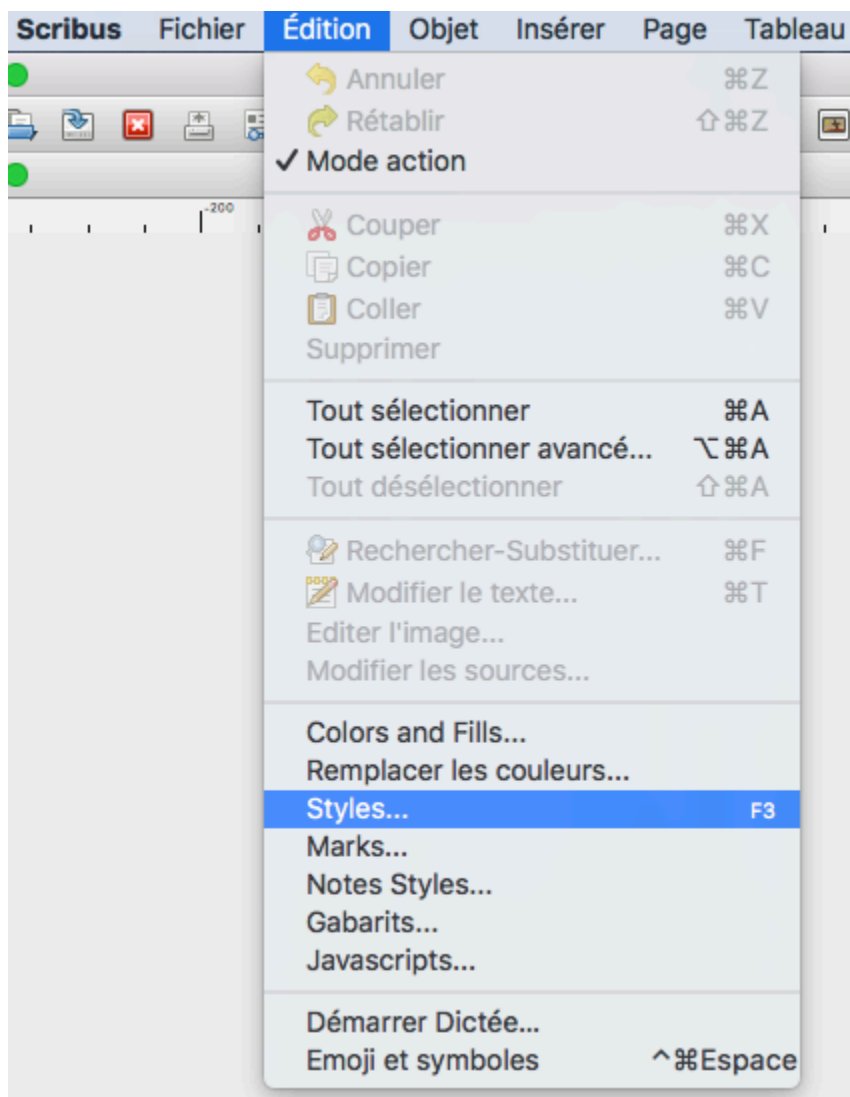
