

Mieux concevoir ses fiches de cours HG avec OOo Modifier les styles, Numéroté ses titres, Créer un modèle et l'exporter

1-Modifier les styles d'une page

OOo propose par défaut ses propres styles, que l'on affiche par le STYLISTE:

Le styliste : permet d'appliquer, créer, éditer, ajouter et supprimer des styles de mise en forme au document. Vous pouvez l'afficher :

- à l'aide de la commande « **Format → Style et formatage** »,
- à l'aide du bouton  de la barre d'outils « **Formatage** »,
- ou en appuyant sur la touche **F11**.

OOo gère **différents types de style** : paragraphes, caractères, cadres, pages, numérotation. La

barre d'outils du styliste :  permet de sélectionner le type de styles.

=> Voir en bas, la **liste déroulante de catégories**: automatique (ou contextuel), tous les styles, styles utilisés, styles personnalisés ...

Appliquer le style de paragraphe

« **Titre 1** » à un paragraphe que vous avez rédigé :

☞ Observer le changement de mise en forme.

Possibilité d'utiliser la Verseuse:

Cliquer/glisser le style sur texte ou paragraphe

☞ Cliquer sur le bouton « **Styles de paragraphes** »  du styliste.

☞ Le styliste affiche la liste des styles de paragraphes.

☞ Placer le curseur sur la ligne « du titre 1 ».

☞ Double-cliquer sur le style « **Titre 1** » du styliste.

☞ OOo attribue le style « **Titre 1** » au paragraphe « **du titre 1** ».

☞ Observer le changement de mise en forme.

Modifier les styles

☞ Cliquer droit sur la ligne « **Titre 1** » du styliste.

☞ Sélectionner la commande « **Modifier** ».

☞ Ouvre une boîte de dialogue « **Style de paragraphe** ».

☞ Sélectionner l'onglet « **Police** ».

☞ Modifier le style « **Titre 1** » en respectant les consignes suivantes :

Police : « **Arial** » style : « **gras** » taille : « **14 pt** » +

Continuer à modifier les styles, au minimum:

STYLE DE PARAGRAPHE : Titre Titre 1 Titre 2 Titre 3 Standard

STYLE DE PAGE : Standard et créer un style « paysage » (en modifiant standard par clic droit / nouveau)

Créer un style de paragraphe *personnel*, nouveau, nommé « *activité* » encadré sur fond jaune



2-Numéroté automatiquement ses titres

d'abord créer son texte, écrire les titres « normalement » sans formatage, ni numérotation manuelle

OUTILS → numérotation chapitres → onglet numérotation

☞ A chaque « niveau » associer un « style de paragraphe » et un numéro

ex : Niveau 1 / Titre 1 / Numéro 1, 2, 3

=> Répéter sur plusieurs niveaux => OK

Ensuite APPLIQUER LES STYLES

ex : à la partie 1 => titre 1 ; à la partie 1/A => titre 2 ; à la partie 1/B => titre 2 à la partie 2 => titre 1

....

Pour obtenir (selon votre mise en forme)

1 Partie 1

A Sous partie 1

B Sous partie 1

Bien entendu, vous pouvez (devez) modifier la mise en forme des titres

2 Partie 2

3-Afficher (automatiquement) le plan ou sommaire

L'utilisation des styles « Titre 1 », « Titre 2 », ... va permettre de générer le sommaire du document automatiquement.

Il va s'insérer là où se situe votre curseur !

Insérer → Index → Index

puis validez « OK », observez !

Mettre à jour le sommaire à l'aide de la commande « **Actualiser l'index** » du menu contextuel du sommaire.

4 -Créer un Modèle

Dans la partie 1, vous avez appris à utiliser les « **styles** » à partir du « **styliste** » : vous savez afficher le styliste, appliquer des styles à un paragraphe et modifier les styles. OOo propose en standard de très nombreux styles prédéfinis, toutefois, lorsque vous modifiez ces styles, **ils sont liés au document actif**.

Pour ré-utiliser vos styles personnalisés dans d'autres documents, vous pouvez :

- soit reprendre votre document, l'enregistrer sous un autre nom et effacer son contenu pour démarrer un nouveau document : les styles personnalisés sont conservés,
- soit « mémoriser » ces styles sous forme de « **modèles** » : vous pourrez alors créer de nouveaux documents à partir de ces modèles.

