

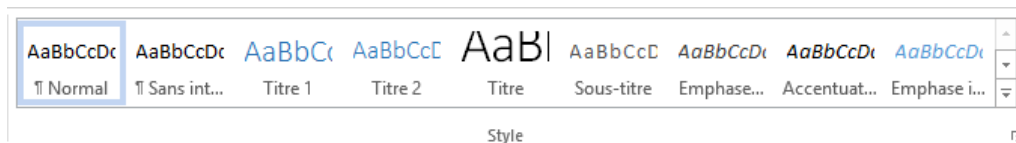
Pourquoi utiliser les styles sous Word ?

Utilisez les styles pour homogénéiser la mise en forme générale de vos documents (titres, sous-titres, listes à puces, paragraphes, mots-clés,...).

La modification de l'aspect d'un style se répercutera sur l'ensemble du texte affecté par celui-ci. Les styles se distinguent par leur nom et sont enregistrés avec le document ou dans un modèle.

Accéder aux styles

Une série de styles standards se trouvent dans l'onglet Accueil > Groupe Style.



Les styles standards

Utilisez les styles standards pour la saisie du texte ainsi que des titres et sous-titres de votre document.

Normal	Style de paragraphe utilisé par défaut pour le texte courant d'un document.
Titre 1	Style de paragraphe utilisé pour les titres des chapitres d'un document.
Titre 2, 3, 4,...	Styles de paragraphe utilisés pour les sous-titres d'un chapitre.

★ Il existe jusqu'à 9 niveaux de styles de titres.

