

Créer un style

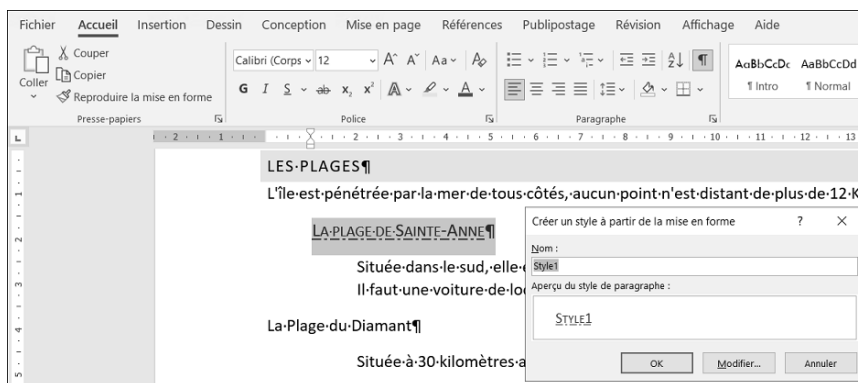
Un style contient des caractéristiques de mises en valeur de caractères, de paragraphes et/ou de tableaux. Créer un style permet de mémoriser ces mises en forme afin de les appliquer à n'importe quel texte. Les styles sont enregistrés avec le document ou dans un modèle s'ils doivent être disponibles 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 existant 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 **Autres**  de la galerie **Styles** puis sur l'option **Créer un style**.

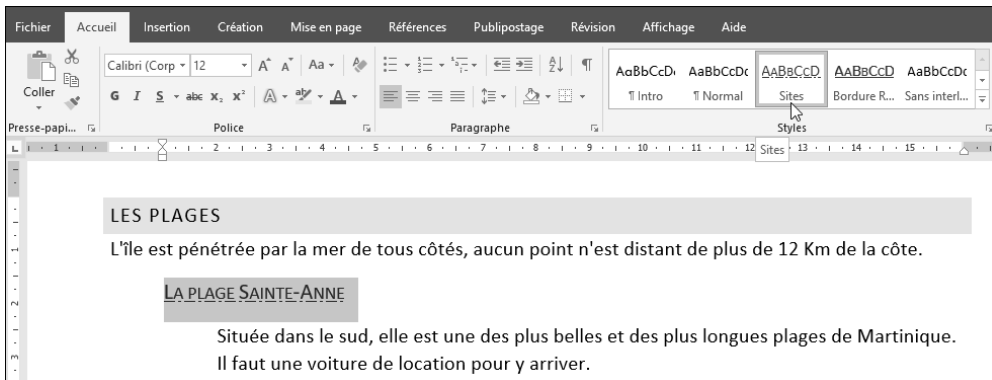
*La boîte de dialogue **Créer un style à partir de la mise en forme** s'affiche à l'écran. Vous visualisez un aperçu de la mise en forme du style.*



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

Mise en forme, thèmes, styles et modèles

*Dans cet exemple, le nouveau style nommé **Sites** 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 bouton  visible dans le groupe **Styles** afin d'afficher le volet **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.

Mise en forme, thèmes, styles et modèles

Créer un style à partir de la mise en forme

Propriétés

Nom : Introduction

Type de style : Lié (paragraphe et caractère)

Style basé sur : ¶ Intro

Style du paragraphe suivant :

Mise en forme

Tw Cen MT 11 G I S Automatique

Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent
Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent

La Martinique et la Guadeloupe, les îles françaises des Antilles, voisines de Cuba et de Porto Rico, tiennent une place de choix dans la société Française. La beauté des sites forgés par un volcanisme récent, la mer chaude, le corail et les montagnes tort

Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe

Retrait :
Gauche : 1 cm
Droite : 1 cm
Interligne : Multiple 1,15 li, Style : Afficher dans la galerie Styles

☒ Ajouter à la galerie de styles ☐ Mettre à jour automatiquement

☒ Uniquement dans ce document ☐ Nouveaux documents basés sur ce modèle

Format OK Annuler

- ☐ Décochez 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 ¶, les styles de caractères sont suivis du symbole a et les styles de paragraphe et de caractères (style **Lié**), du symbole ¶a.

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 **Paragraphe** 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**.

Mise en forme, thèmes, styles et modèles

- ☐ Pour chaque niveau pour lequel vous souhaitez définir une nouvelle mise en forme :
 - Sélectionnez le niveau concerné dans la liste **Appliquer la mise en forme à**.
 - Sélectionnez, 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**).

Appliquer un style de caractères

Il s'agit ici d'appliquer à des caractères les mises en valeur enregistrées dans un style. Deux types de style sont à votre disposition : les styles de caractères qui contiennent essentiellement des mises en valeur de caractères et les styles de type Lié qui contiennent des mises en valeur de caractères et de paragraphe. L'intérêt d'un style de type Lié est que celui-ci pourra être appliqué à des caractères ou à des paragraphes. Cependant, si vous appliquez un style de type Lié à des caractères, seules les mises en valeur de caractères seront appliquées, les mises en valeur de paragraphe ne pouvant pas bien sûr être appliquées à des caractères.

Première méthode

*Nous allons utiliser ici le volet **Styles**.*

- ☐ Sélectionnez le texte auquel vous souhaitez appliquer le style.
- ☐ Dans l'onglet **Accueil**, cliquez sur le bouton  visible dans le groupe **Styles** afin d'afficher le volet **Styles**.

*Par défaut, seule une partie des styles est visible dans le volet **Styles**.*

- ☐ Si besoin, modifiez les styles à afficher dans le volet : cliquez sur le bouton **Options** situé dans la partie inférieure du volet **Styles**, sélectionnez l'option souhaitée dans la liste **Sélectionnez les styles à afficher** puis cliquez sur le bouton **OK**.

*Les styles de caractères sont suivis du symbole **a**, les styles de paragraphe, du symbole ¶ et les styles liés, du symbole **1a**.*

- ☐ Cochez l'option **Afficher l'aperçu** si vous souhaitez visualiser un aperçu de chaque style.

La mise en forme associée à chacun des styles change en fonction du jeu de styles actif (cf. Styles - Changer le jeu de styles).