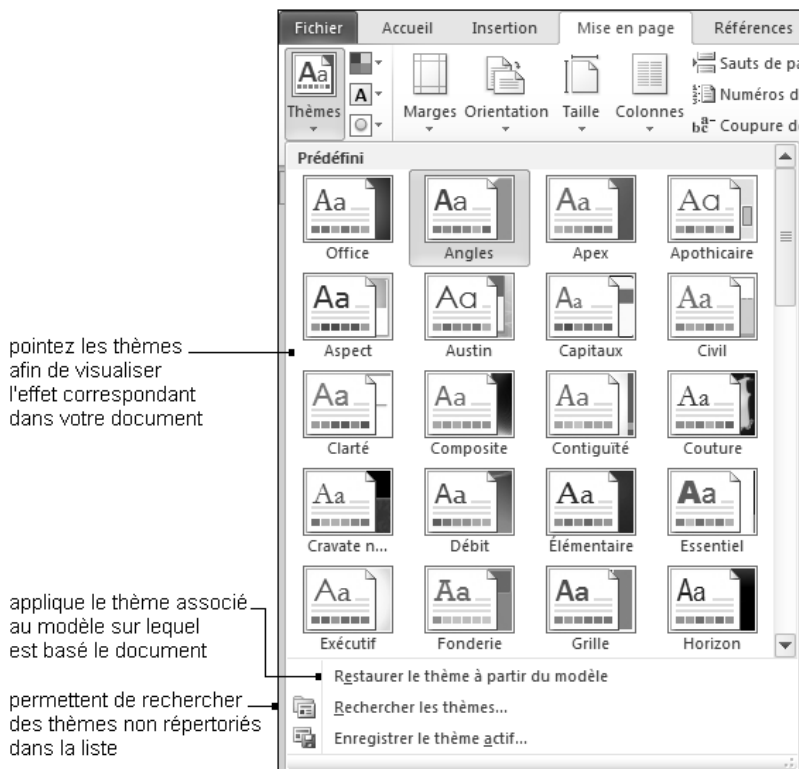


5.1 Les thèmes

À chaque thème prédéfini est associé un ensemble de couleurs (pour les textes, l'arrière-plan, les liens hypertextes), deux polices (une police de titre et une police de corps de texte) et un ensemble d'effets de traits et de remplissage. Par défaut, le thème **Office** est associé à chaque document créé.


A- Appliquer un thème au document


- ▷ Ouvrez le document concerné.
- ▷ Onglet **Mise en page** - groupe **Thèmes** - bouton **Thèmes**




- ▷ Cliquez sur le bouton correspondant au thème à appliquer.
La présentation des éléments auxquels sont associés les polices, les couleurs et les effets d'un thème change en fonction du thème choisi.

B- Personnaliser un thème de document

- ▷ Pour changer les couleurs du thème : onglet **Mise en page** - groupe **Thèmes** - outil 
Cliquez sur un des jeux de couleurs proposés ou sur l'option **Nouvelles couleurs de thème** pour créer votre propre jeu de couleurs.

- ▷ Pour changer les polices du thème : onglet **Mise en page** - groupe **Thèmes** - outil 

Cliquez sur un des jeux de polices proposés ou sur l'option **Nouvelles polices de thème** pour créer votre propre jeu de polices.
- ▷ Pour changer les effets du thème : onglet **Mise en page** - groupe **Thèmes** - outil 

Pointez successivement les jeux proposés afin de visualiser leur effet dans le document puis cliquez sur le jeu d'effets à appliquer.

*Les effets du thème s'appliquent aux graphiques SmartArt (onglet **Insertion** - groupe **Illustrations** - bouton **SmartArt**).*
- ▷ Pour enregistrer les modifications apportées aux couleurs, aux polices et/ou aux effets du thème d'un document : onglet **Mise en page** - groupe **Thèmes** - option **Enregistrer le thème actif**

Veillez à ce que le dossier **Document Themes** soit sélectionné, spécifiez le **Nom de fichier** et cliquez sur le bouton **Enregistrer**.
- ⇒ Pour supprimer un thème personnalisé, cliquez sur le bouton **Thèmes**. Dans la zone **Personnalisé**, faites un clic droit sur le thème concerné puis cliquez sur **Supprimer**.

5.2 Les styles

A-Créer un style



Un style contient des caractéristiques de mises en valeur de caractères, de paragraphes et/ou de tableaux applicables à n'importe quel texte.

