

# Les Styles de Titres

Styles de paragraphe  
Création de style de paragraphe personnalisé  
Styles de Titres et numérotation automatique  
Modèles de documents  
Gestion des styles

Par

**Jean-Yves Lucca**

Première édition du 16 novembre 2005

Version du 19 mai 2008

Le site du Forum francophone OpenOffice.org  
<http://user.services.openoffice.org/fr/forum/>

OOo sont les initiales de OpenOffice.org

Le site français de OpenOffice.org est  
<http://fr.openoffice.org/>

## Licence de ce document

---

Ce document est sous licence GNU F.D.L. (Licence de Documentation Libre GNU en français : <http://cesarx.free.fr/gfdlf.html>

officiel : <http://www.gnu.org/licenses/licenses.html#GPL>

Vous êtes libre de le reproduire, le recopier, le réutiliser, l'améliorer, le modifier et le distribuer à condition de lui attribuer les mêmes libertés.

## Typographie

---

Nom d'une fenêtre (boîte de dialogue) d'OOo, comme Style de paragraphe: Titre ;

Icônes Bouton comme **OK** ou **Fermer** ;

Onglet sous une fenêtre comme **Gérer** ou **Arrière-plan** ;

Sous un onglet, les attributs comme **Type et Titres**, **Style de suite**, **Lié à**, **Numéro** ;

**Menu : Format > Paragraphe...>** Ouvrir un des menus de la barre de Menu ;

Un **clic droit** ouvre un menu contextuel où choisir une option comme **Modifier**, **Nouveau** .

Les données à taper au clavier sont indiquées en gras sans quotes (" " ni « »)

Lorsqu'il risque d'avoir une confusion , un style, un nom bien déterminé est souligné :

Standard et Titre sont des styles natifs d'OOo, MonTitre est un titre personnalisé.

Catégorie de Modèles ou le Niveau du Plan.

Aide .:Les raccourcis-clavier, les combinaisons de touches (appui simultané sur plusieurs touches et les touches du clavier n'ont pas de signe particulier . **F11** est la touche Fonction du clavier, **Ctrl** en est sa touche Contrôle. **Ctrl+N** est une combinaison des touche **Ctrl** et **N**

Les fenêtres ouvertes par les commandes seront appelées indifféremment Fenêtre ou Boîte de dialogue, question de lisibilité ou de place occupée (7 ou 17 caractères)

## Sommaire Styles de titre

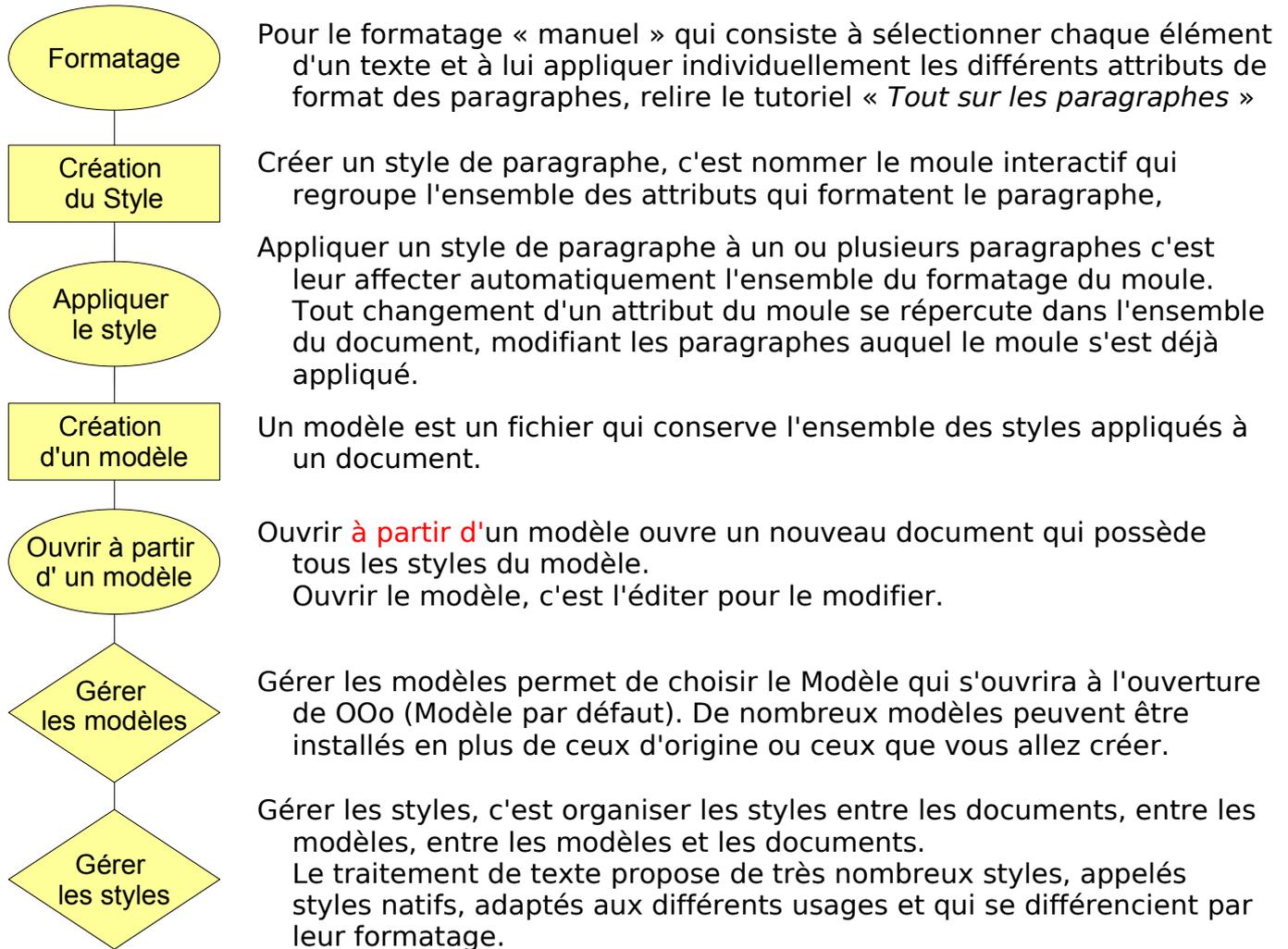
<b>1. A lire.....</b>	<b>4</b>
<b>2. Les Outils.....</b>	<b>5</b>
2.1. <a href="#">Affichage des caractères non imprimables.....</a>	5
2.2. <a href="#">Le paragraphe et le retour à la ligne.....</a>	5
2.3. <a href="#">Suppression des paragraphes : Les touches Supp et Retour-Arrière.....</a>	5
2.4. <a href="#">Collage spécial.....</a>	6
2.5. <a href="#">Le Navigateur.....</a>	6
2.6. <a href="#">Le bouton Pinceau.....</a>	7
2.7. <a href="#">Affichage des Styles. Le styliste F11.....</a>	7
2.8. <a href="#">La boîte de dialogue Styles et Formatage.....</a>	8
2.8.1. <a href="#">La plage des boutons.....</a>	8
2.8.2. <a href="#">La liste déroulante des catégories de styles.....</a>	9
<b>3. Appliquer un style natif.....</b>	<b>10</b>
3.1. <a href="#">Un texte sans style, base de travail.....</a>	10
3.2. <a href="#">Ouvrir Styles et formatage.....</a>	10
3.3. <a href="#">Appliquer un style.....</a>	10
3.3.1. <a href="#">Effacer le formatage.....</a>	11
3.4. <a href="#">Modifier un style existant.....</a>	11
3.4.1. <a href="#">Surcharge occasionnelle.....</a>	11
3.4.2. <a href="#">Modification d'un style natif.....</a>	11
<b>4. Création d'un style personnalisé.....</b>	<b>13</b>
4.1. <a href="#">Création par le Bouton Nouveau style.....</a>	13
4.2. <a href="#">Supprimer le style personnalisé.....</a>	14
4.3. <a href="#">Création par la commande Nouveau.....</a>	14
4.4. <a href="#">Se libérer des styles natifs.....</a>	15
4.4.1. <a href="#">Style de suite.....</a>	15
4.4.2. <a href="#">Lié à.....</a>	15
4.4.3. <a href="#">Redéfinir le format.....</a>	16
<b>5. Création de Styles de Titres.....</b>	<b>17</b>
5.1. <a href="#">Création d'une famille de style.....</a>	17
5.1.1. <a href="#">Liaison entre les styles.....</a>	17
5.2. <a href="#">Rappel sommaire des règles de Typographie pour les titres.....</a>	17
5.3. <a href="#">Création d'un style de titre personnalisé, MonTitre1.....</a>	18
5.4. <a href="#">Modification des attributs de ce nouveau style.....</a>	19
5.5. <a href="#">Création des styles des autres niveaux.....</a>	20
5.5.1. <a href="#">Création du Style de niveau 2, MonTitre2.....</a>	20
5.5.2. <a href="#">Création du Style de niveau 3, MonTitre3.....</a>	21
5.5.3. <a href="#">Création du Style de niveau 4.....</a>	21
<b>6. Appliquer les styles créés.....</b>	<b>22</b>
<b>7. Paramétrage des styles personnalisés en Styles de Titre.....</b>	<b>23</b>
7.1. <a href="#">Associer un style personnalisé à chaque niveau du plan.....</a>	23

7.1.1. Configuration par défaut.....	24
7.1.2. Remplacement des Titres natifs par les Titres personnalisés .....	24
7.1.3. Vérification par le navigateur.....	26
<b>8. Numérotation automatique du Plan.....</b>	<b>26</b>
8.1. Texte base de Travail.....	26
8.2. Définir une numérotation par niveau de plan.....	27
8.2.1. Choisir un série pour numéroter chaque niveau.....	28
8.2.2. Utilisation des séparateurs.....	30
8.2.3. Numérotation de type 3.2.1.....	30
<b>9. Conserver vos styles personnels.....</b>	<b>31</b>
9.1. Le plus élémentaire : Enregistrer sous.....	31
9.2. Le plus élégant : créer un Modèle de document.....	31
<b>10. Ouvrir un nouveau document à partir d'un modèle.....</b>	<b>32</b>
<b>11. Gérer les modèles de documents.....</b>	<b>33</b>
11.1. La fenêtre Gestion des modèles de document.....	34
11.2. Création / suppression d'une nouvelle catégorie de Modèle.....	35
11.2.1. Pour créer une catégorie:.....	35
11.2.2. Pour Supprimer une catégorie:.....	35
11.3. Importer un document comme modèle.....	35
11.4. Déplacer un modèle d'une catégorie à une autre.....	36
11.5. Affichage des styles d'un modèle ou d'un document.....	37
11.6. Définir un modèle par défaut.....	38
11.7. Rétablir le modèle par défaut.....	38
11.8. Modifier un modèle.....	39
<b>12. Gestion des styles.....</b>	<b>40</b>
12.1. Copier les styles d'un modèle à un document.....	40
12.2. Copier les styles d'un document à un autre.....	41
12.2.1. Pour déplacer un style :.....	41
12.2.2. Pour copier un style :.....	42
12.2.3. Remarque:.....	42
12.3. Copie de styles par la méthode « Charger les styles ».....	43
12.3.1. Chargement des styles à partir d'un modèle.....	43
12.3.2. Chargement des styles à partir d'un document.....	43
12.4. Chemin : Emplacement des modèles personnels.....	44
12.4.1. Pour XP.....	44
12.4.2. pour VISTA.....	45
12.4.3. Dossiers cachés dans Windows.....	45
1. pour XP.....	45
2. Vista :.....	45
12.4.4. Pour Linux.....	47
12.4.5. Pour Mac OS X.....	47
12.5. Sauvegarde des modèles.....	47
12.5.1. Profile ou dossier personnel.....	47
12.5.2. Ajouts personnels au niveau du programme.....	48
12.6. Choix d'un dossier pour les modèles.....	48
12.7. Imprimer les styles d'un document.....	49

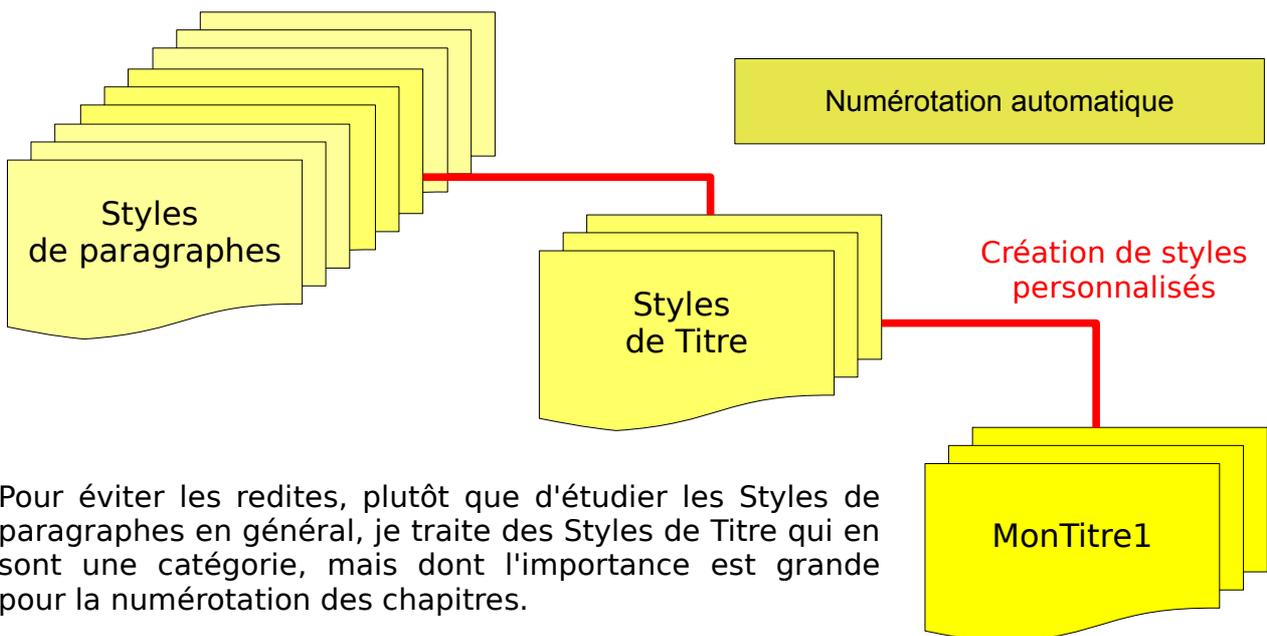
# 1. A lire

Ce tutoriel se place immédiatement après celui sur les Caractères et les Paragraphes.

L'utilisation des styles accélère et facilite la mise en forme d'un document puisqu'il permet d'appliquer automatiquement un ensemble d'attribut, assurant ainsi son homogénéité.



La **création de styles personnalisés** permet de s'affranchir des styles natifs.



Pour éviter les redites, plutôt que d'étudier les Styles de paragraphes en général, je traite des Styles de Titre qui en sont une catégorie, mais dont l'importance est grande pour la numérotation des chapitres.

Les styles de titre ne se différencient que par la numération automatique des chapitres.

## 2. Les Outils

### 2.1. Affichage des caractères non imprimables.

Nous avons besoin de faire apparaître les délimitations du texte ainsi que les Marques de paragraphes ¶ des Caractères non imprimables.

On y accède par **Menu : Affichage >**

**Délimitation du texte**

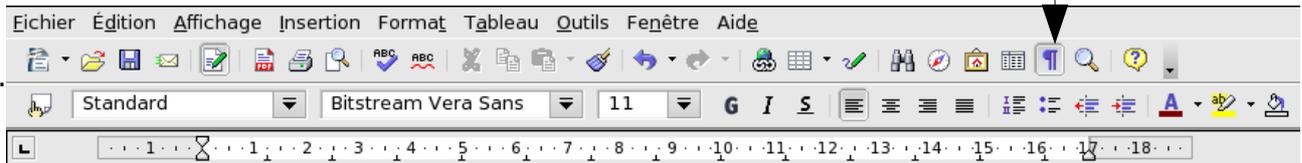
à cocher

**Caractères non imprimables**

à cocher ou le raccourcis clavier Ctrl + F10



Ou cocher le bouton **Afficher/Masquer les caractères non imprimables** dans la barre **Normal** pour les seuls caractères.



### 2.2. Le paragraphe et le retour à la ligne.

Le caractère ¶ marque la fin d'un paragraphe obtenu par la frappe de la touche **Entrée**.

Le caractère ↵ (**Maj + Entrée**) marque un simple retour à la ligne, sans créer un nouveau paragraphe, il est nommé « retour-chariot ».

**L'utilisation systématique du « retour chariot » par la combinaison des touches Maj+ Entrée est indispensable pour bien utiliser les différents styles.**

Un style (de paragraphe) s'applique à un paragraphe entre deux ¶.

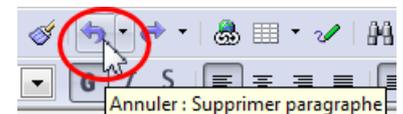
Si vous n'utilisez pas le « retour chariot », vous serez obligé(e) de ré-appliquer le style sur chaque ligne d'un même chapitre, ce n'est pas le but de l'emploi des styles.

### 2.3. Suppression des paragraphes : Les touches Supp et Retour-Arrière

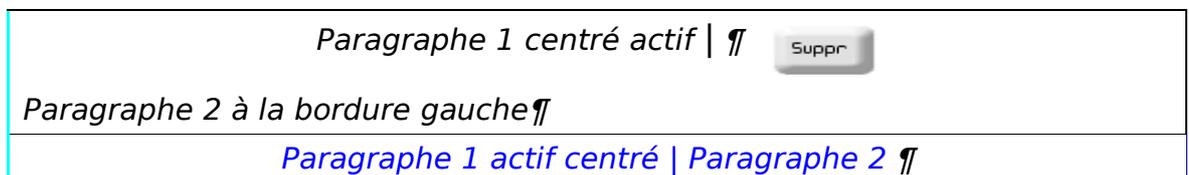
La suppression d'un paragraphe dans Writer répond à sa propre logique et provoque pas mal de déboires pour les utilisateurs d'autres traitements de texte.

L'icône **Annuler** permet de rattraper pas mal d'erreurs

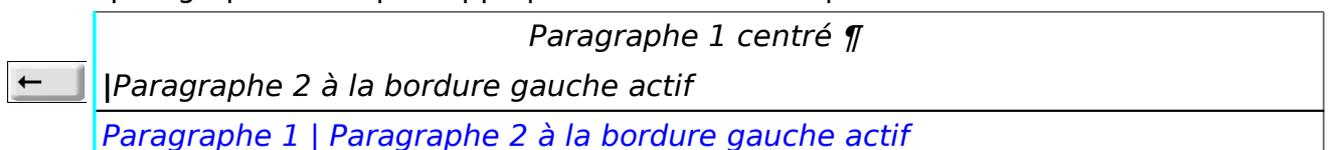
👉 Le point d'insertion | **détermine le paragraphe actif** .



👉 **En plaçant le curseur à la fin d'un paragraphe**, donc avant le pied de mouche ¶ vous déterminez le paragraphe actif. En appuyant sur Supp , vous effacer la marque de fin du paragraphe, donc le texte qui suit appartient alors à ce paragraphe actif. Le texte « remonte » et prend le style du paragraphe actif.



👉 **En plaçant le curseur en début de paragraphe**, vous déterminez le paragraphe actif, en appuyant sur Retour arrière, vous effacer la fin du paragraphe précédent et c'est le format du paragraphe actif qui s'appliquera alors au texte précédent.



**En le plaçant entre la numérotation d'un titre et le titre**, le 1er appui enlève le numéro. Le 2e appui provoque la remontée du style. Après manipulation, pour rétablir la numérotation devant le titre, il suffit de cliquer sur le bouton (Dés)activer la numérotation).

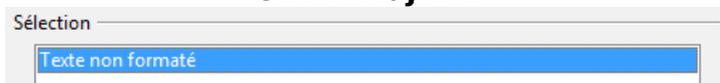
## 2.4. Collage spécial

Vous êtes habitué du copier **Ctrl + C** et coller **Ctrl + V**, c'est très bien.

Il faut cependant vous signaler que si vous copiez un texte à partir d'une page internet, d'un PDF non protégé, ou tout simplement d'un texte de OOoWriter, vous avez parfois intérêt à réaliser un collage spécial qui, dans ses options, colle le texte non formaté, ce qui rendra son formatage avec vos styles beaucoup plus efficaces.

**Menu : Édition > Collage spécial... >** qui a comme raccourci clavier Maj en plus :

**Ctrl + Maj + V**



et choisir la proposition Texte non formaté et valider par le bouton OK.

## 2.5. Le Navigateur

Le **Navigateur** permet de se repérer dans un document complexe et de gérer ses différents composants, Plan =Titre, Objets : tableaux, cadres, images, OLE etc.

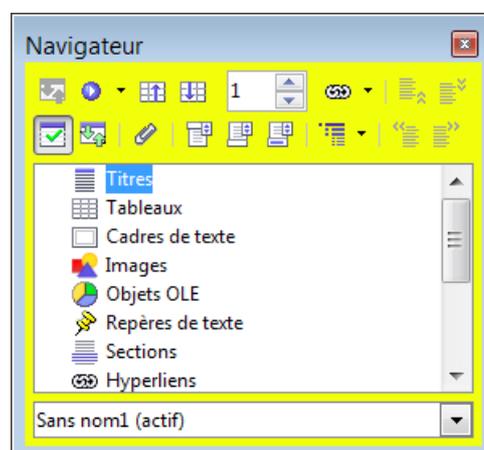


Le **Navigateur**, raccourcis clavier : touche **F5**, est une fenêtre flottante.

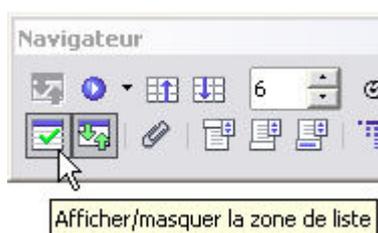
Par défaut, à la première ouverture, le **Navigateur** s'affiche au dessus de la page mais comme toute boîte de dialogue, elle se déplace par sa barre de Titre, même au dehors de la fenêtre de OOo.

**Ancrage rapide** : Pour l'ancrer sur l'un des côtés de la fenêtre de travail, Touche **Ctrl** enfoncée et **double clic** sur le **cadre actif** de la fenêtre, ici surligné en jaune et non pas sur la bande de titre

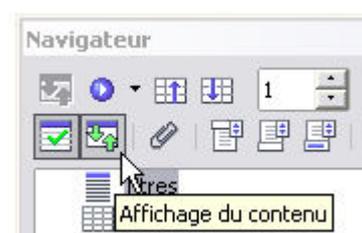
Si la fenêtre se fixe sur le côté non désiré, il suffit de cliquer sur le cadre actif et glisser vers l'autre côté.



**Aide:** Si le navigateur n'apparaît qu'avec sa plage de boutons cliquer sur cette icône →

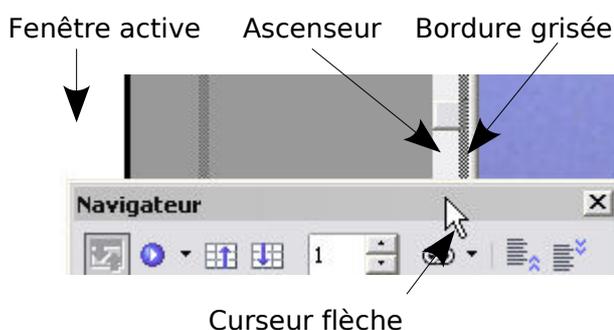


Si le navigateur n'affiche pas tous les objets ou si vous ne voulez que les Titres, cliquez sur cette icône. →



**Aide**  
Pour détacher la fenêtre ancrée, il suffit de sélectionner sa plage de Boutons ou cadre actif et la déplacer par un cliquer-glisser vers la zone désirée.

Autre méthode pour l'ancrer, cliquer sa Barre de Titre et glisser vers le bord droit de la zone de travail. Lorsque le curseur flèche arrive sur l'ascenseur une bordure grisée apparaît indiquant la bonne position atteinte, Relâcher. (Pour le bord gauche, juste à gauche de la règle)



Chaque titre affiché dans le navigateur est un hyperlien classique : un double-clic renvoie la page du chapitre correspondant.

## 2.6. Le bouton Pinceau.

On retrouve le pinceau de MS-Word® avec le même emploi :

**un clic** sur le bouton **pinceau**,  
permet un unique collage du format.

**un double-clic** sur le bouton **pinceau**  
= collage en continu du format.



❶ Cliquer sur le Texte comportant le format à copier

❷ Cliquer sur le **pinceau** : le curseur se transforme en « verseuse » :

❸

➔ Un simple clic dans le paragraphe applique le format au paragraphe,

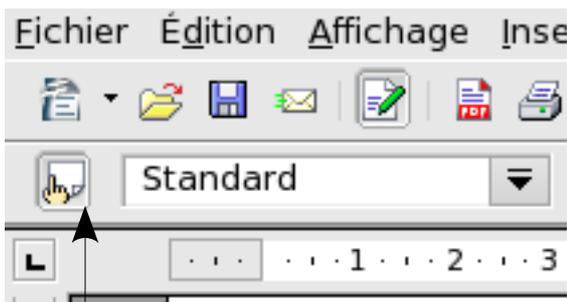
➔ Une sélection par glisser de la souris (en gardant la bouton gauche enfoncé lors de la sélection) permet d'appliquer le format copié aux caractères sélectionnés.

|| Texte comportant le format à copier ||  
¶ Une sélection par glisser de la souris permet d'appliquer le format aux caractères sélectionnés. ¶

|| Texte comportant le format à copier ||  
¶ Une sélection par glisser de la souris permet d'appliquer le format aux caractères sélectionnés. ¶

❹ Cliquer de nouveau sur le bouton **Pinceau** pour arrêter le collage du format.

## 2.7. Affichage des Styles. Le styliste F11



← Barre de Menu

← Barre « Normal »

← Barre de « Formatage »

← Règle

Aide: Si l'une des barres a disparu :

Menu Affichage >  
cocher Règle  
> Barre d' Outils >  
Cocher Formatage  
ou Normal...

L'icône **Style et formatage** se trouve à gauche à côté du Champ **Appliquer le style** de la barre de **Formatage** et ouvre la boîte de dialogue **Styles et formatage**.

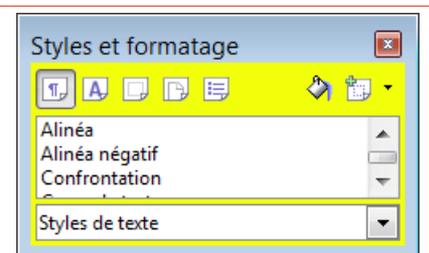
Cette fenêtre ou boîte de dialogue **Styles et formatage**, également appelée **Styliste** (son ancien nom) s'ouvre et se ferme avec son raccourci clavier la touche **F11**.

La boîte de dialogue **Styles et formatage** est également une fenêtre flottante, qui s'affiche par défaut, à la première ouverture, au dessus de la page.

Comme toute fenêtre, elle se déplace par sa barre de Titre, et peut être placée en dehors de la fenêtre de OOo.

**Ancrage rapide** : Pour l'ancrer sur l'un des côtés de la fenêtre de travail, Touche **Ctrl** enfoncée et **double clic** sur le **cadre actif** de la fenêtre, ici surligné en jaune et non pas sur la bande de titre

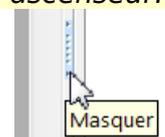
Si la fenêtre se fixe sur le côté non désiré, il suffit de cliquer sur le cadre actif et glisser vers l'autre côté.



Sinon, pour l'ancrer, cliquer sa Barre de Titre et **glisser** vers le bord gauche de la zone de travail lentement. Dès que le curseur flèche arrive à l'extrême gauche de la règle, une bordure grisée apparaît indiquant la position. Relâcher. Pour le bord droit, la bordure apparaît à l'ascenseur.

