

# Créer ses propres styles de Titre

## *Partie 1*

### Création de styles personnalisés

<b>Logiciel:</b>	OpenOffice.org Writer
<b>Version:</b>	2.0 sur WindowsXP; 2.0 sur Linux
<b>Licence:</b>	GNU-F.D.L.
<b>Site:</b>	<a href="http://www.openoffice.org/">http://www.openoffice.org/</a>

Par

**Jean-Yves Lucca**

version du 16 novembre 2005

Ooo sont les initiales de OpenOffice.org

Le site français de OpenOffice.org est

<http://fr.openoffice.org/>

**Framasoft**

« Partir de Windows pour découvrir le libre... »

<http://www.framasoft.net>

## Table des matières de la 1ère partie

<b>1.INTRODUCTION.....</b>	<b>2</b>
1.1.Licence de ce document.....	2
1.2.Objectifs des 3 parties du Tutoriel.....	3
1.3.Contenu de la partie 1.: Créer des styles personnalisés.....	3
1.4.Contenu de la partie 2 : Définir des Styles de Titre.....	3
1.5.Contenu de la partie 3 : Gestion des Styles et Modèles.....	3
1.6.Typographie.....	3
<b>2.Les styles.....</b>	<b>5</b>
2.1.Affichage des Styles.....	5
2.2.Affichage des caractères non imprimables.....	5
2.3.Le paragraphe et le retour à la ligne.....	5
2.4.Styles et formatage.....	6
2.4.1.La fenêtre Styles et Formatage.....	6
2.4.2.Le bouton Pinceau.....	7
2.5.Le Navigateur.....	7
<b>3.Au boulot!.....</b>	<b>8</b>
3.1.Un texte sans style, base de travail.....	8
3.2.Utilisation de la Fenêtre Styles et formatage.....	8
<b>4.Création d'un style personnalisé.....</b>	<b>9</b>
4.1.Modifier un style existant.....	9
4.2.Créer un style à partir d'un style existant.....	10
4.2.1.Première méthode.....	10
4.2.2.Deuxième méthode.....	12
4.2.3.Se libérer des styles préformés.....	13
<b>5.Création de Styles de Titres .....</b>	<b>15</b>
5.1.Création d'un style de Niveau1.....	15
5.2.Modification des attributs de ce nouveau style.....	16
5.3.Création des styles des autres niveaux.....	17
5.3.1.Création du Style de niveau 2.....	17
5.3.2.Modification du style de niveau 2.....	18
5.3.3.Vérifier le résultat des deux nouveaux styles.....	18
5.3.4.Création du Style de niveau 3.....	19
5.3.5.Création du Style de niveau 4.....	21
5.3.6.Vérification des styles créés.....	21
<b>6.Paramétrage des styles personnalisés en Styles de Titre .....</b>	<b>22</b>
C'est l'objectif de la partie 2 du Tutoriel.	

## 1. INTRODUCTION

### 1.1. Licence de ce document.

L'auteur de ce document est Jean-Yves Lucca.

Ce document est sous licence GNU F.D.L. (Licence de Documentation Libre GNU). 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.

## 1.2. Objectifs des 3 parties du Tutoriel

---

**Créer ses propres styles de Titre, les paramétrer et les gérer.**

### 1. Condition nécessaire: Etre conscient(e) de l'importance des styles.

Un style de paragraphe est l'ensemble des attributs qui déterminent la mise en forme d'un paragraphe.

Il permet de mettre à jour automatiquement tous les paragraphes de même style afin de préserver l'homogénéité du texte.

### 2. Condition suffisante : un peu de pratique d'un Traitement de Texte

Vous utilisez déjà les attributs de formatage les plus courants des caractères et des paragraphes

### 3. Vous désirez utiliser vos propres styles en styles de Titre et les conserver .

## 1.3. Contenu de la partie 1.: Créer des styles personnalisés

---

Découverte d'OpenOffice.Org version 2

Création générale d'un Style : un tour d'horizon.

Créer ses propres Styles en vue d'en faire des Styles de Titres.

## 1.4. Contenu de la partie 2 : Définir des Styles de Titre

---

Comment définir vos styles personnels en Styles de Titre.

Si vous maîtrisez parfaitement la création des Styles, vous pouvez vous y rendre directement.

## 1.5. Contenu de la partie 3 : Gestion des Styles et Modèles

---

Gérer ses styles et ses modèles de documents.

## 1.6. Typographie

---

Le vocabulaire employé par un document Texte Ooo est signalé de cette manière :

**Nom d'une fenêtre d'Ooo comme "Styles et formatage" ou "Navigateur".**

Icônes **Bouton** comme ">>Suivant" ou "Fermer".

**Onglet** dans une fenêtre comme "**Entrées**" ou "**Arrière-plan**".

Sous un **onglet**, **choix** comme "**Type et Titres**", incluant "**Type**"...

**Menu > Format> Paragraphe...>** ouvrir un des menus de la barre de Menu.

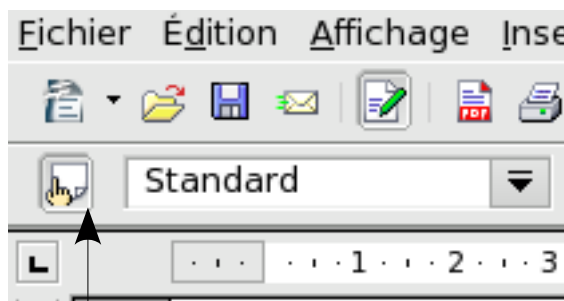
Les données à taper au clavier sont indiquées en gras

*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 de touche..*

Lorsqu'il risque d'avoir une confusion , un style bien déterminé est souligné : Titre et Titre1 sont des styles natifs d'Ooo, MonTitre est un titre personnalisé.

## 2. Les styles

### 2.1. Affichage des Styles.



← 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...