Première méthode



*Cette technique permet de créer uniquement un style de type **Lié** qui réunit les mises en forme de caractères et de paragraphes.*

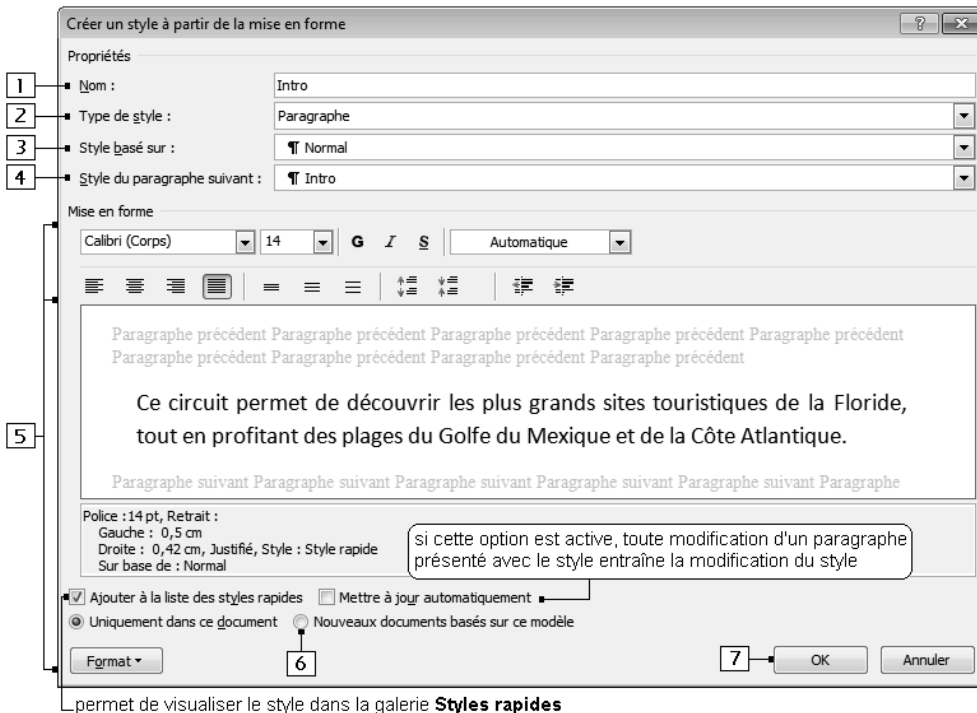
- ▷ Ouvrez le modèle ou le document concerné.
- ▷ Élaborez, si besoin est, la mise en forme à mémoriser dans le style.
- ▷ Cliquez avec le bouton droit de la souris dans le texte mis en forme, pointez l'option **Styles** puis cliquez sur **Enregistrer la sélection en tant que nouveau style rapide**.
- ▷ Spécifiez le **Nom** du style et cliquez sur **OK**.

*Le nouveau style est désormais visible dans la galerie **Styles rapides** et s'applique au paragraphe en cours.*

- ⇒ Pour baser un style sur une mise en forme existante, vous pouvez aussi afficher le volet **Styles** (onglet **Accueil** - groupe **Style** - bouton ) puis cliquer sur le bouton **Nouveau style** .

Deuxième méthode

- ▷ Ouvrez le modèle ou le document concerné.
- ▷ Si le style à créer doit reprendre la mise en forme d'un paragraphe existant, cliquez dans le paragraphe concerné.
- ▷ Onglet **Accueil** - groupe **Style** - bouton 
- ▷ Cliquez sur le bouton **Nouveau style**  du volet **Styles**.



permet de visualiser le style dans la galerie **Styles rapides**

- 1 Saisissez le nom du style.
- 2 Sélectionnez le type de style à créer (par défaut **Paragraphe** est sélectionné).
- 3 Sélectionnez éventuellement le style à partir duquel le nouveau style doit être élaboré.
- 4 Dans le cas de la création d'un style de **Paragraphe** ou d'un style **Lié**, choisissez le style qui sera automatiquement appliqué au paragraphe suivant lors de la saisie.
- 5 Élaborez la mise en valeur à insérer dans le style.
- 6 Activez cette option pour ajouter le style au modèle du document actif.
- 7 Créez le style.

Le nom du style apparaît désormais dans le volet **Styles** et s'applique au paragraphe actif. Les styles de tableau sont visibles dans le groupe **Styles de tableau** de l'onglet **Création** lié à l'outil contextuel **Outils de tableau**.


⇒ Pour exploiter le style dans plusieurs documents, vous devez le créer dans un modèle de document.

⇒ Pour imprimer la liste des styles, cliquez sur l'onglet **Fichier** puis sur l'option **Imprimer**. Dans la première liste de la zone **Paramètres**, sélectionnez l'option **Styles** puis cliquez sur le bouton **Imprimer**.