Personnellement, je place le Navigateur à droite et le Styliste à gauche.

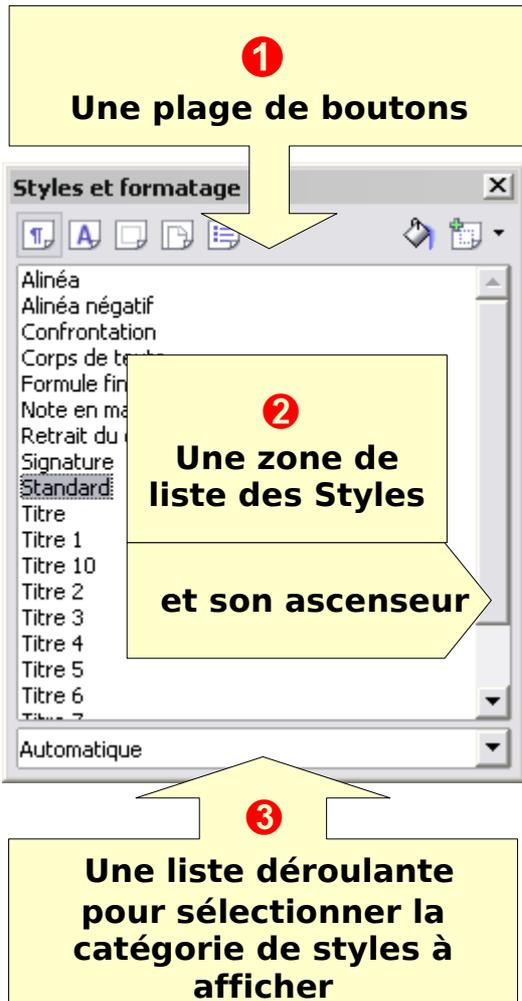
La manette Masquer au milieu de barre verticale bordant le navigateur ou le styliste permet d'un seul clic de le masquer, ou de le faire réapparaître.



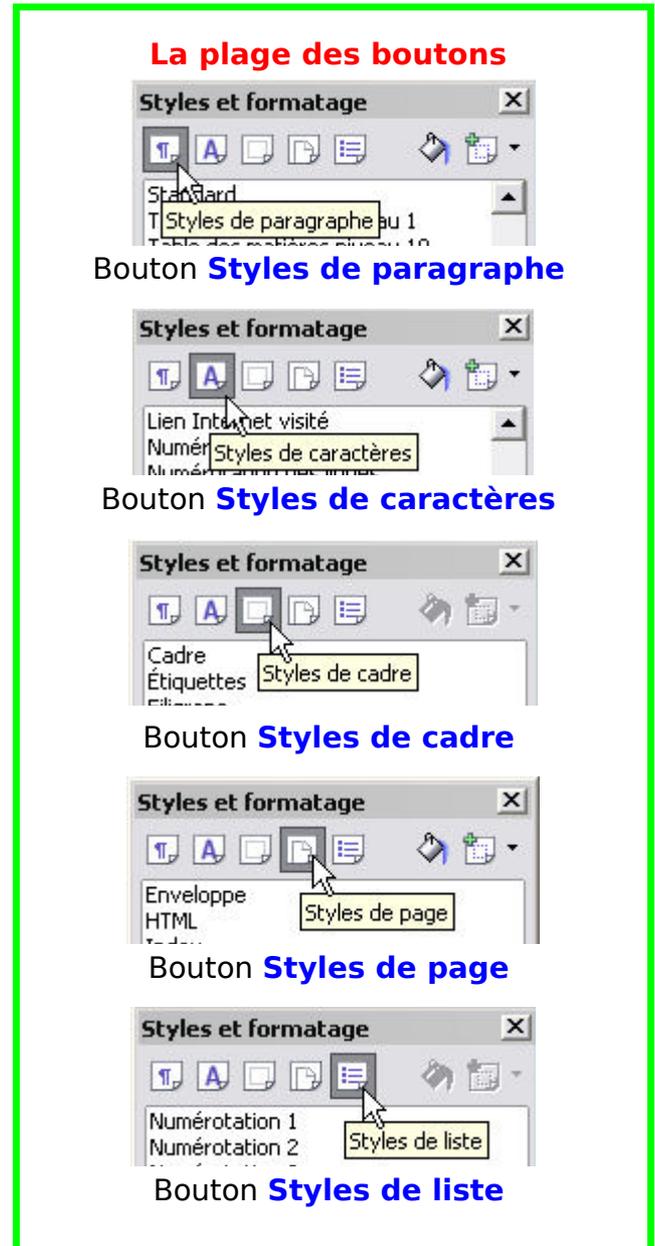
## 2.8. La boîte de dialogue Styles et Formatage

### 2.8.1. La plage des boutons

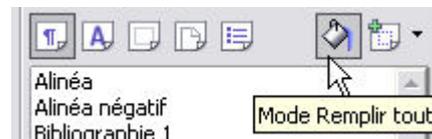
La fenêtre **Styles et formatage** comprend 3 parties



Styles et formatage se trouve aussi dans le **Menu :Format**



Moins utile, à gauche, le bouton **La verseuse** recopie le style sélectionné en un clic sur un paragraphe.  
Cliquez sur le bouton pour arrêter la copie.



Très important

**Le dernier bouton à droite ...**

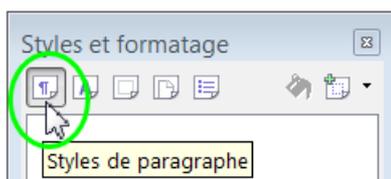


**Nouveau style à partir de la sélection**

**et son menu contextuel**

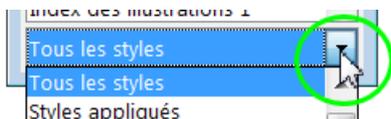


Pour ce tutoriel sur les styles de titres donc sur les styles de paragraphe, c'est le premier bouton à gauche, **Styles de paragraphe** qui devra être choisi.

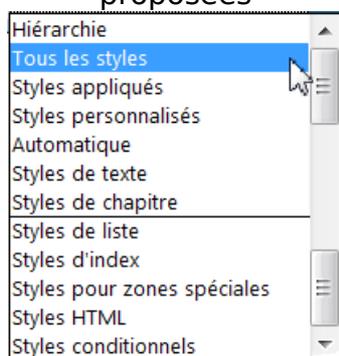


## 2.8.2. La liste déroulante des catégories de styles

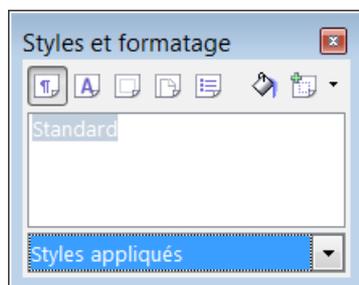
Cliquez sur le bouton ▾ de la liste déroulante



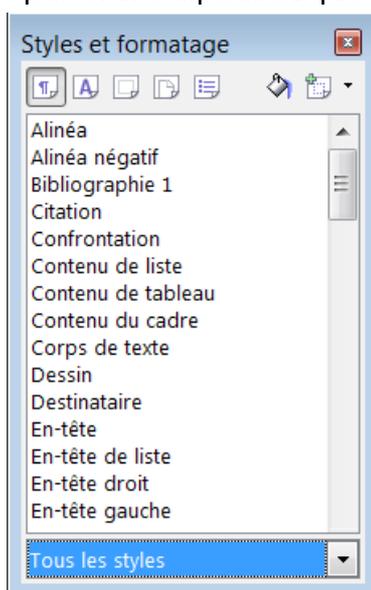
pour faire apparaître les différentes catégories proposées



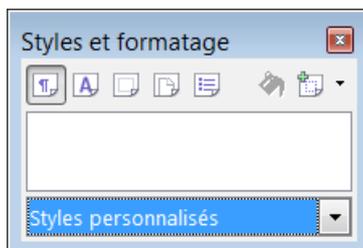
La catégorie **Styles appliqués** ne contient que Standard lors de l'ouverture d'un nouveau document,



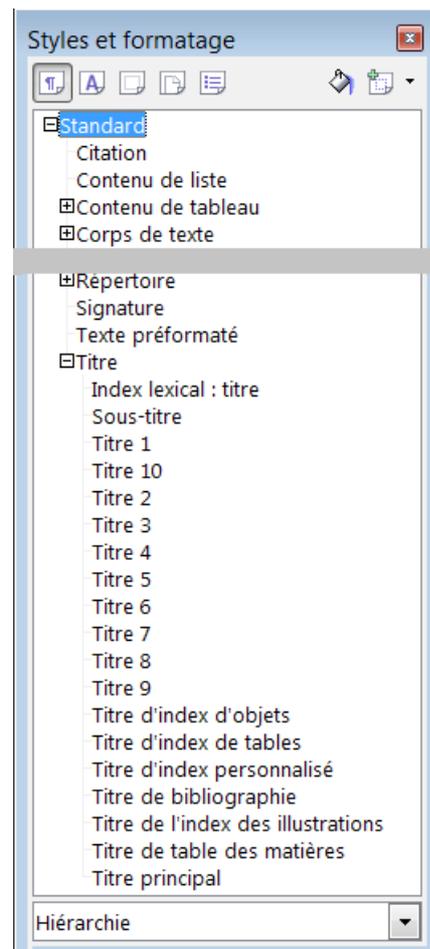
La catégorie **Tous les styles** affiche l'ensemble des Styles par ordre alphabétique



La catégorie **Styles personnalisés** devrait être est vide actuellement



La catégorie **Hiérarchie** affiche tous les styles mais indique les liaisons qui les relie



Les styles affichés à la première ouverture de OOo sont les styles **natifs**

Nous les utiliserons bien sûr, mais nous éviterons de les modifier, préférant en cela la création de styles personnalisés.

Lors de l'utilisation de la boîte de dialogue **Styles et formatage**, prenez l'habitude de choisir de suite la **Catégorie** qui facilitera votre travail.

Une fois les styles personnalisés créés, la catégorie **Styles personnalisés** ou **Styles appliqués** sont les plus efficaces.

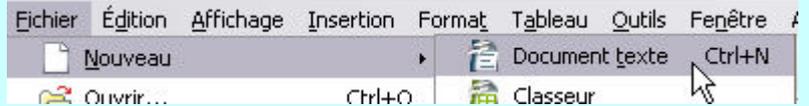
Depuis la version 2,4, à la réouverture de OOo, vous retrouverez le styliste avec la dernière catégorie utilisée.

### 3. Appliquer un style natif

#### 3.1. Un texte sans style, base de travail

Exercice :

ouvrez un nouveau document Texte ;  
y coller ce Plan d'un texte comme  
exercice d'initiation.



Ce texte est formaté uniquement avec les attributs accessibles par la barre de formatage et par la Règle (pour des retraits de paragraphe) afin d'améliorer sa lisibilité.

Le titre de l'exercice

##### I . Titre de niveau 1

Texte de commentaire

##### II . Titre de niveau 1

a) Premier sous-titre : Titre de niveau 2

*Texte de développement Premier paragraphe je parle, je parle  
c'est tout ce que je sais faire.*

*Deuxième paragraphe l'exégèse de l'exégèse.*

b) Deuxième sous-titre : Titre de niveau 2

*Texte de développement*

##### III . Titre de niveau 1

a) Premier sous-titre: Titre de niveau 2

*Texte de développement*

b) Deuxième sous-titre : Titre de niveau 2

1. Sous-titre de développement: Titre de niveau 3

*Texte de développement*

2. Sous-titre de développement: Titre de niveau 3

*Texte de développement*

3. Sous-titre de développement: Titre de niveau 3

*Texte de développement*

##### IV . Titre de niveau 1

Texte de commentaire et ma maxime :

« Tout ce qui n'est pas donné est perdu »

Garder la Couleur d'arrière-plan jaune et **menu : Fichier > Enregistrer sous** votre nouveau document texte avec le nom que vous désirez.

#### 3.2. Ouvrir Styles et formatage

Faites apparaître **Styles et formatage** en cliquant sur  
ou sur la touche de clavier **F11**.



Sélectionner le bouton **Paragraphe**  
(s'il ne l'est pas déjà).

Choisir dans la liste déroulante, **Automatique**

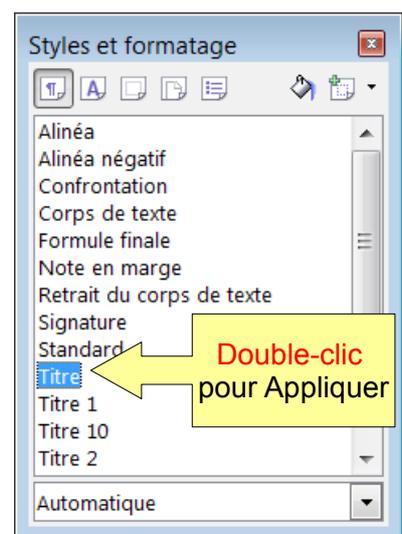
#### 3.3. Appliquer un style

❶ **Sélectionner le paragraphe qui doit être modifié :**

ici cliquer sur « Le titre de l'exercice » du texte : le point  
d'insertion clignote dans le paragraphe actif.

Le titre de l'exercice ¶  
¶  
I . Titre de niveau 1 ¶

❷ **Double-cliquer sur le style à appliquer** dans la liste affichée :  
ici sur Titre , style natif.



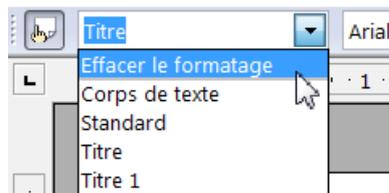
Le paragraphe « Le titre de l'exercice » a pris le format du  
style Titre :

Le titre de l'exercice ¶  
¶  
I . Titre de niveau 1 ¶

### 3.3.1. Effacer le formatage

Pour supprimer le formatage du texte « Le titre de l'exercice » une fois sélectionné (un clic sur le paragraphe) il faut

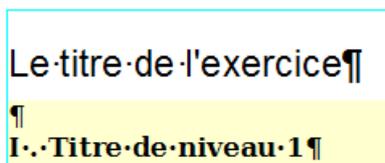
- ✓ soit double cliquer sur le style Standard
- ✓ soit cliquer sur **Effacer le formatage** dans le cadre **Appliquer le style** de la barre d'outils **Formatage**.



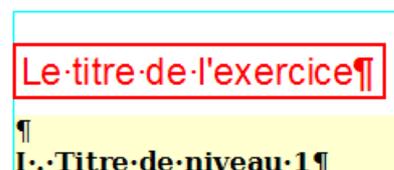
### 3.4. Modifier un style existant

#### 3.4.1. Surcharge occasionnelle

Appliquez de nouveau le style Titre sur « Le titre de l'exercice »



Par **Couleur de police**, appliquez un Rouge clair et par **Clic droit** > **Paragraphe** une **Bordure** de 1 pt de même couleur : (\*)



Cette surcharge du style natif ne le modifie pas.

Elle peut être nettoyée avec la combinaison **Ctrl + Maj + espace**.(\*)

(\*) Voir le tutoriel « Tout sur les paragraphes »

#### 3.4.2. Modification d'un style natif

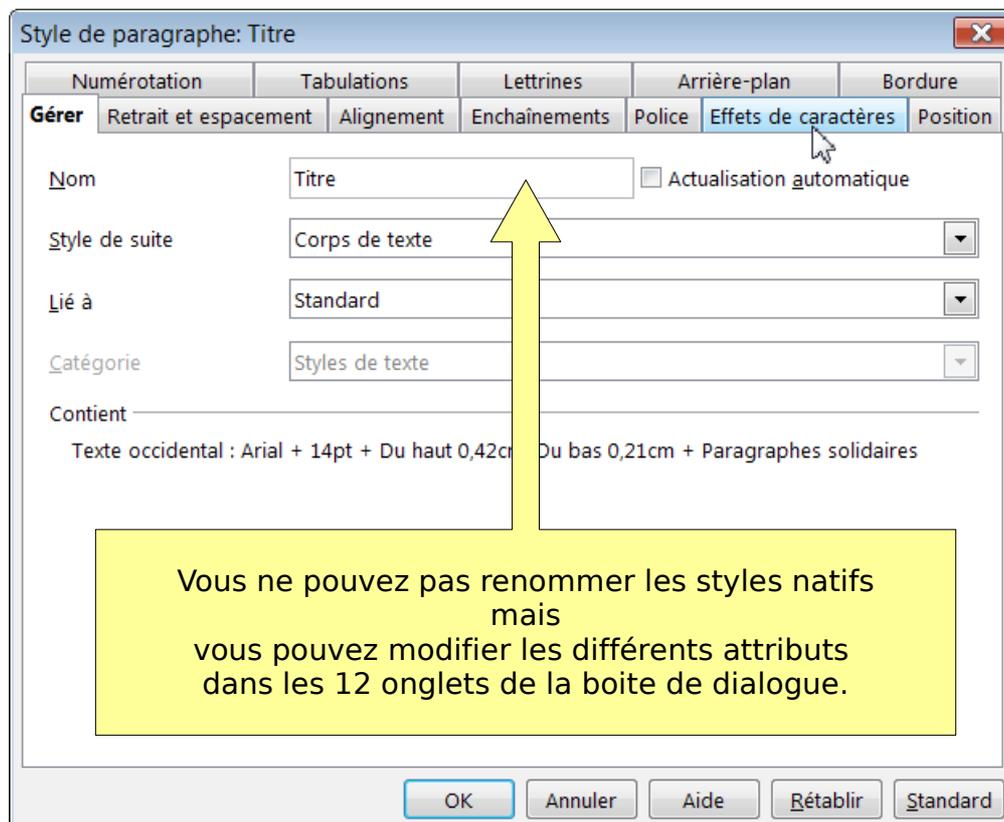
Le curseur sur « Le titre de l'exercice » en style Titre

**Clic droit** sur un des styles de la zone de liste, ici sur **Titre**

Choisir dans le menu contextuel **Modifier**



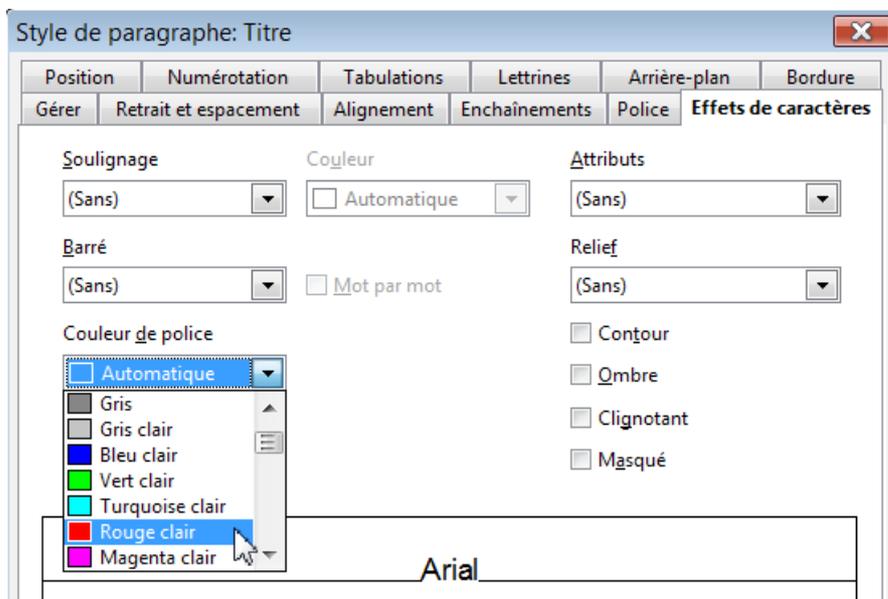
La fenêtre **Style de paragraphe: Titre** s'affiche



Par exemple, changer la couleur des caractères :  
Onglet **Effets de caractères**

Couleur de police :  
**Rouge clair**  
par exemple

Valider en cliquant sur le bouton **OK** :



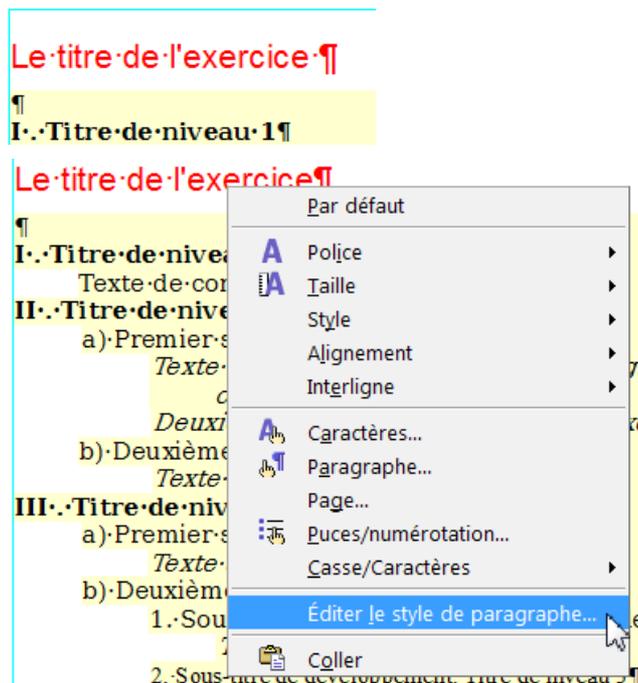
Le style Titre désormais possèdera en plus le format de Caractères Rouge clair

Pour vérifier :

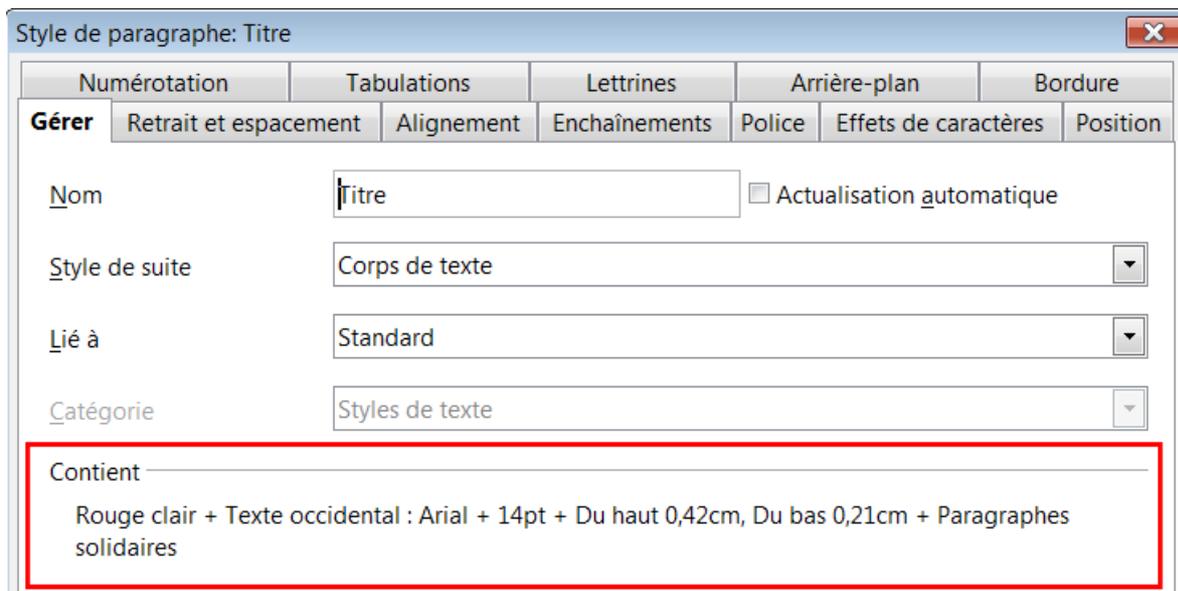
Faire apparaître la boîte de dialogue correspondant au style appliqué :  
ici : **Style de paragraphe: Titre**

Soit **clik droit** sur le style dans le Styliste et choisir **Modifier**

Soit **clik droit** sur le paragraphe concerné ,  
ici « Le titre de l'exercice »,  
vous obtenez un menu contextuel intéressant qui permet de retrouver la fenêtre du style appliqué :  
**Style et paragraphe : Titre**  
en choisissant:  
**Éditer le style de paragraphe...**



L'onglet **Gérer** de la boîte **Style de paragraphe: Titre** affichant :



## 4. Création d'un style personnalisé

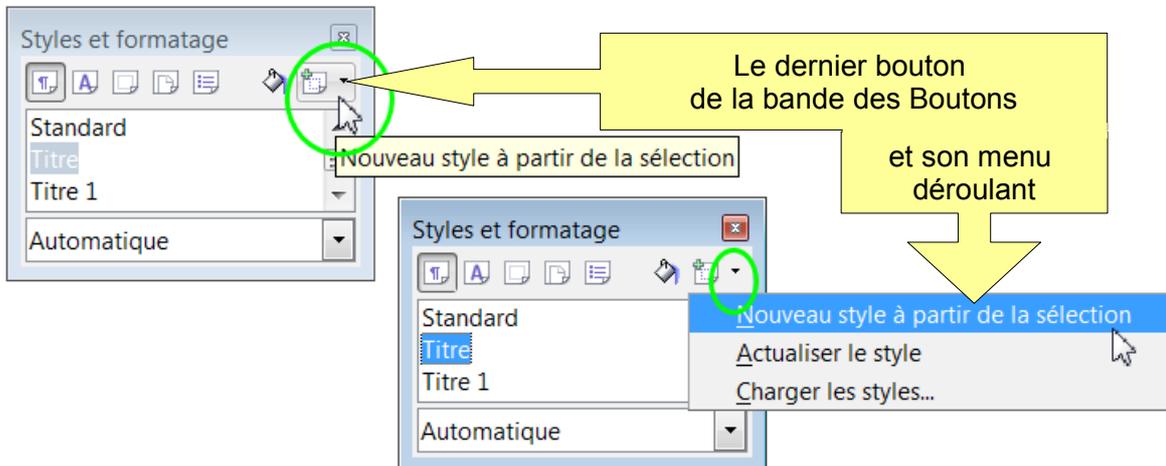
Nous allons créer un style personnalisé MonTitre en supplément du style Titre .

Nous partons de ce style existant Titre , mais nous pourrions partir de n'importe quel style ou de n'importe quel paragraphe.

Deux méthodes, toutes les deux à partir de la fenêtre Styles et formatage

### 4.1. Création par le Bouton Nouveau style

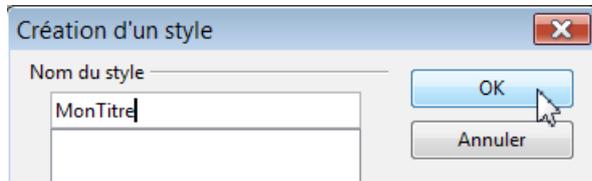
Il est préférable de partir d'un paragraphe déjà modifié mais ce n'est pas indispensable.



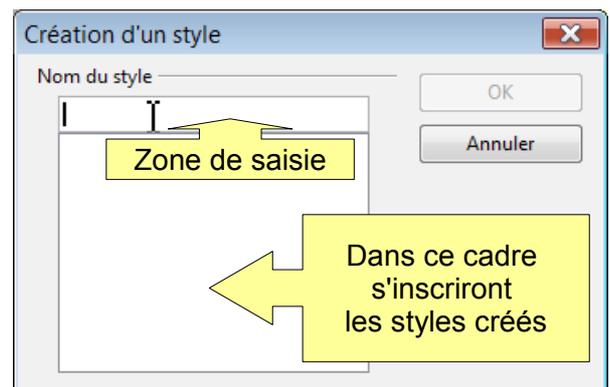
❶ A partir du Bouton **Nouveau style à partir de la sélection** et de son menu contextuel Choisir **Nouveau style à partir de la sélection**

❷ Une petite fenêtre Création d'un style s'ouvre:

❸ Dans la zone de saisie **Nom du style** :  
Taper **MonTitre**



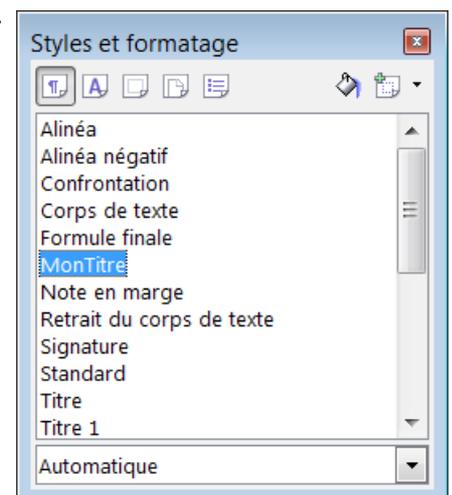
❹ Valider en cliquant sur **OK** .