Ne cherchez pas le styliste des versions antérieures, il se trouve maintenant à gauche à côté du Champ « Appliquer le style » de la barre de formatage et s'appelle **Styles et formatage**. (son raccourci clavier demeure **F11**)

### 2.2. Affichage des caractères non imprimables.

Nous avons besoin de faire apparaître les « Caractères non imprimables »  
**(Menu > Affichage > Caractères non imprimables)**

La barre verticale d'outils  
des versions précédentes  
a disparu,



Cocher le bouton **Afficher/Masquer les caractères non imprimables**  
dans la barre « Normal »



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

Le caractère ¶ marque la fin d'un paragraphe, le caractère ↵ (**Maj + Entrée**) marque un simple retour à la ligne, sans créer un nouveau paragraphe.

**L'utilisation systématique du « retour chariot » par la combinaison de 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.

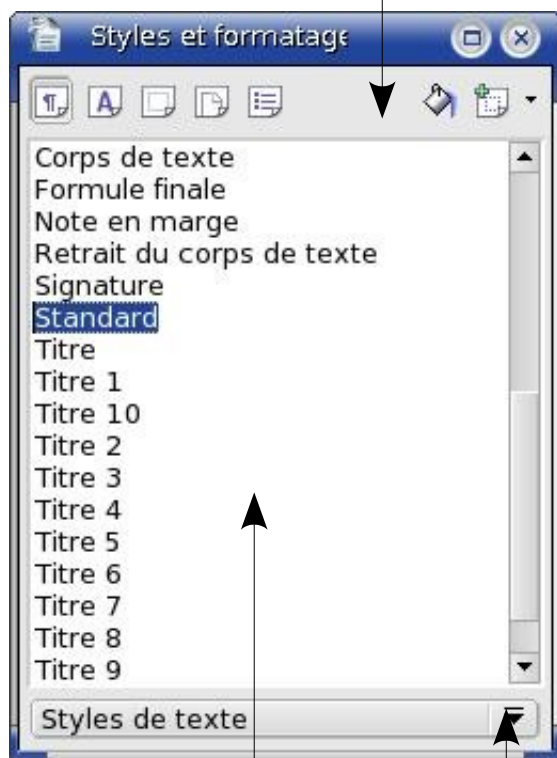
Autre remarque à propos des marques de paragraphe: contrairement à MS-Word®, la marque ¶ contient les attributs du paragraphe qui **suit** !

Ainsi pour supprimer un paragraphe vide, il faut se placer en tête du paragraphe suivant et utiliser la touche retour arrière.

## 2.4. Styles et formatage

### 2.4.1. La fenêtre Styles et Formatage comprend 3 parties

#### 1 Une plage de boutons



#### 2 Une Zone de liste des styles avec son ascenseur

#### 3 la liste déroulante pour le choix des catégories de styles

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

#### La plage des boutons



Bouton **Styles de paragraphe**



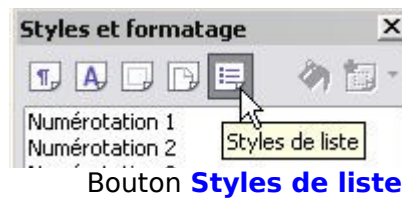
Bouton **Styles de caractères**



Bouton **Styles de cadre**



Bouton **Styles de page**



Bouton **Styles de liste**

**Le bouton « La verseuse »** qui recopie le style sélectionné en un clic sur un paragraphe. Re-cliquer sur le bouton pour arrêter la copie.



#### Le dernier bouton à droite ...



**Nouveau style à partir de la sélection**

#### et son menu contextuel



## 2.4.2. Le bouton Pinceau.

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

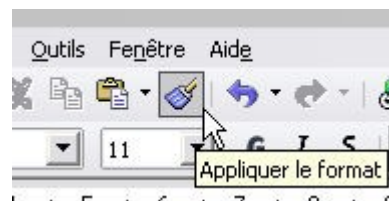
- un clic** sur le bouton **pinceau**, permet un unique collage du format.
- un double-clic** sur le bouton **pinceau** = collage en continu du format.

- 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.

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



|| Texte comportant le format à copier ||

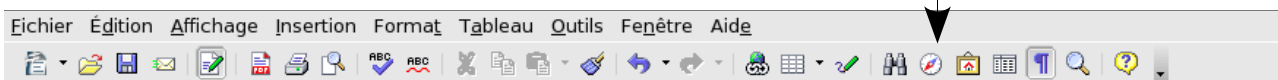
|| Une sélection par glisser de la souris permet d'appliquer le format aux caractères sélectionnés. ||

|| Texte comportant le format à copier ||

|| Une sélection par glisser de la souris permet d'appliquer le format aux caractères sélectionnés. ||

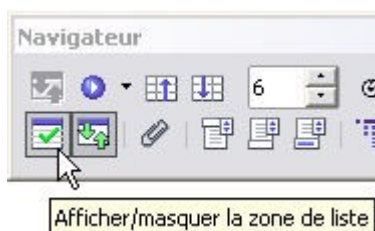
## 2.5. Le Navigateur

Appliquer des styles de Titre permet d'utiliser le Navigateur qui ce veut être le mode Plan de MS-Word®.

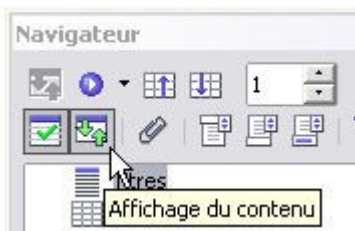


Le **Navigateur ( F5 )** est une fenêtre flottante.

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



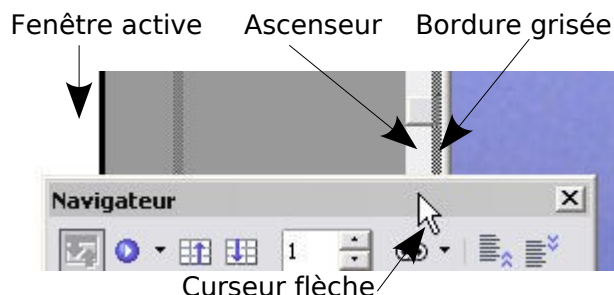
Si le navigateur n'affiche pas tous les objets ou si vous ne voulez que les Titres, cliquez sur ➔



### Fenêtre flottante/Ancrée

Pour détacher la fenêtre, il suffit de sélectionner **sa plage de Boutons** et la déplacer par un cliquer-glisser vers la zone de travail.

