



# SUPPORT DE COURS

WORD 2007

Styles et Mise en forme  
automatisée



---

Siège social AMS France : 22 rue de Médreville - 54000 Nancy ☎ : 03 83 67 63 05 - Fax : 03 83 40.02 08

Salles de formation : Technopôle de Brabois - 1, allée d'Enghien - 54600 Villers les Nancy

Agence de Metz : Cescom - Technopôle 2000 - 4, rue Marconi - 57070 METZ - ☎ : 03 87 20 35 02 - Fax : 03 87 20 41 65

Agence de Reims : Parc Technologique Farman - 8 Bis rue Gabriel Voisin - 51100 Reims ☎ 03.26.05.42.62

E-Mail : [ams-form@ams-formation.com](mailto:ams-form@ams-formation.com) – site internet : [www.ams-formation.com](http://www.ams-formation.com)

# SOMMAIRE

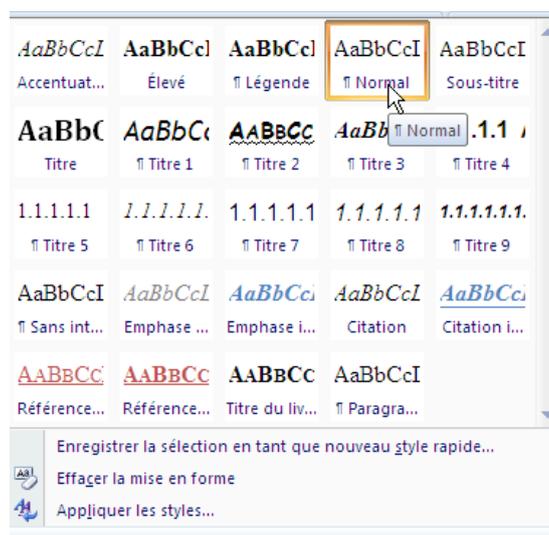
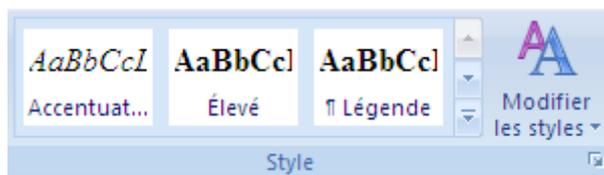
---

<b>UTILISATION DES STYLES</b>	<b>4</b>
Description	4
<i>La boîte dialogue Styles</i>	4
Modifier un style	5
<i>La modification détaillée des styles rapides</i>	7
La création d'un style	9
Les jeux de styles	10
<i>Appliquer un jeu de styles</i>	10
<i>Modifier les Couleurs de Thème</i>	11
<i>Modifier les polices du thème</i>	12
<i>Définir par défaut un jeu de style</i>	13
<b>GERER LES STYLES</b>	<b>14</b>
Renommer un style	14
Supprimer un style	14
Copier un style	15
Attribuer un raccourci clavier	16

*Un style* est un ensemble d'attributs de mises en forme choisies selon vos besoins. Il est nommé par Word 2007 ou vous même en vue de l'attribuer à un texte. Ils permettent ainsi de mémoriser des mises en forme de caractères ou de paragraphes.

Lorsque vous commencez à saisir du texte dans un document Word, celui ci s'aligne automatiquement sur la marge gauche, dans une police de caractère standard (Times New Roman 10 ou 12) : cet ensemble de mises en forme est mémorisé dans le style "Normal" qui est le style par défaut.

La galerie des styles proposés se trouve dans le Ruban **Accueil** et dans la Galerie **Style**. Cette galerie permet de choisir les styles à appliquer à un texte ou paramétrer de nouveaux styles et ainsi formater selon vos besoins personnels.

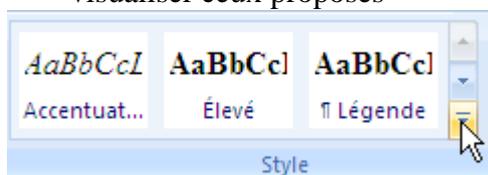


## UTILISATION DES STYLES

### DESCRIPTION

La galerie des styles du Ruban **Accueil** permet de les créer, les modifier ou les supprimer.

- ⇒ Pour cela, cliquez sur le Ruban **Accueil** et dans la Galerie **Style**
- ⇒ Pour appliquer un style proposé dans la galerie, choisissez la commande **Style** afin de visualiser ceux proposés



Le style **Normal** est simple. Il représente le style de base

Les styles les plus utilisés dans Word sont les styles Titre 1, Titre 2, Titre 3,...

Ces styles sont ceux utilisés pour créer des longs documents et ainsi faire des numérotations de titres automatiques. Ils peuvent être modifiés à volonté pour une meilleure mise en forme.

- ⇒ Dans la liste du style pointé avec la souris, vous pourrez visualiser ce que cela donne sur le texte sélectionné sans avoir à faire de retour arrière. Si vous ne cliquez pas avec la souris, le choix du style n'est pas validé et vous resterez en style Normal sans aucun changement. Par contre, si vous cliquez, le texte sélectionné sera modifié selon votre choix.

