

Créer un modèle pour écrire des documents de type « tutoriel »

On peut souhaiter créer une série de documents ayant tous la même présentation générale (police, attributs, taille... des caractères, paragraphes alignés à gauche, au centre, à droite ou justifié – alignés des deux côtés –, titres hiérarchisés, interlignage entre paragraphes, à l'intérieur des paragraphes, retraits de première ligne, en-tête, pied de page... etc. Ce document présente les premières étapes importantes de l'élaboration d'un **modèle** (appelé également « feuille de styles ») qui va permettre de fixer une fois pour toutes les caractéristiques de présentation des tutoriels créés avec.

1. Les éléments constitutifs d'un « tutoriel »

La plupart des tutoriels traitant d'un sujet nécessite, généralement, plusieurs **pages** – la quantité de pages dépendant du degré d'approfondissement du sujet – que l'auteur va présenter en plusieurs **chapitres** pour en faciliter la lecture. Les chapitres pouvant être eux-même fractionnés en **sous-chapitres** qui eux-mêmes...

Toujours pour faciliter la lecture et surtout le référencement lors de l'exposé oral qui s'appuiera sur le tutoriel, l'auteur peut numéroter les chapitres (comme dans ce document), les sous-chapitres, les sous-sous-chapitres... Cette numérotation peut également faciliter le renvoi à certaines parties du tutoriel dans des développements, explications écrites et/ou orales.

1.1. Mise en page : véritable image du plan de développement

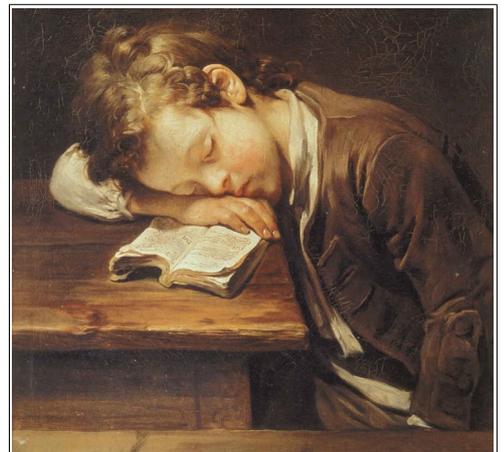
La mise en page doit être un reflet du plan d'élaboration du tutoriel ; les chapitres doivent clairement apparaître ainsi que leur imbrication ; les retraits des chapitres, sous-chapitres... aide à illustrer la construction du document.

1.1.1. L'aération du document

Nous utiliserons des illustrations pour, évidemment, aider à sa compréhension, mais aussi et peut-être surtout, pour aérer le texte : il n'y a rien de plus rébarbatif que des pages entières remplies de textes compacts sur un sujet qu'on est sensé comprendre sans en être un spécialiste ; l'aspect romanesque d'un texte pédagogique est... très relatif.

1.1.2. Illustrations, images, graphiques...

Tout est bon pour attirer l'attention du lecteur ; bien sûr, l'illustration doit, si possible, servir à préciser le texte.



1.2. Le sens du détail

Un élément important de l'attractivité d'un document est le choix de la police de caractères : certaines polices sont plus lisibles que d'autres, certaines sont même

pratiquement illisibles : *Un élément important de l'attractivité d'un document est le choix de la police de caractères ; certaines polices sont plus lisibles que d'autres ; certaines sont même illisibles.* Pas besoin de faire un dessin ?

1.2.1. Principales familles de polices de caractères

- polices avec empattement (avec « **serif** »¹) ; ces polices sont un peu plus décoratives, voire élégantes, que les polices sans serif ; à mon humble avis, elles sont aussi moins lisibles ; traditionnellement, elles sont pratiquement obligatoirement utilisées (**Times Roman**) pour les publications universitaires ;
- | | | |
|--|--|--|
| h | h | h |
| Empattements droits à congés (h de Georgia). | Empattements rectangulaires (h de DejaVu Serif). | Empattements droits filiformes (h de Didot). |
- polices sans empattement (sans serif) dites bâton ou linéales ; pour les personnes dyslexiques, il est généralement plus simple de lire une police sans empattement, qu'avec ; la police « **Arial** » est une police sans serif et est la police par défaut utilisée par les navigateur « **web**² » et pour la rédaction de ce tutoriel ;
 - polices fantaisies parmi lesquelles on trouve les polices scripts comme écrites à la main ; exemples : *Arizona, Agnes, Balmoral... Brush-Script*, etc. mais aussi : *ZDumb, Barf, K i d n a p, CloisterBlack BT, MONSTER...* etc.

1.2.2. Caractéristiques d'une police

Outre sa forme, une police possède plusieurs **attributs** qui permettent de donner du relief à un texte pour accentuer l'importance de certains mots ou groupes de mots :

- **corps, force** : le corps d'un caractère est la hauteur qui lui est réservée en tenant compte de sa **hampe** (h l t...) et son **jambage** (g p q...) ; sa force, indique sa taille et se mesure en **points Didot** = 0,3759 mm (français) ou **Pica** = 0,35135 mm (américain)
- **graisse, inclinaison, soulignement** : la **graisse** traduit l'épaisseur des traits : **normal** ou **gras** (bold en anglais) – demi-gras pour certaines polices – ; l'**inclinaison** : **normale** ou **italique** (italic en anglais) ; le **soulignement** : peut être simple double, gras...
- **chasse**³ : les caractères peuvent être à **chasse fixe**, comme jadis, avec les machines à écrire où le **i** prenait la même place que le **m**, ou à **chasse proportionnelle** aujourd'hui généralisée grâce à l'informatique
- le **surlignage** permet de renforcer un ou plusieurs mots, comme **avec un marqueur** ; il est plus efficace que le soulignement.