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. (Pour le bord gauche, juste à gauche de la règle)





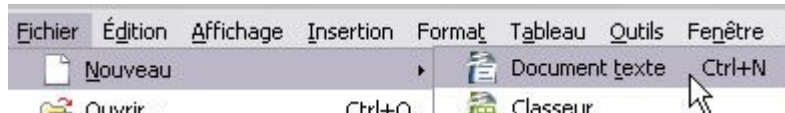
## 3. Au boulot!

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

Je vous propose d'ouvrir un nouveau document Texte ( **Ctrl+N**)

et d'y copier-coller le texte  
exercice suivant.

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



Mon Titre

#### 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 « **Enregistrer sous** » votre nouveau  
document texte avec le nom que vous désirez.

### 3.2. Utilisation de la Fenêtre Styles et formatage

Faites apparaître cette fenêtre en cliquant sur  ou sur la touche de clavier (**F11**)

**Styles et formatage.** Gardez cette fenêtre **flottante** pour l'exercice.

**Fenêtre flottante/Ancrée** même procédure que pour celle du Navigateur :

Pour détacher la fenêtre, il suffit de sélectionner **sa plage de Boutons** et la déplacer par un  
cliquer-glisser vers la zone de travail.

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 pour relâcher la souris.

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

Choisir dans la liste déroulante, **Automatique**

### Formater le Titre principal

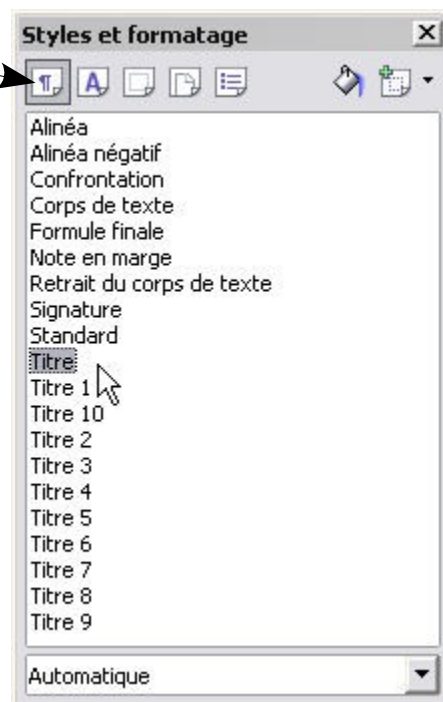
❶ Cliquer sur le paragraphe « Mon Titre » du texte exercice de votre fichier.

Mon Titre  
Titre de niveau 1

❷ Double-cliquer sur Titre dans la liste des Styles

« Mon Titre » a pris le format du style Titre :

Mon Titre



## 4. Création d'un style personnalisé

### 4.1. Modifier un style existant

Garder le curseur sur « Mon Titre »

Cliquer droit sur un des styles de la zone de liste, par exemple sur **Titre**

Choisir dans le menu contextuel **Modifier**

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



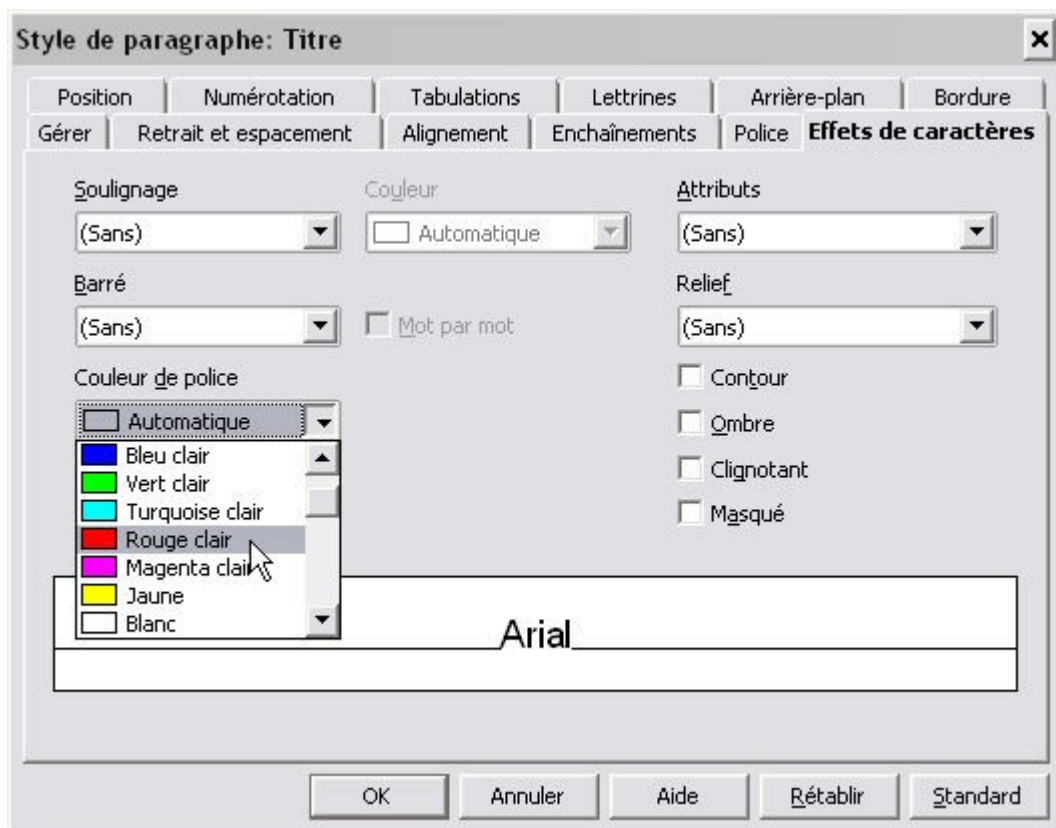
Vous ne pouvez pas renommer ce style natif ou préformaté dont les attributs ne sont guère avenants.

Par contre, vous pouvez modifier les différents attributs dans ses 12 onglets



Par exemple, au moins changer la couleur des caractères:

Onglet **Effets de caractères**



**Couleur de police** : j'aime bien le **Rouge clair** pour « Mon Titre »...

Clic sur **OK** : le style Titre sera désormais avec des Caractères de Rouge clair vêtus !



