

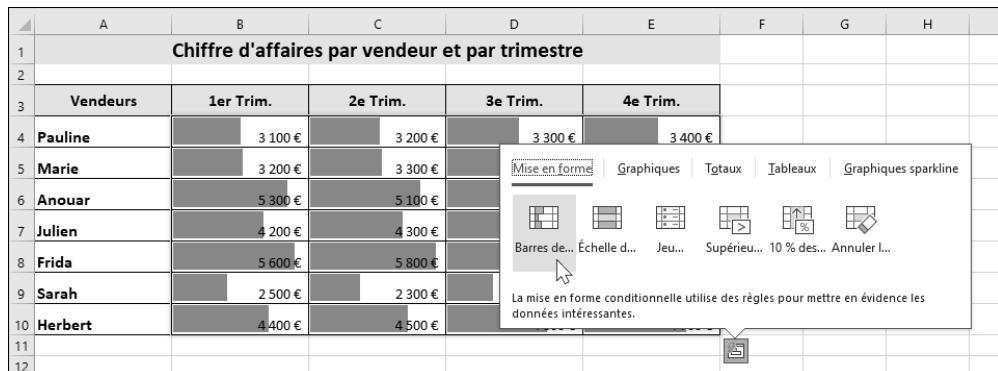
Mises en forme conditionnelles

Appliquer une mise en forme conditionnelle prédefinie

Une mise en forme conditionnelle modifie l'aspect des cellules contenant des valeurs numériques, des dates ou des heures en y affichant des barres de données, de couleurs ou des icônes qui changent selon la valeur contenue dans la cellule.

L'outil **Analyse rapide** intégré à Excel permet d'appliquer un modèle de mise en forme conditionnelle en un seul clic.

- Sélectionnez les cellules sur lesquelles vous souhaitez appliquer une mise en forme conditionnelle.
- Cliquez sur le bouton Analyse rapide  qui apparaît en bas à droite de la sélection (ou **Ctrl** + **Q**).



A	B	C	D	E	F	G	H
1	Chiffre d'affaires par vendeur et par trimestre						
2	Vendeurs	1er Trim.	2e Trim.	3e Trim.	4e Trim.		
3	Pauline	3 100 €	3 200 €	3 300 €	3 400 €		
4	Marie	3 200 €	3 300 €				
5	Anouar	5 300 €	5 100 €				
6	Julien	4 200 €	4 300 €				
7	Frida	5 600 €	5 800 €				
8	Sarah	2 500 €	2 300 €				
9	Herbert	4 400 €	4 500 €				
10							
11							
12							

La galerie **Analyse rapide** est composée de différents onglets : **Mise en forme**, **Graphiques**, **Totaux**, **Tableaux** et **Graphiques sparkline**, à partir desquels vous pouvez mettre en forme vos données. L'onglet actif apparaît en caractères gras et souligné.

- Activez l'onglet **Mise en forme** si ce n'est déjà fait, puis pointez l'un des cinq modèles proposés pour en avoir un aperçu en temps réel :

Barres de données : elles permettent de comparer les valeurs des différentes cellules afin de repérer rapidement les valeurs les plus élevées et les moins élevées. La longueur de la barre de données représente la valeur dans la cellule : plus la barre est longue, plus la valeur est élevée.

Sur l'exemple précédent, la mise en forme conditionnelle **Barres de données** a été appliquée sur les cellules B4 à E10, ce qui permet de bien mettre en évidence les écarts de montants.

La présentation des données

Échelles de couleurs : elles permettent de visualiser la distribution et les variations des valeurs. Vous pouvez appliquer une échelle à deux couleurs (la teinte de la couleur représente les valeurs les plus élevées et les plus basses) ou à trois couleurs (la teinte de la couleur représente les valeurs élevées, les valeurs intermédiaires et les valeurs basses). Ce paramètre est modifiable dans l'onglet Accueil - groupe Styles en cliquant sur le bouton Mise en forme conditionnelle - Nuances de couleurs - option Autres règles.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Chiffre d'affaires par vendeur et par trimestre							
2	Vendeurs	1er Trim.	2e Trim.	3e Trim.	4e Trim.			
4	Pauline	3 100 €	3 200 €	3 300 €	3 400 €			
5	Marie	3 200 €	3 300 €					
6	Anouar	5 300 €	5 100 €					
7	Julien	4 200 €	4 300 €					
8	Frida	5 600 €	5 800 €					
9	Sarah	2 500 €	2 300 €					
10	Herbert	4 400 €	4 500 €					
11								
12								
13								

Ici, une mise en forme conditionnelle **Échelles de couleurs** à trois couleurs a été appliquée sur les cellules B4 à E10. Les valeurs inférieures à une certaine valeur sont représentées par plusieurs nuances d'une couleur, les valeurs comprises entre deux valeurs sont représentées par plusieurs nuances d'une autre couleur et les valeurs supérieures sont représentées par plusieurs nuances d'une troisième couleur.

Jeux d'icônes : ils permettent d'annoter et de classer des données de trois à cinq catégories, séparées par une valeur seuil. Chaque icône représente une plage de valeurs. Par exemple, dans le jeu nommé 3 Flèches (en couleur), la flèche verte orientée vers le haut représente les valeurs les plus élevées, la flèche jaune horizontale les valeurs intermédiaires et la flèche rouge orientée vers le bas, les valeurs les plus basses. Le choix du jeu d'icônes peut être modifié à partir du bouton Mise en forme conditionnelle - Jeux d'icônes (onglet Accueil - groupe Style).

