Utiliser les styles en Word Windows

Gestes et commandes de base

Les outils

Le volet des styles

Le *volet des styles* est plus pratique que la *galerie des styles* du ruban : il permet de mieux maîtriser l'ensemble des styles du document et d'accéder plus rapidement à chacun.

Pour l'afficher, aller dans l'onglet *Accueil* du ruban et cliquer sur le déclencheur de dialogue en bas du groupe *Styles* :





Chaque style du volet est doté d'un menu qui permet d'agir sur lui (voir page suivante). Le triangle signalant ce menu n'apparaît qu'au survol du style [A].

Pour afficher l'apparence des styles (police, couleur, corps), cocher la case AFFICHER L'APERÇU, en dessous de la liste.

Le symbole à droite du nom des styles indique s'il s'agit d'un style de paragraphe (¶), d'un style de caractère (**a**), ou d'un style "lié" (¶**a**).

Styles de paragraphe :

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

Styles de caractère :

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

Mais si l'on coche **DÉSACTIVER LES STYLES LIÉS**, ils se comporteront toujours comme des styles de paragraphe, que du texte soit sélectionné ou non.

Configurer le volet des styles pour qu'il soit plus pratique : les options du volet (bouton [D])

Par défaut, Word affiche une foule de styles, pour la plupart inutiles, et l'ordre de la liste n'est pas très pratique. Pour y rémédier, cliquer sur le bouton [D], en bas du volet, afin d'accéder aux options de réglage :

Choix des styles à afficher dans le volet :	Options du volet Style	?	×
Recommandé	<u>S</u> électionnez les styles à afficher :		
pratique Dans le document actit	Recommandé		\sim
Tous les styles	Indiqu <u>e</u> z l'ordre de tri de la liste :		
Choix de l'ordre d'affichage :	Comme recommandé		\sim
Le plus Alphabétique pratique Comme recommandé Par type	Sélectionner la mise en forme à afficher en tant que styles : Mise en forme au ni <u>v</u> eau des paragraphes Mise en <u>f</u> orme des polices		
Si ces cases sont cochées, le volet affiche,	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓		
en plus des styles, les cas de déformation « directe » du format du texte	Sélectionner le mode d'affichage des noms de styles intégrés		
Option conseillée (plus pratique)	Affic <u>h</u> er le titre suivant lorsque le niveau précédent est utilisé		
Option déconseillée (pour une meilleure	Masquer le nom prédéfini lorsqu'un autre nom existe Image: Imag	ur ce n	nodèle
Cochez cette option pour que les réglages s'appliquent à tous les documents	ОК [Annu	uler

▲ Configuration supplémentaire : la commande Gérer les styles (bouton [C])

Elle permet de régler le volet des styles avec plus de précision que la commande précédente, au point d'en être trop complexe. Son principal intérêt est le choix entre AFFICHER | MASQUER (toujours) | MASQUER JUSQU'À UTILISATION.

Car par défaut, Word masque certains styles pourtant indispensables, comme *En-tête* et *Pied de page* dans certaines versions du logiciel : il vaut mieux demander à ce qu'ils soient affichés, pour pouvoir régler leur format. Voir l'onglet **RECOMMANDER** de la commande.

Régler les styles via le volet



METTRE À JOUR POUR CORRESPONDRE À LA SÉLECTION

Pour modifier un style existant, il y a deux solutions :

- soit utiliser la commande MODIFIER... de son menu, pour ouvrir le dialogue STYLES (décrit ci-dessous) ;
- soit le redéfinir en lui donnant le format d'un passage du texte. Pour cela :
 - sélectionner le passage voulu, puis, dans le menu du style, choisir METTRE À JOUR POUR CORRESPONDRE À LA SÉLECTION.

Pour ajouter un nouveau style :

– afin de faciliter la suite, se mettre d'abord dans un paragraphe doté du style dont devra hériter le nouveau style ;
– puis activer le bouton NOUVEAU STYLE en bas du volet [B] pour ouvrir le dialogue STYLES (voir ci-dessous).

On peut aussi créer un style à partir d'un passage formaté « à la main » en guise de modèle :

- Formater un paragraphe "à la main" (formatage direct du texte), en lui donnant le format que l'on veut enregistrer comme style, et veiller à laisser le point d'insertion dans ce paragraphe.
- Dans le volet des styles, cliquer sur le bouton NOUVEAU STYLE : par défaut, Word donne au style le format du texte dans lequel se trouve le point d'insertion.
- Ne pas oublier ensuite d'attribuer le style au paragraphe qui a servi de modèle !