## 4.2. Créer un style à partir d'un style existant

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

### 4.2.1. Première méthode

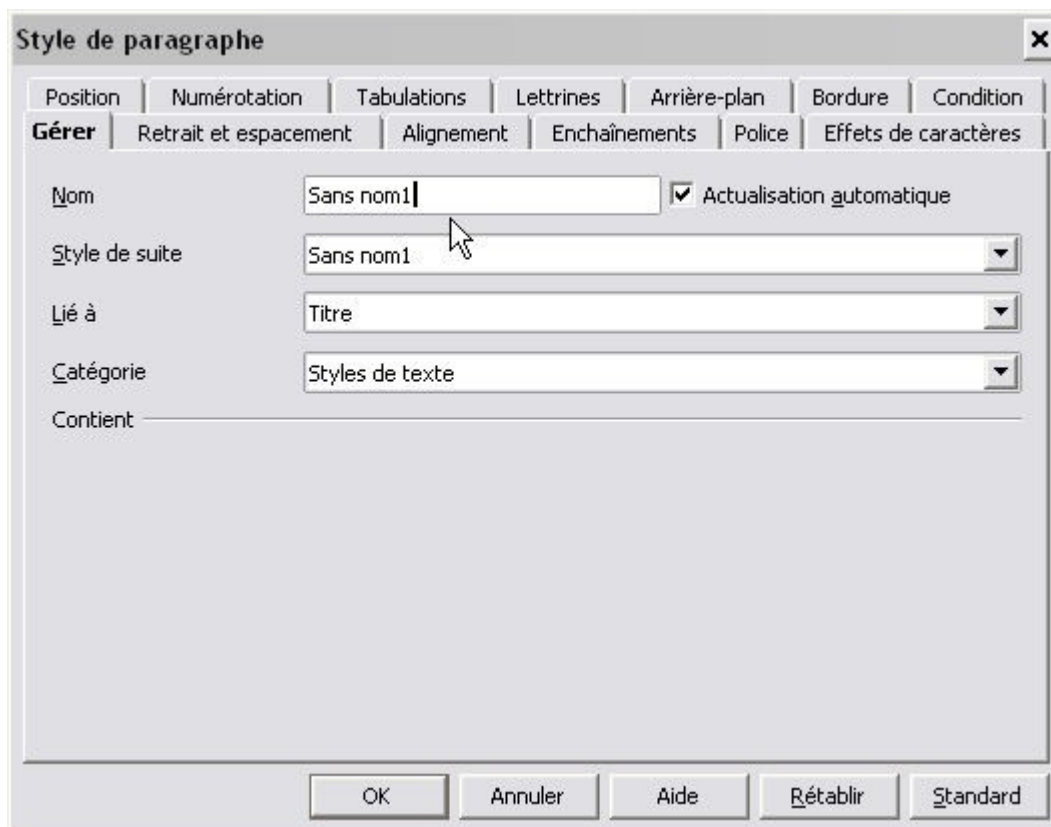
Garder le curseur sur « Mon Titre »

Cliquer droit sur un des styles de la zone de liste, par exemple sur **Titre**

Choisir dans le menu contextuel **Nouveau** .



La fenêtre **Style de paragraphe** s'affiche.....



Sous l'onglet **Gérer**

Cocher **Actualisation automatique** jusqu'à ce que votre style vous convienne définitivement. Cela permet de modifier les attributs qui figurent dans les barres d'Outils et par la Règle, sans passer par tous les onglets de cette fenêtre.

En face de **Nom**, remplacer Sans nom1 par **MonTitre**

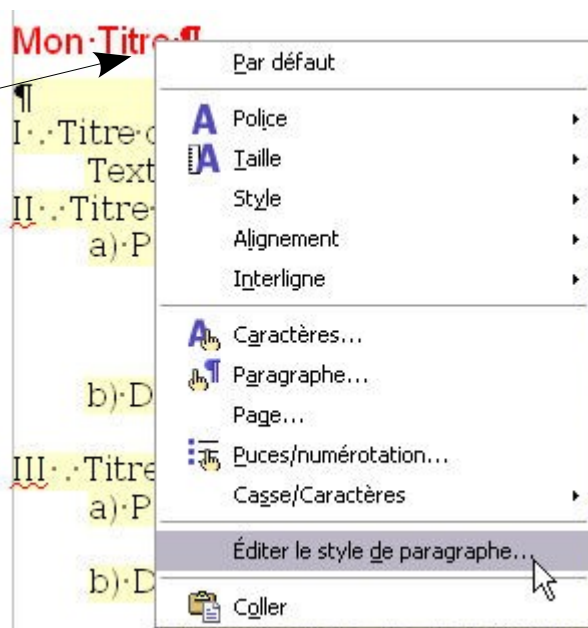
Cliquer sur le bouton **OK**, vous vous retrouvez sur le texte exercice.

En **cliquant droit** sur « Mon Titre »,

vous obtenez un menu contextuel intéressant qui permet de retrouver la fenêtre **Style et paragraphe**

en choisissant:

