

Utiliser les styles en Word Mac

(versions postérieures à 2008)

Le volet des styles

Pour l'afficher, utiliser l'icône *Volet des styles* de l'onglet accueil du ruban.

Le style du paragraphe dans lequel on se trouve est indiqué en haut du volet (A), la liste des styles s'affiche en dessous.

Configurer le volet pour qu'il soit plus pratique

- Régler la liste des styles pour ne pas être encombré d'une multitude de styles inutiles : dans le menu (D), choisir **DANS LE DOCUMENT ACTIF**. (Ce réglage est malheureusement à refaire à chaque démarrage de Word 2011, et à chaque ouverture de document en Word 2016.)
- En Word 2016, le volet des styles est par défaut ancré dans la fenêtre du document, mais on peut l'en détacher : cliquer sans relâcher sur le haut du volet et le faire glisser en dehors de la fenêtre.

Régler les styles via le volet

L'icône à droite du nom de chaque style (C) cache un menu qui permet d'agir sur lui. Il contient notamment les commandes :

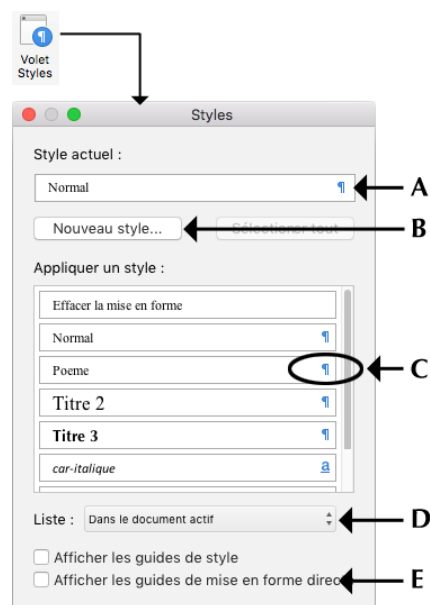
- MODIFIER LE STYLE... (réglage des propriétés du styles)
- SUPPRIMER LE STYLE...

Pour **redéfinir un style en lui donnant le format d'un passage du texte** : sélectionner le passage, puis choisir **METTRE À JOUR POUR CORRESPONDRE À LA SÉLECTION** dans le menu du style

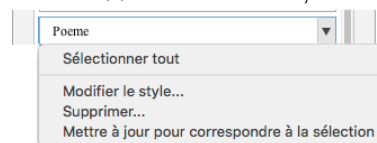
Pour **créer un nouveau style et l'ajouter au document** :

- afin de faciliter la suite, se mettre d'abord dans un paragraphe doté du style dont devra hériter le style que l'on s'apprête à créer ;
- activer ensuite le bouton (B) pour créer le style et le régler.

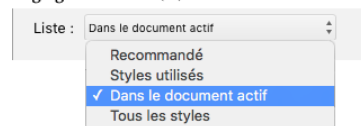
N-B : la case à cocher (E) permet de visualiser les passages où le format de caractère a été déformé (autrement dit modifié directement dans le texte) et n'est donc plus conforme au style du paragraphe.



Un clic sur (C) déroule le menu du style :



Réglage de la liste (D) :



Le dialogue de définition d'un style

Lorsqu'on crée ou modifie un style, le réglage de ses propriétés se fait dans ce dialogue. Les plus importantes sont :

- **Le nom du style** : pour les styles ajoutés, choisir de préférence un nom qui évoque le statut des passages auxquels il est destiné (comme "corpus", "intro"...)
- **Le type de style** (style de paragraphe, de caractère ou de tableau) – Une fois le style créé, ce réglage n'est plus modifiable : il faut *impérativement le faire à la création du style*.
- **L'héritage** : pour toutes les propriétés que l'on ne redéfinit pas, le style adoptera par défaut la forme de son style "père".
- **Le format du texte** : pour régler le format de paragraphe, de caractère, etc., utiliser les commandes du menu *Format* tout en bas du dialogue.

1. À la création d'un style, pensez à lui donner un nom qui évoque les passages du texte auxquels il est destiné

2. Le type du style caractère/paragraphe) doit être indiqué à sa création, on ne peut le modifier après coup

3. Héritage : ici, le style hérite par défaut des propriétés du style Normal

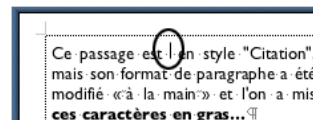
4. Format : déroulez ce menu pour accéder aux différents dialogues de mise en forme

Cochez cette case si vous voulez que le style, dans sa forme actuelle, figure dans la feuille de styles par défaut des documents que vous créez par la suite

Attribuer un style de paragraphe au texte

- Pour doter d'un style un paragraphe isolé :

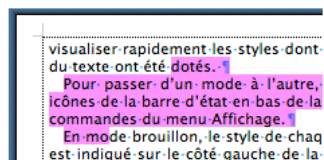
Il ne faut surtout pas le sélectionner le paragraphe, mais simplement mettre le point d'insertion (curseur) dedans ; ensuite, cliquer sur le nom du style dans le volet des styles.