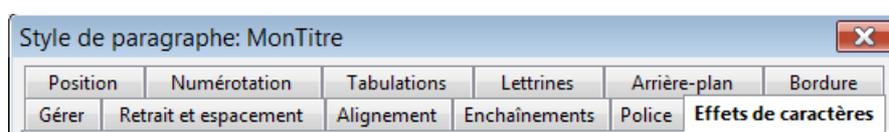
Pas de fenêtre nouvelle, mais si vous avez gardé le curseur sur « Le titre de l'exercice », MonTitre et ses attributs ont remplacé Titre dans la Barre de Formatage



Le nouveau style MonTitre figure maintenant dans le Styliste →



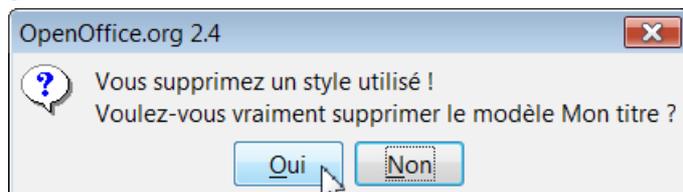
Un **clic droit** sur le texte : Menu contextuel > **Éditer le style de paragraphe** fait apparaître la fenêtre affublée du nouveau nom Style de paragraphe: MonTitre



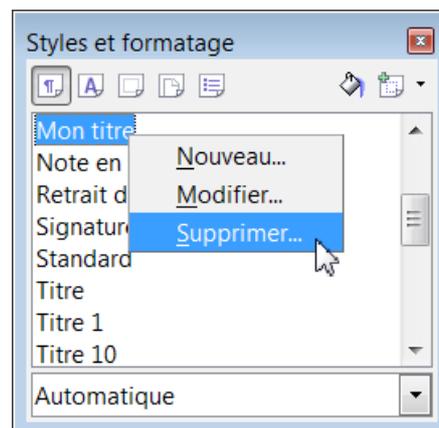
## 4.2. Supprimer le style personnalisé

Par la boîte de dialogue **Styles et formatages**,  
**cliquez droit** sur le Titre à supprimer, ici **MonTitre**  
choisir **Supprimer** dans le menu contextuel.

Le message d'alerte vous prévient que vous allez supprimer  
un style utilisé,



Cliquez sur **Oui** puisque nous allons le recréer...



## 4.3. Création par la commande Nouveau

Nous allons recréer le Style **MonTitre** à partir du style **Titre** modifié (rouge) de l'exercice.

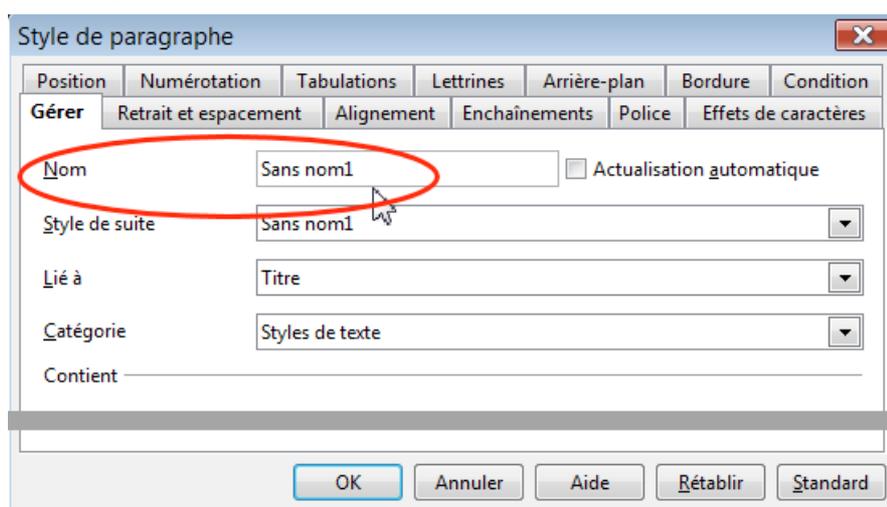
- 1 Garder le curseur sur « Le titre de l'exercice »  
**cliquez droit** sur un des styles de la zone de liste, par exemple sur **Titre**



- 2 Choisir dans le menu contextuel **Nouveau...**

La boîte de dialogue **Style de paragraphe** s'affiche..

Noter que contrairement à la commande précédente ( **Modifier** ), la barre de titre de la  
boîte de dialogue ne comporte pas de nom de style , même pas SansNom1.



- 3 Sous l'onglet **Gérer**  
Cocher **Actualisation automatique** jusqu'à ce que votre style vous convienne.  
Vous gardez ainsi la possibilité de modifier les attributs accessibles directement par les  
barres d'outils et par la Règle pour les différents retraits, sans passer par les onglets de la  
boîte de dialogue.
- 4 En face de **Nom**, remplacer **Sans nom1** par **MonTitre**  
Nota : Pour l'instant, nous ne modifierons pas les autres attributs  
et laisserons **Style de suite** et **Lié à** par défaut car nous y reviendrons très vite.
- 5 Valider en cliquant sur le bouton **OK**.

Le nouveau style **MonTitre** figure maintenant dans le **Styliste**.

Si vous voulez l'appliquer, il faudra double-cliquer dessus.

En appliquant ce style sur « Le titre de l'exercice », vous ne remarquez rien, seul le Styliste  
et la barre de Formatage montrent que c'est bien **MonTitre** qui est appliqué.

En effet, comme **MonTitre** est lié à **Titre**, et qu'il n'y a pas eu de modifications, ils sont à  
l'identique,

## 4.4. Se libérer des styles natifs

Alors pourquoi créer ses propres styles ?

Le but de créer ses propres styles est de s'affranchir des styles natifs des différents Traitements de texte, afin de pouvoir en changer sans perdre sa mise en forme.

C'est se mettre à l'abri de modifications intempestives provoquées par des maladroites ou des manipulations hasardeuses des différents utilisateurs qui n'utilisent pas systématiquement leur propres sessions.

Nous allons faire en sorte que le style personnalisé ne soit pas lié à un style natif ou que sa dépendance soit réduite à maximum.

Dans la fenêtre **Style de paragraphe: MonTitre**, et sous l'onglet **Gérer**,

### 4.4.1. Style de suite

Le **Style de suite** lors de la création des styles est particulièrement important et le débutant se pose souvent des questions sur le dysfonctionnement de certains styles personnalisés ou qu'il n'arrive pas à obtenir ce qu'il désire.

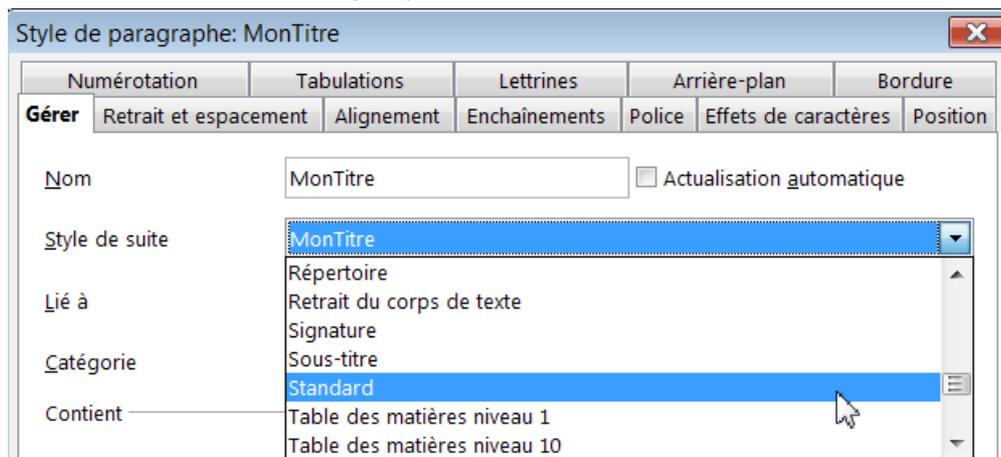
Le **Style de suite** formatera le paragraphe suivant, une fois que la touche **Entrée** est frappée : le paragraphe (même vide) qui suit prend le format du **Style de suite** ainsi que le texte si vous continuez à écrire.

**Il ne modifie pas le paragraphe suivant si celui-ci existe déjà .**

Vous pourrez toujours appliquer un autre style au paragraphe suivant.

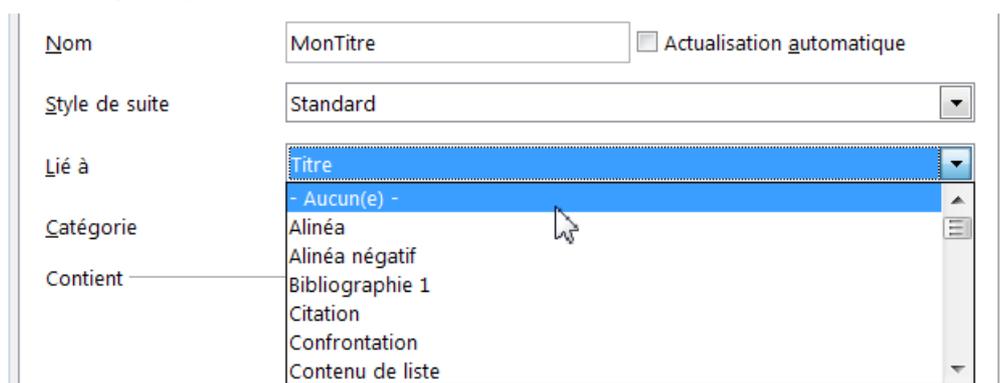
- ❶ En face de **Style de suite** changer **MonTitre** par **Standard** de la liste déroulante car **Standard** reste neutre.

Cela permet aussi de passer d'un titre à un autre avec la possibilité d'écrire entre les deux titre un texte sans style particulier.

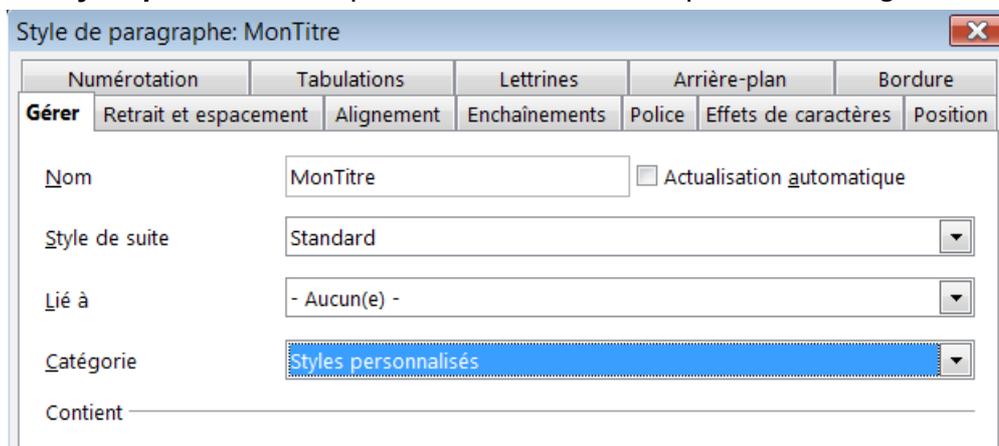


### 4.4.2. Lié à

- ❷ En face de **Lié à** changer **Titre** par **-Aucune-** de la liste déroulante, puisque l'on veut se détacher des styles préformés (ou natifs).



Pour **Catégorie** : **Styles personnalisés** par la liste déroulante pour l'affichage du Styletiste.



#### 4.4.3. Redéfinir le format

➤ Mais le fait de ne plus être lié à Titre va modifier MonTitre en prenant les attributs par défaut.

Il faut donc de nouveau choisir les attributs désirés en suivant la seule règle typographique : que le titre principal soit immédiatement apparent, en le dégageant du reste du texte.  
*Nota : je ne garde la taille et le rouge clair de MonTitre que pour le tutoriel !*

③ Cocher **Actualisation automatique**

④ Cliquer sur **OK** en bas de la fenêtre.

⑤ Sélectionner en entier le paragraphe « Le titre de l'exercice » et utiliser d'abord la Barre de formatage pour modifier les premiers attributs :

Police: **Bitstream Vera Serif**

Taille: **18 Gras Centré**

Couleur des caractères : **Rouge clair**

⑥ **Clic droit** sur ce même paragraphe « Le titre de l'exercice » Choisir **Éditer le style de paragraphe** du menu contextuel qui ouvre la Fenêtre

Style de paragraphe: MonTitre

⑦ Sous l'onglet

**Effets de caractères** > **Attributs** : >

**Petites majuscules**

(ceci pour vous indiquer où elle se cachent)

⑧ Sous l'onglet **Retrait et espacement** > **Espacement**

**Très important** car cela va permettre d'éviter de créer systématiquement des paragraphes vides pour présenter une page.

Il faut cependant bien choisir l'espacement, tenir compte des cumuls.

**Avant le paragraphe**: ici **0,00** cm

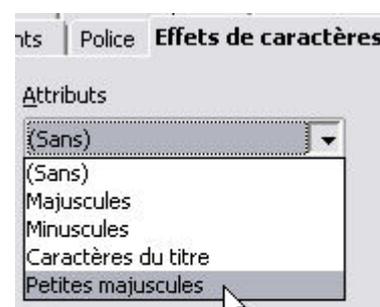
mais une autre valeur peut se justifier pour une meilleure présentation

ou si vous êtes derrière un En-tête ce qui est rarement le cas pour un Titre principal, et jamais pour une première page, (pas d'en-tête).

**Après le paragraphe** : ici **0,30** cm

ou un peu moins si vous affectez d'autres espacements avant à vos titres des niveaux suivants.(effet de cumul).

⑨ Cliquez sur le Bouton **OK**



## 5. Création de Styles de Titres

OOo propose 10 niveaux de Titres ( Titre1 à Titre10) mais 4 ou 5 niveaux suffisent largement dans la majorité des cas. Nous allons en créer 4 de toute pièce, à partir du style Standard .

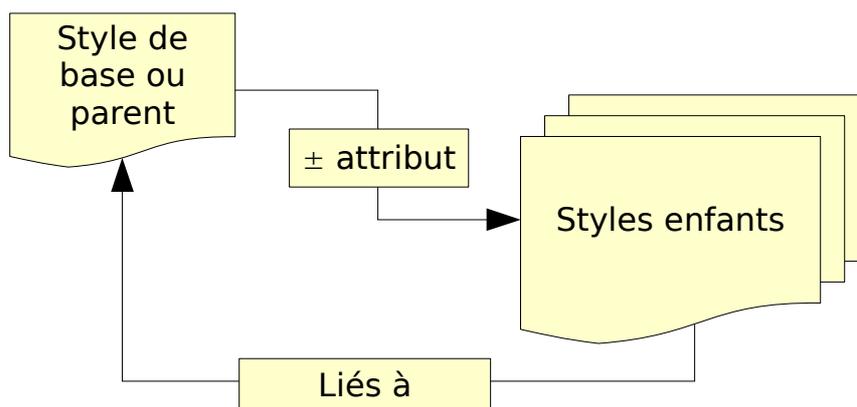
### 5.1. Création d'une famille de style

#### 5.1.1. Liaison entre les styles

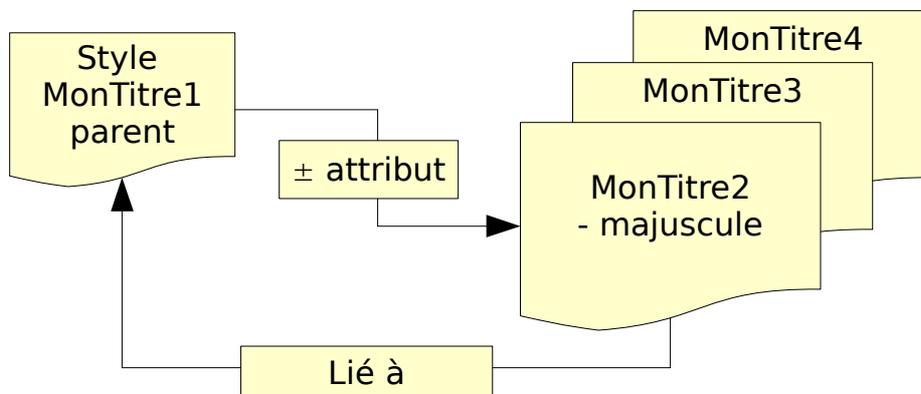
Sous l'onglet **Gérer**, l'option **Lié à** permet de relier les styles entre eux.

A partir d'un Style de base, il est possible de créer des Styles enfants qui garderont ce formatage de base. Les styles enfants se construisent avec un ou plusieurs attributs en plus ou en moins ou déclinent les différentes valeurs d'un même format.

Ce qui était anecdotique avec les styles de caractères devient primordial avec le styles de paragraphes car cette liaison permet d'assurer une homogénéité de présentation aux documents importants : Ne pas changer de choix typographiques en plein milieu.



Nous allons appliquer ce principe des familles de styles à nos styles de Titre.



### 5.2. Rappel sommaire des règles de Typographie pour les titres

La hiérarchie des titres doit être respectée par la typographie (corps et graisse) ; éviter les retraits qui « affaiblissent » les titres.

Laisser des espaces avant et après les titres

Pour les retraits de 1<sup>ère</sup> ligne des paragraphes, choisir entre les trois possibilités et s'y tenir :

- ✓ classique : pas de retrait pour le 1<sup>er</sup> paragraphe qui suit un titre, retrait pour les autres ;
- ✓ retrait pour tous les paragraphes ;
- ✓ pas de retrait (espace entre paragraphes obligatoire).

N'utilisez ni soulignés ni d'encadrés sauf exception motivée, mon tutoriel par exemple !

Ni <deux points (:)> ni <point (.)> à la fin des titres.

Respectez les règles de Majuscule (cas particulier des textes juridiques)

Deux liens importants à ce sujet :

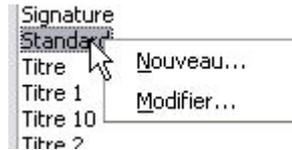
<http://www.tlfq.ulaval.ca/AXL/monde/regles-2TITRES.htm>

<http://www.interpc.fr/mapage/billaud/typopao.htm>

### 5.3. Création d'un style de titre personnalisé, MonTitre1

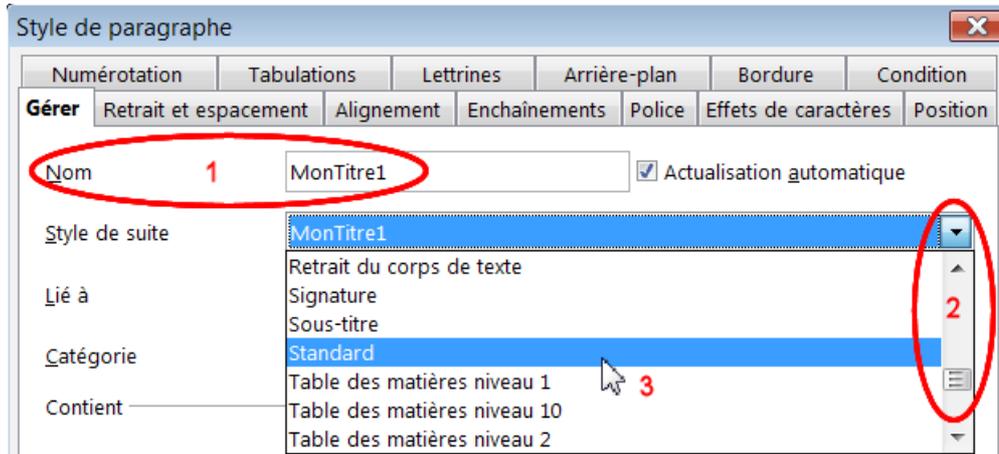
La procédure est la même que pour MonTitre, mais nous partirons du style Standard et utiliserons la méthode de la commande **Nouveau** du Styliste.

- 1 A partir de la fenêtre **Styles et formatage**  
Clic droit sur Standard

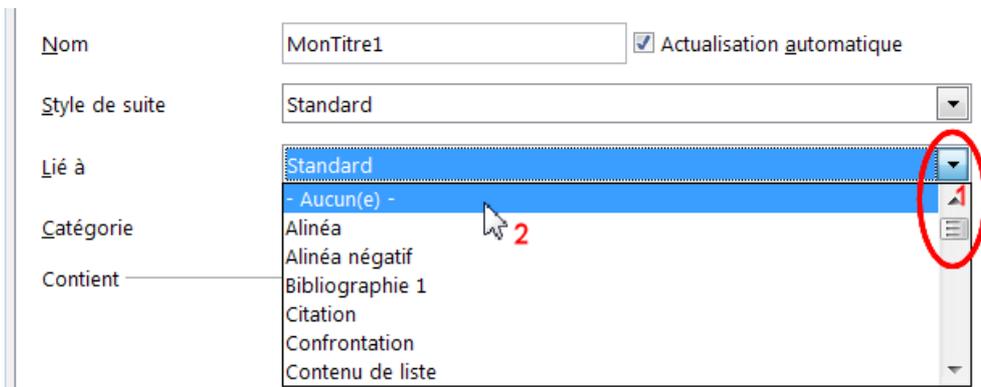


Choisir **Nouveau** dans le menu contextuel.

- 2 Sous l'onglet **Gérer** de la fenêtre **Style de paragraphe**
  - Cocher **Actualisation automatique** ;
  - En face de **Nom** , changer Sans nom1 en **MonTitre1** ;

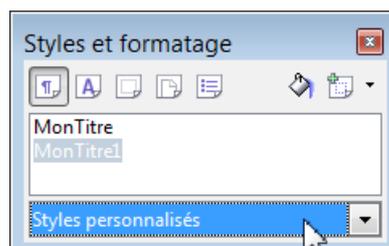


- En face de **Style de suite**, changer MonTitre1 (ou Sans nom1 si vous n'avez pas coché Actualisation Automatique) en Standard grâce à la liste déroulante ;



- En face de **Lié à** , changer Standard en **-Aucun(e)-** grâce à la liste déroulante. Laisser **Catégorie Styles de texte** ou choisir **Styles personnalisés**.

- 3 Cliquer sur **OK**.
- 4 Dans la fenêtre **Styles et formatage**, choisir **Styles personnalisés** par sa liste déroulante, MonTitre et MonTitre1 s'affichent.



Cliquez sur sur le premier chapitre du plan de l'exercice : **I . Titre de niveau 1**  
Double-cliquer sur MonTitre1 ce qui provoque l'affichage de: I. Titre de niveau 1 avec les attributs du style Standard mais sous le nom du style MonTitre1.

## 5.4. Modification des attributs de ce nouveau style

Prenez soin de ce premier style sur lequel se lieront les autres niveaux.

Modifier MonTitre1 en utilisant d'abord les attributs de la Barre de formatage en terminant par les Onglets de la Fenêtre Style de paragraphe: MonTitre1 qui s'obtient par un **Clic droit** sur le texte « I. Titre de niveau 1 » > **Éditer le style de paragraphe** >

Avec la barre de formatage : **Police** : Bitstream Vera Serif **Taille**: 16 **Gras**  
**Aligné** :à gauche **Couleur des caractères** : Noir

Avec la boîte de dialogue : Style de paragraphe: MonTitre1

Onglet **Gérer**

Décocher la case **Actualisation automatique**.

Onglet **Effets de caractères** :

**Attributs** : Majuscule

Onglet **Retrait et espacement** :

**Retrait** : Tout laisser à zéro

**Espacement** :

**Avant le paragraphe** : ici **0,20** cm ;

**Après le paragraphe** : ici **0,20** cm .

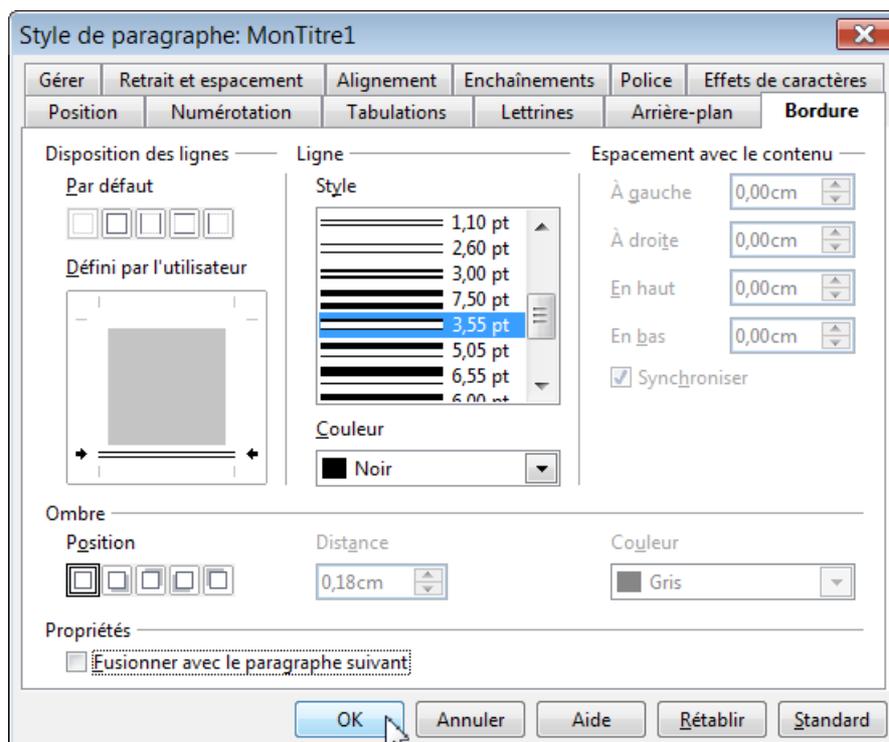


Onglet **Bordure**

**Disposition des lignes** : Défini par l'utilisateur : un clic en bas du carré gris ;

**Ligne** : **Style** : choisir un double souligné inégal ;

**Propriétés** : Décocher **Fusionner avec le paragraphe suivant**.



Cliquer sur **OK** pour valider l'ensemble des réglages.

