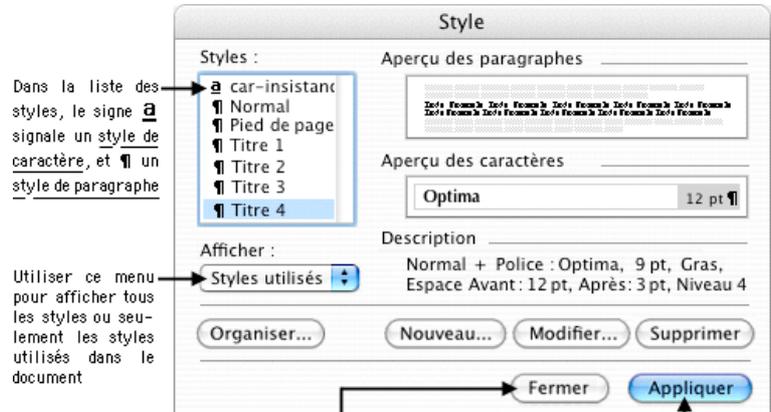


Styles : création, modification, attribution

La commande Style... (menu Format)

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

- **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.

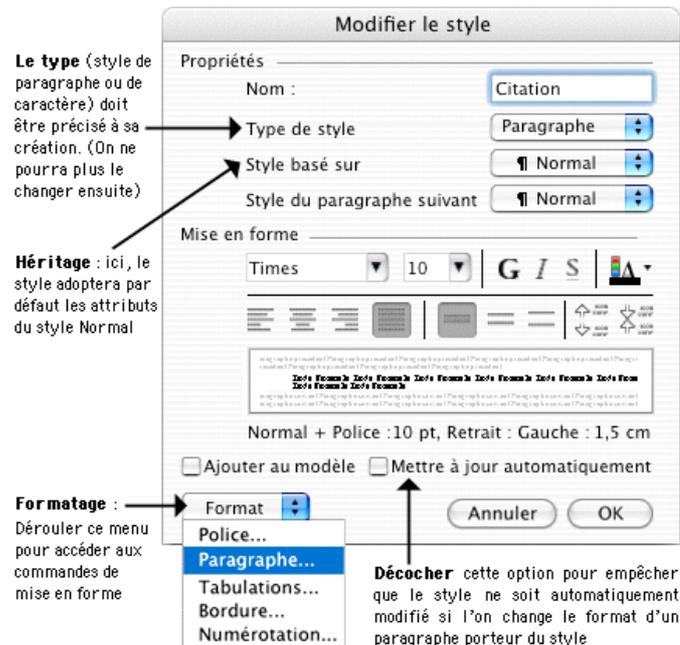
FERMER (ou **ANNULER**) ferme le dialogue **sans donner le style sélectionné** au paragraphe courant.

Ferme le dialogue **et attribue le style sélectionné** au paragraphe courant

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.



Le type (style de paragraphe ou de caractère) doit être précisé à sa création. (On ne pourra plus le changer ensuite)

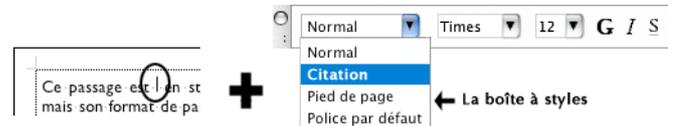
Héritage : ici, le style adoptera par défaut les attributs du style Normal

Formatage : Dérouler ce menu pour accéder aux commandes de mise en forme

Décocher cette option pour empêcher que le style ne soit automatiquement modifié si l'on change le format d'un paragraphe porteur du style

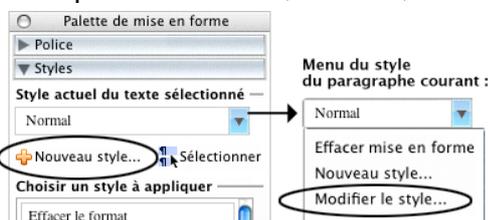
La boîte à styles (barre d'outils Mise en forme)

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.

