

# WORD

---



## FS-TT-31: Les styles

---

*Version 2 du 25/06/2018*

## AVANT PROPOS

Cette fiche support est un outil qui ne constitue pas un guide de référence. C'est un outil pédagogique élaboré dans un souci de concision, qui décrit les actions essentielles à connaître.

## CHARTE GRAPHIQUE

	Clic gauche	<b>1 - Explications</b>	Explications
	Double clic		Remarque importante
	Clic droit		Exemple
	Clic glissé		Zoom sur un objet pour le détailler
	Touche du clavier		

## SOMMAIRE

<b>OBJECTIFS PEDAGOGIQUES &amp; INTRODUCTION .....</b>	<b>1</b>
<b>PARTIE I : LES FENETRES DES STYLES .....</b>	<b>2</b>
.:A.: L'ONGLET ACCUEIL.....	2
.:B.: LE VOLET STYLES ET SA CONFIGURATION.....	2
<b>PARTIE II : LE FONCTIONNEMENT DES STYLES .....</b>	<b>3</b>
.:A.: L'APPLICATION D'UN STYLE .....	3
.:B.: LES METHODES DE MODIFICATION D'UN STYLE.....	4
1: En configurant dans le document.....	4
2: En configurant le style.....	4
.:C.: LA SELECTION PAR UN STYLE .....	6
.:D.: L'EFFACEMENT D'UN STYLE .....	6
<b>PARTIE III : LA CREATION DE STYLES .....</b>	<b>8</b>
<b>ELEMENTS CLEFS .....</b>	<b>9</b>

® Microsoft **WORD** est une marque déposée.

© **DESTINATION FORMATION**

**Tous droits réservés.** Toute reproduction de ce support, même partielle, et de son contenu par quelque procédé que ce soit est interdite sans autorisation.

## Objectifs pédagogiques & Introduction

### Mettre en place des outils de reproduction rapide de la mise en forme

**Un style est une mise en forme destinée à être appliquée à plusieurs endroits.** La modification du style change la mise en forme pour tous les paragraphes ou portions de texte utilisant ce style. Si plusieurs paragraphes utilisent une même mise en forme, il faut donc utiliser un style.

Le style garde en mémoire toutes les options de mise en forme du texte et des paragraphes (voir fiches supports FS-TT-07, FS-TT-08, FS-TT-09, FS-TT-10, FS-TT-11, FS-TT-12, FS-TT-13, FS-TT-14).

**Il est donc la base de la gestion de documents longs**, c'est-à-dire la construction de rapports, mémoires, exposés et autres documents volumineux de plusieurs pages.

Cet outil permet de :

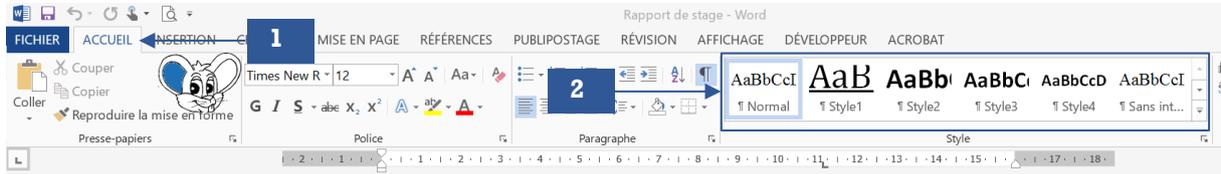
- ↳ **Gagner du temps** en évitant de reproduire la même mise en forme.
- ↳ **Homogénéiser** la présentation d'un document facilement.
- ↳ Apporter une modification de mise en forme dans tout le document à la fois.

Bref, le style permet de gagner du temps et de l'efficacité. Son fonctionnement est simple et se retrouve dans l'application de **tous les outils de gestion** : hiérarchisation d'un document et numérotation du plan, table des matières automatique, table des illustrations, index et notes de page.

