

Ajouter et modifier des styles

Microsoft Word 2019

Dans ce tutoriel, vous allez explorer le fonctionnement et la hiérarchie des styles. En outre, vous allez apprendre comment vous pouvez créer, ajouter et modifier des styles.

Qu'est-ce qu'un style ?

Microsoft Office Word 2019 vous offre la possibilité de gérer et organiser la mise en page et l'apparence de vos documents à l'aide des styles. Les styles facilitent la gestion de votre document lorsque vous réalisez une première mise en page ou lorsque vous effectuez des changements de votre design. De plus, les styles donnent à votre document une apparence cohérente et professionnelle.

Un style s'applique toujours de la même façon à toutes les instances du même type. Qu'est-ce que cela veut dire concrètement ? Prenons comme exemple le style ou l'instance « **Titre** ». Admettons que vous avez déjà paramétré tous vos titres dans votre document avec le style « **Titre** » et que maintenant, vous n'êtes plus satisfait avec leur apparence. Vous n'êtes pas obligés de les changer un par un. Grâce aux styles, il vous suffit de changer les paramètres de l'instance ou du style « **Titre** » ou de créer et d'appliquer un autre style. Vous voyez pourquoi il est toujours préférable de paramétrer l'apparence de votre document (**caractères, titres, paragraphes, figures, tableau, etc.**) à l'aide des styles.

Vous pouvez créer et éditer un style comme « Titre » avec des propriétés de style bien spécifiques comme la police « **Arial** », la couleur « **Bleu** », la taille « **18 pt** » l'accentuation « **Gras** », etc. Lorsque vous utilisez les styles pour effectuer les changements d'apparence de votre document, vous gagnez beaucoup de temps.

La hiérarchie des styles

Sur les logiciels de traitement de texte comme Word 2019, les styles sont hiérarchisés, c'est-à-dire que les uns dépendent des autres. Par exemple, le style « **Sous-titre** » pourrait hériter du style « **Titre principal** » dans la mesure où cela reste un titre, mais avec des propriétés de style différentes (comme **la police, la couleur, la taille, les retraits, les marges, etc.**). De même, le style « **Titre 1** » pourrait hériter du style « **Titre principal** », le style « **Titre 2** » pourrait hériter du « **Titre 1** », etc. Sur Word 2019, il est même possible de paramétrer l'enchaînement des éléments de votre document avec des styles spécifiés. Vous pouvez donc par exemple faire en sorte qu'un sous-titre d'un style spécifique suive toujours un titre d'un style spécifique.

Par ailleurs, cette hiérarchie ou cette logique de niveaux des styles est aussi importante pour d'autres finalités à travers des fonctionnalités un peu plus avancées comme la création automatique des tables des matières, des tables des illustrations, des tables des références, des en-têtes, des pieds de page, etc.

Les paragraphes peuvent également avoir des styles, pour changer leurs propriétés intrinsèques. On dira d'un style qui peut s'appliquer à la fois aux paragraphes et aux caractères que c'est un **style lié**. Un style qui s'applique exclusivement aux caractères ou aux paragraphes s'appelle **style de caractère** ou **style de paragraphe**. Explorons ensemble maintenant les styles en utilisant des exemples pratiques et parlants.

Comment créer un style ?

Pour créer vos propres styles de caractères ou de paragraphes, arrangez comme vous le souhaitez ces éléments (en changeant la police, taille, couleur, etc.) Vous remarquez que les titres, les sous-titres, les paragraphes et quelques mots sont paramétrés de façon différente en ce qui concerne leurs polices, tailles, couleurs, retraits, accentuations, etc. (Figure 1).

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur
adipiscing elit.
Maecenas porttitor congue massa.

Fusce posuere, magna sed pulvinar ultricies, purus lectus malesuada libero, sit amet commodo magna eros quis urna. Nunc viverra imperdiet enim. **Fusce** est. Vivamus a tellus. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Proin pharetra nonummy pede. Mauris et orci. Aenean nec lorem.

*In porttitor. Donec laoreet nonummy augue. Suspendisse dui purus, scelerisque at, vulputate vitae, pretium mattis, nunc. Mauris eget neque at sem venenatis eleifend. Ut nonummy. Fusce aliquet pede non pede. Suspendisse dapibus lorem pellentesque magna. Integer nulla. Donec blandit feugiat ligula. **Donec** hendrerit, felis et imperdiet euismod, purus ipsum pretium metus, in lacinia nulla nisi eget sapien.*

Donec ut est in **lectus** consequat consequat. Etiam eget dui. Aliquam erat volutpat. Sed at lorem in nunc porta tristique. Proin nec augue. Quisque aliquam tempor magna. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Nunc ac magna. Maecenas odio dolor, vulputate vel, auctor ac, accumsan id, felis. Pellentesque cursus sagittis felis.

Figure 1 : L'affiche d'un exemple pour l'application des styles différents.

Une fois cela fait, vous pouvez changer ou enregistrer le style de l'élément en question. Microsoft Word 2019 vous propose deux procédures pour créer, ajouter et changer vos styles.

Vous pouvez d'une part utiliser le groupe **Styles** qui se trouve dans l'onglet **Accueil** du ruban. D'autre part, vous pouvez accéder à la commande via le **menu contextuel**, qui s'affiche lorsque vous effectuez un clic droit sur un élément comme un mot, un paragraphe, etc. en question. Dans le contexte de ce tutoriel, nous allons utiliser le groupe **Styles** du ruban.

Pour paramétrer un style, sélectionnez ou surlignez le mot ou le paragraphe souhaité (Figure 2).



Fusce posuere, magna sed pulvinar ultricies, purus lectus malesuada libero, sit amet commodo magna eros quis urna. Nunc viverra imperdiet enim. **Fusce** est. Vivamus a tellus. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Proin pharetra nonummy pede. Mauris et orci. Aenean nec lorem.

