

TT2 - Logiciels de traitement de textes - OO Writer

Styles de listes, les styles de caractères, notes de bas de page

1 Styles de paragraphes et styles de listes

L'apparence des listes à puces, ou numérotées, est déterminée par 2 éléments :

- *style de paragraphe* : indication du style de numérotation attaché au style de paragraphe
- *style de liste* : aspect, hiérarchisation, position de la puce, etc.

Pour définir un paragraphe avec puces

1. clic-droit sur le nom du style de paragraphe puis **Modifier**
2. dans **Plan et numérotation**, choisir le *Style de numérotation* dans la liste, puis cliquer sur le bouton **OK**
3. Afficher la liste des styles de numérotation (5ème dans la fenêtre des styles)
4. clic-droit sur le nom du style choisi plus haut puis **Modifier**
5. dans **Puce** ou **images**, choisir la forme souhaitée,
6. dans **Position**, choisir l'espace d'alignement et de retrait en cm
7. cliquer sur le bouton **OK** pour valider.

2 Rôle des styles de caractères

Les styles de caractères permettent la définition de 2 éléments importants dans un paragraphe :

- *le rôle* de certains mots ou groupes de mots importants d'un texte, grâce à des noms de styles clairs,
- *l'apparence* des mots ayant le même rôle dans la globalité du document, grâce à un ensemble de propriétés de mises en forme.

Voici quelques exemples de styles prédéfinis qui peuvent être utiles :

- *Accentuation forte* : utilisé pour mettre en évidence un mot ou un groupe de mots dans un paragraphe
- *Citation* : pour mettre en évidence une citation dans un paragraphe
- *Exemple* : pour mettre en évidence un exemple dans un paragraphe

Pour appliquer un style de caractères

1. sélectionner le mot ou les mots concernés
2. afficher la fenêtre des styles : touche *F11*, ou **menu Format - Styles et formatage**
3. choisir la catégorie des styles de caractères (2ème)
4. double-cliquer sur le nom du style dans la fenêtre des styles

Certains styles prédéfinis sont utilisés automatiquement par le logiciel.

- *Numéro de page* : appliqué par défaut à la numérotation des pages
- *Appel de note* : appliqué par défaut au numéro qui fait référence à une note de bas de page

3 Propriétés des styles de caractères

L'apparence de tous les mots associés au même style peut être modifiée en changeant ses propriétés :

- *police* : nom de la police de caractères, style (italique, gras), taille (en points ou pourcentage)
- *effets de caractères* : couleur, effets spéciaux, contour, soulignage et sur-lignage, barré, etc.
- *position* : option d'alignement (gauche, droite, centré, justifié)
- *arrière-plan* : couleur d'arrière-plan, image comme filigrane

Pour modifier les propriétés d'un style de caractères

1. clic-droit sur le nom du style puis **Modifier**
2. modifier les propriétés, puis cliquer sur le bouton **OK**

4 Styles de caractères personnalisés

En fonction des besoins spécifiques, de nouveaux styles peuvent être créés, à partir des styles existants. Par exemple, pour définir des mots représentant des *noms d'auteurs*, ou des *noms de villes* dans un document, la création de styles de caractères s'impose.

Pour créer un style de caractères personnalisé (méthode 1)

1. afficher la fenêtre des styles : touche **F11** ou **menu Format - Styles et formatage**
2. choisir la catégorie de styles de caractères
3. clic-droit sur le nom du style qui va servir de base, puis **Nouveau**
4. saisir le nom du style à créer
5. modifier les propriétés, puis cliquer sur le bouton **OK**

Pour créer un style de caractères personnalisé (méthode 2)

1. mettre en forme un mot en utilisant les icônes et propriétés de mise en forme (c'est la seule fois où on utilisera les icônes de mise en forme : cf. la bombe, plus bas)
2. afficher la fenêtre des styles : touche **F11** ou **menu Format - Styles et formatage**
3. choisir la catégorie de styles de caractères
4. clic sur l'icône **Nouveau style à partir de la sélection**
5. nommer le style à créer, puis cliquer sur le bouton **OK**

Ne pas utiliser les icônes de mise en forme !

L'utilisation des icônes dans la mise en forme d'un document ne présente que des inconvénients :

1. répétition de la mise en forme des mots ayant le même rôle
2. en cas de modification de mise en forme, ne rien oublier...
3. en cas d'oubli, mise en forme incohérente du document dans sa globalité

5 Notes de bas de page

La note de bas de page est un moyen d'alléger la lecture d'un texte en reportant en bas de page (ou en fin de document) des explications complémentaires à la lecture.

A l'endroit de la note, un numéro fait référence au texte numéroté de bas de page.

Pour insérer une note de bas de page

1. placer le curseur (clic) à l'endroit du texte où le numéro faisant référence à la note sera placé
2. **menu Insertion - Note de bas de page/note de fin**
3. choisir la *numérotation automatique* et le type *note de bas de page*
4. cliquer sur le bouton **OK**

Pour supprimer une note de bas de page

1. effacer le numéro d'appel de la note dans le texte