de faire apparaître la ou les valeurs des niveaux précédents.

Création d'un style personnalisé : corps de texte

On peut personnaliser son style pour le corps du texte, par exemple décider s'il y a un retrait en début de paragraphe, le style et la taille de la police, interlignage...

- Fenêtre « style et formatage » → sélectionner style par défaut → bouton « nouveau style à partir de la sélection » → nouveau style OU clic droit → « Nouveau »
- Nommer le style (exemple : Moncorpsdetexte »), le libérer du style sur lequel il est basé comme vu précédemment (style de suite → « style par défaut » et hérité de → « Aucune ») et personnaliser en naviguant dans les onglets.

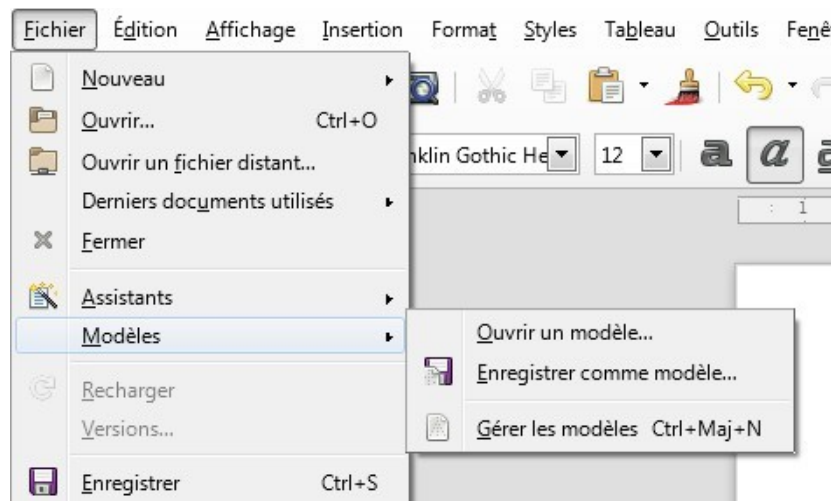
Exemple de résultat :



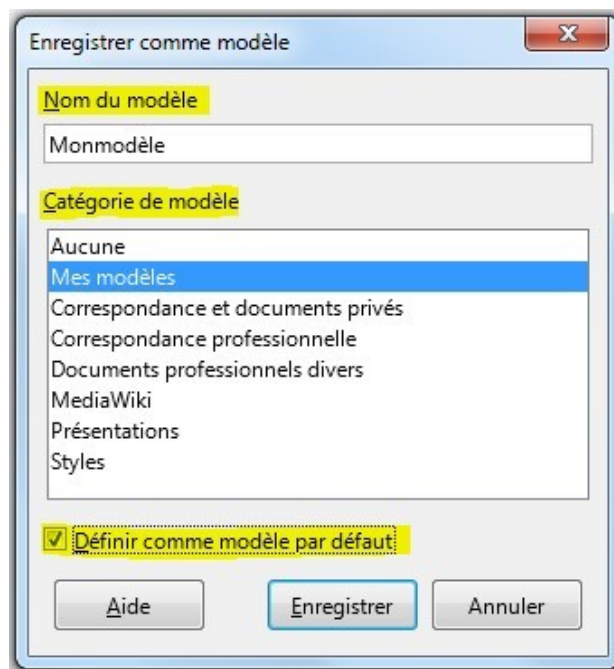
6. Créer un modèle

Pour ouvrir un document avec ces nouveaux styles enregistrés, il faut créer un modèle.

- Fichier → Modèles → enregistrer comme modèle :



- Une nouvelle fenêtre s'ouvre : donner un nom au modèle et dans « catégorie » sélectionner mes modèles, sélectionner définir comme modèle par défaut :



Pour **ouvrir un document basé sur ce modèle** : ouvrir Libreoffice → Modèles → clic droit sur son modèle → « ouvrir »

Pour **modifier son modèle** : ouvrir Libreoffice → Modèles → clic droit sur son modèle → « éditer »