### *La boîte dialogique Styles*

Lorsque vous cliquez sur le lanceur de boîte de dialogue, vous activez la fenêtre Styles qui liste tous les styles disponibles.



En cliquant sur la flèche à droite du nom d'un style

Par exemple, Titre 1, vous accédez aux commandes de modifications



Par exemple, la commande **Sélectionner toutes les occurrences** va permettre à Word de sélectionner tous les textes qui ont ce style dans votre document

La commande **Modifier** va permettre de modifier la mise en forme du style (voir pages suivantes pour les détails)

La commande **Supprimer de la galerie de styles rapides** va retirer de la liste du haut dans le ruban votre style si vous n'avez plus l'occasion de l'utiliser

## MODIFIER UN STYLE

Les styles conçus dans Word sont nombreux et peuvent être modifiés à volonté. Pour cela, il faut connaître les manipulations de base de mise en forme de texte.

Le style de base est appelé **Normal** et celui-ci ne doit pas être trop modifié car le texte de base doit tout de même rester simple et lisible. Une manipulation que vous pouvez mettre en place dans le style Normal serait de demander de justifier le texte car ceci est une commande courante lors de la rédaction d'un document type rapport.

Par contre, vous pouvez modifier tous les autres styles de la liste en sachant qu'il faut connaître avant leur utilité car la liste est longue.

Les styles souvent changés sont les styles Titre 1, Titre 2, Titre 3, ... car ils représentent la base de travail de la gestion des documents longs pour ensuite numéroter les titres et insérer un sommaire.

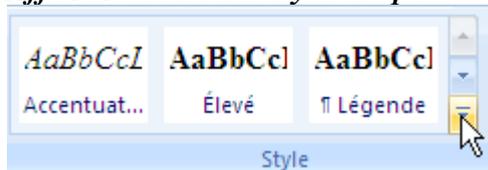
Ces styles fonctionnent par niveau

Le style Titre 1 va servir à numérotter les grands titres alors que les styles Titre 2, Titre 3, Titre 4... serviront à numérotter les sous-titres.

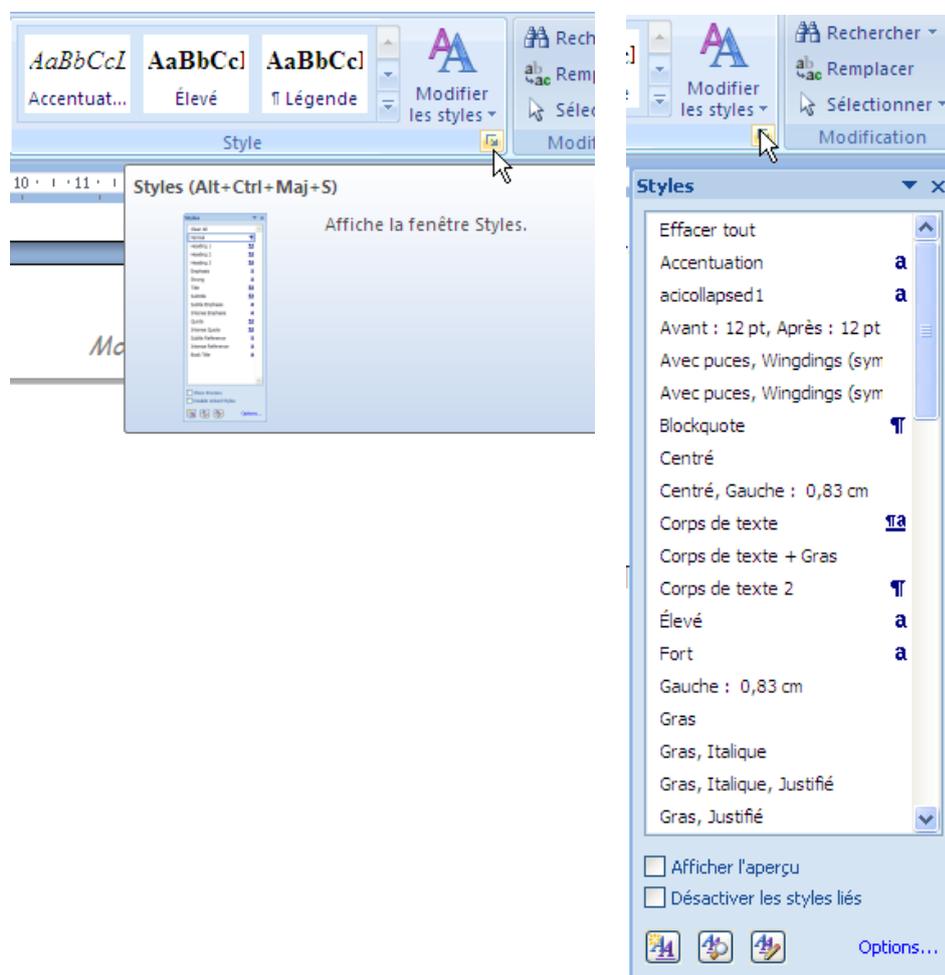
Pour modifier un style :