- Pour doter d'un style plusieurs paragraphes qui se suivent :

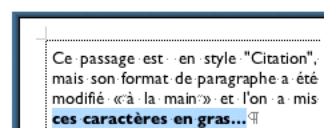
Sélectionner le texte en ne prenant qu'un morceau du premier et du dernier des paragraphes concernés, puis cliquer sur le nom du style dans le volet des styles.

Attention à *ne jamais sélectionner tous les paragraphes en entier* sous peine de perdre les éventuelles variantes typographiques qu'ils comportent.



Attribuer un style de caractère au texte

Sélectionner le texte concerné, puis cliquer sur le nom du style dans le volet des styles.

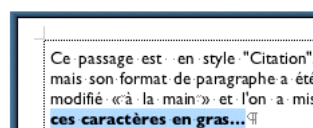


Rétablir le format d'un passage qui n'est plus conforme à son style

Quand on a déformé par mégarde le format d'un passage du texte, on peut le rendre de nouveau conforme à son style. La marche à suivre dépend de ce que l'on veut rétablir :

Rétablir uniquement le format de caractère

- Sélectionner le texte à remettre en état spécifique,
- puis taper **CTRL-ESPACE** au clavier ou choisir **POLICE PAR DÉFAUT** dans le volet des styles.

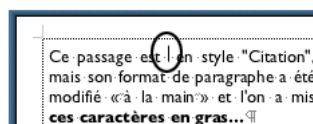


Sélection du texte
+
soit **CTRL-espace**
soit commande
Police par défaut
dans le volet des
styles

Rétablir uniquement le format de paragraphe sans perdre les éventuelles variations typographiques qu'il comporte

Même principe que ci-dessus, mais sans sélectionner le texte :

- Poser simplement le point d'insertion dans le paragraphe, à un endroit où les caractères sont conformes au style du paragraphe (ne surtout pas sélectionner le texte),
- puis cliquer sur le nom du style dans liste du volet des styles.



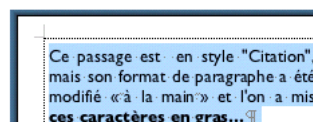
Point d'insertion
dans le texte (sans
sélectionner)
+
**recliquer sur le
style** dans la liste
des styles

Rétablir en même temps le format de paragraphe et le format de caractère

Deux possibilités, selon ce que l'on souhaite faire :

- Pour réinitialiser le format du paragraphe en lui otant son style :

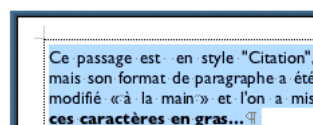
Sélectionner **TOUT** le paragraphe, *y compris le caractère de fin de paragraphe* (¶), puis cliquer sur la commande **EFFACER LA MISE EN FORME** (tout en haut du volet des styles). Le texte sera remis remis en style *Normal*, et les déformations de format supprimées.



Sélection du
paragraphe entier
+
commande
**Effacer la mise
en forme**

- Pour supprimer les "déformations de formats" tout en conservant le style dont le paragraphe est doté :

Sélectionner **TOUT** le paragraphe, *y compris le caractère fin de paragraphe* (¶), puis cliquer sur le nom du style dans liste des styles du volet.



Sélection du
paragraphe entier
+
**recliquer sur le
style** dans la liste
des styles

Pour un paragraphe doté du style Normal, utiliser plutôt la commande EFFACER LA MISE EN FORME, car la manipulation ci-dessus ne fonctionne pas toujours.

Visualiser les styles associés aux paragraphes du texte : le mode d'affichage "brouillon"

