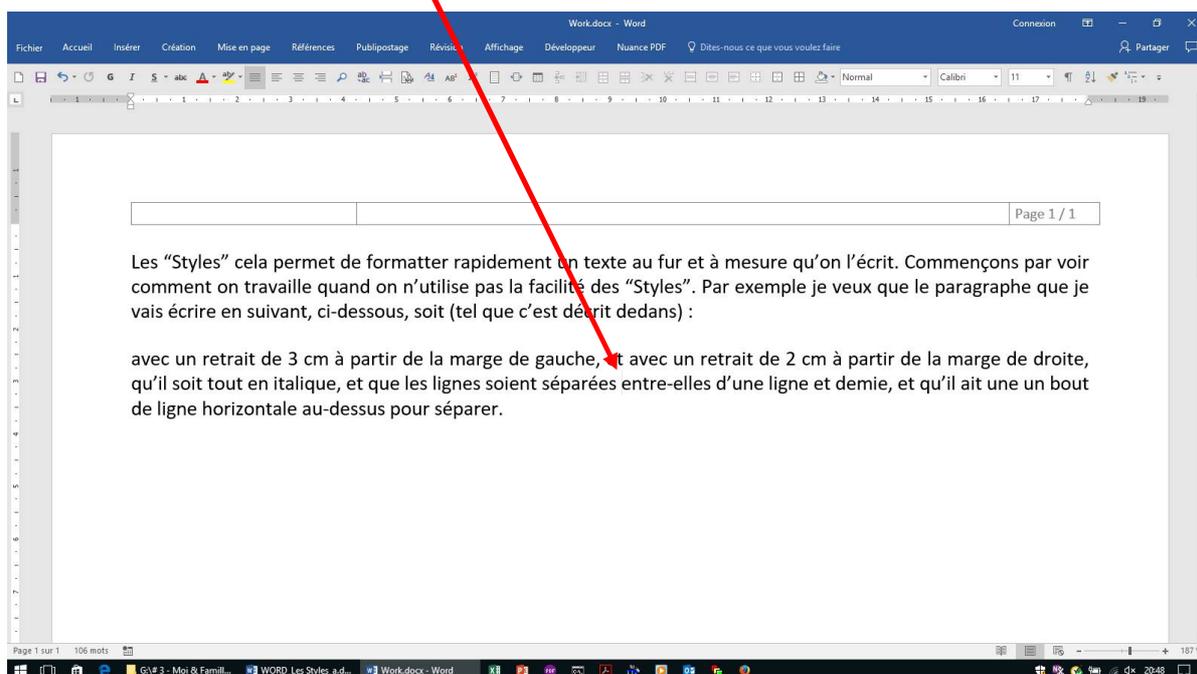


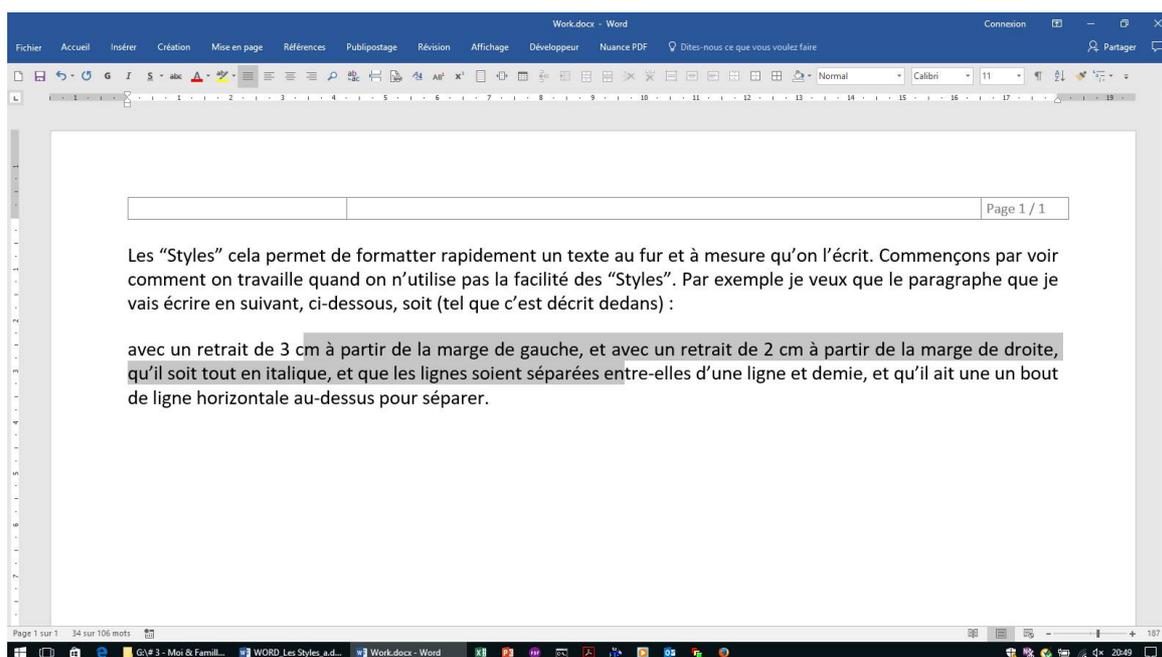
Les "Styles" cela permet de formater rapidement un texte au fur et à mesure qu'on l'écrit. Commençons par voir comment on travaille quand on n'utilise pas la facilité des "Styles". Par exemple je veux que le paragraphe que je vais écrire en suivant, ci-dessous, soit (tel que c'est décrit dedans) :

avec un retrait de 3 cm à partir de la marge de gauche, et avec un retrait de 2 cm à partir de la marge de droite, qu'il soit tout en italique, et que les lignes soient séparées entre-elles d'une demi-ligne, et qu'il ait une un bout de ligne horizontale au-dessus pour séparer :

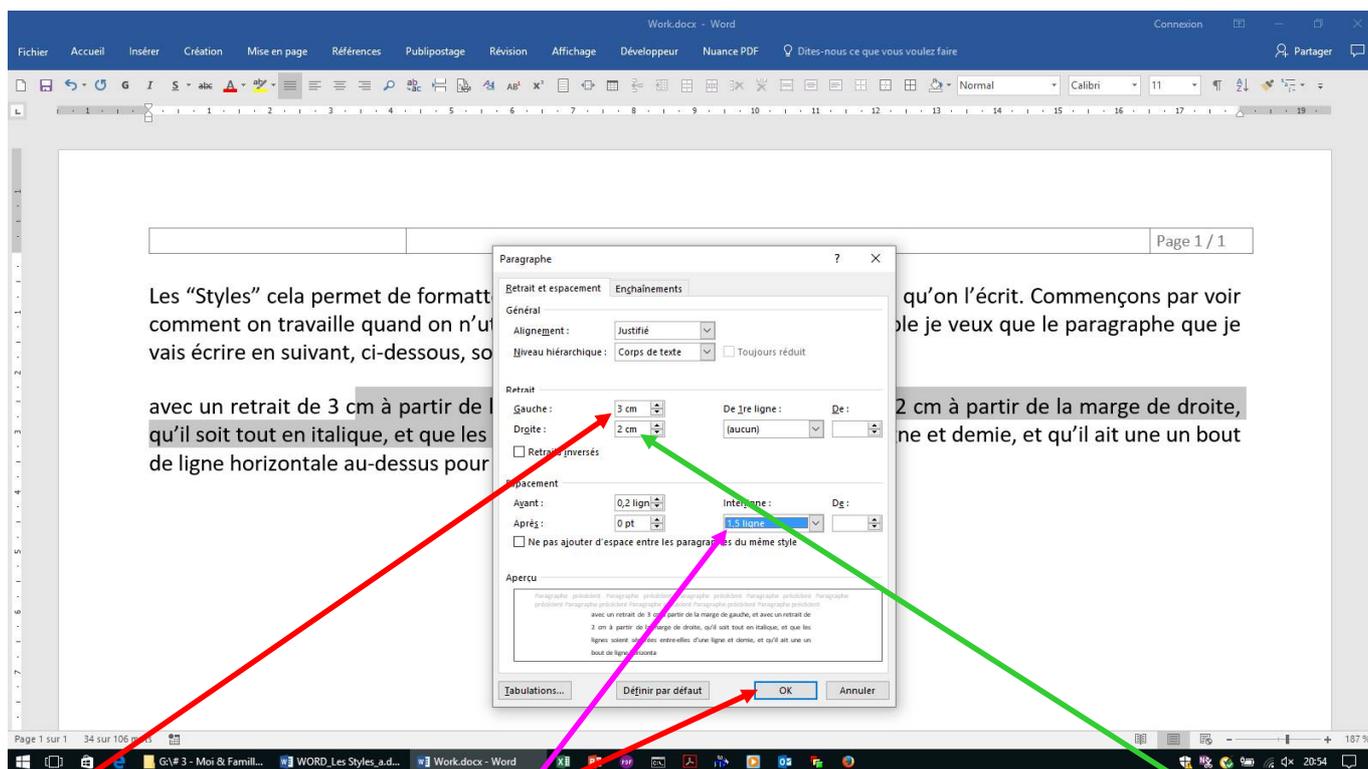
1). Je positionne le pointeur n'importe où sur ce paragraphe et je clique pour "fixer" mon pointeur là où je veux qu'il le soit :