Les machines à écrire ne pouvaient pas accentuer les majuscules, on tolère que cette tradition soit perpétuée, mais il faut s'obliger à accentuer les

1 serif : terme typographique signifiant empattement en anglais ; les empattements seraient les vestiges du ciseau qui était planté de manière perpendiculaire au trait afin d'arrêter de manière précise le trait de gravure

2 web : tissu, toile ; www : world wide web peut se traduire par large toile mondiale

3 chasse : largeur d'un caractère sur sa ligne

majuscules afin d'éviter toute ambiguïté sur le sens des mots :
<http://www.synec-doc.be/doc/accents2.htm>

1.2.3. Caractéristiques d'un paragraphe

Si le choix de la police de caractères participe à la facilité de lecture d'un document, la présentation des paragraphes ne doit pas être négligée pour autant. Le rédacteur peut ainsi agir sur :

- **alignement** : le texte peut être aligné à **gauche**, **centré**, aligné à **droite** sur la ligne ou, enfin, **justifié** qui aligne chaque ligne de texte des deux côtés (comme sur ce document) ;
- **retrait** (à gauche) : les retraits différents selon le niveau d'imbrication des chapitres, sous-chapitres, sous-sous-chapitres..., permettent de montrer rapidement la structure d'un tutoriel.

Il faut cependant veiller à ne pas faire des retraits trop importants afin que certaines parties du document ne soient pas repoussées exagérément vers la marge de droite.

Du temps des machines à écrire, les débuts de paragraphes étaient marqués par un retrait de première ligne différent du corps du paragraphe ; certains perpétuent cette habitude ;

- **espacement** entre paragraphes : avec les machines à écrire, cet espacement ne pouvait généralement être qu'un interligne ou un saut de ligne ; l'informatique permet de graduer cet espacement beaucoup plus finement et sera suffisant pour séparer clairement deux paragraphes successifs.

2. Trêve de bavardages, passons à l'acte

Ce tutoriel s'appuie sur la suite bureautique **LibreOffice** que tout le monde peut télécharger, installer gratuitement et légalement sur son ordinateur :

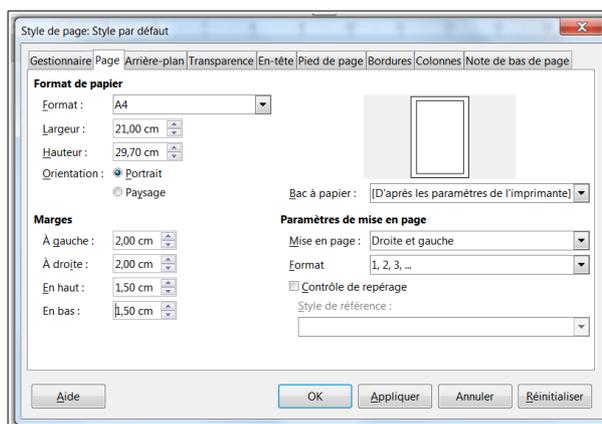
<https://fr.libreoffice.org/download/libreoffice-stable/>

Les généralités du chapitre 1 n'aborde pratiquement pas la nécessité de respecter les règles et conventions typographiques pour écrire un tutoriel ; quelques règles essentielles sont décrites en **ANNEXE II** de « **Initiation Traitement de texte 00.pdf** » sur le blog de L'A.C.L.E.S. : <http://lacles.over-blog.com/page-8610983.html>. L'**ANNEXE III** est non moins importante puisqu'elle permet d'obtenir notamment les majuscules accentuées.

2.1. Cahier des charges du modèle de tutoriel

Après avoir ouvert **Writer** de **LibreOffice**, et

- dans menu : **Fichier** ►►► **Nouveau** ►►► **Document texte** **Ctrl+N**
une feuille vierge est placée dans l'éditeur de texte
- menu **Format** ►►► **Page...** ouvre la boîte de dialogue ci-contre qui permet de choisir les dimensions de la pages et des **marges** (G : 2 cm, D : 2 cm, H :



1,50 cm et B : 1,50 cm) activer l'**En-tête** et le **Pied de page** en cochant toutes les **Cases à cocher** de ces deux onglets

- remplir **En-tête** et **Pied de page** avec les informations souhaitées (n° page, nombre pages, date de création...)

2.1.1. Définitions de 4 styles de paragraphes à créer

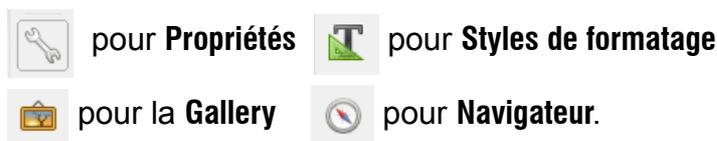
- 1 pour placer en « chapeau¹ » sous le titre du document
- 1 pour les paragraphes des chapitres
- 1 pour les paragraphes des sous-chapitres
- 1 pour les paragraphes des sous-sous-chapitres

Faire afficher le volet latéral en cochant, dans le menu **Affichage** la ligne **Volet latéral** ; si cette ligne est déjà cochée et que le volet n'est pas présent sur la droite de la feuille, c'est qu'il n'est pas développé ; le milieu du bord droit de l'écran a l'aspect ci-contre et il suffit de cliquer sur la flèche pour qu'il se développe ; sa largeur peut être modifiée avec la souris.

Ce volet latéral est entièrement consacré à la création des styles de paragraphes. Ce volet comporte 4 écrans auxquels on accède en cliquant sur l'icône  en haut à droite et cerclé d'un cercle magenta sur l'image du volet :

- **Propriétés** qui est l'écran par défaut quand on ouvre le volet latéral
- **Styles de formatage** qui permet d'accéder à tous les noms de styles qui existent en choisissant la catégorie qui s'affiche en bas de cet écran
- **Gallery** qui offre **Arrière-plans**, formes de **diagrammes**, **cliparts**... classés par thème
- **Navigateur** qui permet de se déplacer rapidement dans le document dont on peut voir facilement la structure avec l'affichage des Titres.

Chaque écran peut être atteint en cliquant directement sur les icônes du bord droit du volet latéral :



¹ chapeau : Le « chapeau » est le premier élément d'un article destiné à attirer l'attention et à susciter la curiosité.

