

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.