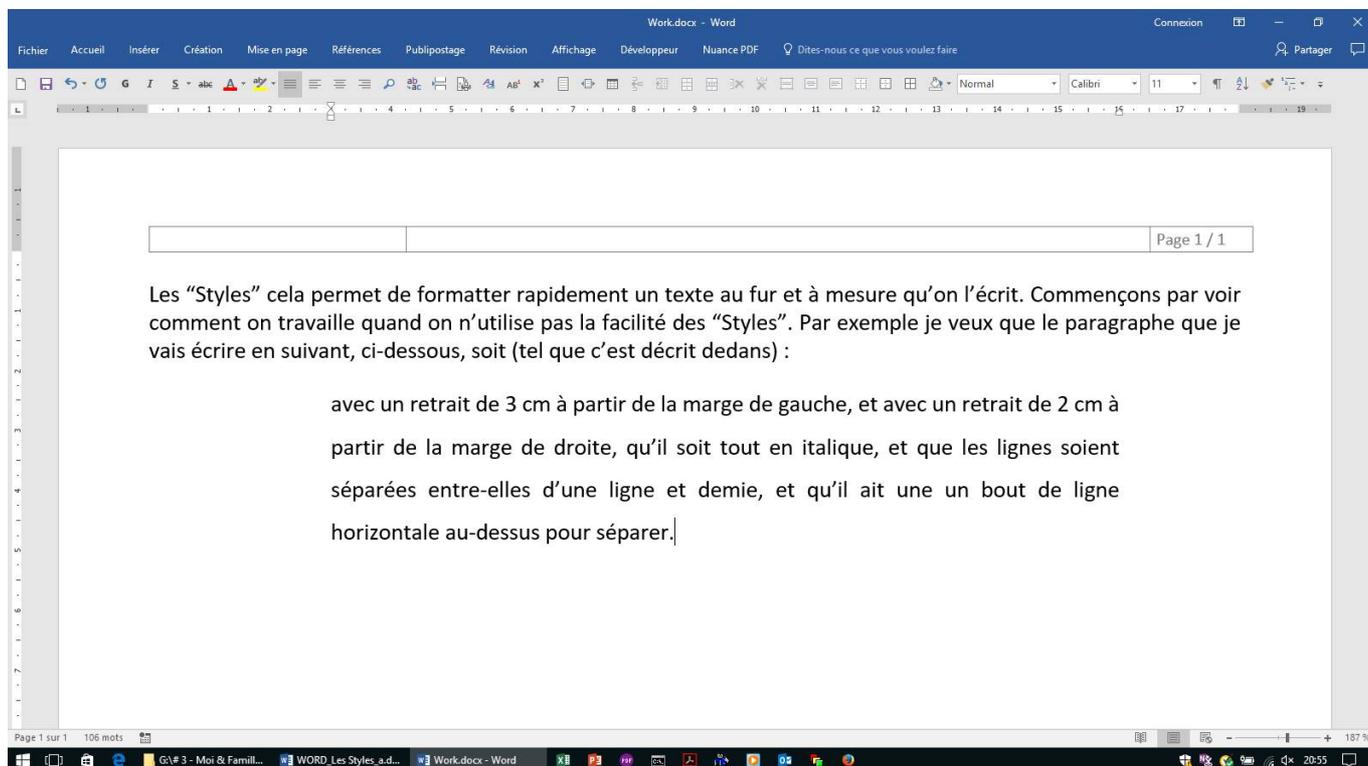
ou je sélectionne tout ou partie de ce paragraphe ; ce qui donne ce que l'on voit ci-dessous, c'est-à-dire du texte sélectionné :



