

Utiliser les styles en Word Mac

Gestes et commandes de base (versions 2016 et plus)

Le volet des styles

Pour l'afficher, utiliser l'icône *Volet styles* de l'onglet accueil du ruban.

Le style du paragraphe dans lequel on se trouve est indiqué en haut du volet (A), la liste des styles s'affiche en dessous.

Configurer le volet pour qu'il soit plus pratique

- Régler la liste des styles visibles pour ne pas s'encombrer d'une foule de styles inutiles : dans le menu [D], choisir **DANS LE DOCUMENT ACTIF**. (En Word 2011, ce réglage est malheureusement à refaire à chaque démarrage du logiciel.)
- En Word 2016, le volet des styles est par défaut ancré dans la fenêtre du document, mais on peut l'en détacher : cliquer sans relâcher sur le haut du volet et le faire glisser en dehors de la fenêtre.

Régler les styles via le volet

L'icône à droite du nom de chaque style [C] cache un menu qui permet d'agir sur lui. Il contient notamment les commandes :

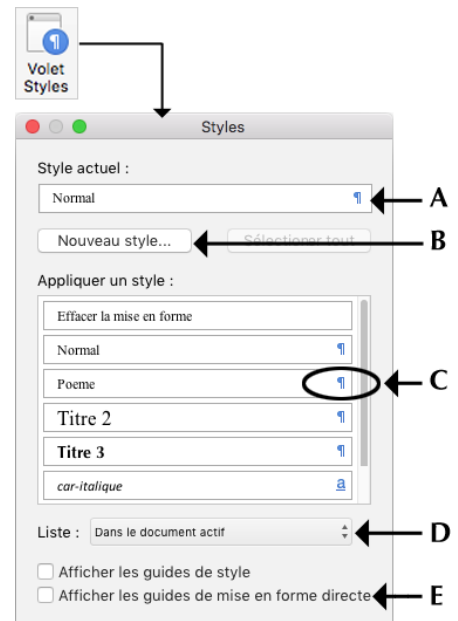
- MODIFIER LE STYLE... (réglage des propriétés du styles)
- SUPPRIMER LE STYLE...

Pour créer un nouveau style et l'ajouter au document :

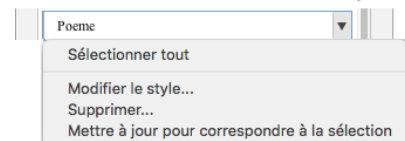
- afin de faciliter la suite, se mettre d'abord dans un paragraphe doté du style dont devra hériter le style que l'on s'apprête à créer ;
- activer ensuite le bouton [B] pour créer le style et le régler.

Pour rédéfinir un style en lui donnant le format d'un passage du texte : sélectionner le passage, puis choisir **METTRE À JOUR POUR CORRESPONDRE À LA SÉLECTION** dans le menu du style.

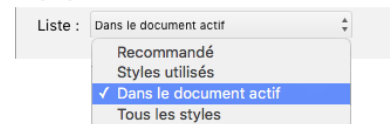
N-B : la case à cocher [E] permet de visualiser les passages où le format de caractère a été déformé directement au niveau du texte et n'est donc plus conforme au style du paragraphe.



Un clic sur (C) déroule le menu du style :



Réglage de la liste (D) :



Le dialogue de définition d'un style

Le dialogue des commandes **NOUVEAU STYLE** et **MODIFIER LE STYLE** permet de régler toutes les propriétés du style en un même endroit :

- **Le nom du style** : pour les styles ajoutés, choisir de préférence un nom qui évoque le statut des passages auxquels il est destiné (comme "corpus", "intro"...)
- **Le type de style** (style de paragraphe, de caractère ou de tableau). *Attention, il faut impérativement l'indiquer à la création du style, il ne n'est plus modifiable ensuite.*
- **L'héritage** : pour les propriétés que l'on ne change pas, le style adoptera par défaut les réglages de son style "père".
- **Le format du texte** : pour régler le format du style plus finement que ne le permettent les icônes du haut, utiliser les commandes du menu *Format* situé tout en bas du dialogue.

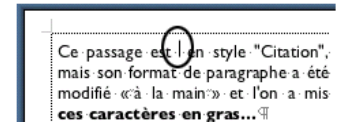
1. À la création d'un style, pensez à lui donner un nom qui évoque les passages du texte auxquels il est destiné
2. Le type de style (style de caractère / de paragraphe) doit être indiqué à sa création, on ne peut le modifier après coup
3. Héritage : Ici, le style hérite par défaut des propriétés du style Normal
Les propriétés par lesquelles il s'en distingue sont signalées ici
4. Format : déroulez ce menu pour accéder aux différents dialogues de mise en forme

Cochez cette case si vous voulez que le style, dans sa forme actuelle, figure dans la feuille de styles par défaut des documents que vous créez par la suite

Attribuer un style de paragraphe au texte

- Pour attribuer un style à *un seul paragraphe* :

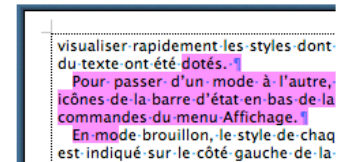
Il ne faut surtout pas sélectionner le paragraphe (on risquerait de perdre les éventuelles variantes typographiques qu'il comporte), mais simplement mettre le point d'insertion dedans ; ensuite, cliquer sur le nom du style dans le volet des styles.