## Partie I : LES FENETRES DES STYLES

### .:A.: L'onglet ACCUEIL

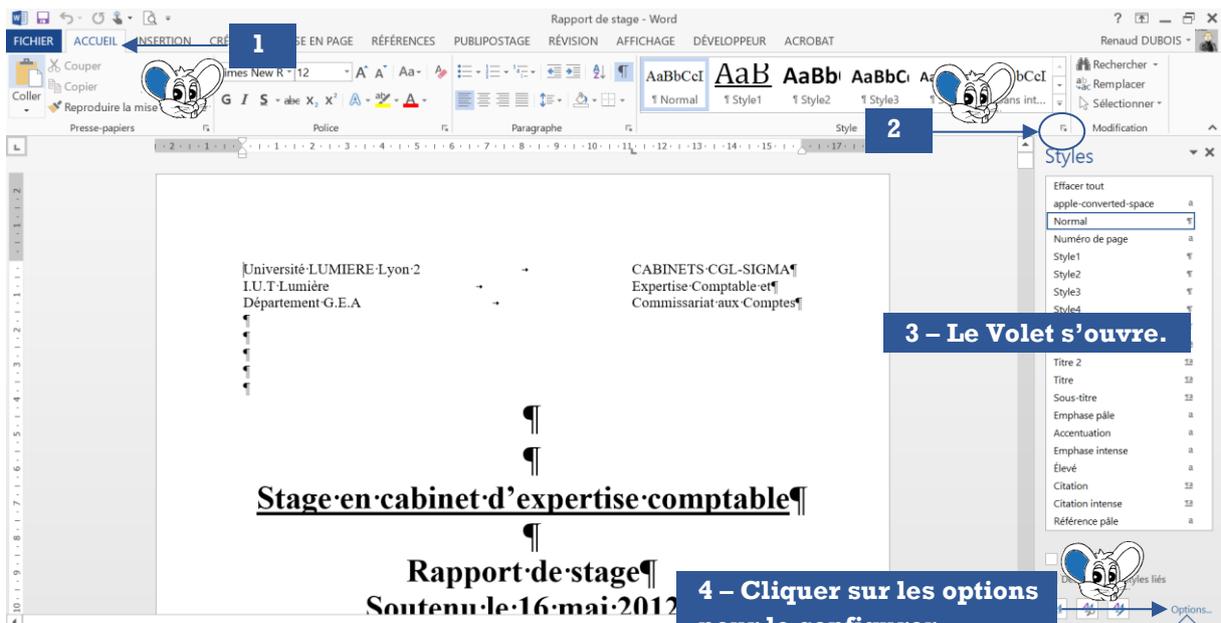
Les styles se retrouvent dans la Galerie des styles :



Dans cet espace, il existe seulement quelques styles. Pour visualiser l'ensemble des styles existants dans Word, il faut utiliser le Volet Styles.

### .:B.: Le Volet Styles et sa configuration

Pour faire apparaître le Volet Styles :



3 – Le Volet s'ouvre.

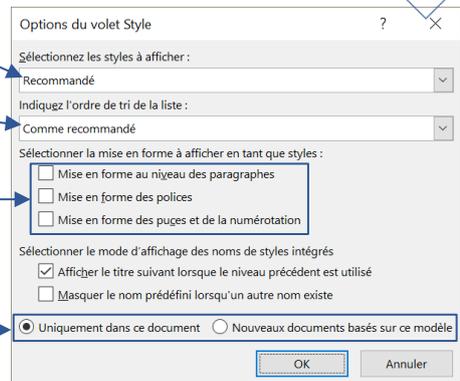
4 – Cliquer sur les options pour le configurer.

5 – Choisir « Tous les styles » pour afficher l'ensemble des styles existants.

6 – Classer les styles par ordre alphabétique pour les retrouver plus facilement.

7 – Décocher toutes les cases qui affichent les mises en forme du document et polluent la lisibilité du Volet Styles.

8 – Pour mémoriser la configuration du Volet dans tous les documents Word, cocher « Nouveaux documents basés sur ce modèle ».



**Partie II : LE FONCTIONNEMENT DES STYLES****.:A.: L'application d'un style**

L'utilisation d'un style est très simple :

1 - Cliquer n'importe où dans le paragraphe à mettre en forme.

2 - Cliquer sur le nom du style à utiliser.