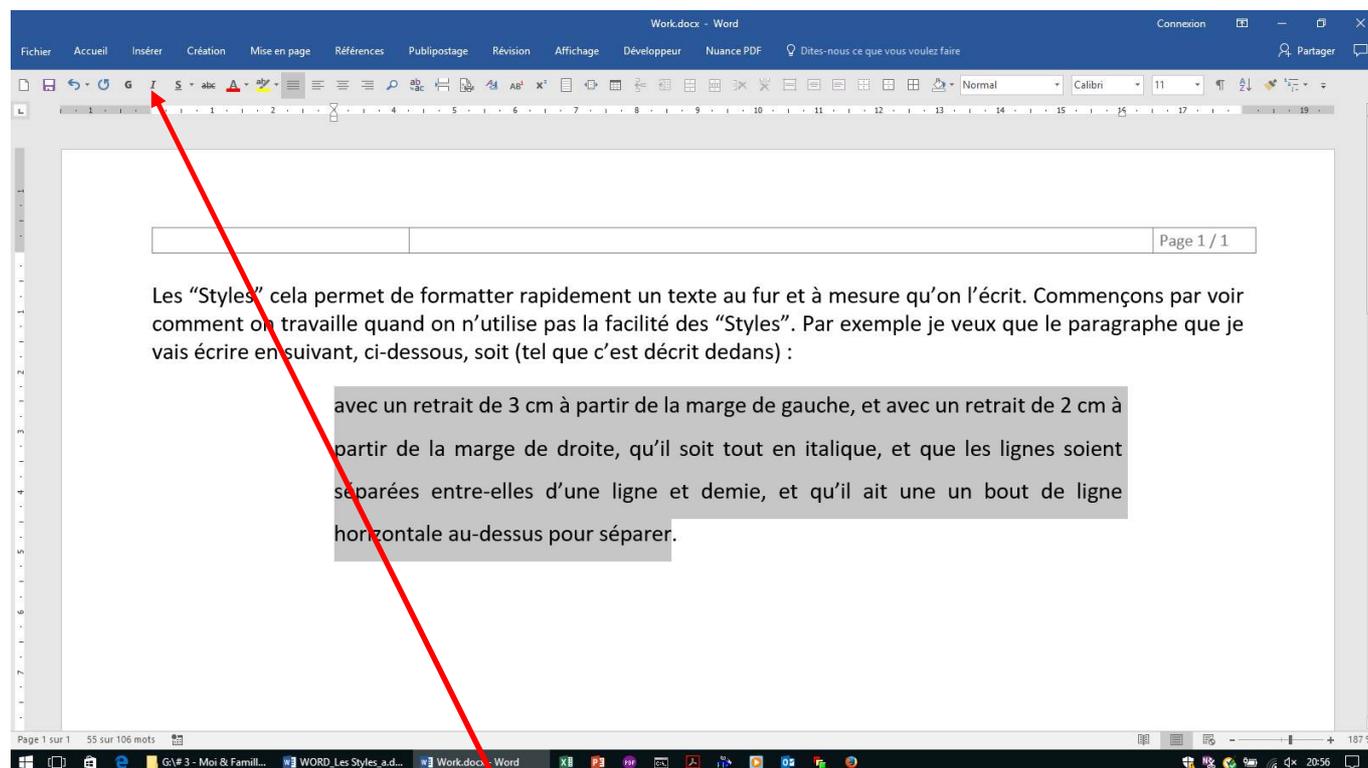




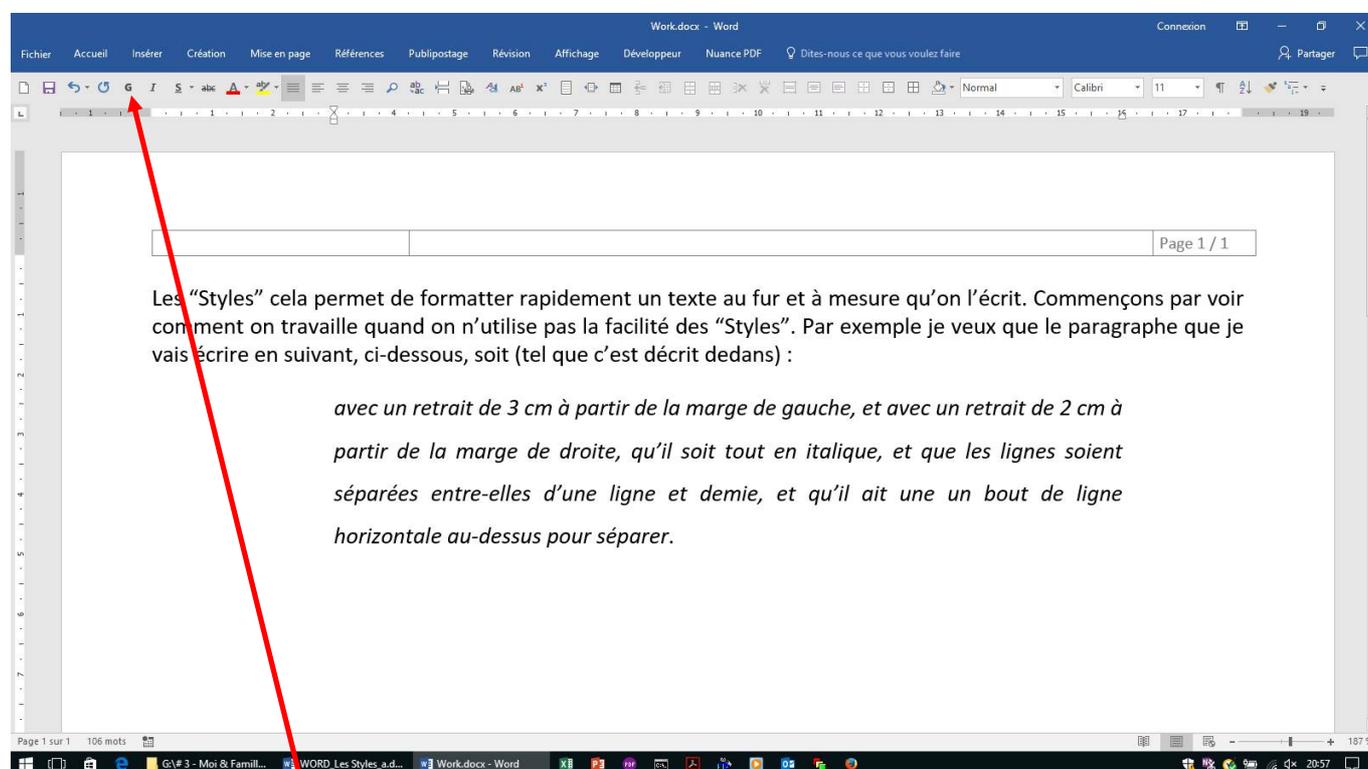
Là je précise alors pour le paragraphe en question "Retrait de 3 cm à partir de la marge de gauche", là "Retrait de 2 cm à partir de la marge de droite", là que lignes du paragraphe sont séparées entre-elles d'une ligne et demie, et une fois que j'ai cliqué sur OK cela donne ce que l'on voit ci-dessous :



Maintenant pour la mise en italique du paragraphe : Sélection du paragraphe en entier (clic gauche glissé à partir du début du paragraphe et jusqu'à la fin du paragraphe, ou bien "triple clic" sur un mot du paragraphe), ce qui donne ceci (= un paragraphe sélectionné) :

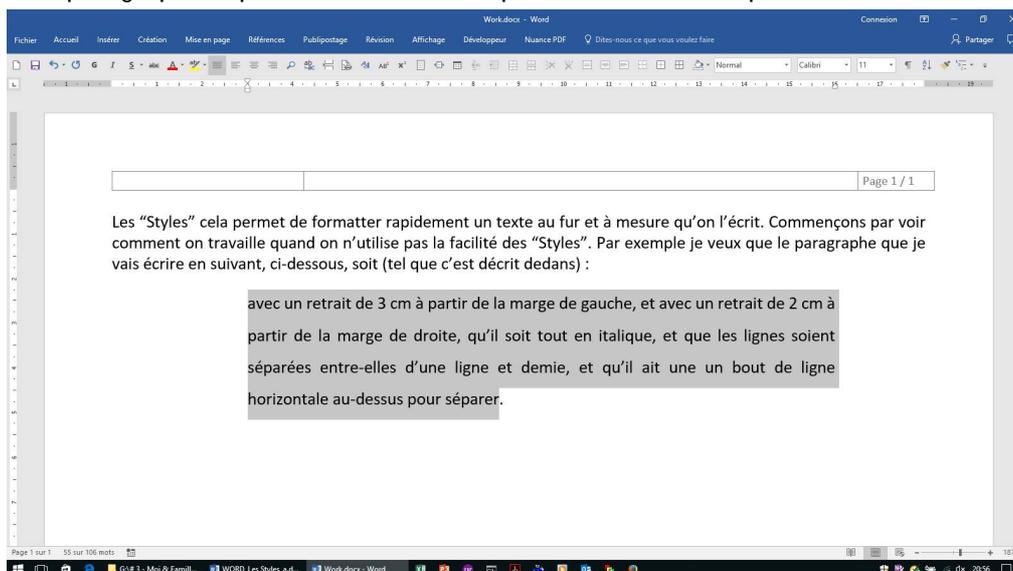


Si maintenant on clique sur l'icône "Mise en italique", cela donne le résultat ci-dessous :

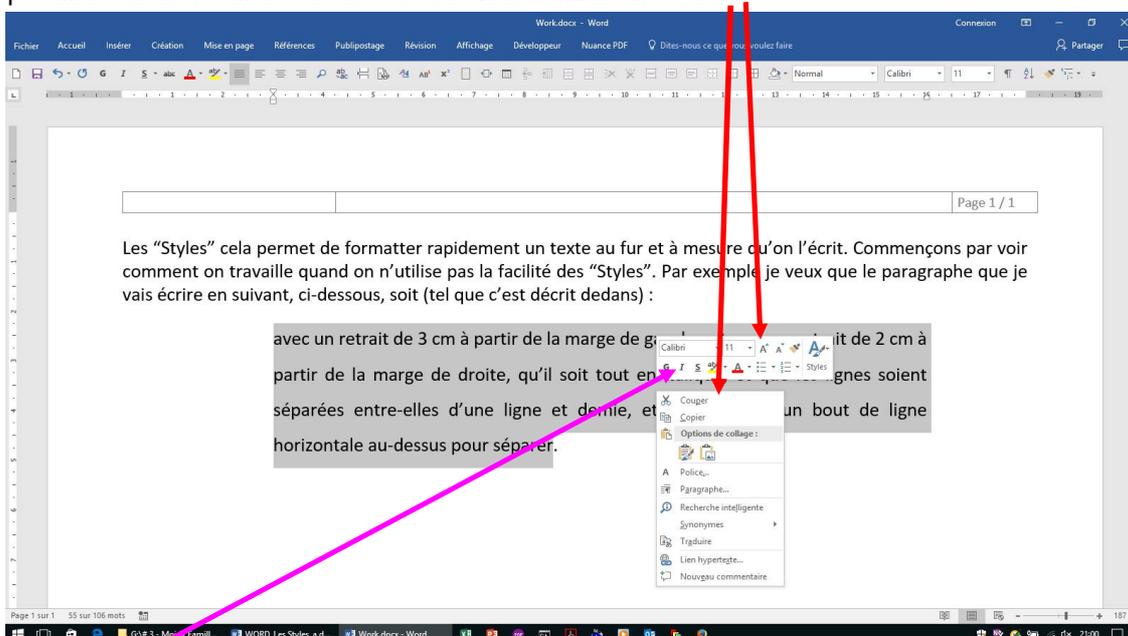


Pour que le paragraphe ne soit plus en italique il suffit de le sélectionner de nouveau et de cliquer de nouveau sur l'icône "Mise en italique". C'est pareil pour la mise en gras, etc. : Si on veut le mettre en gras, on sélectionne le paragraphe et on clique sur l'icône "Mise en gras", et si l'on veut qu'il ne soit plus en gras, on sélectionne de nouveau le paragraphe et l'on clique de nouveau sur l'icône "Mise en gras" ; de même pour les autres icônes.

