

Les styles de page

Cédric Ridet

Le styliste une fonctionnalité fondamentale et trop négligée d'OpenOffice.org, et qui permet pourtant d'harmoniser son travail et de le rendre plus efficace. Tout comme dans un document texte nous choisissons les styles de caractère (type de police, taille etc.) et les styles de paragraphe (alignements, bordures, tabulations, ...), nous pouvons définir ce qui caractérisera l'ensemble de la mise en forme d'une page : taille, orientation, bordures, images de fond, numérotation...

Un même document contiendra des styles différents, se succédant et s'intercalant : pour la couverture, la table des matières, les pages courantes, la présentation de certains documents, ...

Après avoir abordé son interface, nous traiterons de l'utilisation du styliste.

L'interface

Plusieurs outils sont à notre disposition pour accéder aux options définissant les styles de page :

- La *boîte Styles et formatage* est accessible par le bouton *Styles et formatages* dans la barre d'outils du haut (appelée « formatage ») ou touche [F11]. Par défaut, cette boîte apparaît à droite. Il faut alors appuyer sur le bouton *Style de page*, situé en haut, pour accéder à la liste des styles disponibles. Un clic droit sur l'un d'eux donne accès aux options qui le définissent, à sa suppression ou à la création d'un nouveau.
- La *boîte de dialogue afférente aux options configurables* du style de page est accessible de plusieurs manières :
 - en haut par l'onglet *Format* -> *Page*,
 - le style de page est affiché en bas : par défaut, le choix se porte sur le style « standard ». Un double clic gauche permet d'accéder aux options pour le style actif.

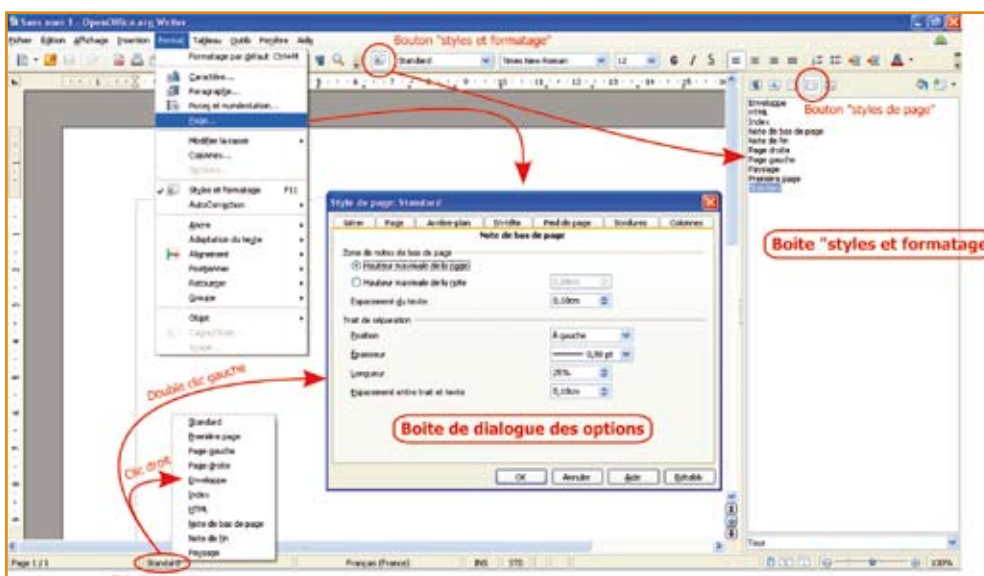


Figure 1. Les outils disponibles

Le choix du style de page se fait :

- de manière automatique par la configuration du *Style de suite* (voir plus bas),
- d'un simple clic droit sur le nom du style actif affiché en bas. Cela permet de dérouler la liste des styles disponibles et d'en sélectionner un autre,
- par l'insertion manuelle d'une nouvelle page, via l'onglet *Insertion* -> *Saut manuel*. Attention, le raccourci [Ctrl] + [Entrée] insère une nouvelle page mais sans option pour choisir le style.