Figure 2 : Affiche de l'élément sélectionné.

Puis, cliquez sur l'onglet **Accueil** du ruban (Figure 3).

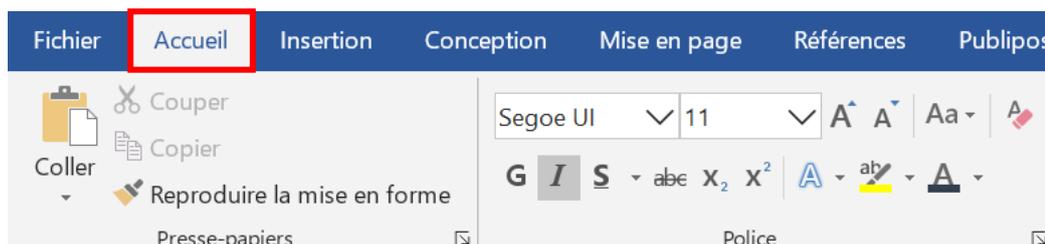


Figure 3 : Affiche de l'onglet « Accueil ».

Ensuite, dans le groupe **Styles** de l'onglet **Accueil**, cliquez sur le bouton en forme de flèche, le **Lanceur**, qui se trouve en dessous de la **Galerie de Style** en bas à droite dans ce groupe (Figure 4).

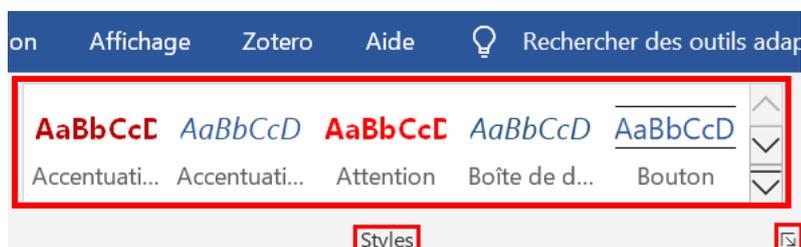


Figure 4 : Affiche du groupe « Styles » dans l'onglet « Accueil ».

Le menu latéral **Styles** s'affiche alors à droite de votre document actif (Figure 5).

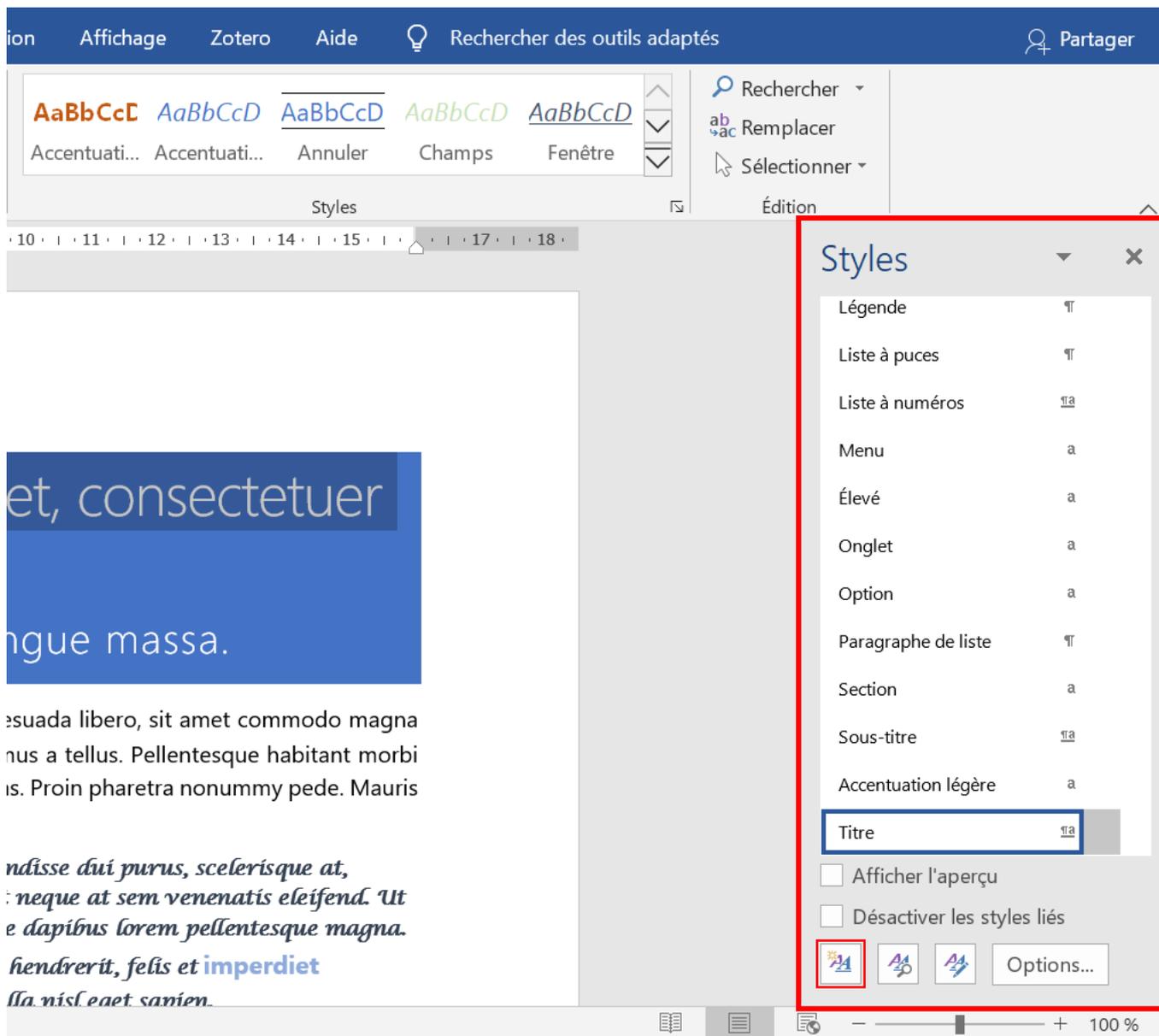


Figure 5 : L'affiche du menu latéral « Styles ».

