

Tu dois devenir capable de

Savoir

1. Distinguer les différents types de mises en forme: caractères, paragraphes, pages ;
2. Décrire les différentes parties de l'outil Styles et formatage ;
3. Expliquer la notion d'héritage relative aux styles ;
4. Expliquer la notion de **style de suite** ;

Savoir faire

1. Utiliser l'outil Styles et formatage pour structurer un document ;
2. Exporter la structure d'un document vers une table des matières ou une présentation Impress ;
3. Modifier un style existant ;
4. Définir un nouveau style de caractère, de paragraphe et de page ;
5. Utiliser la notion d'héritage pour donner une mise en forme à un fragment d'un document ;
6. Utiliser la notion de style de suite pour organiser la mise en forme d'un document ;

Plan de la leçon

1. [Synthèse des leçons précédentes](#)
2. [L'outil de base: la fenêtre "Styles et formatage"](#)
3. [Structurer un document](#)
4. [Voir et utiliser la structure du document](#)
5. [Modifier la mise en forme d'un style existant](#)
6. [La notion d'héritage pour les style](#)
7. [Toi aussi, deviens styliste](#)
8. [Des styles qui ont de la suite](#)
9. [Des styles de page](#)
10. [Ton avis m'intéresse](#)

Synthèse des leçons précédentes

Les textes peuvent être mis en formes sur la base de différents critères. Il s'agira, entre autres, de définir les formats

- des caractères
- des paragraphes
- des pages

Oh là, mon maître. Seriez-vous frappé d'amnésie? N'avez-vous pas remarqué que vous vous êtes déjà beaucoup fatigué à expliquer tout cela dans les trois leçons précédentes?

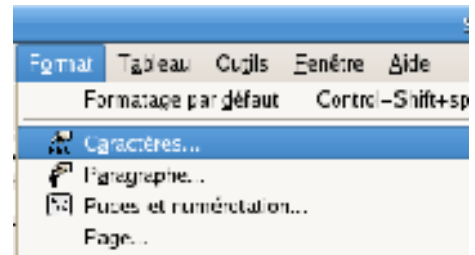
Vous êtes bien bon de vous inquiéter pour moi. Mais tout va bien. Simplement, nous allons aborder une façon un peu différente de concevoir les mises en formes. Nettement plus efficace et plus logique.

Structure et mise en forme des textes

Les caractères

Pour mettre en forme des caractères, il faut

- sélectionner les caractères
- appliquer une mise en forme à l'aide de la commande Caractères du menu Format ou
- choisir une mise en forme des de caractères et continuer à frapper du texte selon cette mise en forme

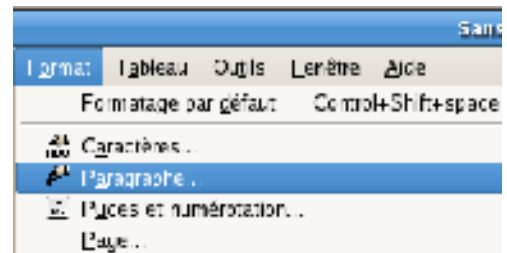


On peut mettre en forme un, plusieurs ou tous les caractères d'un document.

Les paragraphes

Pour mettre en forme des paragraphes, il faut

- positionner le curseur de texte dans le paragraphe
- sélectionner une mise en forme pour ce paragraphe



La mise en forme s'applique à l'ensemble du paragraphe sélectionné.

Les pages

Pour mettre en forme des pages, il faut

- positionner le curseur de texte dans la page
- sélectionner une mise en forme pour cette page

La mise en forme s'applique à l'ensemble de la page sélectionnée.



L'alignement à droite est

- Une mise en forme de caractères
- Une mise en forme des paragraphes
- Une mise en forme des pages
- N'est pas une mise en forme

Lorsque l'on utilise le menu Format, la mise en couleur est une mise en forme

- Des caractères
- Des paragraphes
- Des pages
- N'est pas une mise en forme

La mise en colonnes est une mise en forme

- Des caractères
- Des paragraphes
- Des pages
- Des pages et des sections

Les taquets de tabulation sont valables

- Pour un ensemble de caractères
- Pour un ou plusieurs paragraphes

Structure et mise en forme des textes

- Pour une ou plusieurs pages
- Pour une ou plusieurs sections

Une impression en mode "paysage" est une mise en forme

- Des caractères
- Des paragraphes
- Des pages
- Ce n'est pas une mise en forme du texte

Si les notions sur lesquelles portent les questions ci-dessus ne sont pas claires, revois les leçons précédentes.

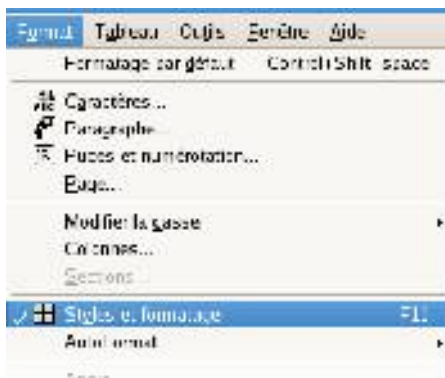
L'outil Styles et formatage


Dans le cadre de cette leçon, nous allons continuellement utiliser un outil fondamental, la fenêtre "Styles et formatage".