Le paragraphe prend la mise en forme du style sélectionné :

3

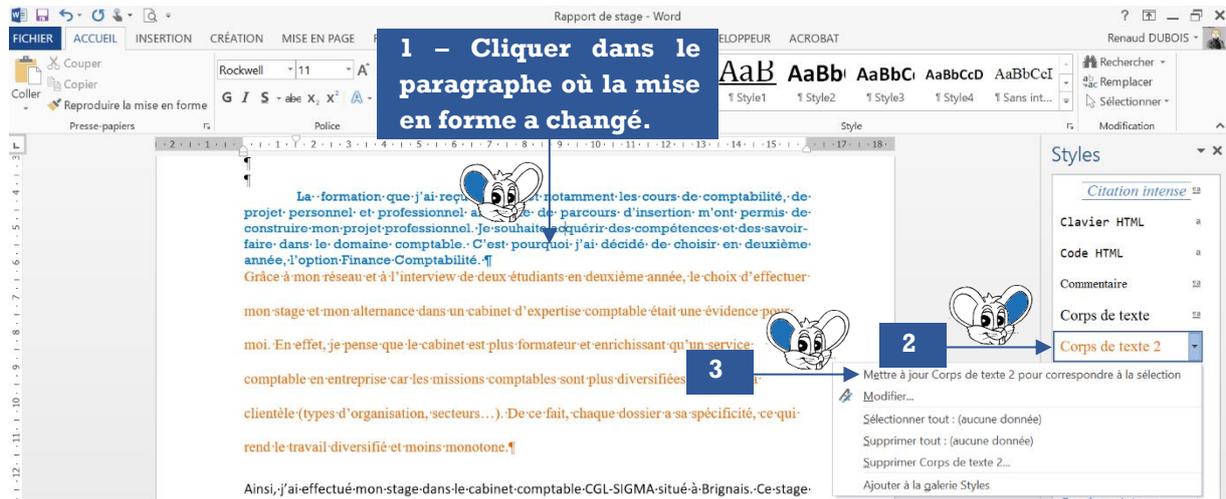


Pour aller plus vite, il est possible de sélectionner plusieurs paragraphes en même temps et de leur appliquer un style.

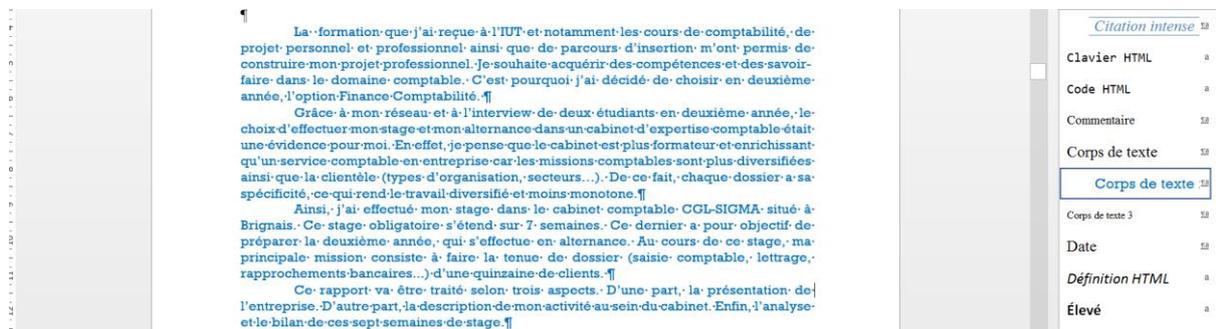
## .:B.: Les méthodes de modification d'un style

### 1: En configurant dans le document

Les styles mis en place par Microsoft possèdent une mise en forme par défaut. Or, cette mise en forme n'est pas forcément adaptée. Pour la changer, configurer d'abord la mise en forme du texte et des paragraphes :

