


## Styles - Titres

Pour comprendre l'objectif et le principe des styles de titre, voir la fiche « **5a Styles - Principes** ».

### Affecter un « style de titre » au titre

Afficher la boîte à outils des styles à droite (avec **F11** puis  si elle n'apparaît pas) :

Sélectionner les styles de paragraphe :

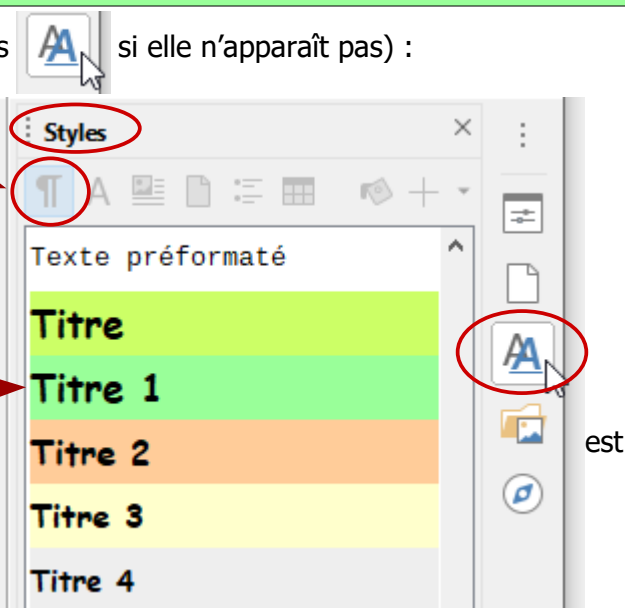
Placer le curseur sur le titre à mettre en forme

Les styles pour les titres

**Double-cliquer** sur le style voulu

Le style (ici « **Titre1** ») est appliqué à toute la ligne (qui en fait un paragraphe) :

Les styles pour les titres



### Modifier les propriétés du style d'un titre

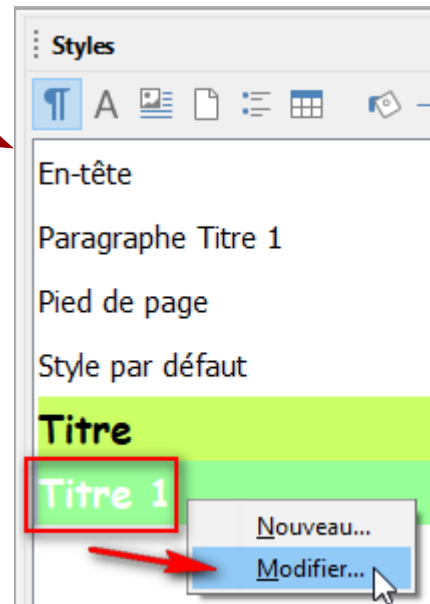
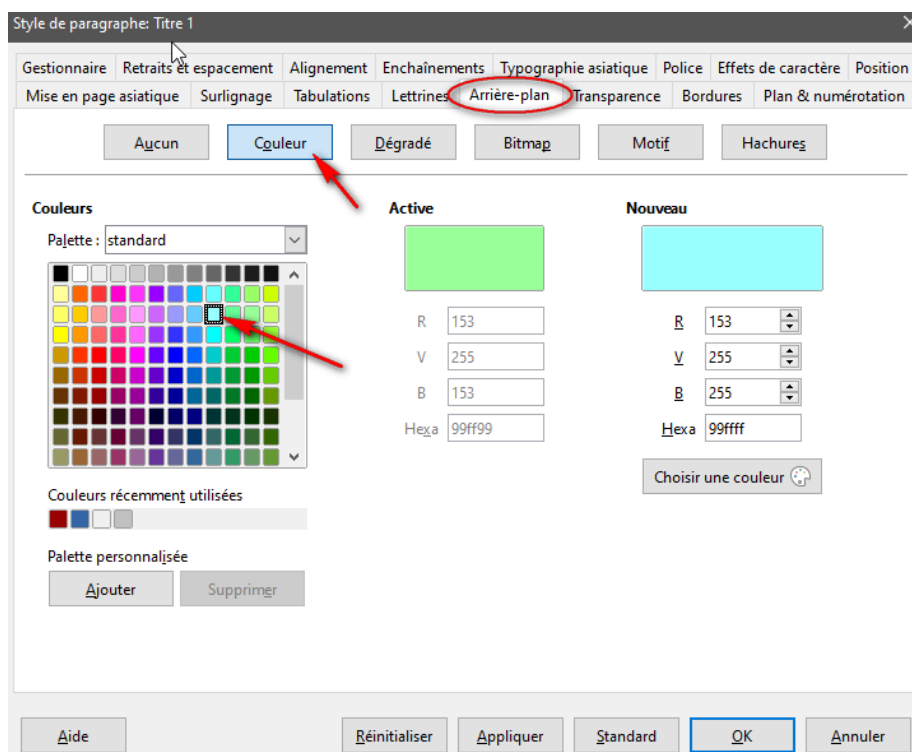
Si la mise en forme du titre de niveau 1 (style « Titre 1 ») ne vous convient pas, vous pouvez la modifier.

