

Styles

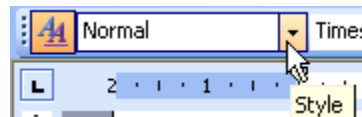
Un style regroupe un ensemble de formatages (formatage de police, formatage de paragraphe), définis pour un document et qu'on peut appliquer aux paragraphes sélectionnés. Lorsqu'on ouvre un document « Word », celui-ci dispose déjà de styles prédéfinis (« Normal », « Titre 1 », « Titre 2 », etc..). Ces styles peuvent être modifiés et on peut y adjoindre de styles personnels.

Modification d'un style en mode direct

Si on veut modifier le style « Titre 1 ».

Cliquer dans le paragraphe auquel on veut appliquer le style « Titre 1 ».

Cliquer pour dérouler le menu des styles.



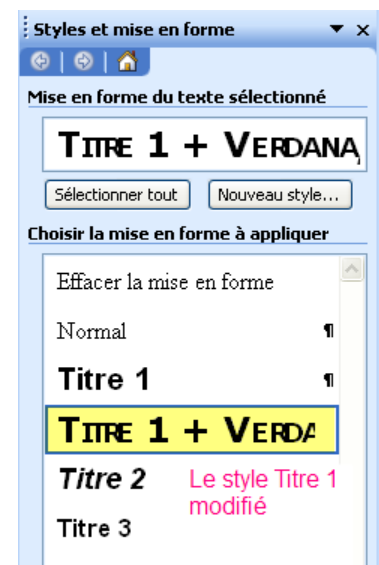
Dans la liste choisir « Titre 1 ». Le paragraphe adopte les attributs du style en question.

Choisir ensuite les nouvelles caractéristiques du paragraphe (police, espacement, soulignement, retraits, etc.).

Cliquer ensuite dans la case des styles (il s'affiche en surbrillance).



Presser sur la touche « Enter ». Le style modifié est créé (Titre 1 + caractéristiques modifiées).



Création d'un style personnel en mode direct

Ça ressemble à la méthode précédente :

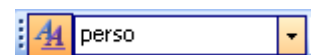
Cliquer dans le paragraphe auquel on désire appliquer un nouveau style.

Lui attribuer le formatage voulu (Police, espacement, soulignement, retraits, etc.).

Cliquer ensuite dans la case des styles pour mettre le nom du style actuel en surbrillance.



Donner un nom au style (ici « perso »). Appuyer sur la touche « Enter ». C'est fait le nouveau style est créé.



Modification d'un style par le volet Office

On peut utiliser le volet Office « Styles et mise en forme » en cliquant sur *Format*, puis *Style*.

Le style sélectionné est affiché ici

Un clic-droit permet de

Cliquer ici pour modifier le choix proposé

Création d'un style par le volet Office

Dans le volet Office « Styles et mise en forme », un clic-droit permet de créer un Nouveau style.

On a alors tout loisir de paramétrer (nom, formatages) en détail le nouveau style.