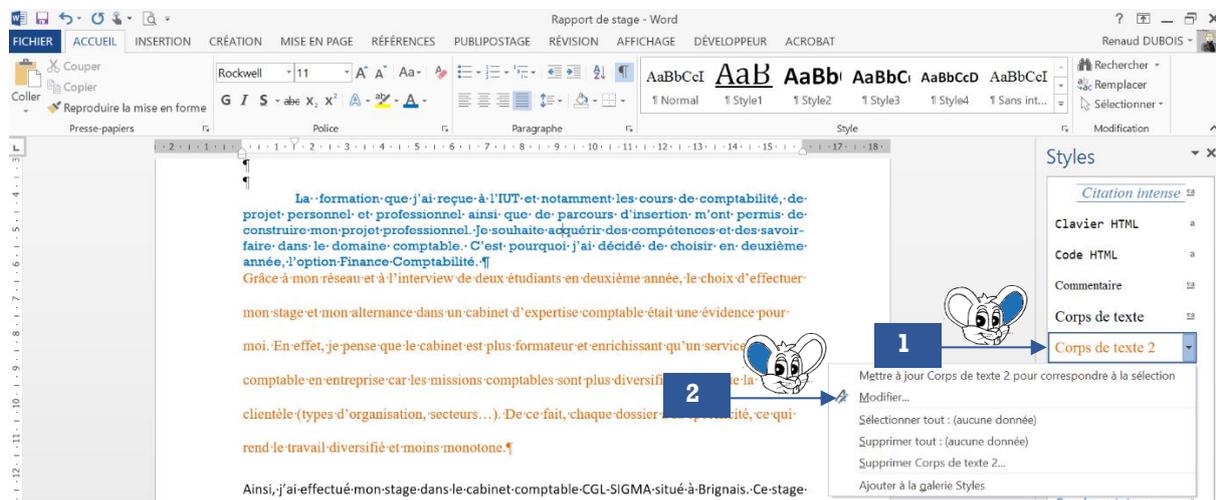


Tous les paragraphes mis en forme avec le style changent :

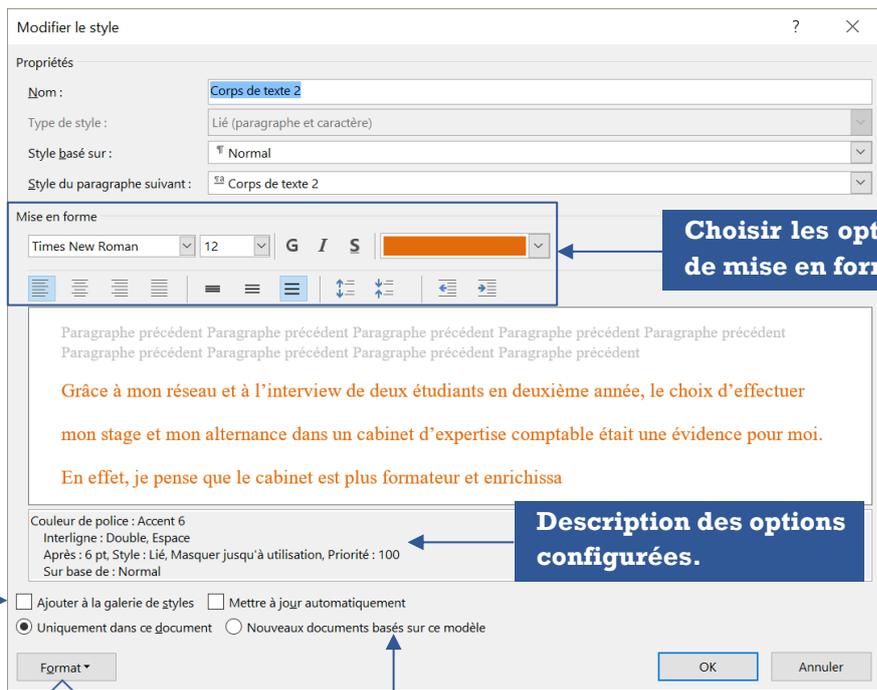


### 2: En configurant le style

Une autre méthode consiste à modifier le style :



La fenêtre de modification des styles s'ouvre :



Choisir les options de mise en forme.

Ajout du style dans la galerie (voir page 2).

Description des options configurées.

Pour appliquer les changements au style dans tous les documents Word.

- Police...
- Paragraphe...
- Tabulations...
- Bordure...
- Langue...
- Cadre...
- Numérotation...
- Touche de raccourci...
- Effets de texte...