- ⇒ Pour cela, cliquez sur le Ruban **Accueil** et dans la Galerie **Style**
- ⇒ Vous pouvez choisir la liste des styles suivant deux méthodes :

**Afficher la liste des styles les plus courants**

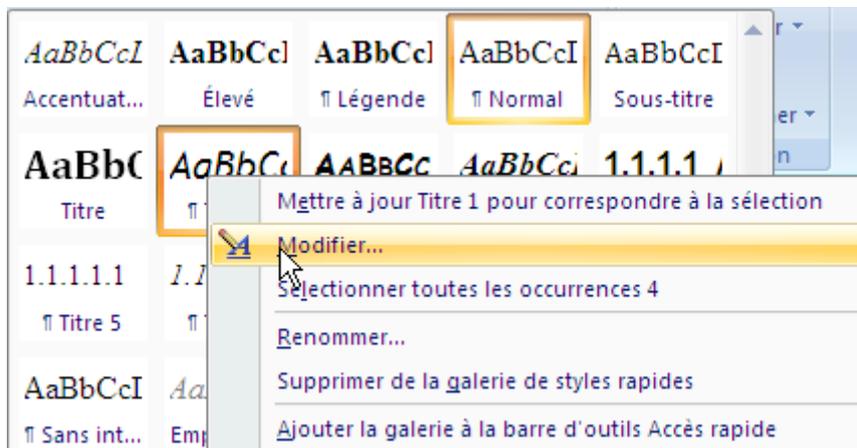


**Afficher la fenêtre des styles (liste entière des styles)**



- ⇒ Lorsque le style est choisi, vous allez pouvoir le modifier dans sa mise en forme comme tout autre texte.

- ⇒ Appliquez au texte sélectionné les nouveaux attributs. Vous pouvez par exemple décider de modifier la taille pour le style Titre 1 et choisir 14 au lieu de 16.
- ⇒ Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Styles**, cliquez avec le bouton droit sur le style que vous souhaitez modifier.

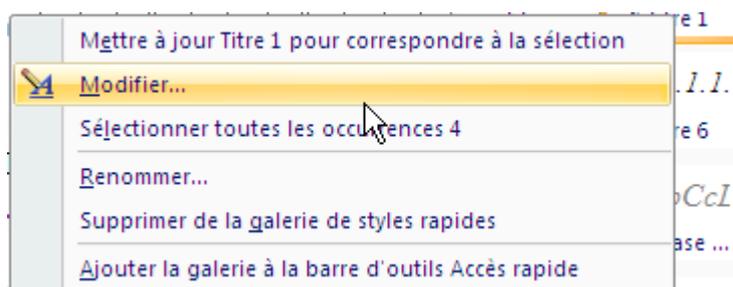


- ⇒ Cliquez sur **Mettre à jour pour correspondre à la sélection**  
Tout le texte sur lequel le style est appliqué sera modifié automatiquement pour correspondre au nouveau style défini.

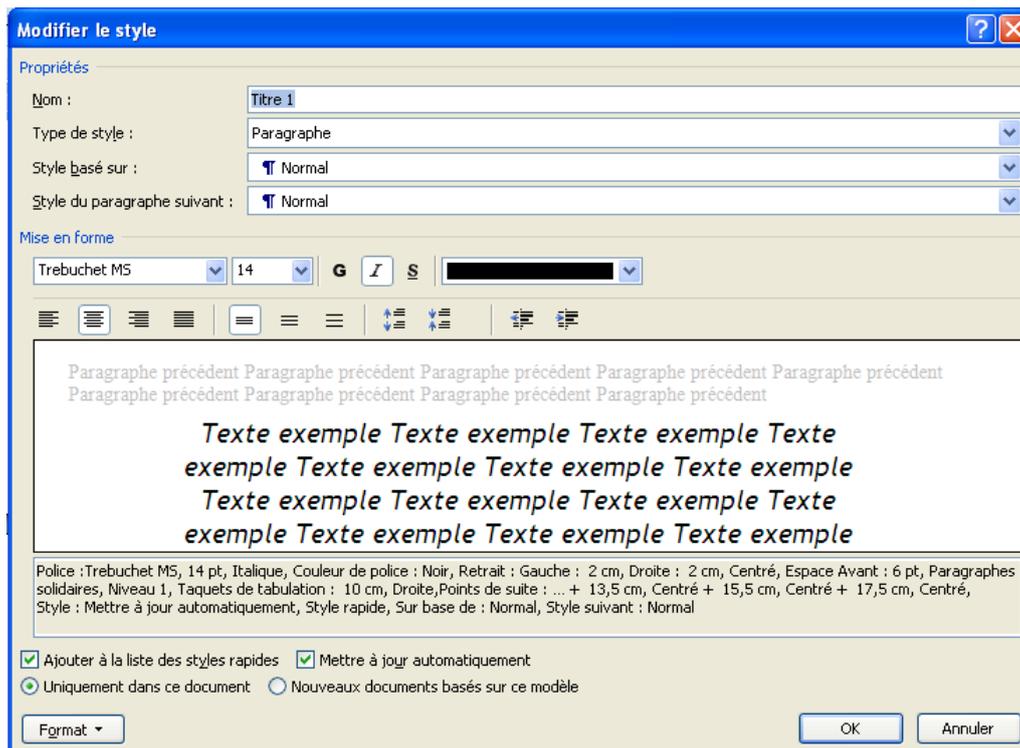
### *La modification détaillée des styles rapides*

D'autres options de modifications sont proposées dans la commande de style rapide afin de paramétrer la mise en forme désirée.