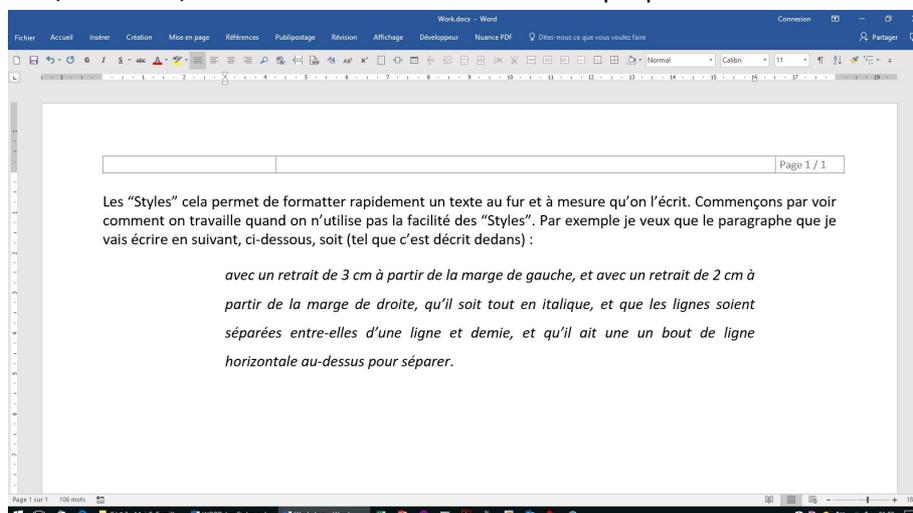
Pour quelque chose que l'on veut obtenir il y a le plus souvent plusieurs façons de faire. Ainsi par exemple, pour la mise en italique du paragraphe, à partir de la sélection qui avait été faite et qui avait donné ceci :



On aurait pu faire clic droit sur cette sélection et Word aurait affiché ceci :

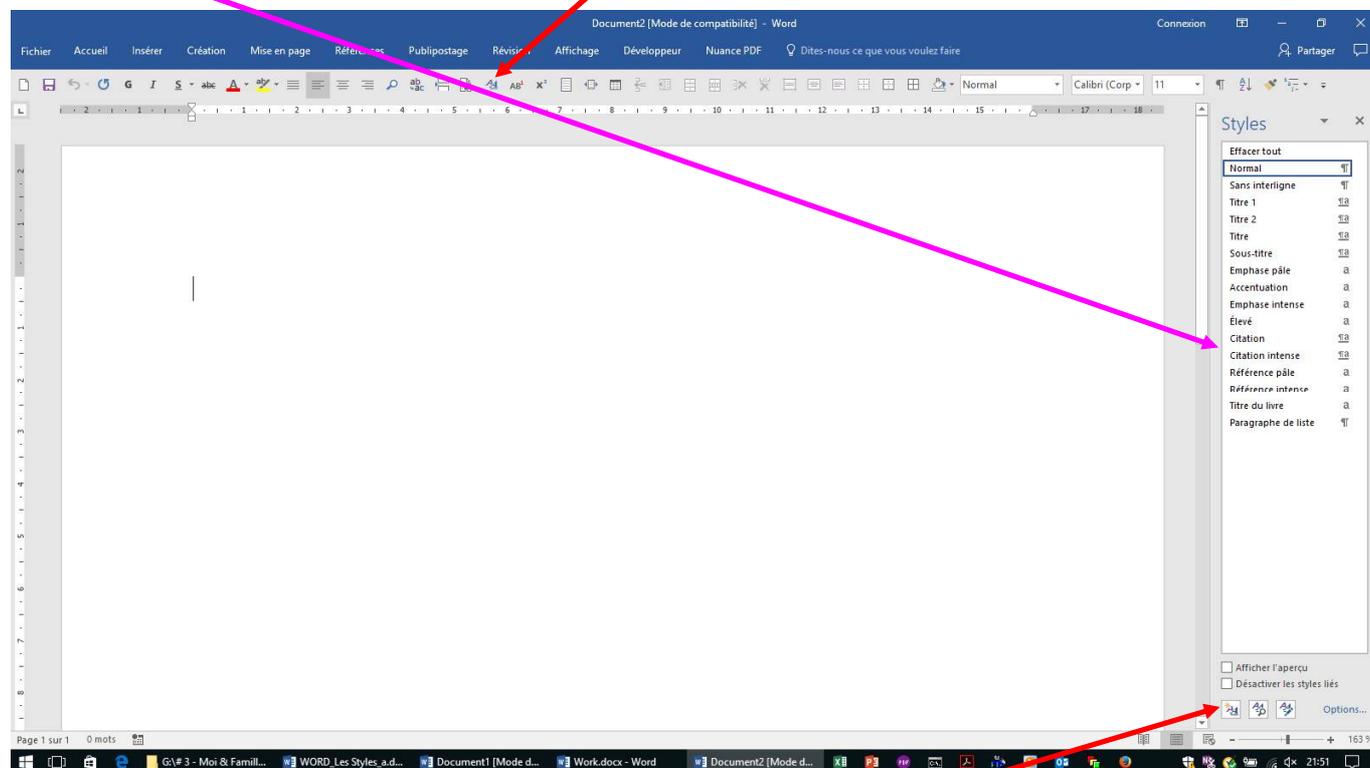


Et en cliquant sur ceci (à savoir : *I*), on obtiendrait le même résultat que précédemment, à savoir :