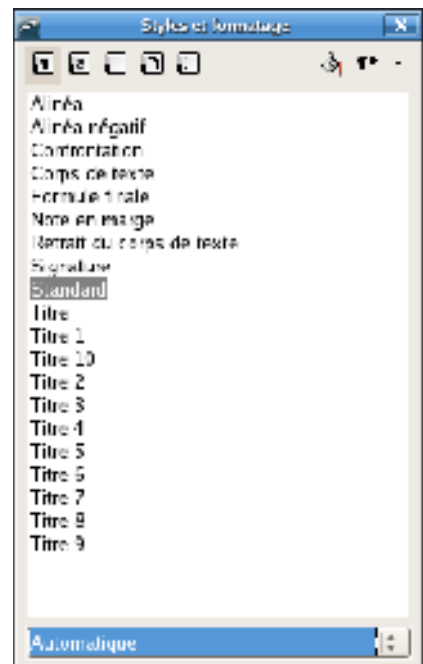
Dans un premier temps, voyons simplement comment on le fait apparaître et quelle est sa structure.

Ouvrir l'outil "Styles et formatage"

- Pour ouvrir la fenêtre de l'outil "Styles et formatage", frappe la touche F11.
- Pour fermer la fenêtre, frappe une nouvelle fois la touche F11.
- La fenêtre est également disponible à partir du menu Format.



- Une troisième façon de l'appeler est de cliquer sur le bouton  de la barre d'outils de OpenOffice.org.



Les trois parties de la fenêtre

Le fenêtre comporte trois parties principales.

La barre d'outils

contenant les icônes pour sélectionner le type de formatage:

Structure et mise en forme des textes



: icône pour les formats de paragraphes

: icône pour les formats de caractères

: icône pour les formats de cadres (pas encore abordé dans le cours)

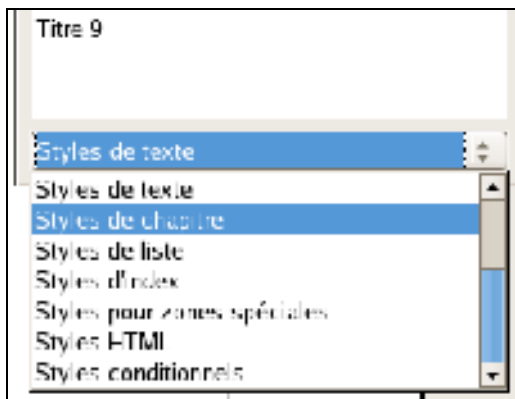
: icône pour les formats de page

: icône pour les formats de liste (pas encore abordé dans ce cours)

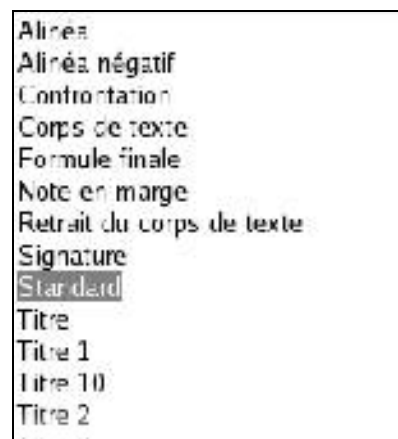
: verseuse pour appliquer un style

: icône pour la définition d'un nouveau style

La liste déroulante de sélection des styles



La liste des styles



Structurer un document

La structuration d'un texte rend généralement celui-ci bien plus facile à comprendre. Nous allons voir comment le logiciel de traitement de textes peut nous aider à mettre cette structure en place.

Dans le cadre d'un cours de biologie, un professeur souhaite présenter un document à ses élèves, afin de leur faciliter l'étude. Le plan du cours est présenté dans le cadre ci-contre.

Il s'agit donc d'un cours qui aborde l'histoire des théories de l'Évolution.

Il est subdivisé en un certain nombre de sections importantes dont certaines font l'objet de subdivisions.

Télécharge le document "brut" en

Les théories de l'Évolution

- L'idée d'évolution des êtres vivants
- Lamarck ou la nécessité sans le hasard
 - Complexification des êtres vivants
- Modelage par l'environnement
- Transmission des caractères acquis
- Darwin ou le hasard sans la nécessité
 - Variations graduelles
- Les variétés d'élevage
- Thomas Robert Malthus
- Avantage du plus apte
- Le hasard
- Implications philosophiques
- Conclusion

Structure et mise en forme des textes

cliquant sur [le lien suivant](#) (clic droit / enregistrer la cible sous...)

Ah, je vois le genre. Je vais mettre ce grand titre en couleur, un retrait de paragraphe de 1cm pour les titres principaux et un retrait de 2cm pour les titres secondaires. Et ce sera déjà fini.