**Editer le style de paragraphe...**



## 4.2.2. Deuxième méthode

A partir du Bouton  
**Nouveau style à partir de la  
sélection**



**et de son menu contextuel**



Choisir **Nouveau style à partir de la sélection** du menu contextuel

Une petite fenêtre

**Création d'un style** s'ouvre:

Dans le champ de **Nom de style**



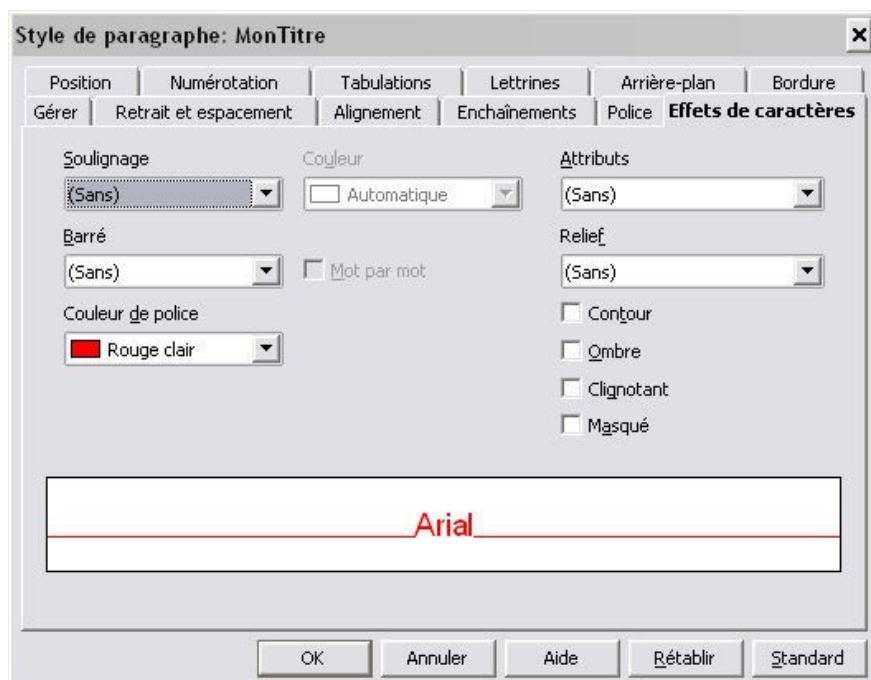
Taper **MonTitre**

Cliquer sur **OK**.

Pas de fenêtre nouvelle mais si vous avez gardé le curseur sur « Mon Titre », la Barre de formatage a remplacé Titre par MonTitre et ses attributs.



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



### 4.2.3. Se libérer des styles préformés

Sous l'onglet **Gérer**, voici le résultat commun aux deux méthodes



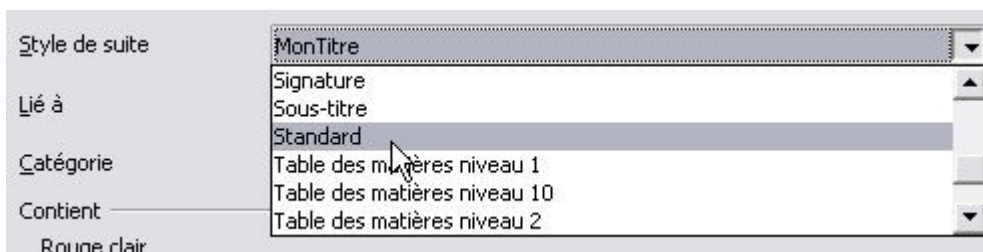
Le but de créer ses propres styles est de s'affranchir des styles natifs des différents Traitements de texte, afin de pouvoir en changer sans perdre sa mise en forme.

**Nous allons faire en sorte que le style personnalisé ne soit pas lié à un style préformé ou natif.**

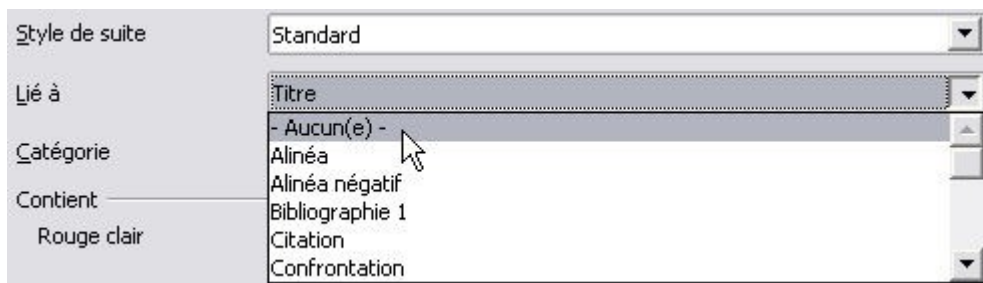
Dans la fenêtre **Style de paragraphe: MonTitre**, et sous l'onglet **Gérer**,

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

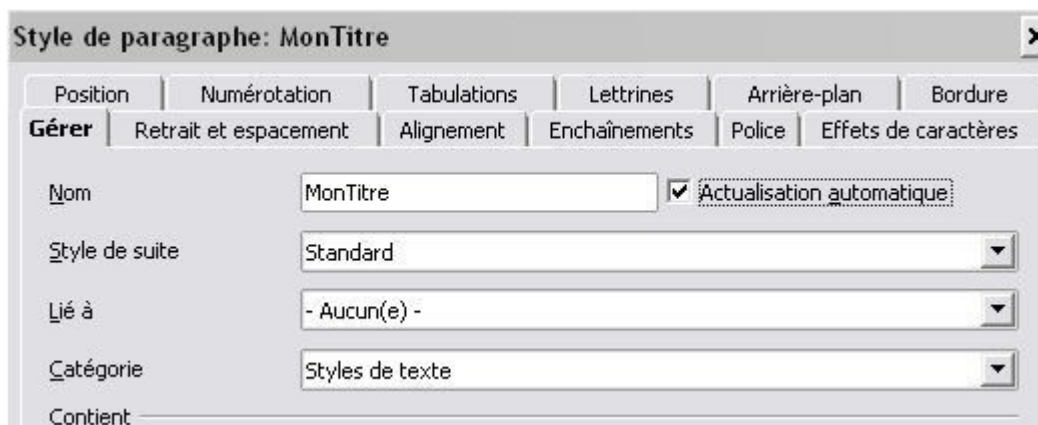
Cela permet aussi de passer d'un titre à un autre avec la possibilité d'écrire entre eux un commentaire sans style particulier.



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



Laissons **Catégorie** : **Styles de texte** puisque c'en est un.



Mais le fait de ne plus être lié à Titre va modifier Mon Style en prenant les attributs par défaut. **Il faut donc de nouveau choisir les attributs désirés.**

- ③ Cocher **Actualisation automatique**
- ④ Cliquer sur **OK** en bas de la fenêtre.
- ⑤ Sélectionner en entier le paragraphe « Mon Titre » 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 Cliquer **droit** sur ce même paragraphe « Mon Titre »  
Choisir **Editer 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**  
(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, attention aux cumuls.