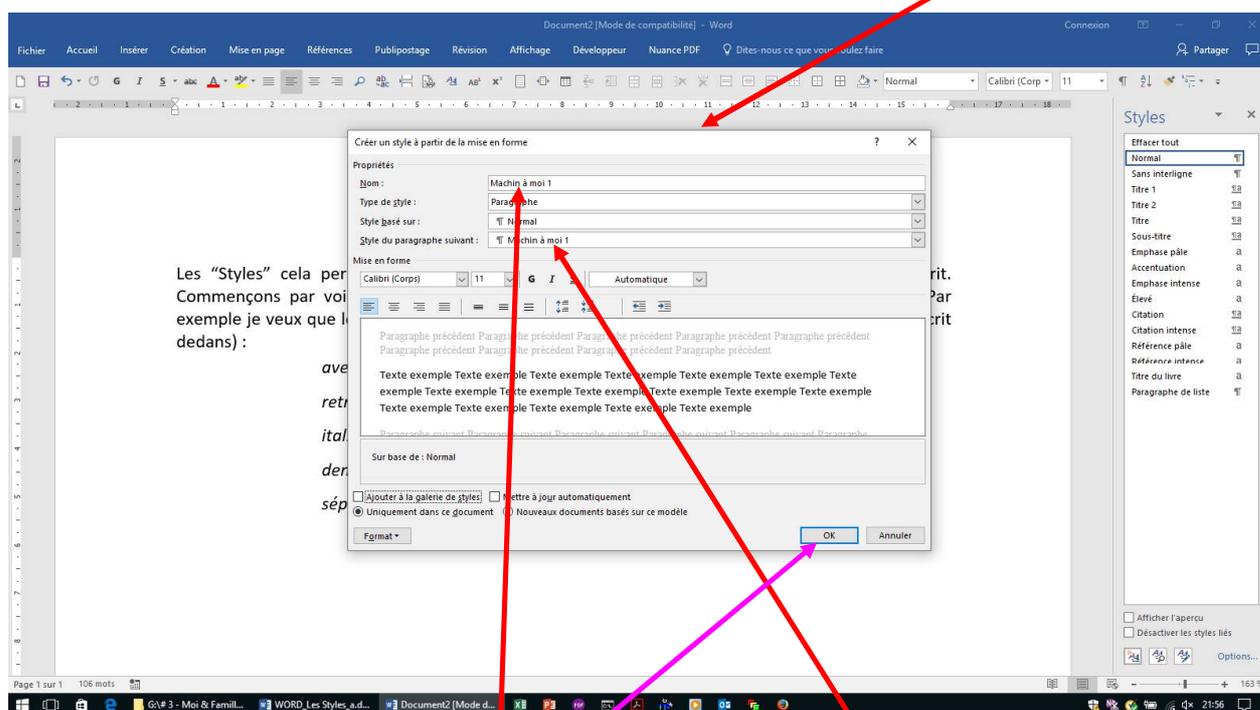


Maintenant, si l'on pense que l'on va utiliser souvent ce type de format de paragraphe dans le document, plutôt que de recommencer toutes ces opérations à chaque fois, on peut se construire un "Style" (auquel on fera appel à chaque fois que pour un paragraphe donné on veut qu'il ait ce look). On parle de "galerie de(s) Styles".

Je suppose que l'on n'a pas encore soi-même créé de Styles, et je suppose que l'on a défini une "barre d'outils Accès rapide" et que l'on y a mis dedans l'icône "Styles". Si l'on clique sur cette icône "Styles" alors Word fait apparaître ceci qui est la liste de styles que Word fournit par défaut

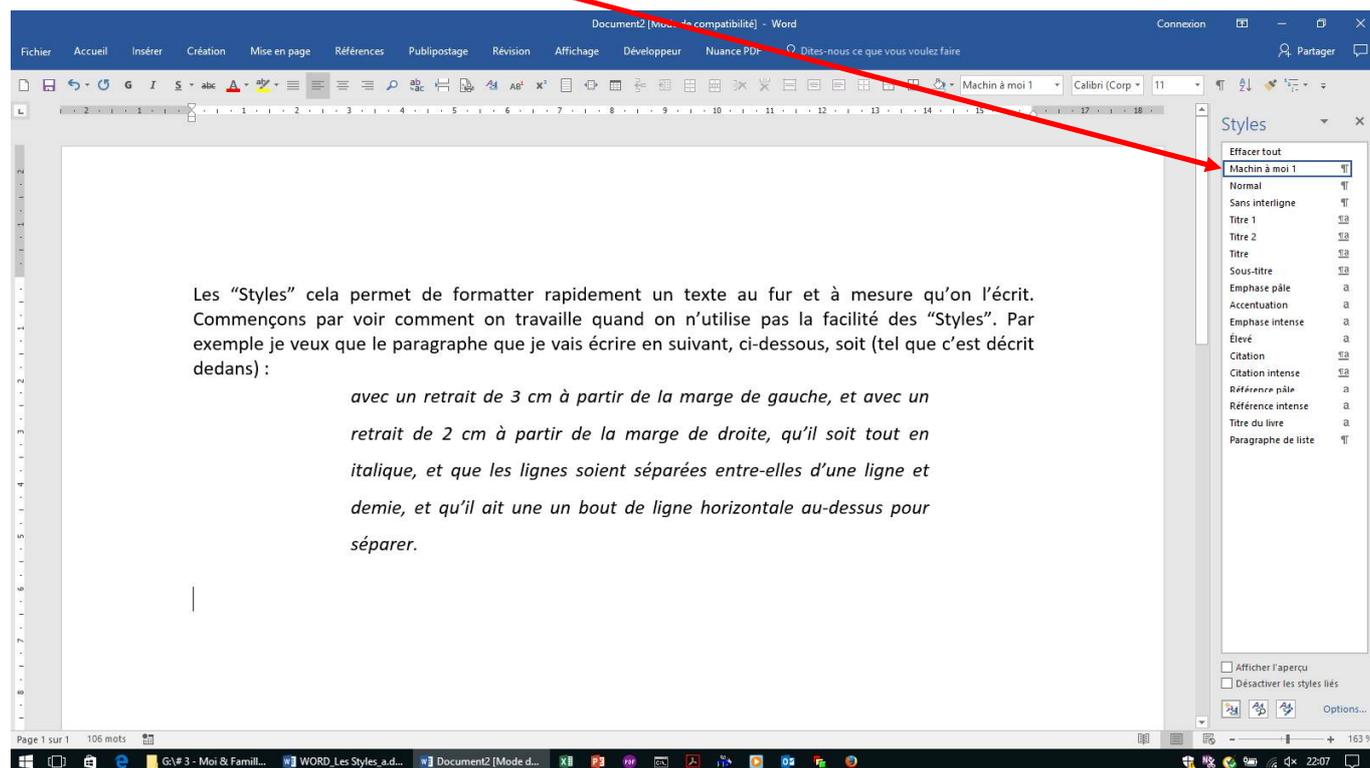


Si l'on veut créer un Style pour obtenir facilement, au plan du format de paragraphes, le look obtenu pour le paragraphe "travaillé" auparavant, on clique ici l'icône "Nouveau style", et Word affiche ça :

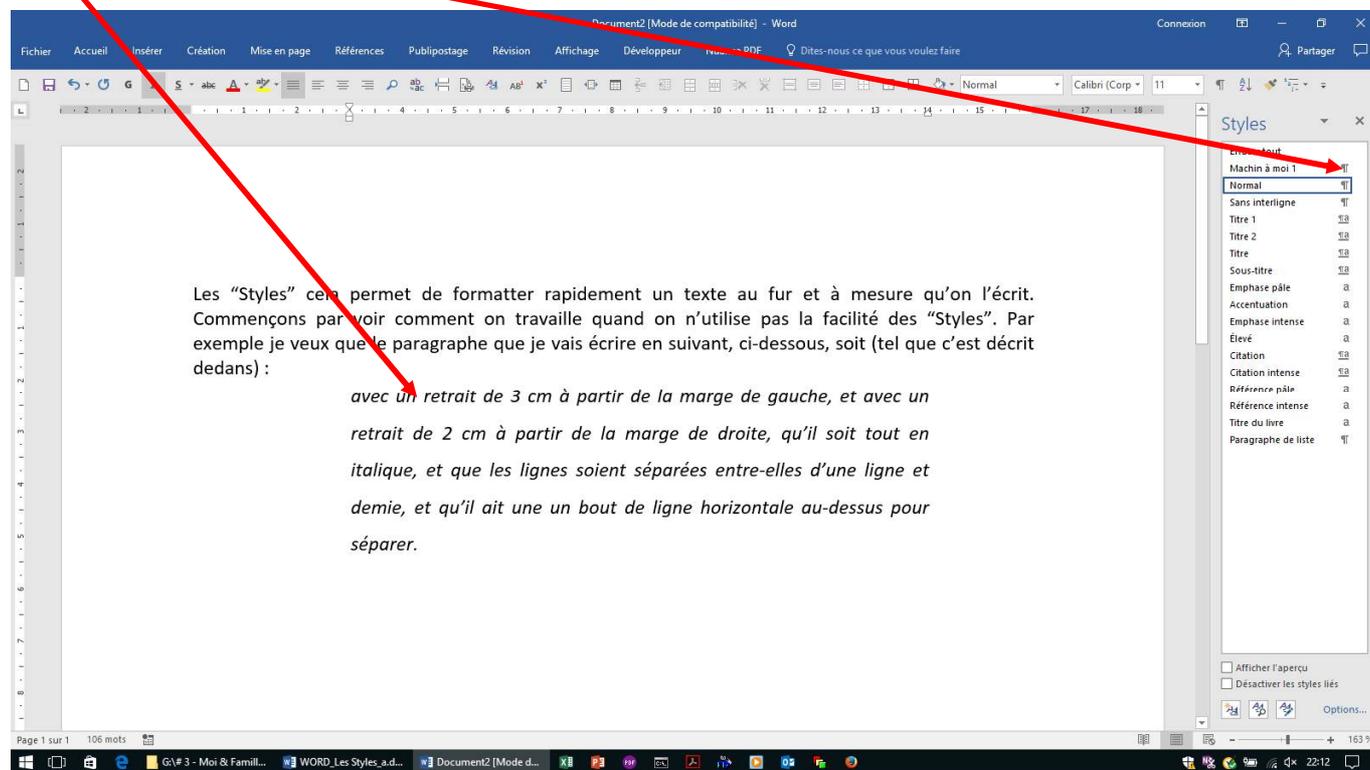


Alors on donne au Style que l'on veut créer le nom que l'on veut, on complète ceci, on modifie si l'on veut d'autres choses présentes sur ce panneau, puis on clique sur OK.