La police de caractères utilisée pour l'ensemble du document est **Arial**

Nommons et définissons chaque style de paragraphes :

- 1- sous le **titre principal** : **Chapeau, pas de retrait, Arial 11 italique, 0,20 cm avant le paragraphe et 0,00 cm après, alignement justifié**
- 2- sous les titres de **niveau 1** : **Cdtx1, pas de retrait, Arial 11 normal, 0,20 cm avant et 0,00 cm après, alignement justifié**
- 3- sous les titres de **niveau 2** : **Cdtx2, retrait de 1 cm (à gauche), Arial 11 normal, 0,20 cm avant le paragraphe et 0,00 cm après, alignement justifié**
- 4- sous les titres de **niveau 3** : **Cdtx3, retrait de 2 cm, Arial 11 normal, 0,20 cm avant le paragraphe et 0,00 cm après, alignement justifié**

Le premier style ne diffère du second que par l'inclinaison (italique) des caractères ; les trois derniers ne diffèrent que par leurs retraits qui sont respectivement 0,00 ; 1,00 et 2,00 cm.

2.1.2. Définitions de 4 styles de (sous-)titres à créer

Nous allons donc créer 4 types de paragraphes Titres : **TTR_n** (*n* de 0 à 3)

- 1- **titre principal** : **TTR0, pas de retrait, Arial Black 20 normal, 0,50 cm avant le paragraphe et 0,3 cm après, alignement centré**

les autres titres de paragraphes seront hiérarchisés sur **trois niveaux** :

- **niveau 1** : 1. titre du chapitre
- **niveau 2** : 1.1. titre du sous-chapitre
- **niveau 3** : 1.1.1 titre du sous-sous-chapitre
- 2- chapitres de **niveau hiérarchique 1** : **TTR1, Arial 15 gras souligné gras, 0,30 cm avant le paragraphe et 0,10 cm après, alignement à gauche**
- 3- sous-chapitres de **niveau hiérarchique 2** : **TTR2, Arial 14 gras souligné gras, 0,30 cm avant le paragraphe et 0,10 cm après, alignement à gauche**
- 4- sous-sous-chapitres de **niveau hiérarchique 3** : **TTR3, Arial 13 gras souligné gras, 0,30 cm avant le paragraphe et 0,10 cm après, alignement à gauche**

2.2. Mise en œuvre du cahier des charges

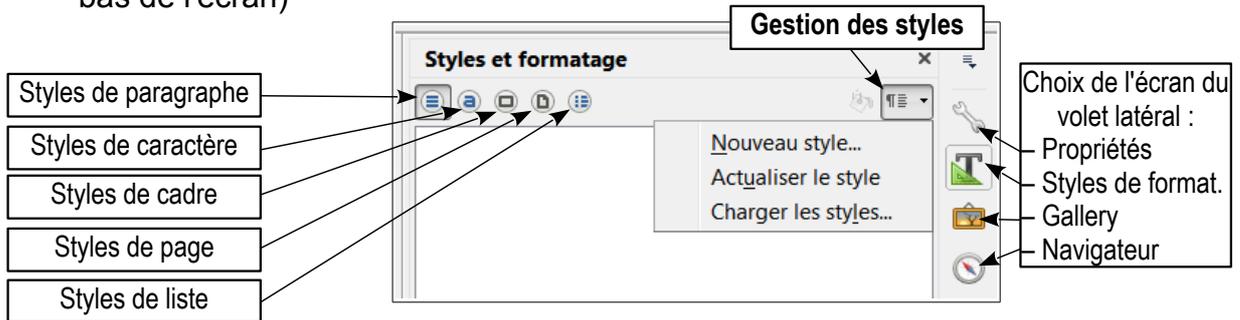
Sur la page vierge que nous avons formaté au sous-chapitre 2.1. écrivons le texte ci-dessous qui va nous servir de témoin pour juger de l'efficacité de notre travail :

marge	TITRE DU DOCUMENT Chapeau résumant le contenu du document Titres des chapitres de niveau 1 Corps de textes des chapitres de niveau 1 Titres des sous-chapitres de niveau 2 Corps de textes des sous-chapitres de niveau 2 Titres des sous-sous-chapitres de niveau 3 Corps de textes des sous-sous-chapitres de niveau 3
-------	---

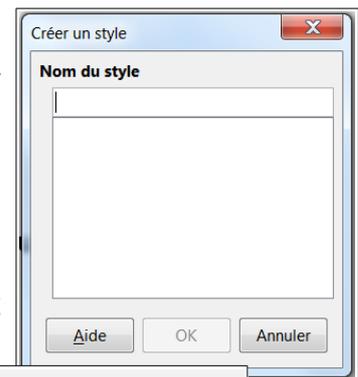
Nous allons commencer par définir les corps de textes des différents styles de paragraphes : 1) parce que c'est le plus facile ; 2) parce que ces styles serviront de styles de suite des titres

2.2.1. Création des styles des corps de textes des (sous-)(sous-)chapitres

Écran **Styles de formatage** du volet latéral ; sélectionner **Styles personnalisés** (en bas de l'écran)

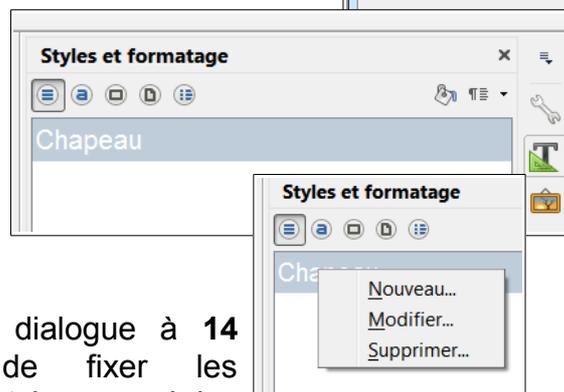


Sélectionnons la seconde ligne du texte « Chapeau résumant le contenu du document » et cliquons sur l'icône « **Gestion des styles** » pour sélectionner la commande **Nouveau style...** qui ouvre la boîte de dialogue **Créer un style** ; nous renseignons **Nom du style** avec **Chapeau** ; dès que nous cliquons sur **OK**, le nom du style créé apparaît en haut de l'écran du volet latéral en blanc voilé de bleu pâle ; ce nom devient noir sur fond blanc si nous quittons la sélection.

