

Les Styles

Un style = un ensemble d'attributs de mise en forme regroupés sous un même nom. Ils sont particulièrement utiles pour assigner rapidement une même mise en forme à différentes portions du document.

On distingue les **styles de paragraphe**  et les **styles de caractère** 

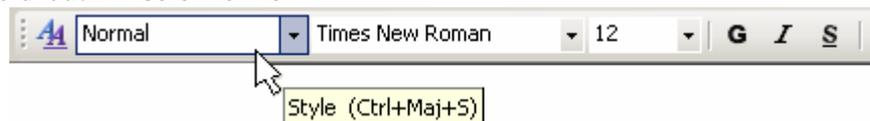
Le style de base pour tous les paragraphes est le style Normal.

Le style de caractère correspondant est le style Police par défaut.

Ces styles sont prédéfinis dans Word mais ces styles de bases peuvent être personnalisés en les modifiant. Il est aussi possible de créer de nouveaux styles qui seront mémorisés et associés au document.

L'utilisation des styles

- Pour changer le style d'un paragraphe, placez le point d'insertion n'importe où dans ce paragraphe puis sélectionnez le style de paragraphe voulu dans la liste des styles à gauche de la barre d'outil Mise en forme



- Pour changer le style d'une suite de caractères, commencer par sélectionner les caractères à transformer avant de choisir un style de caractère dans la liste de choix des styles.

Création ou modification de nouveaux styles

Première méthode (la plus sophistiquée)

Sélectionnez le paragraphe ou les caractères dont vous voudriez que votre nouveau style hérite les attributs de mise en forme.

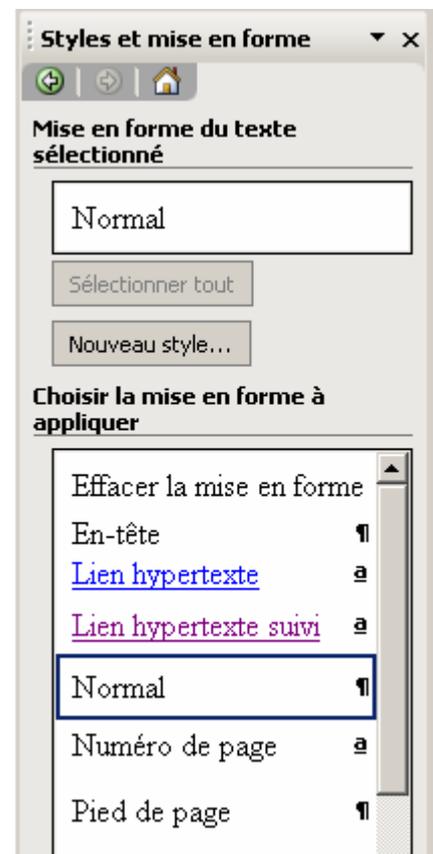
Faites ensuite **Format** ► **Style et mise en forme ...**

ou cliquez sur l'outil « **Style et mise en forme** ».

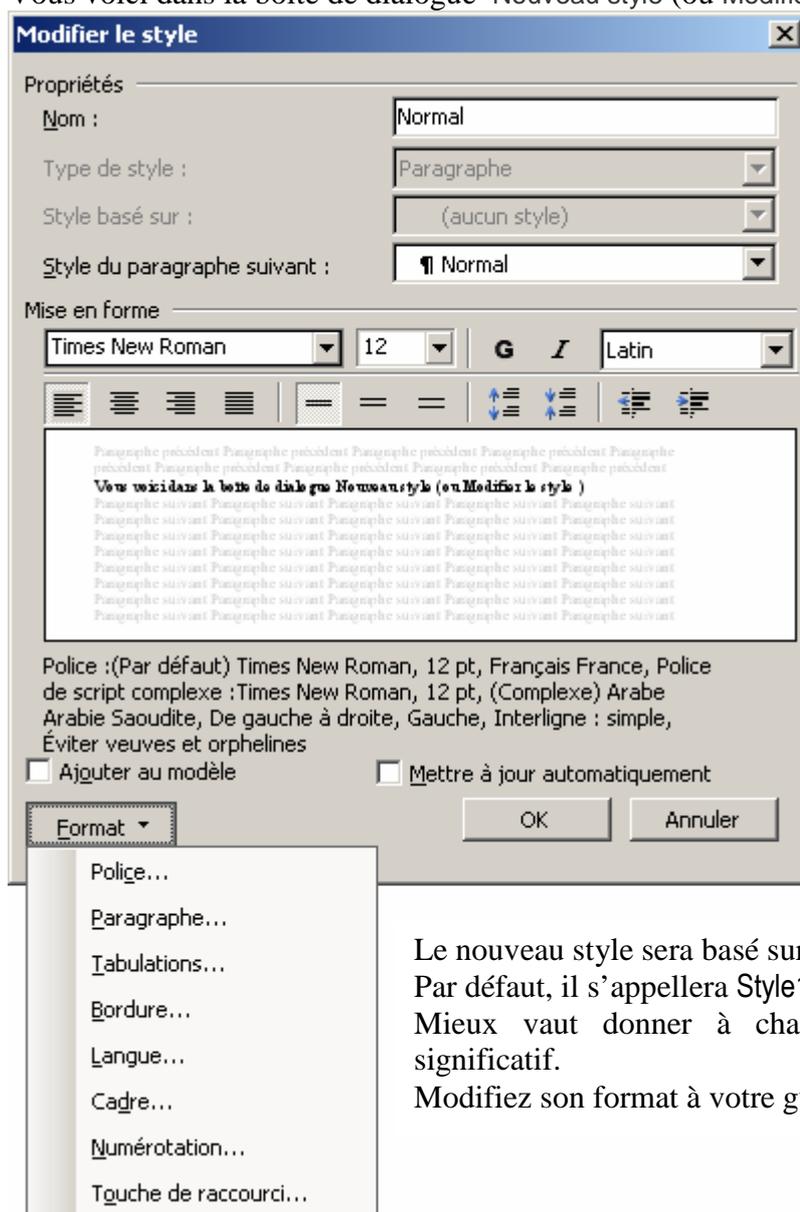
Le volet de **Style et mise en forme** s'ouvre sur la droite de votre fenêtre Word