Que configurer dans un style de page ?

Le style de page appelé *Standard* est destiné à l'usage courant. Affichons les options pour apprendre à les modifier. Nous pouvons expérimenter sans crainte puisqu'un simple clic sur le bouton *Rétablir* en bas à droite de la boîte de dialogue des styles de page restaure la configuration d'origine. Le style *Standard* peut être modifié mais non supprimé.

Accédons aux options par un double clic gauche sur la mention « standard » en bas. Nous sont proposées plusieurs options permettant de définir la mise en forme de la page. Examinons les différents onglets :

- **Gérer** : ici est défini le nom du style et, option importante, le « style de suite » : c'est le style qui succède à la page courante et définit donc toutes les options de la nouvelle page. En général, le style « standard » est sélectionné car c'est le plus utilisé (et il se succède d'ailleurs à lui-même). Ainsi, si nous créons un style « première page » pour commencer le document, il sera généralement suivi du « standard ».
- **Page** : pour sélectionner les options liées au papier, l'orientation (paysage ou portrait), la taille des bordures. Se définit ici également le format de la numérotation (chiffres arabes, chiffres romains, lettres) des pages du document.
- **Arrière-plan** : c'est le fond, ce qui se trouve derrière le texte : une couleur ou une image. Le choix de l'image permet d'introduire un filigrane avec l'option :
 - « position » : l'image est cadrée par rapport à un endroit de la feuille,
 - « remplissage » : la taille de l'image est adaptée à celle de la feuille,
 - ou « carrelage » : la taille de l'image est respectée et

elle est multipliée pour couvrir tout l'espace.

- **En-tête et pied de page** : c'est un espace situé en bas ou en haut de la feuille dans lesquels seront placés, par exemple, le titre du document et la numérotation (voir plus loin). Le bouton *Options* permet d'accéder aux choix des bordures et de l'arrière-plan pour l'en-tête ou le pied de page.
- **Bordures** : la page peut être entourée d'une bordure dont il faut définir le style : trait plus ou moins épais, trait double, ombre portée.
- **Colonnes** : à sélectionner pour présenter le texte en plusieurs colonnes, dont le nombre est déterminé dans la zone « paramétrage ». Les options de la zone « largeur et espacement » permettent de définir des colonnes de taille variable, plus ou moins éloignées les unes des autres. Enfin, nous les séparons éventuellement par un trait dont l'épaisseur et la longueur peuvent être choisies dans l'option *Trait de séparation*.
- **Note de bas de page** : pour définir l'espace contenant les notes introduites dans le texte (onglet *Insertion* -> *Note de bas de page/de fin*).

Application – création d'un nouveau style

Apprenons à maîtriser les options en créant un nouveau style, destiné à présenter un document accompagné d'une légende et d'un texte explicatif. Dans la boîte *Styles et formatage*, cliquons sur le bouton *Style de page*. Un clic droit sur l'un des styles permet de sélectionner *Nouveau*. La boîte de dialogue des options apparaît et la première chose à faire est de nommer ce nouveau style. Appelons-le « document », tout en envisageant d'insérer une page destinée à mettre en valeur une photographie.

Parcourons les onglets. Le *Style de suite* sera *Standard*, car la page suivante nous ramène au texte courant. Dans l'onglet *Page*, choisissons l'orientation *Paysage* et réduisons les marges à 1,5 cm. En arrière-plan, sé-