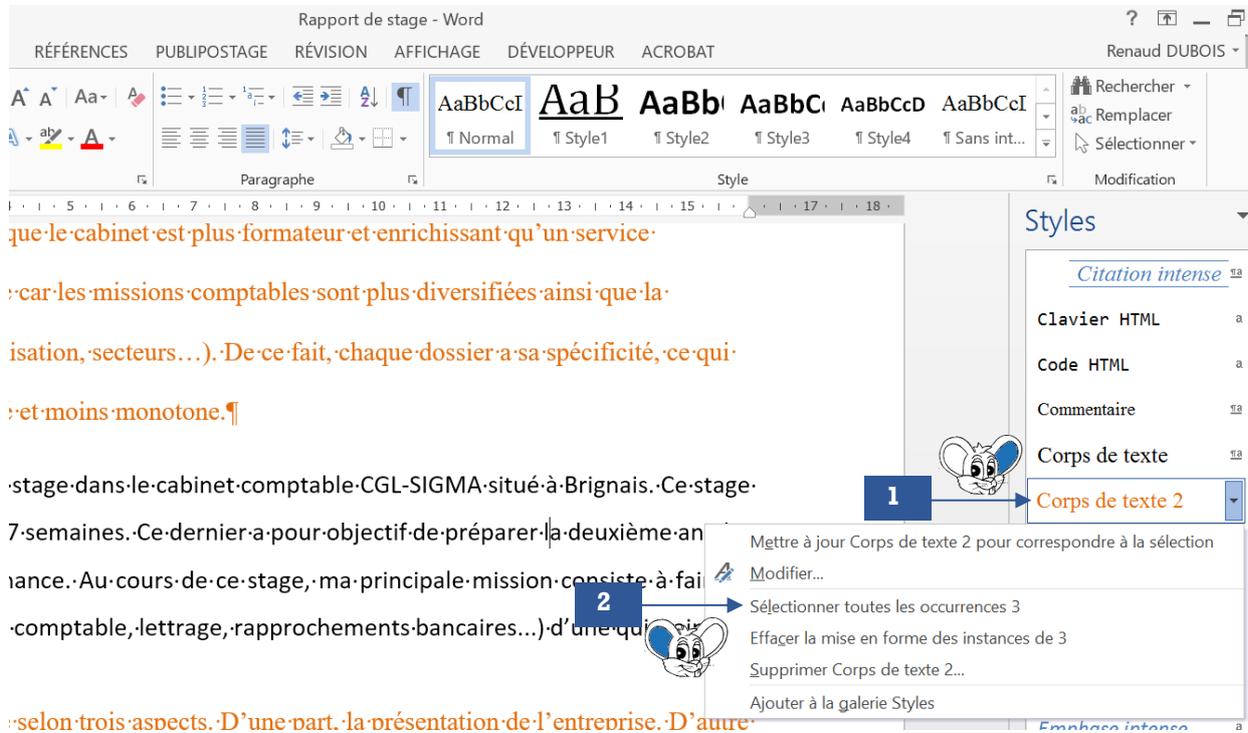
Cette fenêtre permet d'entrer dans le détail de la configuration, notamment avec Police, Paragraphe et Bordure.



Cette technique est réutilisable pour tous les outils de gestion de documents longs.