- ⇒ Pour cela, cliquez sur le Ruban **Accueil** et dans la Galerie **Style**
- ⇒ Choisissez dans la liste des styles le style à modifier
- ⇒ Cliquez sur le bouton droit de la souris sur le style choisi et sur la commande **Modifier**



- ⇒ Une fenêtre s'ouvre pour vous proposer toutes les mises en forme possibles.



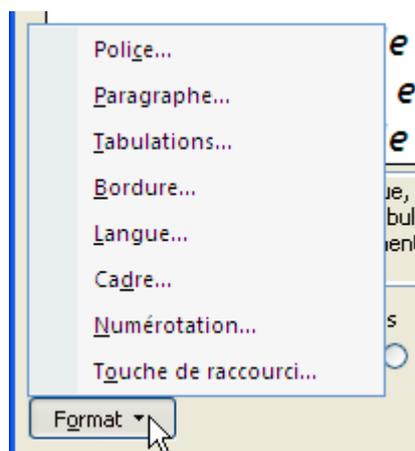
Dans la partie **Propriétés**, vous trouvez le nom du style, son type

Dans la partie **Mise en forme**, sa description avec les icônes les plus courants pour apporter des modifications à ce style (Police, taille, gras, italique, souligné, couleur, alignements, espacement des lignes, espacement des paragraphes, retraits)

En dessous, un aperçu de vos choix et une description détaillée de la mise en forme actuelle

⇒ Vous pouvez alors modifier le style selon vos besoins

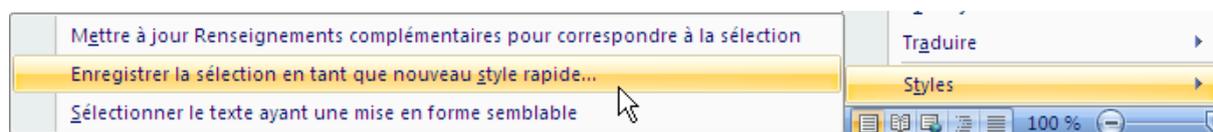
Vous pouvez également cliquer sur le bouton **Format** en bas de la fenêtre afin d'avoir toutes les combinaisons possibles de mise en forme.



## LA CREATION D'UN STYLE

Même si la galerie de styles rapides contient beaucoup de styles nécessaires à la création d'un document, vous pouvez être amené à y ajouter un nouveau style. Vous pouvez également créer des styles supplémentaires.

- ⇒ Sélectionnez le texte que vous souhaitez créer comme nouveau style. Le texte doit être mis en forme comme vous le souhaitez  
Par exemple, vous pouvez choisir de toujours afficher le texte « **Renseignements complémentaires** » en gras et en rouge dans votre document.
- ⇒ Cliquez avec le bouton droit sur ce texte, pointez sur **Style**, puis cliquez sur **Enregistrer la sélection en tant que nouveau style rapide**
- ⇒ Attribuez un nom au style (par exemple : Renseignements complémentaires), puis cliquez sur OK



Le style appelé « **Renseignements complémentaires** » que vous avez créé apparaît dans la galerie Styles rapides avec le nom que vous lui avez attribué et peut être utilisé lorsque vous souhaitez présenter un texte en gras et en rouge.

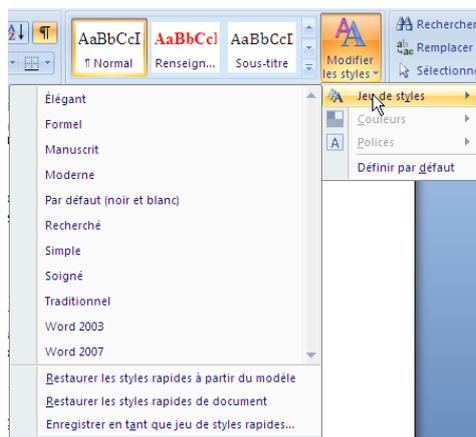


## LES JEUX DE STYLES

### Appliquer un jeu de styles

Vous pouvez choisir un jeu de styles où les couleurs et les formats de polices du style choisi créent un document attractif en quelques clics.

Il vous suffit de choisir un jeu de styles rapides approprié au document que vous créez, puis d'appliquer les styles à partir de la galerie Styles rapides lors de la création de votre document.