Dans ce menu, cliquez sur la commande **Nouveau style** en bas à gauche (Figure 5). La boîte de dialogue *Créer un style à partir de la mise en forme* s'affiche alors, vous proposant plusieurs options différentes pour le paramétrage du style de l'élément en question (Figure 6).

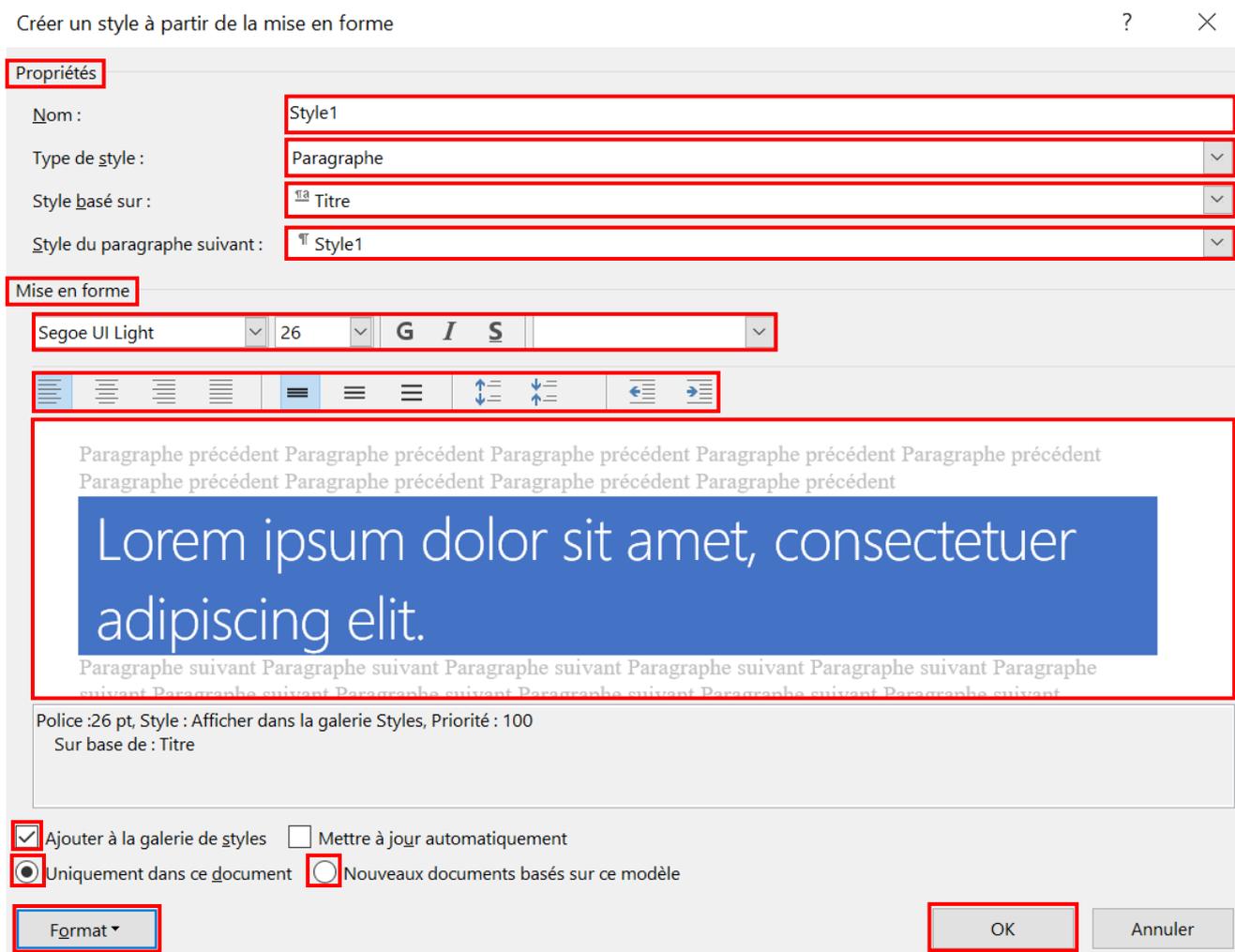


Figure 6 : L'affiche de la boîte de dialogue « Créer un style à partir de la mise en forme ».

Dans la section *Propriétés*, vous pouvez attribuer un nouveau nom pour votre style en remplissant le champ **Nom**. Pour changer le type de votre style en question (paragraphe, caractère, liste, etc.), paramétrez la **liste déroulante** du champ **Type de style**. Vous avez aussi la possibilité de baser votre nouveau style sur un style déjà existant. Pour cela, paramétrez la **liste déroulante** du champ **Type basé sur** et choisissez le style souhaité. Vous pouvez également paramétrer le style de l'élément ou du paragraphe suivant à l'aide de la **liste déroulante** du champ **Style du paragraphe suivant**.

La section *Mise en forme* vous permet de paramétrer une sélection de propriétés du style telles que la police et sa taille, l'accentuation, l'alignement, les retraits, l'espacement, etc. La zone d'**Aperçu** affiche le résultat de vos changements en temps réel.

Vous pouvez ajouter votre nouveau style à la galerie de style dans le groupe **Style** de l'onglet **Accueil** du ruban. Pour cela, cochez la case *Ajouter à la galerie de styles*. Si vous voulez rendre accessible votre nouveau style seulement dans votre document actif, cochez la case *Uniquement dans ce document*. Si vous voulez le rendre disponible aussi pour d'autres modèles / templates de Word 2019 qui se basent sur votre modèle actif, cochez la case *Nouveaux basés sur ce modèle*. Si vous devez changer d'autres paramètres, des options supplémentaires sont accessibles. Pour afficher plus d'options, déroulez le **sous-menu** en cliquant sur le bouton **Format**. Le sous-menu s'affiche alors (Figure 7).