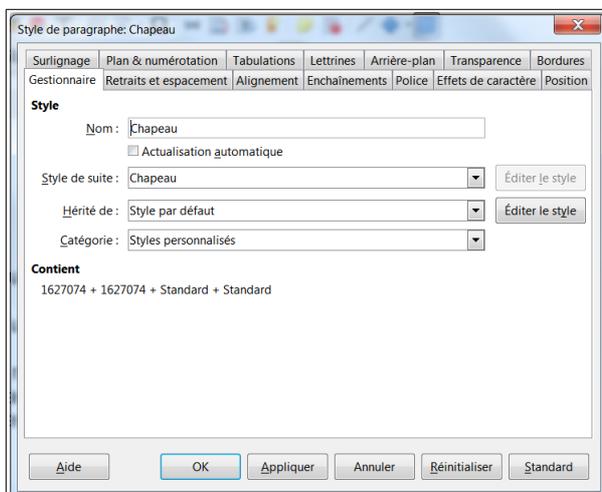


Cliquons avec le **bouton droit** sur le style créé ; le menu contextuel qui se déroule alors propose :

- **Nouveau...**
- **Modifier...**
- **Supprimer...**



Modifier... ouvre la boîte de dialogue à **14 onglets** qui permettent de fixer les caractéristiques du nouveau style ; parmi les quatorze onglets, 6 sont véritablement essentiels :

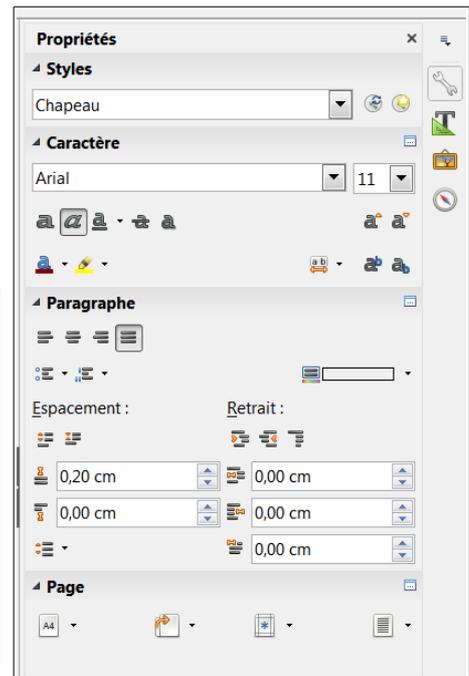
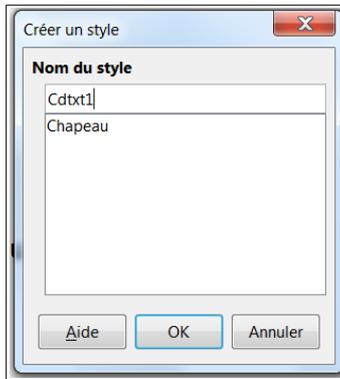


- **Gestionnaire**, qui définit notamment le **Style de suite** (paragraphe suivant) qui est généralement le même pour les paragraphes de type corps de texte ; il n'en sera pas de même avec les styles de titres
- **Retraits et espacement** paragraphes
- **Alignement** paragraphes
- **Police** de caractères
- **Effet de caractère** couleur, soulignement...

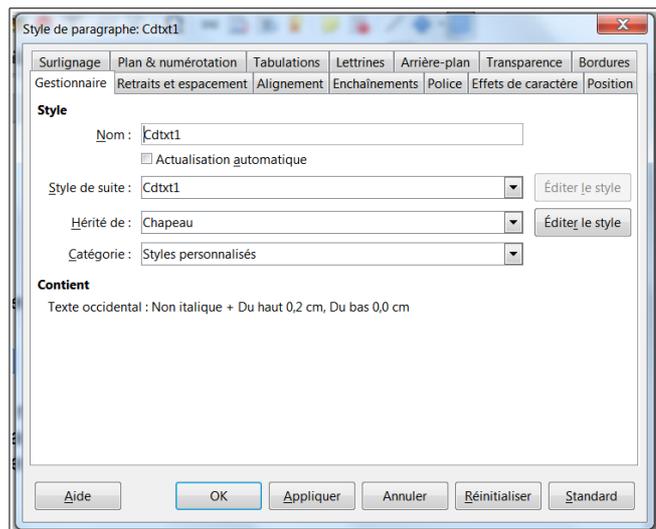
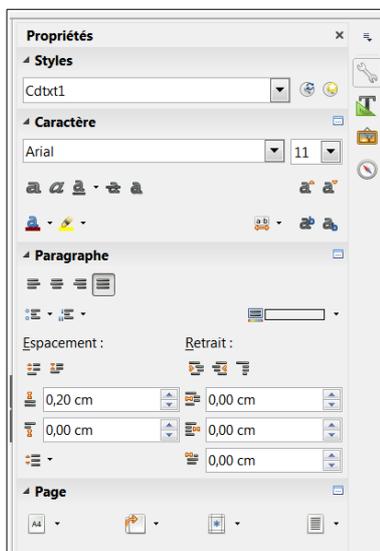
- **Plan & numérotation** qui pourra être utile pour la hiérarchisation des titres

Renseignons les onglets en fonction des caractéristiques souhaitées (voir § 2.1.1) et vérifier que rien n'a été oublié en revenant sur l'écran **Propriétés** du **Volet latéral** →

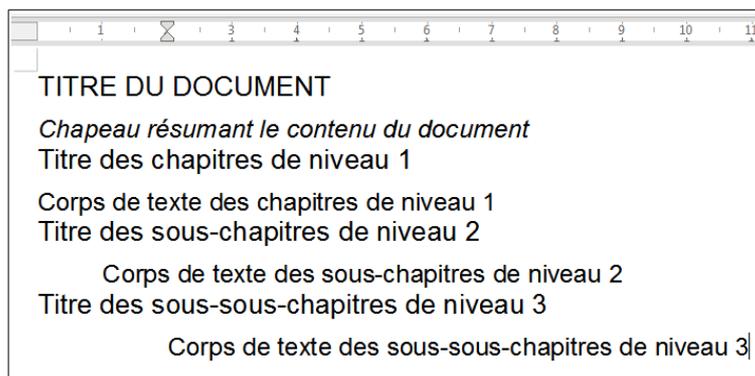
Pour créer le style suivant, sélectionnons le texte « Corps de texte des chapitres de niveau 1 », revenir sur l'écran **Styles de formatage**, puis cliquer sur le bouton **Gestion des styles** et cliquer sur la commande **Nouveau...** pour créer le style **Cdtx1** (Corps de texte de niveau 1), validons puis clic droit sur ce nouveau nom apparu dans l'écran du **Volet latéral**



latéral pour renseigner la boîte de dialogue **Style de paragraphe: Cdtx1** ; vérifier sur l'écran **Propriétés** ; passer à la création du style suivant **Cdtx2** puis **Cdtx3** qui ne diffèrent du précédent que par le retrait qui passe de 0,00 à 1,00 puis à 2,00 cm