Lorsque vous commencez un nouveau document, vous pouvez choisir parmi plusieurs jeux de styles rapides prédéfinis, tels que le jeu de styles rapides **Moderne**. Chaque jeu de styles rapides peut inclure des styles pour plusieurs niveaux de titres, corps de texte, citations et titres conçus pour être utilisés ensemble dans un document.

- ⇒ Cliquez sur le Bouton Microsoft Office , puis sur Nouveau et Document vierge ou placez-vous sur un document existant sans mise en forme
- ⇒ Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Style**, cliquez sur **Modifier les styles**, puis pointez sur **Jeu de styles**
- ⇒ Cliquez sur un jeu de styles rapides, tel que *Moderne*.
- ⇒ La galerie Styles rapides est modifiée en fonction du jeu de styles rapides sélectionné. Vous pouvez ensuite utiliser tous les styles de la galerie pour concevoir votre document.

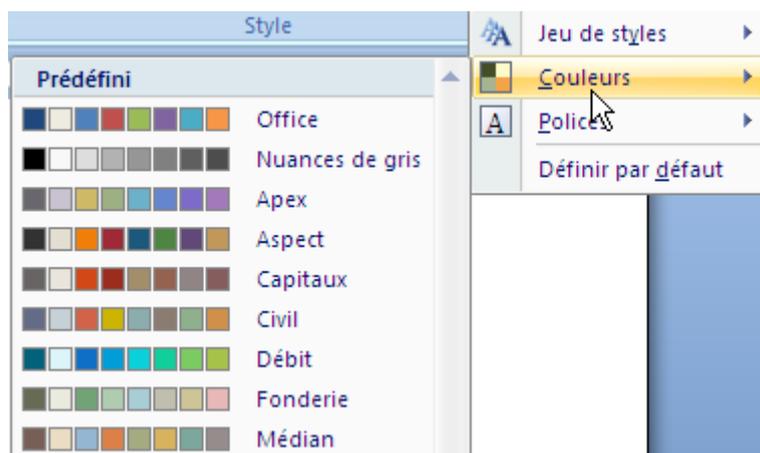


### Modifier les Couleurs de Thème

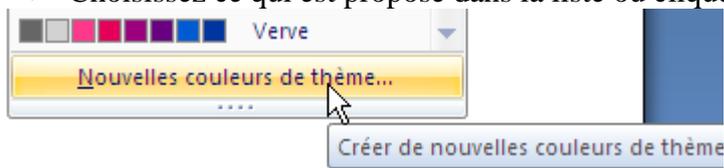
Pour personnaliser un jeu de style dans un document, vous allez pouvoir modifier les couleurs du thème. Les changements apportés sont immédiatement répercutés sur les styles que vous avez appliqués dans le document.

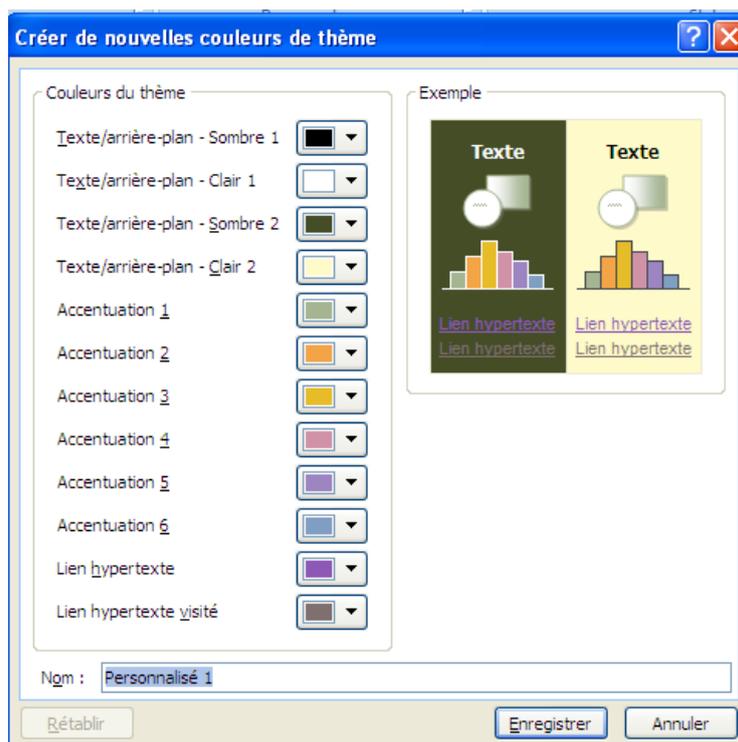
Les couleurs de thème sur les jeux de styles contiennent quatre couleurs de texte et de fond, six couleurs d'accentuation et deux couleurs de lien hypertexte.