Réaliser votre document modèle « Fiche de cours HG » en utilisant le styliste Rédigez pour concevoir titre, parties, sous parties avec numérotation automatique,...., format de page paysage, « activités ».....AINSI

Nom du style	Type de style	Caractéristiques du style*
Standard	Paragraphe	Police Verdana, 10pt, Alignement justifié, retrait gauche 0,5cm, retrait 0cm
Titre	Paragraphe	Lié à Standard, Alignement centré, retrait droit et gauche 0,5cm, Police Verdana, couleur rouge, gras 16pt
Titre 1	Paragraphe	Lié à aucun style, Aligné à gauche, retraits gauche et droit 0cm, Police Verdana 14 pt, gras, rouge, double-soulignement, numérotation de chapitre niveau 1numéros : A,B,C avec un point . derrière
Titre 2	Paragraphe	Lié à « Titre 1 », Aligné à gauche, retrait 0,5cm, Police Verdana 12 pt couleur vert, soulignement simple, numérotation de chapitre de niveau 2, numéros 1,2,3
Remarque	Paragraphe	Lié à standard, Justifié, retrait gauche 1cm, retrait-0,5cm, bordure simple, fond gris clair, Police italique, gras,
Portrait	Page	Orientation portrait, marges 1 cm
Paysage	Page	Orientation paysage, marges 1 cm
Activité	Paragraphe	Police, ... pt, retrait.... bordure,....., arrière plan jaune => [définissez votre style]
Correction	Paragraphe	Police ..., ... pt, retrait.... bordure,....., arrière plan ... => [définissez votre style]
Information	Paragraphe	Police ..., ... pt, retrait.... bordure,....., arrière plan ... => [définissez votre style]
Référence	Paragraphe	Police ..., ... pt, retrait.... bordure,....., arrière plan ... => [définissez votre style]

*A bien comprendre : l'onglet Gérer

Gérer Retrait et espacement Alignement Enchaînements Police Effets de caractères

Nom: activité Actualisation automatique

Style de suite: Standard

Lié à: Aucun(e)

Catégorie: Styles personnalisés

Contient:
 Texte occidental : Comic Sans MS + Italique + Alignement justifié + 10,0cm + Retrait à gauche 1,0cm, Retrait à droite 1,0cm + RGB(255, 255, 204), Non transparent + Bordure (RGB(153, 153, 153), Double, lignes fines, espacement : petit), Espacement 0,05cm + Ombre : Gris, Non transparent, 0,18cm, Ombre supérieure droite

Nom : nom du style personnalisé

cocher " **Actualisation automatique** "

Style de suite :c'est le style qui s'appliquera automatiquement après ce style, donc au prochain paragraphe ou page (conseillé " **standard** " sauf...?)

Lié à : les styles prédéfinis d'OOo sont liés entre eux, donc, un style hérite des caractéristiques du style auquel il est lié, sauf de celles qui ont été modifiées par vous. Ensuite, si le style de base est modifié, votre style (auquel il est lié) sera aussi modifié pour les caractéristiques que vous n'aviez pas changées. Conseillé le plus souvent "Aucun "

Catégorie : classer votre style dans "Styles personnalisés "

Lorsque votre modèle est fini..... **sélectionnez tout et effacez ! =>« Supprim »** donc il reste une page blanche. Maintenant, il faut l'enregistrer comme **modèle** (avec ses styles personnalisés)

ASTUCES

Importer des styles

(déjà utilisés dans d'autres documents, modèles ou non)

- ☞-Activer Styles et formatage (F11)
- ☞-Cliquer sur flèche-pointe à droite
- ☞-Charger les styles
- ☞-Choisir soit dans un modèle, soit dans un de vos fichiers
- ☞-Valider



Créer un modèle à partir d'un modèle existant

il suffit d'ouvrir ce modèle, de le modifier puis de l'enregistrer sous un nouveau nom.

Créer le modèle « Cours HG »

A l'aide de la commande « **Fichier → Modèle de document → Enregistrer** », créer un nouveau modèle « **cours_HG** » dans la catégorie « **Mes Modèles** ».

