

Les styles : principe et scénario

Le problème du réglage des blocs typographiques

La mise en page est un jeu perpétuel entre homogénéité et contrastes : pour servir la **lisibilité** du texte, elle doit mettre en relief les similarités et les différences essentielles à sa compréhension.

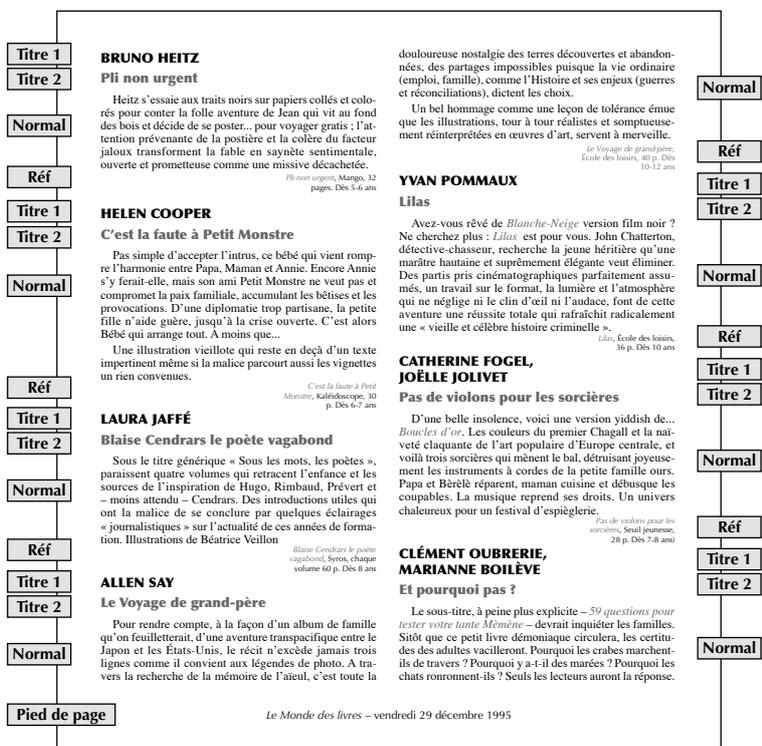
Au fil des lignes, les contrastes guident le lecteur en permanence : ils signalent les changements de statut du texte (texte de l'auteur, citations...) et la hiérarchisation des paragraphes (titres, sous-titres, notes...)

En quelque sorte, **la forme instaure un code** que le lecteur aura inconsciemment déchiffré au bout de quelques pages. Mais pour que cela fonctionne, le metteur en page doit respecter rigoureusement ce double principe :

Contrastes entre passages de statut différent
Homogénéité des passages de même statut

Dès lors, plus le texte entremêlera des blocs typographiques différents, plus sa mise en forme sera longue et fastidieuse si l'on procède en formatant les paragraphes au coup par coup. Ainsi dans le texte ci-dessous, les blocs typographiques ne cessent d'alterner : pour peu que le document soit long, on imagine combien sa mise en forme pourrait coûter de temps, de retouches et d'énerverment...

Heureusement, les outils de micro-édition actuels offrent une alternative : **la technique des styles**.



Les paragraphes relevant d'un même bloc typographique sont dispersés, on ne peut donc pas les sélectionner et les formater en même temps. Pour cette seule page, une mise en forme "manuelle" supposerait de répéter sept fois les mêmes réglages pour les paragraphes "Titres 1", sept fois ceux des "Titres 2" et six fois ceux des paragraphes "Réf"...

Le principe des feuilles de styles

Tout traitement de texte digne de ce nom intègre la technique des styles qui allège considérablement le travail de microtypographie et le rend plus attrayant. (Si ce n'est pas le cas de celui que vous utilisez, un conseil : jetez-le allégrement et videz la corbeille...)

La notion de style est la transposition directe, en édition électronique, de celle de bloc typographique :

Un style de paragraphe est un modèle de forme, une définition abstraite qui stipule tous les attributs désirés pour un bloc typographique donné (format de paragraphe + format des caractères).

On appelle **feuille de styles** l'ensemble des styles définis pour un document.