- Pour attribuer un style à *plusieurs paragraphes qui se suivent* :

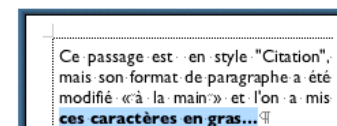
Sélectionner le texte en ne prenant qu'un morceau du premier et du dernier des paragraphes concernés, puis cliquer sur le nom du style dans le volet des styles.

Attention à *ne jamais sélectionner tous les paragraphes en entier* sous peine de perdre les éventuelles variantes typographiques qu'ils comportent.



Attribuer un style de caractère au texte

Sélectionner le texte concerné, puis cliquer sur le nom du style de caractère dans le volet des styles.

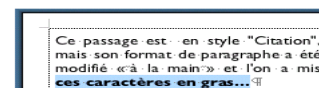


Rétablir le format d'un passage qui n'est plus conforme à son style

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

Rétablir uniquement le format de caractère

- Sélectionner le texte à remettre en état spécifique,
- puis taper CTRL-ESPACE au clavier (ou choisir POLICE PAR DÉFAUT dans le volet des styles).

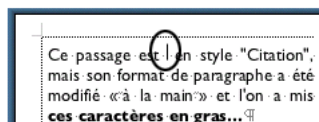


Sélection du texte
+
soit CTRL-espace
soit commande
Police par défaut
dans le volet des
styles

Rétablir uniquement le format de paragraphe sans perdre les variations typographiques qu'il comporte

Même principe que ci-dessus, mais sans sélectionner le texte :

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



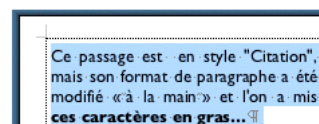
Point d'insertion
dans le texte (sans
sélectionner)
+
recliquer sur le
style dans la liste
des styles

Rétablir en même temps le format de paragraphe et le format de caractère

Deux possibilités, selon ce que l'on souhaite faire :

- Pour réinitialiser le format du paragraphe en lui ôtant son style :

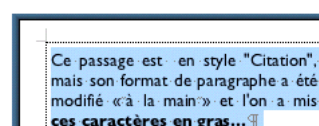
Sélectionner TOUT le paragraphe, y compris le caractère de fin de paragraphe (¶), puis cliquer sur la commande EFFACER LA MISE EN FORME (tout en haut du volet des styles). Le texte sera remis remis en style *Normal*, et les déformations de format supprimées.



Sélection du
paragraphe entier
+
commande
Effacer la mise
en forme

- Pour supprimer les déformations de formats tout en conservant le style dont le paragraphe est doté :

Sélectionner TOUT le paragraphe, y compris le caractère fin de paragraphe (¶), puis cliquer sur le nom du style dans liste des styles du volet.



Sélection du
paragraphe entier
+
recliquer sur le
style dans la liste
des styles

Pour un paragraphe doté du style *Normal*, utiliser plutôt la commande EFFACER LA MISE EN FORME, car la manipulation ci-dessus ne fonctionne pas toujours.

Le mode d'affichage "brouillon" : utile pour visualiser les styles associés aux paragraphes du texte

Le mode d'affichage par défaut de Word (mode *Page*) ne permet pas de visualiser rapidement les styles dont les paragraphes du texte ont été dotés. Seul le mode *Brouillon* (dit mode *Normal* dans les anciennes versions de Word) le permet.