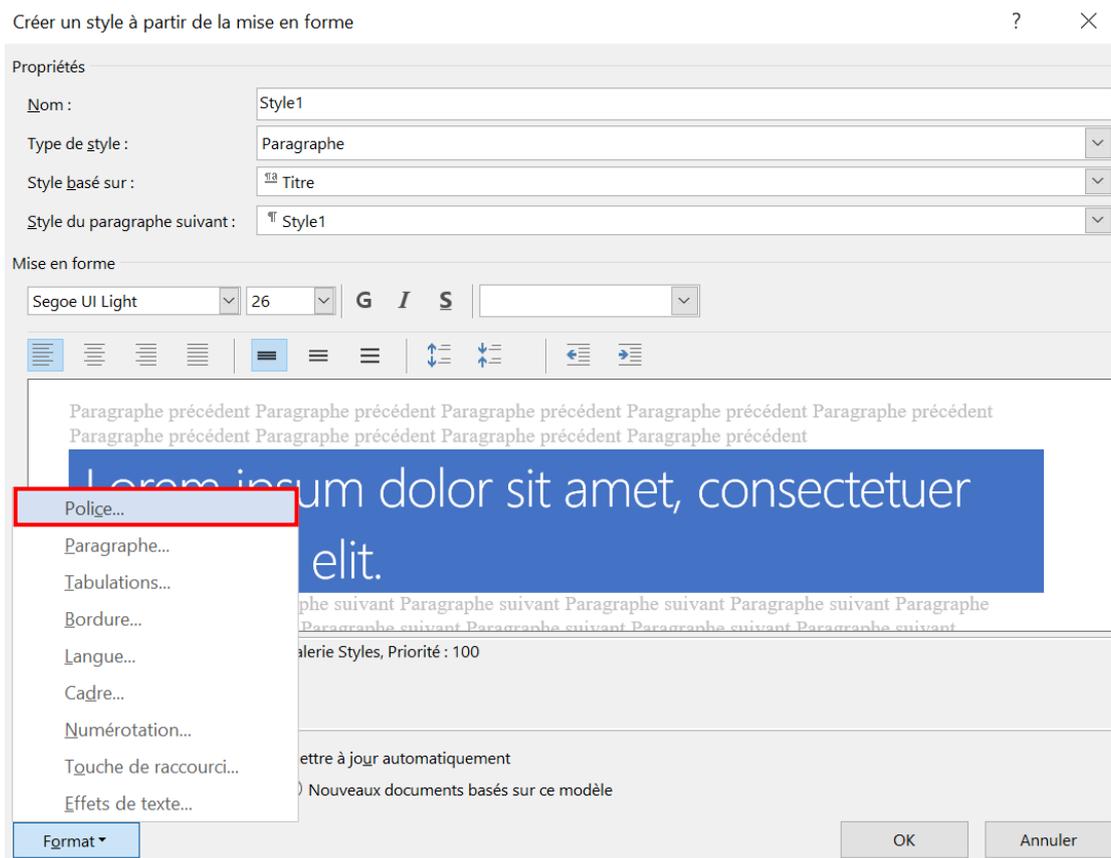


Figure 7 : L’affiche des options supplémentaires.

Sélectionnez la commande souhaitée pour ouvrir la boîte de dialogue associée. Ici, nous allons choisir la commande **Police** (Figure 7). La boîte de dialogue *Police* s’affiche alors (Figure 8).

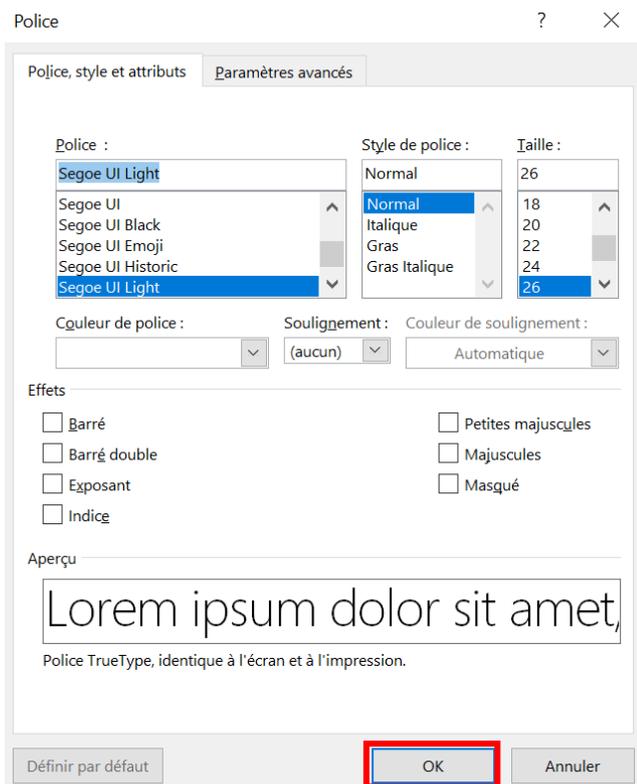


Figure 8 : L'affiche de la boîte de dialogue « Police ».

Une fois satisfait de vos paramètres, cliquez sur le bouton **OK** pour fermer la boîte de dialogue et pour retourner sur la boîte de dialogue précédente (Figure 8). Ici, cliquez également sur le bouton **OK** pour confirmer vos paramètres et pour sauvegarder votre nouveau style (Figure 9).