Mises en forme conditionnelles

A	B	C	D	E	F	G	H
1	Chiffre d'affaires par vendeur et par trimestre						
2	Vendeurs	1er Trim.	2e Trim.	3e Trim.	4e Trim.		
4	Pauline	3 100 €	3 200 €	3 300 €	3 400 €		
5	Marie	3 200 €	3 300 €	3 300 €	3 400 €		
6	Anouar	5 300 €	5 100 €	5 100 €	5 100 €		
7	Julien	4 200 €	4 300 €	4 300 €	4 300 €		
8	Frida	5 600 €	5 800 €	5 800 €	5 800 €		
9	Sarah	2 500 €	2 300 €	2 300 €	2 300 €		
10	Herbert	4 400 €	4 500 €	4 500 €	4 500 €		
11							
12							

Ici, une mise en forme conditionnelle **Jeux d'icônes** de type **3 Flèches (en couleur)** a été appliquée sur les cellules B4 à E10. Remarquez que la couleur des flèches varie selon que les valeurs sont inférieures à une certaine valeur, comprises entre deux valeurs ou supérieures aux autres.

Supérieur à : pour repérer à l'aide d'un code couleur les valeurs supérieures à un certain montant. Ce montant ainsi que la couleur appliquée sont modifiables à partir du bouton **Mise en forme conditionnelle - Règles de mise en surbrillance des cellules - Supérieur à** (onglet Accueil - groupe Styles).

Ici, les valeurs les plus importantes sont affichées en rouge :

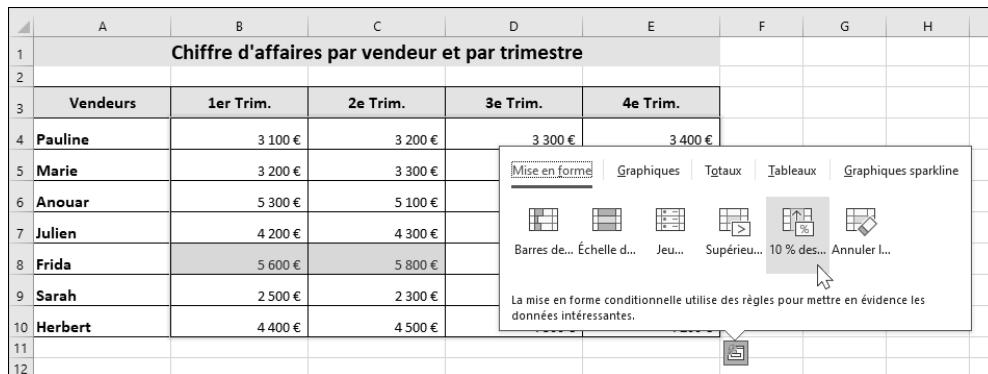
A	B	C	D	E	F	G	H
1	Chiffre d'affaires par vendeur et par trimestre						
2	Vendeurs	1er Trim.	2e Trim.	3e Trim.	4e Trim.		
4	Pauline	3 100 €	3 200 €	3 300 €	3 400 €		
5	Marie	3 200 €	3 300 €	3 300 €	3 400 €		
6	Anouar	5 300 €	5 100 €	5 100 €	5 100 €		
7	Julien	4 200 €	4 300 €	4 300 €	4 300 €		
8	Frida	5 600 €	5 800 €	5 800 €	5 800 €		
9	Sarah	2 500 €	2 300 €	2 300 €	2 300 €		
10	Herbert	4 400 €	4 500 €	4 500 €	4 500 €		
11							
12							

La présentation des données

10 % des valeurs les plus élevées : pour mettre en forme les N valeurs les plus élevées. Le pourcentage (10 par défaut) ainsi que le format à appliquer sont modifiables à partir du bouton **Mise en forme conditionnelle** - **Règles des valeurs de plage haute/basse - 10 % les plus élevé(e)s** (onglet Accueil - groupe Styles).

Ici, un remplissage rouge clair avec texte rouge foncé a été appliqué aux valeurs les plus élevées :

A	B	C	D	E	F	G	H
1	Chiffre d'affaires par vendeur et par trimestre						
2	Vendeurs	1er Trim.	2e Trim.	3e Trim.	4e Trim.		
4	Pauline	3 100 €	3 200 €	3 300 €	3 400 €		
5	Marie	3 200 €	3 300 €				
6	Anouar	5 300 €	5 100 €				
7	Julien	4 200 €	4 300 €				
8	Frida	5 600 €	5 800 €				
9	Sarah	2 500 €	2 300 €				
10	Herbert	4 400 €	4 500 €				
11							
12							



- ☒ Pour annuler la mise en forme conditionnelle des cellules sélectionnées, utilisez l'option **Annuler la mise en forme** de la galerie Analyse rapide ou l'option **Effacer les règles des cellules sélectionnées** du bouton **Mise en forme conditionnelle - Effacer les règles** (onglet Accueil - groupe Styles).
- 👉 Vous pouvez cumuler plusieurs mises en valeur conditionnelles sur la même plage de cellules.
- 👉 Lorsque vous modifiez une donnée, la mise en forme conditionnelle appliquée à la cellule est immédiatement mise à jour.
- 👉 Pour appliquer une mise en forme conditionnelle à l'aide d'options et de couleurs supplémentaires, vous pouvez sélectionner vos données puis, sur l'onglet Accueil, ouvrez la liste du bouton **Mise en forme conditionnelle** du groupe Styles puis cliquez sur **Barres de données**, **Nuances de couleurs** ou **Jeux d'icônes**.

