

# I. LE STYLE

Le style est l'enregistrement, sous un nom, des caractéristiques de mise en forme du paragraphe et/ou des caractères de ce paragraphe. Il est beaucoup plus rapide d'attacher un style à un texte que de mettre en forme séparément les différents éléments le constituant.



Je donne le nom de "CORPS DE TEXTE" à la mise en forme qui correspond à : police Arial noir de taille 12 et paragraphe aligné à gauche interligne de 14 points (je ne modifie pas les autres caractéristiques qui restent celles du modèle).

Pour affecter cette mise en forme à un autre paragraphe, j'affecte le style " CORPS DE TEXTE " au lieu de modifier les caractéristiques une à une (police Arial noir de taille 12 et paragraphe aligné à gauche interligne de 14 points).

Si je modifie " CORPS DE TEXTE " en rajoutant la caractéristique "italique", tous les paragraphes ayant reçu ce style sont modifiés automatiquement.

L'intérêt du style, notamment dans un document de grande taille, est que la modification du style entraîne la modification automatique de toutes les occurrences auxquelles ce style est attaché.



J'ai un document de 100 pages avec une douzaine de titres de niveau1 auxquels sont attachés le style "titre1", si je modifie la police et la couleur du style titre1, tous les titres du document sont instantanément modifiés



## BOUTON GAUCHE

**<CLIC G>** DANS LE PARAGRAPHE OU **EFFECTUER LA SÉLECTION**

**AFFECTER UN STYLE PRÉDÉFINI**

**MODIFIER SA MISE EN FORME DE CARACTÈRES ET/OU PARAGRAPHES**

**ENREGISTRER LA NOUVELLE MISE EN FORME DU STYLE**

*tous les paragraphes auxquels ce style est affecté prennent la nouvelle mise en forme*

## A. LA STRUCTURE DE LA MISE EN FORME

La mise en forme s'effectue à différents niveaux :

- ✓ **LES STYLES DE PARAGRAPHE** COMPORTENT LES CARACTÉRISTIQUES DE MISE EN FORME DU PARAGRAPHE. Ils sont affichés dans la zone de style (MODE NORMAL) - ils sont symbolisés par ¶ dans le volet "STYLE"
- ✓ **LES STYLES DE CARACTÈRES** COMPORTENT LES CARACTÉRISTIQUES DE MISE EN FORME DE CARACTÈRES. Ils sont affichés dans la zone style de la barre de mise en forme - ils sont symbolisés par a dans le volet "STYLE"
- ✓ **LES STYLES LIÉS** COMPORTENT LES CARACTÉRISTIQUES DE MISE EN FORME DU PARAGRAPHE ET DES CARACTÈRES DU PARAGRAPHE. Ils sont affichés dans la zone de style (MODE NORMAL) - ils sont symbolisés par ¶a dans le volet "STYLE"
- ✓ **LES STYLES DE LISTE** correspondent à la présentation des listes à puces
- ✓ **LES STYLES DE TABLEAUX** proposent une présentation complète du tableau
- ✓ **LA MISE EN FORME DIRECTE DE PARAGRAPHE OU DE CARACTÈRES** (OUTILS DE MISE EN FORME, COMMANDE POLICE, PARAGRAPHE.). Leurs caractéristiques sont affichées par les différents outils de la barre de mise en forme (cette mise en forme se superpose à celle des styles si appliquée postérieurement)

Il existe deux grandes familles de styles :

- ✓ **LES STYLES DE L'UTILISATEUR** correspondent à l'enregistrement par l'utilisateur sous un nom donné d'une mise en forme spécifique. Ils ne sont pas associés à des blocs de texte par défaut et sont donc moins souples et moins puissants que les styles prédéfinis de Word.
- ✓ **LES STYLES PRÉDÉFINIS** sont livrés avec Word et correspondent à la mise en forme de blocs de texte spécifiques (adresse, entête, titre...). Ils possèdent une mise en forme par défaut qui peut être modifiée mais ne peuvent être ni supprimés, ni renommés. **Ils sont liés au modèle de document** utilisé et sont automatiquement rattachés à tout nouveau document basé sur ce modèle.

