



Utilisation des styles dans Word

Les styles dans Word sont souvent méconnus ou mal utilisés. Ils sont pourtant très utiles et font gagner un temps précieux pour la mise en page de documents. Les styles sont des ensembles de paramètres de mise en forme. Ils affectent la présentation des paragraphes, des tabulations, des polices de caractères, des bordures et cadres, des niveaux hiérarchiques, etc.

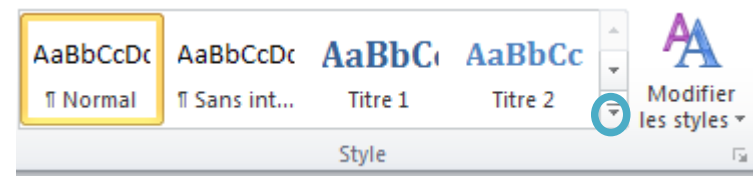
Table des matières

1	AFFICHER LES STYLES.....	1
1.1	Le ruban de Word	1
1.2	La fenêtre des styles	1
1.3	Plusieurs paramètres d’affichage des styles existent	2
1.4	Les styles recommandés	2
1.5	Désactiver l’affichage de "mise en forme à afficher en tant que styles" .	3
2	CREER OU MODIFIER DES STYLES	3
2.1	Utiliser un style existant	3
2.2	Modifier un style existant.....	3
2.3	Créer un style selon vos propres critères.....	5
2.4	Utiliser des styles issus d’un autre document.....	6
3	GENERER UNE TABLE DES MATIERES A PARTIR DES STYLES	6

1 AFFICHER LES STYLES

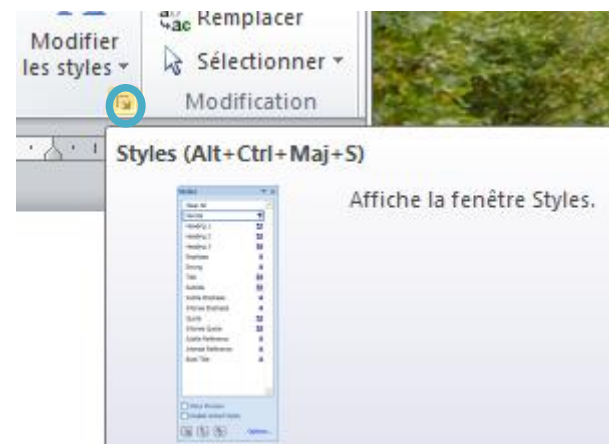
1.1 Le ruban de Word

La galerie des styles rapides est représentée (partiellement ici) dans le ruban :



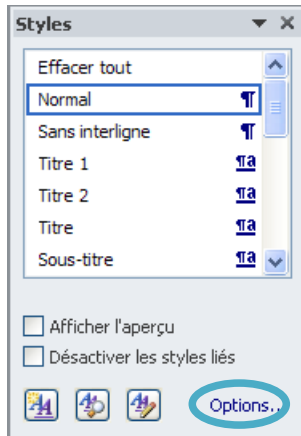
1.2 La fenêtre des styles

Cliquez sur la petite flèche pour ouvrir la fenêtre des styles :

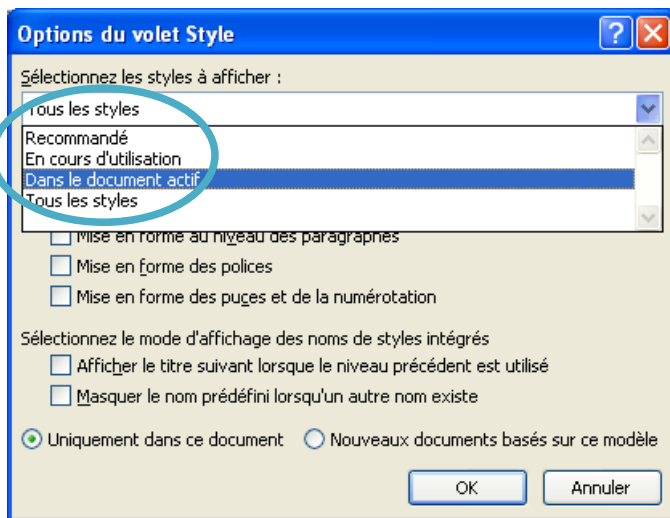


1.3 Plusieurs paramètres d'affichage des styles existent

Cliquez sur "Options" pour modifier les paramètres d'affichage des styles :