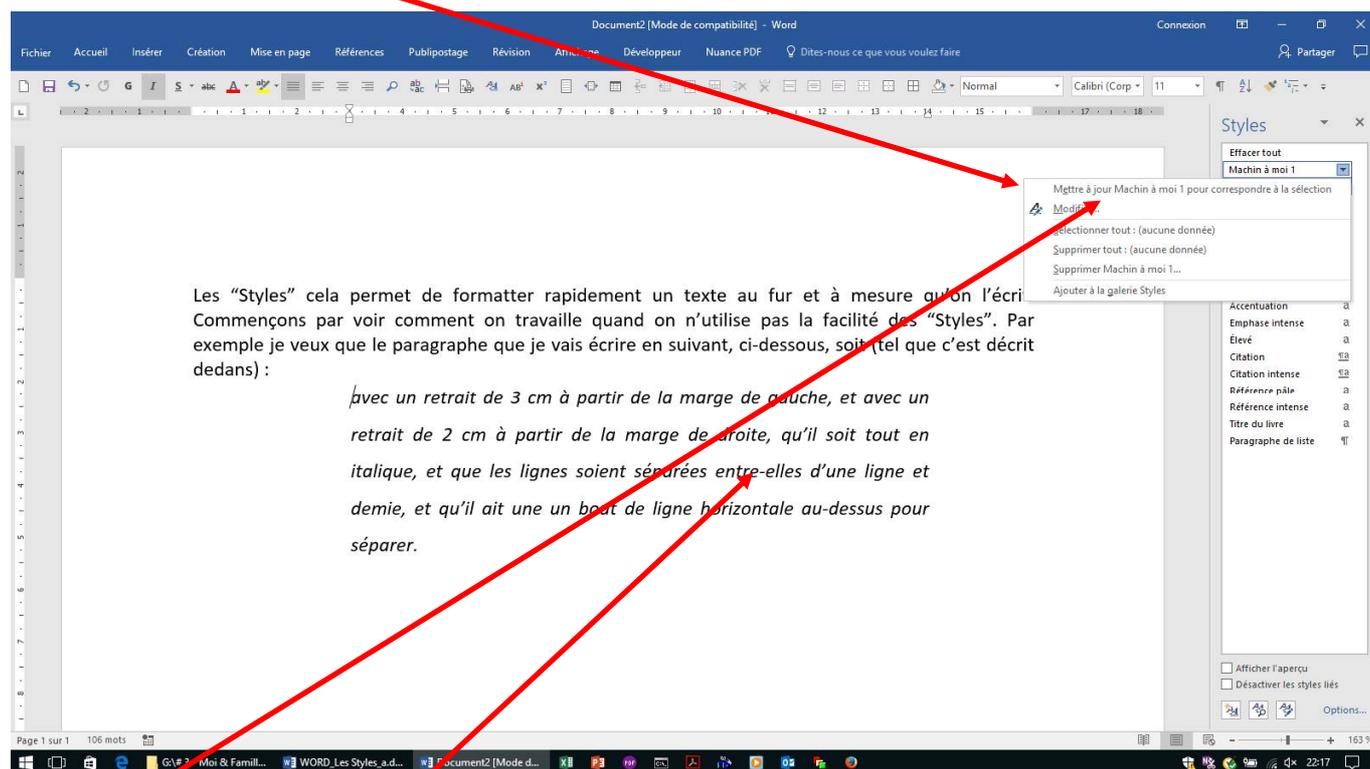
Et effectivement on le voit maintenant ici, qui fait partie dorénavant de la "galerie des Styles" de ce document :



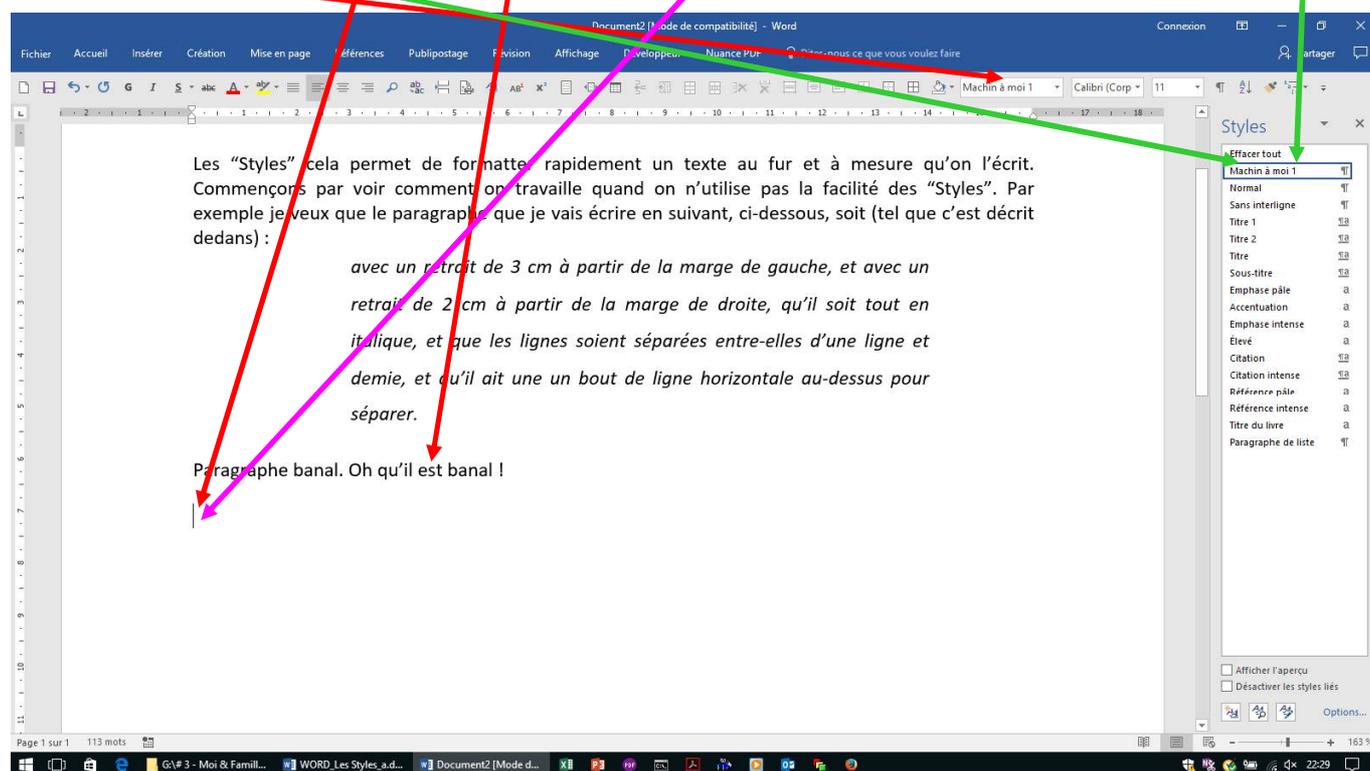
Pour faire que ce Style "Machin à moi 1" ait les caractéristiques du paragraphe que l'on avait bichonné on sélectionne le paragraphe, puis on clique ici sur le petit signe "¶" qui est en fait une autre indication "d'ascenseur"



