

## LES STYLES

Les styles consistent à donner un nom à une mise en forme (police, paragraphe, bordure, liste, etc.) pour réutiliser ce style en l'appelant par son nom. Il est possible d'utiliser des styles prédéfinis qui sont fournis avec Word (Titre 1, Titre 2, Titre 3, etc.) ou de créer ses propres styles de caractères ou de paragraphes.

- ✓ Avant de travailler sur les styles, il est nécessaire d'afficher le volet des styles :
  - Onglet Accueil
  - Cliquer sur le carré à droite du groupe Style 
  - Éventuellement, en bas, cocher  Afficher l'aperçu et décocher  Désactiver les styles liés

## CRÉATION D'UN STYLE

1. Cliquer dans un paragraphe ayant une mise en forme proche de celle à créer
2. Dans le volet des styles, cliquer sur le bouton  Nouveau style
3. Dans la zone de Nom, saisir un nom (exemple : *Remarque*)
  - Options facultatives :
    - Dans *Type de style*, choisir Paragraphe, Police, etc. suivant l'élément auquel s'appliquera le style (choisir Paragraphe)
    - Style basé sur : choisir le style qui va inspirer le style à créer (en général Normal)
    - Style de paragraphe suivant : style du paragraphe qui suit le paragraphe dans lequel se trouve le curseur si l'on appuie sur la touche 
    - Cocher  *Nouveaux documents basés sur ce modèle* si l'on souhaite réutiliser ce style pour d'autres documents
4. Cliquer sur le bouton **Format** (puis Police, Paragraphe, etc.) pour définir la mise en forme de son style ou cliquer sur les boutons de styles et **OK**

## APPLIQUER UN STYLE

1. Cliquer une fois dans le paragraphe qui va recevoir le style à appliquer
  2. Dans le volet des styles, cliquer sur le nom du style à appliquer (exemple : *Remarque*)  
Le paragraphe récupère automatiquement la mise en forme (police, paragraphe, etc.) du style choisi.
  3. Recommencer pour chaque paragraphe qui devra recevoir ce style
- ✓ Les styles Titre 1, Titre 2, Titre 3, etc. définis par défaut dans Word peuvent être appliqués aux grands titres, titres, sous titres, etc. d'un document.

## MODIFICATION D'UN STYLE

1. Dans le volet des styles, faire un clic droit sur le nom du style à modifier (exemple, faire un clic droit sur le style *Remarque*) et cliquer sur Modifier
  2. Cliquer sur le bouton **Format** (puis Police, Paragraphe, etc.) pour définir la nouvelle mise en forme du style et **OK**
- ✓ En validant, tous les paragraphes ayant le style choisi (exemple : *Remarque*) ont leur mise en forme automatiquement modifiés.

IL EST ÉGALEMENT POSSIBLE DE MODIFIER UN STYLE À PARTIR D'UN PARAGRAPHE DU TEXTE :

1. Sélectionner le paragraphe ayant le style à modifier
  2. Le mettre en forme à partir des boutons du ruban Accueil (Police, paragraphe, bordure, etc.)
  3. Le paragraphe étant toujours sélectionné, dans le volet des styles, faire un clic droit sur le nom du style concerné (exemple : *Remarque*) et cliquer sur « Mettre à jour... pour correspondre à la sélection »
- ✓ Le style choisi prend les nouvelles caractéristiques et, bien sûr, tous les paragraphes ayant ce style sont automatiquement modifiés.

## STYLE NORMAL

---

Le style *Normal* est le style de base de tous les autres styles, si celui-ci est modifié, les autres styles seront également modifiés.

Par exemple, si l'on définit le vert comme couleur du texte, tous les styles basés sur Normal auront le vert comme couleur – sauf si une autre couleur a été définie dans le style – c'est pourquoi il est conseillé de modifier le style *Normal* en premier.

