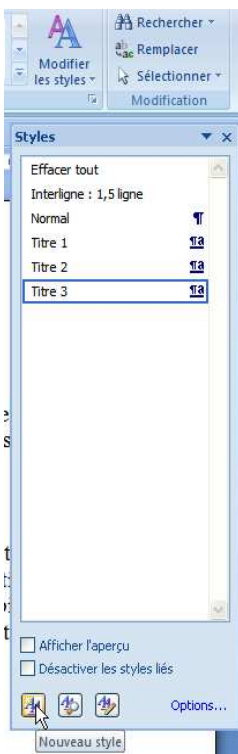


Mise en forme et styles

Word permet de définir des styles réutilisables dans tout le document simplement en sélectionnant le nom du style. On peut de cette façon définir des styles pour les caractères ou pour les paragraphes.

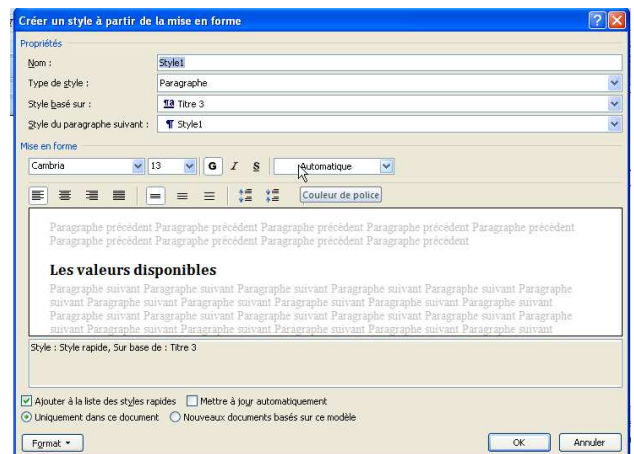
De nombreux styles existent en mémoire dans Word 2007 ; Pour utiliser un style déjà défini vous pouvez, dans le menu « **Accueil** », sélectionner « **Modifier les styles** » puis « **Jeu de styles** » : Un nombre important de mises en forme est alors proposé.

Si vous passez le curseur de la souris quelques secondes sur chacun de ces styles, vous verrez alors votre texte modifié avec l'adoption du style indiqué. Vous pouvez, à votre choix, retenir l'une ou l'autre des propositions.



Pour créer un style :

1. Il faut aller dans le menu « **Accueil** », sélectionner « **Modifier les styles** » puis « **Options** » et « **Nouveau style** » qui ouvre le volet de style ci-contre.
2. Il faut donner un nom à ce nouveau style et indiquer si c'est un style à appliquer aux caractères ou aux paragraphes.
3. Sur les lignes suivantes, on peut donner la base du style et indiquer quel sera le style du paragraphe qui sera créé après celui-ci.
4. Cliquer sur **Format** pour modifier police, tabulations
5. Valider par **OK** lorsque le style est complètement défini.

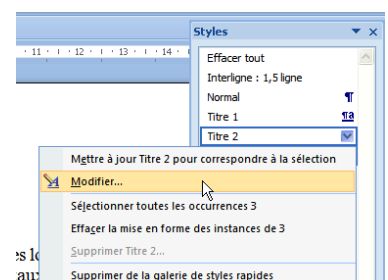


Pour affecter le style

Il suffit de placer le curseur sur le paragraphe (ou de sélectionner un ensemble de caractères) et de choisir le style dans la fenêtre du volet de style.

Pour modifier un style :

1. On peut cliquer sur le bouton droit de la souris sur la fenêtre de la mise en forme du texte sélectionné. La boîte de dialogue utilisée lors de la création du style réapparaît et on peut faire les modifications souhaitées pour ce style.



2. Word appliquera directement les changements effectués à tous les paragraphes et caractères concernés dans tout le document.