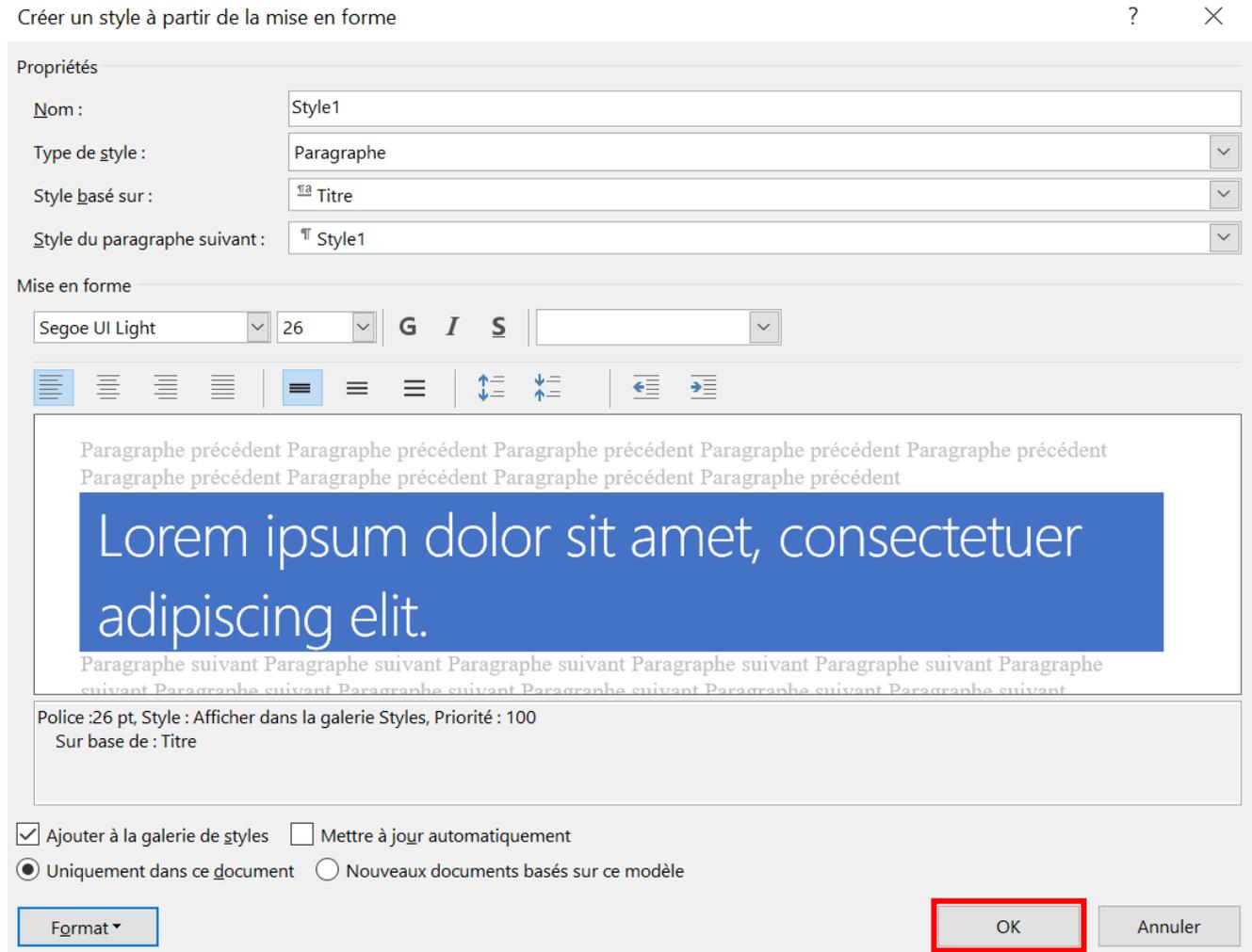


Figure 9 : L'affiche de la boîte de dialogue « Créer un style à partir de la mise en forme ».

Comment utiliser et éditer un style ?

Votre style est désormais disponible dans l'ensemble de styles de votre modèle Word. Pour accéder à l'ensemble de styles, cliquez sur la commande **Gérer les styles** dans le menu latéral **Styles** (Figure 10).