Ce serait une solution, mais nous allons aborder une méthode dans laquelle la structure du texte sera bien mieux mise en évidence. Et tout cela sans aucune difficulté.


J'aime, quand ce n'est pas difficile.

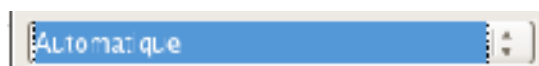
La structure du document

La structure du document apparaît clairement dans le plan alors que le document brut n'a strictement aucune structure. Toutes les parties sont sur le même plan.


Le titre principal

Au titre principal du document, nous allons affecter le style **Titre 1**.

- S'il ne l'est déjà, ouvre l'outil "Styles et formatage".
- Clique sur le bouton  afin de sélectionner les styles de paragraphes.
- Vérifie que la liste déroulante de sélection des styles indique bien **Automatique** ou **Tous les styles**.
- Clique dans la première ligne du document, son titre principal. Il n'est pas nécessaire de sélectionner la ligne.
- Dans l'outil **Styles et formatage**, double-clique dans la ligne **Titre 1** de la liste des styles



Méthode alternative:

- dans l'outil **Style et Formatage**, sélectionne le style **Titre 1**
- active la verseuse par un clic sur le bouton 
- clique dans le paragraphe visé, dans le document
- fais éventuellement de même dans les autres paragraphes auxquels il faut appliquer ce style
- clique finalement sur la verseuse pour la désactiver

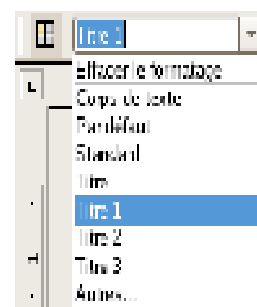


Il existe encore une autre méthode, sans ouvrir l'outil **Styles et formatage**.

- Clique dans la première ligne du document, son titre principal.
- Sélectionne le style **Titre 1** dans la liste déroulante des styles, dans la barre d'outils d'OpenOffice.org
- Enregistre ton travail en conservant le nom "evolution.odt".

Mais vous aviez simplement promis une structuration du document et voilà qu'il se met en forme tout seul. Les cadeaux tombent du ciel?

C'est Noël...



Structure et mise en forme des textes

Un premier niveau de titre

Le plan, en haut de cette page, nous indique que le document contient 5 titres de deuxième niveau.

- Dans le document "evolution.odt", retrouve chacun des titres de niveau 2. Pour la facilité du travail, ils sont signalés dans le texte par une paire de >> qui peut être supprimée.
- En utilisant la méthode que tu préfères, affecte le style **Titre 2** à chacun de ces titres.
- Enregistre ton travail.

Un deuxième niveau de titre

Le plan nous indique que le document contient 8 sous-titres de troisième niveau.

- Dans le document "evolution.odt", retrouve chacun des titres de niveau 3. Pour la facilité du travail, ils sont signalés dans le texte par un triple +++ qui peut être supprimé.
- En utilisant la méthode que tu préfères, affecte le style **Titre 3** à chacun de ces titres.
- Enregistre ton travail.


Voir et utiliser la structure du document

Tout bien réfléchi, je ne vois pas bien l'intérêt des niveaux de titres. Ça ne structure absolument pas le document. C'est juste pour faire joli, et encore...


Justement, voyons voir où se trouve la structuration du document.

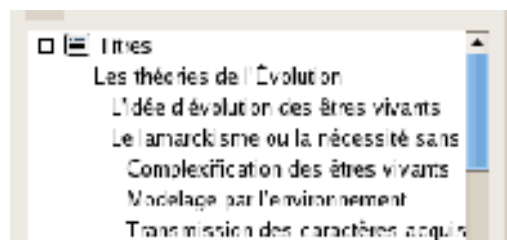
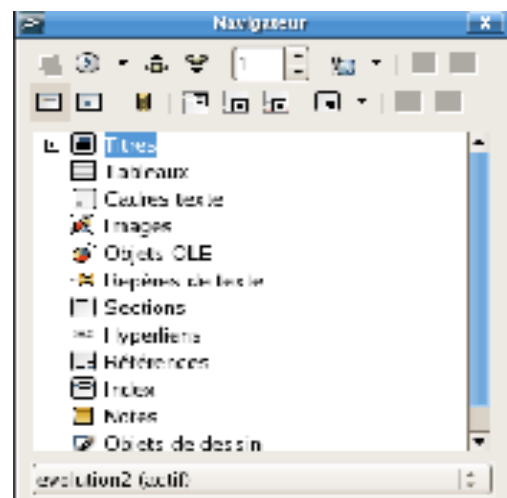
La structure dans le navigateur

La structure du document va apparaître dans le navigateur. Il s'agit d'un outil extrêmement important quand on travaille sur des documents volumineux, surtout si ceux-ci sont bien structurés.

