

Les Styles

1. Introduction

Les styles permettent, en associant un nom à une mise en forme donnée, de reproduire cette mise en forme à l'identique dans tout un document. L'utilisation rigoureuse d'une feuille de style assurera au document une mise en forme cohérente qui mettra en évidence la structure du document.

Dans la suite de ce document vous trouverez les informations techniques sur l'utilisation des styles dans Word. Des tutoriaux sont disponibles sur internet :

Ex : <http://cedill.free.fr/tutorial.php>

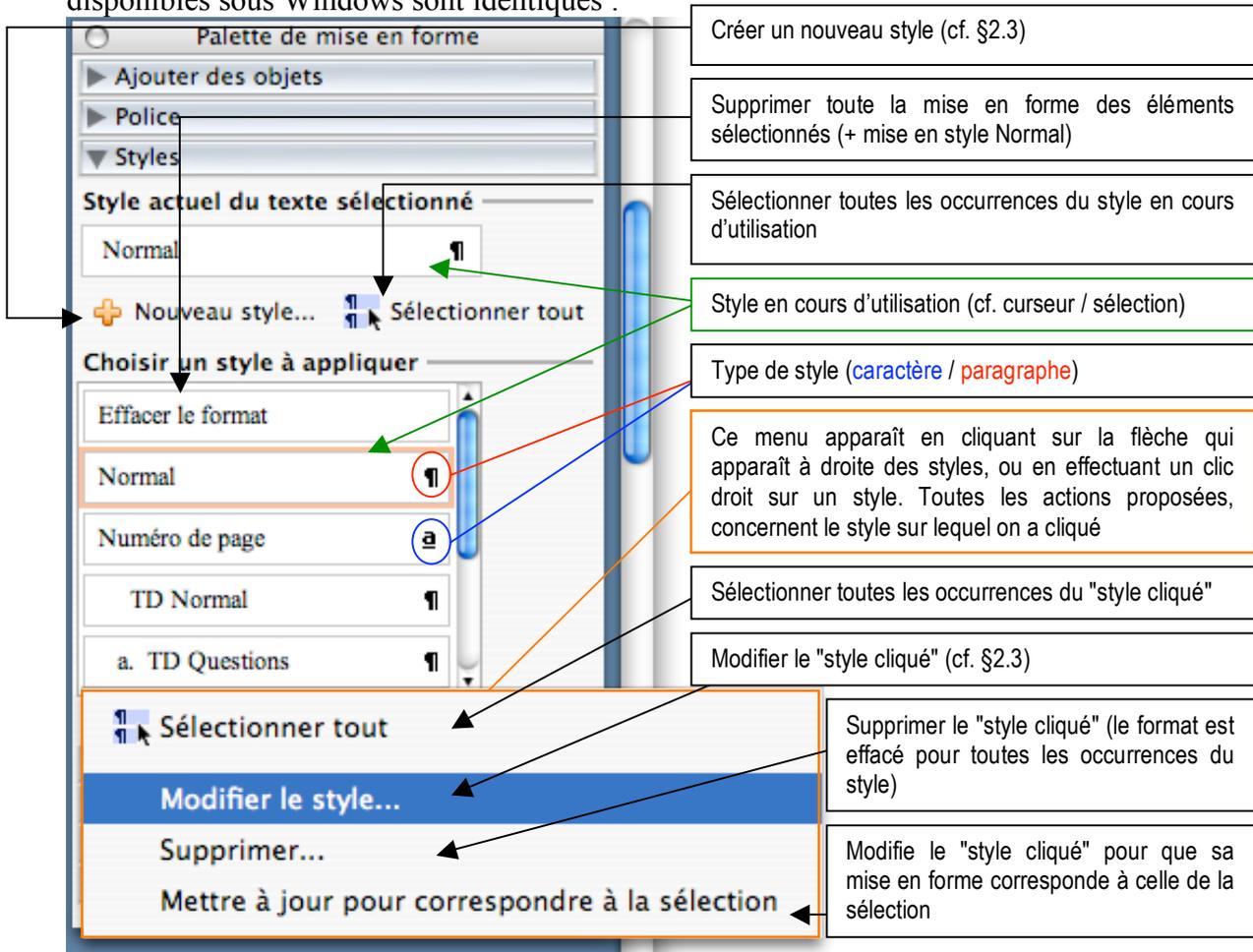
2. Le Styliste (cf. OpenOffice.org)

2.1. Ouvrir le styliste :

Format>Style... ou l'icône : 

2.2. La fenêtre du styliste

La saisie d'écran ci-dessous a été effectuée sous MAC OS X, mais les fonctionnalités disponibles sous Windows sont identiques :



The screenshot shows the 'Palette de mise en forme' (Formatting Palette) window. It is divided into several sections:

- Style actuel du texte sélectionné**: Shows the current style applied to the selected text (Normal).
- Choisir un style à appliquer**: A list of styles including 'Normal', 'Numéro de page', 'TD Normal', and 'a. TD Questions'. A right-click context menu is open over the 'Normal' style, showing options like 'Modifier le style...', 'Supprimer...', and 'Mettre à jour pour correspondre à la sélection'.
- Buttons**: 'Nouveau style...' (New style), 'Sélectionner tout' (Select all), and 'Effacer le format' (Clear formatting).

