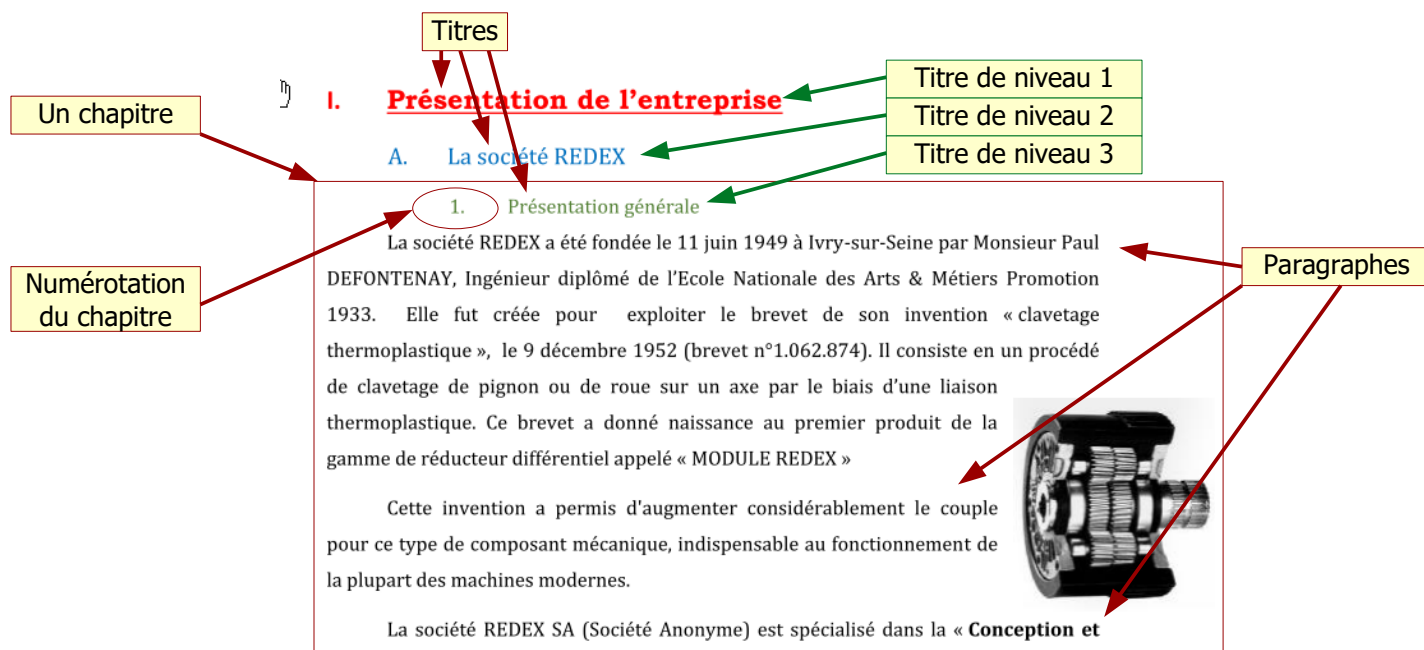


## Vocabulaire

Un rapport de projet ou de stage, un document volumineux est en général composé **chapitres** eux mêmes composés d'un **titre** et d'un ou plusieurs **paragraphes**. Les **chapitres** sont **numérotés** (un numéro apparaît devant le titre).

Les titres sont **hiérarchisés** : les titres « supérieurs » sont de niveau 1, leurs « sous-titres » sont de niveau 2, les « sous-sous-titres » de niveau 3, etc.



**La mise en forme du texte** (gras, italique, police, taille de police, couleurs, bordures, retrait, etc) s'appelle le **formatage**.

Un **style** est un ensemble de mises en forme (gras, italique, police, couleurs, bordures, retrait, etc) qui porte un nom et qui se retrouve dans la boîte d'outil « **Styles** ».

Un style peut être appliqué à un élément du document (paragraphe, caractère, images, pages,...) pour qu'il adopte la mise en forme correspondante.

Par exemple, ci-contre, le style appelé « Titre1 » permet de formater les titres des chapitres de premier niveau.

Si on modifie le style (la taille de la police par exemple), tous les éléments du document qui ont ce style seront **automatiquement modifiés**.

Il existe des **styles prédéfinis** que l'on peut modifier. On peut créer ses propres styles (**styles personnalisés**).