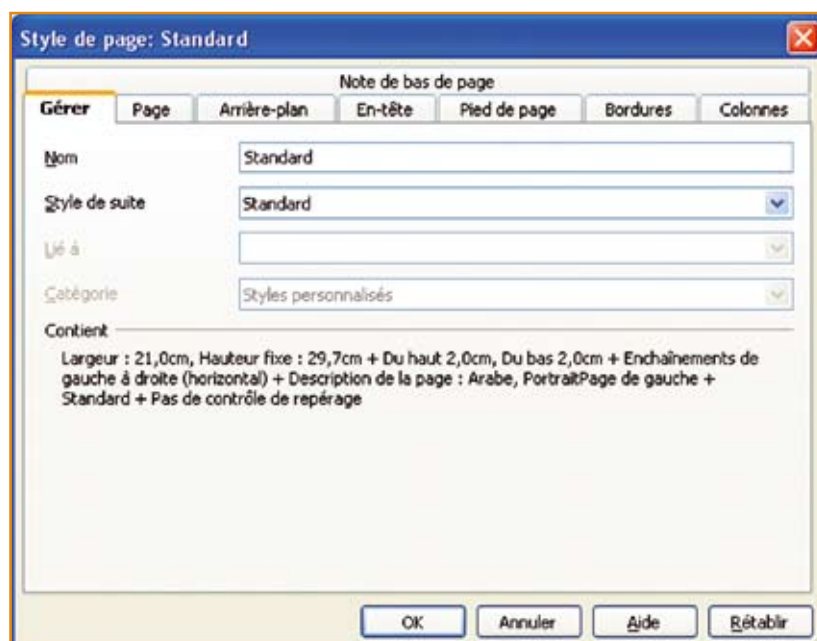


Figure 2. La boîte de dialogue des styles de page et ses onglets

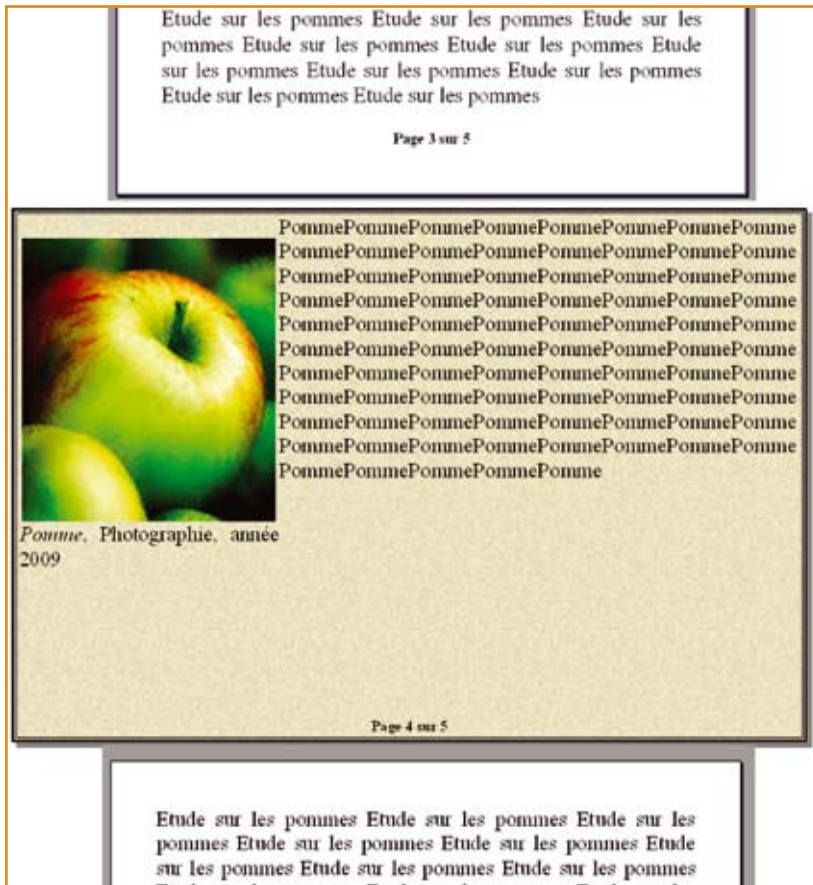


Figure 3. Le style « document » est intercalé entre deux pages de style « standard »

lectionnons une image (comme par exemple le fond « sand » proposé dans le répertoire `basis\share\gallery\www-back`), avec l'option *Carrelage*.