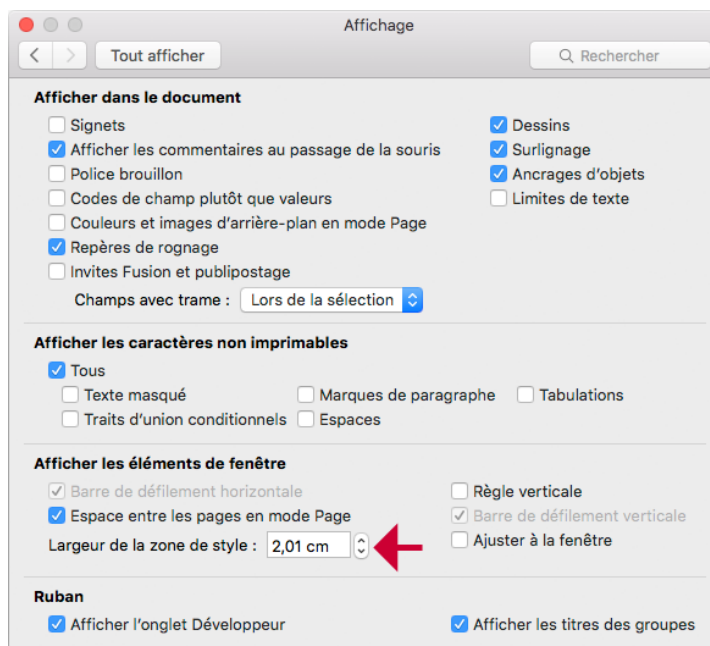
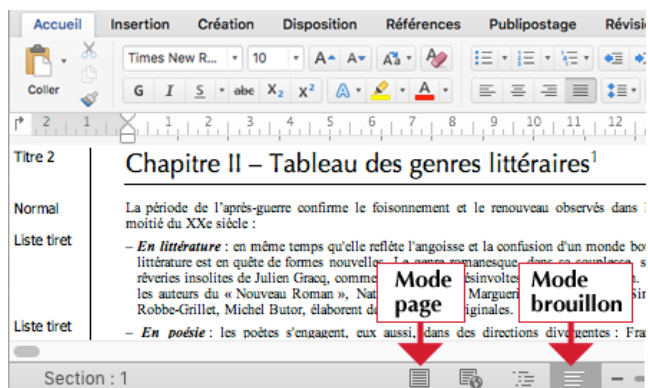
Pour passer d'un mode à l'autre, utiliser soit les icônes de la barre d'état en bas de la fenêtre, soit les commandes du menu **AFFICHAGE**.

En mode *brouillon*, le style de chaque paragraphe est indiqué sur le côté gauche de la fenêtre, comme dans l'exemple ci-contre.

Si ce n'est pas le cas, il suffit de régler une préférence du logiciel :

- Aller dans les préférences de Word (menu **WORD > PRÉFÉRENCES...**) et choisir la catégorie **AFFICHAGE**.
- Dans les préférences d'affichage, repérer l'option *Largeur de la zone de style* (voir la photo ci-contre) et lui donner une largeur supérieure à 0.

Rappel : il faut enregistrer le document ouvert pour que Word conserve les modifications apportées aux préférences.



La commande **Style...** du menu **Mise en forme** (ou menu "Format" dans les versions antérieures)

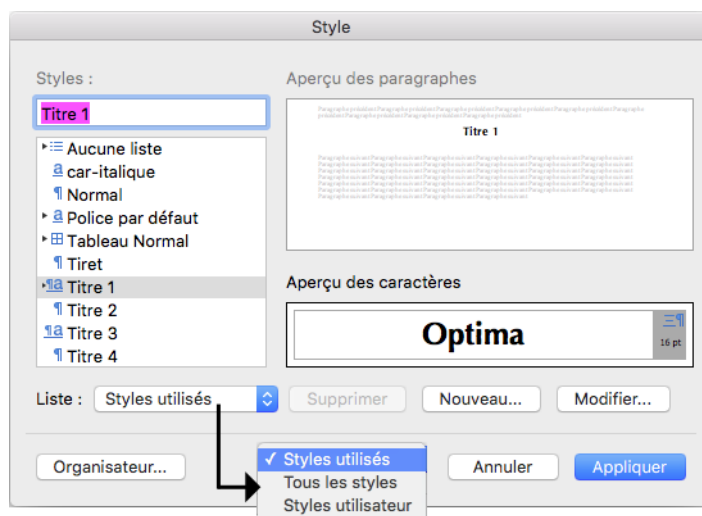
Outre qu'elle permet également de définir des styles, *cette commande est utile quand on veut importer des styles d'un document à un autre.*

Le menu local en bas du dialogue permet de choisir les styles que l'on veut voir figurer dans la liste.

- Pour importer des styles d'un document à un autre : bouton **ORGANISEUR...**
- Les autres boutons permettent les mêmes actions que le volet des styles : suppression, modification et ajout d'un nouveau style.

IMPORTANT :

Il faut sortir du dialogue en utilisant le bouton **ANNULER** (renommé **FERMER** dans certaines situations) afin de ne pas appliquer au texte le style sélectionné dans la liste. *Cela n'annulera pas les modifications apportées aux styles depuis l'ouverture du dialogue.*



*Pour des explications sur la commande **ORGANISATEUR...** et l'import de styles entre deux documents, voir le mémo "Gestion des styles en Word" (Styles-gestion.pdf).*