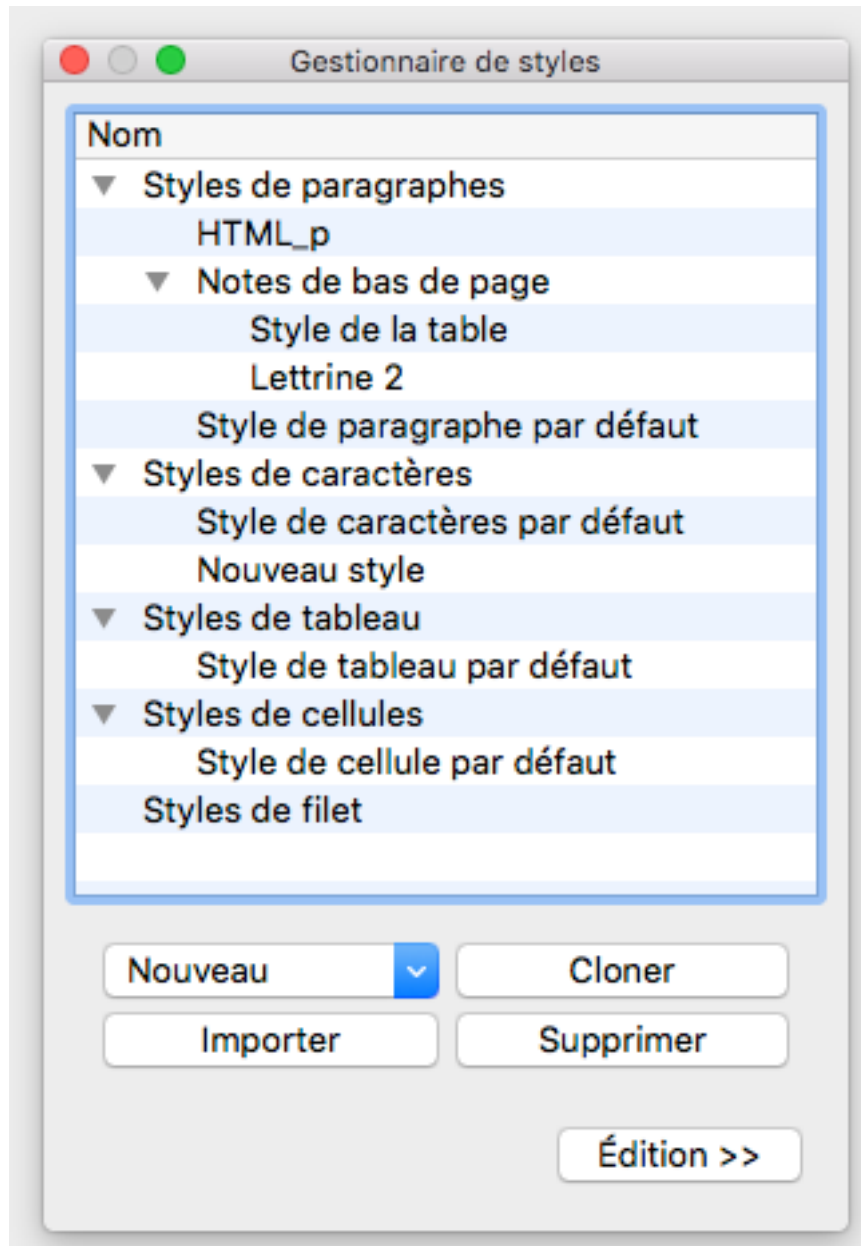