Cochons ensuite *Activer le pied de page*, ce qui crée un espace déli-

mité par une bordure. Nous y plaçons la numérotation en utilisant les champs. Plaçons le curseur dans le pied de page pour écrire et insérer des données variables selon ce modèle : « page [onglet *Insertion* ->

Champ -> *Numéro de page*] sur [onglet *Insertion* -> *Champ* -> *Nombre de pages*] ». Délimitons ensuite la page par une bordure à trait double (5,05 pt) et ombrée. Choisissons enfin deux colonnes, celle de gauche étant plus petite.

Enregistrer ses styles comme modèles

Tout style créé ou modifié doit être conservé pour être réutilisé plus tard. La première méthode consiste, une fois les styles définis, à enregistrer un document vierge qui servira de base à chaque nouveau projet. Mais le mieux est de définir un modèle en sélectionnant l'onglet *Fichier* -> *Modèles* -> *Enregistrer*. Nommons-le et choisissons une catégorie de rattachement. Par la suite, ce modèle sera accessible par l'onglet *Fichier* -> *Nouveau* -> *Modèles et documents*.

Penser les styles

Nous le voyons, les styles de page permettent d'enrichir considérablement les documents d'OpenOffice.org Writer. Reste à bien les utiliser en ne perdant jamais de vue la cohérence d'ensemble. Il ne faut donc pas multiplier les styles de page, car en abuser rendrait le document illisible. Il est donc conseillé d'en sélectionner un nombre restreint, en travaillant sur l'harmonie générale, dans ses aspects tant fonctionnels qu'esthétiques. ■

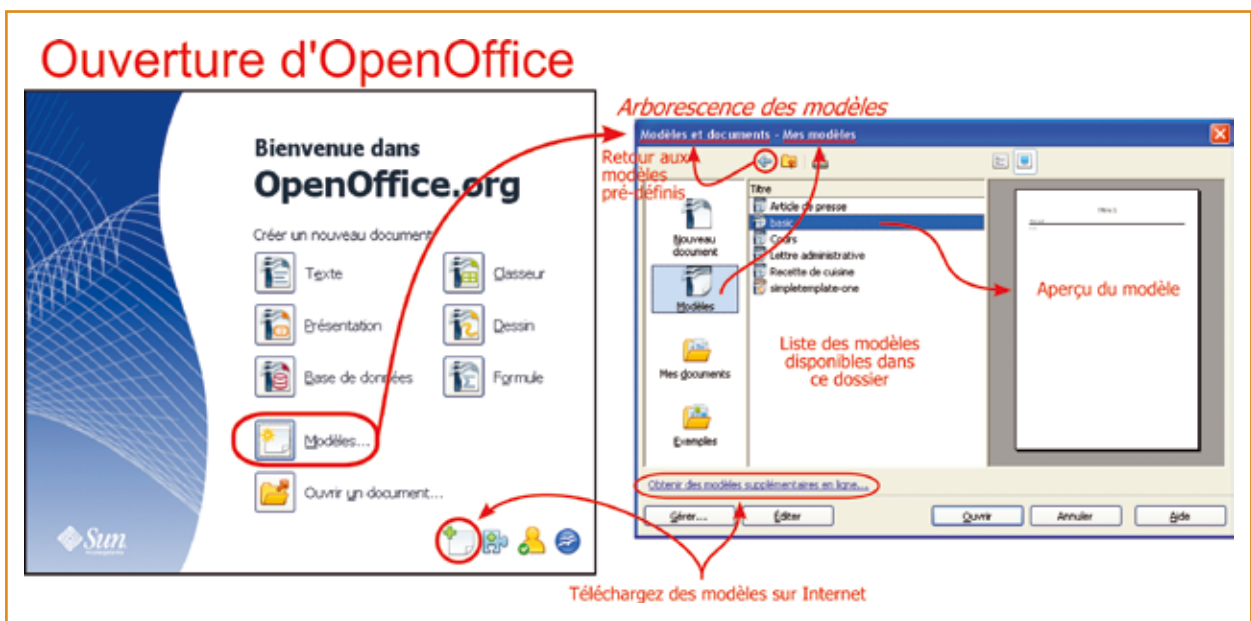


Figure 4. La gestion des modèles