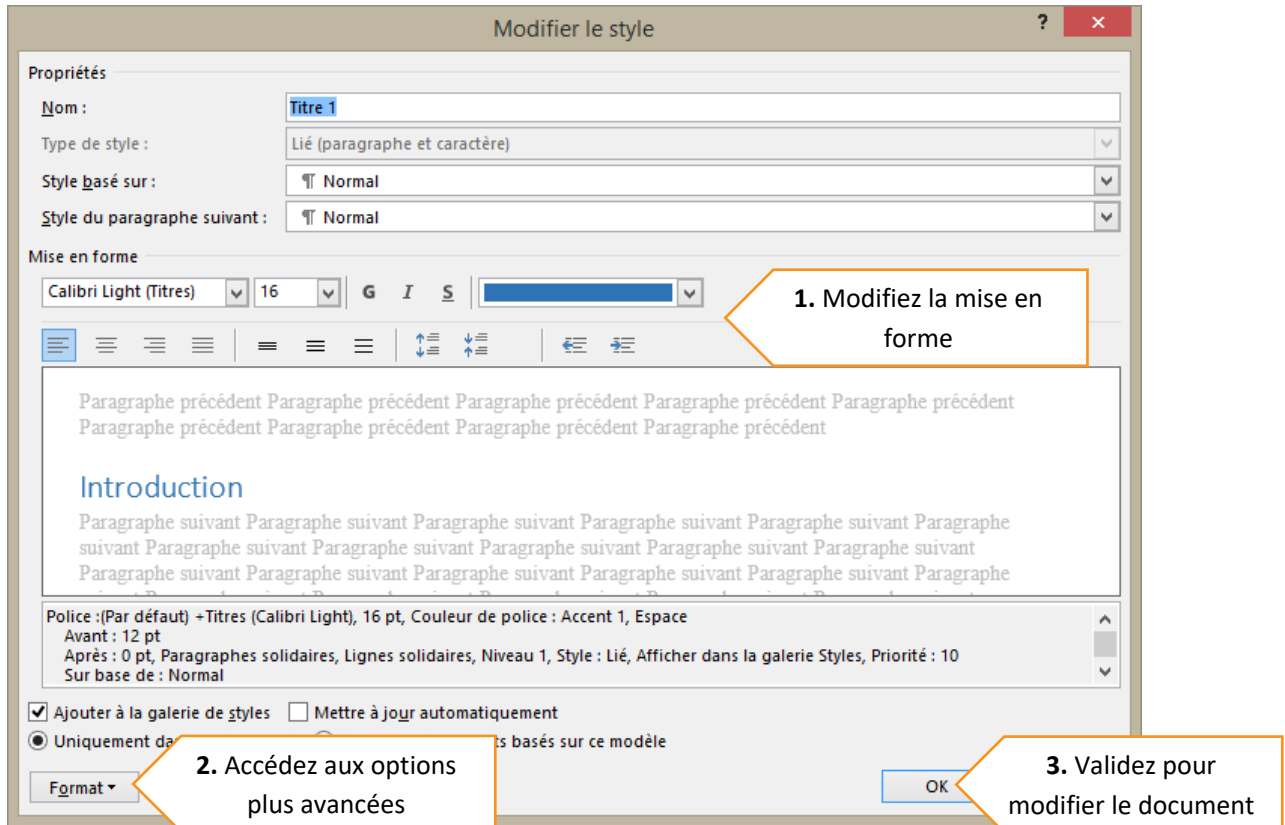
Appliquer un style

- Saisissez le titre d'un chapitre, par exemple
 - Appliquez le style approprié [Titre 1] depuis l'onglet Accueil > Groupe Styles
 - Le texte change de mise en forme automatiquement
 - Pressez la touche [Enter] au clavier pour aller à la ligne et revenir au style standard [Normal]
 - Saisissez le titre suivant sur une nouvelle ligne, par exemple un sous-titre
 - Appliquez le style approprié [Titre2] depuis l'onglet Accueil > Groupe Styles
 - Répétez les opérations pour la suite du texte
- ★ Utilisez uniquement les styles [Titre1], [Titre 2],... si vous souhaitez insérer automatiquement une table des matières qui reprend les titres et les numéros de page en passant par l'onglet Références > Bouton Table des matières.

Modifier un style

Modifiez rapidement, pour l'ensemble de votre document, la mise en forme des styles proposés, si elle ne vous satisfait pas.

- Cliquez avec le bouton droit sur le style à modifier depuis la liste des styles du ruban
- Activez la commande [Modifier...]



Modifier le style

Propriétés

Nom : Titre 1

Type de style : Lié (paragraphe et caractère)

Style basé sur : Normal

Style du paragraphe suivant : Normal

Mise en forme

Calibri Light (Titres) 16 G I S

1. Modifiez la mise en forme

Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent
Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent

Introduction

Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant
Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant
Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe

Police : (Par défaut) + Titres (Calibri Light), 16 pt, Couleur de police : Accent 1, Espace
Avant : 12 pt
Après : 0 pt, Paragraphes solidaires, Lignes solidaires, Niveau 1, Style : Lié, Afficher dans la galerie Styles, Priorité : 10
Sur base de : Normal

Ajouter à la galerie de styles Mettre à jour automatiquement

Uniquement dans ce document Styles basés sur ce modèle

Format



2. Accédez aux options plus avancées

OK

3. Validez pour modifier le document

Créer un nouveau style

Créez vos styles pour des énumérations, des mots-clés ou toutes autres mises en forme répétitives.

- Saisissez un texte et mettez-le en forme
 - Sélectionnez le texte
 - Affichez le volet [Styles] en passant par l'onglet Accueil > Groupe Styles > Bouton 
 - Un volet s'affiche à gauche de l'écran
 - Cliquez sur le bouton [Nouveau style]  situé en bas du volet
 - Donnez un nom à votre style dans la première ligne de la boîte de dialogue
 - Les options de mise en forme sont automatiquement reprises du texte sélectionné
 - Cliquez sur le bouton [OK] pour créer le style et le voir apparaître dans la liste des styles
- ★ Cliquez sur l'option [Afficher l'aperçu] en bas du volet pour visualiser la mise en forme des styles.