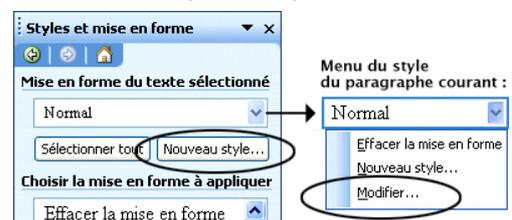


Création et modification : autres méthodes en Word 2003 et plus

Avec la palette de mise en forme (sur Macintosh)



Avec le Volet Office (en Windows)

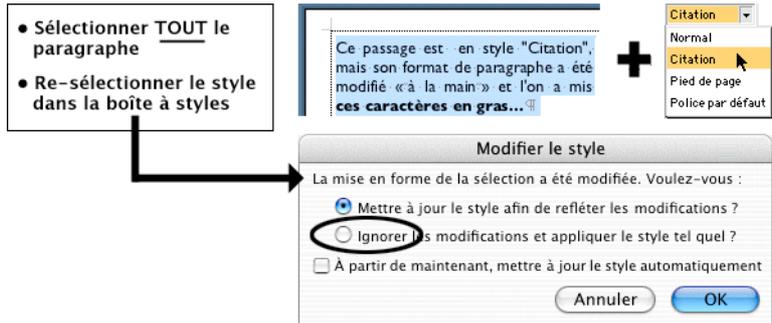


Styles : comment rétablir le format des passages qui ne sont pas conformes à leur style

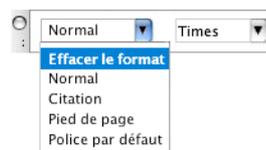
Quand on déforme par mégarde un passage du texte, on peut toujours le rendre à nouveau conforme à son style. La marche à suivre dépend de ce que l'on veut rétablir :

Rétablir en même temps le format de paragraphe et de caractère

1. Sélectionner TOUT le paragraphe, y compris le caractère de fin de paragraphe (¶).
2. Re-sélectionner le style dans la boîte à style pour afficher le dialogue ci-contre.
3. Choisir "Ignorer les modifications et appliquer le style tel quel"



Autre possibilité dans les versions récentes de Word (à partir de 2003) :



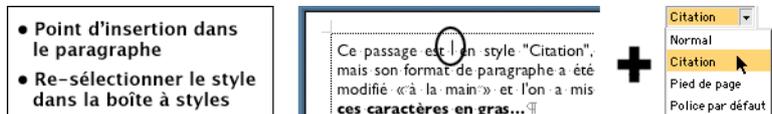
Choisir l'option EFFACER LE FORMAT dans la boîte à styles.

La commande est aussi disponible dans la Palette de mise en forme (Macintosh) ou le Volet Office (Windows) : voir le menu du style du paragraphe courant.

Rétablir le format de paragraphe sans perdre les éventuelles variations typographiques

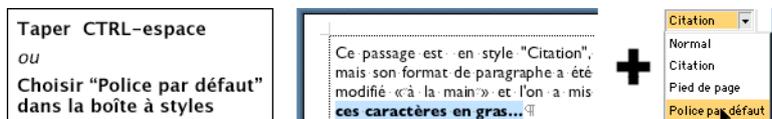
Même principe que ci-dessus, mais avec une différence à l'étape 1 :

Au lieu de sélectionner le paragraphe, il faut seulement mettre le point d'insertion dedans.



Rétablir uniquement le format de caractère

1. Sélectionner le texte déformé.
2. Taper CTRL-ESPACE ou bien choisir POLICE PAR DÉFAUT dans la boîte à styles.



Comment visualiser les styles associés aux paragraphes du texte

Passer en mode d'affichage "normal" au lieu de "page" (Menu AFFICHAGE / commande NORMAL) :

Dans ce mode d'affichage, le style de chaque paragraphe est indiqué sur la gauche de la fenêtre. Si ce n'est pas le cas, il suffit de régler les préférences de Word :

- Pour ouvrir les préférences de Word, selon la version :
Sous Mac OSX : MENU WORD / PRÉFÉRENCES...
Autres versions : MENU OUTILS / OPTIONS...
- Choisir le panneau "Affichage"
- Donner à la zone de style une largeur supérieure à 0.