Mises en forme conditionnelles

Créer une règle de mise en forme conditionnelle

Il s'agit de créer vos propres conditions pour appliquer une des mises en forme conditionnelles prédéfinies ou pour appliquer une mise en forme que vous personnalisez.

- Sélectionnez les cellules concernées par la mise en forme conditionnelle.
- Sur l'onglet Accueil, ouvrez la liste du bouton **Mise en forme conditionnelle** du groupe **Styles**.
- Cliquez sur l'option **Nouvelle règle**.

*La boîte de dialogue **Nouvelle règle de mise en forme** apparaît ; vous accédez aussi à cette boîte de dialogue en activant l'option **Autres règles** située dans les menus associés aux options **Barres de données**, **Nuances de couleurs** et **Jeux d'icônes**.*

Créer une mise en forme conditionnelle de type Barres de données

- Vérifiez que l'option **Mettre en forme toutes les cellules d'après leur valeur** de la zone **Sélectionnez un type de règle** est active.
- Ouvrez la liste **Style de mise en forme** et sélectionnez si besoin l'option **Barre de données**.
- Réalisez l'une des manipulations suivantes :
 - Pour appliquer la barre de données uniquement aux valeurs inférieures et supérieures, sélectionnez les options **Valeur inférieure** et **Valeur supérieure** dans les listes **Type des zones Minimum** et **Maximum**.

*Dans ce cas, vous ne pouvez pas préciser de **Valeur**.*

- Pour appliquer la barre aux valeurs ou aux dates ou heures comprises dans un intervalle, sélectionnez l'option **Nombre** dans les listes **Type des zones Minimum** et **Maximum** puis entrez une **Valeur** dans chacune des zones.
- Pour appliquer la barre aux valeurs représentant un certain pourcentage du total des valeurs, sélectionnez l'option **Pourcentage** dans les listes **Type des zones Minimum** et **Maximum** puis entrez une **Valeur** dans chacune des zones.

Les valeurs valides sont comprises entre 0 et 100. N'entrez pas de signe de pourcentage.

- Pour appliquer la barre en fonction de centiles, sélectionnez l'option **Centile** dans les listes **Type des zones Minimum** et **Maximum** puis entrez une **Valeur** dans chacune des zones (entre 0 et 100).

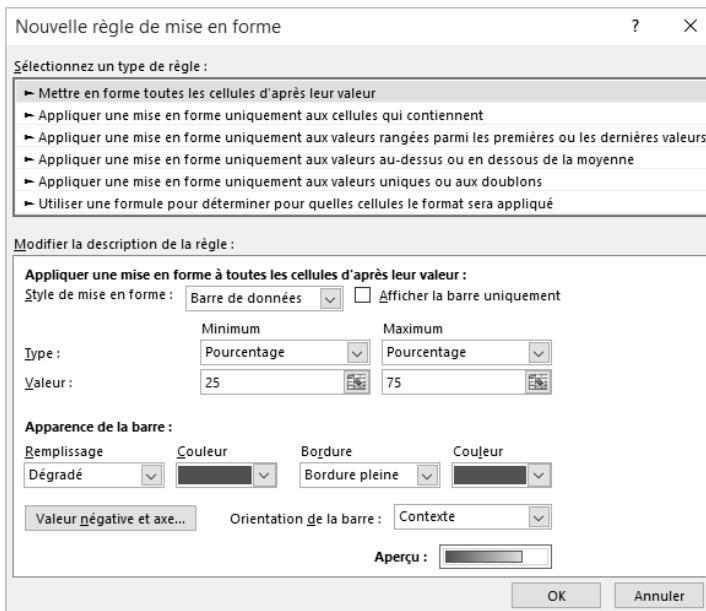
La présentation des données

Un centile permet de visualiser un groupe de valeurs élevées (telles que le 20ème centile) dans une proportion de barre de données et les valeurs basses (telles que le 20ème centile) dans une autre proportion de barre de données car ils représentent les valeurs extrêmes qui peuvent biaiser la visualisation de vos données. Vous ne pouvez pas utiliser un centile si la plage de cellules contient plus de 8 191 points de données.

- Pour appliquer la barre en fonction du résultat d'une formule, sélectionnez l'option **Formule** dans les listes **Type** des zones **Minimum** et **Maximum** puis entrez une **Valeur** dans chacune des zones.

La formule doit renvoyer une valeur numérique, de date ou d'heure. Précédez la formule du signe égal (=). Lorsque les formules ne sont pas valides, aucune mise en forme n'est appliquée au résultat.

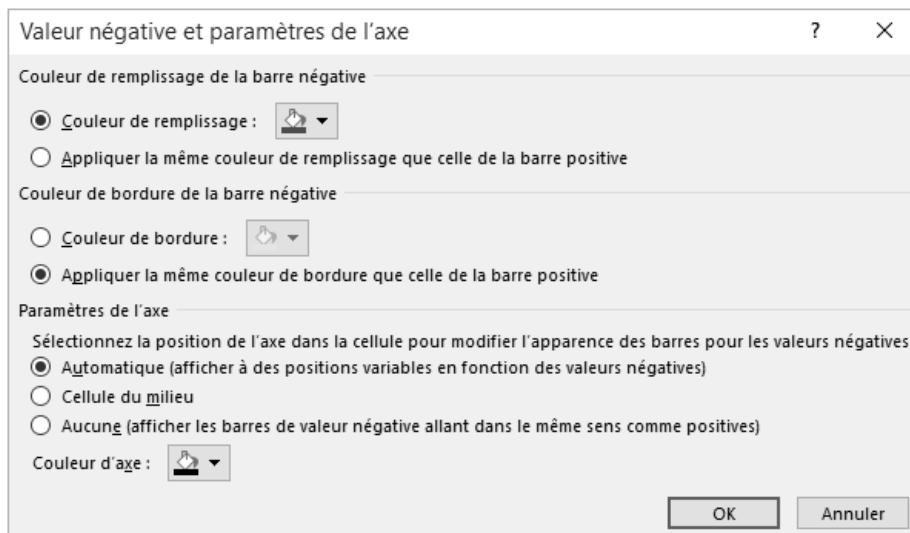
- Vous pouvez choisir un **Type** différent pour la zone **Minimum** et pour la zone **Maximum** (par exemple, un type **Nombre** dans la zone **Minimum** et un type **Pourcentage** dans la zone **Maximum**) ; vérifiez cependant que la valeur de la zone **Minimum** est inférieure à celle de la zone **Maximum**.
- Pour définir l'apparence de la barre, choisissez les paramètres souhaités dans les champs : **Remplissage**, **Couleur**, **Bordure** et/ou **Couleur**.