**Avant le paragraphe**: ici **0,00** cm  
sauf si vous êtes derrière une En-tête ce qui est rarement le cas pour un Titre principal.

**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).



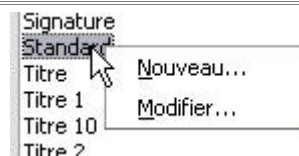
- ⑨ Cliquez sur le Bouton **OK**

## 5. Création de Styles de Titres

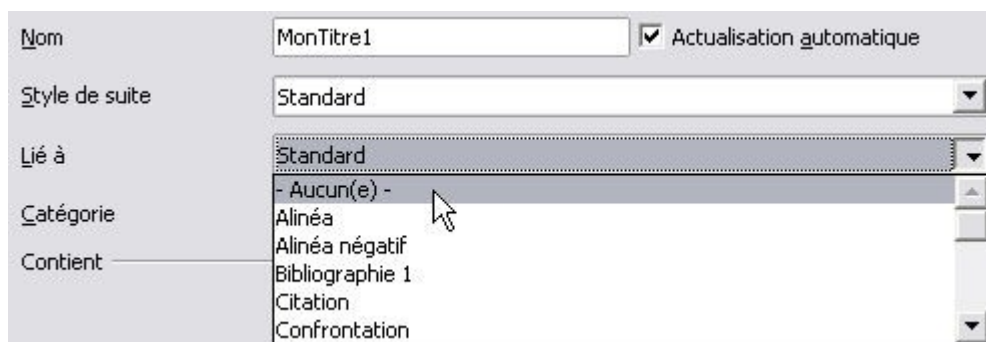
Ooo propose 10 niveaux de Titres ( Titre1 à Titre10) mais 4 ou 5 niveaux suffisent largement. Nous allons en créer 4 de toute pièce, à partir du style Standard .

### 5.1. Création d'un style de Niveau1

- 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.  
Laissons **Catégorie Styles de texte** puisque c'en est un.

- 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 le texte exercice sur le chapitre de premier niveau : **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.



## 5.2. 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 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 » > **Editer le style de paragraphe**

Je choisis les attributs suivants:

Police: **Bitstream Vera Serif**

Taille: **16**                      **Gras**

Couleur des caractères : **Noir**

Aligné à gauche

**Style de paragraphe: MonTitre1**

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

**Retrait et espacement**

**Espacement**

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

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

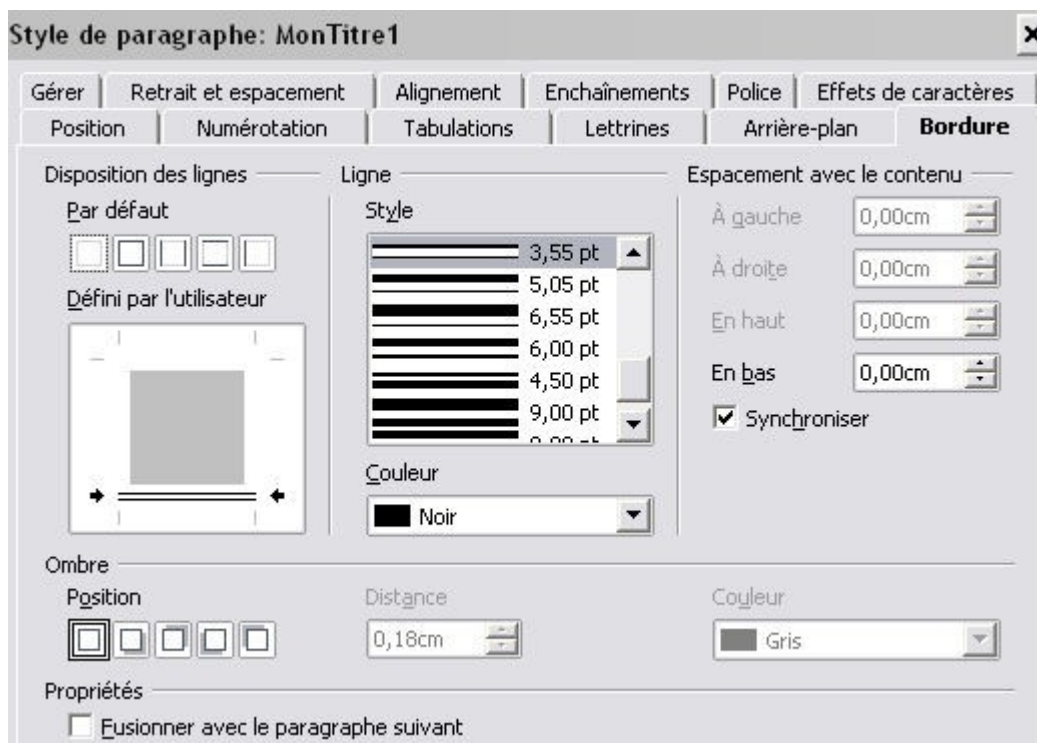


**Bordure**

**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.



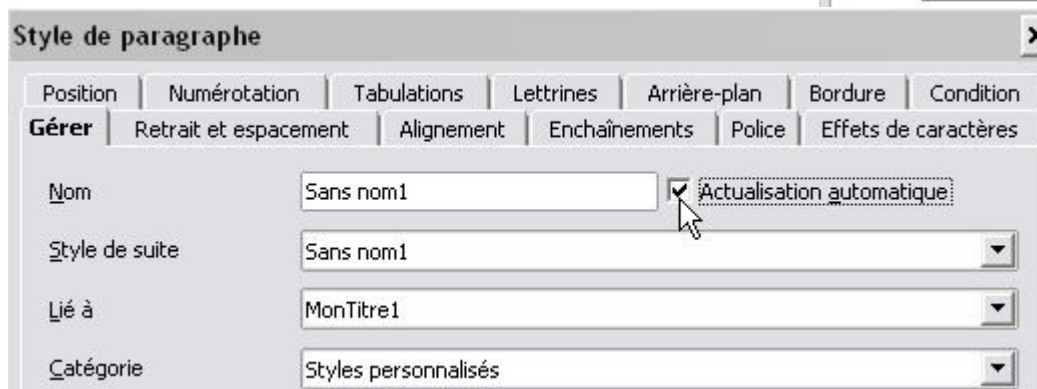
Décocher la case **Actualisation automatique** sous l'onglet **Gérer**

Cliquer sur **OK**.