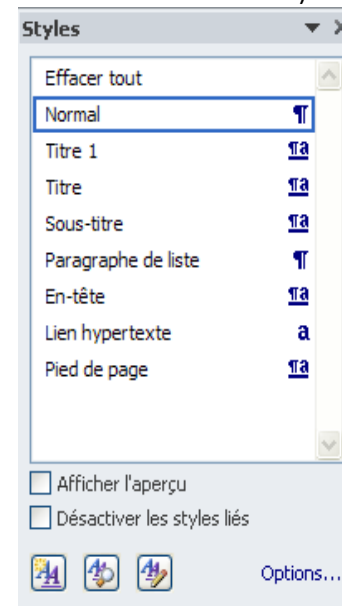
Vous pouvez afficher le volet des styles en fonction de vos préférences :



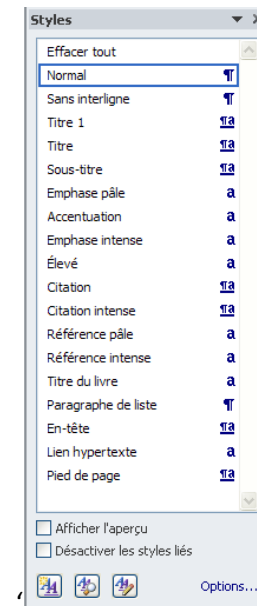
Sélectionnez différentes options, vous verrez la différence.

Exemple - pour mon document courant :

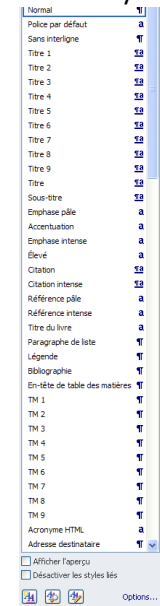
Dans le document actif (quasiment équivalent à "en cours d'utilisation") :



Recommandé :



tous les styles :

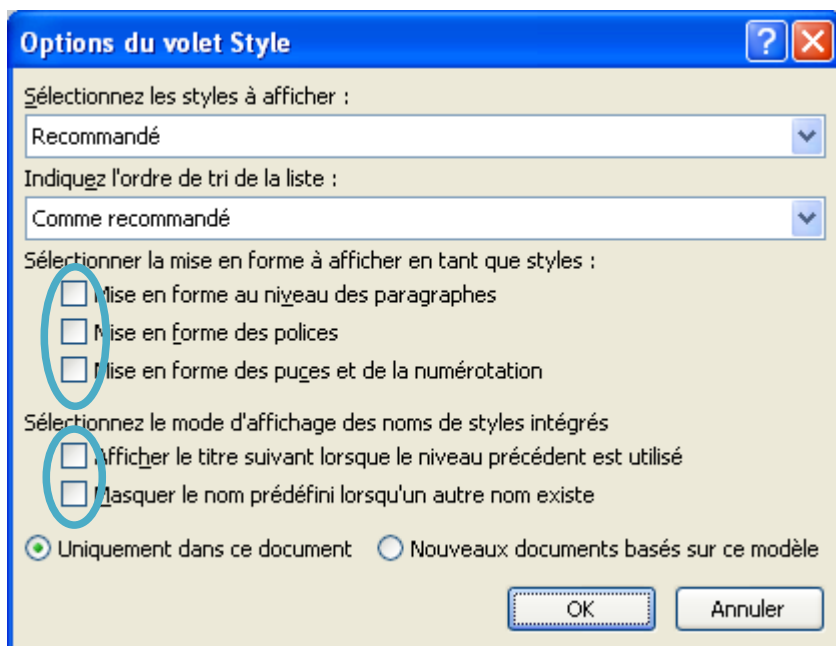


1.4 Les styles recommandés

Vous pouvez paramétrer les styles que vous voulez qualifier de "recommandés" pour vos propres besoins.

1.5 Désactiver l'affichage de "mise en forme à afficher en tant que styles"

Je conseille de désélectionner "la mise en forme à afficher en tant que style" :



Si vous cochez ces cases, votre liste de styles sera beaucoup plus longue, et prête à confusion (mais mon avis est subjectif).

Pour la même raison, désélectionnez le mode d'affichage des noms de styles intégrés.