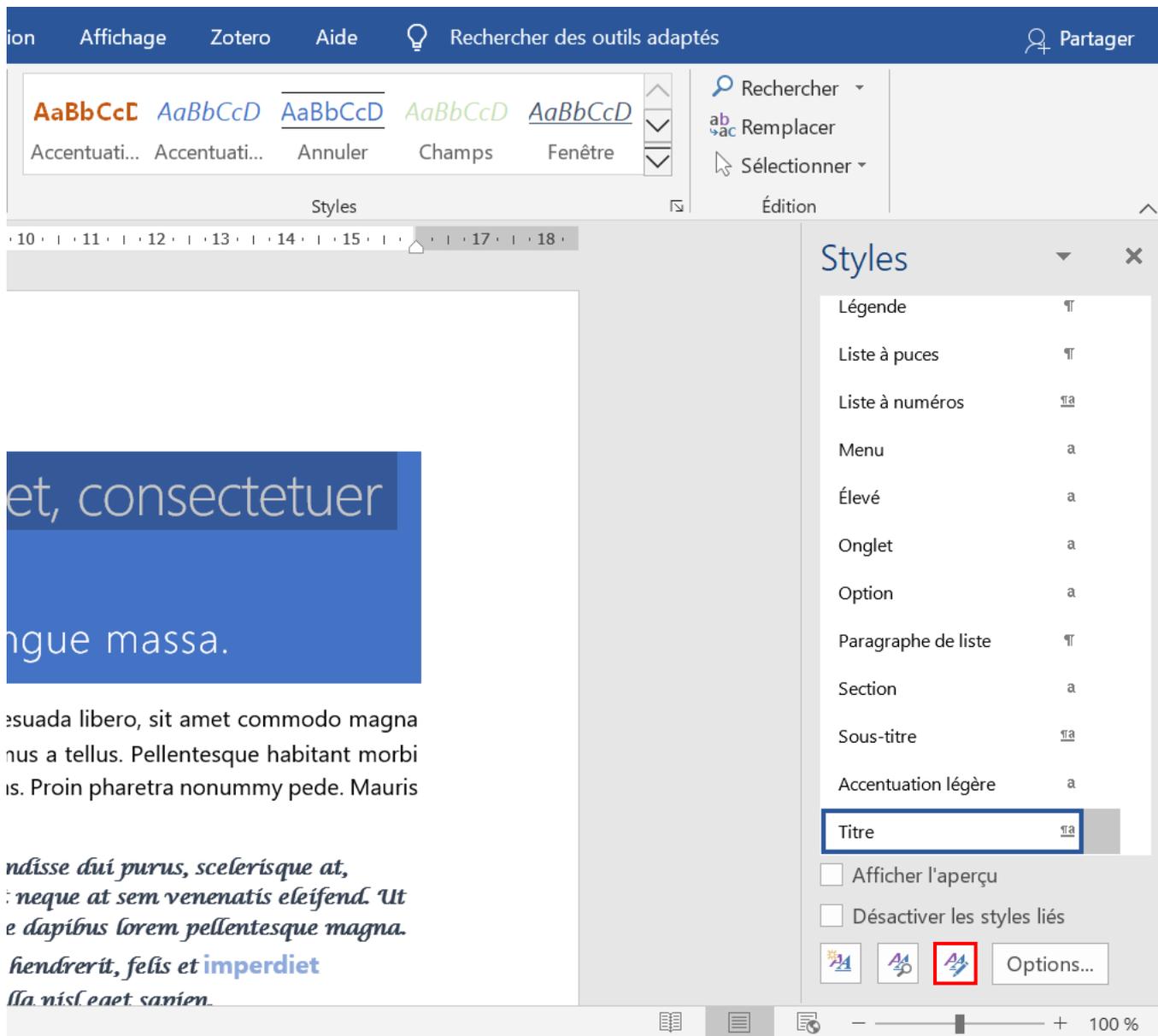


Figure 10 : L'affiche de la commande « Gérer les styles ».

La boîte de dialogue **Gérer les styles** s'affiche alors. Si jamais vous avez besoin d'éditer vos nouveaux styles ou des styles qui existent déjà par défaut, sélectionnez le style en question, puis cliquez sur le bouton **Modifier** (Figure 11).

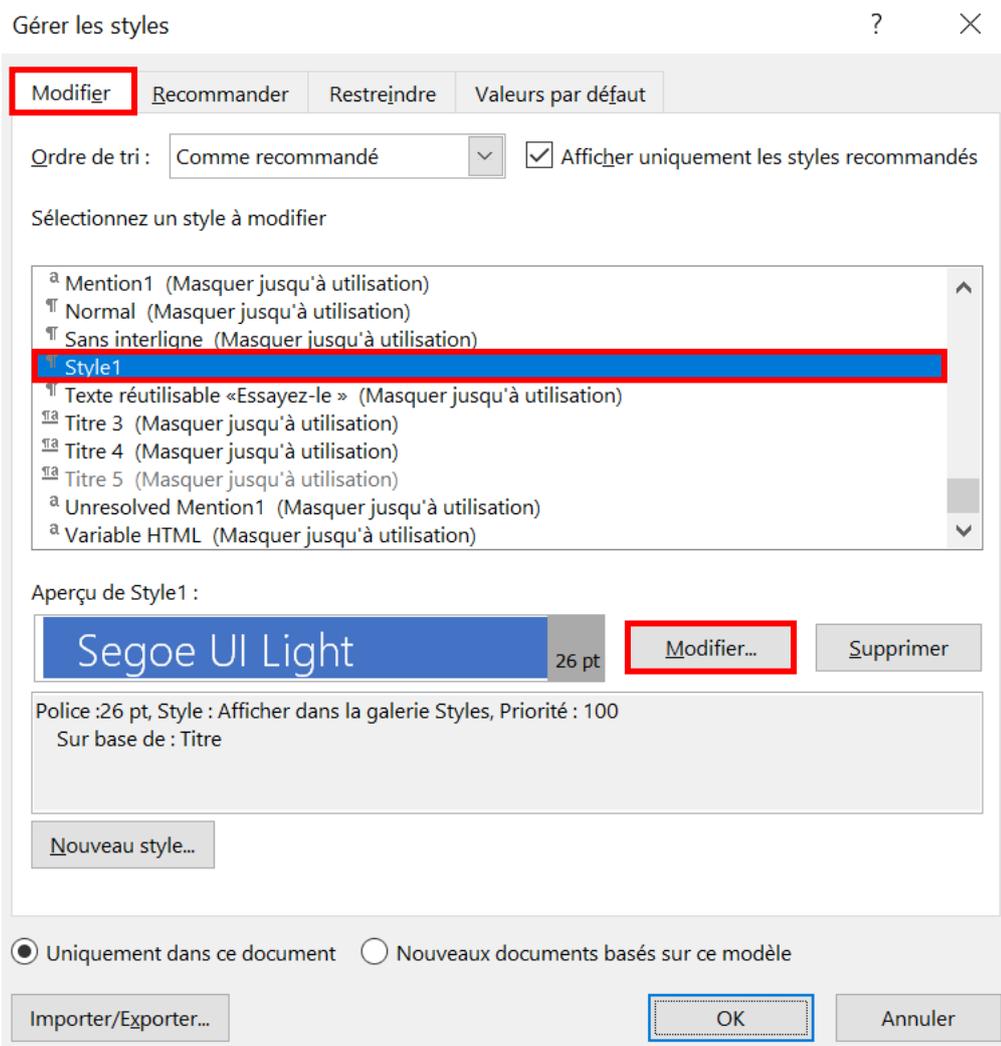


Figure 11 : L’affiche de la boîte de dialogue « Gérer les styles ».

