

# Utiliser les styles en Word Windows

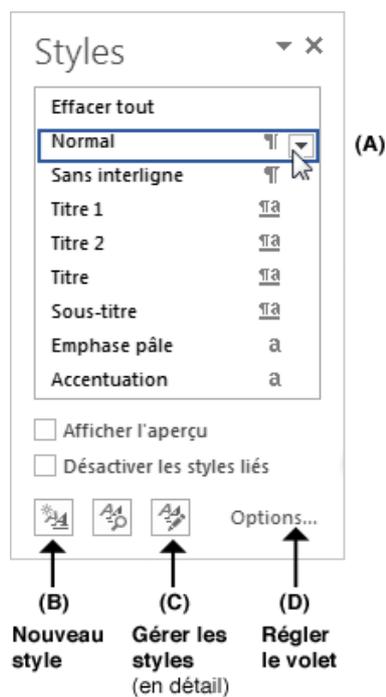
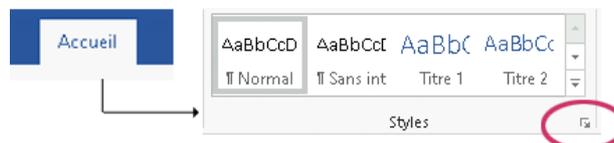
## Gestes et commandes de base

### 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 :*

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

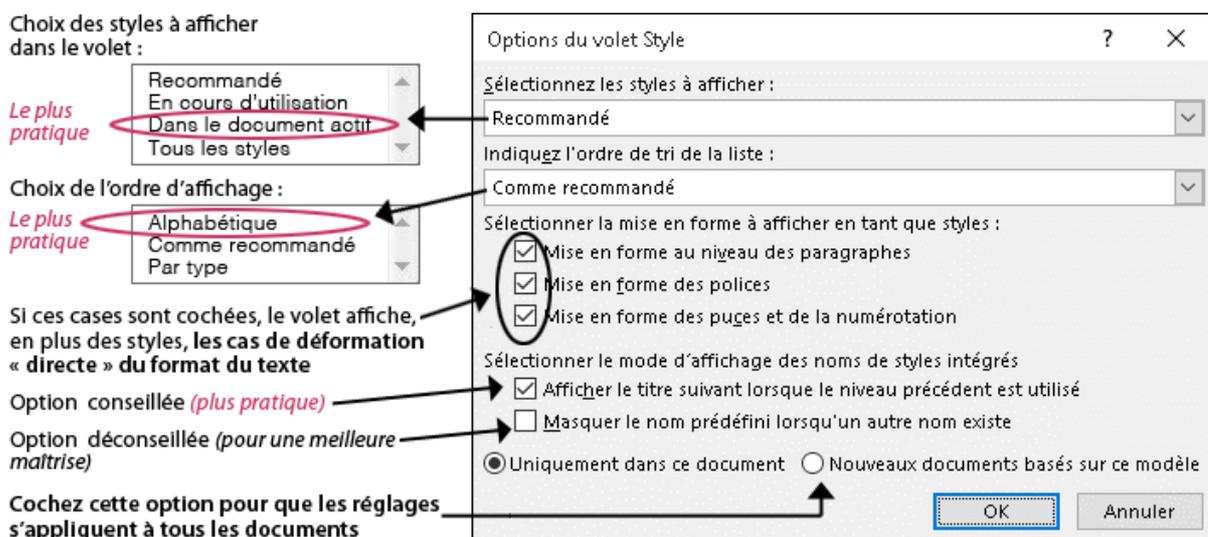
*Les styles liés* sont un mélange des deux :

- 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.

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 remédier, cliquer sur le bouton [D], en bas du volet, afin d'accéder aux options de réglage :



## ▲ 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

Le menu de chaque style contient les commandes qui permettent d'agir sur lui, notamment :

- MODIFIER... (réglage des propriétés du style)
- SUPPRIMER...
- 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

## Appliquer un style à du texte

### 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).
- Cliquez ensuite sur le style voulu dans le volet des styles.

Ce passage est en style "Citation", mais son format de paragraphe a été modifié «à la main» et l'on a mis

### 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.
- Cliquez ensuite sur le style voulu dans le volet des styles.

visualiser rapidement les styles dont du texte ont été dotés. Pour passer d'un mode à l'autre, icônes de la barre d'état en bas de la commandes du menu Affichage. En mode brouillon, le style de chaque est indiqué sur le côté gauche de la

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

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

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...

## 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 re cliquer sur le style du paragraphe dans le volet des styles).

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...

Sélection du texte  
+  
taper CTRL-espace

### 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.

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...

Point d'insertion dans le paragraphe (sans le sélectionner)  
+  
re cliquer sur le style dans la liste 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.*

Modifier le style ? X

Style : Liste-tiret

Voulez-vous :

Mettre à jour le style afin de refléter les modifications récentes ?

Ignorer les modifications et appliquer le style tel quel ?

OK Annuler

### 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 re cliquer 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...

Sélection du paragraphe entier  
+  
dans la liste des styles :  
soit Effacer la mise en forme  
soit re cliquer sur le nom du style