

## Quels styles prédéfinis sont utiles ?

On gagnera à utiliser les styles prédéfinis qui correspondent à un statut textuel incontournable et qui, pour la plupart, font gagner du temps :

### **Le style de base (*Normal* en Word, *Par défaut* en libreOffice)**

Il permet de gagner du temps à double titre :

- Prévu pour le texte le plus « neutre » (autrement dit qui ne correspond à aucun statut particulier), il est attribué automatiquement aux paragraphes du texte.
- Tous les autres styles héritent, directement ou indirectement, des propriétés du style de base, ce qui évite d'avoir à les redéfinir entièrement (on ne règle que les propriétés que l'on veut différentes).

### **Styles Titre X**

Présents dans tous les traitements de texte, ces styles sont dotés d'un niveau hiérarchique correspondant au numéro présent dans leur nom. Il est conseillé de les utiliser afin de pouvoir :

- générer une table des matières automatique,
- afficher le document en mode Plan, ce qui permet de manipuler des pans entiers du document très facilement et de vérifier la hiérarchisation des contenus (cohérence des titres, sous-titres) sans faire défiler tout le texte.

*Remarques :*

- Ne surtout pas utiliser un style Titre X pour le titre du document lui-même, sinon il figurerait dans la table des matières !
- Pour une thèse ou un master, ne pas utiliser Titre 1 pour les titres de chapitre : il faut le conserver pour les titres des parties.

### **Style En-tête, style Pied de Page,**

### **Styles Notes de bas de page et Notes de fin,**

### **style de caractère Appel de note (ou Marque de la note, selon version)**

Dans la mesure où ils sont attribués automatiquement aux paragraphes saisis dans chacune de ces zones, ce serait une perte de temps que d'en changer.