Vous avez également la possibilité d’éditer les styles, soit à travers le menu latéral **Styles**, soit à travers la **Galerie de Styles** du groupe **Styles** dans le ruban. Pour cela, faites un clic droit sur le style en question. Le même menu contextuel s’ouvre dans les deux cas (Figure 12).

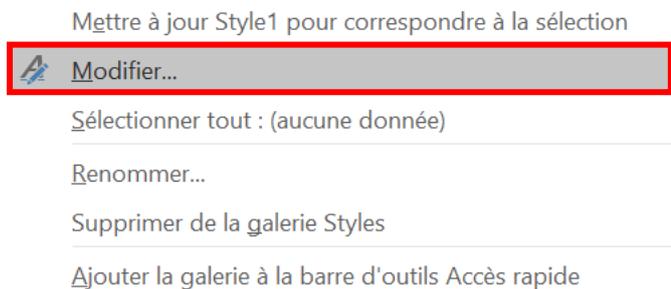


Figure 12 : Affiche du menu contextuel des styles.

Puis, cliquez sur la commande **Modifier** dans ce menu contextuel. Quelle que soit la procédure que vous utilisez, la boîte de dialogue *Modifier le style* s’affiche (Figure 13).

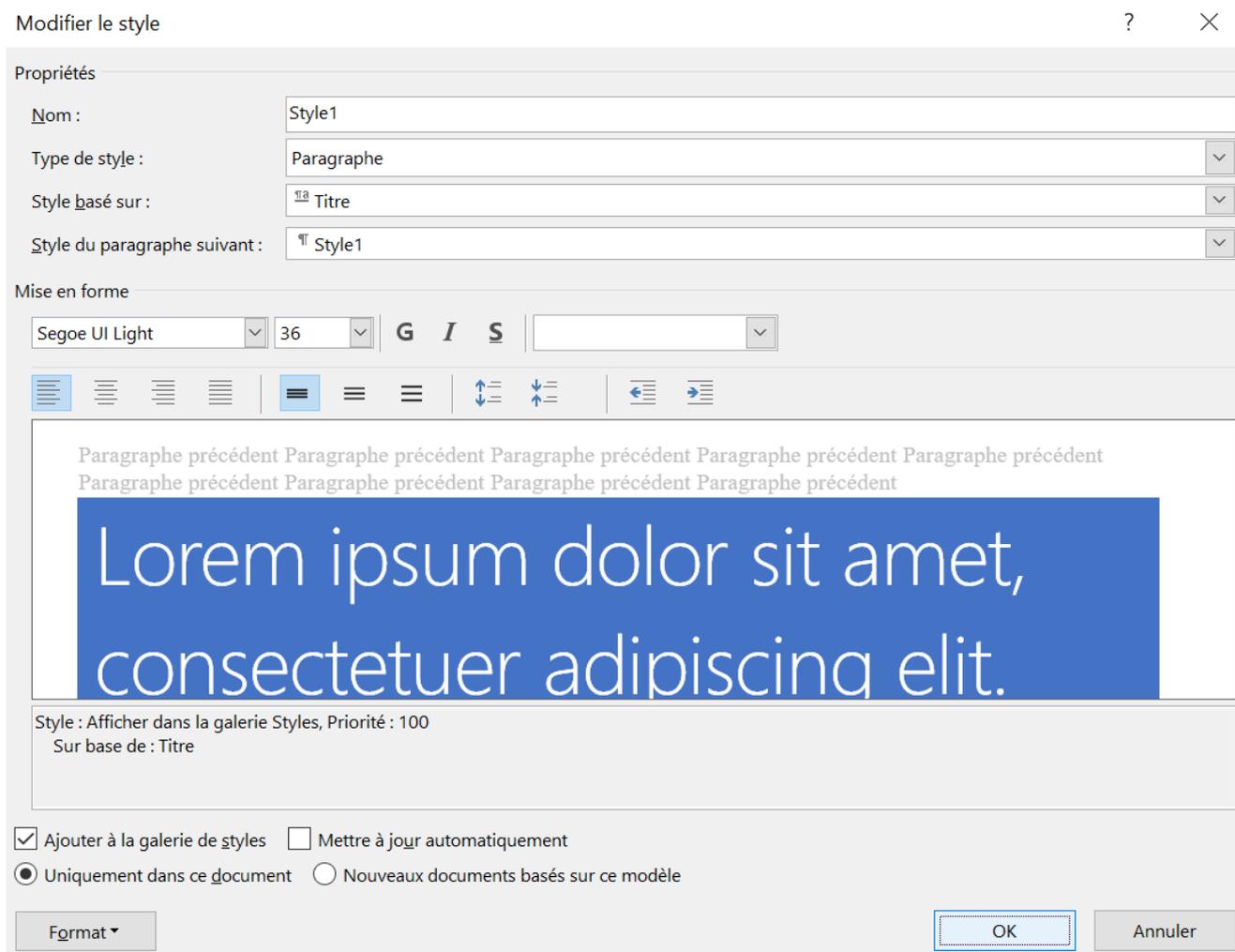


Figure 13 : L'affiche de la boîte de dialogue « Modifier le style ».

Comme vous le remarquez, cette boîte de dialogue est une copie exacte de celle que nous avons utilisée tout à l'heure pour la création de votre nouveau style.

Lorsque vous voulez appliquer votre nouveau style ou les styles par défaut aux éléments de votre document, il ne vous reste plus qu'à consulter la **Galerie de styles**. Vous y retrouverez le nouveau style parmi les autres, à condition que vous l'ayez ajouté auparavant. Pour le consulter, rentrez dans le groupe **Style** de l'onglet **Accueil** et cliquez sur la **flèche** en question pour afficher toutes les options de styles de la galerie (Figure 14).