- Vérifie que le document "evolution.odt" est ouvert et actif.
- Dans la barre d'outils d'OpenOffice.org, clique sur le bouton  d'appel du navigateur ou frappe la touche F5.

La fenêtre du navigateur s'ouvre. Il permet d'atteindre très rapidement chacun des objets présents dans le document.

- Clique sur le  qui précède la liste des titres si celle-ci n'est pas ouverte.
- Un double-clic sur un titre envoie le curseur de texte au début de ce titre, dans le texte.
- Promène-toi quelques instants dans le document, en passant de titre en titre.



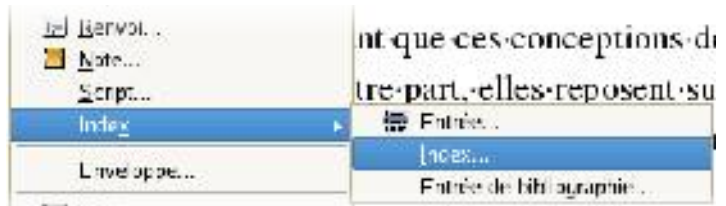
Établir la table des matières

La structure du document peut facilement être utilisée pour réaliser une table des matières.

Structure et mise en forme des textes

- Dans le menu Insérer, sélectionne la commande Index et la commande Index....

Une boîte de dialogue apparaît qui nous demande des informations complémentaires sur la façon de construire la table des matières. Ces informations peuvent éventuellement être complexes et détaillées. Nous nous contenterons des options par défaut.



- Vérifie que l'option Créer à partir de la structure est cochée dans l'onglet Index.
- Clique sur le bouton OK.


La table des matières, y compris les numéros des pages, est créée automatiquement.

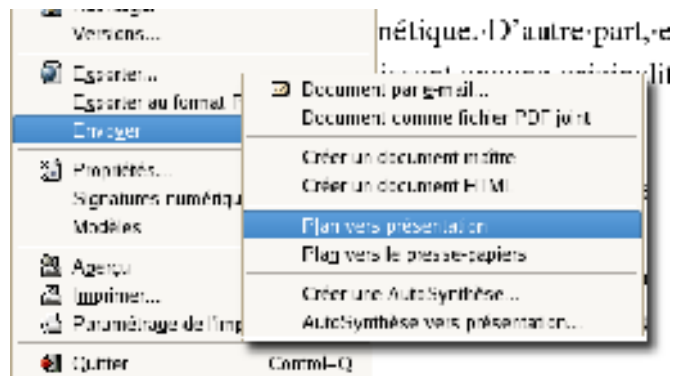
Établir l'ossature d'une présentation avec Impress

Le logiciel OpenOffice.org Impress permet de réaliser des présentations qui sont projetées pendant des conférences ou des cours. L'ossature d'une telle présentation peut être créée très simplement à partir du texte correctement structuré.

- Dans le menu Fichier, sélectionne la commande Envoyer.
- Choisis l'option Plan vers présentation

Une présentation Impress contenant la structure du document s'ouvre en **mode Plan**.

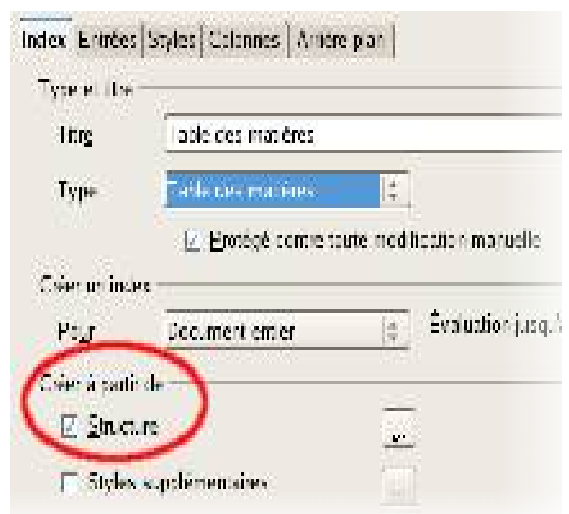
- En utilisant le bouton  de la barre d'outils d'Impress, remonte chacun des titres 1 au niveau principal
- Passe la présentation Impress en mode **Normal**
- Vérifie qu'elle contient 6 diapositives; la première portant le titre principal du document et chacun des autres porte l'un des 5 titres de niveau 1 du document.



Modifier la mise en forme d'un style existant

Je suis encore tout impressionné par la démonstration, mais, tout compte fait, je trouve la mise en forme des titres donnée automatiquement vraiment ringarde. Je vais revenir à ma première idée et mettre de jolies couleurs et des retraits comme j'en avais envie. Vivons colorés, que diable.

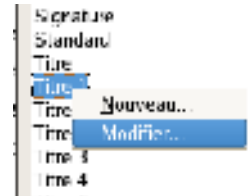
Je vous donne raison sur votre dernière exhortation. Mais ne perdez pas trop de temps aux mises en couleurs, car l'outil "Styles et formatage" va nous permettre de réaliser cela avec rapidité et souplesse.