styles prédéfinis		styles de l'utilisateur	
TM 1	¶	iosico	¶a
TM 2	¶	iosimag	¶
TM 3	¶	iosinfo	¶
TM 4	¶	ioslist	¶
TM 5	¶	ioslist0	¶
TM 6	¶	ioslist1	¶a
TM 7	¶	ioslist2	¶a



conseil

Si possible, toujours utiliser les styles prédéfinis de Word ; il existe des styles pour chaque type de bloc de texte de tous les types de documents. Modifier dans un second temps la mise en forme pour la faire correspondre à vos désirs

## B. LA RÉVÉLATION DE LA MISE EN FORME

Elle va permettre d'afficher la mise en forme affectée à une sélection.

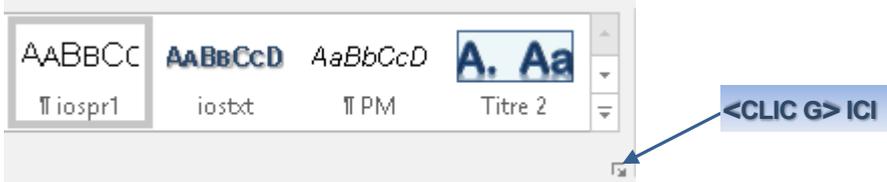


action

Accueil Insertion **ONGLET "ACCUEIL"**

**GROUPE "STYLE"** (5<sup>ème</sup> bloc)

<CLIC G> SUR LE LANCEUR DE BOITES DE DIALOGUE DU GROUPE STYLES



le volet "styles" s'affiche à droite

<CLIC G> SUR  "INSPECTEUR DE STYLE" (en bas au milieu)

<CLIC G> SUR  "RÉVÉLER LA MISE EN FORME"

la fenêtre "révéler la mise en forme" s'affiche dans le texte ou dans un volet gauche



notes





Utiliser l'ascenseur  pour afficher les styles non visibles ou <CLIC G> sur  pour afficher tous les styles



Bien laisser la souris immobile sur le style pour voir son application temporaire sur la sélection



<CLIC D> sur un style permet de le gérer (modifier, le supprimer...)

Mettre à jour iosboite pour correspondre à la sélection



Modifier...

Sélectionner tout : (aucune donnée)

Supprimer tout : (aucune donnée)

Revenir à iosbt...

Supprimer de la galerie Styles



Dans le document "exercice long document"  
Affecter le style "TITRE 1" aux titres de paragraphe :

**LA STRUCTURE DE L'ENTREPRISE**  
**STRUCTURE ET ORGANIGRAMME**  
**COMMENT DEFINIR UNE STRUCTURE**

## D. LE VOLET STYLES

Le volet "STYLE" permet de modifier et d'organiser les styles. Il est plus complet que le groupe "STYLE" du ruban.



action

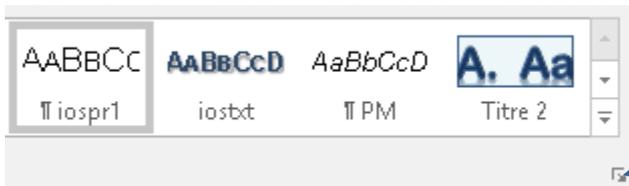
Accueil

Insertion

ONGLET "ACCUEIL"

GRUPE "STYLE" (5<sup>ème</sup> bloc)

<CLIC G> SUR LE LANCEUR DE BOÎTE DE DIALOGUE DU GROUPE STYLE



<CLIC G> ICI

le volet "styles" s'affiche à droite de l'écran

DANS LE TEXTE

<CLIC G> DANS LE PARAGRAPHE À METTRE EN FORME (style de paragraphe)

OU

EFFECTUER LA **SÉLECTION** (style de caractère)

DANS LE VOLET

<CLIC G> SUR LE STYLE CHOISI



notes