Styles : création, modification, attribution

La commande Style... (menu Format)

- Ajouter un nouveau style au document : bouton NOUVEAU ...
- Modifier le style sélectionné dans la liste : bouton MODIFIER ...
- Supprimer le style sélectionné dans la liste : bouton SUPPRIMER.
- Importer des styles d'un autre document : bouton ORGANISER...

Utiliser le bouton FERMER (ou ANNULER dans certaines situations) pour fermer le dialogue sans attribuer le style sélectionné au paragraphe courant.

En Word Windows, la commande n'est plus disponible à partir de la version 2003. Utiliser à la place les outils du volet Office

		Style
	Styles :	Aperçu des paragraphes
Dans la liste des styles, le signe <u>a</u> signale un <u>style de</u> <u>caractère</u> , et ¶ un <u>style de paragraphe</u> Utiliser ce menu pour afficher tous les styles ou seu- lement les styles utilisés dans le document	 a car-insistant Normal Pied de page Titre 1 Titre 2 Titre 3 Titre 4 	2014 framk 2014 framk 2014 framk 2014 framk 2014 framk 2014 framk 2014 framk 2014 framk 2014 framk 2014 framk 2014 framk
		Aperçu des caractères
		Optima 12 pt ¶
	Afficher : Styles utilisés 🛟	Description Normal + Police : Optima, 9 pt, Gras, Espace Avant : 12 pt, Après : 3 pt, Niveau
	Organiser)	Nouveau Modifier Supprimer
	Г	Fermer Appliquer

Le dialogue de définition d'un style

Quand on crée ou quand on modifie un style, on règle ses propriétés dans ce dialogue :

• Nom du style :

Ne pas renommer des styles prédéfinis.

Pour les styles ajoutés, choisir de préférence un nom qui évoque le statut des passages auxquels il est destiné (comme "citation", "intro"...)

• **Type** : style de paragraphe ou de caractère.

Le type du style se règle à sa création. Il ne peut être modifié après coup.

- Héritage : pour tous les attributs que l'on ne redéfinit pas, le style adoptera par défaut la forme de son style "père".
- Format : utiliser les commandes du menu FORMAT en bas du dialogue, pour régler le format de paragraphe, de caractère, etc.

La boîte à styles (barre d'outils Mise en forme)

Pour attribuer un style à un paragraphe : poser le point d'insertion dedans (attention, il ne faut ne surtout pas le sélectionner), et choisir le style dans la boîte à styles.





UNIVERSITÉ LYON 2, DÉPARTEMENT DES LETTRES (Anne-Marie Mortier)

Styles : comment rétablir le format des passages qui ne sont pas conformes à leur style

Quand on déforme par mégarde un passage du texte, on peut toujours le rendre à nouveau conforme à son style. La marche à suivre dépend de ce que l'on veut rétablir :

Rétablir en même temps le format de paragraphe et de caractère

- Citation 1. Sélectionner TOUT le paragraphe, y Sélectionner TOUT le Normal compris le caractère de fin de paraparagraphe Ce passage est en style "Citation Citation mais son format de paragraphe a été graphe (¶). • Re-sélectionner le style Pied de page modifié «à la main » et l'on a mis Police par défau dans la boîte à styles ces caractères en gras...¶ 2. Re-sélectionner le style dans la boîte Modifier le style à style pour afficher le dialogue ci-La mise en forme de la sélection a été modifiée. Voulez-vous contre. Mettre à jour le style afin de refléter les modifications ? 3. Choisir "Ignorer les modifications et Ignorer s modifications et appliquer le style tel quel ? appliquer le style tel quel" À partir de maintenant, mettre à jour le style automatiquement (Annuler) OK Autre possibilité dans les versions récentes de Choisir l'option EFFACER LE FORMAT dans la Normal . -Times Word (à partir de 2003) : boîte à styles. Effacer le fe Normal La commande est aussi disponible dans la Citation Palette de mise en forme (Macintosh) ou le Pied de page Police par défaut Volet Office (Windows) : voir le menu du style du paragraphe courant. Rétablir le format de paragraphe sans perdre les éventuelles variations typographiques Citation Même principe que ci-dessus, mais avec Point d'insertion dans Ce passage est on style "Citation", mais son format de paragraphe a été Normal une différence à l'étape 1 : le paragraphe Citation Re-sélectionner le style Pied de page modifié · «à · la · main » · et · l'on · a · mis Au lieu de sélectionner le paragraphe, il dans la boîte à styles Police par défa ces caractères en gras....¶ faut seulement mettre le point d'insertion dedans. Rétablir uniquement le format de caractère 1. Sélectionner le texte déformé. Citation Taper CTRL-espace Normal Ce passage est en style "Citation", ои 2. Taper CTRL-ESPACE Citation mais son format de paragraphe a été Choisir "Police par défaut modifié · «:`à · la · main :'» · et · l'on · a · mis Pied de page ou bien choisir POLICE PAR DÉFAUT dans dans la boîte à styles Police par dé ces caractères en gras.. la boîte à styles. Comment visualiser les styles Préférences associés aux paragraphes du texte Afficher Général Dessins Surligna Edition Passer en mode d'affichage "normal" au lieu de "page" (Menu Ancrage d'objets Signets Impression V Limites de texte Codes d AFFICHAGE / commande NORMAL) : Enregistre.. 📃 Espaces pour images Champs ave Grammaire. Dans ce mode d'affichage, le style de chaque paragraphe est Textes animés Police bi Modificatic... 🗹 Info-bulles Contact: indiqué sur la gauche de la fenêtre. Si ce n'est pas le cas, il suffit de Utilisateur Caractères non imprimables régler les préférences de Word : Compatibi. Tabulations Traits d Dossiers... • Pour ouvrir les préférences de Word, selon la version : Espaces Texte m 📃 Marques de paragraphe Tout Sous Mac OSX : MENU WORD / PRÉFÉRENCES... Fenêtre Autres versions : MENU OUTILS / OPTIONS... Barre d'état 🗹 Barre de
 - Choisir le panneau "Affichage"
 - Donner à la zone de style une largeur supérieure à 0.

🗹 Barre de

Volet En

Ajuster

2/2

Statistiques en cours de frappe

zone de style: 2,2 cm

🗹 Règle ve

Largeur de