




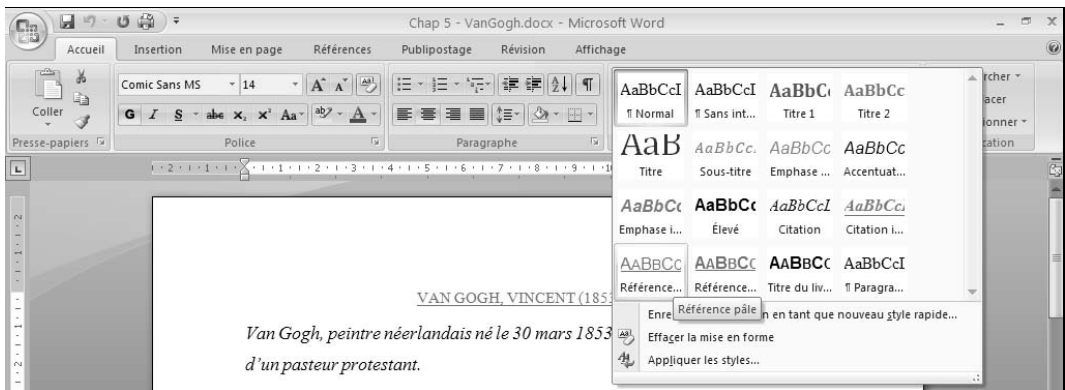
Exercice 5

Ce nouveau chapitre est consacré aux styles et jeux de styles. Pour étudier ces notions, ouvrez le document intitulé **Chap 5 - VanGogh**.

Un style permet d'enregistrer des mises en forme de caractères et/ou de paragraphes. Word met à votre disposition dans une galerie des styles préétablis. Ces styles sont appelés **Styles rapides**. Voyons comment utiliser ces styles.

APPLIQUER UN STYLE RAPIDE

- 1 Sélectionnez le texte pour lequel vous souhaitez appliquer un style rapide.
 - ➔ Ici, sélectionnez le texte du titre de ce document "VAN GOGH, VINCENT (1853-1890)".
- 2 Activez l'onglet **Accueil** et cliquez sur le bouton **Autres**  visible dans la partie inférieure de la barre de défilement de la galerie **Styles rapides** située dans le groupe **Style** : la galerie ainsi développée permet de visualiser plus de styles en même temps.
 - ➔ Ici, faites-le.



Lorsque vous pointez un des styles, vous visualisez l'effet correspondant sur le texte sélectionné.

La mise en forme associée à chacun des styles change en fonction du jeu de styles actif (cf. titre suivant).




3 Lorsque votre choix est fait, cliquez sur le style rapide pour l'appliquer au texte sélectionné.

•> Ici, cliquez sur le style **Titre**.

! Il existe trois types de styles : les styles de caractère, les styles de paragraphe et les styles liés (qui contiennent à la fois des mises en valeur de caractères et de paragraphes).

! La galerie **Styles rapides** ne contient pas tous les styles prédéfinis.

! Le fait d'appliquer un style ne limite pas la mise en forme attribuée à ce texte : il est toujours possible de lui ajouter des mises en valeur par la suite.

! Pour annuler l'application d'un style, appliquez-lui le style attribué par défaut, c'est-à-dire le style **Normal** ou effacez toutes les mises en valeur grâce à l'outil **Effacer la mise en forme**  du groupe **Police** de l'onglet **Accueil** ou au raccourci-clavier   **N**.

Appliquons un autre style rapide :

•> Pour notre exemple, sélectionnez le texte **1869 Commis dans une galerie**, faites défiler si besoin la galerie **Styles rapides** et cliquez sur le style appelé **Sous-titre**.

Tous les jeux de styles contiennent les mêmes styles auxquels ont été attribués des mises en forme différentes. Ainsi, si vous modifiez le jeu de styles d'un document, la mise en forme des textes utilisant des styles change en fonction du jeu de styles choisi. Voyons cela.

APPLIQUER UN JEU DE STYLES PRÉDÉFINI

1 Activez l'onglet **Accueil** et cliquez sur le bouton **Modifier les styles** visible dans le groupe **Style** puis pointez l'option **Jeu de styles**.

Exercice 5



Lorsque vous pointez un des jeux de styles proposés, vous visualisez l'effet correspondant dans votre document.

↳ Lorsque votre choix est fait, cliquez sur le nom du jeu de styles à activer.

➔ Ici, choisissez le modèle **Recherché**.

Les textes utilisant un style se voient appliquer les mises en forme associées aux styles du jeu sélectionné.

👤 Pour revenir au jeu de styles associé au modèle sur lequel est basé le document, cliquez sur le bouton **Modifier les styles** visible dans le groupe **Style**, pointez l'option **Jeu de styles** puis cliquez sur l'option **Restaurer les styles rapides à partir du modèle**.

Pour utiliser des styles rapides et les gérer, Word vous propose un volet réservé aux styles et aux mises en forme.