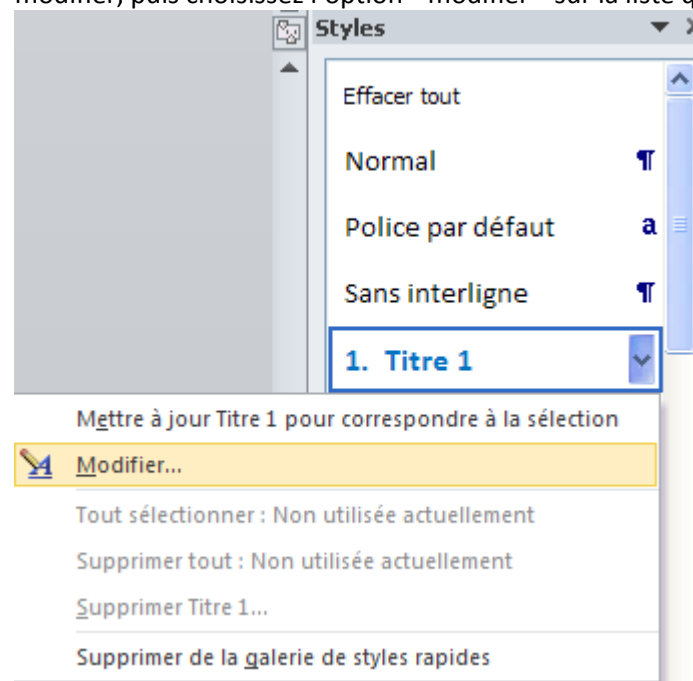
2 CREER OU MODIFIER DES STYLES

2.1 Utiliser un style existant

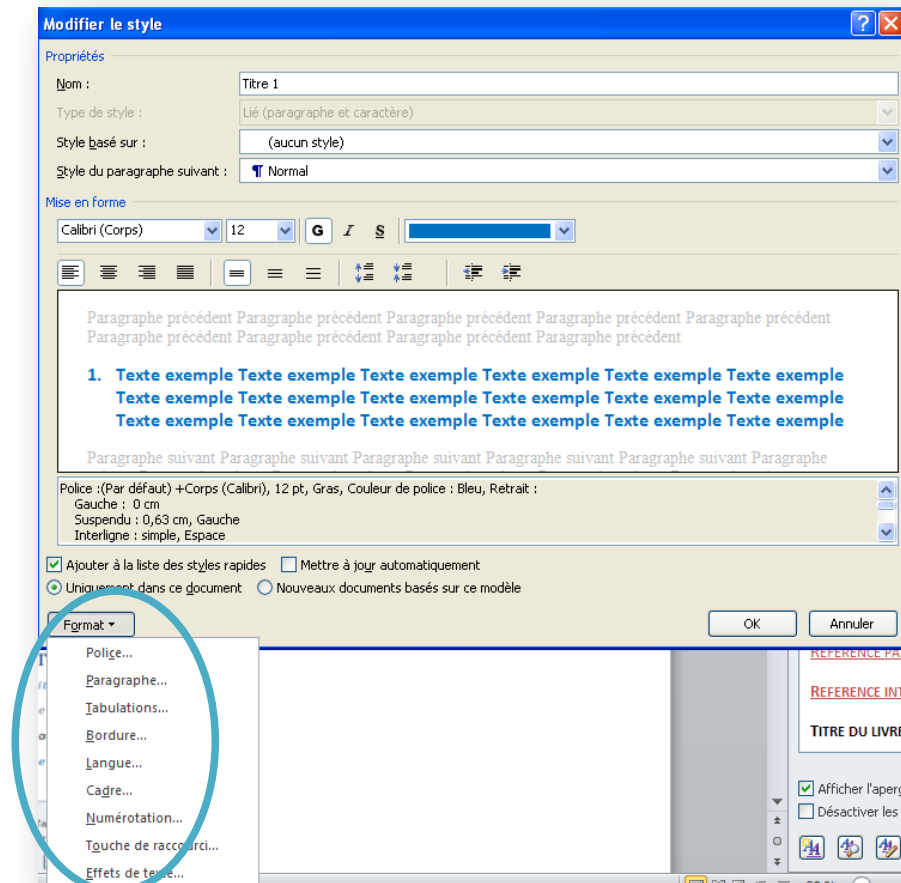
Posez votre curseur sur la zone sur laquelle vous voulez appliquer un style. Dans le volet style, cliquez sur le style que vous souhaitez appliquer à la zone sélectionnée. Le style est immédiatement appliqué.