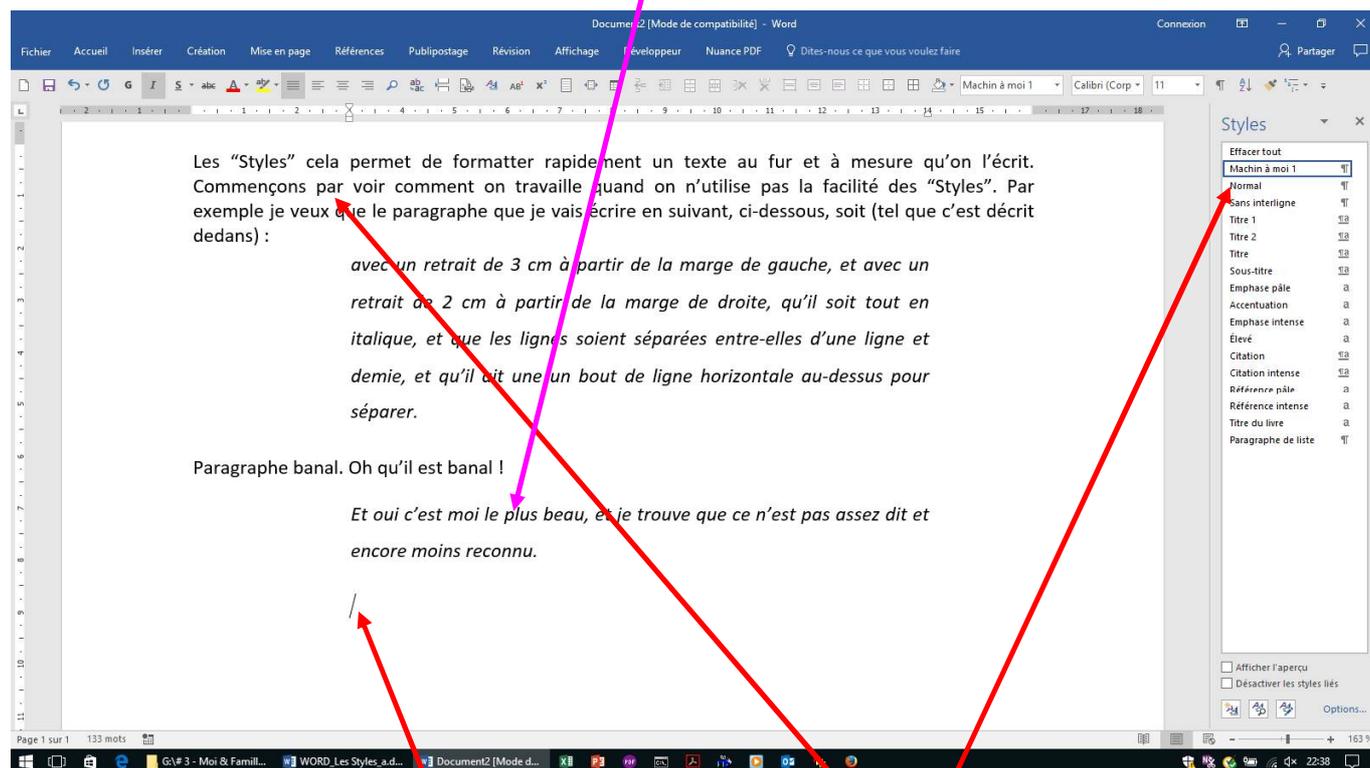
Alors Word affiche cela :



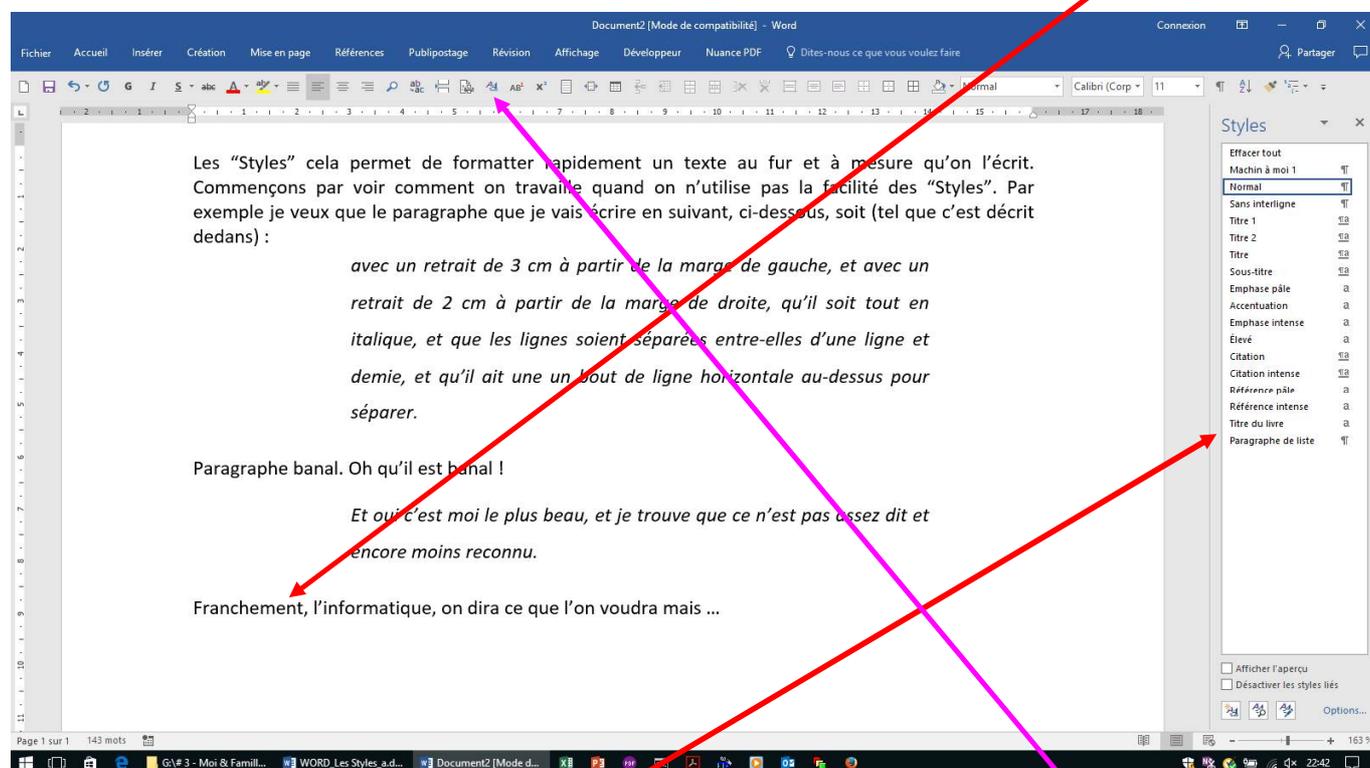
On choisit (= on clique sur) "Mettre à jour Machin à moi 1 pour correspondre à la sélection", et dorénavant nous avons un Style tout prêt à être utilisé pour formater n'importe quel paragraphe que l'on choisit pour avoir ce Style et cela aura pour résultat que ce paragraphe aura le format que l'on a construit au début avec moult efforts. Par exemple si nous voulons écrire un nouveau paragraphe avec ce look-là après ce paragraphe-ci. On clique au début du nouveau paragraphe et l'on clique sur le Style en question, et l'on voit que le paragraphe sur lequel on est (= celui que l'on va commencer à écrire) c'est bien avec le style voulu (cela se voit ici, et là—Style entouré d'un rectangle—)



Et effectivement dès que l'on se met à écrire on voit bien que l'on est génial :