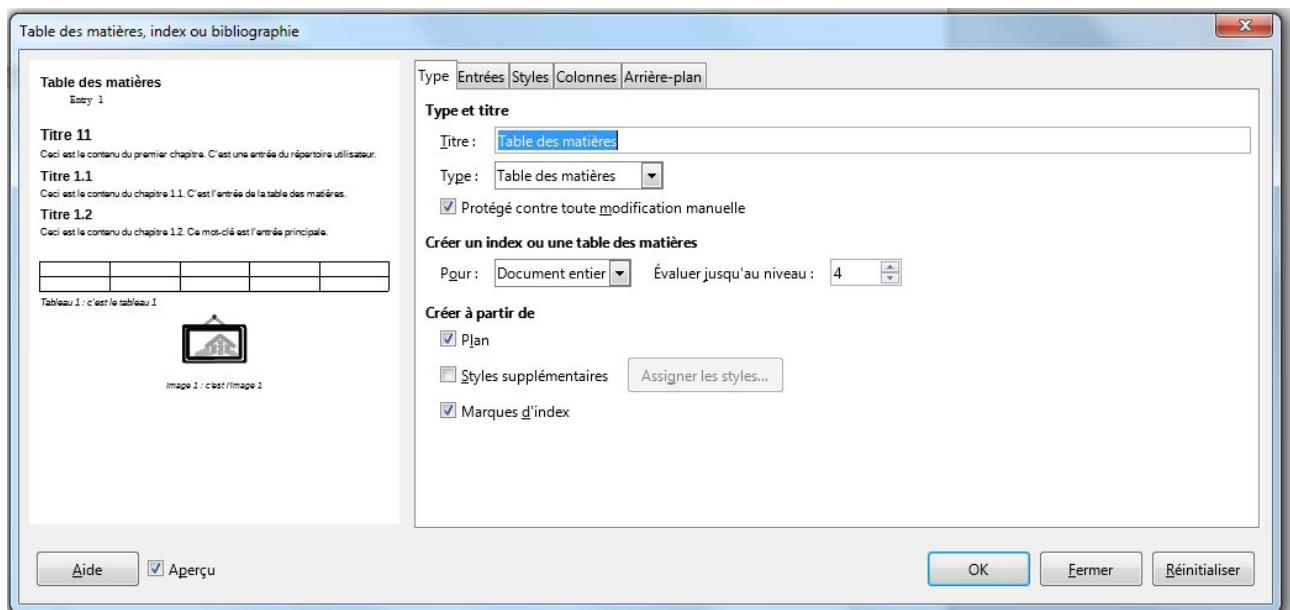
7. Créer une table des matières / Sommaire

La table des matières est usuellement placée en fin d'ouvrage et détaille l'ensemble des divisions de l'ouvrage.

Le sommaire, souvent placé au début de l'ouvrage, donne un aperçu de la structure en faisant apparaître les grandes divisions (chapitres, parties). Il ne porte pas de numéros de pages ni d'appareil de références (annexes, liste des illustrations...)

Il faut au préalable déterminer où on va l'implanter et le nombre de niveau hiérarchiques que l'on souhaite.

- Placer le curseur
- Insertion → Table des matières et index → Table des matières, index ou bibliographie



La table des matières peut être **mise à jour**. Exemple : si vous rédiger une partie supplémentaire ; vous appliquez le style hiérarchique adéquat ; ou si vous avez rajouté un paragraphe et que ça a décalé la pagination → clic droit sur la table des matières → « Mettre à jour l'index ».

8. Insérer une table des illustrations

Il s'agit tout d'abord d'insérer des objets (images, tableaux) dans le document.

- Créer une légende : Clic droit sur l'image → insérer une légende

Dans le cadre « Légende » saisir le titre de l'illustration. A l'aide des menus déroulants on peut choisir la numérotation, la catégorie et la position de la légende.

La numérotation se fait automatiquement ; dans option on peut choisir de la faire redémarrer par chapitre.

- Générer une table des illustrations : déterminer où on l'implante (en général après la table des matières).

o Placer le curseur

o Insertion → Table des matières et index → Table des matières, index ou bibliographie

o Type → Index des illustrations

La mise à jour se fait de la même manière que pour le sommaire (voir ci-dessus).

9. Insérer une ou des numérotation(s)

Pour insérer les numéros de pages :

Positionner le curseur où on souhaite insérer les numéros de pages : Insertion → Champs → Numéro de page

La pagination est automatique : si vous ajoutez ou supprimez une page, elle sera automatiquement paginée.

Pour débiter la pagination ailleurs que sur la première page :

- **Pour ne pas numérotter la page de garde :**

Aller dans Format → Page de titre → cocher « Réinitialiser la numérotation de page après la page de titre » → OK

Suivre la procédure décrite précédemment → la page de garde n'est pas numérotée et la numérotation commence à 1 sur la page 2.

Des questions ? Contactez le service Formation des BU :

formation-bu@univ-reunion.fr