Mises en forme conditionnelles

Cette barre sera appliquée aux cellules dont la valeur représente 25 à 75 % du total des valeurs. Selon les paramètres choisis, un modèle de barre s'affiche dans la zone Aperçu.

- Pour modifier l'Orientation de la barre, ouvrez la liste correspondante et choisissez Contexte (valeur par défaut), De gauche à droite ou De droite à gauche.
- Pour définir l'apparence de la barre lorsque la valeur est négative, cliquez sur le bouton Valeur négative et axe puis définissez dans la boîte de dialogue Valeur négative et paramètres de l'axe les options de remplissage et de couleurs de cette barre. Définissez également si nécessaire les paramètres de placement ainsi que la couleur de l'axe.



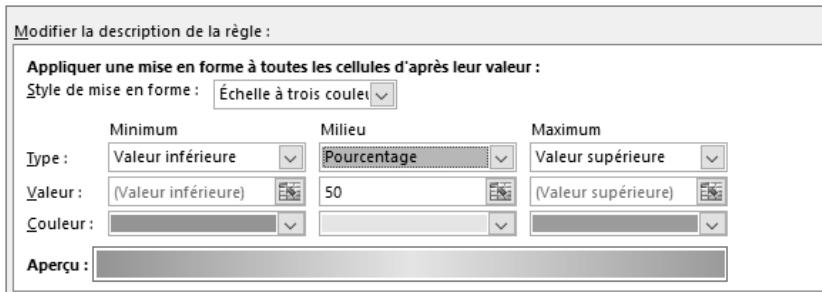
Validez par OK.

- Pour afficher uniquement la barre de données et non la valeur de la cellule, cochez l'option Afficher la barre uniquement.
- Cliquez sur le bouton OK.

La présentation des données

Créer une mise en forme conditionnelle de type Nuances de couleurs

- ❑ Dans la boîte de dialogue **Nouvelle règle de mise en forme**, vérifiez que l'option **Mettre en forme toutes les cellules d'après leur valeur** de la zone **Sélectionnez un type de règle** est active.
- ❑ Ouvrez la liste **Style de mise en forme** et sélectionnez si besoin l'option **Échelle à deux couleurs** ou l'option **Échelle à trois couleurs**.
- ❑ Réalisez les mêmes types de manipulations que dans le sous-titre précédent :
 - Ouvrez la liste **Type de la zone Minimum** et choisissez l'option **Valeur inférieure**, **Nombre**, **Pourcentage**, **Formule** ou **Centile**.
 - Dans la zone **Valeur**, saisissez le nombre, le pourcentage (sans le symbole), le centile ou créez la formule de calcul indiquant la condition pour afficher les valeurs minimales.
 - Ouvrez la liste **Couleur** et choisissez celle qui vous convient.
- ❑ Faites la même chose dans la zone **Maximum** et, pour une échelle à trois couleurs, dans la zone **Milieu**.



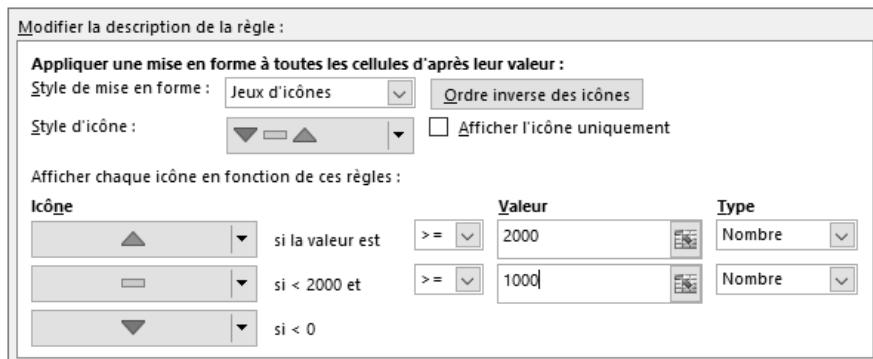
- ❑ Cliquez sur le bouton **OK**.

Créer une mise en forme conditionnelle de type Jeux d'icônes

- ❑ Dans la boîte de dialogue **Nouvelle règle de mise en forme**, vérifiez que l'option **Mettre en forme toutes les cellules d'après leur valeur** de la zone **Sélectionnez un type de règle** est active.
- ❑ Ouvrez la liste **Style de mise en forme** et sélectionnez l'option **Jeux d'icônes**.
- ❑ Ouvrez la liste **Style d'icône** et choisissez celui qui vous convient.
- ❑ Cliquez sur le bouton **Ordre inverse des icônes** si vous souhaitez que la première icône représente les valeurs les plus basses et la dernière les valeurs les plus hautes.