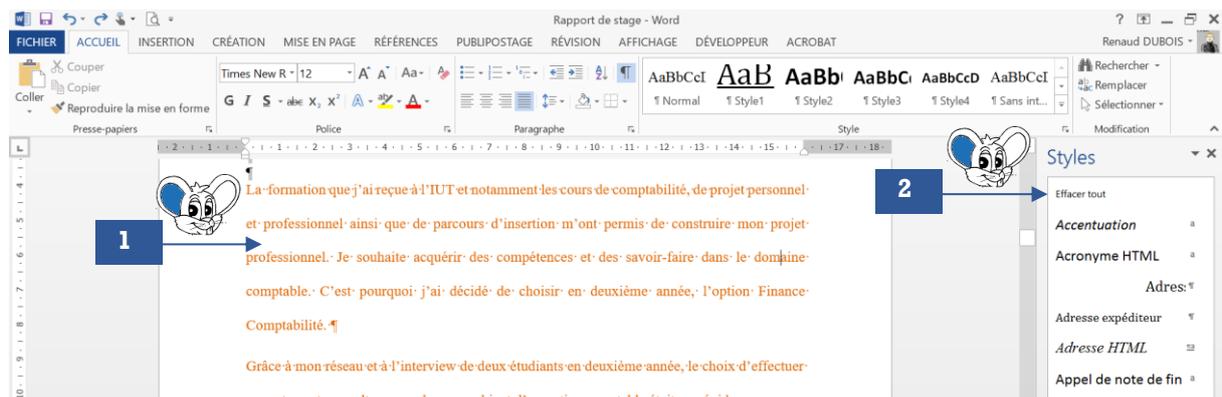
## .:C.: La sélection par un style

Lorsqu'un style est appliqué à plusieurs endroits dans un document, il est possible de sélectionner tous ces endroits d'un seul coup :



## .:D.: L'effacement d'un style

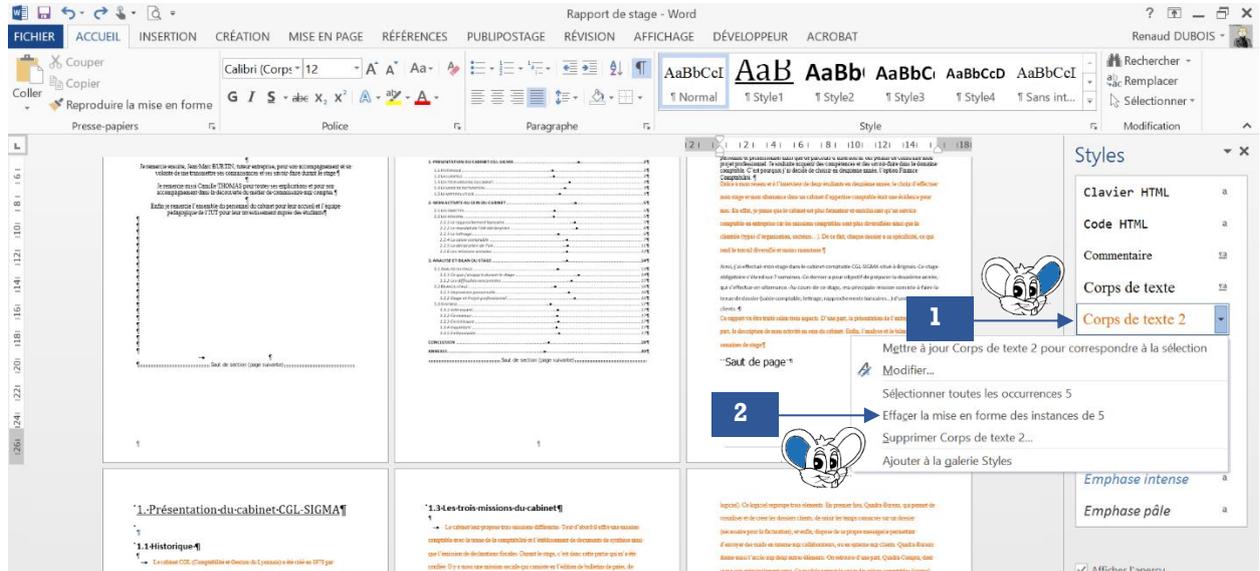
Pour enlever l'application d'un style à un endroit :