2.2 Modifier un style existant

Dans le volet Style, cliquez sur la flèche proposée à droite du nom du style à modifier, puis choisissez l'option " modifier " sur la liste qui apparaît :

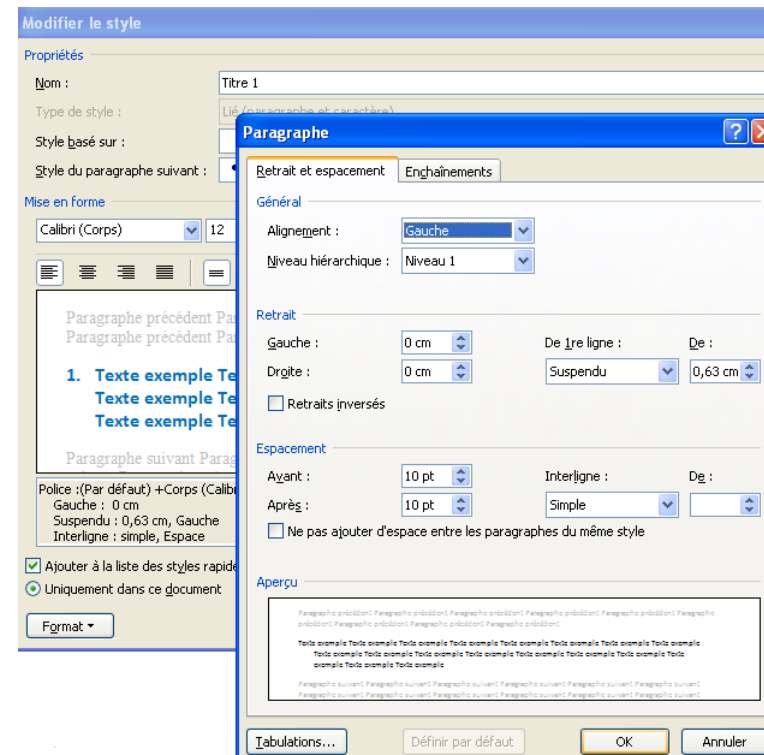


La boîte de dialogue "Modifier le style" est alors affichée :



Les caractéristiques du style, regroupées par catégories, sont proposées.

Sélectionnez par exemple la catégorie Paragraphe :



Vous pouvez modifier par exemple l'interligne (simple ou multiple) ; faites 2 fois OK pour valider.

Cette modification sera répercutée sur tous les paragraphes du document qui utilisent ce style (ici : Titre 1).

2.3 Créer un style selon vos propres critères

Vous pouvez partir d'un style déjà existant, que vous allez personnaliser à vos envies. Pour afficher l'aperçu des styles existants, cliquez sur la case :

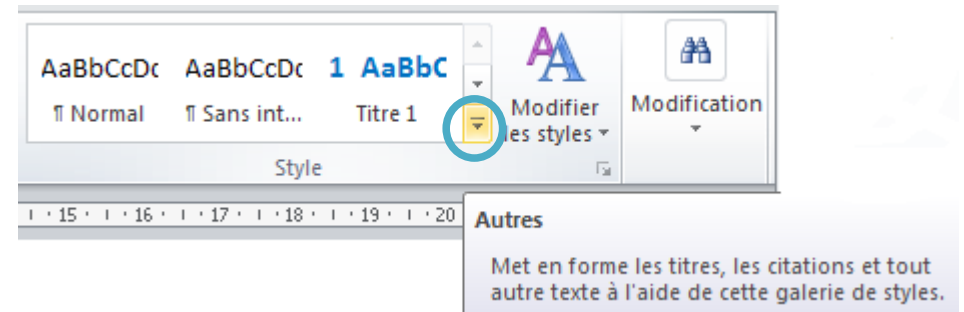


Exemple de création d'un nouveau style :