À partir de là, le principe de la technique des styles est assez facile à comprendre. À peu de chose près, cela consiste à définir dans un premier temps un style pour chacun des blocs typographiques que comporte le texte puis, à attribuer aux paragraphes du texte le style qui leur convient :

Quand on affecte un style à un paragraphe, **le paragraphe prend d'un seul coup tous les attributs prescrits par le style** (format de paragraphe + format de caractère).

Premier avantage : cela prend bien moins de temps que de répéter plusieurs fois les mêmes gestes pour régler à l'identique des paragraphes éparpillés. En outre, *on est sûr de respecter la règle d'homogénéité* alors qu'avec une mise en forme "manuelle" les oublis sont inévitables...

Mais cela devient quasiment magique, lorsque l'on doit, après coup, retoucher la forme d'un bloc typographique dans tout le texte : au lieu d'avoir à corriger chaque passage concerné, il suffit de modifier le style lui-même, ce qui ne prend que quelques secondes...

Quand on modifie un style *a posteriori*, tous les paragraphes qui en dépendent sont automatiquement mis à jour.

Voilà pour le principe général. Notons encore que dans chaque document le metteur en page peut à loisir créer ses propres styles et modifier les styles prédéfinis proposés par le logiciel pour leur donner la forme voulue.

On l'aura compris, la technique des styles est un outil dont on ne saurait se priver : outre un allègement considérable du travail de mise en forme, elle garantit une **homogénéité rigoureuse des blocs typographiques** dans tout l'ouvrage et offre au metteur en page une **incomparable liberté** puisqu'il peut modifier la forme du texte entier en un tour de main...

Scénario général

Avec la technique des styles, la mise en page d'un document suit à peu de choses près le scénario suivant :

ÉTAPE 1 - Définition des styles nécessaires

La 1^e étape consiste à définir les styles correspondants aux différents blocs typographiques du document. Pour simplifier, considérons pour l'instant qu'il faut prévoir un style pour chaque format de paragraphe qui revient de façon récurrente.

Ainsi pour notre exemple (cf. page 7), nous définirons un style pour chaque forme de texte récurrente, en commençant par la plus "neutre", à savoir le flot du texte lui-même. Pour celui-ci, il est préférable de modifier le style prédéfini prévu à cet effet (nommé "Normal" dans la plupart des logiciels), plutôt que d'en créer un nouveau :

- Style **Normal** - Format de paragraphe { alignement : justifié, interligne : 13pt , retrait 1^e ligne : 0,5cm, retraits gauche et droit : 0cm ; espace avant et après : 0 }
- Format de caractère { police : Times, corps : 10pt, couleur : noir, non gras, non italique }
- Style **Réf** *Basé sur le style Normal, mais en diffère par les attributs suivants (autrement dit : hérite par défaut de la forme du style Normal sauf pour...)* :
- Format de paragraphe { alignement : à droite, retrait de 1^e ligne : 0cm , retrait gauche : 3,25cm }
- Format de caractère { police : Optima, corps : 7pt }
- Style **Titre 1** *Basé sur Normal, en diffère pour les attributs :*
- Format de paragraphe { alignement : à gauche, retrait 1^e ligne : 0cm, interligne : 20pt, espace avant : 24pt }
- Format de caractère { police : Optima, corps : 18pt, gras }
- Style **Titre 2** *Basé sur le Titre 1, en diffère pour les attributs :*
- Format de paragraphe { espace avant : 4pt, espace après : 10pt }
- Format de caractère { corps : 12pt, couleur : gris }
- Style **Pied de page** *Basé sur Normal, en diffère pour les attributs :*
- Format de paragraphe : { alignement : centré, retrait de 1^e ligne : 0cm }
- Format de caractère : { police : Optima }

Pour gagner du temps :

- Il est conseillé d'utiliser systématiquement le style "Normal" pour la forme la plus récurrente : cela permettra un gain de temps précieux lors de l'étape 2.
- À ce stade, il faut être exhaustif (régler **tous** les attributs des styles), sans toutefois chercher à être trop précis dans les choix que l'on fait : *on perdrait du temps à trop vouloir peaufiner, car on ne pourra jauger le rendu qu'après l'étape 2*, quand l'ensemble des paragraphes auront reçu le style qui leur convient.