Cliquez sur le premier chapitre du plan de l'exercice : **I . Titre de niveau 1**

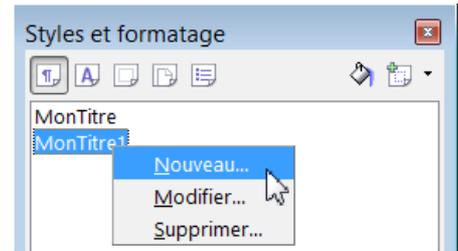
Double-cliquer sur MonTitre1 ce qui provoque l'affichage de:

# I . TITRE DE NIVEAU 1

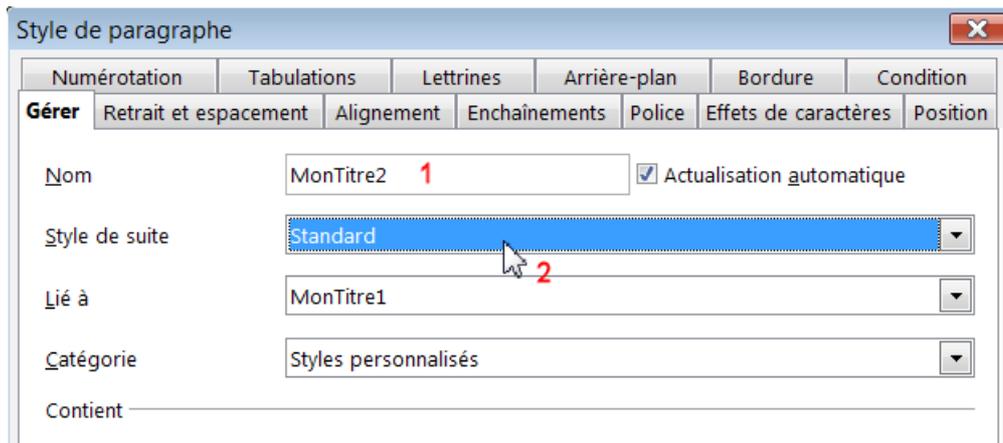
## 5.5. Création des styles des autres niveaux

### 5.5.1. Création du Style de niveau 2, MonTitre2

- 1 A partir de la fenêtre **Styles et formatage**  
Clic droit sur MonTitre1  
Choisir **Nouveau** dans le menu contextuel.
- 2 Sous l'onglet **Gérer** de la fenêtre **Style de paragraphe**  
➤ Cocher **Actualisation automatique** ce qui vous permettra de modifier facilement.



- En face de **Nom**, taper **MonTitre2**.à la place de Sans nom1
- En face de **Style de suite** : Standard par la liste déroulante.
- Garder : **Lié à** MonTitre1 et **Catégorie**: Styles personnalisés



Par rapport au Titre de niveau 1, il faut modifier au moins 3 attributs:

- 3 Supprimer le double soulignement :

Sous l'onglet **Bordure** :

**Disposition des lignes** :

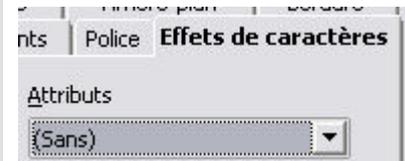
**Par défaut** : sélectionner le petit carré à gauche sans bordure



- 4 Supprimer les majuscules :

Sous l'onglet **Effets de caractères** :

**Attributs** : par la liste déroulante, revenir à **(Sans)**



- 5 Créer un léger retrait

Sous l'onglet

**Retrait et espacement** :

**Retrait** : **Avant le texte** : **0,50cm**

Laisser les mêmes espacements que pour MonTitre1

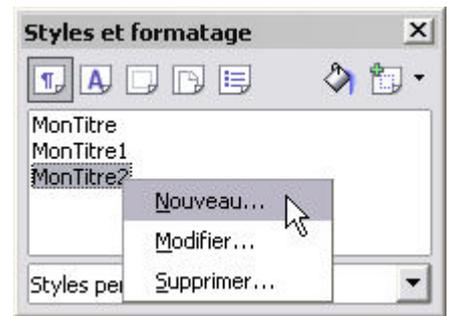


- 6 Cliquer sur **OK** pour valider l'ensemble de la création et des réglages.

Dans la fenêtre **Styles et formatage**, MonTitre2 s'est rajouté

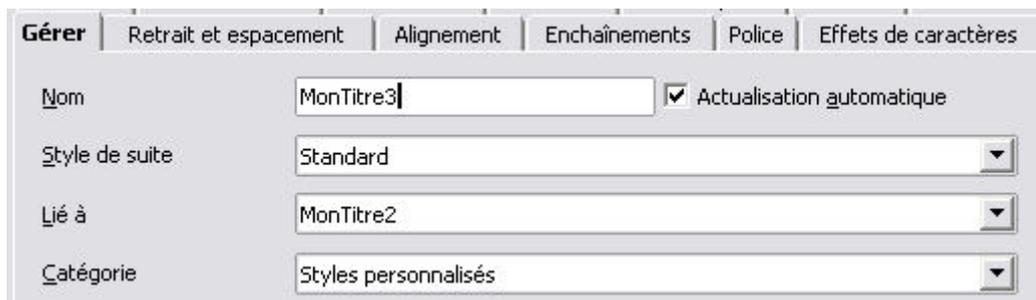
## 5.5.2. Création du Style de niveau 3, MonTitre3

- 1 A partir de la fenêtre **Styles et formatage**  
Clic droit sur **MonTitre2**  
Choisir **Nouveau** dans le menu contextuel.



- 2 Dans la fenêtre **Style de paragraphe**,  
Sous l'onglet **Gérer**
  - Cocher **Actualisation automatique**.
  - En face de **Nom**, remplacer **Sans nom1** par **MonTitre3**
  - En face de **Style de suite** choisir **Standard** par la liste déroulante

➤➤➤➤ Garder : **Lié à MonTitre2** ( ou MonTitre1) et **Catégorie**: Styles personnalisés



- 3 Modifications des attributs

➤ Modifions la taille de la police:

Sous l'onglet **Police**

:**Taille 14pt**

➤➤ Augmentons légèrement le retrait

Sous l'onglet **Retrait et espacement** :  
**Retrait : Avant le texte : 1,00cm**

➤➤➤ Diminuons l'espacement entre les paragraphes

**Espacement :**

**Avant le paragraphe : 0,10cm**

**Après le paragraphe : 0,15cm**

- 4 Cliquer sur **OK** .

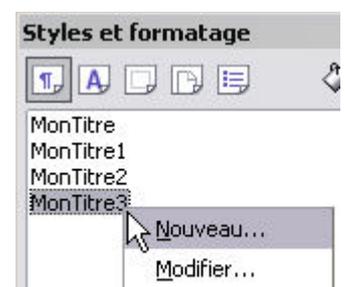


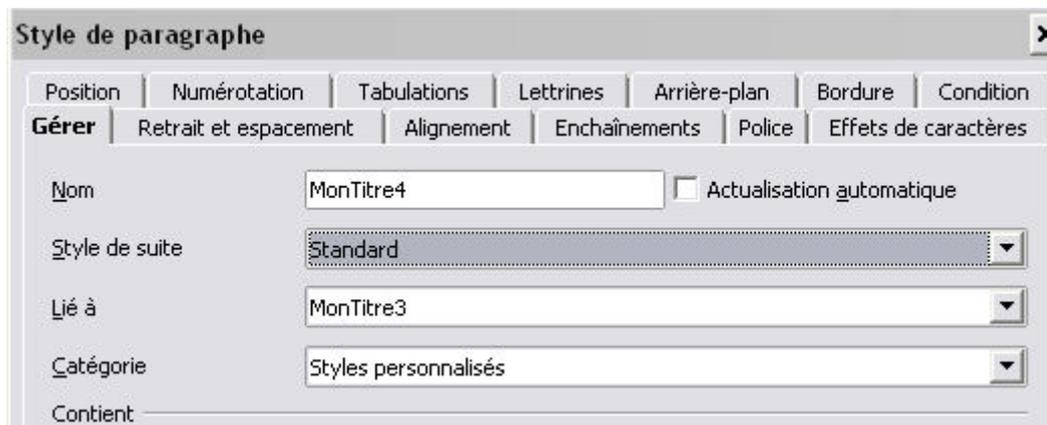
## 5.5.3. Création du Style de niveau 4

- 1 A partir de la fenêtre **Styles et formatage**  
Clic droit sur **MonTitre3**  
Choisir **Nouveau** dans le menu contextuel.

- 2 Dans la fenêtre **Style de paragraphe**,  
Sous l'onglet **Gérer**
  - Cocher **Actualisation automatique**.
  - En face de **Nom** tapez **MonTitre4**
  - En face de **Style de suite** choisir **Standard** par la liste déroulante

➤➤➤➤ Garder : **Lié à : MonTitre3** ( ou MonTitre2 ou 1)  
et **Catégorie**: Styles personnalisés





- ③ Modifications des attributs :
  - Modifions la taille de la police: Sous l'onglet **Police** Taille **12pt** devrait suffire.

- ④ Cliquer sur **OK**

## 6. Appliquer les styles créés

Dans **Styles et formatage**, choisir **Styles personnalisés** par la liste déroulante.

Procédez par ordre : Niveau par niveau :

- ① Sélectionner MonTitre1 dans la zone des styles,
- ② Cliquez sur la verseuse 
- ③ Cliquer sur les lignes du texte de niveau 1 ( I. , II. ,III. )

Le titre de l'exercice

## I . TITRE DE NIVEAU 1

Texte de commentaire

## II . TITRE DE NIVEAU 1

- a) Premier sous-titre : Titre de niveau 2  
*Texte de développement Premier paragraphe je parle, je parle  
 c'est tout ce que je sais faire  
 Deuxième paragraphe l'exégèse de l'exégèse.*
- b) Deuxième sous-titre : Titre de niveau 2  
*Texte de développement*

## III . TITRE DE NIVEAU 1

etc.

Si cela correspond bien, alors, passez au niveau 2 du plan :

- ① Sélectionner MonTitre2 ;
- ② Cliquer sur les lignes du texte de niveau 2 ( a, b ) ; puis au niveau 3 du plan ;
- ① Sélectionner MonTitre3 ;
- ② Cliquer sur les lignes du texte de niveau 3 ( 1, 2 ) ;
- ③ Cliquez sur la verseuse pour arrêter le collage.

Vous devriez obtenir ceci :

## I . TITRE DE NIVEAU 1

Texte de commentaire

## II . TITRE DE NIVEAU 1

### a) Premier sous-titre : Titre de niveau 2

*Texte de développement Premier paragraphe je parle, je parle  
c'est tout ce que je sais faire  
Deuxième paragraphe l'exégèse de l'exégèse.*

### b) Deuxième sous-titre : Titre de niveau 2

*Texte de développement*

## III . TITRE DE NIVEAU 1

### a) Premier sous-titre: Titre de niveau 2

*Texte de développement*

### b) Deuxième sous-titre : Titre de niveau 2

#### 1. Sous-titre de développement: Titre de niveau 3

*Texte de développement*

#### 2. Sous-titre de développement: Titre de niveau 3

*Texte de développement*

#### 3. Sous-titre de développement: Titre de niveau 3

*Texte de développement*

## IV . TITRE DE NIVEAU 1

Texte de commentaire et ma maxime :

«*Tout ce qui n'est pas donné est perdu*»

## 7. Paramétrage des styles personnalisés en Styles de Titre

Il faut maintenant apprendre à OOo que ces 4 styles personnalisés doivent être pris en compte par le Navigateur comme Styles de Titre, c.-à-d. être reconnus comme Titre à la place des Titres natifs Titre1, Titre 2, Titre3, Titre4.

### 7.1. Associer un style personnalisé à chaque niveau du plan

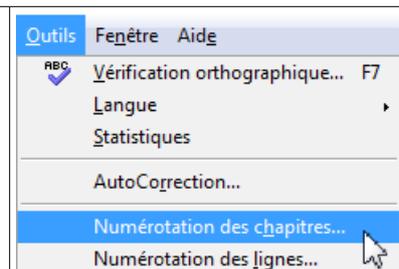
Nous allons modifier l'association entre un style de paragraphe et chaque niveau du plan du texte.

Comme cette association est intégrée à la fonction de numérotation des chapitres du plan, il ne faut pas être trop surpris de passer par la boîte de dialogue

Numérotation des chapitres.

Ouvrir cette fenêtre par

**Menu : Outils > Numérotation des chapitres...**



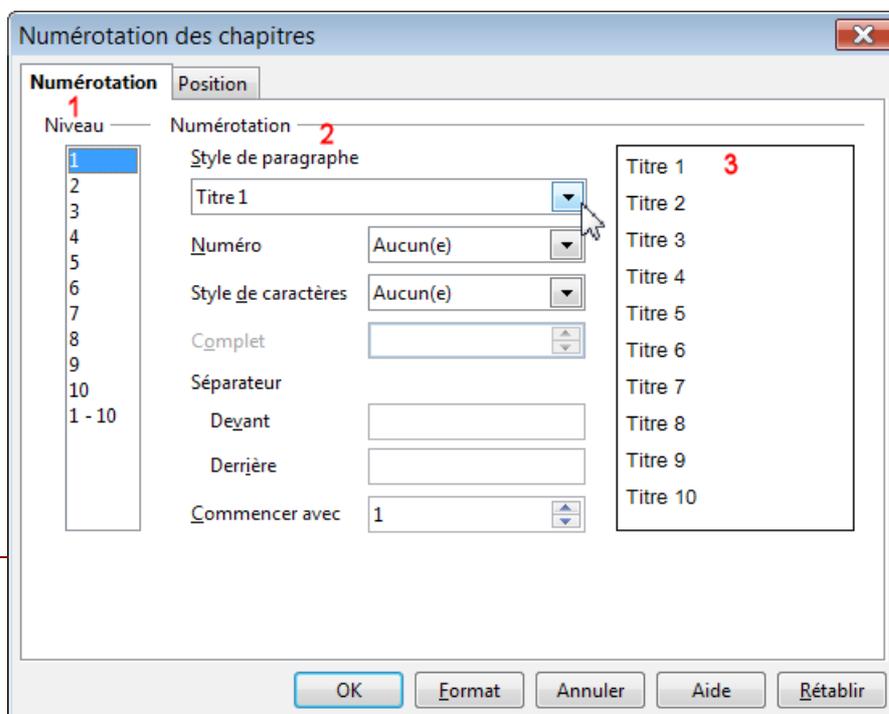
L'onglet **Numérotation** affiche pour chaque Niveau du plan le style de paragraphe associé.

Il se divise en 3 parties liées :

- 1 à gauche : **Niveau** : il s'agit des Niveaux disponibles pour votre Plan de Texte ;
- 2 Au centre : **Numérotation** : on ne s'intéresse pour le moment qu'à **Style de paragraphe** ;
- 3 A droite, le cadre des Titres natifs de OOo rangés par ordre d'affectation.

### 7.1.1. Configuration par défaut

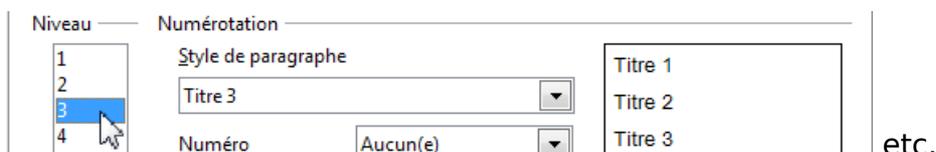
Par défaut, OOo associe au **Niveau 1** (en inverse vidéo ) le Style de paragraphe **Titre 1**



En cliquant sur le **Niveau 2**, c'est Titre2 qui lui est associé comme Style de paragraphe,

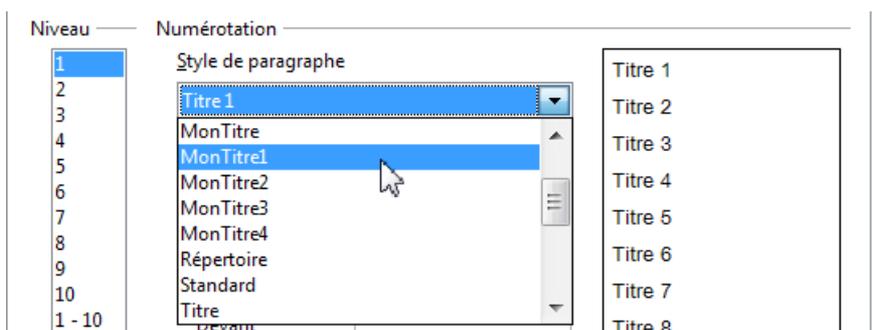


En cliquant sur le **Niveau 3**, c'est Titre3 qui apparaît dans la liste déroulante.

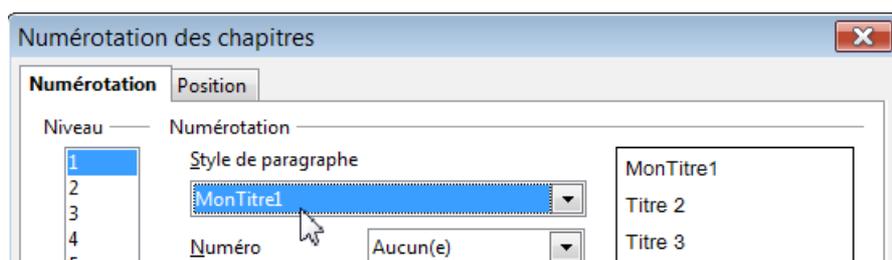


### 7.1.2. Remplacement des Titres natifs par les Titres personnalisés

➤ **Niveau 1** sélectionné : par la liste déroulante **Style de Paragraphe**, sélectionnez MonTitre1

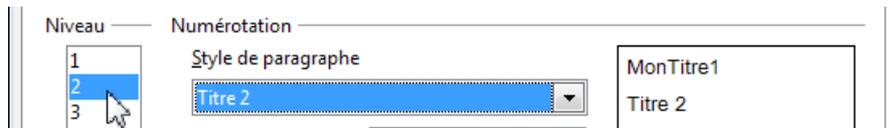


pour obtenir ceci :

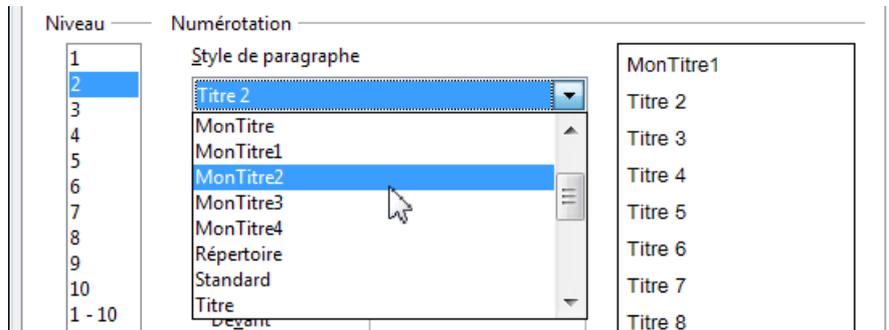


MonTitre1 a ainsi pris la place de Titre1 dans le cadre de droite

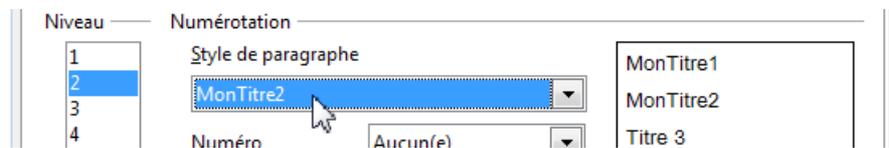
➤➤ Passons au **Niveau 2** en le sélectionnant :



Par la liste déroulante de **Style de Paragraphe**, sélectionnons **MonTitre2**

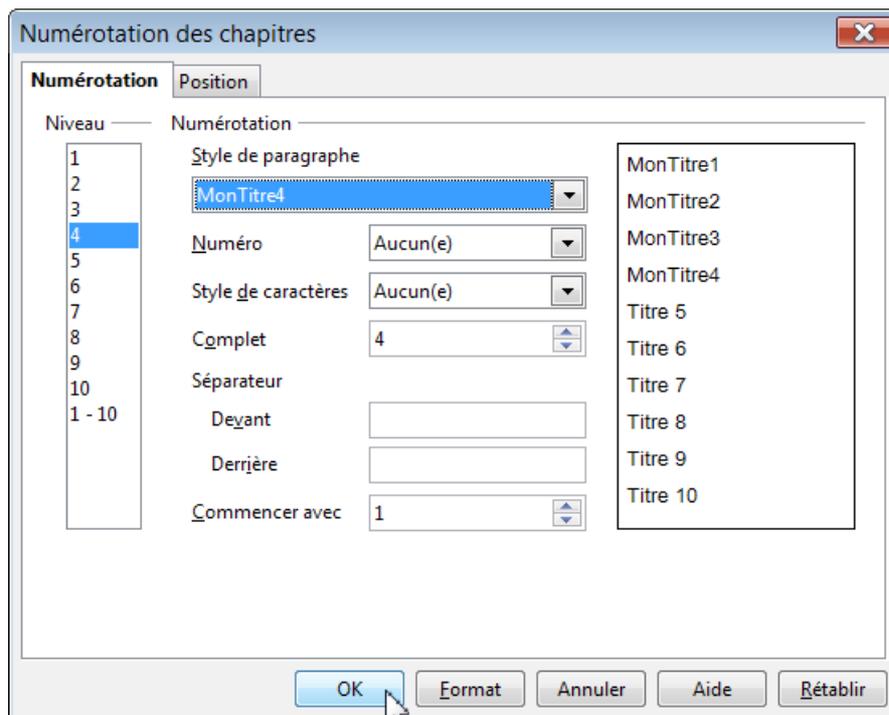


pour obtenir ceci :



**MonTitre2** a pris la place de **Titre2** dans le cadre de droite

➤➤➤ et ainsi de suite pour les 2 autres Titres créés **MonTitre3** et **MonTitre4**...

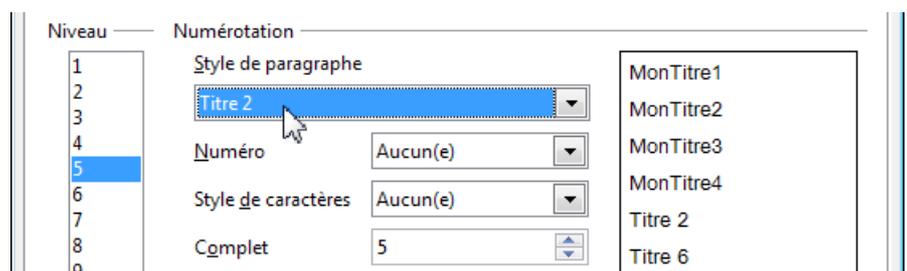


Dans le cadre de droite figurent maintenant les 4 styles créés suivis des styles natifs.

Cliquez sur **OK**.

Remarque :

Il est possible d'attribuer au **Niveau 5** un des titres natifs inutilisés par exemple, attribuer le **Titre2** à la place du **Titre5**.

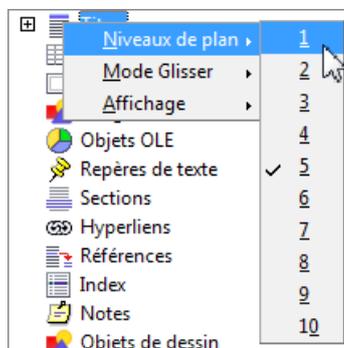


### 7.1.3. Vérification par le navigateur

Ouvrez le navigateur  ou par **F5**

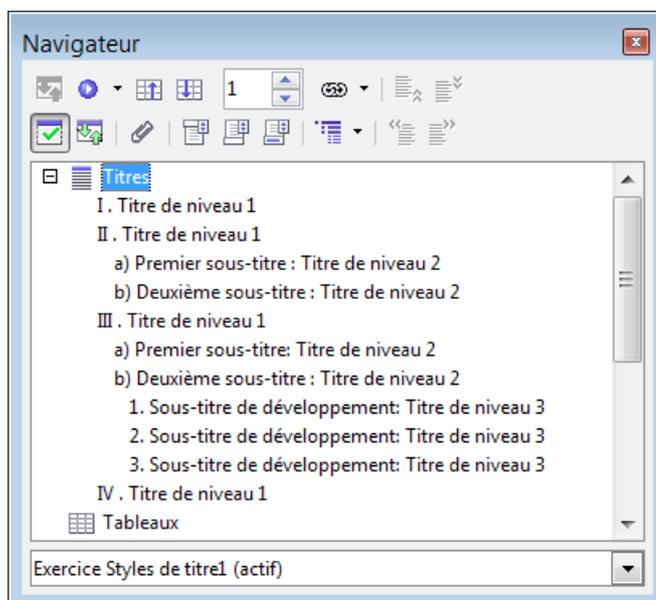
Le plan y figure enfin !→

Rappel , par **clic droit** sur **Titres** du Navigateur, vous pouvez choisir le niveau de plan que vous désirez qu'il affiche:



Par exemple, un niveau 1 affiche

**Titres**  
I . Titre de niveau 1  
II . Titre de niveau 1  
III . Titre de niveau 1  
IV . Titre de niveau 1  
Tableaux



## 8. Numérotation automatique du Plan

Comme je l'ai signalé dans le tutoriel sur les Paragraphes, la numérotation des paragraphes ne doit se faire exceptionnellement par **Menu : Format > Puces et numérotation** que pour des documents de faible dimension. De même, je ne touche pas aux deux boutons **(Dés)Activer la numérotation** et **(Dés)Activer les puces** que l'on réservera à des points particuliers d'un chapitre.

Pendant la création des styles, j'ai occulté volontairement l'onglet **Numérotation** de la fenêtre **Style de paragraphe**.

Par défaut, les Titres de styles natifs ne possèdent pas de numérotation automatique. La méthode qui va être déployée pour les styles personnalisés peut naturellement s'employer pour les styles natifs.

En aucun cas, il ne faut introduire de numérotation manuelle si vous voulez utiliser la numérotation automatique des chapitres qui permet de régler presque toutes les situations automatiquement.

Le texte de travail précédent est l'exemple même de ce qu'il ne faut pas faire au niveau de la numérotation I, II, III, a, b, c, ou 1, 2, 3, qui provoque des doublons qu'il faudra supprimer.

La numérotation automatique n'a qu'une adresse : la boîte de dialogue **Numérotation des chapitres**

### 8.1. Texte base de Travail

Le Plan du texte de l'exercice possède une numérotation manuelle qui est pratique pour de petits documents mais qui devient fastidieux à la longue.

Je vous propose donc de formater ce Texte et de créer une Numérotation automatique.

Enregistrez votre premier document car il nous servira pour apprendre à créer un modèle de document.

**Enregistrer sous** ce même document en tapant **Exercice\_Numérotation2**.

Faites **Ctrl +A** qui sélectionne tout puis effacer tout avec la touche **Supp**.

S'il reste une marque de paragraphe, sélectionnez-la et appliquez le style Standard pour effacer tout formatage.

En procédant de cette manière, vous conservez les styles que vous avez créés.

Copier-Coller l'exercice « Plan de texte » suivant débarrassé de sa numérotation manuelle.

Le titre de l'exercice

### Titre de niveau 1

Texte de commentaire

### Titre de niveau 1

Premier sous-titre : Titre de niveau 2

*Texte de développement Premier paragraphe je parle, je parle  
c'est tout ce que je sais faire*

*Deuxième paragraphe l'exégèse de l'exégèse.*

Deuxième sous-titre : Titre de niveau 2

*Texte de développement*

### Titre de niveau 1

Premier sous-titre: Titre de niveau 2

*Texte de développement*

Deuxième sous-titre : Titre de niveau 2

Sous-titre de développement: Titre de niveau 3

*Texte de développement*

Sous-titre de développement: Titre de niveau 3

*Texte de développement*

Sous-titre de développement: Titre de niveau 3

*Texte de développement*

### Titre de niveau 1

Texte de commentaire et ma maxime:

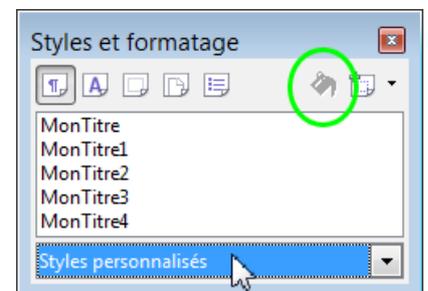
« Tout ce qui n'est pas donné est perdu »

Gardez son format actuel ; le fond jaune, les retraits manuels et les titres de niveau 1 en gras permettent de mieux visualiser les changements.

Se mettre en **Styles personnalisés** de la liste déroulante de Styles et formatage.