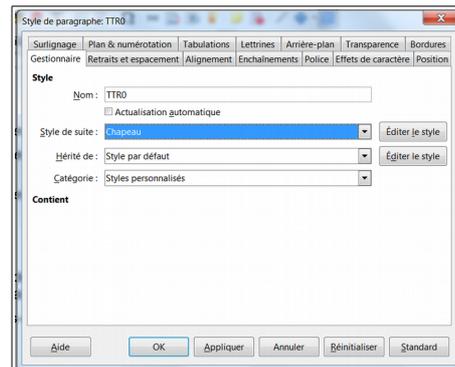
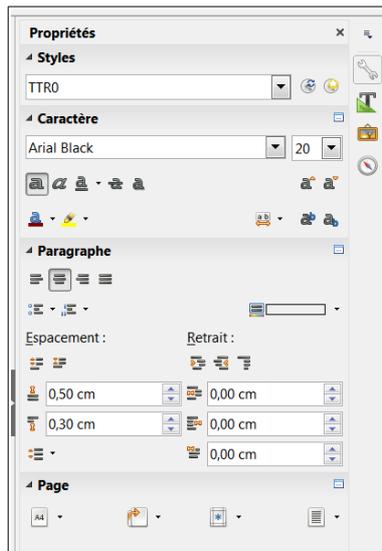


Le texte doit maintenant se présenter comme sur l'image ci-dessous :



2.2.2. Création des styles des titres des (sous-)(sous-)chapitres

- 1- **Titre principal** : sélectionnons « TITRE DU DOCUMENT » et cliquons sur l'icône de l'écran du volet latéral permettant de créer un **Nouveau style...** qui ouvre la boîte de dialogue qui permet de nommer le nouveau style ; valider, puis, dans l'écran du volet latéral, **clic droit** sur ce nouveau nom de style, et cliquons sur la commande **Modifier...** ; dans l'onglet **Gestionnaire**, à la ligne **Style de suite**, remplaçons **TTR0** par **Chapeau**, fixons dans les autres onglets les propriétés de ce style définies par le cahier des charges (§ 2.1.2.) ; vérifions sur l'écran **Propriétés** du **Volet latéral**.

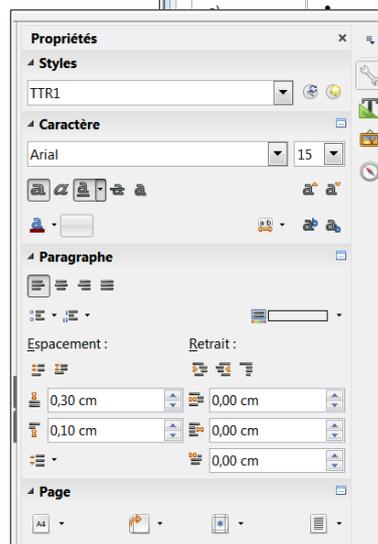
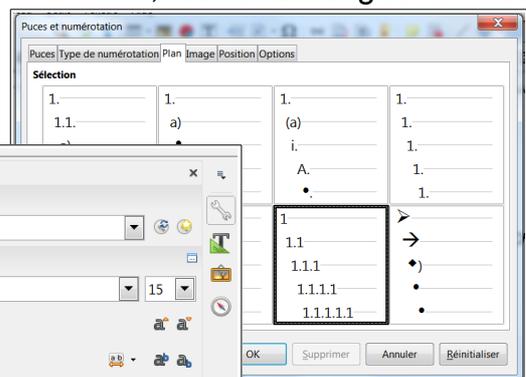


- 2- **Styles des titres de chapitres de niveau 1, 2 et 3** : ces trois styles seront numérotés et, après avoir sélectionné la ligne « Titres des chapitres de niveau 1 » nous allons commencer par choisir le type de numérotation avec le menu

Format Puces et numérotation...

dans la boîte de dialogue **Puces et numérotation**, ouvrons l'onglet **Plan** et choisissons la numérotation voulue ;

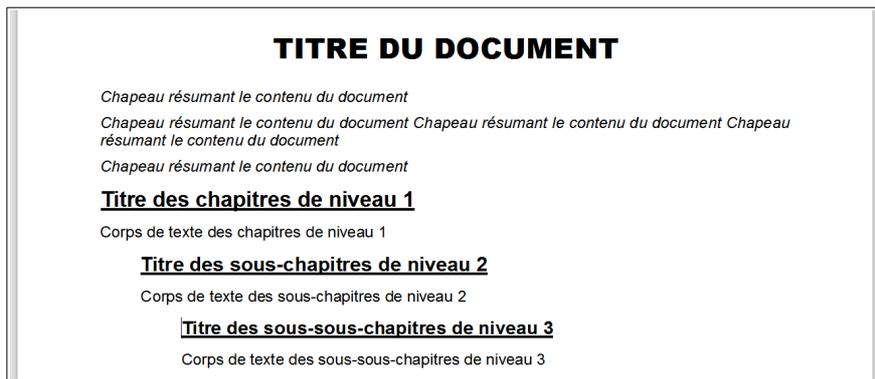
- création d'un nouveau style **TTR1** d'après le cahier des charges (§ 2.1.2 : pas de retrait, alignement gauche, Arial 15 gras souligné gras, 0,30 cm avant paragraphe et 0,10 après), n'oublions pas de renseigner correctement le champ **Style de suite** en changeant **TTR1** par après avoir vérifié la prise **Propriétés** ;
- de la même façon, créons **TTR3**, toujours sans nous numérotation.