Mises en forme conditionnelles

- Cochez l'option **Afficher l'icône uniquement** si vous souhaitez afficher uniquement les icônes et non la valeur des cellules.
- Vous pouvez modifier le symbole de chaque icône associé au **Style d'icône** sélectionné. Pour cela, cliquez sur la flèche en regard de l'icône à modifier puis cliquez sur le symbole souhaité.
- Pour chaque icône choisie, sélectionnez un opérateur de comparaison : $>$ \geq $<$ \leq ...
 - Ouvrez les listes **Type** de chaque zone et choisissez l'option **Nombre**, **Pourcentage**, **Formule** ou **Centile**.
 - Dans les zones **Valeur**, saisissez le nombre, le pourcentage, le centile ou créez la formule de calcul.



L'icône apparaîtra dans les cellules dont la valeur est supérieure ou égale à 2000, l'icône apparaîtra pour les valeurs comprises entre 1000 et 2000 et l'icône apparaîtra pour les valeurs inférieures à 1000.

Il existe trois tailles d'icônes. La taille affichée dépend de la taille de police utilisée dans les cellules.

- Cliquez sur le bouton **OK**.

Styles et jeux de styles

Créer un style

Un style contient des caractéristiques de mises en valeur de caractères, de paragraphes et/ou de tableaux. Créer un style permet de mémoriser ces mises en forme afin de les appliquer à n'importe quel texte. Les styles sont enregistrés avec le document ou dans un modèle s'ils doivent être disponibles pour tous les documents basés sur ce modèle.

Première méthode

Il s'agit ici de créer le style à partir d'une mise en forme existante dans le document. Cette technique ne permet pas de créer un style de caractères, de paragraphe ou de tableau mais uniquement un style de type Lié qui réunit les mises en forme de caractères et de paragraphes. Ce style sera ajouté à la galerie **Styles rapides** facilement accessible à partir de l'onglet **Accueil**.

- ☒ Si le style doit être créé pour un document uniquement, ouvrez ce document. Si le style doit être créé pour tous les documents basés sur un modèle, ouvrez le modèle concerné (cf. Modèles - Modifier un modèle de document).
- ☒ Élaborez, si besoin est, la mise en forme à mémoriser dans le style.
- ☒ Dans l'onglet **Accueil**, cliquez sur le bouton **Styles**  de la galerie **Styles** puis sur l'option **Créer un style**.

*La boîte de dialogue **Créer un style à partir de la mise en forme** s'affiche à l'écran. Vous visualisez un aperçu de la mise en forme du style.*



- ☒ Spécifiez le nom du style dans la zone de saisie **Nom**.
- ☒ Cliquez sur le bouton **OK**.

Thèmes, styles et modèles

Dans cet exemple, le nouveau style nommé **GrandTitre** est désormais visible dans la galerie **Styles** et il est immédiatement appliqué au paragraphe en cours.



- Pour baser un style sur une mise en forme existante, vous pouvez aussi afficher le volet **Styles** (onglet **Accueil** - groupe **Styles** - bouton ) puis cliquer sur le bouton  **Nouveau style**. Il vous suffit ensuite de saisir le nom du style dans la zone de saisie **Nom**, de modifier éventuellement le type du style dans la liste **Type de style** puis de cliquer sur le bouton **OK** pour créer le style.

Deuxième méthode

*Il s'agit ici de créer un style en définissant les différentes options de mise en forme dans la boîte de dialogue **Créer un style**.*

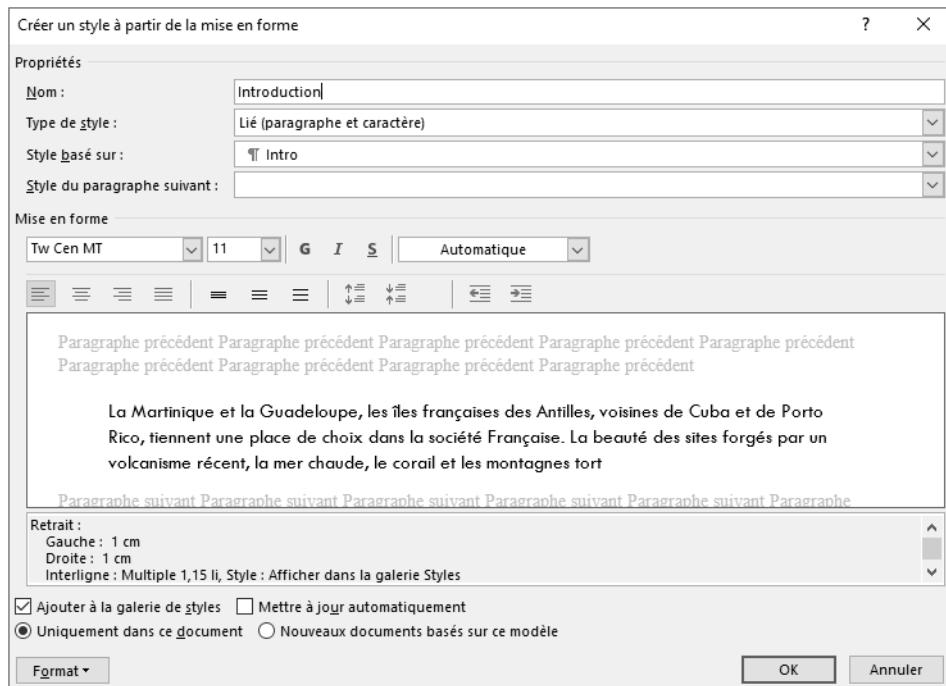
- ☒ Si le style doit être créé pour un document uniquement, ouvrez ce document.
- ☒ Si le style doit être créé pour tous les documents basés sur un modèle, ouvrez un document basé sur ce modèle ou ouvrez le modèle.
- ☒ Si le style à créer doit, entre autres, reprendre la mise en forme d'un paragraphe existant dans le document ou le modèle, cliquez dans le paragraphe concerné ; sinon, cliquez dans un paragraphe sur lequel le style sera appliqué.
- ☒ Dans l'onglet **Accueil**, cliquez sur le lanceur de boîte de dialogue  du groupe **Styles** afin d'afficher le volet **Styles**.