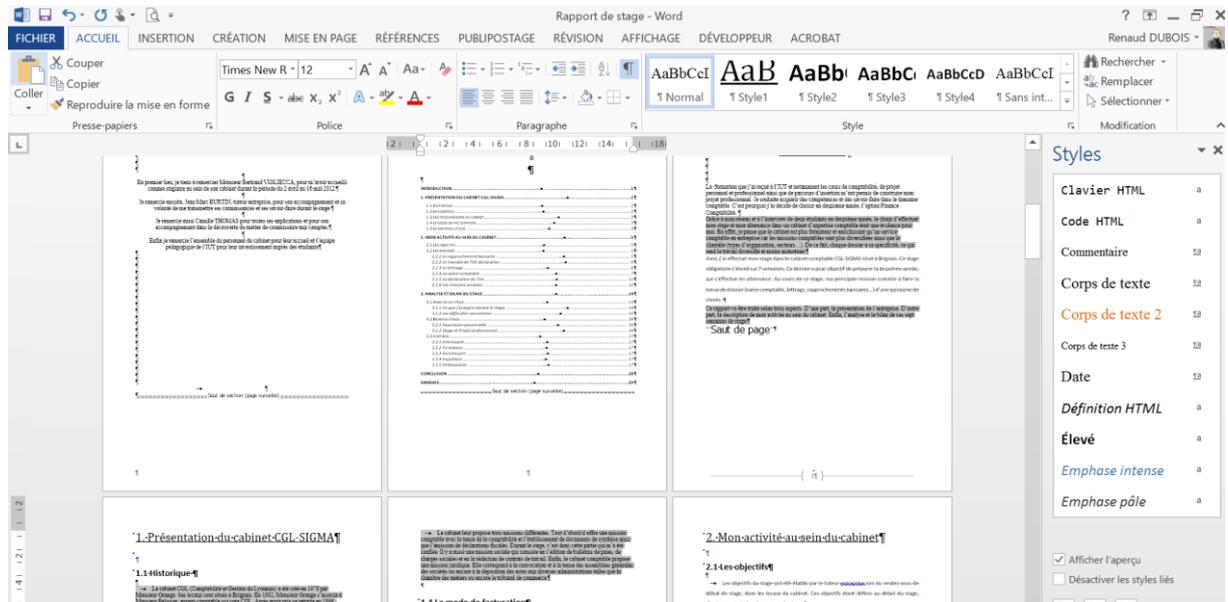
Le style est effacé :



Il est également possible d'enlever le style de tous les endroits où il a été appliqué :



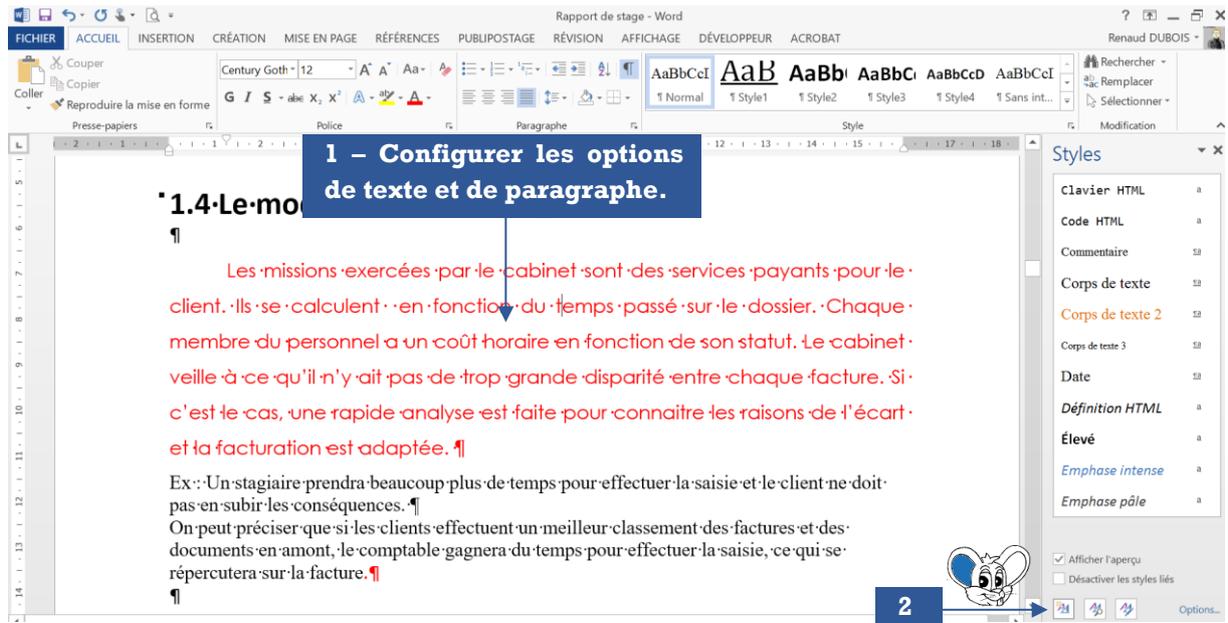
Le résultat obtenu :