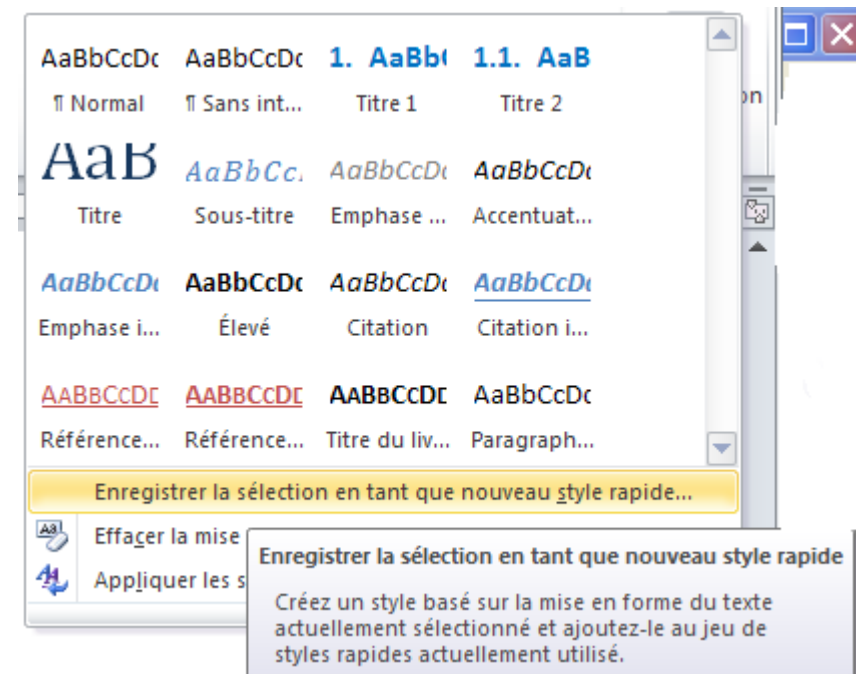
Dans un paragraphe, modifiez la mise en forme que vous voulez enregistrer comme nouveau style :

- Voici un paragraphe avec une présentation personnalisée. J'ai inséré une puce et utilisé une police de caractères en violet.

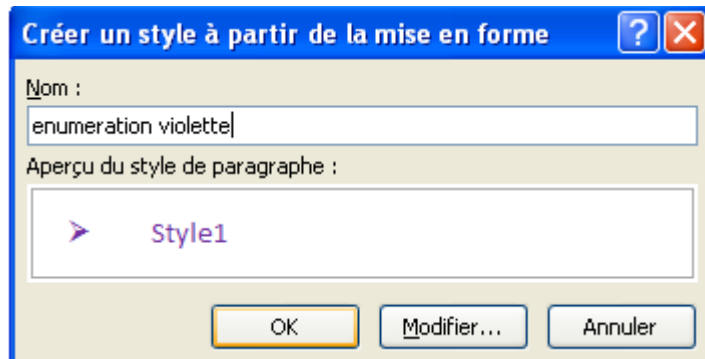
Sélectionnez ensuite votre paragraphe nouvellement présenté. Puis dans le ruban Word, cliquez sur le bouton "Autres" sous les styles rapides :



Sélectionnez le choix "Enregistrer la sélection en tant que nouveau style rapide" :

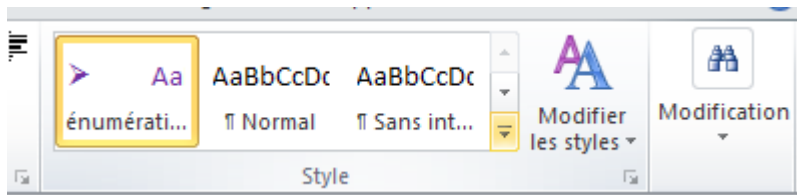


Libre à vous de nommer ce nouveau style :



Validez.

Et vous retrouverez votre nouveau style dans la galerie des styles rapides :



2.4 Utiliser des styles issus d'un autre document

Les styles que vous avez modifiés ou créés ne s'appliquent qu'au document courant.

Mais il est très facile de les partager avec d'autres documents. Les fenêtres de styles proposent l'option à cocher : "uniquement dans ce document" ou "nouveaux documents basés sur ce modèle".

3 GENERER UNE TABLE DES MATIERES A PARTIR DES STYLES

Sélectionnez l'onglet " Références ", puis " Table des matières ".



Choisissez la présentation qui vous convient. Il est aussi possible de la personnaliser.

La table des matières s'insère à votre point de curseur. Exemple : voir le sommaire au début de ce document.