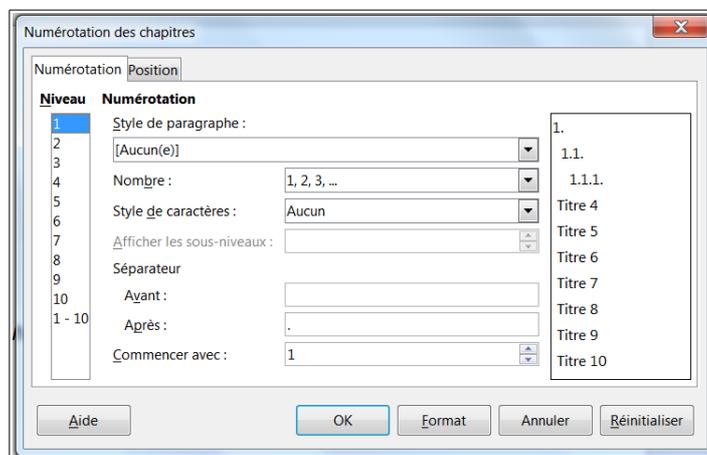
Cdtx1 ; validons en compte de ces

les styles **TTR2** et préoccuper de la

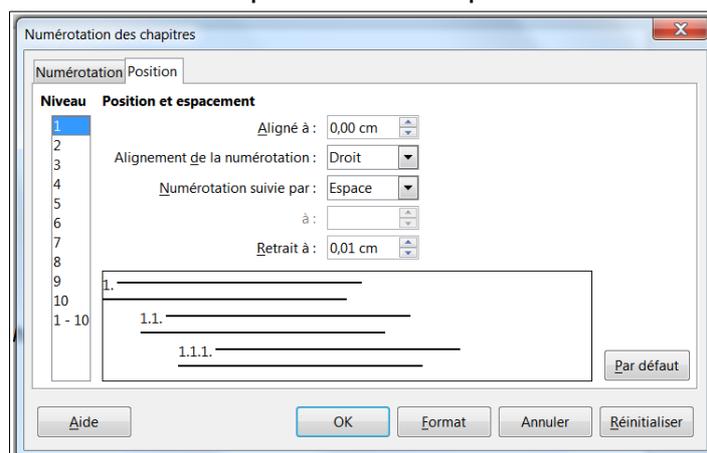
Le texte témoin doit alors avoir la présentation ci-dessous :



-3- Numérotation des titres de (sous-)(sous-)chapitres 1, 2 et 3 :
 Menu **Outils** → **Numérotation des chapitres...** qui ouvre la boîte de dialogue **Numérotation des chapitres** à deux onglets ci-dessous :



Dans l'onglet **Numérotation**, sélectionnons le **Niveau 1** et déroulons le champ **Style de paragraphe** : pour y choisir **TTR1** ; clic sur l'onglet **Position** et fixer les valeurs des champs comme indiqué ci-dessous :



Aligné à : 0,00 cm

Alignement de la numérotation : Droit

Numérotation suivie par : Espace

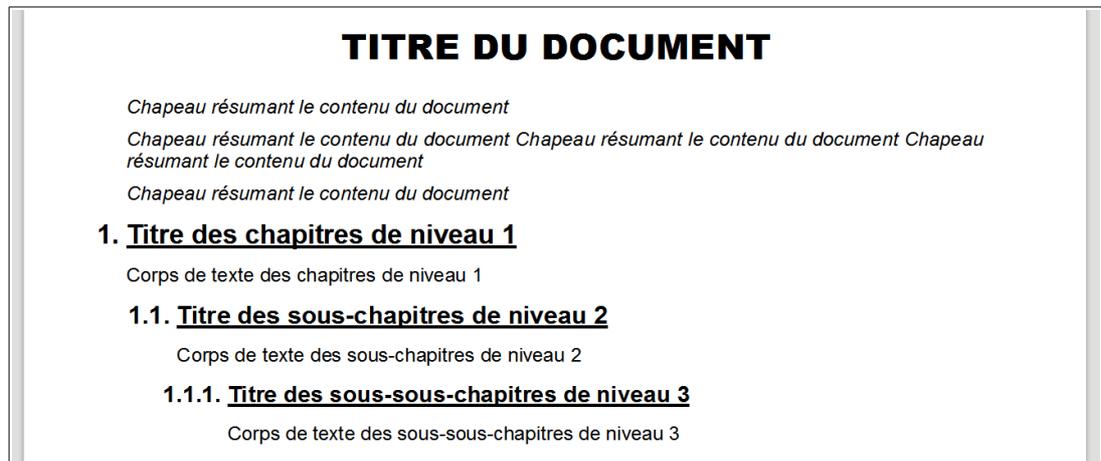
Retrait à : 0,00 cm

Ces réglages permettent à la numérotation de se développer à gauche du titre (qui sera donc, pour ce niveau, dans la marge de gauche)

Revenons dans l'onglet **Numérotation**, sélectionnons le **Niveau 2** et **TTR2** pour le **Style de paragraphe**, puis dans l'onglet **Position** fixons **Aligné à : 1,00 cm**, **Alignement de la numérotation : Droit**, **Numérotation suivie de : Espace** et **Retrait à : 1,00 cm**

Enfin, dans l'onglet **Numérotation**, sélectionnons le **Niveau 3** et **TTR3** pour le **Style de paragraphe**, puis dans l'onglet **Position** fixons **Aligné à : 2,00 cm**, **Alignement de la numérotation : Droit**, **Numérotation suivie de : Espace** et **Retrait à : 2,00 cm**

Validons en cliquant sur **OK...** et voilà le résultat :



3. Sauvegarde, utilisations, modifications de modèles de document

Lorsque les différents styles que nous souhaitons sont définis, nous pouvons sauvegarder le fichier (**Ctrl+S**) une dernière fois – ce qui sous-entend que nous l'avons déjà fait toutes les 20 à 30 minutes ! –

ATTENTION :

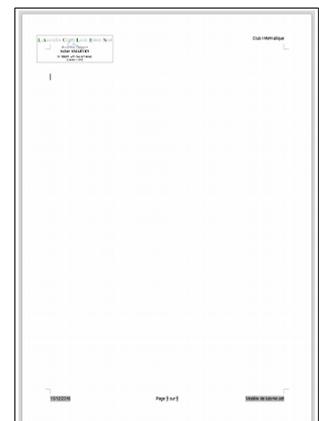
le fichier que nous venons de sauvegarder n'est pas celui du modèle que nous pourrions utiliser !