Appliquer avec la **verseuse** les différents styles de Titre, niveau par niveau. :

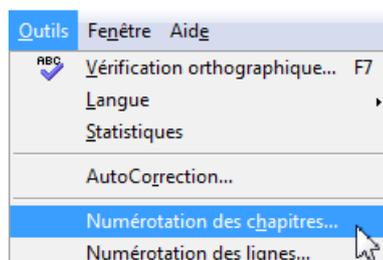
- Choisir MonTitre, cliquer sur la **verseuse** puis sur « Le titre de l'exercice » ;
- cliquer simplement sur MonTitre1 et appliquez la **verseuse** sur chacun des chapitres de niveau 1 ;
- puis passez au niveau 2 et ainsi de suite. Cliquer sur la **verseuse** pour arrêter le formatage.



## 8.2. Définir une numérotation par niveau de plan

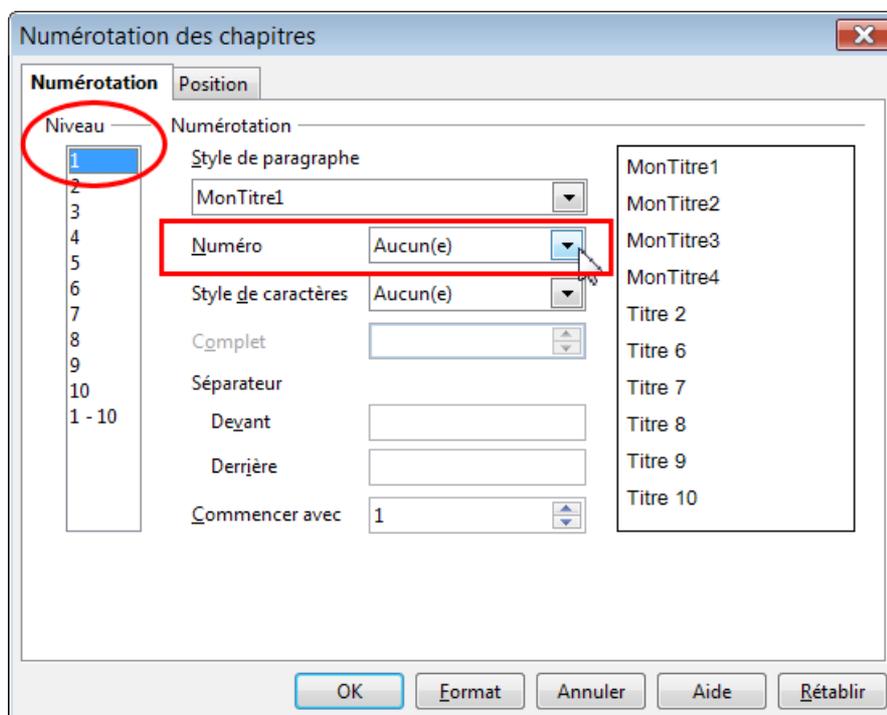
Nous utiliserons la même fenêtre **Numérotation des chapitres**.

**Menu : Outils > Numérotation des chapitres...**



Sous l'onglet **Numérotation**,

**pour chaque niveau de plan** sélectionné à gauche, au centre, en dessous de Numérotation et Style de paragraphe, l'attribut **Numéro** va permettre de choisir le type de numérotation à appliquer.



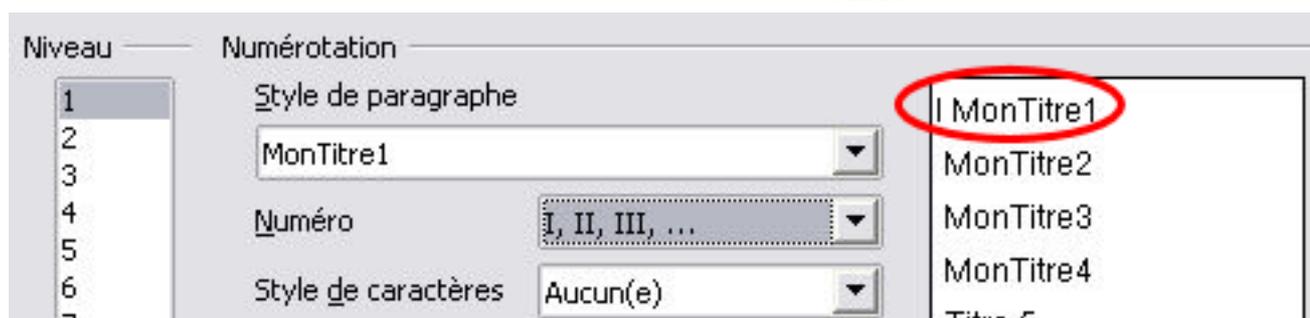
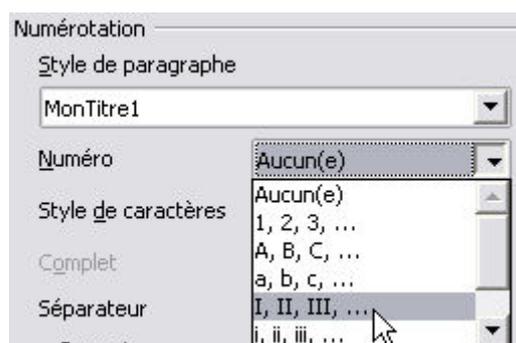
### 8.2.1. Choisir un série pour numérotéer chaque niveau

Pour chaque Niveau, vous pouvez choisir une série de numéros alphabétiques ou numériques. Nous allons essayer de reproduire la numérotation manuelle du Plan de Texte initial.

- 1 Pour le Niveau 1 et MonTitre1,

Par la liste déroulante de **Numéro**, choisir **I, II, III...**

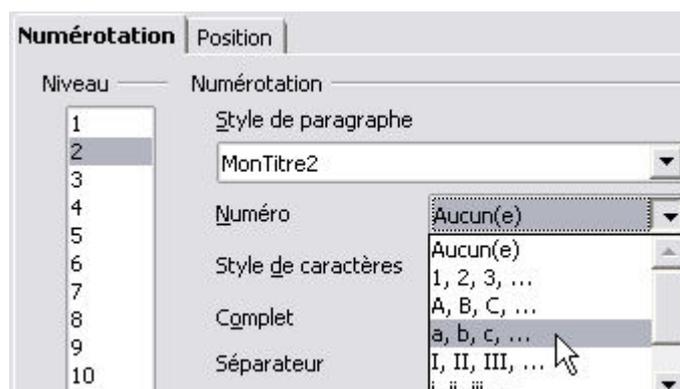
Le **I** premier numéro de la numérotation choisie s'affiche dans le cadre à gauche de MonTitre.

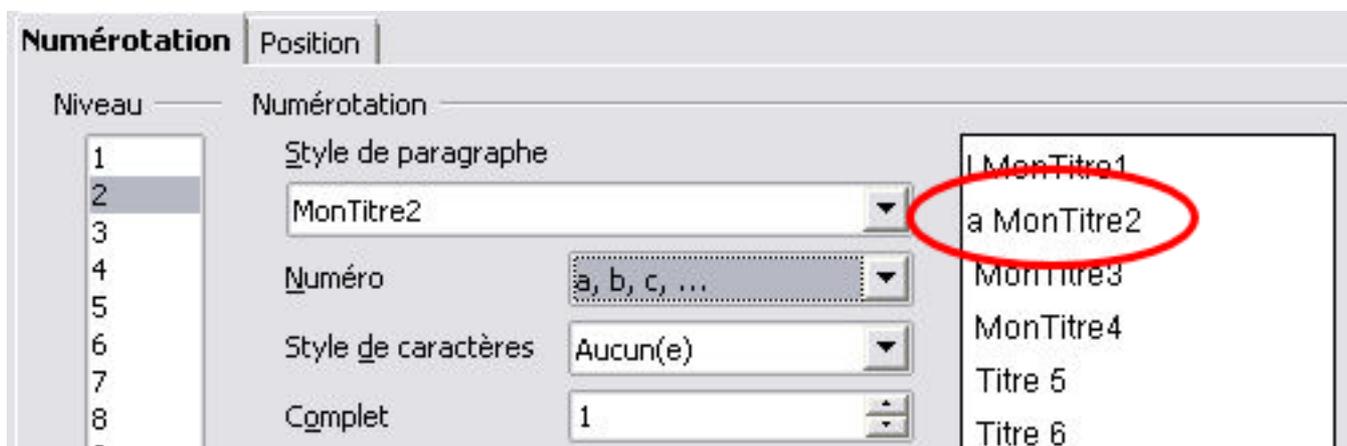


- 2 Pour le Niveau 2 et MonTitre2,

Par la liste déroulante de **Numéro**, choisir **a, b, c, ...**

Le **a** premier numéro de la numérotation choisie s'affiche dans le cadre :

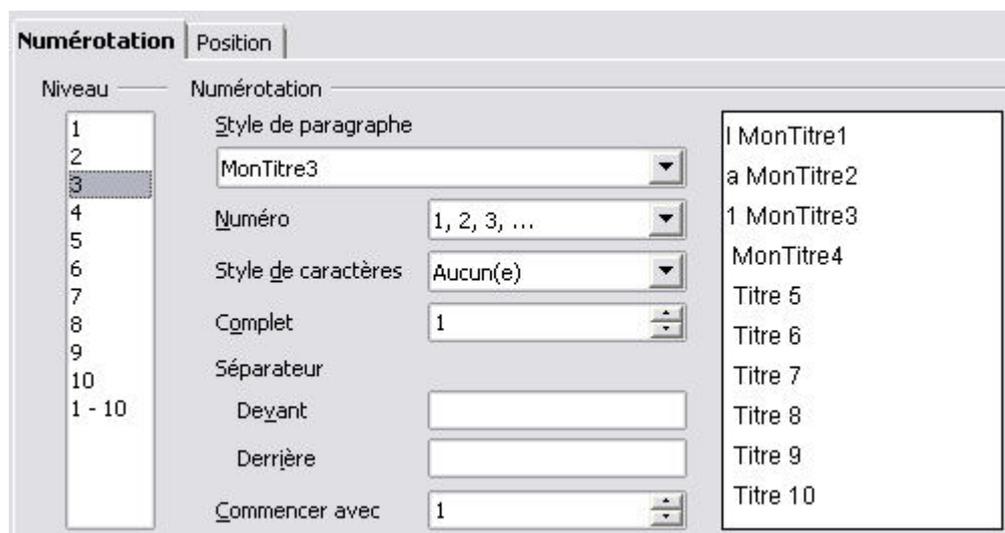
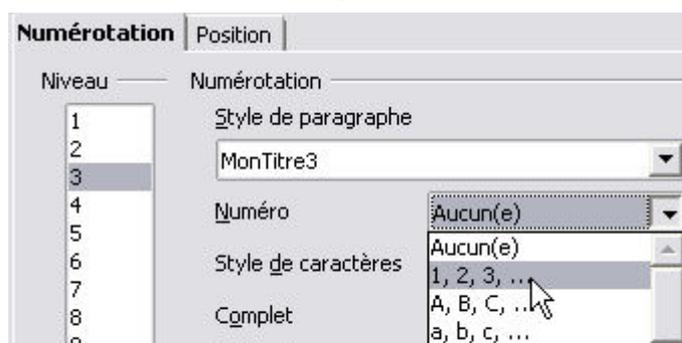




③ Pour le Niveau 3 et MonTitre3,

Par la liste déroulante de **Numéro**, choisir **1, 2, 3, ...**

Le **1** premier numéro de la numérotation choisie s'affiche dans le cadre



④ Cliquer sur **OK** pour valider les réglages de numérotation.

Voici ce que vous devriez obtenir pour le chapitre 3 qui contient tous les niveaux.



## 8.2.2. Utilisation des séparateurs

On peut placer un caractère ou un espace **Devant** ou **Derrière** le signe de numérotation.  
 Pour retrouver la même présentation de l'exercice précédent, il suffit de figoler chaque niveau avec les attributs de **Numérotation : Séparateur : Derrière**  
 Sélectionner successivement chaque Niveau et apporter les modifications suivantes:

<u>Niveau 1</u>	<u>Niveau 2</u>	<u>Niveau 3</u>
Taper un Espace et un point .	Taper la Parenthèse )	Taper un Point .
Derrière <input type="text" value="."/>	Derrière <input type="text" value=")"/>	Derrière <input type="text" value="."/>

Les différentes manipulations sont affichées dans le cadre droit.

Cliquer sur **OK** pour valider.

Le résultat pour le chapitre 3 est presque semblable à celui obtenu manuellement :

```
I. MonTitre1
a) MonTitre2
1. MonTitre3
   MonTitre4
     Titre 5
```

<b>III. TITRE DE NIVEAU 1¶</b>
<b>a) Premier sous-titre: Titre de niveau 2 ¶</b>
<i>Texte de développement ¶</i>
<b>b) Deuxième sous-titre: Titre de niveau 2 ¶</b>
<b>1. Sous-titre de développement: Titre de niveau 3 ¶</b>
<i>Texte de développement ¶</i>
<b>2. Sous-titre de développement: Titre de niveau 3 ¶</b>
<i>Texte de développement ¶</i>
<b>3. Sous-titre de développement: Titre de niveau 3 ¶</b>
<i>Texte de développement ¶</i>

## 8.2.3. Numérotation de type 3.2.1

Si vous désirez une numérotation qui rappelle celle du Tutoriel,

- ❶ Définir la série de la numérotation à appliquer **Numéro**
- ❷ Définir la profondeur de la numérotation par l'attribut **Complet** qui détermine le nombre de chiffres ou de lettres à afficher devant la ligne.
- ❸ Placer un caractère **Derrière** le signe de numérotation.

Pour chaque niveau, apporter les modifications suivantes:			
	<u>Niveau 1</u>	<u>Niveau 2</u>	<u>Niveau 3</u>
<b>Numéro</b>	1, 2, 3, ...	1, 2, 3, ...	1, 2, 3, ...
<b>Complet</b>	Inactif	2	3
<b>Derrière</b>	un point	un point	un point

Les premiers numéros de la numérotation choisie s'affichent dans le cadre :

```
1. MonTitre1
1.1. MonTitre2
1.1.1. MonTitre3
   MonTitre4
```

- ❹ Cliquer sur **OK** pour valider.

Voilà ce que donne le chapitre 3.

### 3. TITRE DE NIVEAU 1¶

#### 3.1 Premier sous-titre: Titre de niveau 2¶

Texte de développement ¶

#### 3.2 Deuxième sous-titre: Titre de niveau 2¶

##### 3.2.1. Sous-titre de développement: Titre de niveau 3¶

Texte de développement ¶

##### 3.2.2. Sous-titre de développement: Titre de niveau 3¶

Texte de développement ¶

##### 3.2.3. Sous-titre de développement: Titre de niveau 3¶

Texte de développement ¶

## 9. Conserver vos styles personnels.

### 9.1. Le plus élémentaire : Enregistrer sous

Les différents styles que vous avez créés sont attachés au fichier.

Il suffit donc d'enregistrer votre document de travail sous un nom bien explicite.

**Menu : Fichier > Enregistrer sous > Exercice\_MesTitres** par exemple.

Vous n'aurez qu'à ouvrir ce fichier pour retrouver vos styles de titre MonTitre, MonTitre1, ...

Vous pouvez aussi nettoyer ce nouveau fichier :

- sélectionner tout son contenu par **Ctrl + A** ;
- tout supprimer avec la Touche **Supp** ;
- **Enregistrer sous** ce document : **Mes titres** par exemple.

A l'ouverture, vous aurez un document vierge mais qui possèdera l'ensemble de vos styles.

### 9.2. Le plus élégant : créer un Modèle de document

Même si le Document n'est pas définitif,

**Enregistrez votre document de travail comme modèle.**

Vous pourrez toujours l'éditer pour y apporter des modifications ultérieures ou le supprimer.

**Menu : Fichier > Modèle de document... > Enregistrer...**

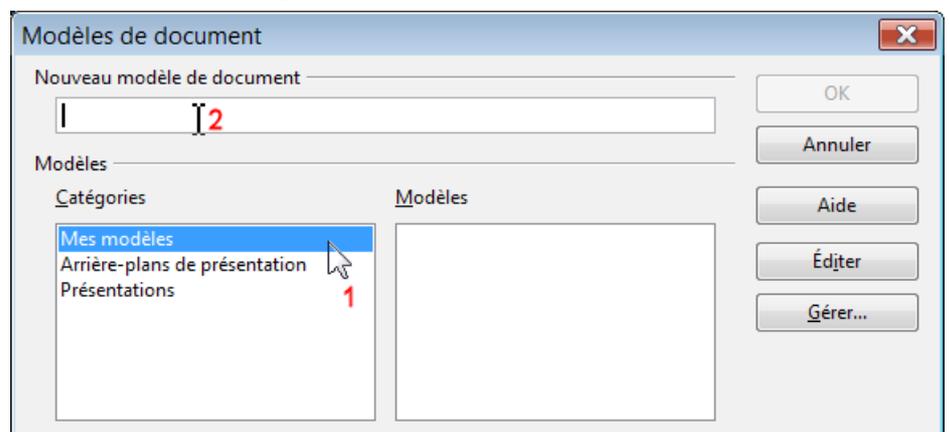
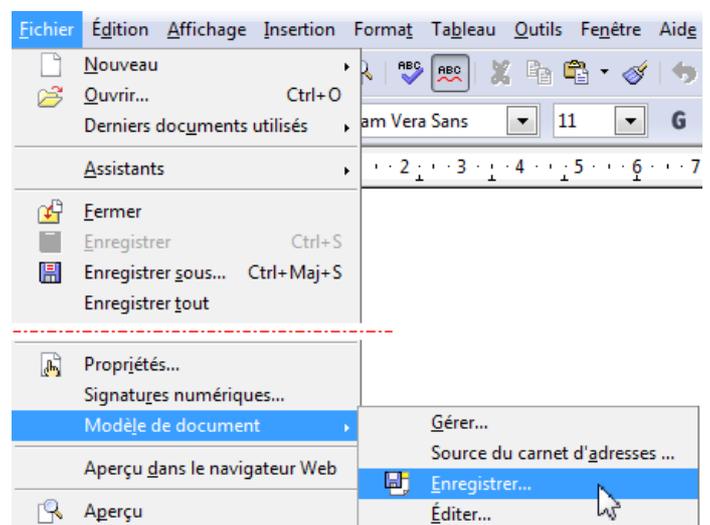
Une fenêtre

Modèles de document s'ouvre

**Choisir dans Modèles : Catégories** une catégorie de rattachement :  
Choisir **1 Mes modèles**.

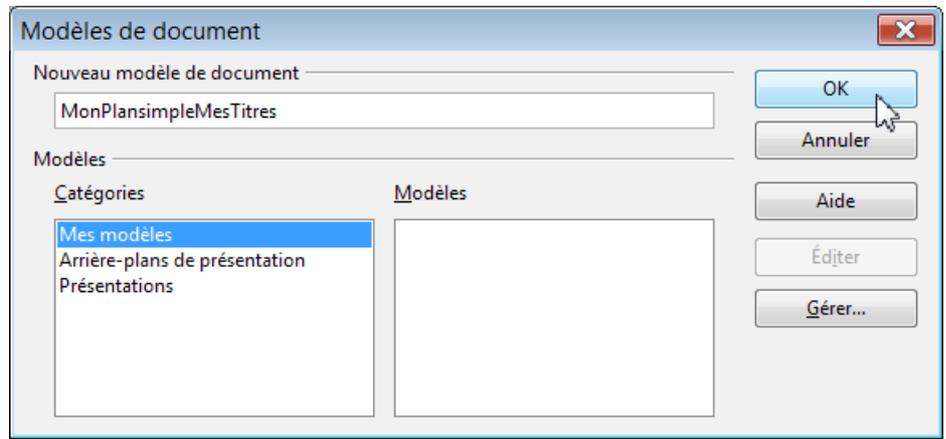
**Donner un nom au modèle** dans le champ **Nouveau modèle de document**,  
Taper **2**

**MonPlansimpleMesTitres**



☞ Cliquer sur le bouton **OK**.

Le document actif est enregistré comme modèle.



## 10. Ouvrir un nouveau document à partir d'un modèle

Ouvrir un nouveau document à partir de votre modèle.

Ce nouveau document sera une **copie** du modèle choisi et portera le nom par défaut Sans nom1 :

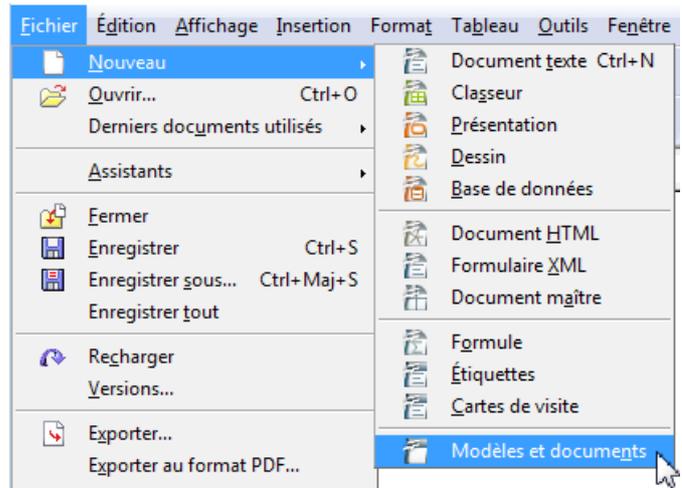
Pour cela :

✓ Soit par le Menu

**Menu : Fichier > Nouveau > Modèles et documents**

Vous obtenez la fenêtre d'ouverture

Modèles et Documents – Modèles

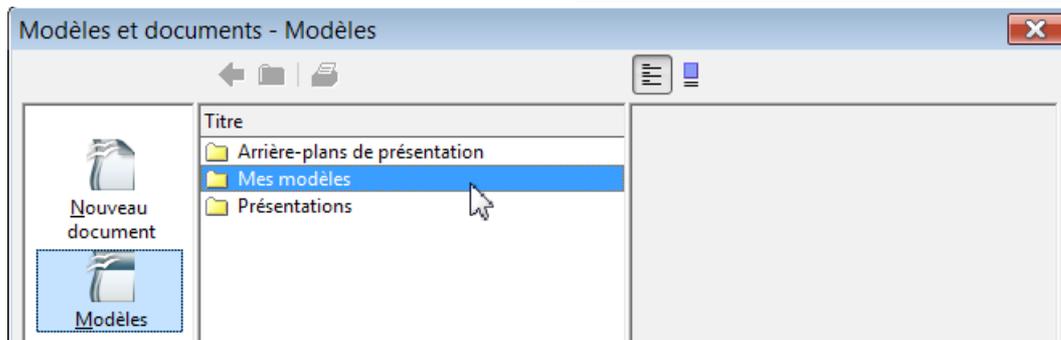
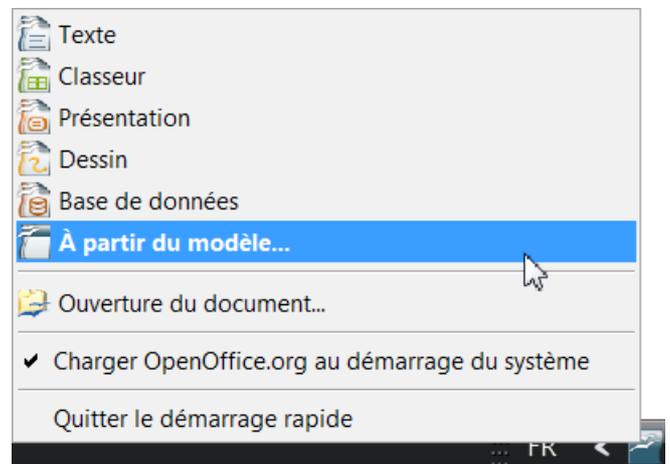


✓ Soit par le démarrage rapide

Pour Windows, **cliquez droit** sur l'icône du démarrage rapide de OOo qui se trouve dans la Zone de Notification ( en bas à droite à côté de l'horloge...)



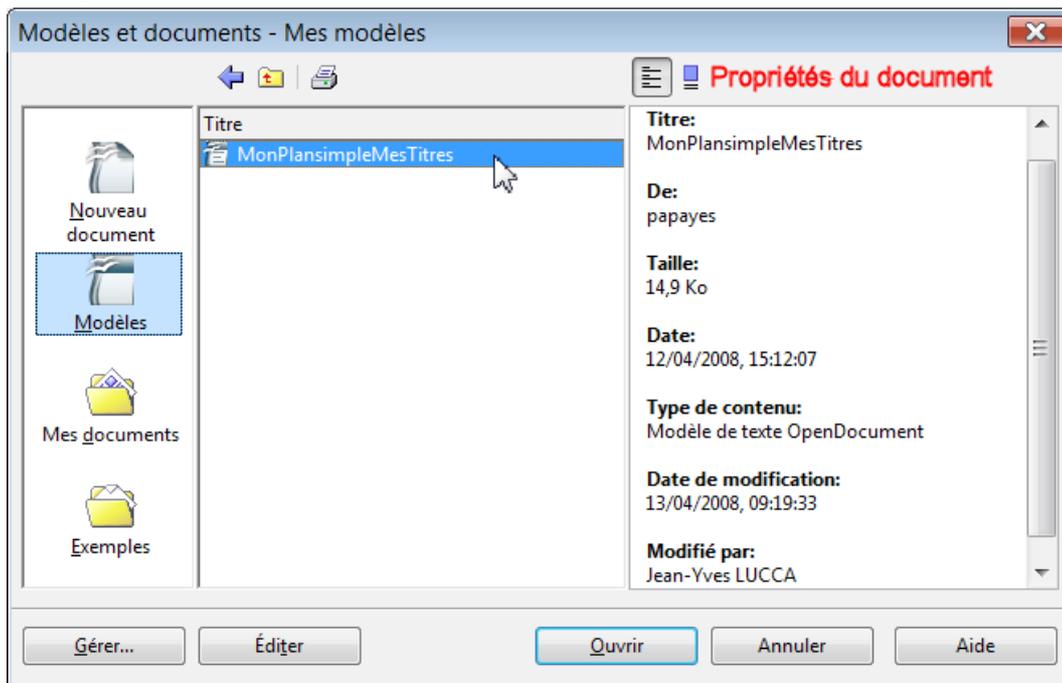
Pour Kubuntu, **cliquez droit** sur l'icône dans le tableau de bord, et dans le menu déroulant OpenOffice.org Quickstarter choisir **Start with template**



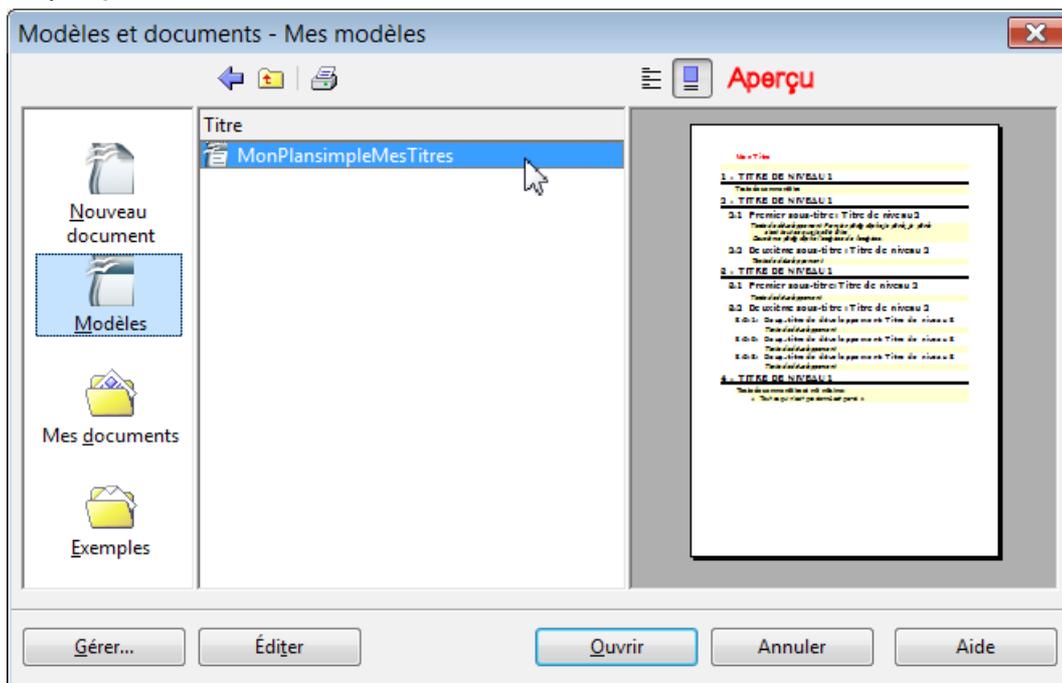
Ouvrir le Dossier **Mes modèles** pour faire apparaître votre nouveau modèle.