Vous pouvez choisir un des jeux de couleurs proposés ou bien créer vos propres couleurs de jeux



- ⇒ Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Style**, cliquez sur **Modifier les styles**, puis pointez sur **Couleurs**
- ⇒ Choisissez ce qui est proposé dans la liste ou cliquez sur

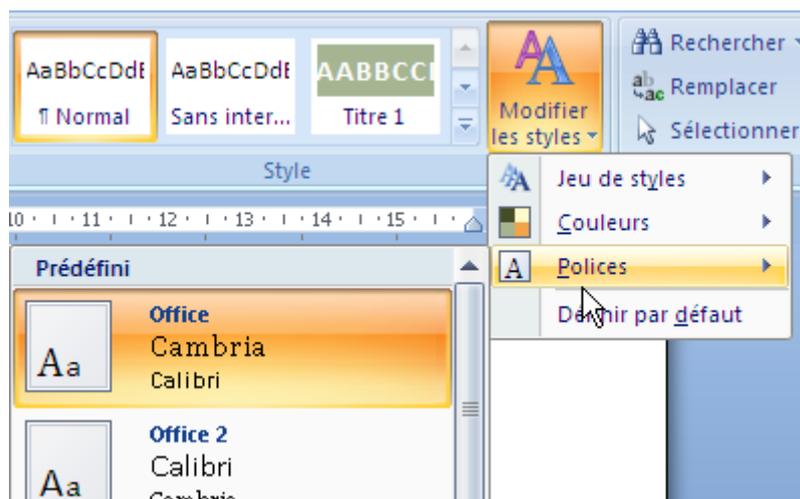




- ⇒ En déroulant chaque liste, choisissez la couleur que vous voulez changer
- ⇒ Dans la zone **Nom**, tapez un nom pour les nouvelles couleurs de thème
- ⇒ Cliquez sur **Enregistrer**

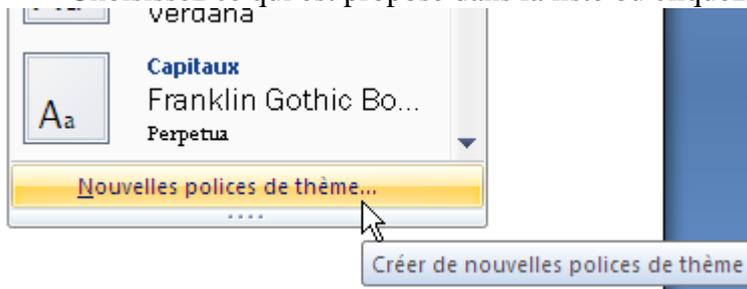
### *Modifier les polices du thème*

Les polices de thème contiennent une police de titre et une police de corps de texte.



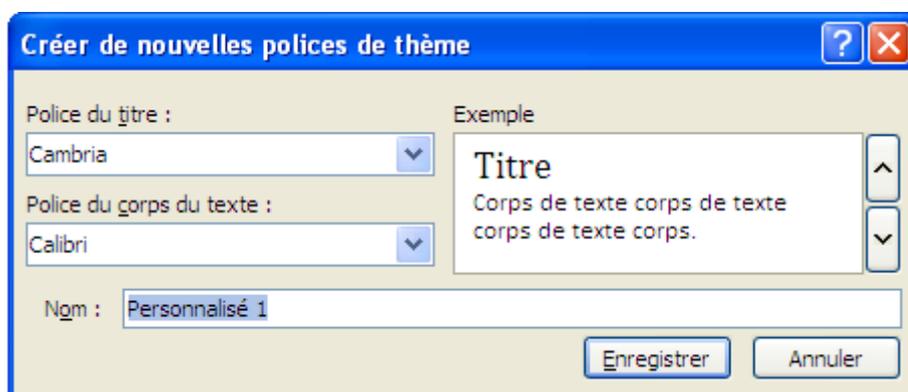
⇒ Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Style**, cliquez sur **Modifier les styles**, puis pointez sur **Polices**

⇒ Choisissez ce qui est proposé dans la liste ou cliquez sur



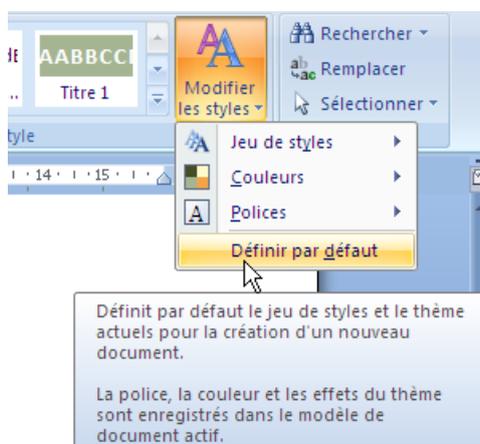
⇒ Dans les zones **Police du titre** et **Police du corps de texte**, sélectionnez les polices que vous voulez utiliser.