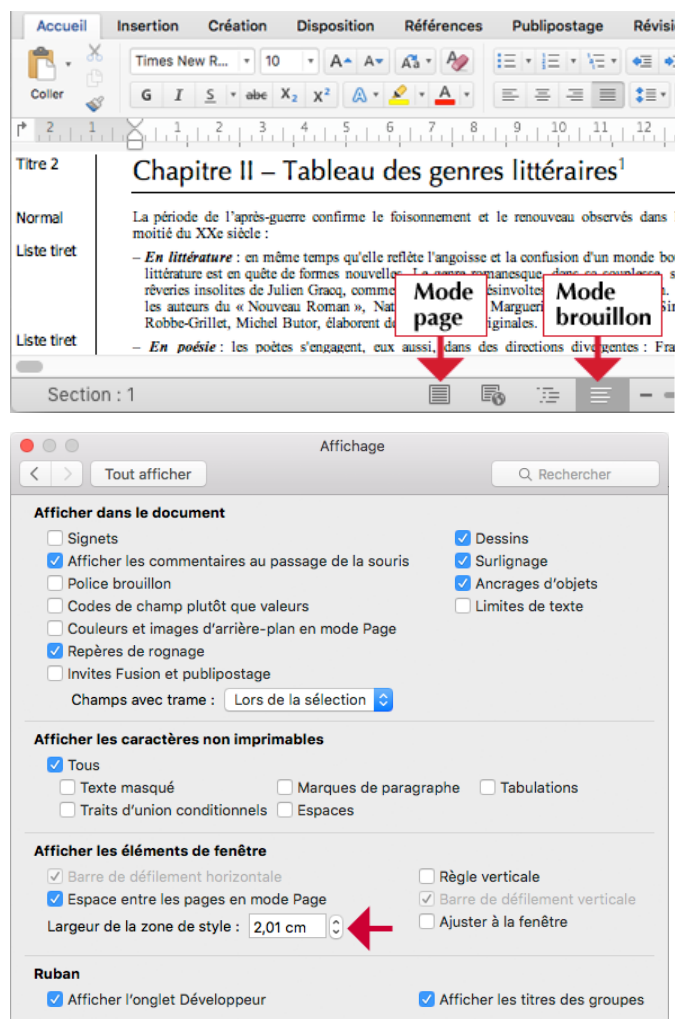
Le mode d'affichage par défaut de Word (mode *Page*) ne permet pas de visualiser rapidement les styles dont les paragraphes du texte ont été dotés. Seul le mode *Brouillon* (dit mode *Normal* dans les anciennes versions de Word) le permet.

Pour passer d'un mode à l'autre, utiliser soit les icônes de la barre d'état en bas de la fenêtre, soit les commandes du menu **AFFICHAGE**.

En mode *brouillon*, le style de chaque paragraphe est indiqué sur le côté gauche de la fenêtre, comme dans l'exemple ci-contre.

Si ce n'est pas le cas, il suffit de régler une préférence du logiciel :

- Aller dans les préférences de Word (menu **WORD > PRÉFÉRENCES...**) et choisir la catégorie **AFFICHAGE**.
- Dans les préférences d'affichage, repérer l'option *Largeur de la zone de style* (voir ci-contre) et saisir une largeur supérieure à 0.



La commande Style... du menu Mise en forme (menu "Format" dans les versions antérieures à 2016)

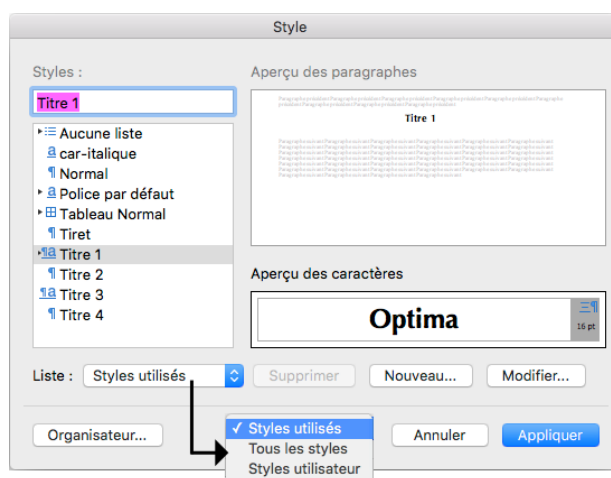
Outre qu'elle permet également de définir des styles, *elle est utile quand on veut importer des styles d'un document à l'autre.*

Le menu local en bas du dialogue permet de choisir les styles que l'on veut voir figurer dans la liste.

- Pour importer des styles d'un document à un autre : bouton **ORGANISEUR...**
- Pour corriger un style : bouton **Modifier...**
- Pour ajouter un nouveau style au document : bouton **Nouveau...**
- Pour supprimer du document le style sélectionné : bouton **SUPPRIMER**.

IMPORTANT :

Pour sortir du dialogue sans appliquer le style sélectionné au paragraphe dans lequel on se trouve, il faut utiliser le bouton **ANNULER** (ou **FERMER** dans certaines situations). *Cela n'annule pas les modifications apportées aux styles depuis l'ouverture du dialogue.*



*Pour une description de la commande **ORGANISEUR...** et l'import de styles entre deux documents, voir le mémo "Gestion des styles en Word".*