

# Les styles

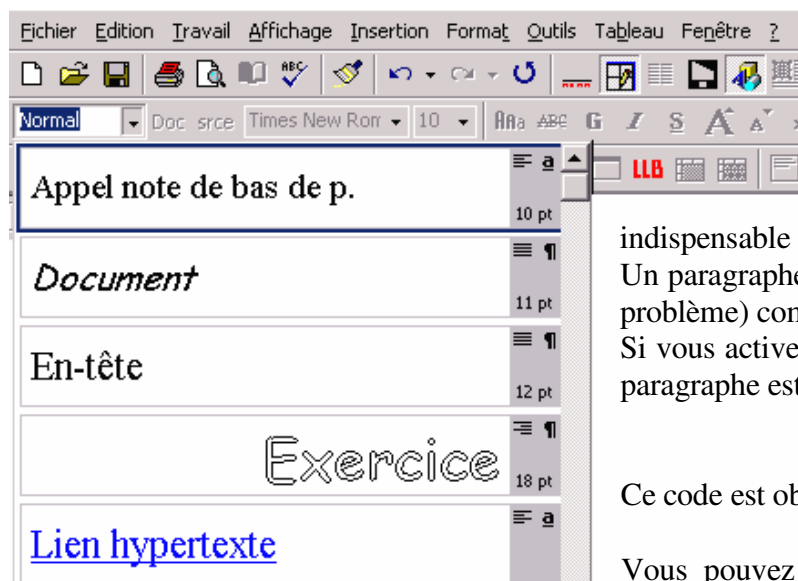
www.memoclic.com

Les styles vous permettent de mettre en forme un document entier rapidement.

Il est préférable de taper l'intégralité du document avant de procéder à la mise en page elle-même. Vous verrez que vous y gagnerez un temps précieux

## 1. Utiliser les styles

Les styles vous permettent de mettre en forme une partie de texte en réduisant le nombre d'opérations. Par exemple, la première ligne de votre document est le titre, celui-ci sera de taille de police plus grande et en gras. Inutile de changer la taille et de mettre en gras, mettez simplement le style sur Titre1 qui regroupe ces opérations.



Placez votre curseur n'importe où dans le paragraphe et choisissez Titre 1 dans la zone de liste. Votre texte change alors automatiquement d'apparence.

Pour comprendre les styles, il est indispensable de savoir ce qu'est un **paragraphe**.

Un paragraphe est un bloc de texte (jusque là pas trop de problème) compris entre 2 marques de paragraphe.

Si vous activez la fonction montrez code, une marque de paragraphe est indiqué par le code :



Ce code est obtenu en appuyant sur la touche M

Vous pouvez insérer des retours chariots (simplement aller à la ligne tout en restant dans le même paragraphe), en maintenant I puis tapez M. Un autre code apparaît alors en fin de ligne nous indiquant que nous restons dans le même paragraphe.

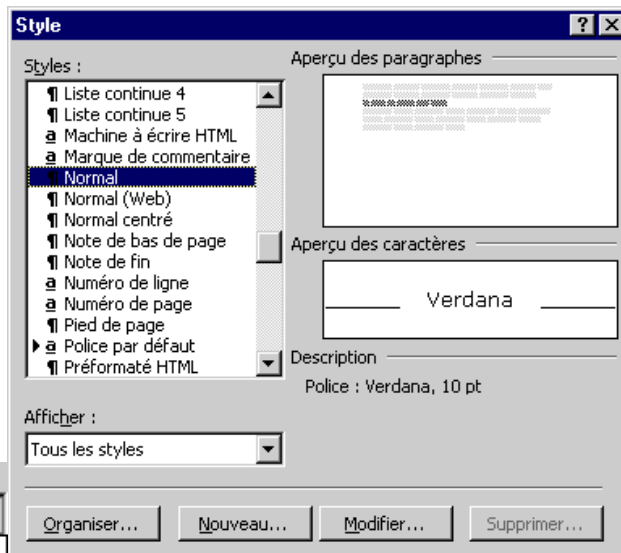
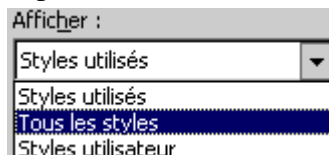


Pour appliquer un style, il est inutile de sélectionner tout le texte, placez simplement votre curseur à l'intérieur du paragraphe et changez le style à l'aide de la zone de liste .

## 2. Gérer ses styles

Seuls quelques styles sont disponibles au début de votre utilisation de Word. Il existe des dizaines de styles possibles ; pour attribuer un style qui n'est pas dans la zone de liste initiale, allez dans le menu Format - sélectionnez Style... vous arrivez sur cette fenêtre.

Pour afficher tous les styles, sélectionnez tous les styles dans la zone de liste Afficher. Vous pouvez alors choisir un des styles disponibles.



Pour créer un nouveau style cliquez simplement sur Nouveau. Un style peut modifier les éléments suivants :

- La police (taille, type de polices, souligné, italique ...)
- Espacement des paragraphes, interligne...
- définition des tabulations
- bordures
- la langue (pour la correction orthographique)
- création de cadres
- listes à numéro ou puces

Bref, de quoi vous faire une mise en page personnalisée à souhait.

Pour que, lors de la création d'un nouveau document, vos styles habituels s'affichent (cela vous évitera d'aller dans cette boîte de dialogue style), sélectionnez votre style et cliquez sur Modifier. Vous arrivez sur cette fenêtre :

Cliquez sur  Ajouter au modèle pour que celui-ci s'ajoute dans la zone de liste du modèle en cours. Maintenant, à chaque fois que vous créez un nouveau document à partir du modèle, la zone de liste des styles se remplira automatiquement avec vos styles préférés.