Une nouvelle fenêtre **Modèles et documents – Mes modèles** s'ouvre avec la liste des Modèles créés.: ici, le seul qui existe... pour l'instant.

Les deux boutons à droite permettent de choisir l'affichage  
✓ soit des Propriétés du documentation



✓ soit son Aperçu.



Cliquer sur le Bouton **Ouvrir** pour ouvrir un nouveau document copie du modèle sélectionné.  
Cliquer sur le Bouton **Éditer** si vous voulez modifier le modèle sélectionné.

Aller à [Modifier un modèle](#)

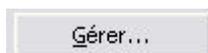
## 11. Gérer les modèles de documents

La gestion des Modèles permet :

- de déplacer votre nouveau modèle dans une autre Catégorie ;
- de créer une autre Catégorie ;
- de définir un modèle par défaut.

La même boîte de dialogue permet de gérer les styles entre les différents modèles, entre un modèle et un document ou entre 2 documents = gestion des styles.

Cliquer sur le Bouton **Gérer...**



La gestion des Modèles peut être appelée dans la fenêtre Modèles et documents – XXX obtenu par

**Menu : Fichier > Nouveau > Modèles et documents**

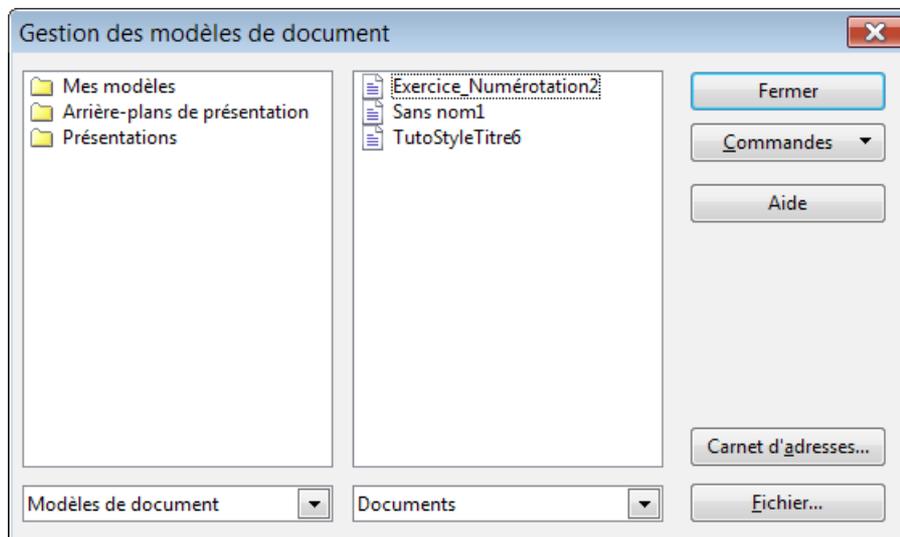
ou par

**Menu : Fichier > Modèles de documents > Enregistrer...**

dans sa fenêtre Modèles de documents

ou de la manière la plus directe: **Menu : Fichier > Modèles de documents > Gérer...**

### 11.1. La fenêtre Gestion des modèles de document.



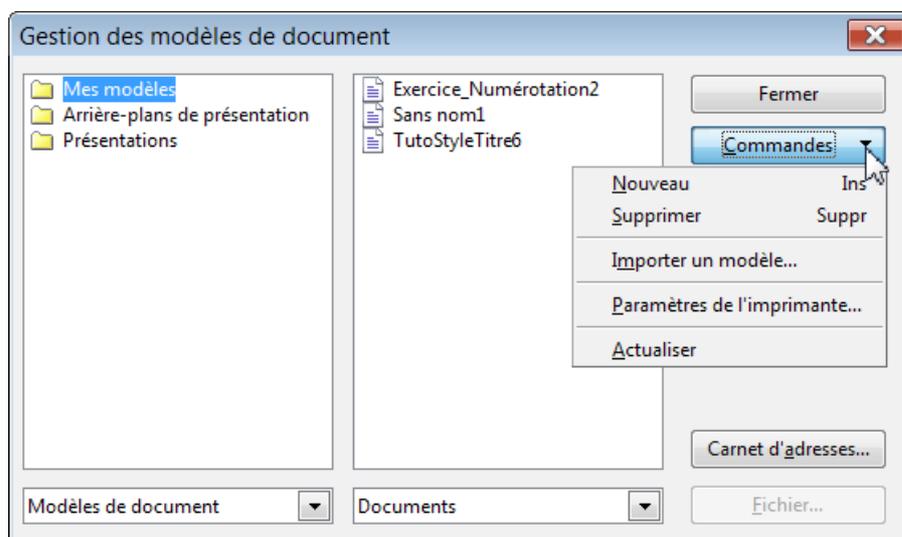
A gauche: un cadre contenant des Catégories de Modèles représentées par des icônes en forme de dossier

Au centre : un cadre qui contient les documents **ouverts** ( actifs )

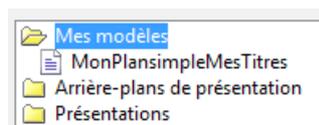
A droite, une plage de boutons avec le Bouton **Commandes**

Le bouton **Commande** présente un menu contextuel complet si une Catégorie est sélectionnée

Note : Un **clik droit** sur une Catégorie affiche un menu contextuel identique au menu déroulant du bouton **Commandes** .



Un double-clic sur l'icône dossier de la Catégorie affiche ses modèles



Les deux listes déroulantes permettent d'intervertir Documents en Modèles de documents et vice-versa.



Il est donc possible d'afficher Modèles et Documents mais aussi Modèles et Modèles et Documents et Documents

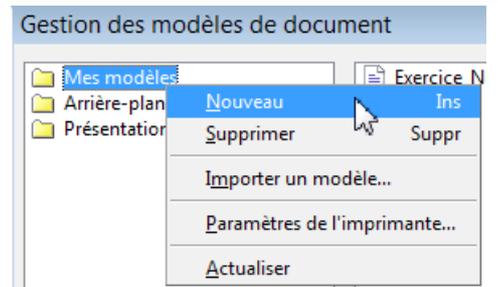
## 11.2. Création / suppression d'une nouvelle catégorie de Modèle.

### 11.2.1. Pour créer une catégorie:

Dans la fenêtre **Gestion des modèles de document**, sélectionner n'importe quelle **Catégorie** (un des dossiers par exemple **Mes modèles**) :

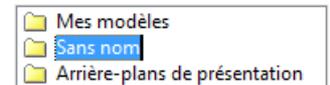
❶ **Clic droit** > **Nouveau**

(Équivalent à cliquer sur le bouton **Commandes** > **Nouveau**)

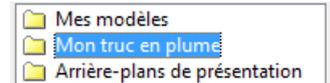


Un dossier **Sans nom** s'affiche en vidéo-inverse ;

❷ Taper un nom **immédiatement** ;

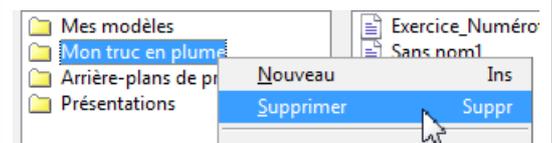


❸ Cliquer ailleurs pour valider.



### 11.2.2. Pour Supprimer une catégorie:

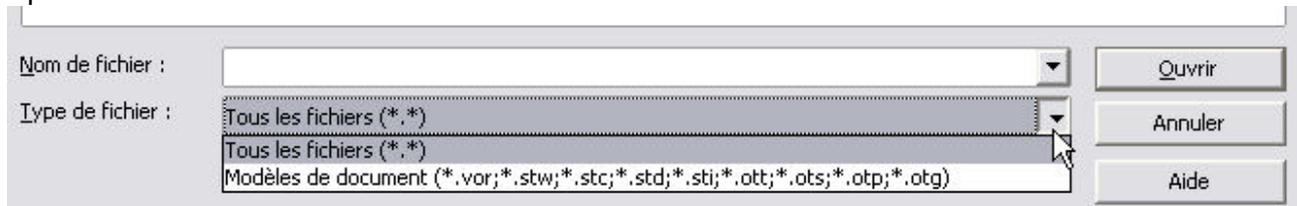
Sélectionner la **Catégorie** à supprimer . Touche **Supp** ou **Clic droit** > **Supprimer** ou bouton **Commande** > **Supprimer** !



## 11.3. Importer un document comme modèle.

En utilisant la même fenêtre de gestion, Sélectionner la **Catégorie** de modèles où vous voulez l'intégrer. Clic sur le bouton **Commandes** dans son menu déroulant > **Importer un modèle...**

Ceci ouvre la fenêtre **Ouvrir** des Dossiers (Répertoires de Linux) de votre Disque Dur qui permet de choisir le fichier à introniser comme Modèle.



En face de **Type de fichier** choisir **Tous les fichiers (\*.\*)** par la liste déroulante car par défaut, seuls les fichiers Modèles seraient affichés, alors que vous pouvez introniser plus large.

Les modèles **Writer** d'OpenOffice.org antérieurs portent l'extension : **.stw**  
Les modèles **texte** d'OpenOffice.org version 2 portent l'extension : **.ott**.

Remarque:

Il est parfois plus simple d'ouvrir directement le document que vous voulez transformer en modèle

puis de l'enregistrer comme Modèle:

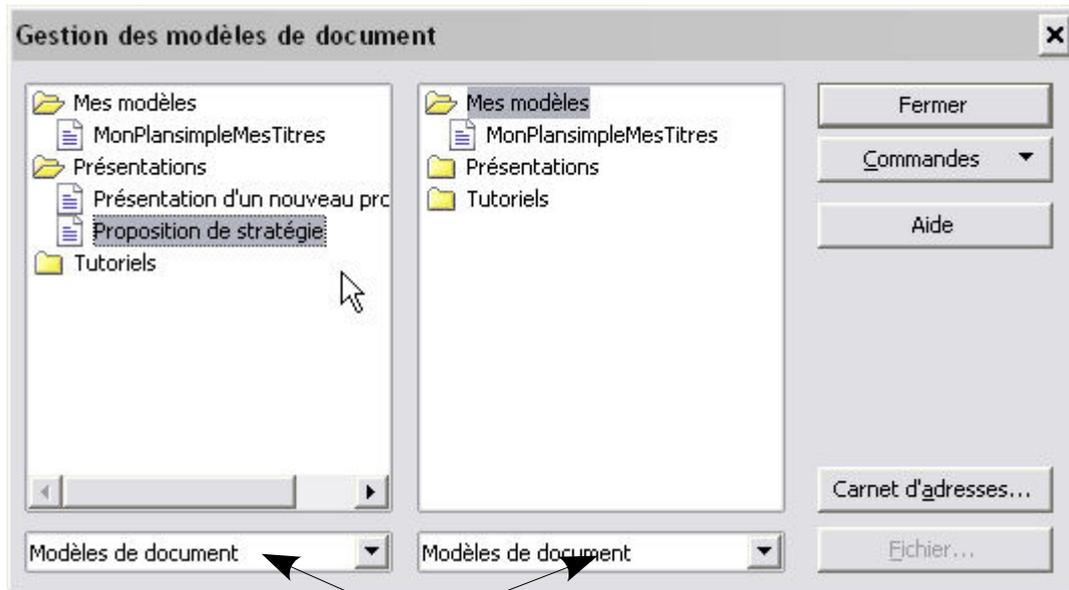
**Menu : Fichier > Modèle de document > Enregistrer...**

Dans la fenêtre **Modèle de document** qui s'ouvre, Choisir dans **Modèles** > **Catégories** une **Catégorie** de rattachement.

Donner un nom au modèle dans le champ **Nouveau modèle de document**, Cliquer sur le bouton **OK**.

Le document actif est enregistré comme modèle.

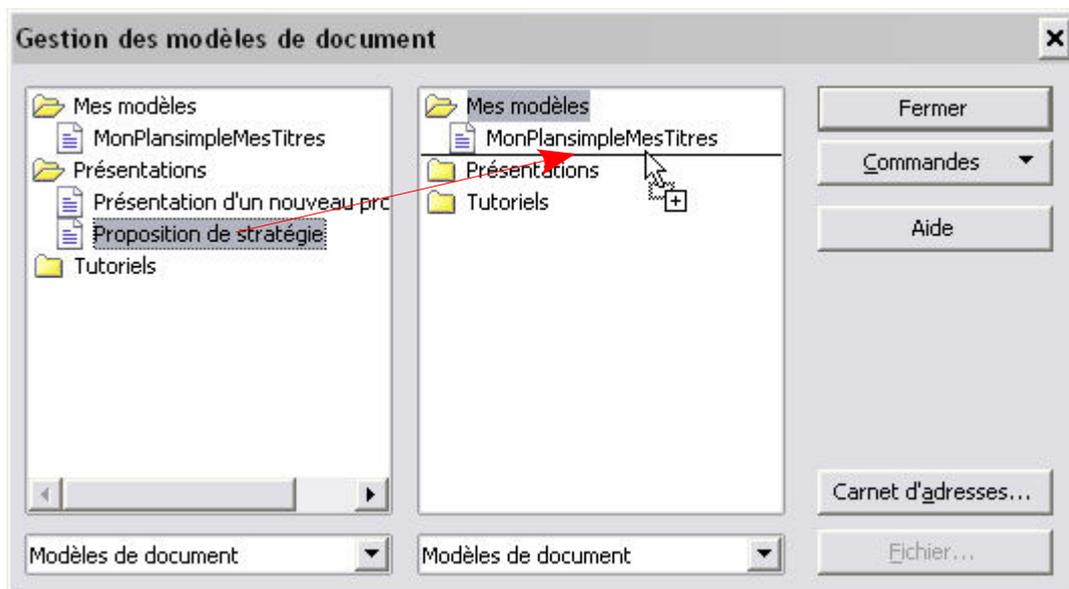
## 11.4. Déplacer un modèle d'une catégorie à une autre.



- 1 Ouvrir par la liste déroulante les deux cadres en Modèles de document.
- 2 Développer les Catégories désirées pour faire apparaître le modèle voyageur par des double-clic sur leurs icônes dossiers.

Par exemple, pour copier le Modèle Proposition de Stratégie vers Mes modèles:  
Développer Présentations à gauche et Mes modèles à droite,  
Sélectionner Proposition de stratégie...

- 3 Pour copier un modèle, **maintenez la touche Ctrl enfoncée** et faites glisser le modèle vers la Catégorie de destination.

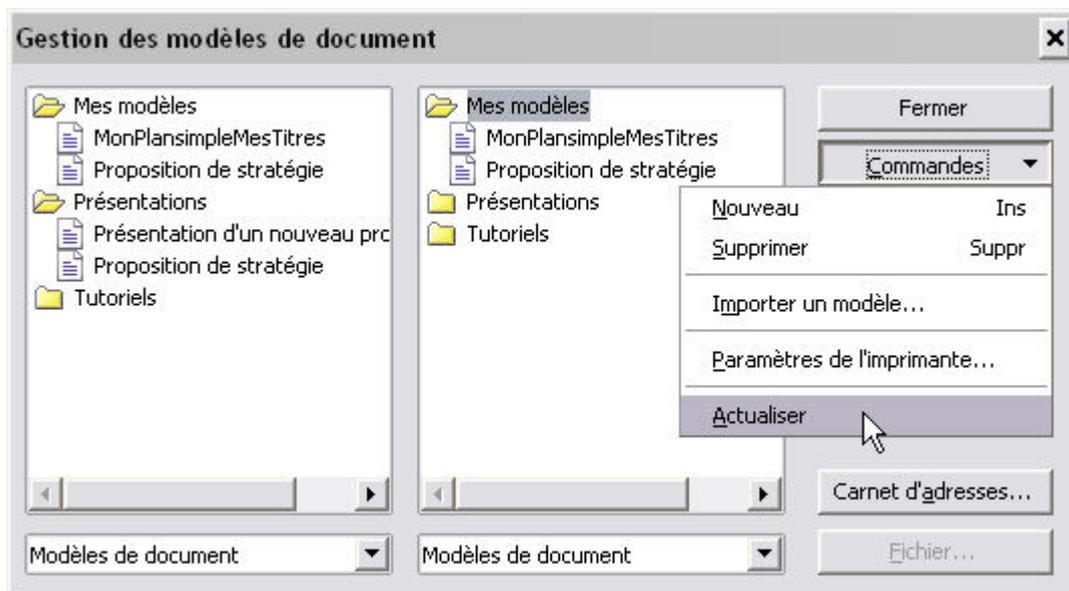


Le curseur se transforme en flèche de duplication



et une ligne horizontale vous aide à placer le modèle sélectionné.

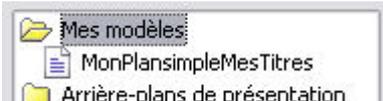
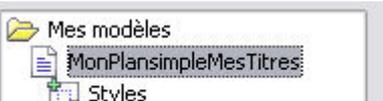
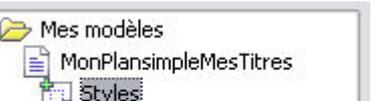
→ Pour déplacer seulement le modèle sans le dupliquer, faites-le glisser d'un cadre vers la Catégorie de l'autre cadre.



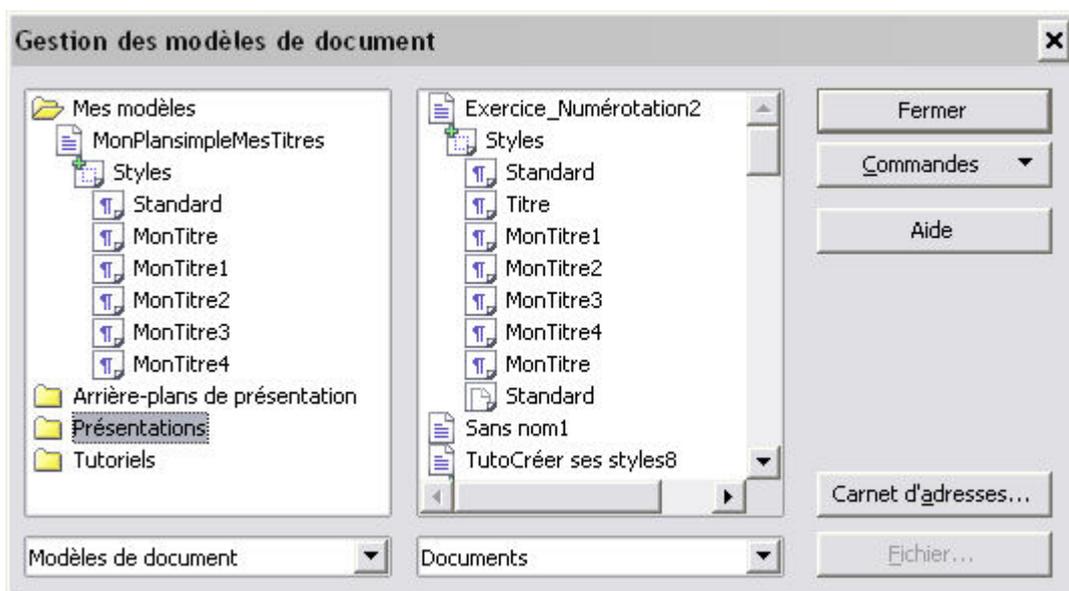
Le modèle Proposition de stratégie s'affiche dans les deux cadres.

- 4 **Clic droit** sur **Commandes** > **Actualiser** vos modifications.
- 5 Cliquer sur le Bouton **Fermer**.

## 11.5. Affichage des styles d'un modèle ou d'un document

1	2	3
		
<p>Double-clic sur l'icône dossier de la <u>Catégorie</u> affiche ses modèles</p>	<p>Double-clic sur le modèle , affiche l'icône Styles Double-clic sur l'icône Styles pour développer →</p>	

On peut développer de la même manière les Documents:



## 11.6. Définir un modèle par défaut

Toujours par la même fenêtre

Gestion des modèles de document

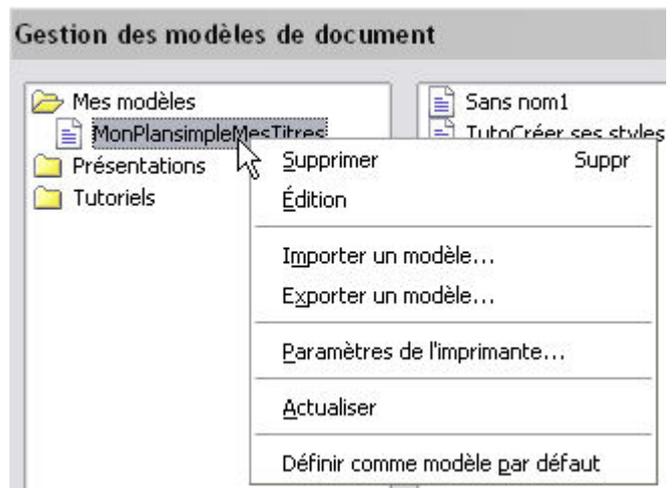
**Menu : Fichier > Modèles de documents > Gérer...>**

Un **clik droit** sur le modèle sélectionné développe le menu contextuel.

Cliquer sur

**Définir comme modèle par défaut**

Cliquer sur le Bouton **Fermer**



Vérifiez : Ouvrez un nouveau document : **Menu : Fichier > Nouveau > Document texte Ctrl + N**

Un nouveau document SansNom1 s'ouvre avec le contenu de la page de MonPlansimpleMesTitres (si le fichier n'a pas été nettoyé) mais avec ses styles.

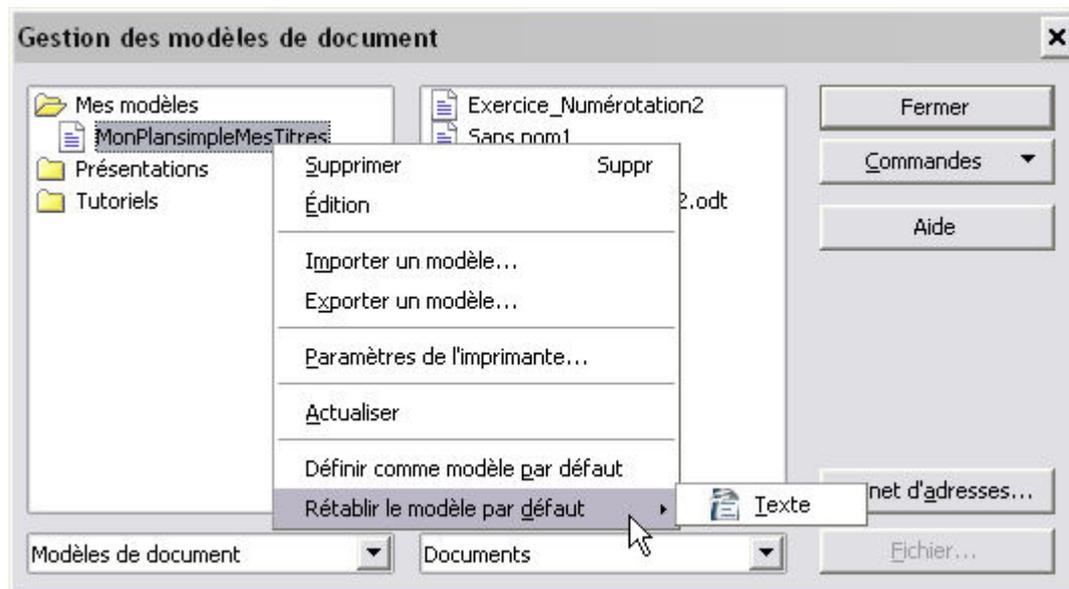
Pas de panique , c'est bien conçu...

## 11.7. Rétablir le modèle par défaut.

Ne pas garder de modèle par défaut, (celui qui s'ouvre lors de l'ouverture d'un nouveau document).

Un modèle par défaut se doit d'être le plus généraliste possible, tout en s'adaptant à vos besoins les plus habituels.

C'est au bout d'une analyse approfondie de vos besoins que vous choisirez parmi les modèles que vous allez créer, celui qui conviendra le mieux.



Toujours par la même fenêtre **Gestion des modèles de document** du **Menu : Fichier > Modèles de documents > Gérer...**

Un **clik droit** sur le modèle que vous aviez sélectionné développe le menu contextuel.

Cliquer sur

**Rétablir le modèle par défaut > Texte**

Cliquer sur le Bouton **Fermer**

Vérifiez : Ouvrez un nouveau document : **Menu : Fichier > Nouveau > Document texte Ctrl + N**  
le nouveau document créé, SansNom2, reprend les attributs standards

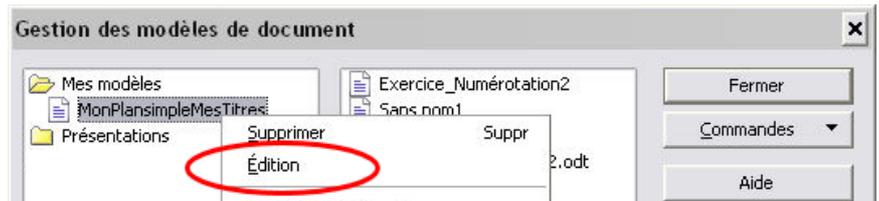
## 11.8. Modifier un modèle

Un modèle n'est pas un fichier gelé, même s'il n'est pas accessible directement.

Nous verrons au chapitre suivant où il se cache. Aller à **Emplacement des modèles**

Il peut être modifié à volonté en l'éditant.

- ✓ Soit par la même fenêtre  
Gestion des modèles de document  
obtenue par  
**Menu : Fichier > Modèles de documents.>.Gérer...>**

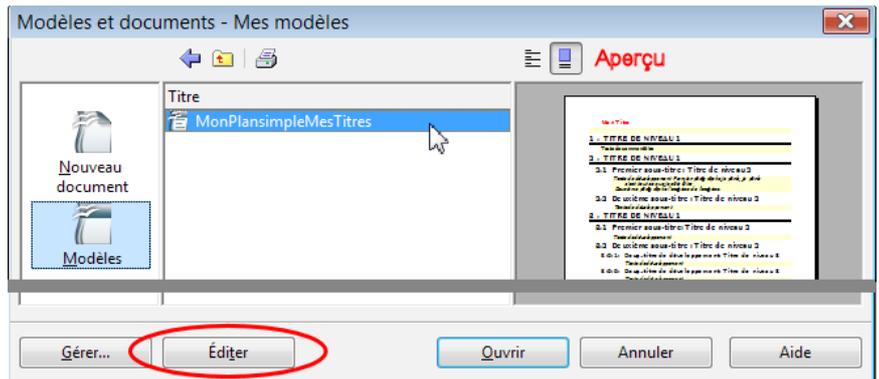


Un **clic droit** sur le modèle sélectionné développe le menu contextuel.  
Cliquer sur **Édition**.

