

# Gestion des styles en Word

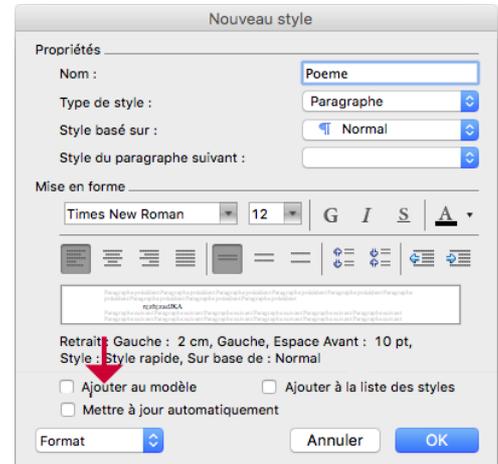
Plusieurs solutions existent pour ré-utiliser des styles, ne pas avoir à les recréer ou à les re-régler si leur utilisation est fréquente. On peut enregistrer un style dans le modèle courant (modèle Normal ou autre modèle), enregistrer un document en tant que modèle ou copier des styles d'un document vers un modèle ou vers un autre document.

## ■ Enregistrer un style dans le modèle Normal

Par défaut, Word crée les documents en reprenant les réglages et la feuille de styles enregistrés dans le modèle "Normal.dotm" (on peut toutefois choisir un autre modèle à la création d'un document). Après la création, tous les réglages que l'on fait dans le document sont enregistrés dans celui-ci uniquement (ils ne sont pas répercurés dans le modèle qui a servi à créer le document).

Pour qu'un style du document courant, dans son format actuel, soit enregistré dans le modèle par défaut, rien de plus facile : cocher l'option « Ajouter au modèle » dans le dialogue de définition du style.

De la sorte, le style sera disponible, avec ses réglages actuels, dans les prochains documents que l'on créera sur ce modèle (Par défaut, le modèle "Normal").



## ■ Exporter des styles vers le modèle Normal ou vers un autre document, et inversement

L'import de styles d'un document à l'autre se fait via la commande *Organiser...* Selon la version de Word, voici comment la lancer :

- en Word Mac : menu *Format* > commande *Style...* > bouton *Organiser...* [photo 1] ;
- en Word Windows : dans le volet des styles, cliquer sur le bouton *Gérer les styles* (3e bouton) ; dans le dialogue *Gérer* activer le bouton *Importer/Exporter*.

Au départ [photo 2], la partie gauche du dialogue *Organiser* montre les styles du document courant, celle de droite ceux du modèle "Normal", autrement dit les styles par défaut de Word (ils proviennent du fichier Normal.dotm). Dans cette situation :

- ▶ Pour copier un ou plusieurs styles du document courant dans le modèle Normal :

Sélectionner dans la partie gauche le style ou les styles à exporter , puis cliquer sur le bouton *Copier*.

- ▶ On peut aussi exporter des styles du document courant vers un autre fichier [photo 3]. Pour ce faire :

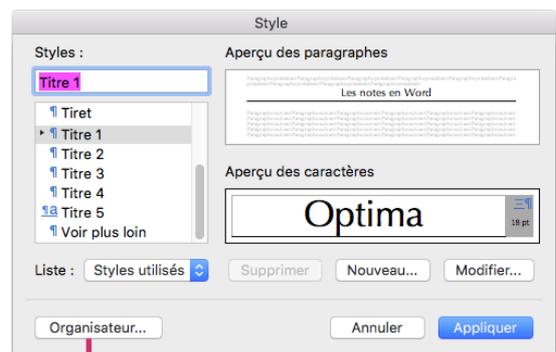
- dans la partie droite du dialogue, cliquer sur le bouton *Fermer le fichier* pour fermer le modèle "Normal" ; le bouton *Fermer* est aussitôt renommé bouton *Ouvrir* ;
- cliquer sur le bouton *Ouvrir* pour ouvrir le document ou le modèle dans lequel on veut copier les styles,
- sélectionner le ou les style(s) à exporter et à cliquer sur le bouton *Copier*.

- ▶ A l'inverse, on peut copier des styles du document de droite vers le document de gauche.

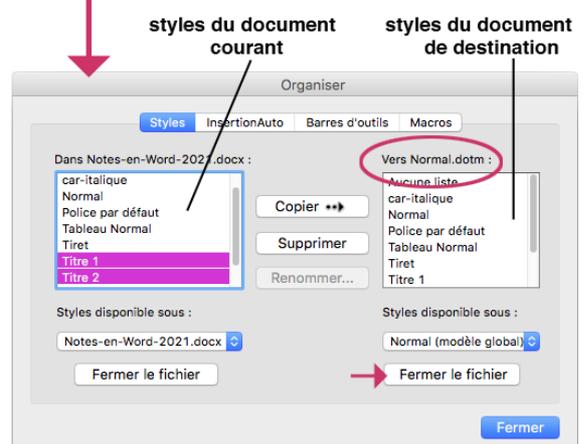
- ▶ Pour finir, le bouton *Supprimer* permet de supprimer des styles de l'un ou l'autre des documents (ou modèles) affichés dans le dialogue.

*Attention au phénomène « d'héritage » : si un style est importé sans son style parent, il n'aura pas forcément le format voulu dans le fichier de destination.*

1



2



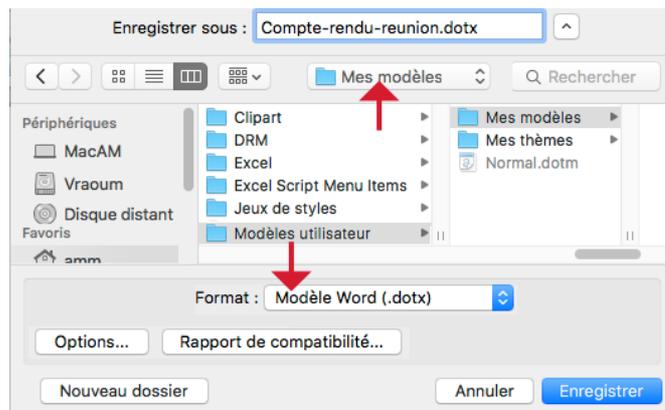
3



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

### Pour générer un nouveau modèle

- Lancer la commande *Fichier > Enregistrer sous...*,
- dans le menu “Format” en bas du dialogue, choisir “Modèle Word”.



### Pour créer un nouveau document à partir d'un modèle autre que le modèle par défaut

Selon la version de Word, utiliser l'une de ces deux commandes :

*Fichier > Nouveau selon modèle...*

ou

*Fichier > Bibliothèque de projets...*

