

<https://dutailly.net/du-bon-usage-des-styles-pour-se-faciliter-la-vie>



Du bon usage des styles pour se faciliter la vie

- Bureautique - Traitement de texte -

Date de mise en ligne : mercredi 25 janvier 2017

Date de parution : 12 février 2015

Tutoriels et logiciels libres Licence Creative Commons Attribution - Partage

dans les Mêmes Conditions 4.0 International

Pendant des milliers d'années, le support écrit étant matériel, d'une part il était figé et vu par tout le monde de la même façon, sauf problème visuel particulier évidemment, d'autre part la mise en forme du texte était indéfectiblement liée à sa production même.

Avec l'écriture numérique, on entre dans une nouvelle ère, réellement, auprès de laquelle l'invention du caractère mobile fait piètre figure.

Le fond divorce de la forme et le contenu du contenant

Aujourd'hui, quand j'écris un texte sur mon ordinateur, je peux le modifier, le corriger à loisir, sans laisser de traces visibles et sans craindre manquer de place ni avoir à tout refaire. Je peux aussi, comme pour ce texte-ci, rédigé au départ sur Libre-Office, envisager de le mettre sur un site internet, avec une mise en forme particulière, le transformer en pdf ou encore générer un fichier epub avec. Et cela sans parler de la façon avec laquelle vous le voyez avec votre terminal !

Le fond, le contenu, n'est donc plus indéfectiblement lié à la forme, mise en page, en écran, que sais-je. Enfin, à condition de le faire dans les formes. Donc on oublie les « je sélectionne le titre, je le mets en gras, en caractère machin etc. », ça ne fera pas un titre de votre paragraphe, simplement un truc techniquement moche et trop de travail pour un résultat techniquement, voire visuellement, peu satisfaisant. Pour cela il faut utiliser des styles.

Le style oui mais encore ?

En informatique un style est l'ensemble des paramètres qui définissent la mise en forme, le statut, voire l'emplacement d'un élément. En traitement de texte, qui est l'objet de cette note professorale [1], les styles sont la fonction indispensable qui vous permettent de rédiger confortablement un document, de le mettre en forme au fil de l'eau si on veut [2], d'en tirer des index et des tables des matières ; de l'exporter dans une base de données, dans un fichier epub, dans un article de site internet mais aussi de changer rapidement la mise en forme du document lui-même.

Bref c'est grâce aux styles que vous donnez de la classe à vos documents. Car ceux-ci génèrent des balises qui vont donner du grain à moudre, non seulement au traitement de texte lui-même, mais aussi à toutes les applications susceptibles d'ouvrir ou de travailler votre document pour qu'il soit intégré au bon format et qu'il trouve les titres, intertitres, listes etc. Et, bien évidemment, c'est aussi essentiel pour les dispositifs d'assistance : lecteurs Braille et transcripteurs vocaux.

Comment faire ?

Dans tout traitement de texte digne de ce nom vous avez une fonction Styles, qu'elle s'appelle **Styles et formatage**, accessible via le menu **Format** de LibreOffice d'OpenOffice ou la touche F11, ou **Style**, accessible dans le ruban au niveau de l'**Accueil** (Microsoft Word depuis 2007).

Dans tous les cas, les logiciels vous fournissent une bibliothèque de styles déjà bien fournie.

Donc, par exemple un titre, chapitre, partie et toutes les sous-parties qui en découlent sont des styles de Titre, 1, 2, 3, etc., avec un niveau hiérarchique qui permet à votre traitement de texte de le trouver pour alimenter un sommaire que vous voudriez ajouter, à votre application qui génère des fichiers epub de faire aussi un sommaire et à votre CMS favori de les intégrer directement comme des titres avec la balise html h1, h2, etc.

Bref c'est Byzance : on se met sur le paragraphe, on clique sur le style voulu et hop il se met en forme automatiquement avec tous les attributs qui vont avec. On peut faire plus compliqué !

Il existe aussi des styles qui ne vont s'intéresser qu'aux caractères, dans ce cas, il faut sélectionner le texte et cliquer sur le style qui va bien. Dans LibreOffice et OpenOffice, ils sont tous rangés ensemble, il faut juste cliquer sur la deuxième icône du volet **Styles et formatage** en haut.

Quel est l'intérêt ?

