OpenOffice.org Writer : UTILISER LES STYLES POUR LA MISE EN PAGE, LE NAVIGATEUR ET LA TABLE DES MATIÈRES

Le traitement de texte permet de définir des **Styles**, c'est-à-dire des choix de format pour le corps de texte et les titres, précisant la police de caractère, sa couleur, sa taille, les caractéristiques des paragraphes¹.

Les styles de titres permettent en plus de préciser la hiérarchie des titres et sous-titres. Ils sont ainsi utiles pour employer le **Navigateur**, qui permet de visualiser dans une nouvelle fenêtre la structure complète du document et, en cliquant deux fois sur un titre, d'atteindre le chapitre ou sous-chapitre que l'on recherche.

Les styles de titres permettent aussi de pouvoir créer automatiquement un **Sommaire** (en début d'ouvrage) ou une **Table des matières** (en fin d'ouvrage), qu'il est possible d'actualiser.

Définir les styles

Le style de texte, par exemple « Standard »



¹ Retrait de première ligne, interligne, alignement ou justification, espacement avant et après le paragraphe...



Page 2 sur 10



Les styles de titres







Continuer pour les titres suivants







Utiliser le navigateur





Insérer une table des matières