Annotations on the right side of the image explain the functions of these elements:

- Créer un nouveau style (cf. §2.3)**: Points to the 'Nouveau style...' button.
- Supprimer toute la mise en forme des éléments sélectionnés (+ mise en style Normal)**: Points to the 'Effacer le format' button.
- Sélectionner toutes les occurrences du style en cours d'utilisation**: Points to the 'Sélectionner tout' button.
- Style en cours d'utilisation (cf. curseur / sélection)**: Points to the 'Style actuel du texte sélectionné' section.
- Type de style (caractère / paragraphe)**: Points to the 'Normal' style in the list.
- Ce menu apparaît en cliquant sur la flèche qui apparaît à droite des styles, ou en effectuant un clic droit sur un style. Toutes les actions proposées, concernent le style sur lequel on a cliqué**: Points to the context menu over the 'Normal' style.
- Sélectionner toutes les occurrences du "style cliqué"**: Points to the 'Sélectionner tout' button.
- Modifier le "style cliqué" (cf. §2.3)**: Points to the 'Modifier le style...' option in the context menu.
- Supprimer le "style cliqué" (le format est effacé pour toutes les occurrences du style)**: Points to the 'Supprimer...' option in the context menu.
- Modifie le "style cliqué" pour que sa mise en forme corresponde à celle de la sélection**: Points to the 'Mettre à jour pour correspondre à la sélection' option in the context menu.

Pour appliquer un style à la sélection, il suffit d'effectuer un clic gauche sur le style à appliquer.

2.3. Création d'un style

C'est à la création du style (et seulement à sa création) que l'on peut choisir s'il s'agit d'un style de paragraphe ou d'un style de caractère.

Un style de paragraphe permettra de spécifier les propriétés liées au paragraphe : Police, Paragraphe (espacement, retrait, alignement), Tabulations, Bordure, Langue, Cadre, Numérotation, Touche de raccourci. Parmi ces propriétés, certaines n'auront aucun sens si elles doivent être appliquées seulement à quelques caractères. Les styles de caractère ne permettent donc que de spécifier : Police, Bordure, Langue et Touche de raccourci.

Pour les titres, le corps du texte (etc) on utilisera des styles de paragraphe. Pour mettre en évidence des mots ou des phrases (ex : mise en évidence de noms propres, de mots clés...), on utilisera des styles de caractères.

2.4. Modification d'un style existant

Lorsque vous créez ou modifiez un style, vous obtenez la fenêtre ci-dessous.

Modifier le style

Propriétés

Nom : **Normal**

Type de style : Paragraphe

Style basé sur : (aucun style)

Style du paragraphe suivant : ¶ Normal

Mise en forme

Times New Roman 12 G I S

Police : (Par défaut) Times New Roman, 12 pt, Français, Gauche, Interligne : simple, Éviter veuves et orphelines

Ajouter au modèle Mettre à jour automatiquement

Format

Annuler OK

Police...

Paragraphe...

Tabulations...

Bordure...

Langue...

Cadre...

Numérotation...

Touche de raccourci...

Nom du style en cours de modification

Type de style (ne peut être choisi qu'à la création du style, après plus de modification possible)

Si un style S2 est basé sur un style S1, toutes les modifications faites sur S1 de propriétés communes aux deux styles seront affectées automatiquement à S2.

Style du curseur, quand on ajoute une marque de fin de paragraphe (¶) à la fin d'une portion dans le style en cours de modification

Modification rapide (police / paragraphe)

Aperçu

Liste des propriétés

Ajouter ce style aux styles du modèle de document en cours d'utilisation (normal.dot, sauf mention contraire)

Toutes modification ne passant pas par le styliste (ex : via la barre d'outils) de la mise en forme d'un objet du style modifie le style en conséquence

Modification de la mise en forme associée au style.

Sur cette figure, nous avons sélectionné *Format* pour avoir un menu proposant la liste de ce qu'il est possible de changer dans ce style. Nous pouvons choisir :

- **Police** : permet le changement des caractéristiques d'écriture : type de police, taille, soulignée, en gras, etc.
- **Paragraphe** : cette option règle la mise en forme du paragraphe défini dans ce style : espacement avant et après ce paragraphe, les enchaînements, les retraits à gauche et à droite, la définition de l'interligne, etc.
- **Tabulation** : ceci représente la gestion des taquets de tabulation.
- **Bordure** : ce réglage autorise l'encadrement et la mise en couleur du fond de ce style.

- Langue : la langue peut-être définit pour ce style. Ainsi plusieurs styles peuvent permettre de faire de la gestion multilingue d'un document (un style en français, un en anglais, un en allemand, etc.).
- Cadre : ici est déterminée la façon dont les images vont être incorporées dans un texte de ce style.
- Numérotation : permet la gestion des puces et de la numérotation automatique des chapitres, paragraphes, figures, graphiques, etc.

2.5. À Voir

Dans chacune des fenêtres correspondant aux options ci-dessus, parcourir et voir tous les réglages qui sont mis à votre disposition.

2.6. Numérotation

La numérotation peut être très utile pour certains types de documents (un rapport par exemple). Pour l'utiliser, le plus simple est de vous servir des styles prédéfinis "*Titre 1*", "*Titre 2*" et "*Titre 3*". Ces styles sont modifiables. La numérotation automatique et hiérarchique a par exemple permis d'écrire ce document et de numéroter **Automatiquement** les différents titres. Si ce paragraphe s'intitule "2.6. Numérotation" ce n'est pas parce que les enseignants ont écrit 2.6 mais parce qu'ils ont appliqué un style hiérarchisé sur une ligne ne comportant que le texte "Numérotation". Comme le précédent titre de niveau 2 était 2.5, Word a automatiquement trouvé que ce titre devait être numéroté 2.6. Le type de numérotation utilisé dans ce document est "hiérarchisé".