Cliquez sur le bouton **Nouveau style ...**

ou faites un clic droit sur le nom du style pour y choisir la commande **Modifier...**



Vous voici dans la boîte de dialogue Nouveau style (ou Modifier le style)



Le nouveau style sera basé sur le style courant.
Par défaut, il s'appellera Style1, Style2 etc.
Mieux vaut donner à chaque style un nom plus significatif.
Modifiez son format à votre guise.

Méthode rapide pour créer un style de paragraphe

1. Mettez en forme un paragraphe en lui donnant tous les attributs que vous voudriez pour votre nouveau style.
2. Sélectionnez ensuite l'ensemble du paragraphe.
3. Cliquez dans la zone des styles de la barre d'outil
4. Remplacer le nom surligné par le nom de votre nouveau style
5. Pressez la touche [Enter]

Exercice :

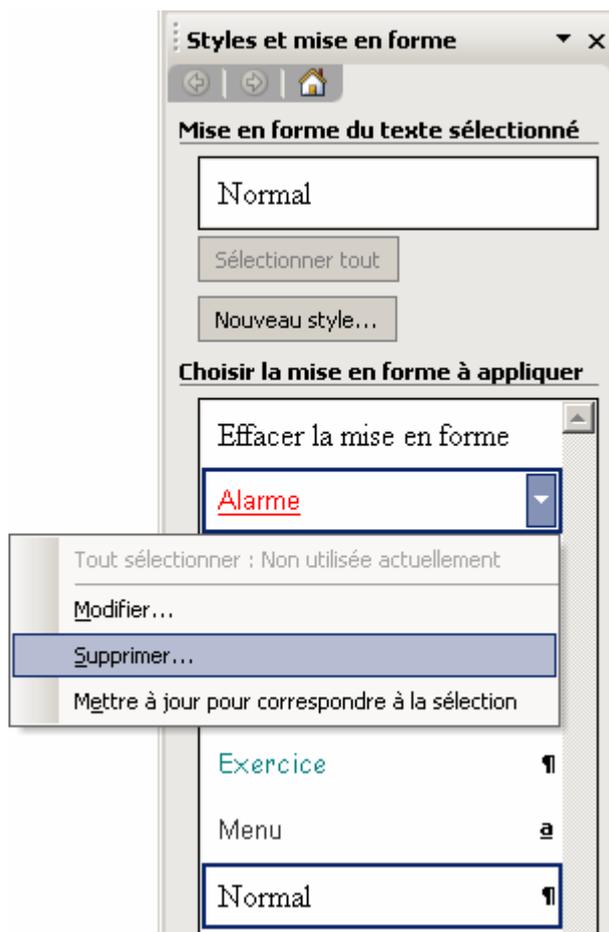
Créez un style de paragraphe que vous appelez « Exercice » et qui définit une police Comic Sans MS dont la taille est de 10 points et dont la couleur est verte.
Attribuez ce style à deux ou trois paragraphes dispersés dans votre document.
Faites maintenant le nécessaire pour que toutes les modifications faites au niveau d'un de ces paragraphes se répercutent automatiquement sur tous les autres § de ce style.

Supprimer un style

Faites apparaître le volet office "Styles et mise en forme" sur la droite de l'écran.

Faites un clic droit sur le nom du style que vous souhaitez faire disparaître puis sélectionner Supprimer ...

Attention ! La suppression d'un style aura pour conséquence que tous les paragraphes ou caractères qui possédaient ce style passeront en mode Normal (s'il s'agit d'un style de paragraphe) ou reviendront à la police par défaut (s'il s'agit d'un style de caractère)



Suivi de la mise en forme

Word propose une option qui lui permet de conserver une trace de la mise en forme au fur et à mesure que vous tapez. Cela vous permet d'appliquer facilement la même mise en forme ailleurs. L'inconvénient, et il est de taille, est que du coup le nombre de styles d'un document ne cesse de grandir et pour un document un tant soit peu important cela devient ingérable.

Cette option est accessible par la commande Outils > Options... > onglet Edition > Suivi de la mise en forme