## EXERCICE AVEC APPLICATION, CRÉATION ET MODIFICATION DE STYLES

Saisir un titre, un sous-titre et un paragraphe de trois à quatre lignes. Faire des copier-coller de l'ensemble de ce texte jusqu'à ce que l'on obtienne un texte de trois à quatre pages (ou récupérer un texte existant avec des titres, des sous-titres mais sans aucune mise en forme).

### APPLIQUER LES STYLES *TITRE 1* ET *TITRE 2*

1. Appliquer le style *Titre 1* à tous les titres principaux
2. Appliquer le style *Titre 2* à tous les sous-titres

### MODIFIER LES STYLES *NORMAL*, *TITRE 1* ET *TITRE 2*

1. Modifier le style *Normal* :
  - Alignement : Justifier
  - Retrait première ligne : 2 cm
  - Espacement avant : 6 pt
  - Espacement après : 6 pt
  - Interligne : Simple
2. Modifier le style *Titre 1* :
  - *Dans Police* :
    - Taille de la police : 24 pt
    - Couleur du texte : Blanc
    - Petites majuscules
  - *Dans Paragraphe* :
    - Alignement : centré
    - Retrait à gauche : 1 cm
    - Retrait à droite : 1 cm
    - Retrait première ligne : 0 cm
    - Espacement avant : 18 pt
    - Espacement après : 30 pt
    - Saut de page avant
  - *Bordure* :
    - Encadrer avec une ombre
    - Couleur de remplissage : bleu sombre

### 3. Modifier le style *Titre 2*

- Taille de la police : 18 pt
- Alignement : Centrer
- Mettre un trait en bas sur toute la largeur

### CRÉATION D'UN STYLE « *AVERTISSEMENT* »

1. Créer un style *Avertissement* avec :
  - Couleur de la police : Rouge
  - Alignement : Justifié
  - Retrait à gauche : 2 cm
  - Retrait à droite : 2 cm
2. Appliquer ce style à trois paragraphes

## CORRECTION DE L'EXERCICE SUR LES STYLES

AVANT :

Afficher le volet des styles :

Onglet Accueil

Cliquer sur le carré à droite du groupe Style 

### APPLIQUER LES STYLES *TITRE 1* ET *TITRE 2*

---

1. Cliquer dans le paragraphe qui va recevoir le style *Titre 1*
2. Dans le volet des styles, cliquer une fois sur *Titre 1*
3. Recommencer pour tous les paragraphes concernés
4. Faire la même opération avec les paragraphes qui vont recevoir le style *Titre 2*.

### MODIFIER LES STYLES *NORMAL*, *TITRE 1* ET *TITRE 2*

---

MODIFIER LE STYLE *NORMAL* :

Dans le volet de styles, clic droit sur le style *Normal*  
puis *Modifier*

Cliquer sur le bouton **Format**  
dans *Paragraphe*, choisir :

- Alignement : Justifier
- Retrait première ligne : 2 cm
- Espacement avant : 6 pt
- Espacement après : 6 pt
- Interligne : simple et **OK**

et valider

MODIFIER LE STYLE *TITRE 1* :

Dans le volet de styles, clic droit sur le style *Titre 1*  
puis *Modifier*

Cliquer sur le bouton **Format**  
dans *Police*, choisir :

- Taille de la police : 24 pt ; couleur du texte : Blanc ; Cocher Petites majuscules  
et **OK**

dans *Paragraphe*, choisir :

- Alignement : centré, Retrait à gauche : 1 cm, Retrait à droite : 1 cm  
Retrait première ligne : 0 cm  
Espacement avant : 18 pt, espacement après : 30 pt
- Dans l'onglet Enchaînements, cocher Saut de page avant et **OK**

dans *Bordure*, choisir :

- Un style, une couleur, une largeur de trait et cliquer sur *Ombre*



- Dans l'onglet *Trame de fond*, choisir une couleur bleu sombre et **OK**

## MODIFIER LE STYLE *TITRE 2* :

Dans le volet de styles, clic droit sur le style *Titre 2*  
puis *Modifier*

Dans la zone de mise en forme, choisir :