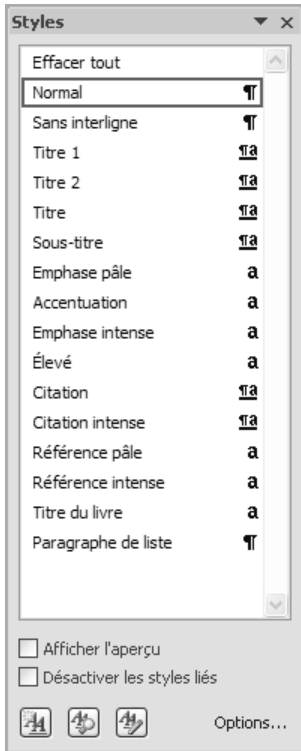
UTILISER LE VOLET STYLES




Commençons par apprendre à afficher ce volet et à gérer son affichage.

AFFICHER LE VOLET STYLES

↳ Activez l'onglet **Accueil** et cliquez sur le bouton visible dans le groupe **Style**.

➔ Ici, faites-le.



Le volet apparaît dans la partie droite de la fenêtre. Il affiche, par défaut, les styles rapides. Chaque type de style est caractérisé par un symbole :  pour les styles de caractère,  pour les styles de paragraphe et  pour les styles liés.

Lorsque vous pointez un style, son nom et ses caractéristiques apparaissent dans une info-bulle. Le style actif du texte dans lequel se trouve le point d'insertion est encadré.

- 3 Cliquez sur l'option **Afficher l'aperçu** située dans le bas du volet si vous souhaitez voir la mise en valeur correspondant au style directement dans le volet.
- ➔ Ici, activez cette option par curiosité puis désactivez-la.

Vous pouvez aussi gérer l'affichage du volet **Styles**.

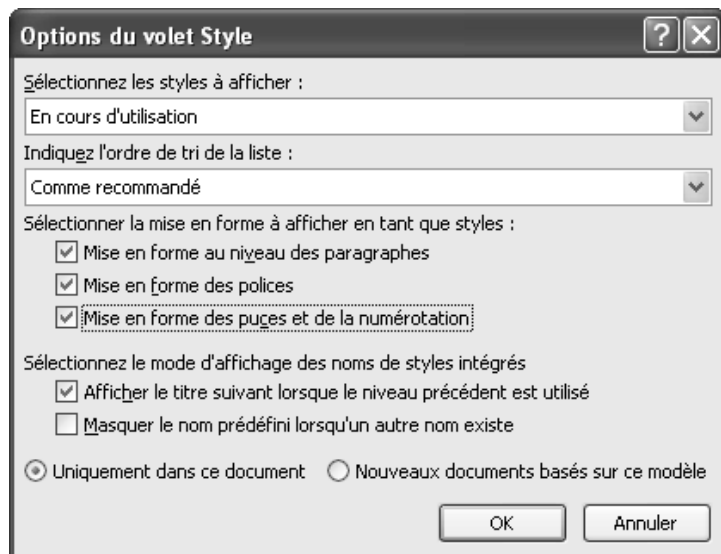
MODIFIER LA LISTE DES STYLES/MISES EN FORME AFFICHÉE DANS LE VOLET

- 1 Cliquez sur le bouton **Options**, situé en bas du volet **Styles**.
- ➔ Ici, faites-le.
- 3 Ouvrez la liste **Sélectionnez les listes à afficher** afin de choisir les styles à visualiser dans le volet (**Recommandé**, **En cours d'utilisation**, **Dans le document actif** ou **Tous les styles**)
- ➔ Ici, activez l'option **En cours d'utilisation**.

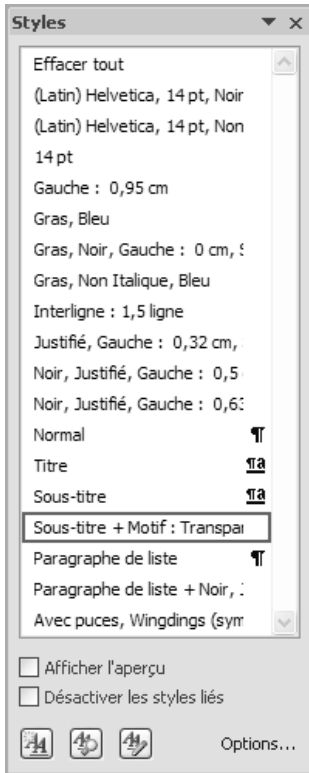
Exercice 5

3 Activez les options d'affichage des mises en forme dans la partie **Sélectionner la mise en forme à afficher en tant que styles**.

•> Ici, activez les trois options proposées.



4 Cliquez sur le bouton **OK**.



Le volet **Styles** affiche désormais toutes les mises en forme du document ainsi que les styles **Titre** et **Sous-titre** utilisés dans ce texte.

Voyons comment appliquer une mise en forme ou un style grâce à ce volet.

APPLIQUER UNE MISE EN FORME/UN STYLE

- 1 Sélectionnez le texte pour lequel vous souhaitez appliquer un style de caractères.
- ➔ Ici, sélectionnez les trois derniers paragraphes du document.
- 2 Affichez si besoin le volet **Styles** et les styles et/ou les mises en valeurs qui vous seront nécessaires.
- ➔ Ici, vous venez de le faire.
- 3 Cliquez dans le volet sur la mise en valeur ou le style à appliquer.
- ➔ Ici, cliquez sur les mises en forme intitulées **Gras, Bleu** et **Gauche : 0,95 cm**.

Instantanément, les mises en forme ou les styles s'appliquent aux textes.