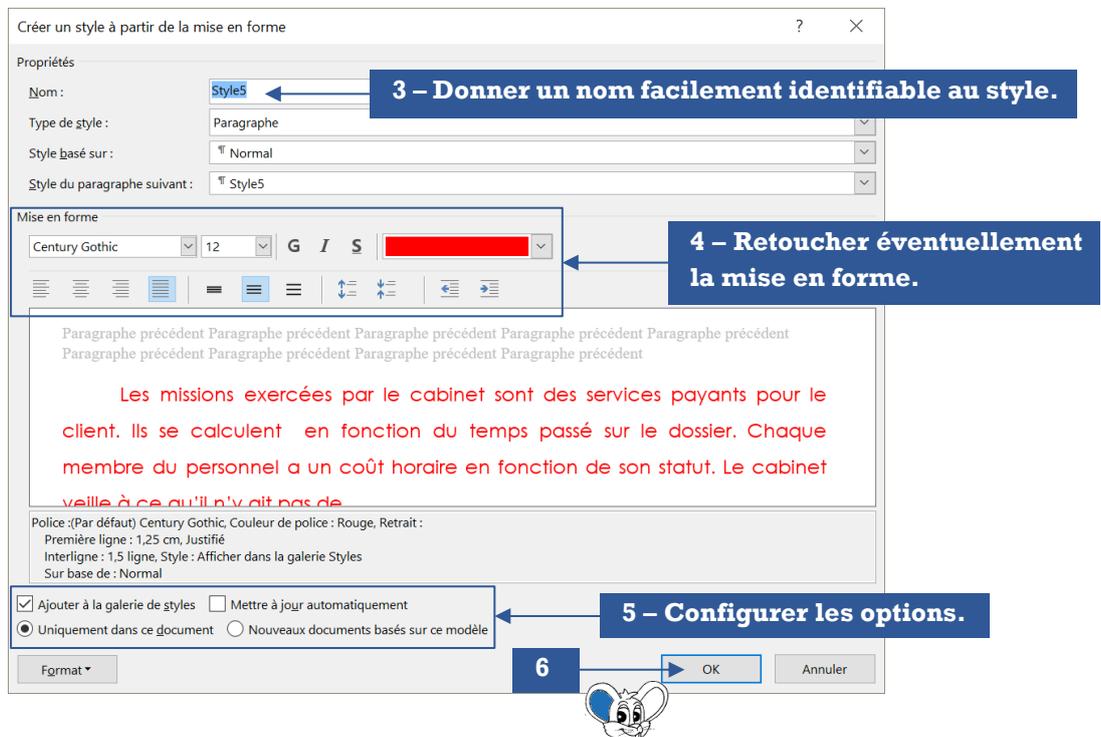
**Partie III : LA CREATION DE STYLES**

Il existe des styles pour absolument tout ce qui s'écrit dans Word : texte, paragraphe, tableau, citation, légende, notes de pages... A tel point qu'il est parfois difficile de s'y retrouver.

Pour remédier à cette difficulté, il est possible de créer un style personnel :



La fenêtre qui s'ouvre est identique à la fenêtre de modification des styles :



## Éléments clefs

- 1** : Un style est une mise en forme enregistrée et réutilisable.
- 2** : Tous les styles sont modifiables.
- 3** : Pour le texte et les paragraphes, il est plus visuel de créer un style.

Après utilisation de ce support, vous avez peut-être des remarques ou des suggestions à formuler. Nous vous remercions de bien vouloir nous en faire part en nous les adressant par courrier électronique, à l'adresse suivante :

[support@destination-formation.fr](mailto:support@destination-formation.fr)

Nous vous remercions de nous avoir lus et vous souhaitons réussite et efficacité dans l'utilisation du logiciel.