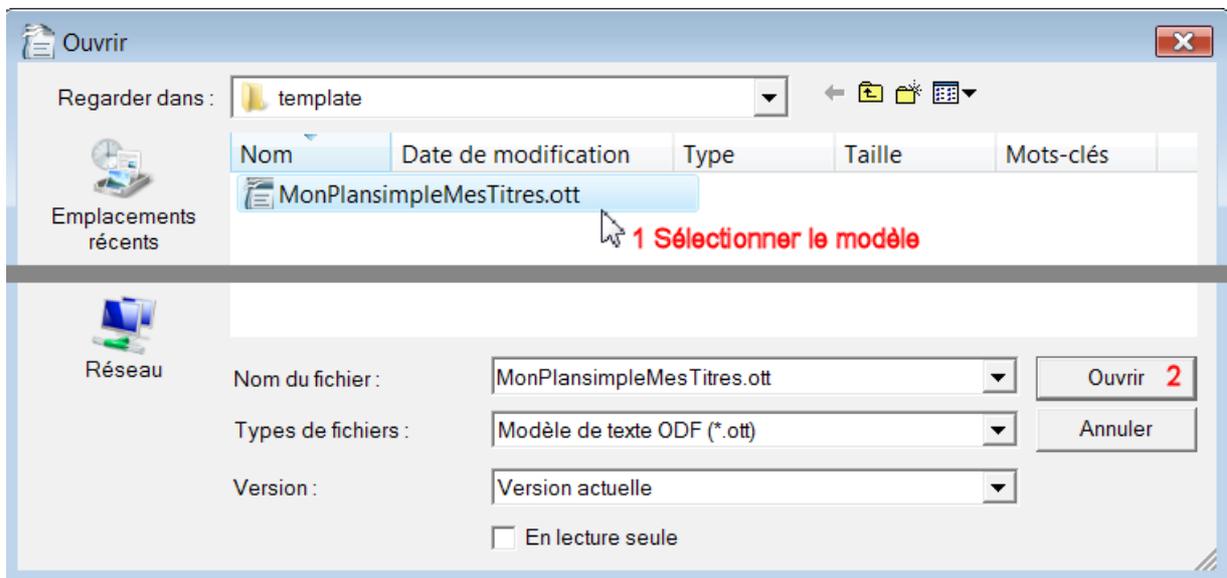
- ✓ Soit par la fenêtre  
Modèles et Documents – Modèles  
obtenue par  
**Menu : Fichier > Nouveau > Modèles et documents**

celle qui s'ouvre lorsqu'on veut ouvrir un Nouveau document à partir d'un modèle

Cliquer sur le bouton **Éditer**



- ✓ Soit directement par  
**Menu : Fichier > Modèles de documents.>.Éditer..>**  
dans la boîte de dialogue Ouvrir  
sélectionnez le modèle à ouvrir puis bouton **Ouvrir**



Les trois procédures conduisent à l'ouverture du fichier modèle sélectionné.

Vérifiez la bande du titre du document pour en être sûr.



Apportez les modifications aux différents Styles du modèle.

Un simple Enregistrer suffira pour sauvegarder les modifications ,  
et fermez ce modèle par sa croix de fermeture..

## 12. Gestion des styles

### 12.1. Copier les styles d'un modèle à un document.

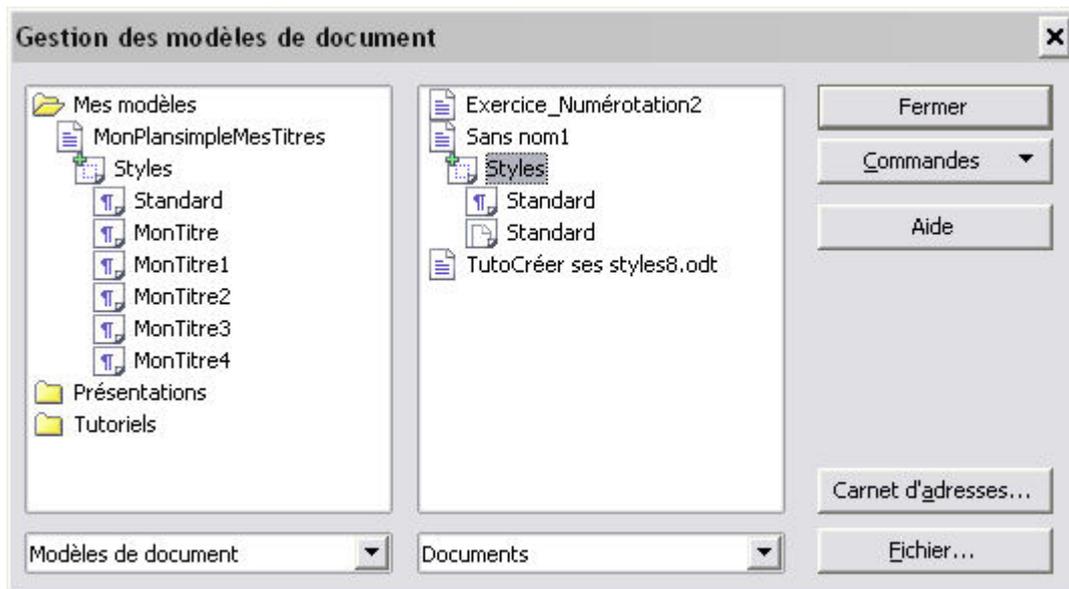
Ouvrir un nouveau document qui nous servira de cobaye Sans nom1 par **Ctrl+N**

Ouvrir la fenêtre **Gestion des modèles de document**.

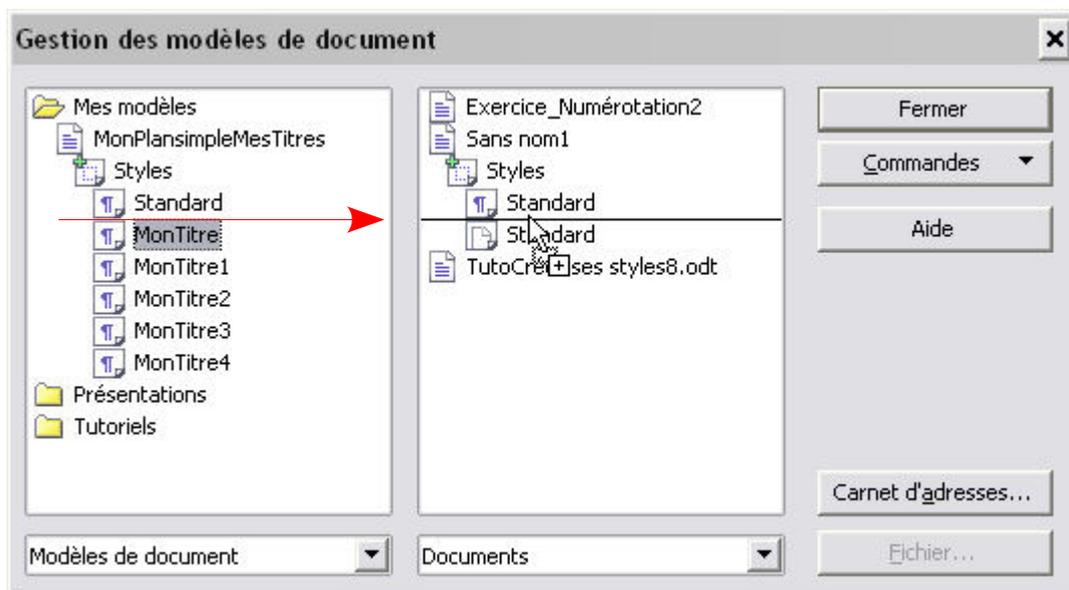
**Menu : Fichier > Modèles de documents > Gérer...**

**Pour copier les styles dans un document, il faut qu'il soit ouvert (actif)** et ne pas oublier de l'enregistrer après pour que les styles le soient aussi !

Développer le modèle et le fichier cobaye Sans nom1 pour faire apparaître les styles, par des double-clics successifs.



Pour copier un style, **maintenez la touche Ctrl enfoncée** et faites glisser le style vers le fichier de destination.



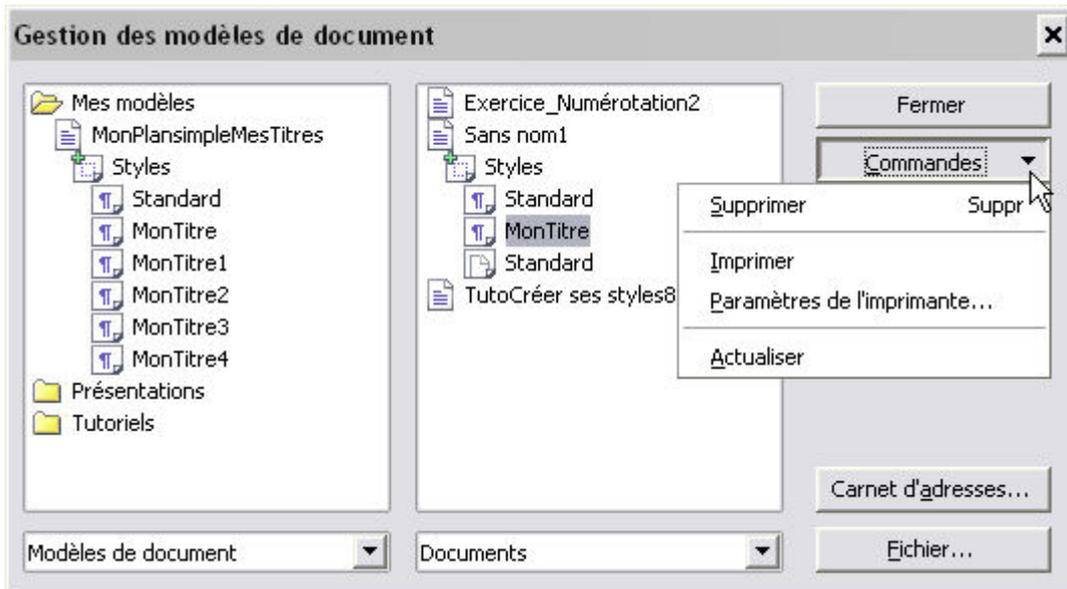
Le curseur se transforme en flèche de duplication



et une ligne horizontale vous aide à placer le titre sélectionné.

Il faut recommencer la manipulation pour chaque style que vous voulez attribuer au fichier. C'est assez fastidieux.

Une fois terminé ce transport, **cliquez droit** sur **Commandes** ou sur le fichier SansNom1 et choisissez **Actualiser** du menu déroulant.



Cliquer sur **Fermer**

**Enregistrer sous** votre fichier cobaye SansNom1 et fermez-le.

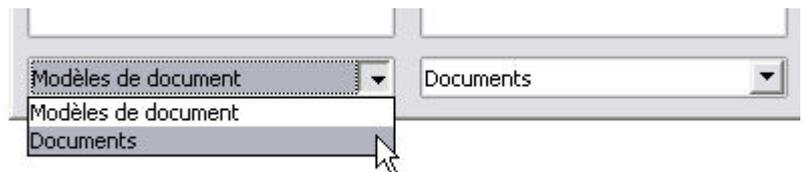
## 12.2. Copier les styles d'un document à un autre.

Ouvrez un nouveau document qui vous servira de nouveau cobaye sans nom... **Ctrl+N**

Ouvrez la fenêtre **Gestion des modèles de document**.

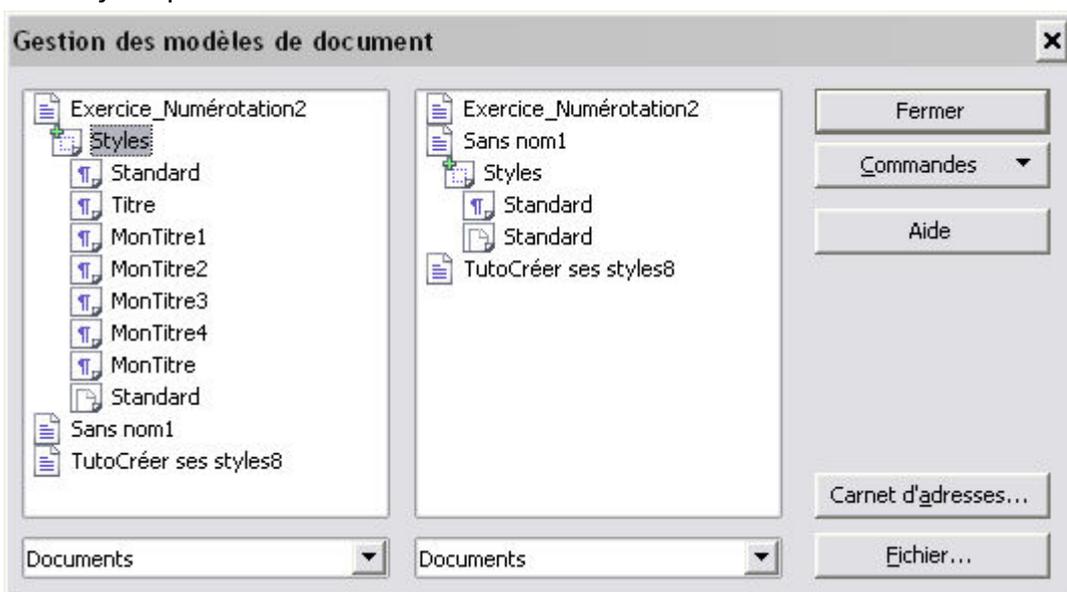
**Menu : Fichier > Modèles de documents.>.Gérer...**

Choisir par les listes déroulantes **Documents** pour chaque cadre.



La fenêtre fait apparaître les **Documents ouverts** dans les deux cadres.

Développer les styles par les doubles-clics successifs.



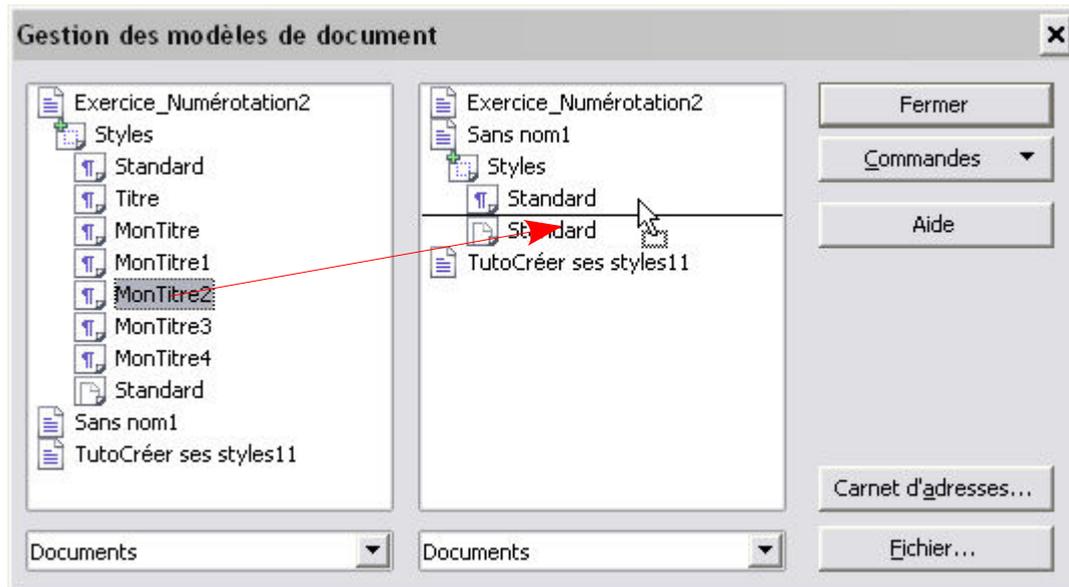
### 12.2.1. Pour déplacer un style :

Attention, le style disparaît du fichier origine.

Faire glisser le style sélectionné d'un cadre vers le fichier de destination de l'autre cadre.

## 12.2.2. Pour copier un style :

**Maintenez la touche Ctrl enfoncée** et faites glisser le style vers le fichier de destination dans l'autre cadre



Le curseur se transforme en flèche de duplication  et une ligne horizontale vous aide à placer le titre sélectionné.

Le style MonTitre2 fait partie désormais du fichier Sans Nom1

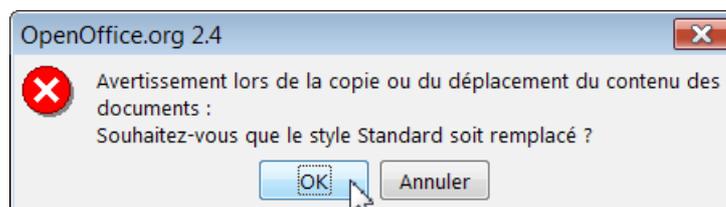
## 12.2.3. Remarque:

On peut copier les styles à partir d'un fichier non actif en utilisant le bouton **Fichier...** qui permet de choisir un fichier sur votre Disque Dur et de l'« ouvrir » dans la Fenêtre de Gestion des modèles de document .

Ce fichier apparaît bien dans les deux cadres mais on ne peut copier que dans le sens fichier non actif vers le fichier actif.

Pour avoir la réciprocité , il faut que les deux fichiers soient réellement ouverts par OoO sur le bureau.

La copie d'un style natif modifié demande une confirmation de la part du programme. A juste titre, car cela va à l'encontre du principe du travail avec les styles.

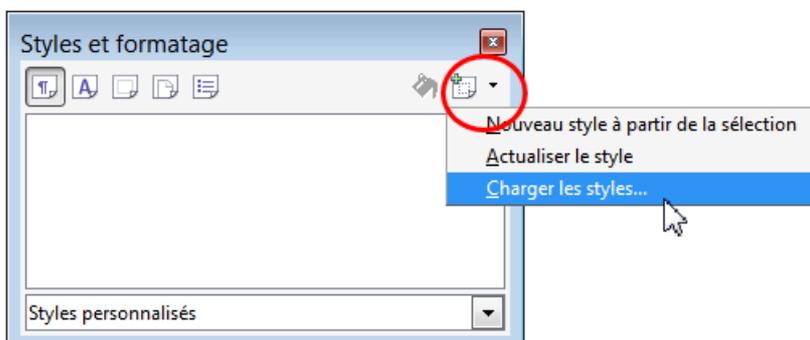


## 12.3. Copie de styles par la méthode « Charger les styles »

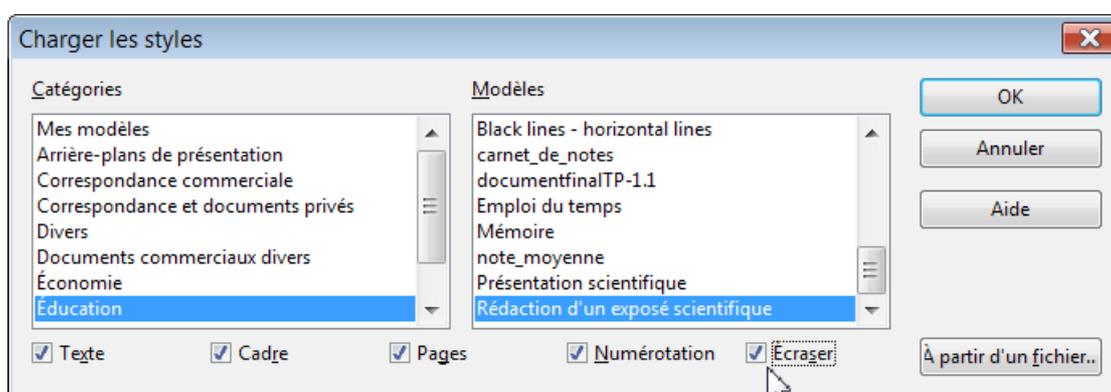
### 12.3.1. Chargement des styles à partir d'un modèle

Même conseil pour découvrir : ouvrir un nouveau document qui nous servira de cobaye Sans nom1...**Ctrl+N**

- 1 Ouvrir le styliste **F11**
- 2 Cliquer sur le dernier bouton à droite et choisir dans le menu **Charger les styles**



- 3 Choisir le modèle dans la boîte de dialogue : **Catégories** à gauche, puis **Modèles** au centre



- 4 Cocher les cases correspondant aux types de styles que l'on veut charger : **Texte, Cadre, Pages, Numérotation** ( seul **Texte** est coché par défaut)t

Cocher ou non "**Écraser**" (si la case est cochée, un style de même nom sera écrasé)

- 5 Valider par **OK**

### 12.3.2. Chargement des styles à partir d'un document

Même conseil pour découvrir : ouvrir un nouveau document qui nous servira de cobaye sans nom...**Ctrl+N**

- 1 Ouvrir le styliste **F11**
- 2 Cliquer sur le dernier bouton à droite et choisir dans le menu **Charger les styles**
- 3 Dans la boîte de dialogue Charger les styles  
Inutile de choisir un modèle,  
Cocher les cases correspondant aux types de styles que l'on veut charger :  
**Texte, Cadre, Pages, Numérotation** ( seul **Texte** est coché par défaut)t  
Cocher ou non "**Écraser**" (si la case est cochée, un style de même nom sera écrasé)
- 4 Cliquez sur le bouton à droite **A partir d'un fichier**
- 5 Sélectionner le fichier désiré dans la boîte de dialogue Ouvrir
- 6 Cliquez sur **Ouvrir**

Les styles sont copiés immédiatement sans autre avertissement, sans que le fichier sélectionné ne soit ouvert.

Cette méthode me paraît être la plus efficace et la plus rapide !

## 12.4. Chemin : Emplacement des modèles personnels

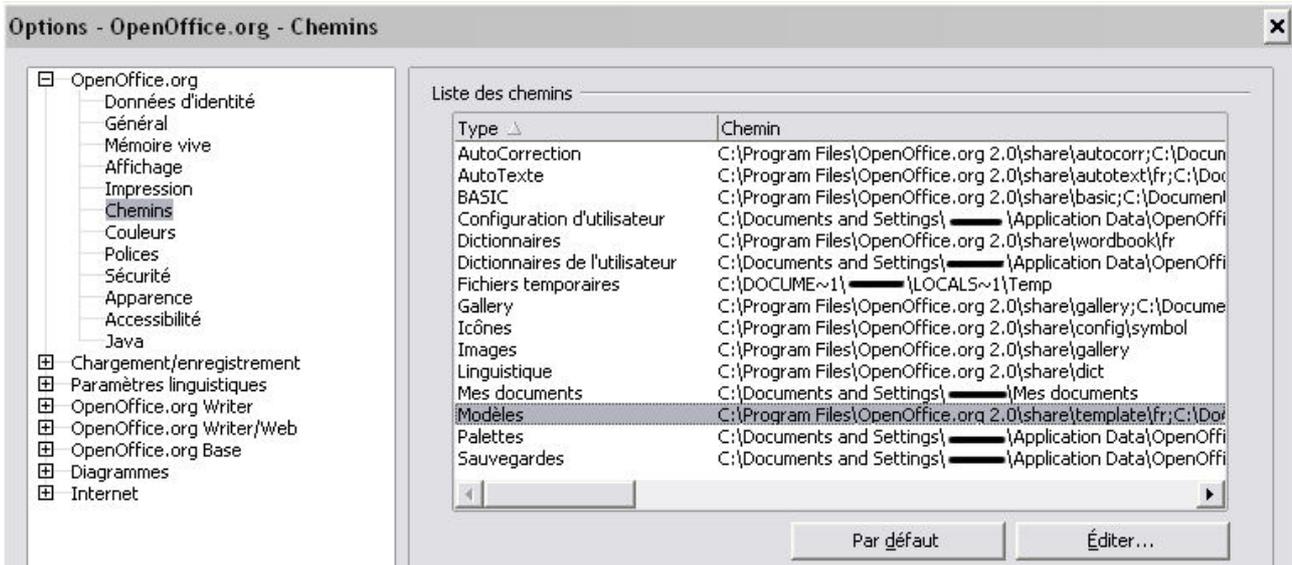
Pour savoir où se cachent les modèles natifs d' OoO et les vôtres, faites

**Menu : Outils > Options > OpenOffice.org**

Cliquer sur le petit carré plus pour développer les options

**> Chemins > Liste des chemins > Modèles**

Ceci qui donnait pour la version 2.0.x



mais là, je n'ai pas compris pourquoi les développeurs de OoO ont limité l'affichage la liste des chemins dans les versions ultérieures

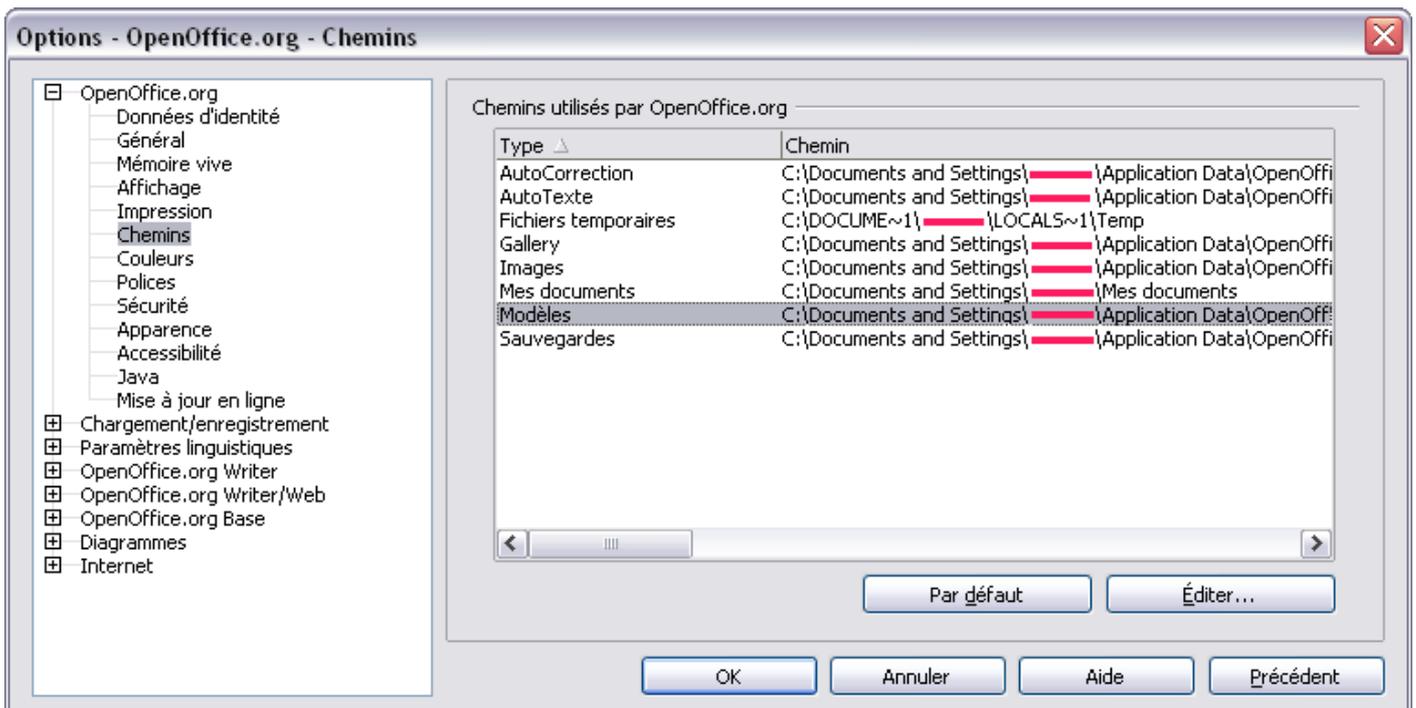
Je laisse cette copie d'écran pour les petits curieux.

Le dossier **template** (modèle) se trouve dans le dossier parent **OpenOffice.org2** souvent appelé **Dossier personnel** ou **Profile**.