Même si vous n'avez pas la moindre intention de réutiliser autrement vos documents, même si vous ne faites qu'un courrier, c'est pratique. En effet, modifier un style prend moins de temps que d'aller à la pêche à toutes les occurrences de la mise en forme que vous voulez changer dans votre fichier. Par ailleurs quand on modifie ou crée un style, on peut tout faire en une seule opération : paramétrer la police, sa mise en forme, sa position, son alignement et son niveau pour les styles de titre. Et cela au lieu de revenir à chaque fois sur les différents menus et boutons et sans avoir à sélectionner quoi que ce soit.

Et comme c'est bien fichu, on peut aussi paramétrer le style du paragraphe qui vient après, ce qui vous permet d'avoir une mise en page semi-automatique, même pour une lettre c'est super pratique ; et déterminer si les paragraphes sont liés entre eux ainsi une modification de la mise en forme du paragraphe parent entraînera des modifications chez les enfants ce qui permet une harmonisation des tailles des divers titres par exemple. Si vous utilisez les modèles de documents pour certains types de fichiers, vous voyez tout de suite le gain de temps, si vous ne l'avez pas déjà découvert.

Avoir son style

Évidemment les styles proposés peuvent être modifiés, sinon ça ne serait pas intéressant. Pour ce faire, on clique avec le bouton droit de la souris sur le style à personnaliser et « yapluka ». On peut en ajouter de la même façon. Je conseille, pour tout ce qui est titre, de ne pas créer de styles mais plutôt de personnaliser les styles de titres existants. J'aurais tendance à donner les mêmes conseils pour ce qui concerne les index, la table des matières et le corps de texte (appelé Normal dans Word). Et cela surtout si vous envisagez de faire passer vos écrits sur ailleurs comme je le signalais au début.

Transformer son texte en article ou note de blog

Il y a deux, voire trois possibilités selon l'outil de gestion de contenu (CMS) et ses extensions.

La première, la plus riche, si vous utilisez SPIP et que vous avez le plugin [odt2spip](#) [<http://contrib.spip.net/odt2spip-creation-d-articles-a-partir-de-fichiers>]. Rédigez votre texte, mettez-le en forme dans les règles, enregistrez-le au format odt, format que l'on peut même générer avec Word pour PC depuis 2007. Ensuite, dans l'interface privée de SPIP, on va dans la rubrique où doit se ranger l'article et on clique sur le bouton **Parcourir** du plugin, en ajoutant ou non les images, comme on veut, puis sur **Valider**. Quand le texte est bien conçu : le temps de retravail est strictement égal à zéro, et en plus on a le confort de l'interface du traitement de texte.

La deuxième suppose que l'interface privée de votre CMS dispose d'un bouton prévu pour intégrer un document traitement de texte, généralement Word [3] : on copie-colle le texte grâce à ce bouton. Si votre texte est bien conçu, il va comprendre que les titres sont des titres et leur ajouter les balises qui vont bien.

La troisième c'est le copier-coller tout simple parce votre CMS n'accepte ni l'une ni l'autre des deux manières. Là il faut re-baliser votre texte, mais votre document d'origine reste propre et utilisable par ailleurs, le travail n'est pas perdu.

Aller plus loin

- On peut, par exemple télécharger le petit tutoriel que j'ai fait en 2009 et revu et mis à jour en février 2015, puis en janvier 2017, sur [Utiliser les styles](#) [<http://www.numericcoach.net/?Utiliser-des-styles-un-guide>] et qui est toujours d'actualité et illustré.
- On peut aussi parcourir l'article de [Wikipedia](#) [https://fr.wikipedia.org/wiki/Feuille_de_style] sur les feuilles de styles, ou encore la [documentation de l'utilisateur de LibreOffice](#) [https://wiki.documentfoundation.org/FR/La_documentation_de_l'utilisateur].
- Et même, partir à la découverte de [l'histoire de l'écriture et de l'imprimerie](#) [<http://www.typographie.org/>] pour le plaisir.

Post-scriptum :

Mise à jour du guide au 25 janvier 2017 avec des nouvelles captures d'écran : LibreOffice 5.3 dont la préversion vient de sortir et Word 2016.

Petite adaptation du texte tenant compte des modifications et ajouts de LibreOffice 5.3.

12 février 2015 : petite mise à jour liée à la mise jour du guide [Utiliser les styles](#) [<http://www.numericcoach.net/?Utiliser-des-styles-un-guide>].

Première publication : 17 décembre 2013.

[1] Traduction : c'est parce que j'ai une crise de je me prends au sérieux.

[2] Méthode que je déconseillais au siècle dernier mais que je recommande maintenant car cela permet de voir ce que l'on fait.

[3] Soupirs.