Structure et mise en forme des textes

Modifier la mise en forme du titre principal

- S'il n'est plus actif, ouvre le document "evolution.odt" utilisé à la page précédente
- Dans l'outil **Styles et formatage**, clique droit sur la ligne **Titre 1**
- Dans le menu contextuel, sélectionne la commande **Modifier**
- Dans la boîte de dialogue des styles de paragraphes, modifie la mise en forme du titre principal:
 - caractères en couleur rouge
 - taille des caractères 24 pts
 - alignement centré
 - bordure double de couleur verte



Vous savez, je n'avais pas besoin de cette méthode pour modifier la présentation du titre. Il me suffisait d'utiliser ce que j'ai appris dans les leçons précédentes. Vous aimez compliquer les choses pour le plaisir?

C'est précisément maintenant que nous allons voir que cette nouvelle méthode simplifie beaucoup les choses. Suivez-moi.

Modifier la mise en forme de tous les titres de niveau 2

- Réalise la même opération que ci-dessus pour le style **Titre 2** dans l'outil **Styles et formatage**:
- caractères en couleur rouge
- taille des caractères 20 pts
- soulignement

Tous les titres de niveau 1 adoptent automatiquement la mise en forme imposée

- Réalise la même opération pour le style **Titre 3**:
- caractères en couleur rouge
- taille des caractères 16 pts
- Effet de caractères: Attributs - petites majuscules

Modifier la mise en forme du texte

Nous avons, jusqu'à présent, travaillé sur les titres. Ne pourrions-nous aussi mettre le texte lui-même, en forme? C'est ce que nous allons faire maintenant.

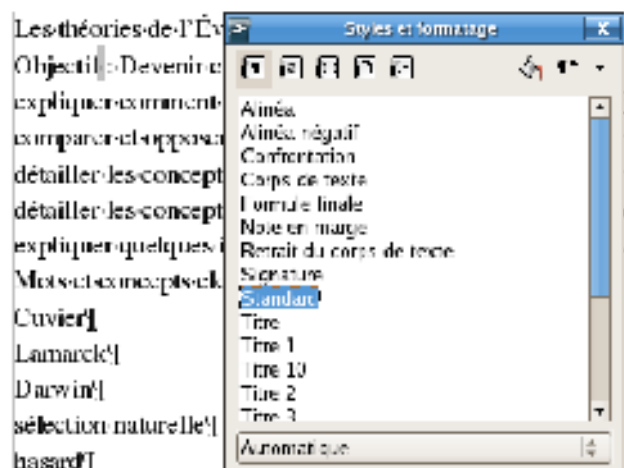
- Clique à n'importe quel endroit du texte, hors d'un titre.

L'outil **Style et formatage** indique que le style appliqué est **Standard**.

- En suivant la même procédure que ci-dessus pour les titres, modifie la police de caractères et sélectionne un type "Courier"

Comme on pouvait s'y attendre, l'ensemble du document adopte la police de caractères sélectionnée.

Mais c'est dramatiiiiique!! Vous avez vu ça? Même mes titres sont passés dans cette horrible police de caractères. Il y a un fameux bug, dans ce



Structure et mise en forme des textes

programme.

Aucun bug, tout est normal et très bien pensé. C'est même le thème de la prochaine page.



La notion d'héritage pour les styles

Bon, j'espère que vous avez une bonne explication au fait que lorsque je demande de modifier le style **Standard**, tous les styles de titres sont modifiés aussi.

Exact: j'ai une excellente justification. Mais parlons d'abord un peu de Jean-Sébastien Bach, de la Reine Victoria et du Tsarevitch de Russie Alexis.

La famille Bach et le don pour la musique

Jean-Sébastien Bach (1685-1750) compte un certain nombre d'ancêtres musiciens.

Marié deux fois, [il eut 19 enfants](#) dont certains sont encore renommés pour leurs talents de musiciens. Parmi ses cousins, de nombreux

musiciens encore.

Certains en sont arrivés à la conclusion qu'il existait, dans la famille Bach, une **prédisposition pour la musique** qui a été héritée de génération en génération.

Cette interprétation des faits est cependant largement remise en cause aujourd'hui.

La Reine Victoria et le Tsarévitch Alexis

La Reine Victoria (1819-1901) eut 9 enfants auxquels elle transmet une maladie héréditaire: [l'hémophile](#) (difficulté de coagulation du sang). Sa fille Alice (1843-1878) transmet elle-même la maladie à sa fille Alix qui épousa le tsar Nicolas II de Russie.

Alix eut 3 filles (dont Anastasia qui fut l'héroïne d'un dessin animé célèbre) et un garçon, le tsarévitch [Alexis Nicolaevitch](#). Ce dernier était hémophile.

Dites, mon maître... Vous ne travailleriez pas un peu du chapeau? Vous êtes sûr qu'il y a un rapport avec le cours?