ÉTAPE 2 - Attribution d'un style aux paragraphes du texte

Une fois la feuille de styles du document approximativement – mais exhaustivement – définie, on attribue à chaque paragraphe du texte le style adéquat.

C'est la seule phase qui n'est pas automatisable, et peu sembler un peu fastidieuse. Mais si l'on a pris soin d'utiliser le style "Normal" pour le modèle typographique le plus récurrent, ce geste ne sera nécessaire que pour les passages ayant un format particulier : **au départ, en effet, les paragraphes ont tous par défaut du style "Normal"**. On gagnera ainsi un temps appréciable.

ÉTAPE 3 - Finalisation

À ce stade, *il faut imprimer quelques pages pour voir ce que cela donne, le rendu à l'écran étant toujours trompeur*. Si le résultat n'est pas entièrement satisfaisant, il ne reste plus qu'à "peaufiner". Et grâce aux styles, ce sera un jeu d'enfant...

Car pour rectifier la forme d'un bloc typographique dans tout le document, nul besoin de corriger un à un les passages concernés : *il suffit de modifier le style correspondant* (cela ne prend que quelques secondes), *et tous les paragraphes qui en dépendent sont aussitôt mis à jour, à condition qu'on ne les ait pas déformés "à la main" entre temps*.

Quand on utilise la technique des styles, il ne faut jamais changer le format d'un paragraphe directement dans le texte :

Lorsqu'un paragraphe n'est plus conforme à son style par certains de ses attributs, le logiciel considère que le metteur en page a "forcé" cette différence et qu'elle doit par conséquent être respectée. Conséquence : les éventuelles modifications apportées au style par la suite ne seront pas répercutées sur le paragraphe...

Styles de paragraphes et styles de caractères

En tant que pavé d'encre posé sur la page, chaque paragraphe participe d'un bloc typographique reconnaissable par son aspect visuel global, qui résulte de la combinaison du format de paragraphe et d'un format de caractère prédominant.

Mais certains mots du paragraphe, porteurs d'un statut particulier, peuvent se distinguer par la forme de leurs lettres : ainsi les titres d'œuvres ou les mots étrangers sont traditionnellement composés en italique (plus exactement : en italique dans un texte romain et en romain dans un texte italique).

Comment faire, en pratique, pour gérer ces variations typographiques ? La réponse dépend du logiciel utilisé.

Jusqu'à ces dernières années, les traitements de texte grand public ne proposaient qu'un seul type de style : **les styles de paragraphe**. Si votre traitement de texte est de ceux-là, vous n'aurez d'autre solution que de formater "manuellement" les passages qui doivent avoir une typographie différente, car ce

STYLES DE PARAGRAPHE	STYLES DE CARACTÈRE
<ul style="list-style-type: none"> • Ils s'appliquent forcément au paragraphe tout entier. • Ils déterminent : <p>FORMAT DE PARAGRAPHE</p> <ul style="list-style-type: none"> - alignement - retraits de paragraphe - interligne - espaces avant/après - Solidarité avec ce qui suit - saut de page avant - taquets de tabulations ... <p style="text-align: center;">+</p> <p>FORMAT DE CARACTÈRE</p> <ul style="list-style-type: none"> - police - corps - graisse - italique ou romain - majuscules, petites capitales - position par rapport à la ligne de base ... 	<ul style="list-style-type: none"> • On peut ne les appliquer qu'à certains caractères au sein du paragraphe. • Ils déterminent : <p>FORMAT DE CARACTÈRE UNIQUEMENT</p> <ul style="list-style-type: none"> - police - corps - graisse - italique ou romain - majuscules, petites capitales - position par rapport à la ligne de base ...

type de style n'offre aucun mécanisme permettant de gérer des formats de caractère différents au sein du paragraphe :

Un style de paragraphe mémorise un format de paragraphe et un format de caractères unique. Il s'applique au paragraphe entier et ne permet pas de traiter différemment certains de ses mots.