- Taille de la police : 18 pt
- Alignement : Centrer

Cliquer sur le bouton **Format**

Dans *Bordure* choisir

- Choisir un style, une couleur et une largeur de trait
- Dans le cadre *Aperçu* cliquer sur le bouton pour mettre un trait en bas



et **OK**

Dans *Paragraphe*, vérifier que les alignements sont égaux à 0 cm

## CRÉATION D'UN STYLE « *AVERTISSEMENT* »

---

1. Cliquer dans un paragraphe de style *Normal*
2. Dans le volet des styles, cliquer sur le bouton *Nouveau style*



3. Donner comme nom : *Avertissement*

## MODIFIER LE STYLE *AVERTISSEMENT* :

4. Cliquer sur le bouton **Format**

dans *Police*, choisir :

- Couleur de la police : Rouge et **OK**

Dans *Paragraphe*, choisir :

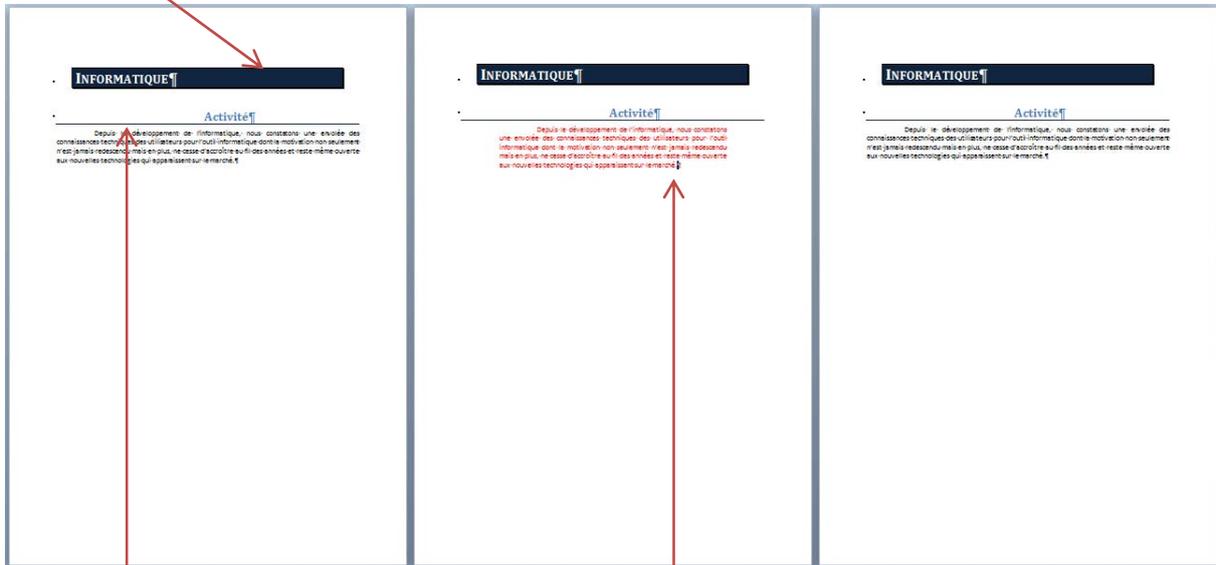
- Alignement : Justifié, Retrait à gauche : 2 cm, Retrait à droite : 2 cm et **OK**

et valider

5. Pour appliquer ce style à trois paragraphes :
  - Cliquer dans le paragraphe voulu
  - Dans le volet des styles, cliquer sur le style *Avertissement*
  - Recommencer pour les trois autres paragraphes

## EXEMPLE DE DOCUMENT AVEC LES STYLES

Un titre par page



Trait sous le texte

Paragraphe de couleur différente pour le style « Avertissement »