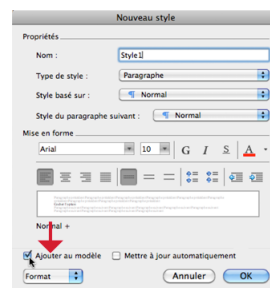


Gestion des styles en Word

Plusieurs solutions existent pour ré-utiliser des styles déjà prêts et ne pas avoir à les recréer ou à les remodifier si leur utilisation est fréquente. On peut enregistrer un style dans le modèle courant (modèle Normal ou autre modèle). On peut aussi enregistrer un document en tant que modèle ou exporter des styles d'un document existant vers un modèle Normal ou un autre document.

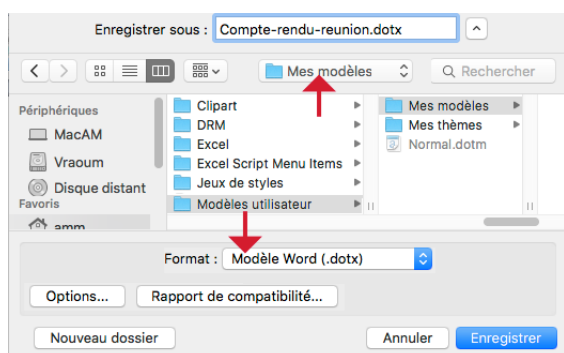
■ Enregistrer un style dans le modèle courant

Cocher l'option « Ajouter au modèle » dans le dialogue « Nouveau style » ou « Modifier le style ».



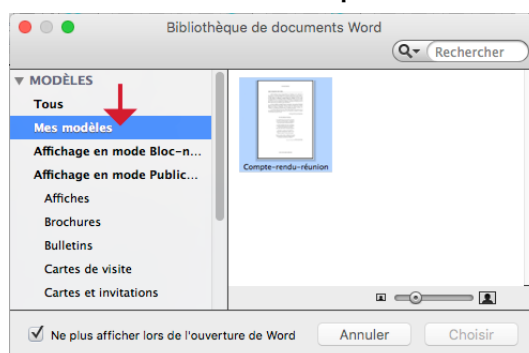
■ Enregistrer un modèle (et sa feuille de styles) à partir du document courant

Créer un nouveau modèle



Commande Enregistrer sous...

Ouvrir un nouveau document à partir de ce modèle



Fichier > Bibliothèque de projets...
ou Fichier > Nouveau selon modèle...

■ Exporter des styles d'un document vers le modèle Normal ou un autre document

Lancer la commande *Organiser...* : selon la version de Word :

- en Word Mac : menu *Format* > commande *Style...* > bouton *Organiser...* en bas à gauche du dialogue ;
- en Word Windows : dans le volet des styles, bouton *Gérer les styles* (3e bouton), puis bouton *Importer/Exporter*.

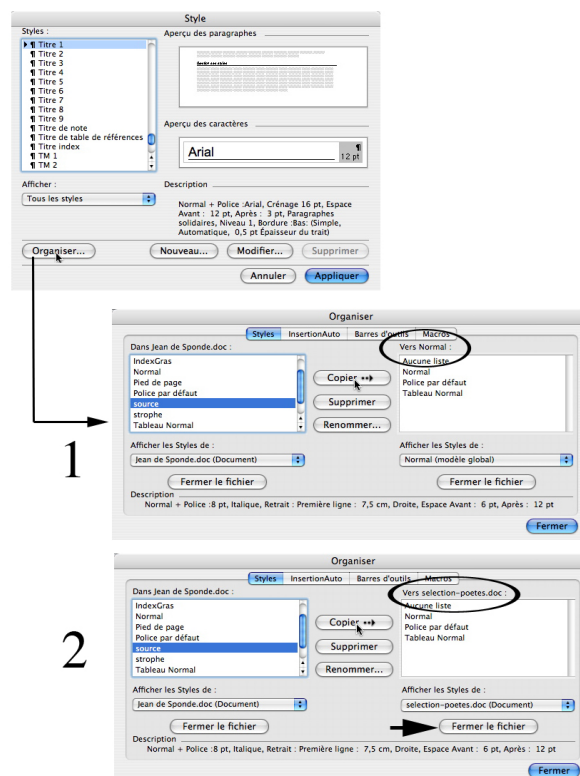
Au départ, la partie gauche de ce dialogue montre les styles du document courant, celle de droite ceux du modèle "Normal" (fichier Normal.dotx) autrement dit les styles par défaut de Word. Dans cette situation :

- On peut exporter un ou plusieurs styles du document ouvert vers le modèle Normal [1] :
- On peut aussi exporter des styles du document courant vers un autre document [2] :

Dans la partie gauche du dialogue, cliquer sur le bouton *Fermer le fichier* pour fermer le modèle "Normal", puis utiliser le bouton *Ouvrir le fichier* pour ouvrir le document vers lequel on veut copier les styles.

Il n'y a plus qu'à sélectionner le(s) style(s) de gauche et cliquer sur le bouton *Copier*.

- On peut aussi, à l'inverse, copier des styles du document de droite vers le document de gauche.
- On peut enfin supprimer des styles de l'un ou l'autre des documents (ou modèle) à l'aide du bouton *Supprimer*.



Remarque : attention au phénomène « d'héritage » : si un style est copié sans son style parent, il n'aura pas forcément le format voulu dans le document de destination.