Ah oui! le rapport, c'est l'héritage.



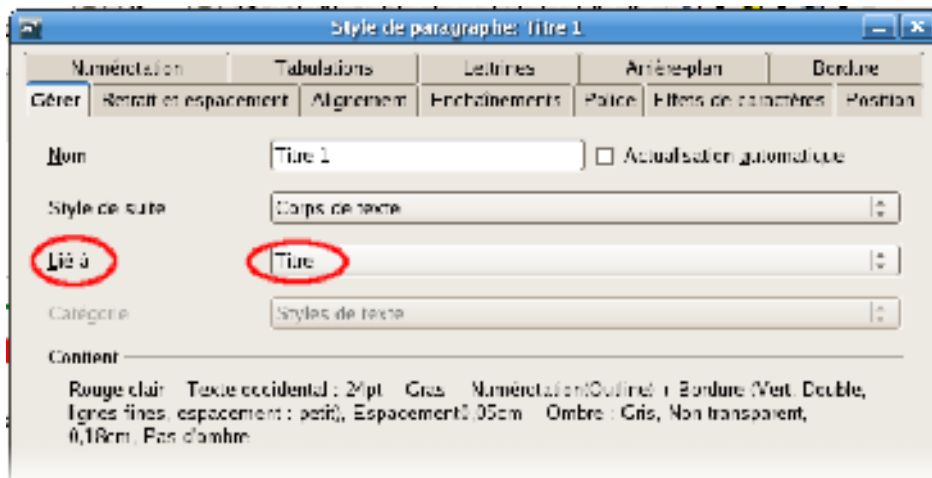
Les styles Titre x sont des enfants du style Titre

Dans l'outil **Style et formatage**, examinons les caractéristiques du style **Titre 1**.

- Cliquez droit sur le style **Titre 1** dans la liste des styles
- Sélectionnez la commande Modifier
- Dans la boîte de dialogue de **Style de paragraphe**, sélectionnez l'onglet Gérer.



Structure et mise en forme des textes



La rubrique qui nous intéresse, pour l'instant, est celle de la ligne Lié à qui indique **Titre**. Ce qui signifie que **Titre 1** hérite des caractéristiques du style **Titre**.

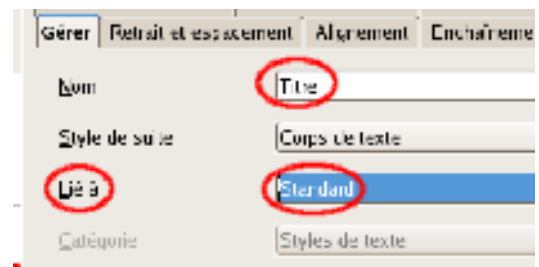
Ben, nous voilà avancés, tiens. Et les caractéristiques de **Titre**, on les devine comment?

De la même façon, bien sûr.

Le style Titre hérite du style Standard

En étudiant les caractéristiques du style Titre, on découvre qu'il hérite des caractéristiques du style Standard.

- Vérifie les caractéristiques du style **Titre**
- Vérifie ensuite les caractéristiques du style **Standard**.



Peux-tu prévoir ce qui va se passer à chaque modification du style **Standard**?

Le style **Standard** est l'ancêtre de tous les styles. Toute caractéristique de **Standard** est héritée par tous ses descendants.

Pour éviter qu'une caractéristique de **Standard** apparaisse chez l'un de ses descendants, il faut redéfinir cette caractéristique chez le descendant.

Modification d'un style ancêtre

Le style **Titre** n'est jamais directement utilisé dans notre document. Peux-tu prévoir ce qui va se passer si l'on modifie les caractéristiques de ce style?

Si l'on modifie le style Titre pour obtenir un soulignement double des caractères, le résultat sera que

- Les textes en style Titre 1 et Titre 2 seront doublement soulignés, mais uniquement ces deux styles
- Tous les styles Titre 1 à Titre 10 sont doublement soulignés
- Les fragments de texte en type Standard sont doublement soulignés
- Cela n'a aucun effet sur le document

Vérifie ta réponse à la question précédente en effectuant la manoeuvre nécessaire.

Structure et mise en forme des textes

Quand on dit qu'un style est l'ancêtre d'un autre style, cela signifie

- Que les deux styles auront exactement les mêmes caractéristiques
- Que le style descendant reçoit les caractéristiques de son ancêtre
- Que le style ancêtre reçoit les caractéristiques de son enfant
- Rien de particulier

Dans un certain style, les caractères sont en italique et en gras. Les styles ancêtres seront

- En italique et en gras
- En italique seulement
- En gras uniquement
- On ne peut rien dire des ancêtres. Il manque des informations

La police de caractères du style **Titre** est Nimbus Mono L.