=> vous pouvez créer d' autres modèles...

Utiliser le modèle Cours HG

Créer un nouveau document basé sur notre modèle « **cours_HG** » à l'aide de la commande « **Fichier → Nouveau → Modèle et documents** »

Ouvrez le styliste : vous retrouverez vos styles personnalisés



5 -Gérer les Modèle

Changer le modèle par défaut

OOo propose son propre modèle par défaut, **systématiquement**, lors de la création d'un nouveau document. S'il ne vous convient pas, vous pouvez sélectionner un autre modèle comme « **modèle par défaut lors de la création de tout nouveau document** ».

La commande « **Fichier → Modèle de document → Gérer** » ouvre une boîte de dialogue « **Gestion des modèles de document** » contenant deux listes pouvant afficher, au choix de l'utilisateur : **la liste des modèles organisés par dossiers & la liste des documents ouverts**.

Un double-clic sur le nom d'un dossier affiche son contenu.

* Un double-clic sur un modèle de document (ou sur un document) puis sur « **Styles** » affiche la liste des styles contenus dans ce modèle (ou document). Par glisser-déplacer d'une liste à l'autre, vous déplacez un style d'un modèle (ou d'un document) vers un autre modèle (ou document).

* Le bouton « **Commandes** » permet : d'ajouter ou supprimer des dossiers pour organiser vos modèles, de supprimer ou renommer des modèles, d'exporter un modèle vers un fichier modèle, d'importer un modèle depuis un fichier modèle, **de changer le modèle par défaut**.

A l'aide de la commande « **Définir comme modèle par défaut** » dans la gestion des modèles de document, définir le modèle « **coursHG** » comme modèle par défaut.

☞ **Fichier → Modèle → Gérer**

Sélectionner le modèle puis " **Commandes** " → **Définir comme modèle par défaut**

Pour restaurer le modèle par défaut .

Cliquer sur le bouton « **Commandes** » et sélectionner la commande « **Restaurer le modèle par défaut** ».



Créer un dossier pour y ranger ses modèles

☞ Sélectionner la commande « **Fichier → Modèle de documents → Gérer** ».

☞ OOo ouvre une boîte de dialogue « **Gestion des modèles de document** ».

👁️ A gauche, tous les modèles de documents sont classés dans des dossiers, à droite, sont listés les documents en cours, ouverts.

🖱️ Sélectionner à gauche un dossier.

🖱️ Cliquer sur le bouton «**Commandes**» puis sur le menu «**Nouveau**».

💻 OOo crée un dossier « **sans nom** » qu'il faut le renommer « **Modèles cours** ».

Pour déplacer vos modèles vers un dossier : Glisser-déplacer le modèle « cours_HG » vers le dossier « Modèles cours ».

N-B : en cliquant droit sur le nom d'un dossier, vous pouvez renommer ou supprimer un dossier.

6-Exporter-Importer vos modèles pour les échanger

📎 Si vous travaillez à différents endroits (ou pour échanger vos modèles), il est utile d'exporter vos modèles comme des fichiers modèles. Vous pourrez les récupérer en les important sur un autre PC.

💡 Pour **exporter** notre modèle « **cours_HG** » comme un **fichier** modèle « **cours_HG .ott** » dans le dossier « **Mes Documents** ».

🖱️ Sélectionner la commande « **Fichier → Modèle de documents → Gérer** ».

🖱️ Double-cliquer sur le dossier « **Mes modèles** ».

🖱️ Sélectionner le modèle « **cours_HG** ».

🖱️ Cliquer sur le bouton « **Commandes** ».

🖱️ Sélectionner la commande « **Exporter un modèle** » → boîte de dialogue « **Enregistrer Sous** ».

🖱️ Sélectionner le dossier « **Mes Documents** ».

🖱️ Saisir le nom du fichier modèle « **cours_HG** ».

🖱️ Valider.

N-B : OOo ajoute automatiquement l'extension « **.ott** » au nom du fichier modèle.

🖱️ Vérifier la présence du fichier « **parcours.ott** » dans votre dossier « **Mes documents** ».

💡 Pour **importer** notre fichier modèle « **cours_hg** » dans la catégorie « **Mes Modèles** » de nos modèles.