## les feuilles de style sur Scribus

- Les « feuilles de style » permettent de modifier en peu de temps plusieurs paragraphes à la fois, en leur donnant des caractéristiques communes de présentation. Le principe est le suivant : établir un modèle typographique, correspondant à un type de paragraphe spécifique, puis appliquer cette commande à chaque fois que l'on désire conformer un paragraphe à ce modèle. C'est très pratique lorsqu'on veut faire des essais. En quelques clics, on change automatiquement la physionomie du texte. On peut tester des variantes. Word, Scribus, InDesign présentent cette fonctionnalité.
  - ... en revanche, il n'est pas très aisé d'expliquer leur fonctionnement par écrit !
  - ... et pour comble de bonheur, selon les versions de Scribus les commandes fonctionnent... ou pas !
- Dans Scribus, on accède aux feuilles de styles via **Édition** puis **Styles...**

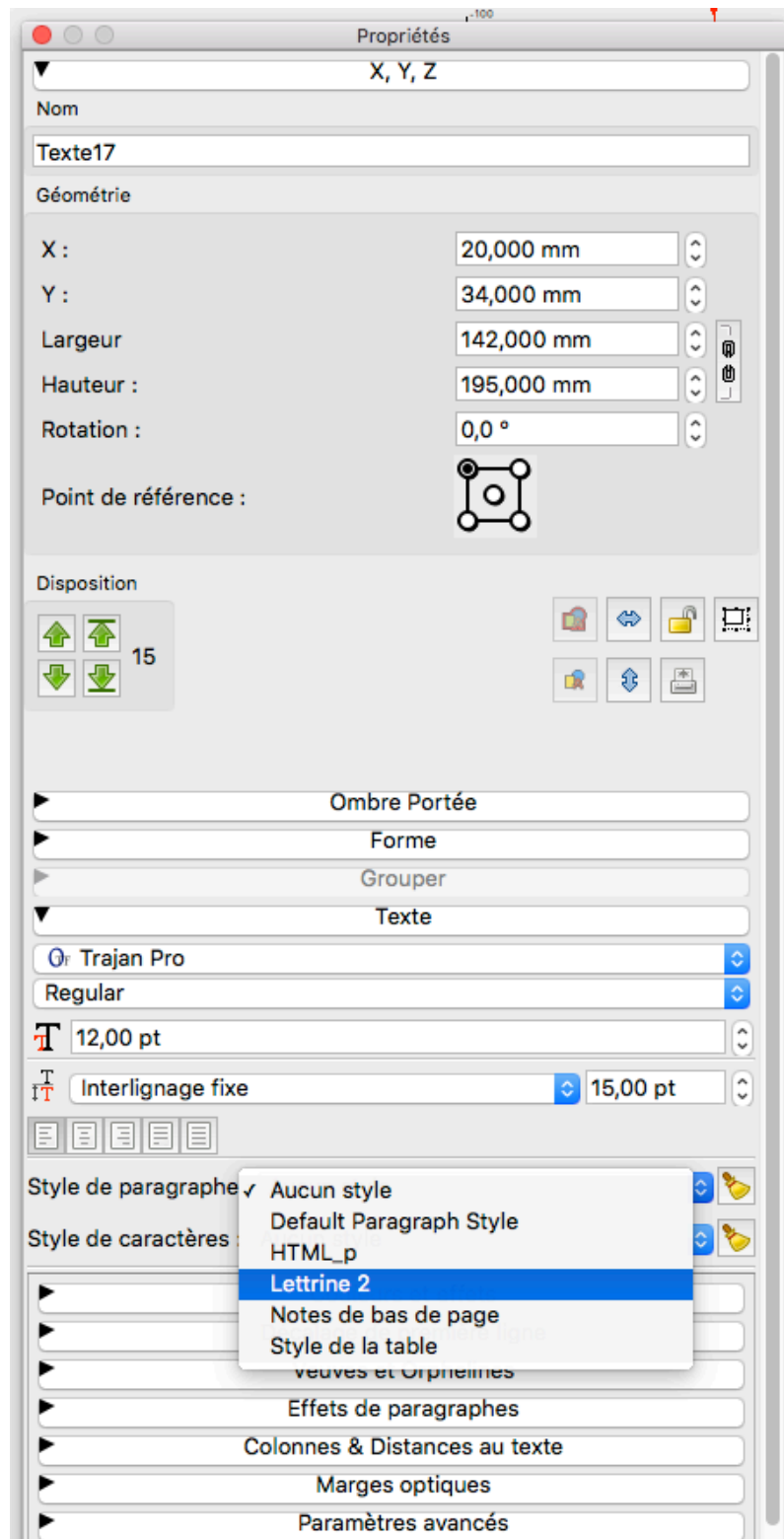


- On distingue les *feuilles de style de caractère* et les *feuilles de styles de paragraphe* (il y a aussi des feuilles de style pour les tableaux, les cellules et les filets).