Pour pallier ce manque, les logiciels récents prévoient une autre sorte de style : **les styles de caractère**. Ils fonctionnent sur le même principe, mais sont prévus pour régler une suite de signes et non plus un paragraphe entier :

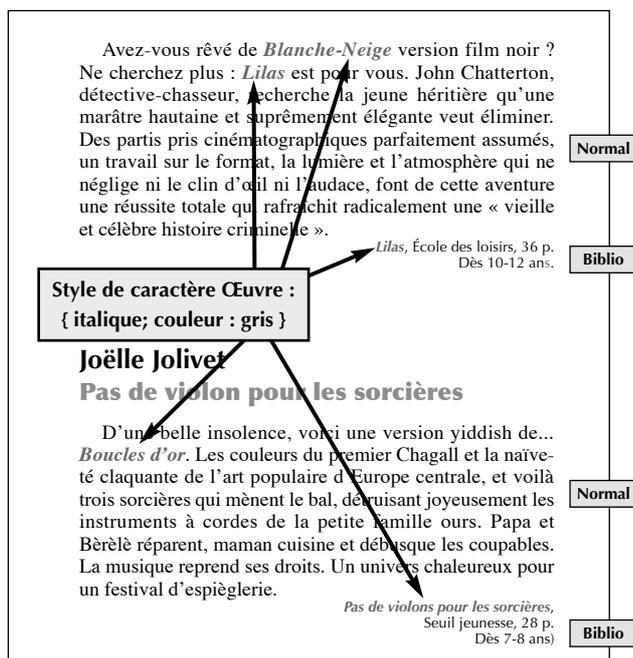
Un style de caractère mémorise des attributs du format de caractère uniquement. Il peut par conséquent être attribué à un mot – ou groupe de mots – particulier au sein du paragraphe.

Dans le texte, **le style de caractère se surajoute au style de paragraphe sous-jacent** : les attributs qu'il stipule prennent le pas sur ce dernier.

Observons la présentation des titres d'œuvre dans notre exemple (voir le zoom ci-dessous). Si leur forme diffère selon le paragraphe dans lequel ils se trouvent, ils partagent certains traits : l'italique et la couleur. Nous aurions tout intérêt à les doter d'un style de caractère imposant ces seuls attributs :

Style de caractère Œuvre
{ italique, couleur : gris }

On garantirait de la sorte l'homogénéité des références, tout en ménageant la possibilité d'en changer facilement la forme s'il en était besoin : dans tous les cas, elles prendraient les attributs imposés par le style de caractère, et se conformeraient, pour tous les autres attributs, au style de paragraphe sous-jacent.



Les styles prédéfinis

Les traitements de texte proposent tous un certain nombre de styles pré-définis. Si certains n'ont pas grand intérêt, d'autres sont à connaître pour les facilités qu'ils procurent.

Il s'agit essentiellement des **styles qui rendent compte des différences fondamentales de statut du texte** (flot du texte, niveaux de titres, texte en note...), disponibles dans la plupart des logiciels. On gagnera à les utiliser – en les modifiant, bien entendu, pour leur donner la forme voulue...

Voici les plus utiles (leur nom varie selon le logiciel) :

- Le style "Normal" ou "Standard", attribué par défaut aux paragraphes du texte principal.
- Les styles "En-tête" et "Pied de page", attribués par défaut aux textes placés en en-tête et en pied de page.
- Les styles "Titre x" (Titre 1, Titre 2, Titre 3...) qui permettent de fabriquer la table des matières automatiquement, de visualiser et modifier facilement l'organisation des chapitres.
- Les styles "TDM x" ou "TM x" (TDM 1, TDM 2, etc.) : ils font pendant aux styles "Titre x" et sont destinés aux paragraphes de la table des matières.
- Le style de paragraphe "Texte de note" ou "Note" (attribué par défaut aux paragraphes saisis en notes) et le style de caractère "Appel de note" (donné aux appels de note placés dans le texte).

Pour le flot du texte, l'en-tête, le pied de page, les notes et les titres, il vaut mieux modifier ces styles prédéfinis plutôt que d'en créer de nouveaux. Avantages : un gain de temps, des fonctionnalités supplémentaires, une meilleure compatibilité avec d'autres logiciels de PAO, des facilités de transposition du texte pour un autre support (pages web par exemple)...