

# Les styles en Word 2007–2010

## Gestes et commandes de base

### Les outils

#### ■ Le volet des styles

Pour l'afficher : afficher l'onglet *Accueil* du ruban et cliquer dans le coin en bas à droite du groupe *Style*.



Nouveau style  
Gérer les styles  
Options du volet

Dans le volet des styles, la petite icône à droite de chaque style indique s'il s'agit d'un style de paragraphe (¶), d'un style de caractère (a), d'un style "lié" (¶a), etc.

*Styles de paragraphe* :

- ils s'appliquent forcément au paragraphe entier
- ils déterminent l'ensemble de la forme du paragraphe :
  - + format de caractère (police, couleur, corps...)
  - + format de paragraphe (alignement, retraits, espace avant / après, etc.)

*Styles de caractère* :

- on peut les appliquer à un passage particulier du paragraphe
- ils déterminent le format des caractères uniquement

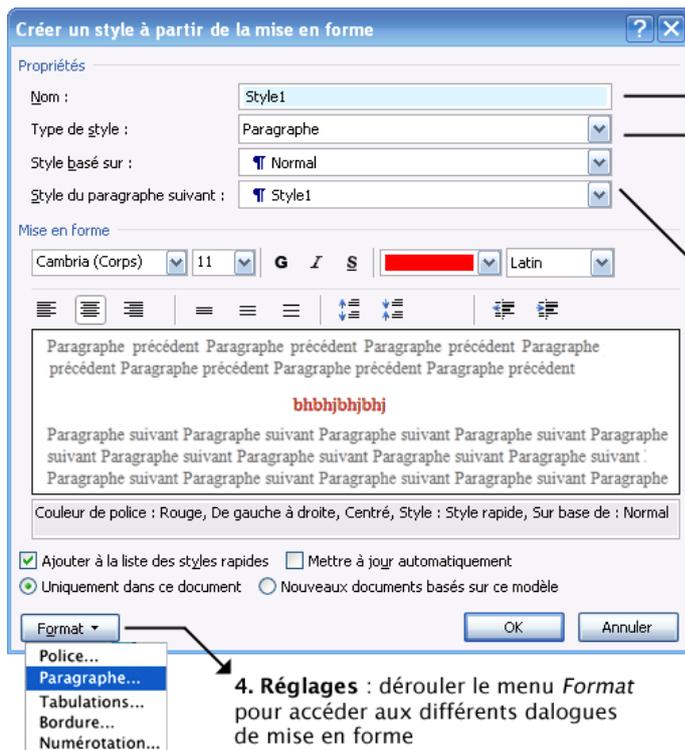
*Les styles liés* sont un mélange des deux :

- si du texte est sélectionné quand on les applique, ils se comportent comme un style de caractère
- sinon, ils se comportent comme un style de paragraphe.

Quand la case *Désactiver les styles liés* est cochée, les styles liés se comportent toujours comme des style de paragraphes, que du texte soit sélectionné ou non.

Quand la case *Afficher l'aperçu* est coché, le volet affiche les styles dans leur police, couleur et corps.

#### ■ Le dialogue de définition des styles



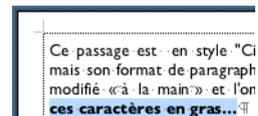
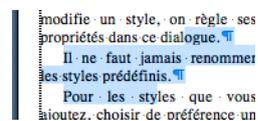
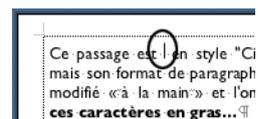
1. Donner un **nom** au style
2. Préciser le **type** de style :
  - style de caractère
  - style de paragraphe
  - style lié (de caractère & de paragraphe)
3. **Héritage** : ici le style hérite, par défaut, des caractéristiques du style Normal

4. **Réglages** : dérouler le menu *Format* pour accéder aux différents dialogues de mise en forme

## Appliquer un style à du texte

1. Selon ce que vous voulez faire, procédez ainsi :

- Pour attribuer **un style de paragraphe** à un paragraphe donné :
  - Ne pas sélectionner le texte : mettre simplement le point d'insertion dans le paragraphe, en cliquant entre deux caractères. (Point d'insertion = barre clignotante qui signale où s'insère le texte que l'on saisit).
- Pour attribuer **un style de paragraphe** à plusieurs paragraphes qui se suivent :
  - Sélectionner les paragraphes *en veillant à n'inclure que la fin du premier et le début du dernier*, afin que Word ne supprime pas les variations typographiques que pourrait comporter la sélection.
- Pour appliquer **un style de caractère** à un passage du texte (un ou plusieurs mots au sein d'un paragraphe) :
  - Sélectionner le passage concerné.



2. Dans le volet des styles, cliquer sur le style voulu.

## Effacer le style et les formats appliqués

1. Selon ce que vous voulez faire, procédez ainsi :

- Pour effacer tout format "mis à la main" et redonner le style "Normal" au paragraphe :
  - Sélectionner le paragraphe entier
- Pour effacer uniquement le format des caractères, sans perdre le format de paragraphe (autrement dit : pour rendre les caractères conformes au style de paragraphe sous-jacent) :
  - Sélectionner le passage concerné
- Pour effacer uniquement le format de paragraphe, sans perdre le format des caractères :
  - Mettre simplement le point d'insertion dans le paragraphe (**ne surtout pas sélectionner le texte**).

2. Puis cliquer sur la 1ère commande du volet des styles : *Effacer tout* ou bien *Effacer le format*, selon les versions de Word.

### Variante pour effacer le format de caractère uniquement :

Sélectionner le passage concerné et taper au clavier : **CTRL espace**

## Créer un nouveau style à partir d'un passage formaté "à la main"

1. Formater un paragraphe "à la main", en lui donnant le format que l'on veut enregistrer comme style.
2. Mettre le point d'insertion dans ce paragraphe (*ne pas le sélectionner*).
3. Dans le volet des styles, cliquer sur le bouton *Nouveau style* pour ouvrir le dialogue de définition des styles, puis utiliser son menu local *Format*, en bas, pour accéder aux commandes de formatage *Paragraphe...* et *Police...*



## Modifier un style existant

Dans le volet des styles, si l'on survole le nom d'un style avec la souris, on s'aperçoit que c'est un menu :

### • Première méthode

Dans le volet des styles, dérouler le menu du style en cliquant sur l'icône à droite de son nom et choisir la commande *Modifier...*

Celle-ci ouvre le dialogue de définition du style (voir ci-dessus) : utiliser son menu local *Format*, pour accéder aux commandes de formatage *Paragraphe...* et *Police...*

### • Deuxième méthode

1. Régler "à la main" les formats d'un paragraphe porteur du style.
2. Dans le volet des styles, dérouler le menu du style et choisir *Mettre à jour pour correspondre à la sélection*.