⇒ Dans la zone **Nom**, tapez un nom et cliquez sur **Enregistrer**



### *Définir par défaut un jeu de style*

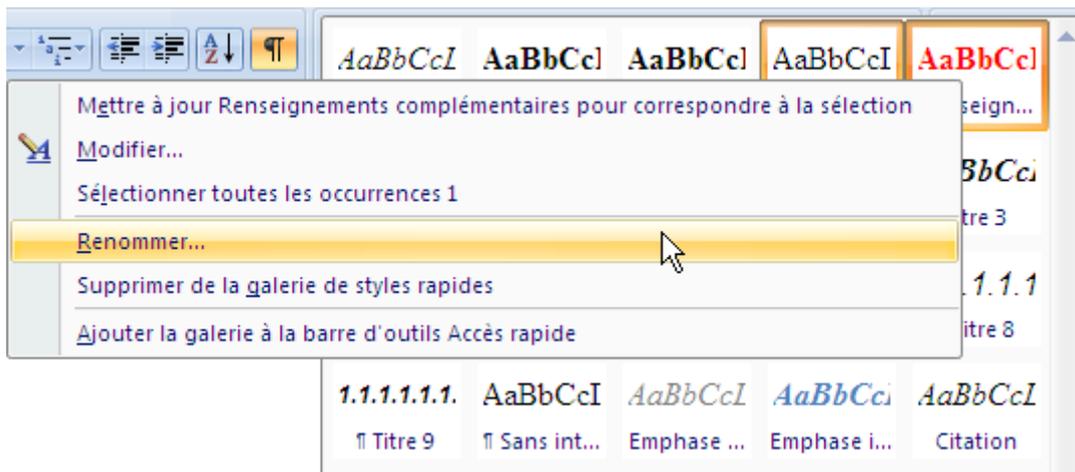
Vous pouvez définir par défaut un jeu de styles afin de le retrouver à chaque création de nouveau document par défaut.



## GERER LES STYLES

### RENOMMER UN STYLE

- ⇒ Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Styles**, cliquez avec le bouton droit sur le style que vous souhaitez renommer.



### SUPPRIMER UN STYLE

Lorsque vous cliquez sur le lanceur de boîte de dialogue, vous activez la fenêtre **Styles** qui liste tous les styles disponibles.



- ⇒ Cliquez sur la flèche à droite du nom d'un style et choisissez **Supprimer**

COPIER UN STYLE

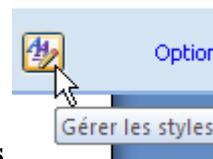
L'organisation d'un style consiste à reprendre un style d'un document et le récupérer dans un autre document. L'objectif étant de ne pas perdre de temps à créer les mêmes styles dans plusieurs documents.

Souvent, un style est conçu dans un document, il faut alors le copier vers tous les documents. Pour cela, vous utiliserez la copie vers Normal.dot qui est le modèle général de Word.

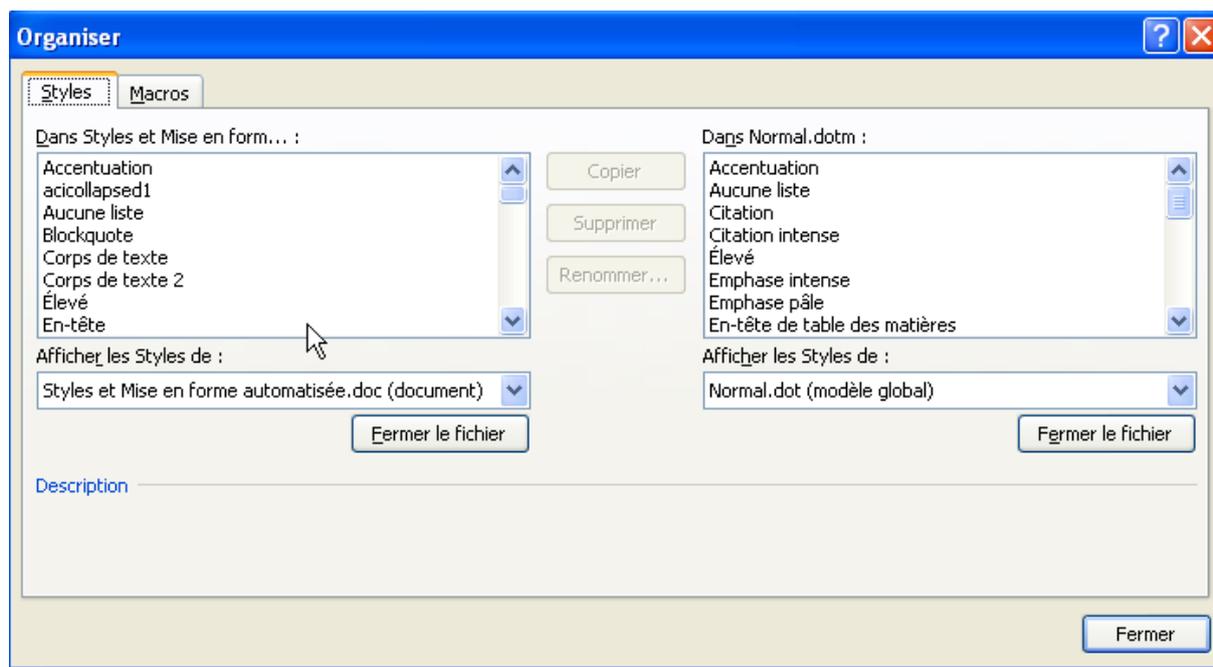
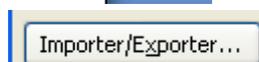
- ⇒ Cliquez sur le lanceur de boîte de dialogue pour activer la fenêtre **Styles** qui liste tous les styles disponibles.