▲ Le dialogue de définition d'un style

Créer un style	? ×	1. Donner au style un nom	
Propriétés		qui évoque les passages auxquels il est destiné	
<u>N</u> om :	Citation en prose		
Type de <u>s</u> tyle :	Paragraphe 🗸	2. Préciser le type de style :	
Style <u>b</u> asé sur :	¶ Normal 🔨 🗸	- style de caractère	
<u>S</u> tyle du paragraphe suivan	t: ¶ Style1	 style de paragraphe style lié (à éviter) 	
Mise en forme		- style de tableau	
Times New Roman 🗸	12 V G I S Automatique V		
		3. Héritage : par défaut, le	
= = = =	= = = ‡≣ ≭≣ € ≣ ₹ ≣	style adoptera les	
Paragraphe précédent Pa	ragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe	caracteristiques du style	
précédent Paragraphe pr	récédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent		
Texte exemple Tex	Les proprietes par		
Paragraphe suivant Para	graphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe	distingue de son style	
suivant Paragraphe suiva	ant Paragraphe suivant Paragraphe suivant	« père » sont affichées	
Retrait : Gauche : 2 cm, Pre	mière ligne : 0 cm, Style : Afficher dans la galerie Styles	ici	
Sur base de : Normal			
🗹 Ajouter à la galerie de <u>s</u>	tyles 🔲 Mettre à jo <u>u</u> r automatiquement	4. Réglages : dérouler le	
Oniquement dans ce do	cument 🔿 Nouveaux documents basés sur ce modèle	menu Format pour	
Format -	OK Annuler	accéder aux différents	
Police		forme	
Paragraphe	<u> </u>		
Tabulations	•		
<u>B</u> ordure	En cochant l'option NOUVEAUX DOCUMEN	ITS BASÉS SUR CE MODÈLE	
<u>L</u> angue	en bas du dialogue, le style figurera avec s	es réglages actuels dans les	

Pour attribuer un style de paragraphe à un paragraphe donné :

- → Ne surtout pas sélectionner le paragraphe, vous risqueriez de perdre les variantes typographiques qu'il comporte : mettre simplement le point d'insertion dans le paragraphe en cliquant dedans. (Point d'insertion = barre clignotante qui signale où s'insère ce que l'on saisit).
- \rightarrow Cliquez ensuite sur le style voulu dans le volet des styles.

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* : de cette manière, Word ne supprimera pas les variantes typographiques que pourrait comporter la sélection.
- \rightarrow Cliquez ensuite sur le style voulu dans le volet des styles.

Pour appliquer un style de caractère à un passage du texte, au sein d'un paragraphe :

- → Sélectionner le passage concerné.
- \rightarrow Cliquez ensuite sur le style voulu dans le volet des styles.

Effacer les formats appliqués directement dans le texte pour le rendre conforme au style du paragraphe

Pour rétablir uniquement le format de caractère

- Sélectionner le texte à remettre en état,
- puis taper CTRL-ESPACE au clavier (ou recliquer sur le style du paragraphe dans le volet des styles).

Pour rétablir uniquement le format de paragraphe sans perdre les éventuelles variantes typographiques

- Poser simplement le point d'insertion à un endroit du paragraphe où les caractères sont conformes au style du paragraphe (ne surtout pas sélectionner le texte),
- puis cliquer sur le nom du style dans le volet des styles.

Remarque :

Si la préférence de Word **DEMANDER LA MISE À JOUR DU** STYLE est cochée (voir *Fichier > Options >* panneau *Options avancées > Options d'édition*), Word affichera le dialogue ci-contre : *pour redonner au paragraphe le format prévu dans le style, choisir la deuxième option*.

Pour rétablir à la fois le format de paragraphe et le format de caractère

Même principe que précédemment mais cette fois-ci en sélectionnant le texte :

- sélectionner le paragraphe entier,
- puis recliquer sur le nom du style dans le volet des styles.

Variante : on peut aussi utiliser la commande EFFACER TOUT (ou EFFACER LA MISE EN FORME, selon la version du logiciel), mais dans ce cas, le paragraphe est remis en style Normal. Ce · passage · est · · en · style · "Citation", mais · son · format · de · paragraphe · a · été modifié · «°à · la · main?» · et · l'on · a · mis **ces caractères en gras...** ¶ **xte**

Ce · passage · est · · en · style · "Citation", mais · son · format · de · paragraphe a · été modifié · «c`à · la · main » · et · l'on · a · mis **ces · caractères · en gras...** ¶ Sélection du texte + taper CTRL-espace



Point d'insertion dans le paragraphe (sans le sélectionner) +

recliquer sur le style dans la liste des styles



Ce passage est - en style "Citation", mais son format de paragraphe a été modifié «cà la main"» et l'on a mis ces caractères en gras... ¶ Sélection du paragraphe entier + dans la liste des styles :

- soit Effacer la mise en forme
- soit recliquer sur le nom du style

Ce · passage · et ·) n · style · "Citation", mais · son · format · de · paragraphe· a · été modifié · «:'à · la · main:'') · et · l'on · a · mis

visualiser-rapidement-les-styles-dont-

Pour passer d'un mode à l'autre,

En-mode-brouillon, ·le-style-de-chaq est-indiqué-sur-le-côté-gauche-de-la-

icônes de la barre d'état en bas de la commandes du menu Affichage.

du-texte-ont-été-dotés.-