

### 1 Rôle des styles de paragraphes

Les styles de paragraphes permettent la définition de 2 éléments importants dans un document texte :

- *le rôle* de chacun des paragraphes dans le document, grâce à des noms de styles clairs,
- *l'apparence* des paragraphes ayant le même rôle dans la globalité du document, grâce à un ensemble de propriétés de mises en forme.

Voici quelques exemples de styles prédéfinis qu'il est important d'utiliser :

- *Titre principal* : généralement utilisé une seule fois dans un document pour en définir ... le titre principal...
- *Titre1, Titre2, Titre3, etc.* : pour définir la hiérarchisation (la structure du plan) du document en terme de parties, sous-parties, sous-sous-parties, etc.
- *Corps de texte* : le texte principal du document

#### Pour appliquer un style de paragraphe

1. cliquer dans le paragraphe, ou sélectionner tout ou partie du paragraphe en utilisant la souris
2. éventuellement afficher la fenêtre des styles : touche *F11*, ou **menu Format - Styles et formatage**
3. choisir le style dans la liste déroulante (si elle affichée), ou double-cliquer sur le nom du style dans la fenêtre des styles

Certains styles prédéfinis sont utilisés automatiquement par le logiciel.

- *Légende* : appliqué par défaut aux légendes des images
- *Table des matières 1* : appliqué par défaut au niveau de plan 1 d'une table des matières
- *Note de bas de page* : appliqué par défaut aux notes de bas de page.

D'autres styles prédéterminés permettent la définition d'un ensemble de propriétés communes à plusieurs styles 'enfants' : ils ne doivent généralement pas être appliqués directement à un paragraphe.

- *Titre* : permet la définition de propriétés communes à l'ensemble des styles de titre
- *Standard* : père de tous les styles, il permet de définir des propriétés communes à tous les styles (à moins qu'elles aient été redéfinies par un style 'enfant' )

On peut connaître le 'père' d'un style dans l'onglet 'gérer' de la fenêtre des styles ('lié à ...').

#### Pour visualiser la hiérarchie des styles

1. afficher la fenêtre des styles : touche **F11** ou **menu Format - Styles et formatage**
2. choisir l'affichage 'Hiérarchie' dans la liste déroulante en bas de cette fenêtre

### 2 Propriétés des styles de paragraphes

L'apparence de tous les paragraphes associés au même style peut être modifiée en changeant ses propriétés :

- *police* : nom de la police de caractères, style (italique, gras), taille (en points ou pourcentage)
- *effets de caractères* : couleur, effets spéciaux, contour, soulignage et sur-lignage, barré, etc.
- *alignement* : option d'alignement (gauche, droite, centré, justifié)
- *retrait et espacement* : avant (à gauche) et après (à droite) le paragraphe, au dessus et en dessous du paragraphe, etc.
- *tabulation* : positions d'arrêt et caractères de remplissage sur la frappe de la touche Tab(ulation) du clavier
- *bordure* : disposition de la bordure, style de ligne, épaisseur, espacement avec le texte, ombrage, etc.
- *arrière-plan* : couleur d'arrière-plan, image comme filigrane

#### Pour modifier les propriétés d'un style de paragraphe

1. clic-droit sur le nom du style puis **Modifier**, ou bien clic-droit dans un paragraphe puis **Editer le style de paragraphe**
2. modifier les propriétés, puis cliquer sur le bouton **OK**

### 3 Styles de paragraphes personnalisés

En fonction des besoins spécifiques, de nouveaux styles peuvent être créés, basé sur des styles existants. Par exemple, pour définir des paragraphes représentant des questions, ou des réponses dans un document, vous pouvez créer les styles personnalisés 'question' ou 'reponse' .

### Pour créer un style de paragraphe personnalisé (méthode 1)

1. afficher la fenêtre des styles : touche **F11** ou menu **Format - Styles et formatage**
2. clic-droit sur le nom du style qui va servir de base, puis **Nouveau**
3. saisir le nom du style à créer
4. modifier les propriétés, puis cliquer sur le bouton **OK**

### Pour créer un style de paragraphe personnalisé (méthode 2)

1. mettre en forme un paragraphe en utilisant les icônes et propriétés de mise en forme (c'est la seule fois où on utilisera les icônes de mise en forme : cf. la bombe, plus bas)
2. afficher la fenêtre des styles : touche **F11** ou menu **Format - Styles et formatage**
3. clic sur l'icône **Nouveau style à partir de la sélection**
4. nommer le style à créer, puis cliquer sur le bouton **OK**

### Ne pas utiliser les icônes de mise en forme !

L'utilisation des icônes dans la mise en forme d'un document ne présente que des inconvénients :

1. répétition de la mise en forme des paragraphes ayant le même rôle
2. en cas de modification de mise en forme, ne rien oublier...
3. en cas d'oubli, mise en forme incohérente du document dans sa globalité
4. numérotation manuelle et table des matières manuelle

## 4 Les avantages immédiats

L'utilisation des styles de paragraphes apporte 2 avantages immédiats :

### automatismes basés sur les styles **Titre1, Titre2, etc.**

- la *numérotation automatique des chapitres* : elle utilise les paragraphes formant le plan, par défaut, les paragraphes associés aux styles **Titre1, Titre2, etc.**
- la *génération automatique de la table des matières* : elle s'applique par défaut aux paragraphes format le plan, par défaut, les paragraphes associés aux styles **Titre1, Titre2, etc.**

### Pour numéroter les chapitres

1. menu **Outil - Numérotation des chapitres**
2. pour chaque niveau de votre document (par défaut : niveau 1 pour **Titre1**, niveau 2 pour **Titre2**), choisir le type de numérotation, éventuellement son style et les caractères séparateurs avant et après la numérotation

### Pour générer la table des matières

1. menu **Insertion - Index et Tables - Index et Tables : Index**
2. choisir 'Table des matières' dans la liste
3. modifier éventuellement l'intitulé, puis cliquer sur le bouton **OK**

## 5 Un aperçu...

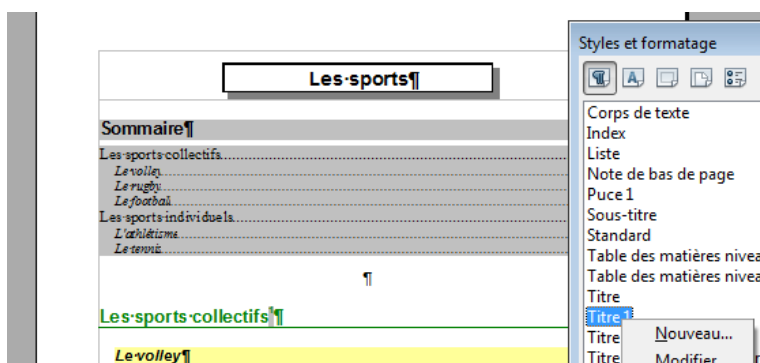


FIGURE 1 – exemple de document final