🖱️ Sélectionner la commande « **Fichier → Modèle de documents → Gérer** ».

🖱️ Cliquer sur le dossier « **Mes Modèles** ».

🖱️ Cliquer sur le bouton « **Commandes** ».

🖱️ Sélectionner la commande « **Importer un modèle** » → boîte de dialogue « **Ouvrir** ».

🖱️ Sélectionner le dossier « **Mes Documents** ».

🖱️ Sélectionner le fichier « **cours_HG.ott** »

🖱️ Valider

💡 Pour **supprimer** le modèle « **cours_HG** » placé dans la catégorie « **Mes modèles** ».

🖱️ Sélectionner la commande « **Fichier → Modèle de documents → Gérer** ».

🖱️ Cliquer sur le dossier « **Mes Modèles** ».

🖱️ Sélectionner la commande « **Importer un modèle** » → boîte de dialogue « **Ouvrir** ».

🖱️ Sélectionner le dossier « **Mes Documents** ».

🖱️ Sélectionner le fichier « **cours_HG.ott** »

🖱️ Cliquer sur le bouton « **Commandes** ».

🖱️ Sélectionner la commande « **Supprimer** ».

🖱️ Valider

ASTUCES COMPLEMENTAIRES

Insérer des notes de bas de page

- ☞ Placer le curseur juste après le mot concerné
- ☞ commande « **Insertion → Note de bas de page** ». OOo ouvre une boîte de dialogue « **Insérer une note de page** ».
- ☞ Sélectionner l'option « **Numérotation Automatique** ». → « **Type Note de bas de page** ». Valider le curseur se positionne en bas de page.
- ☞ Saisir le texte de la note suivant le tableau ci-dessus.

N.B. : Attention ne pas confondre les commandes : « **Insérer → Note** » qui permet d'insérer un « post-it » dans votre document et la commande « **Insérer → Note de bas de page** ».

Insérer en-tête et pied de page

ce sont des zones de texte qui se répètent sur chaque page, comme sur ce document.

- ☞ Sélectionner la commande « **Insertion → Pied de page → Standard** »
- ☞ OOo insère une zone de texte en pied de la page.
- ☞ Saisir **votre texte**
- ☞ Sélectionner la commande « **Fichier → Aperçu** ».
- ☞ **Vérifier la présence du pied de page.**
- ☞ **Fermer l'aperçu avant impression.**

Insérer une numérotation en pied de page

On utilise un **champ** : information dont le contenu est « calculé » directement par le logiciel, comme le numéro de page, le nombre de pages, ...

- ☞ Placer le curseur dans le pied de page créé précédemment.
- ☞ Saisir le texte « **page** ».
- ☞ Sélectionner la commande « **Insertion → Champ → Numéro de page** »
- ☞ OOo insère le « **numéro de page** ».
- ☞ Saisir le texte « **sur** ».
- ☞ Sélectionner la commande « **Insertion → Champ → Nombre de pages** » .
- ☞ OOo insère le « **nombre de pages** ».
- ☞ Utiliser « **Fichier → Aperçu** » pour voir

Idem pour Insérer un en-tête de page contenant le champ « **Titre** » et le champ « **Date** ». Enregistrer vos modifications.

Insérer un saut de page pour passer à une orientation " paysage "

On utilise **les styles de page** qui permettent dans un même document de modifier l'aspect des pages ; il faut d'abord " insérer " un " saut " de page.

On suppose qu'avec le styliste vous avez créé un nouveau style " **Paysage** " (voir chapitres précédents)

- ☞ Placer le curseur là où vous souhaitez insérer le " saut "
- ☞ Sélectionner la commande « **Insertion → Saut manuel** » → ☞ boîte de dialogue « **Insérer un saut** ». Ouvrir " **Style** "
- ☞ Sélectionner le type « **Paysage** " ». Valider.

=> **Il existe des types de page prédéfinis comme :**

Standard / Première page / Index ...

=> **vous pouvez modifier les styles de pages avec le styliste**

cliquer droit sur le style concerné → Sélectionner la commande « **Modifier** » → l'onglet « **Page** ». → Modifier si nécessaire les paramètres