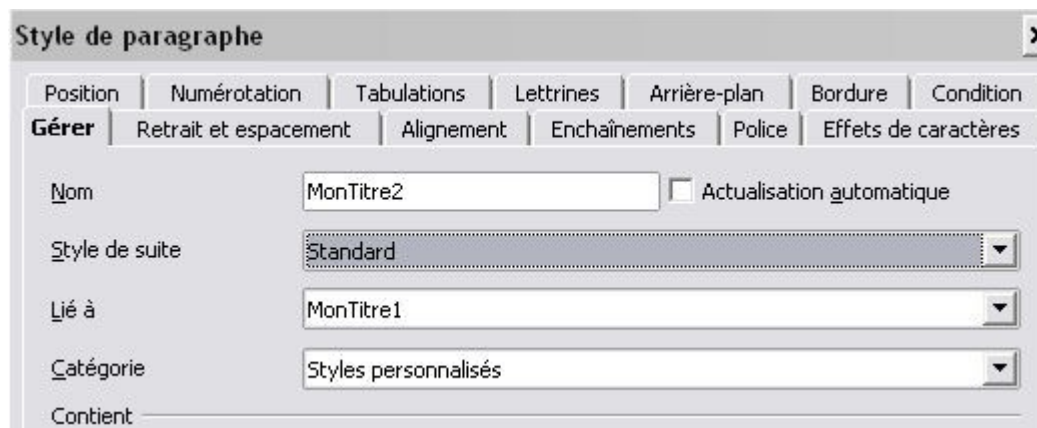
## 5.3. Création des styles des autres niveaux

### 5.3.1. Création du Style de niveau 2

- ❶ A partir de la fenêtre **Styles et formatage**  
Clic droit sur MonTitre1  
Choisir **Nouveau** dans le menu contextuel.
- ❷ Sous l'onglet **Gérer** de la fenêtre **Style de paragraphe**  
➤ Cocher **Actualisation automatique**.



- 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

- ❸ Cliquer sur **OK**.

- ❹ Cliquer sur a) **Premier sous-titre : Titre de niveau 2** du texte exercice

Double cliquer sur MonTitre2 dans la liste des styles personnalisés .

Il s'affiche «**A) PREMIER SOUS-TITRE : TITRE DE NIVEAU 2**»

Clic droit dessus: Dans le menu contextuel > **Editer le style de paragraphe** permet d'ouvrir la fenêtre **Style de paragraphe: MonTitre2**

### 5.3.2. Modification du style de niveau 2

Il est évident qu'il faut modifier au moins 3 attributs.

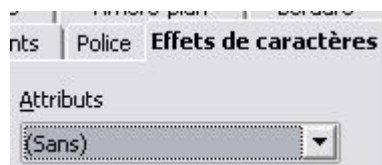
1. Supprimer le double soulignement:

Sous l'onglet **Bordure** > **Disposition des lignes** > **Par défaut** > sélectionner le petit carré à gauche sans bordure



2. Supprimer les majuscules:

Sous l'onglet **Effets de caractères** > **Attributs** > par la liste déroulante, revenir à **(Sans)**



3. Créer un léger retrait

Sous l'onglet **Retrait et espacement** > **Retrait** > **Avant le texte** : **0,50cm**

Laisser les mêmes espacements que pour MonTitre1



4. Sous l'onglet **Gérer**, décocher **Actualisation automatique**

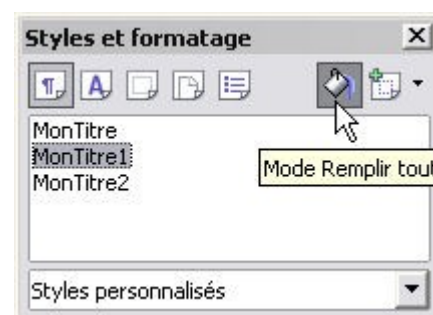
5. Cliquer sur **OK**

### 5.3.3. Vérifier le résultat des deux nouveaux styles

A ce stade, faites-vous un petit plaisir:

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

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. )
4. Sélectionner MonTitre2
5. Cliquer sur les lignes du texte de niveau 2 ( a, b )

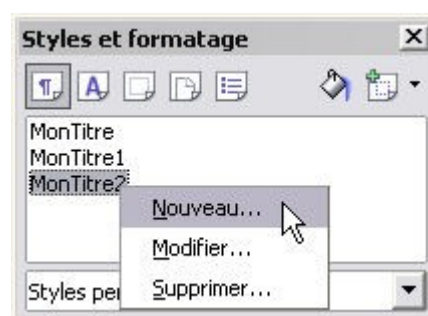


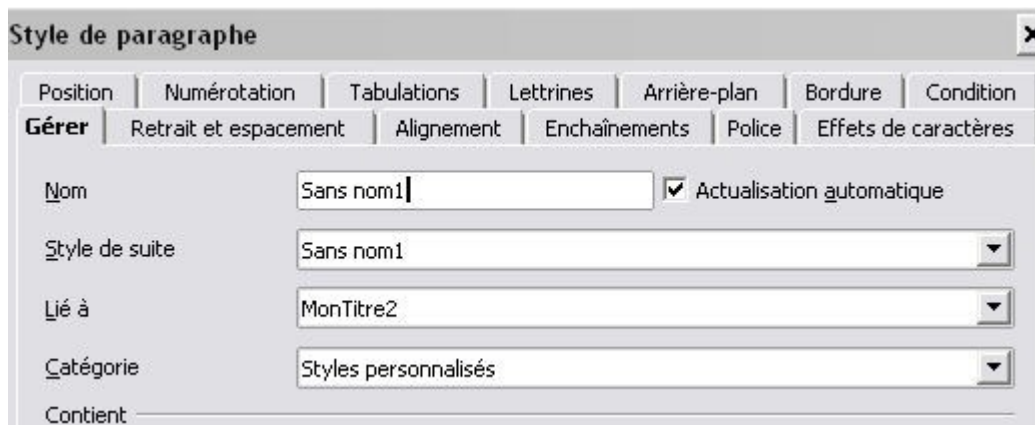
Le résultat devrait être semblable à ceci :