Styles et jeux de styles

- Cliquez sur le bouton **Nouveau style**  visible dans la partie inférieure du volet **Styles**.
Un descriptif de la mise en forme du paragraphe actif est visible sous la zone de l'aperçu.
- Saisissez le nom du style dans la zone de saisie **Nom**.
- Dans la liste **Type de style**, sélectionnez l'option **Caractère** si le style créé concerne une présentation de caractères, l'option **Lié (paragraphe et caractère)** s'il concerne une présentation de paragraphe et de caractères, l'option **Tableau** s'il concerne la présentation d'un tableau ou l'option **Liste** s'il concerne la présentation d'une liste.
- Dans la liste **Style basé sur**, choisissez éventuellement le style à partir duquel le nouveau style doit être élaboré.
- Dans le cas de la création d'un style de **Paragraphe** ou d'un style **Lié**, ouvrez, si besoin est, la liste **Style du paragraphe suivant** puis choisissez le style qui sera automatiquement appliqué au paragraphe suivant : quand vous appuierez sur la touche  à la fin d'un paragraphe auquel le nouveau style a été appliqué, Word attribuera automatiquement au paragraphe qui suit, le style choisi dans cette liste.
- Élaborez la mise en valeur à insérer dans le style à l'aide des outils proposés dans la zone **Mise en forme** et/ou des options du bouton **Format**. Dans le cas de la création d'un style de tableau, spécifiez, avant l'élaboration de la mise en valeur, l'option correspondant à la partie du tableau auquel le style devra être appliqué à l'aide de la liste **Appliquer la mise en forme à**.

Vous visualisez le descriptif de la mise en valeur du style au fur et à mesure de son élaboration dans la zone visible sous l'aperçu.

Thèmes, styles et modèles



- Désactivez l'option **Ajouter à la galerie de styles** si vous ne souhaitez pas que ce style soit visible dans la galerie **Styles rapides**.
- Activez l'option **Nouveaux documents basés sur ce modèle** si vous ne travaillez pas dans un modèle et que vous souhaitez ajouter le nouveau style au modèle associé au document actif.
- Cochez l'option **Mettre à jour automatiquement** si vous souhaitez que toute modification d'un paragraphe présenté avec le style entraîne la modification du style.
Cette option n'est pas disponible pour les styles de caractères, de tableau et de liste.
- Cliquez sur le bouton **OK**.

*Le nom du style apparaît désormais dans le volet **Styles** et s'applique au paragraphe actif. Les styles de paragraphe sont suivis du symbole **T**, les styles de caractères sont suivis du symbole **a** et les styles de paragraphe et de caractères (style **Lié**), du symbole **ta**.*

Styles et jeux de styles

*Les styles de tableau ne sont pas visibles dans le volet **Styles** mais dans la galerie des styles de tableau située dans le groupe **Styles de tableau** de l'onglet **Création** lié à l'outil contextuel **Outils de tableau** ; cet outil contextuel est visible lorsque le point d'insertion est positionné dans un tableau ou lorsqu'une partie ou la totalité d'un tableau est sélectionnée.*

👉 Pour créer un style de tableau, vous pouvez également cliquer dans un tableau, faire un clic droit sur un des styles de tableau proposés dans le groupe **Styles de tableau** (onglet **Création**) puis cliquer sur l'option **Nouveau style de tableau**.

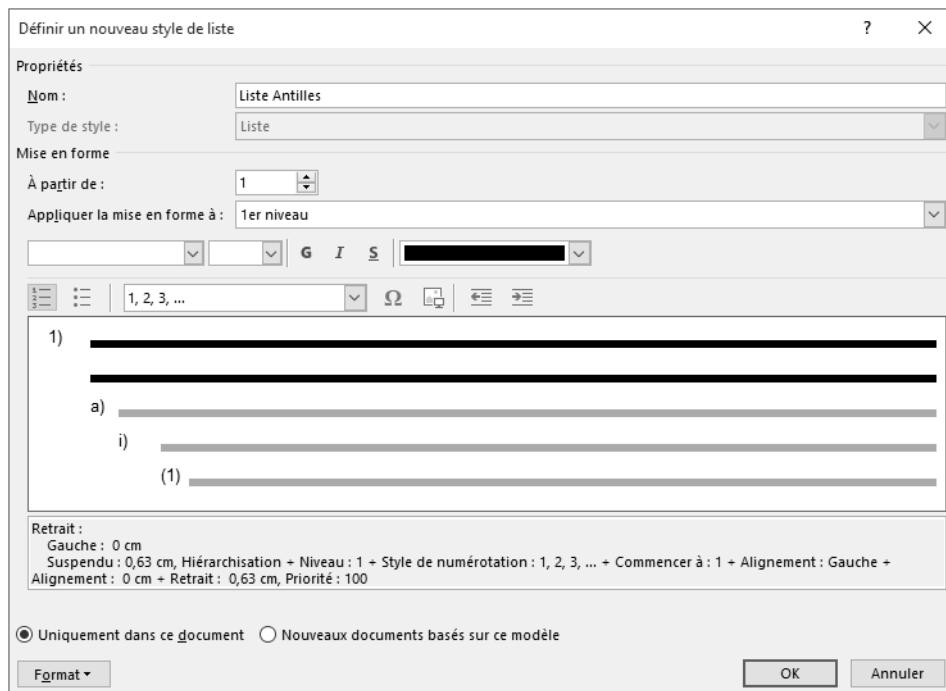
Pour enlever un style de la galerie de styles, faites un clic droit sur le nom du style concerné dans la galerie **Styles** (onglet **Accueil** - groupe **Styles**) puis cliquez sur l'option **Supprimer de la galerie Styles** : le style n'est plus visible dans la galerie mais l'est toujours dans le volet **Styles**. À l'inverse, vous pouvez ajouter un style à la galerie **Styles** en faisant un clic droit sur le nom du style concerné dans le volet **Styles** puis en cliquant sur l'option **Ajouter à la galerie Styles**.