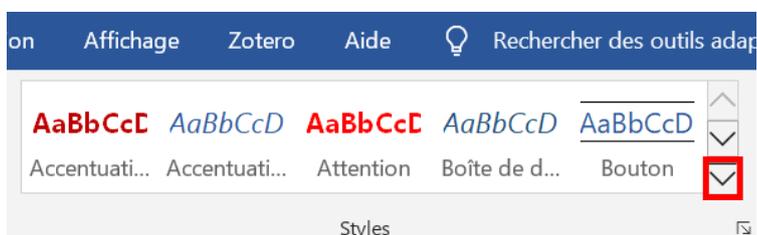


Figure 14 : Afficher tous les styles de la « Galerie de styles ».

La galerie de styles s'ouvre complètement (Figure 15).



Figure 15 : L'affiche du nouveau style dans la « Galerie de styles ».

Pour appliquer vos styles, vous pouvez également accéder à la galerie de styles en passant par le menu contextuel. Pour cela, sélectionnez ou surlignez d'abord le mot ou l'élément en question. Ensuite, faites un clic droit sur cet élément. Le menu contextuel s'affiche alors (Figure 16).

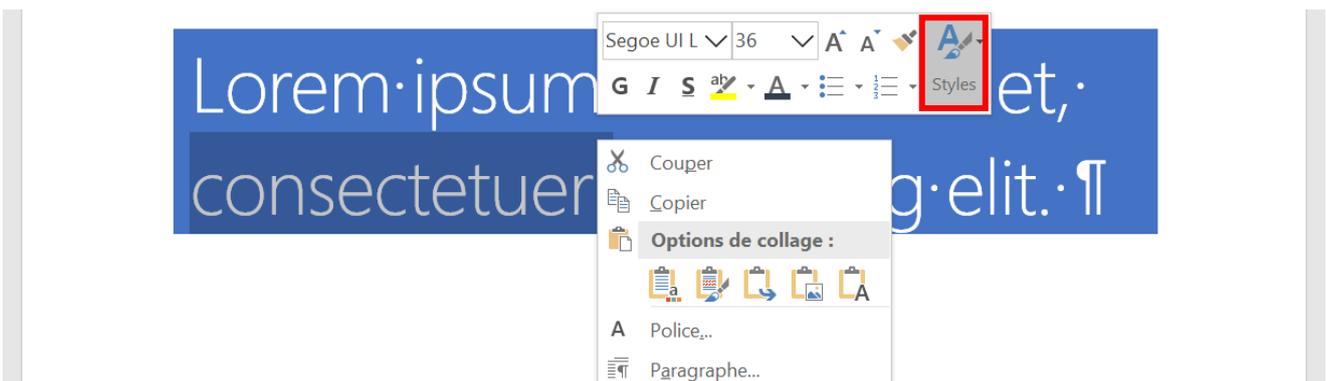


Figure 16 : Affiche de la commande « Styles » dans le menu contextuel.

Faites dérouler la commande **Styles** pour afficher la galerie de styles entièrement. Puis, cliquez sur le style souhaité (Figure 17).

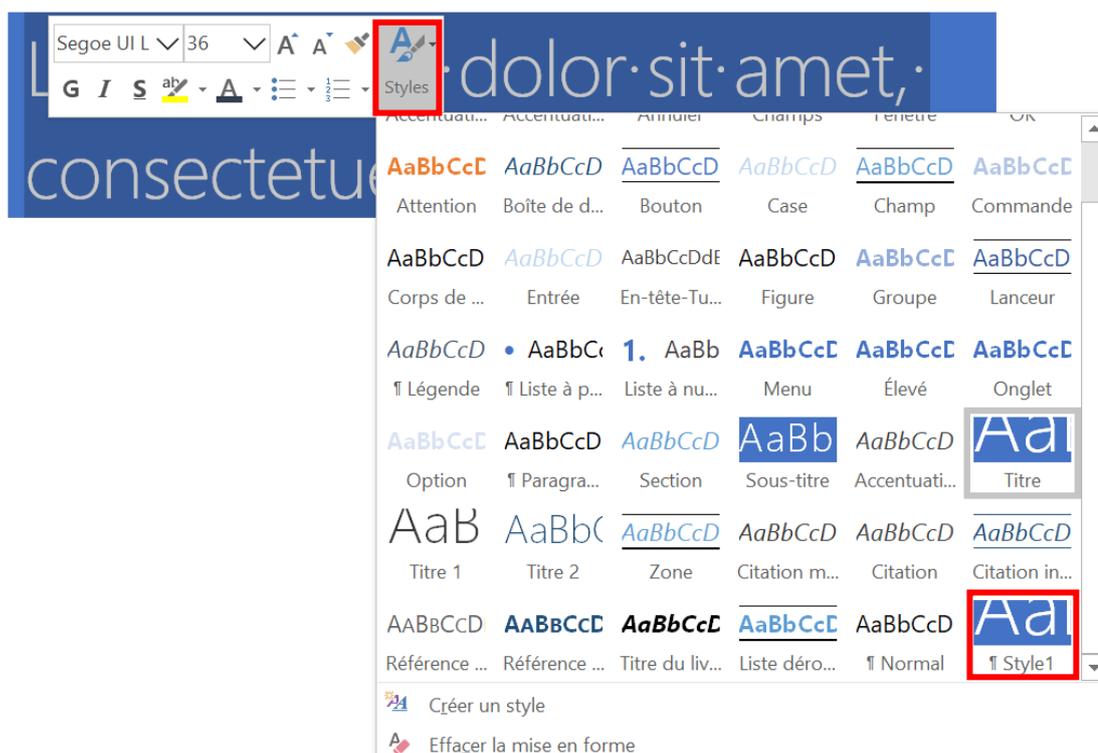


Figure 17 : Affiche de la « Galerie de styles » dans le menu contextuel.

Vous savez désormais comment créer, ajouter, éditer et utiliser les styles de Microsoft Word 2019.