- ⇒ Cliquez en bas de la fenêtre sur le bouton **Gérer les styles**



- ⇒ Placez vous dans l'onglet **Recommander** et sur le Bouton **Importer/Exporter...** en bas de la fenêtre.



Siège social AMS France : 22 rue de Médreville - 54000 Nancy ☎ : 03 83 67 63 05 - Fax : 03 83 40.02 08

*Salles de formation* : Technopôle de Brabois - 1, allée d'Enghien - 54600 Villers les Nancy

Agence de Metz : Cescom - Technopôle 2000 - 4, rue Marconi - 57070 METZ - ☎ : 03 87 20 35 02 - Fax : 03 87 20 41 65

Agence de Reims : Parc Technologique Farman - 8 Bis rue Gabriel Voisin - 51100 Reims ☎ 03.26.05.42.62

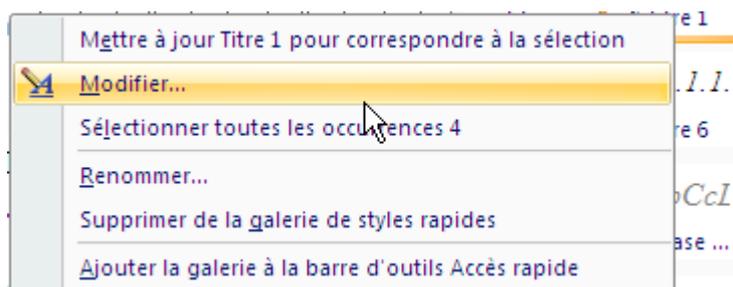
E-Mail : [ams-form@ams-formation.com](mailto:ams-form@ams-formation.com) - site internet : [www.ams-formation.com](http://www.ams-formation.com)

- La fenêtre est partagée en deux
- ⇒ Avec le bouton **Fermer le fichier** de gauche et de droite, vous allez choisir d'ouvrir les fichiers à comparer (par exemple, si vous décidez de copier un style vers tous les documents vous comparerez un document à gauche avec le modèle Normal.dot à droite)
  - ⇒ Une fois les deux fichiers en comparaison, vous pouvez, grâce au bouton **Copier** placé entre les deux listes, passer un style d'un côté à un autre.
  - ⇒ Ensuite, cliquez sur le bouton **Fermer**

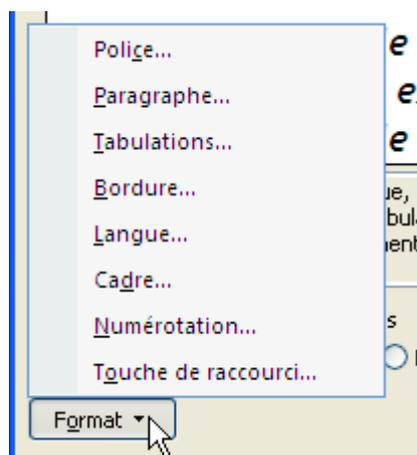
### ATTRIBUER UN RACCOURCI CLAVIER

Vous pouvez aussi créer un raccourci clavier au style que vous créez.

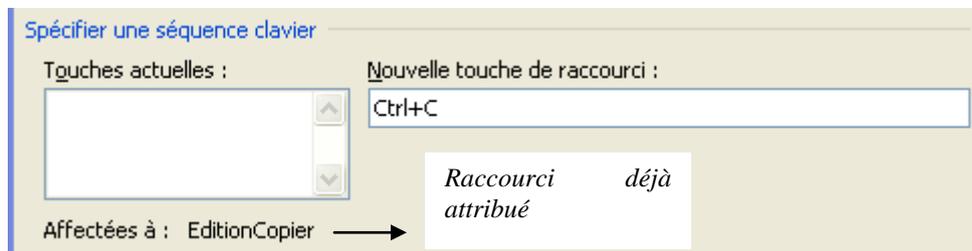
- ⇒ Pour cela, cliquez sur le Ruban **Accueil** et dans la Galerie **Style**
- ⇒ Choisissez dans la liste des styles le style à modifier
- ⇒ Cliquez sur le bouton droit de la souris sur le style choisi et choisissez la commande **Modifier**



- ⇒ Une fenêtre s'ouvre pour vous proposer toutes les mises en forme possibles.
- ⇒ Cliquez sur le bouton **Format** en bas de la fenêtre et choisissez **Touches de raccourci**



- ⇒ Définissez le raccourci clavier que vous voulez en sachant que vous devez absolument utiliser les touches Ctrl ou Shift ou Alt du clavier à associer avec une autre touche de clavier comme une lettre.
- Vérifiez après avoir fait votre raccourci s'il est déjà affecté à une autre commande. Dans ce cas, choisissez autre chose comme raccourci.



Ainsi, quand vous voudrez l'appliquer à un texte, il suffira d'utiliser le raccourci clavier choisi par vous-même à place de la galerie Style.