Créer un style de liste

Il s'agit ici de créer un style contenant différents niveaux de mise en forme. Lors de l'application du style de liste, chaque paragraphe sélectionné se verra attribuer une mise en forme en fonction de son niveau.

- ☒ Si le style doit être créé pour un document uniquement, ouvrez ce document.
Si le style doit être créé pour tous les documents basés sur un modèle, ouvrez un document basé sur ce modèle ou ouvrez le modèle.
- ☒ Dans l'onglet **Accueil**, cliquez sur l'outil  visible dans le groupe **Paragraph** puis cliquez sur l'option **Définir un nouveau style de liste**.
*Vous pouvez aussi cliquer sur le bouton **Nouveau style**  visible dans la partie inférieure du volet **Styles**.*
- ☒ Saisissez le nom du nouveau style dans la zone de saisie **Nom**.
- ☒ Si besoin, sélectionnez l'option **Liste** dans la liste **Type de style**.

Thèmes, styles et modèles



- Pour chaque niveau pour lequel vous souhaitez définir une nouvelle mise en forme :
 - Selectionnez le niveau concerné dans la liste **Appliquer la mise en forme à**.
 - Selectionnez, si besoin est, un nouveau numéro de départ pour ce niveau dans la zone **À partir de**.
 - Élaborez la mise en forme à appliquer à ce niveau à l'aide des différents outils proposés dans la zone **Mise en forme** et à l'aide des options du bouton **Format**.
- Activez l'option **Nouveaux documents basés sur ce modèle** si vous ne travaillez pas dans un modèle et que vous souhaitez ajouter le style de liste au modèle associé au document actif.
- Cliquez sur le bouton **OK**.

*Le nouveau style de liste est visible dans la zone **Styles de liste** associée à l'outil  (onglet **Accueil** - groupe **Paragraphe**).*

Styles et jeux de styles

Sélectionner les textes possédant le même style

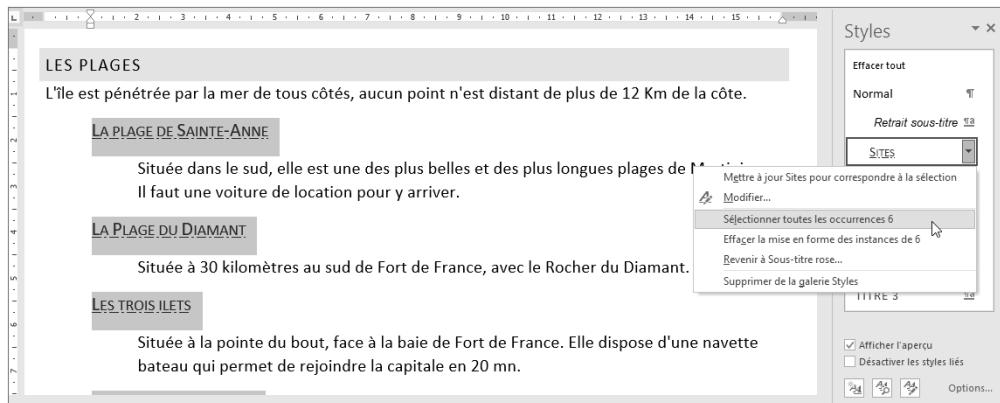
Pour diverses raisons, il peut être intéressant de sélectionner tous les textes d'un document auxquels le même style a été appliqué. Cette manipulation ne peut pas être réalisée pour les styles de liste et de tableau.

- Affichez le volet **Styles** en cliquant sur le lanceur de boîte de dialogue  du groupe **Styles** de l'onglet **Accueil**.

*Vous pouvez également afficher le contenu de la galerie **Styles** en cliquant sur le bouton **Autres**  visible dans la partie inférieure de la barre de défilement de la galerie.*

- Faites un clic droit sur le style à sélectionner dans le document puis cliquez sur l'option **Sélectionner toutes les occurrences (total : n)** (n représentant le nombre de textes concernés).

Tous les textes possédant le style concerné sont sélectionnés.