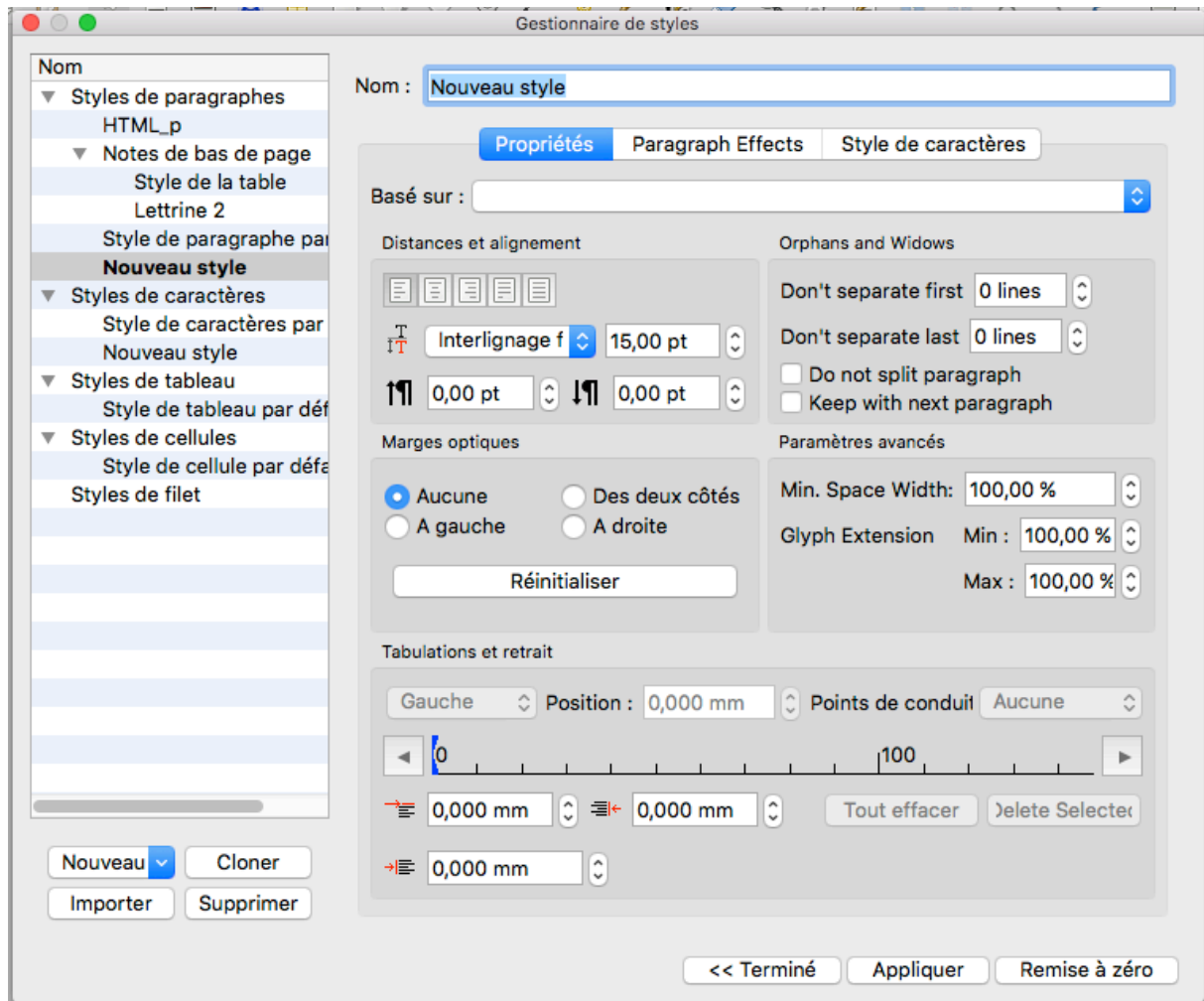


- Dans **Style de paragraphe**, on accède à **Style de caractères**, un sous-ensemble qui permet de conformer *l'ensemble du style du paragraphe*.
  - Indépendamment de cela, si vous souhaitez connaître directement les caractéristiques typographiques d'un cadre de texte isolé ou indépendant : sélectionner le cadre de texte puis **Fenêtres** puis **Propriétés** puis **Texte**.
- Pour modifier *l'ensemble du texte* : sélectionner *le cadre du cadre de texte* puis **Fenêtres** puis **Propriétés** puis **Texte** puis **Style de paragraphe** et choisir celui qu'on souhaite voir appliqué. Tout le document va s'y conformer.

- Si l'on ne veut modifier qu'une partie du texte (un paragraphe par exemple), double-cliquez dans le paragraphe concerné puis **Fenêtres** puis **Propriétés** puis **Texte** puis **Style de paragraphe** et choisir celui qu'on souhaite voir appliqué.



- Pour créer une feuille de style : **Édition** puis **Styles...** puis **Style de caractères/Styles de paragraphe**.  
— Cliquer sur **Nouveau**, puis **Styles de paragraphe**.



-- La notion de **Basé sur** est un raccourci qui permet de configurer plus rapidement une feuille de style d'après une autre qui présenterait un grand nombre de similitudes (exemple : mêmes spécifications sauf, dans un cas : texte en corps 10, dans l'autre : texte en corps 12).

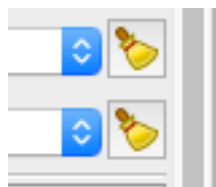
-- Donner un nom (par exemple : « paragraphe ordinaire », « sous-titre », « lettrine », « titre de chapitre », etc.) et choisir les codes typographiques voulus (justification, retrait d'alinéa, etc.). On trouve aussi une commande, à droite, pour les veuves et les orphelines (« orphans and widows »).

-- Dans **Style de caractères** (sous-ensemble de **Styles de paragraphe**), on accède aux codes typographiques des caractères *figurant dans le paragraphe*.

— N.B. : cette feuille de style *n'est pas immédiatement appliquée*. Elle figure en réserve dans une liste.

-- Pour accéder à cette liste, sorte de *bibliothèque de feuilles de styles* : **Fenêtres** puis **propriétés** puis **Texte**.

