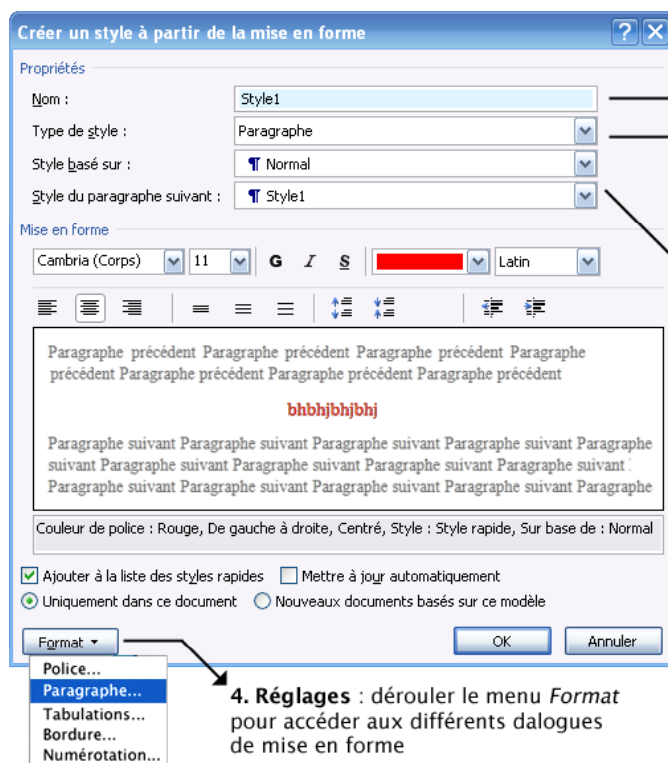


# Mini-aide sur les styles en Word 2007

## Créer un nouveau style à partir d'un passage mis en forme "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 (*il ne faut surtout pas sélectionner de texte*).
3. Dans le volet des styles ou dans l'inspecteur de style, cliquer sur le bouton *Nouveau style* pour ouvrir le dialogue de définition d'un style :



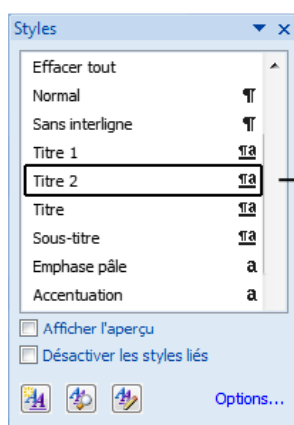
1. Donner un **nom** au style
2. Préciser le **type** de style :
  - style de caractère
  - style de paragraphe
  - style lié
  - style de tableau
3. **Héritage** : ici le style hérite, par défaut, des caractéristiques du style Normal

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

## Modifier un style existant

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

Pour corriger un style, dérouler le menu caché sous son nom et utiliser la commande "Modifier..."



- Menu du style du paragraphe courant :
- Mettre à jour Normal pour correspondre à la sélection
  - Modifier...
  - Supprimer de la galerie des styles rapides

## Effacer le format et le style d'un paragraphe

1. Pour effacer le format de tout le paragraphe (*format de caractère + format de paragraphe*), mettre simplement le point d'insertion dedans (ne pas sélectionner de texte). Pour effacer le format d'une partie du paragraphe (*format des caractères uniquement*), la sélectionner.
2. Dans le volet des styles, cliquer sur "Effacer tout" (1e commande tout en haut)