3.1. Sauvegarde du modèle nouvellement créé

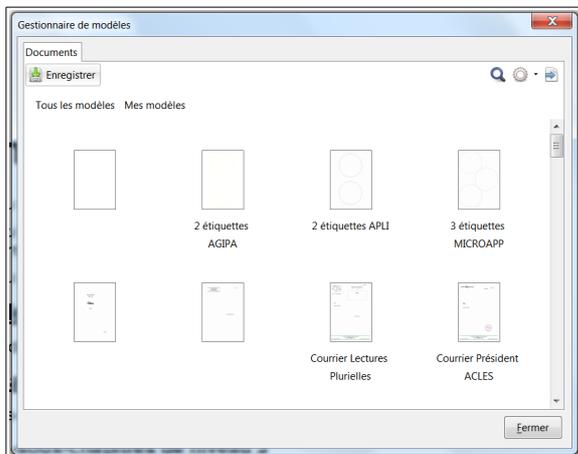
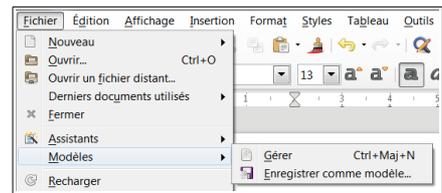
Nous avons donc sauvegardé notre travail dans un fichier **Writer** classique (extension **.odt**), ce qui est recommandé tant que les styles ne sont pas satisfaisants ; il faut terminer en le sauvegardant **comme modèle** (extension **.ott**) que nous pourrions utiliser pour créer des séries de documents dont la présentation sera semblable.

Si nous ne sommes très sûrs de nous le fichier **.odt** peut être conservé quelque temps... mais il ne représente pas une grande utilité ; certains sont tentés de le conserver pour l'utiliser comme pseudo modèle en changeant le contenu et en prenant soin d'en changer le nom lors de la sauvegarde... ce n'est pas une méthode très rationnelle ! Et un jour ou l'autre le nom ne sera pas changé et le modèle altéré.

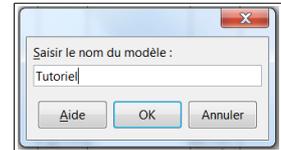
Avant de sauvegarder le fichier comme modèle, nous allons commencer par le vider de son contenu qui n'a d'autre intérêt que d'avoir servi de témoins pour la mise au point des différents styles. Nous ne conserverons que les éléments que nous souhaitons voir paraître sur tous les documents créés avec ce modèle, comme la pagination, le nom de fichier, la date de création, un éventuel logo ou le nom de l'auteur, etc.



Pour sauvegarder le nouveau modèle, nous utilisons le menu **Fichier** → **Modèles** → **Enregistrer comme modèle...** qui ouvre la boîte de dialogue **Gestionnaire de modèles** ci-dessous :



un clic sur **Enregistrer** : permet de nommer le modèle ; **LibreOffice** ajoutera automatiquement l'extension **.ott** au nom fourni et le rangera dans :



`C:\Users\nom_utilisateur\AppData\Roaming\LibreOffice\4\user\template` où se trouvent tous les modèles personnels que nous avons créés et que nous créerons (**Mes modèles**).

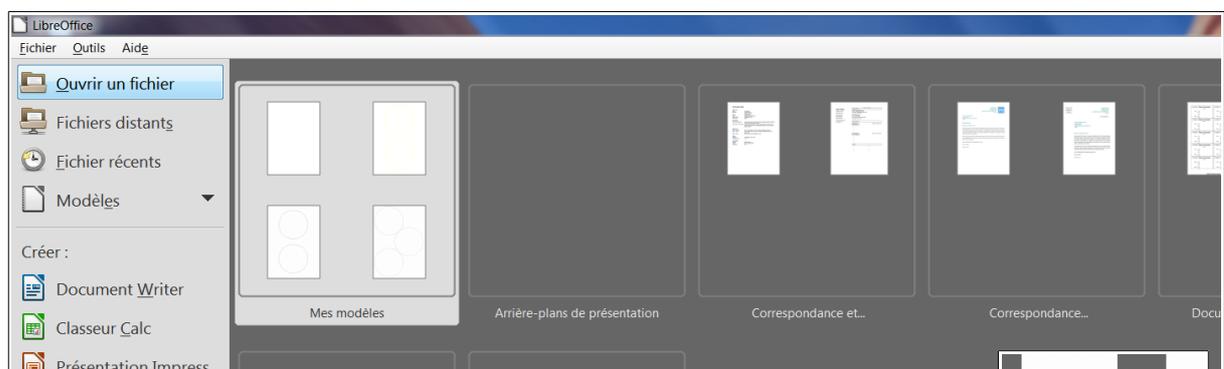
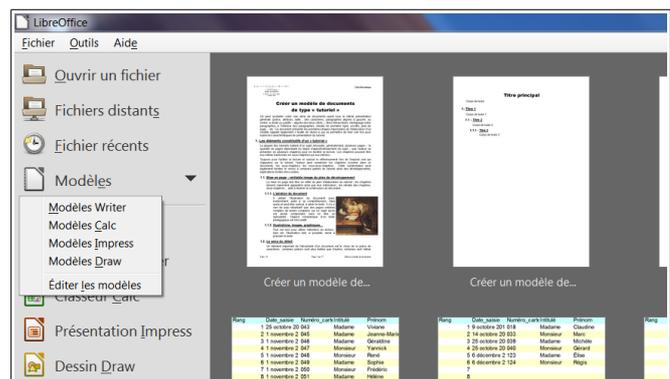
Remarque : travaillant avec la version 5.1.6.2 de **LibreOffice**, on aurait pu s'attendre à ce que le dossier suivant **LibreOffice** soit **5** et non **4** !