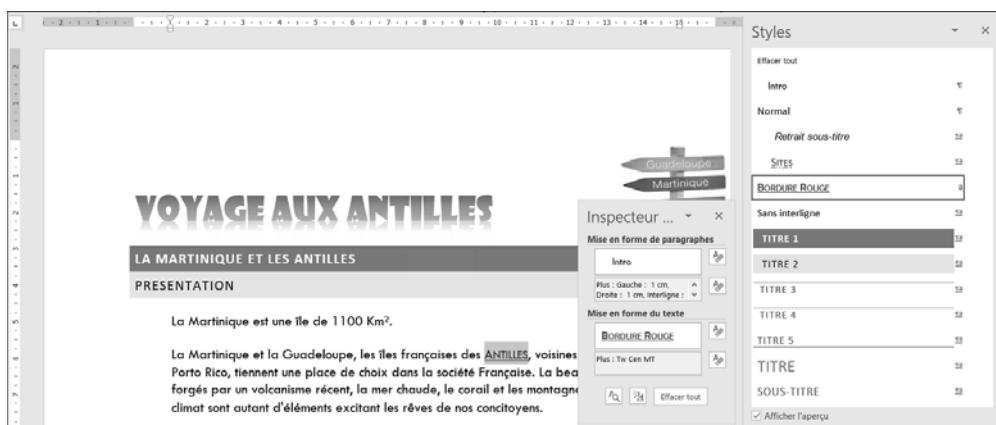


- Fermez éventuellement le volet **Styles** en cliquant sur l'outil .

Annuler l'application d'un style

Cette manipulation concerne les styles de caractères et de paragraphe. Elle permet de retrouver la présentation du texte avant l'application du style.

- ☒ Pour annuler l'application d'un style de caractères, sélectionnez les caractères concernés.
 - Pour annuler l'application d'un style de paragraphe, cliquez dans le paragraphe concerné.
 - ☒ Affichez le volet **Styles** (onglet Accueil - groupe Styles - bouton ) puis cliquez sur le bouton **Inspecteur de style**  visible dans la partie inférieure du volet.
- Le volet **Inspecteur de style** s'affiche à l'écran.*



Dans le premier encadré de la zone **Mise en forme de paragraphes**, vous visualisez le nom du style de paragraphe appliqué au paragraphe actif. Si en plus du style, d'autres mises en forme ont été ajoutées à tout le paragraphe (alignement, retrait, gras, italique...), le descriptif correspondant est visible dans la zone grisée. Dans l'exemple ci-dessus, en plus des attributs du style **Intro**, un retrait gauche et un retrait droit ainsi qu'un interligne ont été appliqués au paragraphe actif.

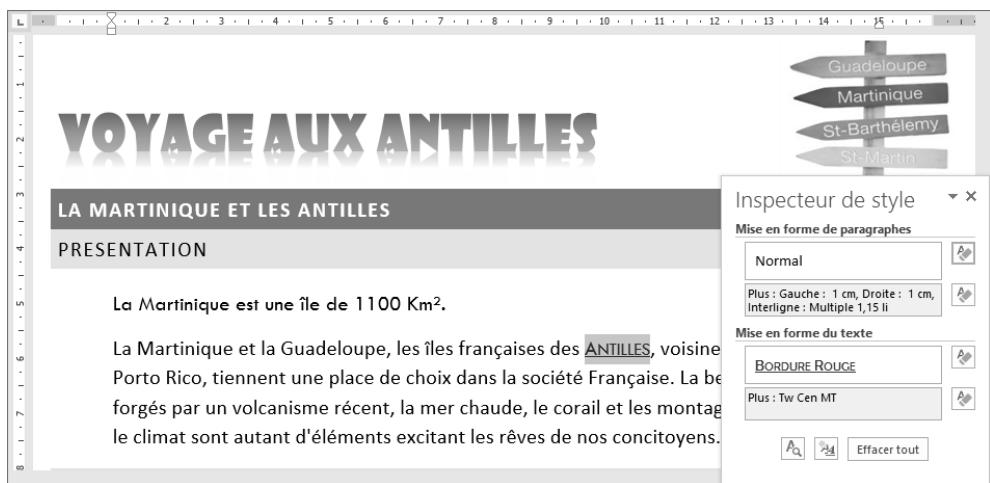
Dans le premier encadré de la zone **Mise en forme du texte**, vous visualisez le nom du style de caractères appliqué aux caractères sélectionnés. Si en plus du style de caractères, d'autres mises en valeur de caractères ont été ajoutées au texte sélectionné, le descriptif correspondant est visible dans la zone grisée. Si ce n'est pas le cas, cette zone affiche le texte **<aucun>**.

Styles et jeux de styles

- Pour annuler l'application du style de paragraphe, cliquez sur le bouton  visible à droite du nom du style dans la zone **Mise en forme de paragraphes**.

Pour annuler l'application du style de caractères, cliquez sur le bouton  visible à droite du nom du style dans la zone **Mise en forme du texte**.

*Ici, l'application du style de paragraphe **Intro** a été annulée : c'est le style par défaut, appelé **Normal**, qui est de nouveau appliqué au paragraphe ; le style de caractères par défaut se nomme **Police par défaut**. Vous pouvez remarquer que seule l'application du style est annulée : les autres mises en forme (les retraits gauche et droit et l'interligne dans notre exemple) sont toujours appliquées au paragraphe.*



- Pour annuler l'application du style de paragraphe ou de caractères pour tous les textes possédant ce style dans le document, faites un clic droit sur le nom du style visible dans le volet **Inspecteur de style**. Cliquez ensuite sur l'option **Effacer la mise en forme des instances de n**, n correspondant au nombre de textes concernés.

Cette option n'est pas disponible si d'autres mises en forme ont été ajoutées au paragraphe ou aux caractères : pour disposer de cette option, la zone grisée associée au style concerné doit afficher le texte <aucun>.