

# Microsoft Word

## Les styles

### Aide-mémoire

#### L'utilisation des styles avec Microsoft Word

1. Présentation des styles
2. Principales commandes des styles
3. Mode Plan et numérotation des titres
4. Table des matières

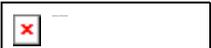
---

### 1. Présentation des styles

Les styles servent à répéter le format d'un paragraphe (police, taille, gras, espacement, interligne...) Ils sont utilisés pour:

- uniformiser la présentation des documents longs;
- faciliter la numérotation des titres;
- simplifier la préparation des tables de matières...

### 2. Les principales commandes des styles

Choisir un style	Obtenir la liste des styles par la flèche du bouton  Cliquer sur celui voulu, pour l'appliquer au paragraphe en cours. Voir la description complète d'un style dans le menu <i>Format/Style</i> . Pour afficher la liste des styles avec Word 2003: <i>Format/Styles et mise en forme</i> .
Modifier un style	<i>Format/Style</i> . Choisir le style voulu, appuyer sur le bouton <i>Modifier</i> , Utiliser le bouton <i>Format</i> pour changer différentes options.  Avec Word 2003: appliquer le style à un paragraphe, le modifier. Au menu <i>Format/Styles et mise en forme</i> , clic droit sur le nom du style (celui dans la zone <i>Choisir la mise en forme...</i> ), option <i>Mettre à jour pour correspondre à la sélection</i> .

Créer un nouveau style	<p><i>Format/Style/Nouveau...</i></p> <p>Avec Word 2003: <i>Format/Styles et mise en forme</i>, bouton <i>Nouveau style</i>.</p> <p>Note : Un style créé en se basant sur le style Normal, ou un autre, sera affecté par les changements à ce dernier...</p>
Enchaînements	<p>En général, en quittant un paragraphe, le style Normal revient. Mais pour en choisir un autre: <i>Format/Style/Modifier</i>, sélectionner le style, zone <i>Style du paragraphe suivant</i>.</p> <p>Avec 2003: <i>Format/Styles et mise en forme</i>, clic droit sur un style, <i>Modifier/Style du paragraphe suivant</i>.</p>
Touches de raccourcis, pour appliquer un style à un paragraphe	<p>Dans <i>Format/Style</i> (avec Word 2003: <i>Format/Styles et mise en forme</i>),</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• choisir un style dans la liste;</li> <li>• <i>Modifier/Touche de raccourci</i>; (ou avec Word 2003: clic droit sur un style, <i>Modifier/Format/Touche de raccourci</i>);</li> <li>• dans la zone <i>Nouvelle touche de raccourci</i>, appuyer directement sur les touches du clavier voulues (par exemple <b>ALT+U</b>) ;</li> <li>• cliquer sur le bouton <i>Attribuer</i>.</li> </ul>
Supprimer un style	<p><i>Format/Style</i>, choisir le style à détruire, <i>Supprimer</i>.</p> <p>Avec 2003: <i>Format/Styles et mise en forme</i>, clic droit sur le nom d'un style, <i>Supprimer</i>.</p>
Imprimer la description des styles	<p><i>Fichier/Imprimer</i>, dans la case <i>Imprimer : Document</i>, choisir plutôt <i>Imprimer : Styles</i></p>
Copier des styles d'un document à l'autre	<p><i>Format/Style/Organiser</i>.</p> <p>Avec 2003: <i>Format/Styles et mise en forme</i>. Dans la zone <i>Afficher</i>, choisir <i>Personnalisé</i>, puis <i>Styles/Organiser</i>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le premier document doit être ouvert, à gauche, en utilisant les boutons <i>Fermer le fichier</i> puis, <i>Ouvrir le fichier</i>. Choisir alors le nom du fichier contenant les styles à importer.</li> <li>• Reprendre les opérations à droite pour ouvrir le deuxième document, celui qui reçoit les styles.</li> <li>• À gauche, sélectionner le style voulu. Cliquer sur le bouton <i>Copier</i>, pour transférer ce style.</li> </ul>

### 3. Mode Plan

Utiliser le mode Plan, pour voir l'ensemble des paragraphes ayant les styles "Titre"

- Pour limiter l'affichage aux titres et sous-titres : *Affichage/Plan*.
- La touche **Tab** permet de changer le niveau d'un titre (un *Titre 2* deviendrait un *Titre 3...*).
- Dans la barre d'outils du mode Plan, des chiffres limitent le nombre de niveaux affichés, tandis que *Tout* affiche l'ensemble du texte. (Avec Word 2003: dans la zone *Afficher le niveau*, choisir celui voulu ou *Afficher tous les niveaux*.)

### 4. Table des matières

Pour créer facilement une table des matières, un style *Titre* doit être accordé à chacun des éléments voulus dans cette table (*Titre1, Titre2, Titre3...*).

- Ajouter un saut de section : *Insertion/Saut/Page suivante*.
- Dans la nouvelle section, inscrire une table des matières par le menu *Insertion/Tables et index/Table des matières*. (Avec 2003: *Insertion/Référence/Tables et index*, onglet *Table des matières*. Choisir un format et le nombre de niveaux à afficher.
- Ensuite, pour mettre à jour une table des matières: cliquer dans la table, appuyer sur **F9**.

Word de base <> Tableaux <> Auxiliaires <> Options

---

Copyright © 1999-2005 [Louise Villeneuve]

Ce document est disponible pour usage personnel seulement. Aucun usage commercial n'est autorisé.

Retour à l'accueil

Source : <http://www.lino.com/~vmartino/Logiciel/Word/styles.htm>