Faites un clic droit sur le style dans la boîte de dialogue « Styles » :

Faites « **Modifier** ».

Changer la mise en forme comme vous le souhaitez

(couleurs, gras, bordures retraits et espacements, etc) :

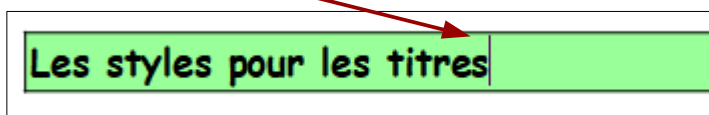


Valider.

La mise en forme s'applique sur tout le document.

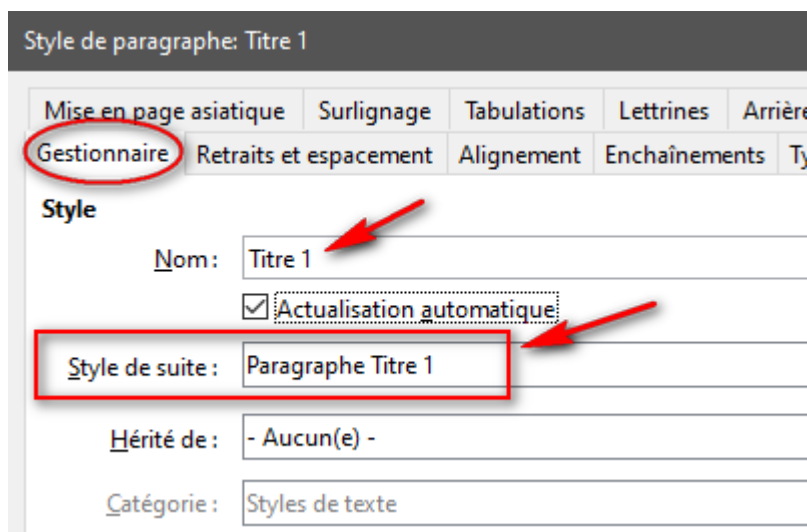
## Écrire le texte au bon style, à la suite d'un titre

Si on place le curseur au bout du titre :



et qu'on appuie sur la touche **Entrée**, le style change, il passe à « Corps de texte » avec un document vierge ou à « **Paragraphe Titre1** » avec le « **Document modèle avec styles.odt** » fourni avec ces fiches.

Ce mécanisme s'appelle le « Style de suite » : ici, par exemple, le « style de suite » de « Titre1 » s'appelle « **Paragraphe Titre1** ». Cela se définit dans les propriétés du style (clic droit « Modifier » sur le style) :



### Notes :

- La numérotation des titres ne se fait pas avec les styles (voir la fiche « 6 Numérotation des titres »).
- Si vous utilisez les styles du « **Document modèle avec styles.odt** », vous aurez d'office les bons styles bien paramétrés pour commencer, plutôt que de tout reprendre à partir d'un document vierge.