Ce **Dossier personnel** ou **Profile, Openoffice.org2** se crée lors de l'installation dans le Répertoire de l'utilisateur

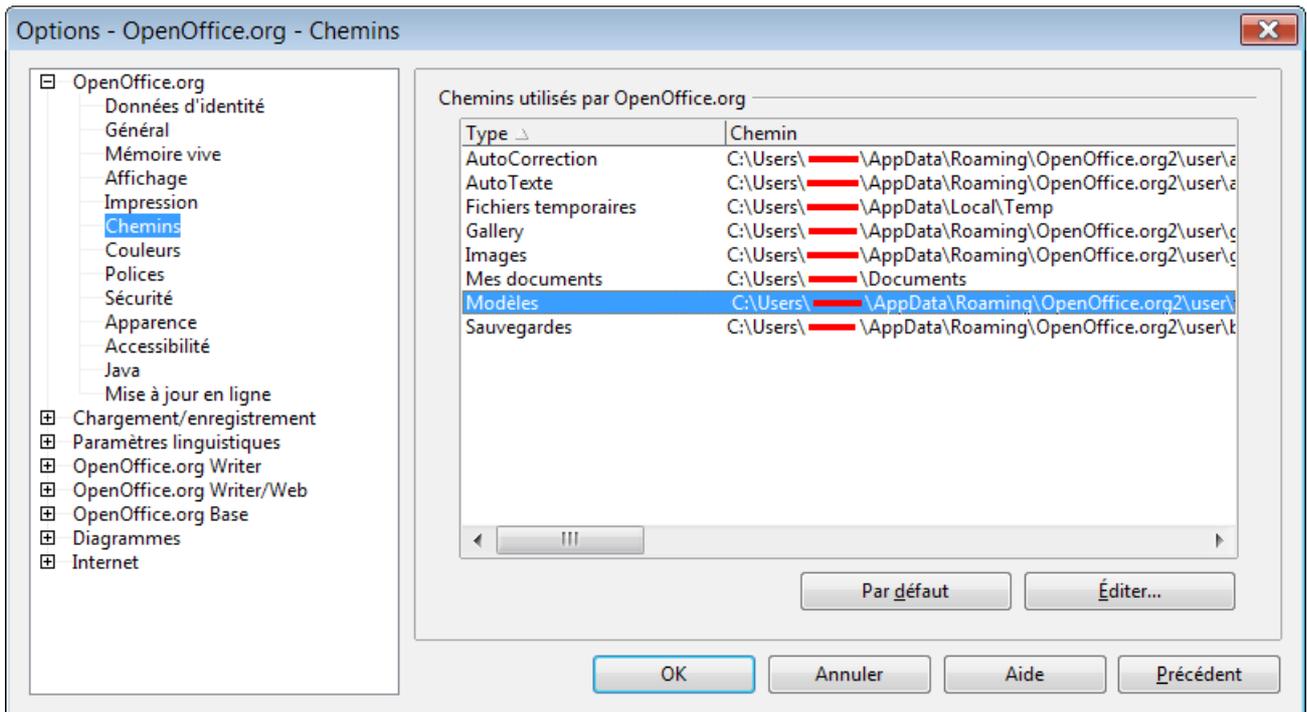
### 12.4.1. Pour XP

C:\Documents and settings\Nom\_d'utilisateur\Application data\OpenOffice.org2\user\template



## 12.4.2. pour VISTA

C:\Users\Nom\_d'utilisateur\AppData\OpenOffice.org2\user\template



## 12.4.3. Dossiers cachés dans Windows

Attention : Application data et AppData sont des dossiers cachés.

Pour accéder au **Dossier personnel** ou **Profile, Openoffice.org2**, il faut procéder à un décochage de cases dans les Propriétés des Dossiers

### 1.pour XP

Menu : Outils > Options des dossiers... >

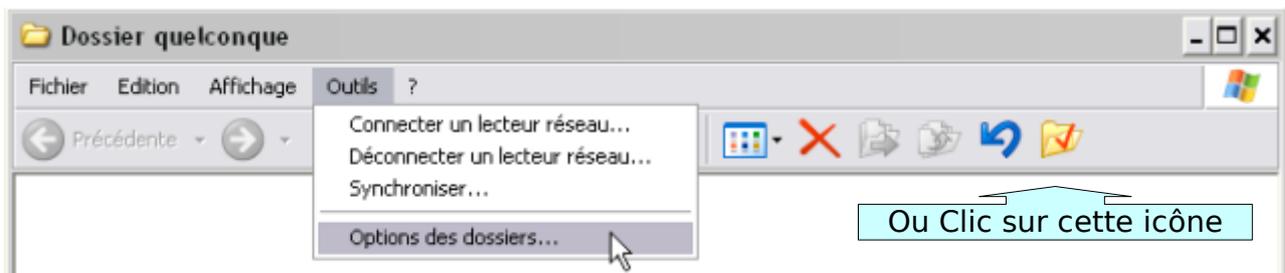
On accède également par le

Menu Démarrer > Panneau de Configuration > Option des dossiers >



Options des dossiers

Ou à partir de n'importe quel dossier de Windows ouvert : Clic sur **Option des dossiers**



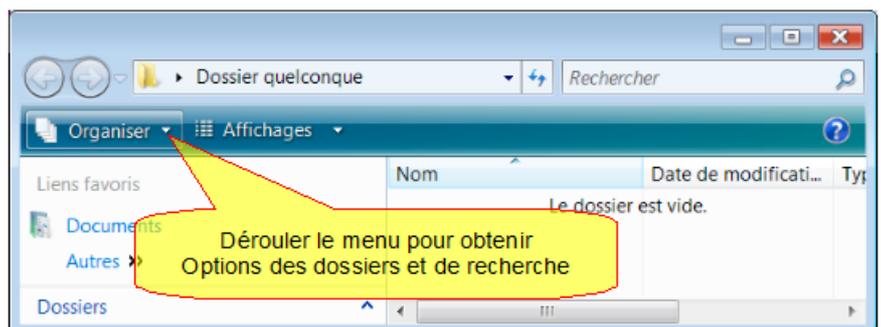
### 2.Vista :

Pour y accéder :

à partir de n'importe quel dossier de Windows ouvert :

Onglet **Organiser** >

**Options des dossiers et de recherche** >

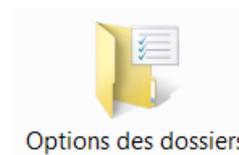


Ou

**Menu : Outils > Options des dossiers... >**

On accède également par le

**Menu : Démarrer > ..Panneau de Configuration > Option des dossiers >**

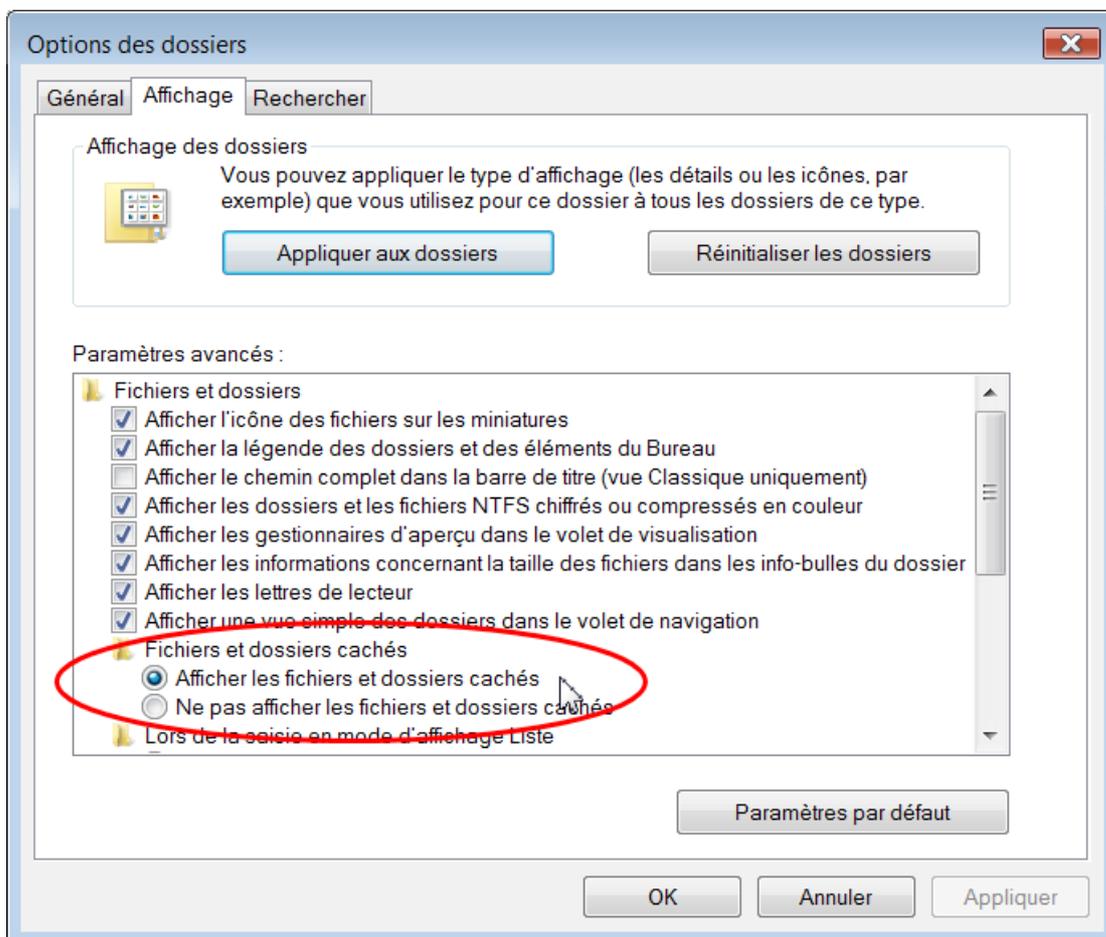


Aussi bien pour XP que pour Vista,

On retrouve la même boîte de dialogue **Option des dossiers**

(c'est la même boîte que l'on obtient directement avec le Panneau de configuration)

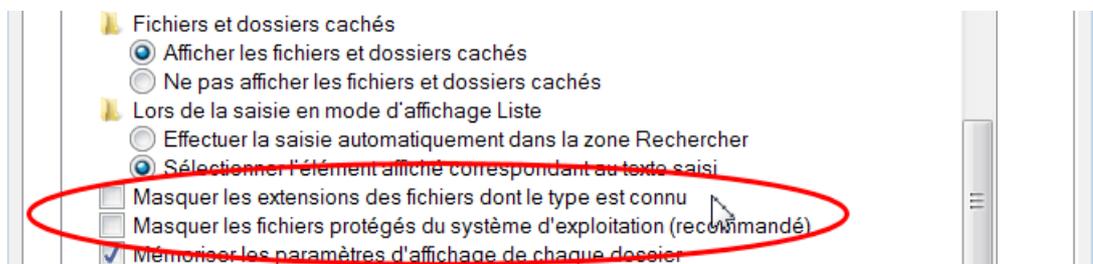
> Onglet **Affichage**



Dans le cadre **Paramètres avancés > Fichiers et dossiers cachés** :

**Cocher Afficher les fichiers et dossiers cachés.**

Avant de valider sur le bouton **Appliquer**, profitez-en pour **décocher** ce qui n'est pas fait par défaut par Windows, ce qui me semble être une aberration aussi bien de l'utilité que de la sécurité, l'affichage des extensions. 5e **et** 6e ligne en dessous :



Extension : les 3 lettres qui suivent le nom d'un fichier et qui représente son format, le type du fichier ou du programme qui l'a créé. .

Pour OOO : .odt pour le traitement de texte, .ott, pour les Modèles (T comme template).

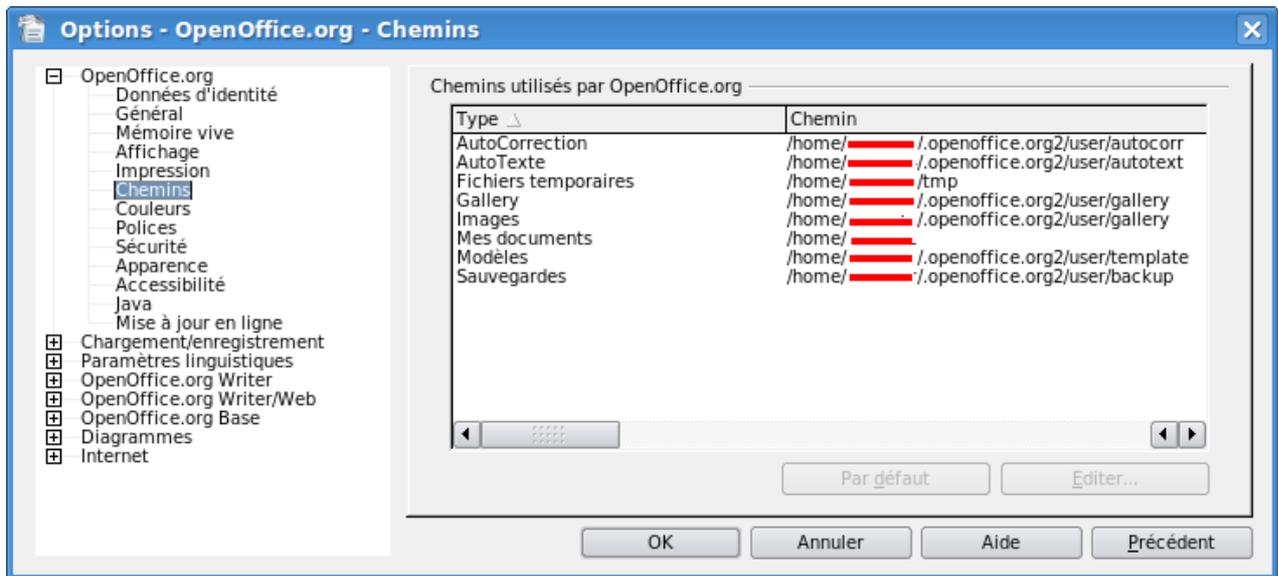
Pour Ms Office, .doc, et .docx pour Office2007,

Pdf pour Portable Document Format ou les extensions des images , jpg, png, .eps, etc.

## 12.4.4. Pour Linux

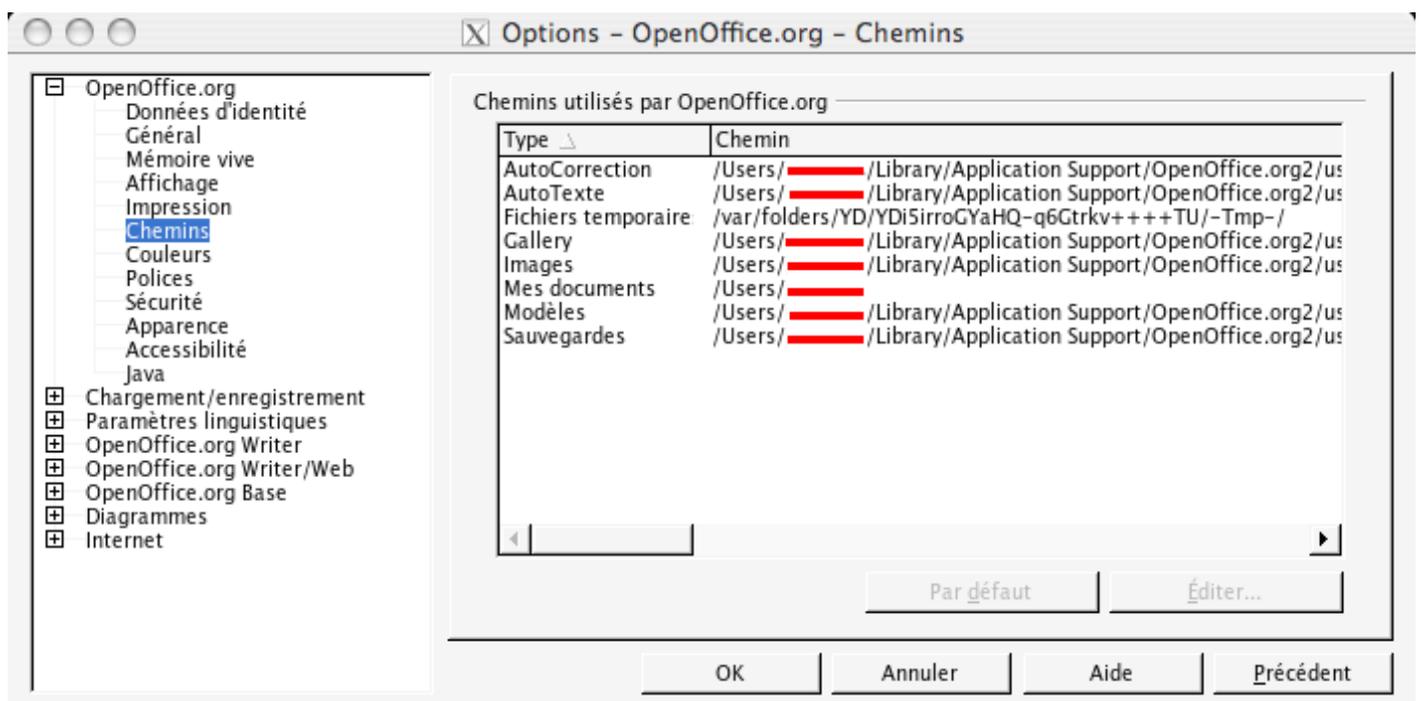
/home/Utilisateur/.Openoffice.org2/user/template.

**.Openoffice.org2** est un répertoire caché comme l'indique le point devant son nom. Il suffit d'aller dans le Navigateur de dossier préféré /home/utilisateur  
**Menu : Affichage** et cocher **Afficher les fichiers cachés** ou Ctrl + H pour Gnome



## 12.4.5. Pour Mac OS X

/Users/Utilisateur/Library/Application Support/Openoffice.org2/user/template



## 12.5. Sauvegarde des modèles

### 12.5.1. Profile ou dossier personnel

Vos modèles se trouvant dans le dossier Template de votre profil, vous pouvez en faire une sauvegarde : copier le profil en entier dans vos dossiers de sauvegarde.

S'il n'est pas indispensable de faire une copie du profil en installant une nouvelle version de OOo de même premier chiffre, l'installateur en tenant compte pour les préférences sans les modifier, (exemple : Installations successives de 2.0, 2.0.1, 2.2, 2.3.0, 2.3.1, 2.4.0)

pour la future 3.0 , il sera préférable de faire une copie de ce profil...

## 12.5.2. Ajouts personnels au niveau du programme

Si vous avez ajoutés et mis à disposition de tous les utilisateurs des Dictionnaires, des Catégories de Modèles en tout genre, des Images, des Polices etc. en dehors de votre profil, ces ajouts se trouvent avec les dossiers natifs de l'application.

Si vous désirez en faire une sauvegarde, pour l'instant indispensable lors de l'installation de toute nouvelle version, quel que soit son rang,  
Copiez et collez dans votre dossier de sauvegarde le dossier **share** de

Pour XP :

C:\Programs Files\OpenOffice.org2.x\ **share**

Pour Vista :

C:\Programmes\Openoffice.org2.x\**share**

Pour l'officielle sur Ubuntu :

/opt/openoffice/org2.x/share

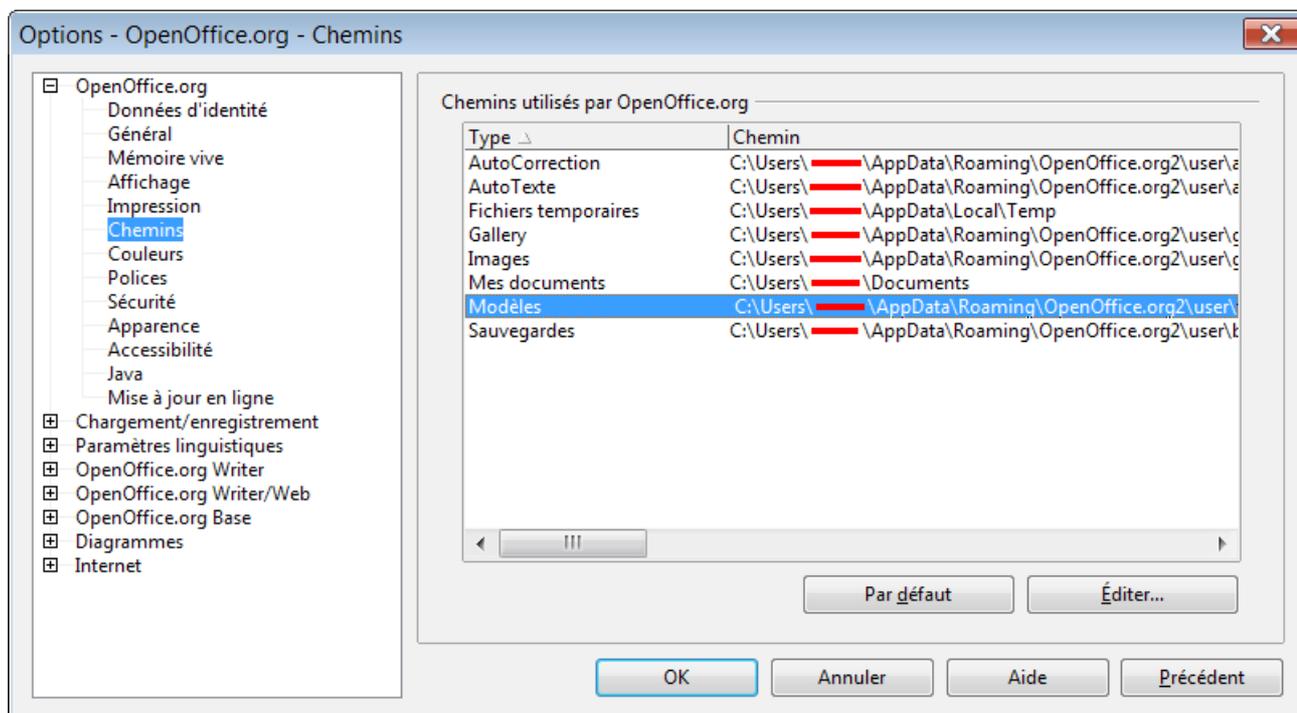
ou les seuls répertoires que vous aviez modifiés ( template, fonts, dict,...)

Vous copierez les fichiers que vous aviez rajoutés dans le dossier **share** du programme créé par la nouvelle installation.

## 12.6. Choix d'un dossier pour les modèles

Menu : **Outils > Options... > OpenOffice.org > Chemins >**

pour ouvrir la Boite de dialogue **Options-OpenOffice.org-Chemins**

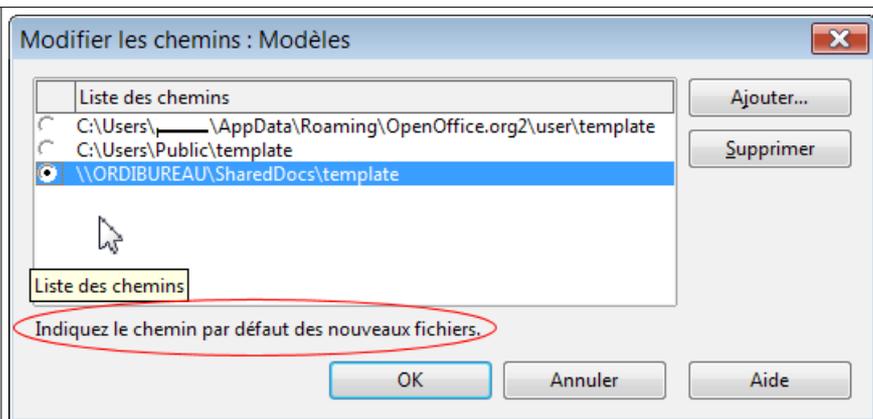


dans le cadre **Chemins utilisés par OpenOffice.org** : sélectionner « Modèles »

Bouton **Éditer...** >

Boite de dialogue: **Modifier les chemins:Modèles**

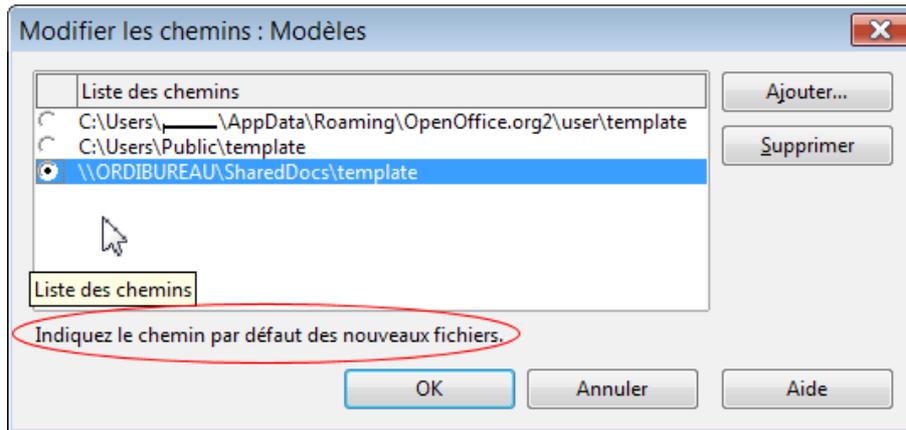
Bouton **Ajouter...** permet de sélectionner un dossier sur l'ordinateur



Par exemple :

choix d' un dossier partagé : « Public » de l'environnement Vista

choix du dossier ShareDocs d'un réseau LAN



Il faut cocher un chemin par défaut parmi les chemins créés.

Valider par **OK**

OOo va bien chercher le dossier où il est indiqué.

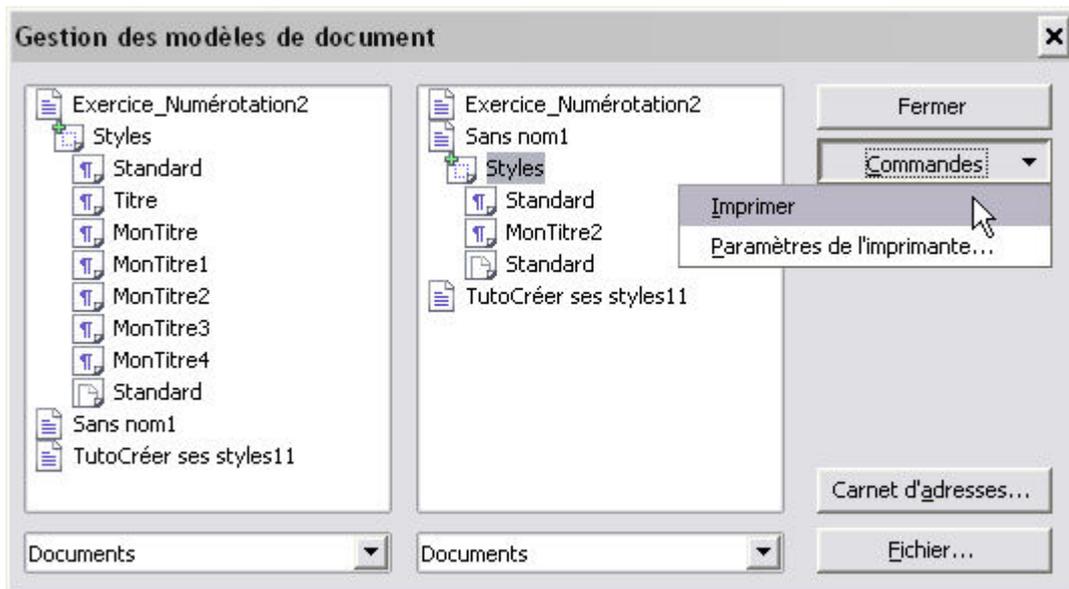
## 12.7. Imprimer les styles d'un document

Ouvrir le fichier dont vous souhaitez imprimer les styles.

Ouvrir la fenêtre **Gestion des modèles de document**.

**Menu : Fichier > Modèles de documents.>.Gérer...**

Double-cliquer sur le fichier pour faire apparaître Styles



Cliquer sur **Commandes** (ou un **Clic droit** sur Styles ).

Dans le menu déroulant ( ou contextuel):

**Paramètres de l'imprimante** ouvre la fenêtre des réglages du choix de l'imprimante et de ses réglages avant impression

**Imprimer** permet l'impression des noms et des attributs des styles utilisés dans le fichier sélectionné contenant Styles.