B- Appliquer un style de caractères ou de paragraphe

▷ Sélectionnez le texte concerné (style de caractères) ou le ou les paragraphes concernés (style de paragraphe).

- ▷ Onglet **Accueil** - groupe **Style** - bouton 

Dans le volet **Styles**, les styles de paragraphe sont suivis du symbole ¶, les styles de caractères du symbole a et les styles de paragraphe et de caractères (styles **Lié**) du symbole .

- ▷ Cliquez sur le style à appliquer au texte.

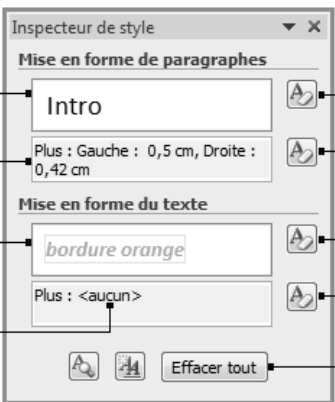
⇒ Vous pouvez aussi appliquer certains styles via la galerie **Styles rapides** (onglet **Accueil** - groupe **Style**).

⇒ Pour sélectionner les textes possédant le même style, dans le volet **Styles**, faites un clic droit sur le style à sélectionner dans le document puis cliquez sur **Sélectionner toutes les occurrences**. Vous pouvez aussi faire un clic droit dans un des paragraphes utilisant ce style, pointer l'option **Styles** puis cliquer sur **Sélectionner le texte ayant une mise en forme semblable**.

C-Annuler l'application d'un style

- ▷ Sélectionnez les caractères concernés ou cliquez dans le paragraphe concerné.

- ▷ Dans le volet **Styles**, cliquez sur le bouton **Inspecteur de style** .



nom du style de paragraphe appliqué au paragraphe actif

descriptif des mises en forme ajoutées au paragraphe en plus du style

nom du style de caractères appliqué aux caractères sélectionnés

indique qu'aucune mise en forme supplémentaire, en plus du style, n'est appliquée aux caractères sélectionnés

annule l'application du style de paragraphe

efface les mises en forme spécifiées dans la zone grisée

annule l'application du style de caractères

efface les mises en forme spécifiées dans la zone grisée

applique les styles **Normal** au paragraphe et **Police par défaut** aux caractères

- ▷ Pour annuler l'application du style de paragraphe ou de caractères pour tous les textes possédant ce style, faites un clic droit sur le nom du style visible dans le volet **Inspecteur de style** et cliquez sur **Effacer la mise en forme des instances de n.**

Pour disposer de cette option, la zone grisée associée au style concerné doit afficher **<aucun>**.

D-Changer le jeu de styles


Tous les jeux de styles contiennent les mêmes styles auxquels ont été attribuées des mises en forme différentes.

- ▷ Onglet **Accueil** - groupe **Style** - bouton **Modifier les styles** - option **Jeu de styles**

- ▷ Pointez les jeux de styles proposés afin de visualiser leur effet dans le document puis cliquez sur le jeu de styles à activer.

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

E- Modifier/supprimer un style de caractères ou de paragraphe

- ▷ Ouvrez le document ou le modèle concerné puis affichez le volet **Styles** (onglet **Accueil** - groupe **Style** - bouton .
- ▷ Ouvrez la liste associée au style à modifier ou à supprimer.
- ▷ Pour modifier le style, cliquez sur l'option **Modifier**, modifiez les caractéristiques du style puis cliquez sur **OK**.
- ▷ Pour supprimer le style, cliquez sur l'option **Supprimer**, puis confirmez la suppression.
- ⇒ *Pour modifier un style, vous pouvez aussi élaborer les modifications de mise en valeur sur un texte possédant le style à modifier, ouvrir la liste associée au style dans le volet **Styles** puis cliquer sur **Mettre à jour pour correspondre à la sélection**.*
- ⇒ *Les styles prédéfinis de Word existant dans le modèle Normal ne peuvent pas être supprimés (Normal, Titre 1, Titre 2...).*