<b>MON·TITRE·¶</b>	
¶	
<b>I..TITRE·DE·NIVEAU·1¶</b>	
Texte·de·commentaire¶	
<b>II..TITRE·DE·NIVEAU·1¶</b>	
<b>a)·Premier·sous-titre::Titre·de·niveau·2·¶</b>	
Texte·de·développment Premier·paragraphe·je·parle, je·parle·c'est·tout·ce·que·je·sais·faire¶	
Deuxième·paragraphe·l'exégèse·de·l'exégèse.¶	
<b>b)·Deuxième·sous-titre::Titre·de·niveau·2¶</b>	
Texte·de·développement¶	
<b>III..TITRE·DE·NIVEAU·1¶</b>	
<b>a)·Premier·sous-titre::Titre·de·niveau·2·¶</b>	
Texte·de·développement·¶	
<b>b)·Deuxième·sous-titre::Titre·de·niveau·2¶</b>	
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¶	
<b>IV.TITRE·DE·NIVEAU·1¶</b>	
Texte·de·commentaire·et·ma·maxime:¶	
«·Tout·ce·qui·n'est·pas·donné·est·perdu·»¶	

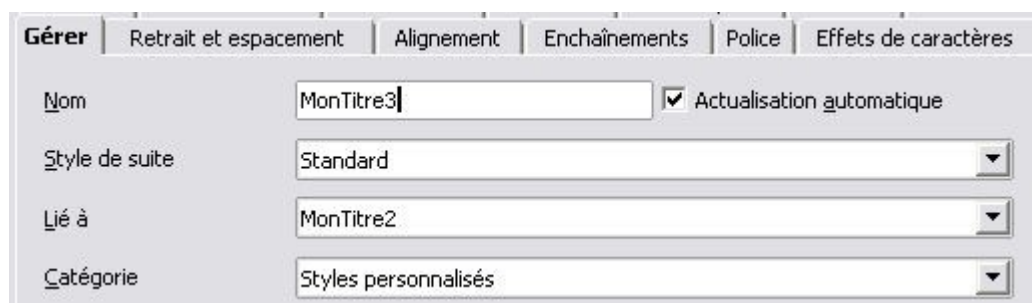
### 5.3.4. Création du Style de niveau 3

- 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.**





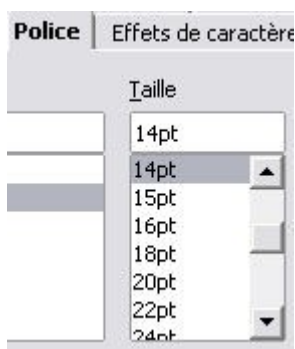
- En face de **Nom**, taper **MonTitre3** à la place de Sans nom1
- En face de **Style de suite** choisir **Standard** par la liste déroulante.
- Garder : **lié à** MonTitre2 et **Catégorie**: Styles personnalisés



### 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**

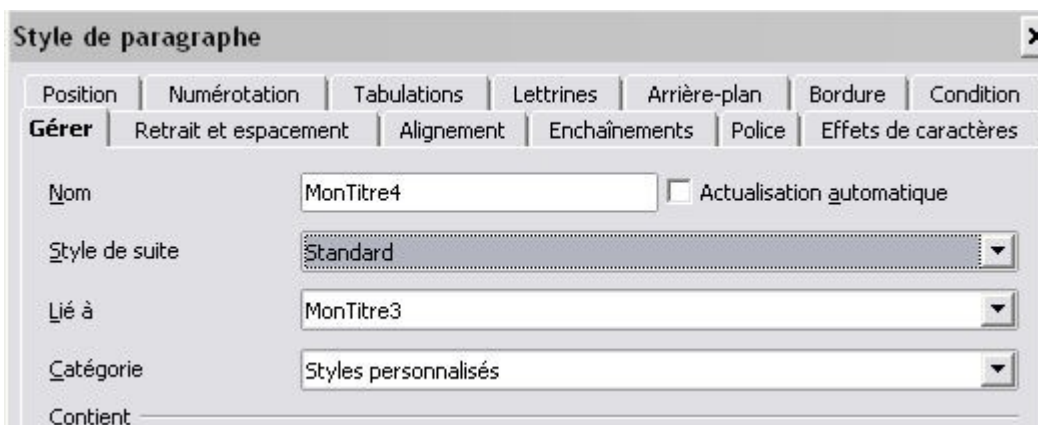
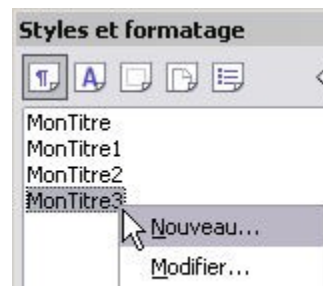


- ④ Cliquer sur **OK** .



### 5.3.5. Création du Style de niveau 4

- ❶ A partir de la fenêtre **Styles et formatage**  
Clic droit sur MonTitre3  
Choisir **Nouveau** dans le menu contextuel.
- ❷ Dans la fenêtre **Style de paragraphe** ,  
Sous l'onglet **Gérer**  
➤ **Cocher Actualisation automatique.**



- Modifier **Nom** en tapant **MonTitre4**
- Modifier **Style de suite** en choisissant **Standard** par la liste déroulante.
- ❸ Modifications des attributs: Modifier la taille de la police en **12 pts** devrait suffire.
- ❹ Cliquer sur **OK**

### 5.3.6. Vérification des styles créés.

Appliquez le style MonTitre3 : Sélectionnez dans la zone de styles MonTitre3  
Cliquer sur la **Verseuse** .

Cliquer avec elle sur les Titres de niveau 3 du Texte d'exercice.

Voilà le résultat du formatage du chapitre numéro **III** qui possède les trois niveaux:

## 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¶*



## 6. 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.a.d. être reconnu comme Titre à la place des Titres préformatés Titre, Titre1, Titre 2, Titre3, Titre4.

**C'est l'objectif de la partie 2 du Tutoriel.**