Je modifie la police de caractères du style **Standard**, ancêtre de tous les styles, et j'impose la police Bitstream Charter

- Les titres passent en police Bitstream Charter avec le reste du document
- L'ensemble du document passe en Bitstream Charter, mais pas les titres
- Il y a un conflit insoluble et l'ordinateur se met à fumer
- Il y a un conflit insoluble et aucune modification n'est faite sur le document

Vérifie ta réponse à la question précédente en effectuant la manoeuvre nécessaire.

Toi aussi, deviens styliste

Jusqu'à présent, nous avons travaillé avec des styles prédéfinis. Nous allons voir maintenant qu'il est possible de créer soi-même de nouveaux styles.

Un style de caractères personnel

En première page, une série de "Mots et concepts clefs" sont proposés. Il serait intéressant que ces mots soient mis en évidence dans le texte, aux endroits où ils apparaissent.

Nous allons, pour ce faire, créer un **style de caractères**.

- Vérifie que le document "evolution.odt" est toujours ouvert et actif.
- Dans la barre d'outils de la fenêtre **Styles et formatage**, clique sur le bouton
- Clique droit dans la fenêtre **Style et formatage** et sélectionne la commande Nouveau.
- Dans la boîte de dialogue de style de caractères, sélectionne l'onglet Gérer.



- Dans la zone Nom, indique **Mot Clef**.
- Dans la zone Lié à, sélectionne **Standard**.

Structure et mise en forme des textes

- Dans l'onglet Police, sélectionne le style **Gras**.
- Dans l'onglet Effets de caractères, choisis la couleur de police rouge.
- Clique sur le bouton OK.

Nous avons maintenant un nouveau style. Il ne reste plus qu'à l'appliquer.

Pour appliquer le style **Mot Clef** au premier mot clef, nous allons sélectionner chacune de ses apparitions dans le texte.

- Dans le menu Edition, sélectionne la commande Rechercher & remplacer
- Dans la boîte de dialogue de recherche et remplacement, indique le premier mot-clef
- Clique sur le bouton Rechercher Tout

Toutes les occurrences du premier mot-clef sont maintenant sélectionnées.

- Ferme la boîte de dialogue **Rechercher & remplacer**
- Applique le style **Mot Clef** à l'aide d'un double-clic dans la fenêtre **Styles et formatage**.
- Fais ensuite de même pour chacun des mots-clefs.



Un autre style de caractères qui hérite

Les noms des trois personnages principaux (Cuvier, Lamarck, Darwin) devraient être indiqués en caractères italiques.

Nous allons établir un nouveau style pour les noms des trois personnages. Puisqu'ils doivent rester en gras et en rouge, ce style sera un descendant du style **Mot Clef**.

- Crée un nouveau style de caractères baptisé **Nom Propre**.
- Lie ce nouveau style au style **Mot Clef** existant.
- Définis les caractères gras et italiques pour ce style.
- Applique le style à toutes les occurrences de chacun des trois noms propres qui apparaissent dans le document.

Des styles qui ont de la suite

Lorsque l'on applique un style à un paragraphe ou à une page, il est souvent intéressant de pouvoir définir le style qui sera appliqué au paragraphe ou à la page suivante.

Définition des styles

Pour réaliser un recueil de textes de chansons, on se propose de structurer un document sur le modèle du document [PDF téléchargeable ici](#):

- le titre général du document est présenté sur la première page
- le titre de chaque chanson commence sur une nouvelle page
- il est suivi de deux lignes présentant le nom de l'auteur et le nom du compositeur, écrits en caractères rouges et en italiques, alignés à droite
- le nom de l'interprète principal est ensuite indiqué en petites capitales, centré et en couleur verte
- on écrit ensuite le texte de la chanson

Structure et mise en forme des textes

Avant de commencer à écrire quoi que ce soit d'un texte de chanson, nous allons définir les styles nécessaires.

- Pour la page d'entête, on modifie le style **Titre 1** pour lui donner la taille et la couleur des caractères souhaitées.
- Chaque titre de chanson sera composé en style **Titre 2**. Choisir la taille et la couleur des caractères qui conviennent. Chaque titre de niveau 2 sera précédé d'un saut de page (onglet **Enchaînement** de la boîte de dialogue).
- Un style de paragraphes **Auteur** imposera la couleur rouge, l'alignement à droite et les italiques.
- Le style de paragraphes **Musique** sera tout à fait identique.
- Le style de paragraphes **Interprète** passera l'ensemble du paragraphe en couleur verte, en petites majuscules et aligné à droite
- Le texte de la chanson est en style **Standard**.

Nous avons donc modifié deux styles et introduit trois nouveaux styles.

La suite du style Titre 2

Nous allons maintenant pouvoir nous occuper des styles de suite dont on trouve mention dans la boîte de dialogue des mises en formes des paragraphes.

Chaque titre de chanson est immédiatement suivi du nom de l'auteur.

- Cliquez droit sur le style **Titre 2** dans la fenêtre **Style et Formatage** et sélectionnez la commande **Modifier**.
- Dans l'onglet **Gérer** de la boîte de dialogue, indiquez que le style de suite pour **Titre 2** est le style **auteur**.
- Cliquez sur le bouton **OK**.
- Notez le titre d'une chanson et imposez-lui le style **Titre 2**.
- Frappez la touche **Enter**.