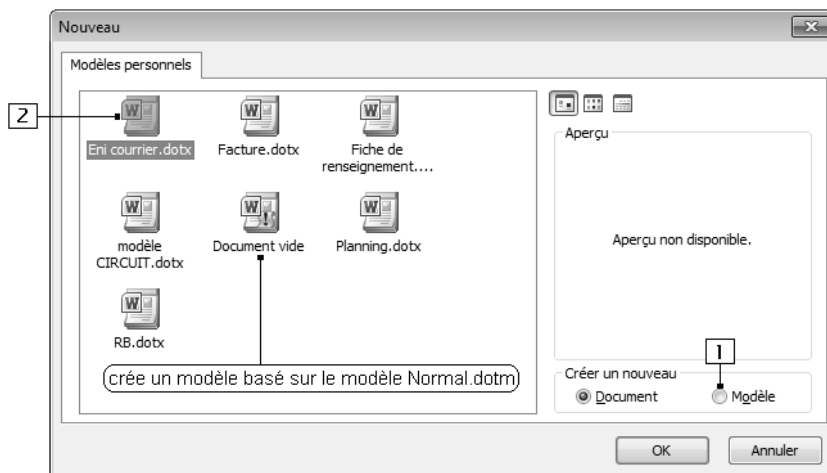
5.3 Les modèles


A-Créer un modèle de document

Tout nouveau document est basé sur un modèle qui est, par défaut, le modèle Normal.dotm. Vous pouvez créer directement vos propres modèles dans lequel vous bâtissez vos styles, vos textes... afin d'automatiser votre travail.


- ▷ Onglet **Fichier** - option **Nouveau**
- ▷ Pour baser le nouveau modèle sur le modèle par défaut **Normal.dotm** ou sur un modèle personnalisé (modèle créé par vous), cliquez sur le bouton **Mes modèles** visible dans la zone **Modèles disponibles**.
Pour baser le nouveau modèle sur un modèle prédéfini (modèles fournis avec Word), cliquez sur le bouton **Exemples de modèles**.

Le bouton  permet d'afficher de nouveau la fenêtre d'accueil.



- 1 Activez cette option.
 - 2 Faites un double clic sur l'icône du modèle devant servir de base pour le nouveau modèle.
- ▷ Élaborez les styles, les textes prédéfinis... du modèle.
 - ▷ Onglet **Fichier** - option **Enregistrer** ou  ou **Ctrl S**
Word propose le dossier **Templates** comme dossier de classement.
 - ▷ Saisissez le **Nom de fichier** puis cliquez sur **Enregistrer**.
 - ⇒ Les modèles portent l'extension **.dotx**. Les modèles prenant en charge les macros portent l'extension **.dotm**. Le chemin d'accès du dossier **Templates** est par défaut : **C:\Users\Administrateur\AppData\Roaming\Microsoft\Templates**. Les modèles prédéfinis de Word sont stockés dans le sous-dossier **1036** (C:\Programme\Microsoft Office\Templates\1036).
 - ⇒ Pour créer un modèle basé sur un document existant, ouvrez le document concerné, élaborer éventuellement vos styles, vos textes répétitifs puis effacez tout ce qui ne doit pas être enregistré dans le modèle. Cliquez sur l'onglet **Fichier**, sur l'option **Enregistrer et envoyer**, sur l'option **Modifier le type de fichier** de la zone **Types de fichiers** puis faites un double clic sur **Modèle** de la zone **Modifier le type de fichier**. Dans le volet de gauche, cliquez sur le dossier **Templates**. Modifiez si besoin est le **Nom de fichier** puis cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

B- Modifier un modèle de document

- ▷ Onglet **Fichier** - option **Ouvrir**, dans le volet de gauche, cliquez sur le dossier **Templates**.
- ▷ Si le modèle se trouve dans un sous-dossier de **Templates**, faites un double clic sur le sous-dossier correspondant.
- ▷ Faites un double clic sur le nom du modèle à ouvrir, effectuez vos modifications puis enregistrez le modèle.
- ⇒ Vous pouvez modifier le modèle **Normal.dotm** comme n'importe quel autre modèle. Les personnalisations s'appliqueront à tous les nouveaux documents.
- ⇒ Pour supprimer un modèle de document, sélectionnez-le dans la boîte de dialogue **Ouvrir** et appuyez sur la touche .

C- Changer le modèle associé à un document

Vous pouvez ainsi utiliser les styles d'un autre modèle que celui avec lequel vous avez créé le document en cours.

- ▷ Ouvrez le document auquel vous souhaitez attacher un autre modèle.
- ▷ Onglet **Fichier** - **Options** - catégorie **Compléments**
- ▷ Sélectionnez l'option **Modèles** dans la liste **Gérer** puis cliquez sur le bouton **Atteindre**.
- ▷ Cliquez sur le bouton **Attacher** visible dans la zone **Modèle de document**.
- ▷ Si besoin, faites un double clic sur le dossier contenant le modèle.
- ▷ Faites un double clic sur le nom du modèle à utiliser.
- ▷ Cochez l'option **Mise à jour automatique des styles de document**.
- ▷ Cliquez sur **OK**.