- Pour appliquer le style, il suffit de placer le point d'insert dans le paragraphe concerné, d'aller dans **Fenêtres** puis **Propriétés** puis **Texte** et de sélectionner la feuille de style à utiliser.
  - Idem pour une feuille de style de caractères : préparer la feuille de style, sélectionner le ou les mots du texte dans le cadre de texte, puis **Fenêtres** puis **Propriétés** puis **Texte** et choisir la feuille de style de caractères voulue parmi celles qui figurent dans la liste.
- Le *Style de caractères* est utilisé pour changer *une partie* du texte dans un cadre de texte. Sinon, utiliser le *Style de paragraphe*.
- N.B. : dans le cas où un mot a été modifié par une *feuille de style de caractères* : si l'on applique ensuite un changement à tout le paragraphe, via la feuille de style de paragraphe, *le mot demeure comme il était*. Pour le rendre conforme aux nouvelles prescriptions, il faut : soit le modifier individuellement, soit repasser par la fonction **aucun style** après avoir sélectionné le passage où figure ce mot (**Fenêtres** puis **Propriétés** puis **Texte**).
- Pour appliquer un style de paragraphe, il est inutile de sélectionner la partie concernée du texte. Il suffit de positionner le curseur *n'importe où dans le paragraphe*. En revanche, pour la *feuille de style de caractères*, il faut sélectionner la zone (le ou les mots) à modifier.
- Pour introduire des particularités locales dans un paragraphe configuré par une *feuille de style de paragraphe*, on se sert de **Propriétés** puis **Texte**. On modifie par ce moyen les caractéristiques voulues (tel mot en italique par exemple) sans que cette modification ne se répercute dans les autres paragraphes configurés par la même feuille de style. Ces modifications ponctuelles disparaissent quand on change la feuille de style du paragraphe. On peut aussi se débarrasser de ces particularités en double-cliquant à nouveau sur le nom de la feuille de style qui a configuré le paragraphe où la modification a eu lieu (dans **Fenêtres** puis **Propriétés** puis **Texte**).
  - Autre possibilité : placer le point d'insert dans le paragraphe concerné, aller dans **Fenêtres** puis **Propriétés** puis **Texte**, choisir **Aucun style** ou **Style de paragraphe par défaut**, puis recommencer l'opération en choisissant ensuite le nom de la feuille de paragraphe que l'on voudrait voir rétablie.
  - Autre possibilité pour effacer une modification ponctuelle : en cliquant sur l'icône « balai » de la **feuille de style de paragraphe** ou dans la **feuille de style de caractères** dans les **Propriétés** puis **Texte**. Mais pour cela, il faut avoir *sélectionné exactement la partie du texte à remettre à 0*.



- Pour modifier un paramètre des feuilles de style, il faut revenir dans l'éditeur de style (**Édition** puis **Styles...**), choisir le style en question, le modifier, puis cliquer sur le bouton « **Appliquer** ». Le changement se fait automatiquement dans tous les paragraphes concernés, *à l'exception des zones où l'on aurait introduit des modifications particulières (via **Fenêtres** puis **Propriétés** puis **Texte**)*.

- Attention : il se peut que le style soit classé en sous-style dans la liste. Il faut donc cliquer sur les feuilles de style une à une, éventuellement, pour trouver celle qu'on aurait perdue.
- En somme : il faut considérer **Fenêtres** puis **Propriétés** comme un outil pour effectuer des *commandes ponctuelles*, des *retouches* et des *finitions*. Quand il s'agit d'introduire des modifications générales ou un paramétrage de base destinés à plusieurs paragraphes, utiliser les *feuilles de style de paragraphe*, créées dans l'éditeur de style et répertoriées *ensuite* dans **Fenêtres** puis **Propriétés** puis **Texte**.
- Pour supprimer un style, 2 solutions :
  - **Édition** puis **Styles...** puis bouton « **Supprimer** ». Dans tous les cas, Scribus propose une feuille de style de remplacement, à choisir dans la liste existante.
  - ou : **clic-droit** sur le bord du cadre de texte sélectionné par l'outil flèche puis « **Modifier** » puis « **Annuler : Appliquer le style de texte** ».
- On peut importer des feuilles de style déjà créées dans d'autres documents Scribus, en décochant dans la liste ceux qu'on ne veut pas importer (bouton **Importer**).
  - Si 2 feuilles de style portent le même nom (par exemple : celui qui vient du fichier importé et celui qui figurerait dans la liste du fichier en cours), utiliser le bouton « **Renommer** » la feuille de style concernée (celle qui est importée).
- Par rapport au texte proposé pour le TD, vous pouvez, si vous le voulez, établir des feuilles de style de paragraphe pour les types de paragraphes suivants :
  - Paragraphe ordinaire
  - Inter-titres
  - Lettrine
  - Notes de bas de page
  - Titres de chapitres

Il y a 8 chapitres :

  - Palaces et Hôtels
  - Aux Tuileries
  - Rue Cambon, place Vendôme
  - Personnalités de premier plan
  - Avenue George-V
  - Aux alentours de la Concorde
  - Aux Champs-Élysées
  - Entre la Madeleine et l'Opéra

-- N.B. : si l'on veut placer une lettrine de manière indépendante, sans recourir à une feuille de style, la commande se trouve dans **Fenêtres** puis **Propriétés** puis **Texte** puis **Effets de paragraphe**.