Tu constates que le curseur de texte se positionne à droite de la page et que le style du paragraphe en cours est bien **auteur**.

Après le style **Titre 2**, le style **auteur** s'impose automatiquement.

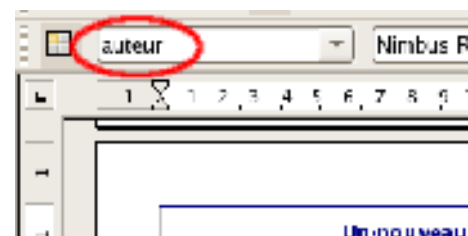
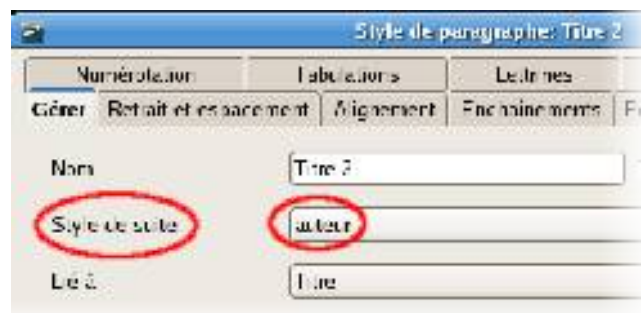
Encore un truc de paresseux, ça. J'aime.

Paresseux, mais fûté.

Les autres paragraphes

- Nous pouvons maintenant faire de même pour le style **auteur** qui doit automatiquement être suivi d'un style **Compositeur**.
- Ensuite, il nous reste à traiter le style **Compositeur** qui est suivi d'un paragraphe en style **Interprète**.
- Pour ce dernier, il n'y a rien de particulier à faire: le style de suite est **Standard**.

Quand tous les styles de suites sont définis, tu peux vérifier que la méthode fonctionne



Structure et mise en forme des textes


correctement et que chaque ligne a la bonne mise en forme.

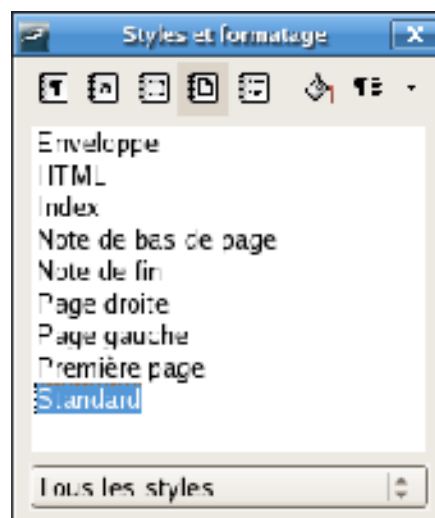
Si tu essaies d'appliquer le style **Titre 2** sur un paragraphe déjà existant, le style du paragraphe suivant ne sera pas modifié. La méthode ne fonctionne que lorsque l'on frappe Enter à la fin du paragraphe.

Des styles de page


L'application de styles aux pages permet la mise en forme générale d'un document. Examine un livre quelconque. La couverture peut être considérée comme la première page. Lorsque l'on ouvre le livre, le dos de la couverture est à gauche et la page suivante est à droite. Les styles vont nous permettre de mettre tout cela en forme automatiquement. Le document à obtenir pour cet exercice est [du type suivant](#).

Mise en forme des pages

- Démarre un nouveau document.
- Dans l'outil **Styles et formatage**, clique sur l'icône des formats de page . La liste ne présente plus que les styles de page.
- Clique droit sur le style **Première page** et sélectionne la commande Modifier.
- Adapte la mise en page pour les caractéristiques suivantes:
 - activer l'en-tête et le pied de page
 - le style de suite est **Page gauche**
 - l'orientation de la page est **Paysage**.
- Lorsque la mise en forme de la **Première page** est terminée, définis le style **Page gauche** de la manière suivante:
 - activer l'en-tête et le pied de page
 - le style de suite est **Page droite**
 - le texte est en deux colonnes de dimensions inégales, séparées par un espace de 0,70cm et un trait vertical
 - Le style **Page droite** est défini de la manière suivante:
 - activer l'en-tête et le pied de page
 - le style de suite est **Page gauche**
 - le texte est en deux colonnes de dimensions inégales, séparées par un espace de 0,70cm et un trait vertical



Mise en forme des en-têtes et pieds de pages

- Dans l'outil **Styles et formatage**, clique sur le bouton  pour la mise en forme des paragraphes.
- Sélectionne l'alignement à droite pour l'en-tête et le pied de page droit. Ajuste la taille des caractères.
- Sélectionne l'alignement à gauche pour l'en-tête et le pied de page gauche. Ajuste la taille des caractères.
- Impose les styles d'en-têtes et de pieds de pages corrects aux pages gauches et droites.