3.2. Utilisation d'un modèle créé ou pré-existant

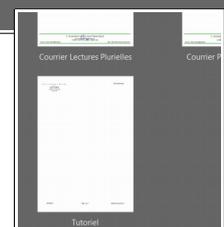
Si nous n'avons pas de fichier **LibreOffice** déjà ouvert, la page d'accueil permet d'accéder aux modèles **Writer**, **Calc**, **Impress**, **Draw** et **Éditer les modèles** ;

Clic sur **Writer** permet de choisir un modèle parmi :

- **Mes modèles**
- **Arrière-plans de présentation**
- **Correspondance et...**
- **Correspondance...**
- etc.

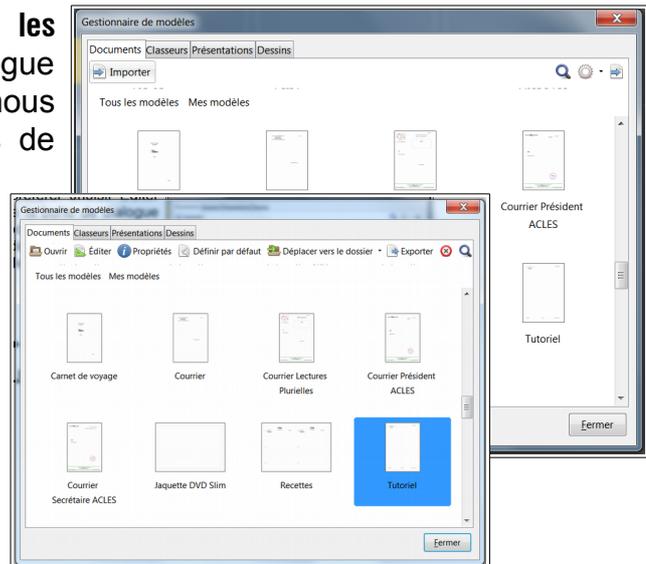
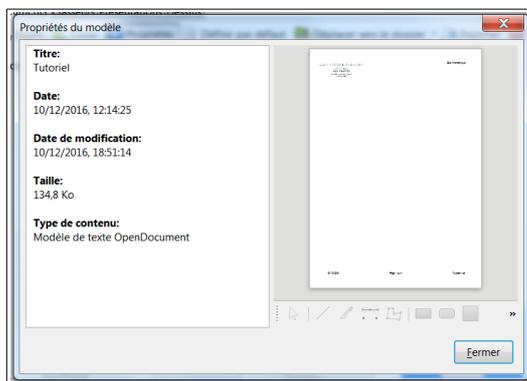


Double clic sur **Mes modèles** permet de retrouver les modèles que nous avons créés, notamment celui que nous venons de créer : **Tutoriel** ; en **double-cliquant** sur ce dernier un nouveau document **Sans nom.odt** est placé dans l'éditeur **Writer** avec les styles que du modèle **Tutoriel**.



On peut aussi préférer choisir **Éditer les modèles** qui ouvre la boîte de dialogue **Gestionnaire de modèles** dans laquelle nous trouvons le modèle que nous venons de créer ; **clic** sur ce dernier permet de :

- **Ouvrir** un nouveau document utilisant le modèle (fichier .odt)
- **Éditer** le fichier .ott pour modifier le modèle
- **Propriétés** : affiche nom, date de création, date de modification, taille du fichier, type de contenu et l'image du modèle



- **Définir par défaut** pour les nouveaux documents
- **Déplacer vers un dossier**
- **Exporter** le modèle
- **Supprimer** le modèle : 
- **Rechercher** un modèle (loupe)

Si un document **LibreOffice** est déjà ouvert, nous pouvons accéder au **Gestionnaire de modèles** par le menu **Fichier Modèles** ► **Gérer Ctrl+Maj+N** ou en utilisant le raccourci clavier (**Ctrl+Maj+N**)

3.3. Modification(s) d'un modèle existant

Ce sous-chapitre est important car il est bien rare qu'un modèle créé soit totalement satisfaisant à l'usage ; **Ctrl+Maj+N** ouvre le **Gestionnaire de modèle** qui peut alors être édité pour modifications (fichier .ott).

Bien que cela semble possible, il vaut mieux éviter de modifier un modèle en cours d'utilisation dans un document présent dans l'éditeur **Writer** : fermer le document, puis éditer le modèle pour le modifier.

4. Conclusion : perdre du temps pour en gagner

En perdant un peu de temps à élaborer des modèles permet d'en gagner beaucoup lors de la rédaction et de la mise en forme de documents. Ils permettent de commencer par construire le plan du document en écrivant les titres des chapitres, puis les titres des sous-chapitres, puis les titres des sous-sous-chapitres... et de voir si cette construction est logique et cohérente ; il est très aisé ensuite de déplacer des titres puisque à chaque déplacement, la numérotation se met automatiquement à jour.

Lorsque le document est terminé, menu

Insertion ► **Table des matières et index** ► **Table des matières index ou bibliographie...**

ouvre la boîte de dialogue qui permet d'insérer instantanément une table des matières

Nous pouvons aller encore plus loin en précisant les styles des cadres, des listes,... et/ou définissant des **Macros** et créant des boutons pour les utiliser...

Table des matières

1. Les éléments constitutifs d'un « tutoriel ».....	1
1.1. Mise en page : véritable image du plan de développement.....	1
1.1.1. L'aération du document.....	1
1.1.2. Illustrations, images, graphiques.....	1
1.2. Le sens du détail.....	1
1.2.1. Principales familles de polices de caractères.....	2
1.2.2. Caractéristiques d'une police.....	2
1.2.3. Caractéristiques d'un paragraphe.....	3
2. Trêve de bavardages, passons à l'acte.....	3
2.1. Cahier des charges du modèle de tutoriel.....	3
2.1.1. Définitions de 4 styles de paragraphes à créer.....	4
2.1.2. Définitions de 4 styles de (sous-)titres à créer.....	5
2.2. Mise en œuvre du cahier des charges.....	5
2.2.1. Création des styles des corps de textes des (sous-)(sous-)chapitres.....	6
2.2.2. Création des styles des titres des (sous-)(sous-)chapitres.....	8
3. Sauvegarde, utilisations, modifications de modèles de document.....	10
3.1. Sauvegarde du modèle nouvellement créé.....	10
3.2. Utilisation d'un modèle créé ou pré-existant.....	11
3.3. Modification(s) d'un modèle existant.....	12
4. Conclusion : perdre du temps pour en gagner.....	12