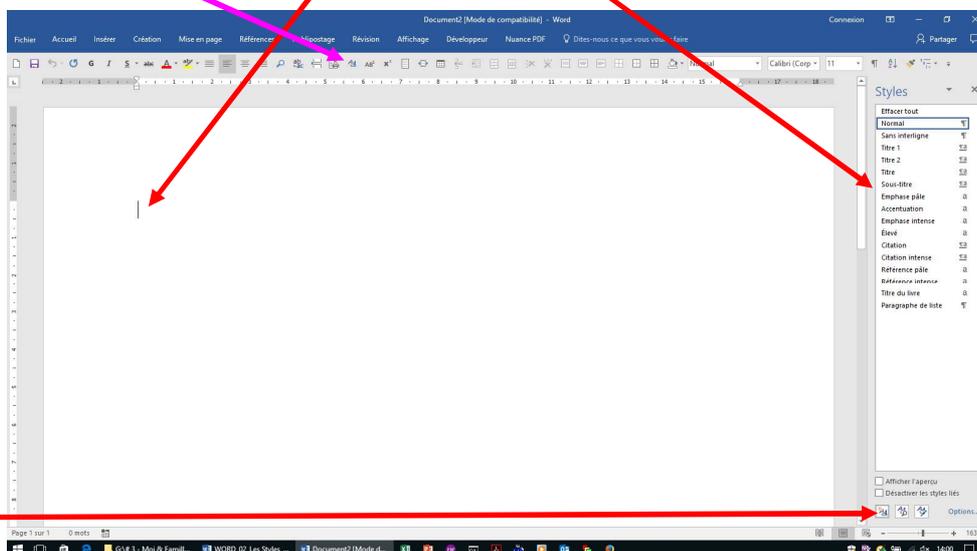
Et si pour le paragraphe suivant on veut revenir à un look comme celui-ci, en appuyant sur la touche "Entrée" du clavier on passe donc au paragraphe suivant, et l'on sélectionne le Style Normal et l'on obtiendra bien ce que l'on veut :



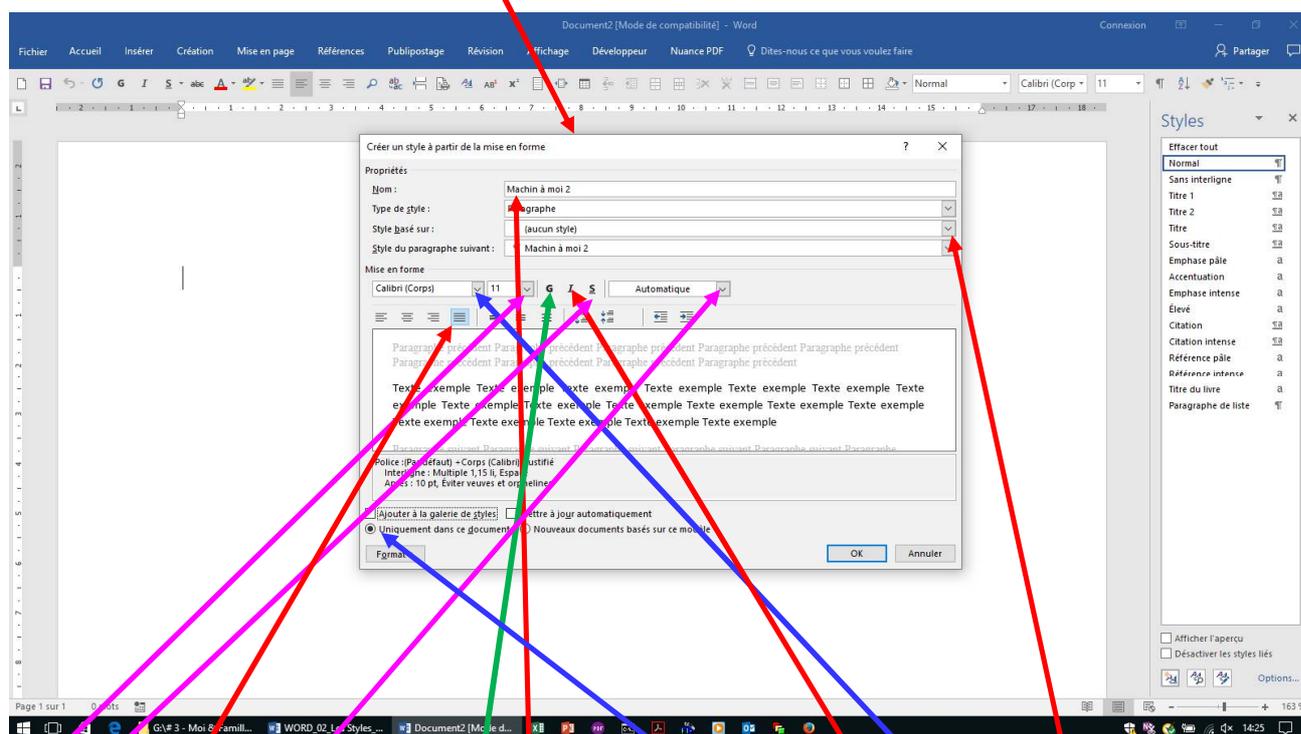
Si l'on veut ne plus avoir l'affichage de la galerie de styles, il suffit de cliquer sur l'icône "Styles".

Nous avons vu comment créer un nouveau Style, en ayant auparavant formaté un paragraphe de texte. On peut aussi créer un Style en partant de rien (si on peut dire...), en procédant de la façon suivante :

1). Dans un document nouveau comme ci-dessous, ou un document déjà existant contenant du texte, le pointeur de la souris positionné n'importe où (ci-dessous positionné), on affiche la galerie actuelle de Styles en cliquant dans sa barre personnelle d'outils sur l'icône concernée, et Word affiche donc ceci



2). Cliquer ici (sur "Nouveau Style") et Word affiche ça :

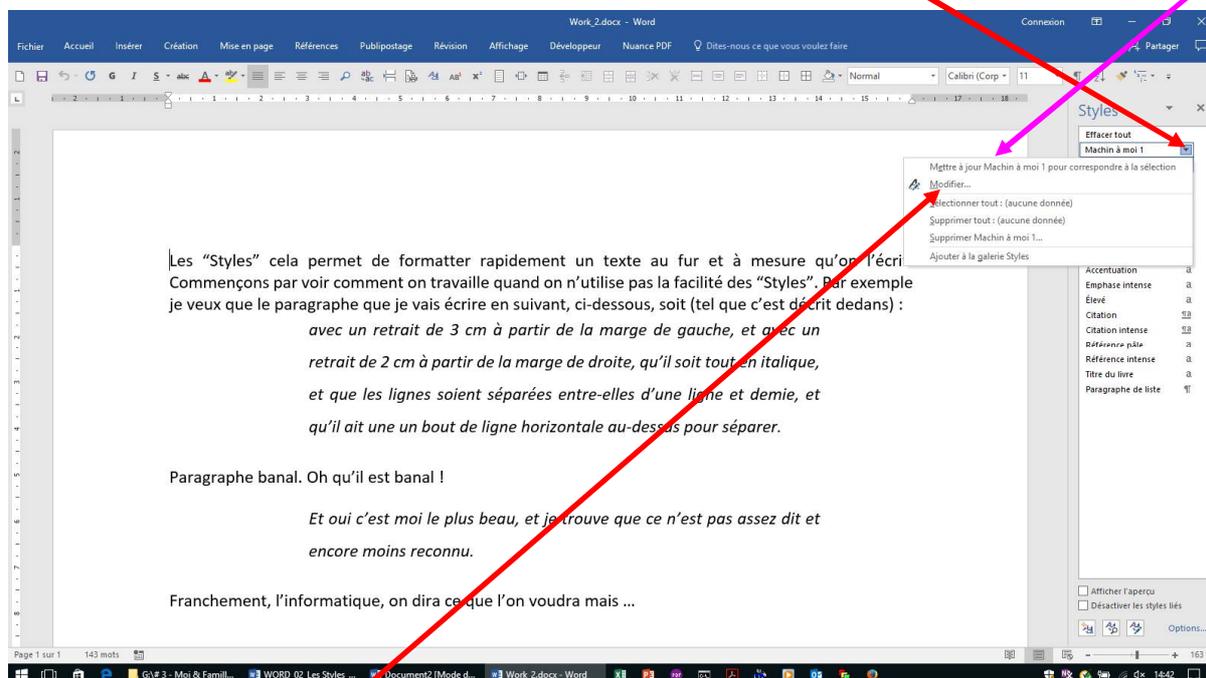


Alors on donne au Style que l'on veut créer le nom qu'on veut, on peut choisir la police que l'on veut pour ce Style, la taille de la police, le fait que ce soit en gras ou pas, le fait que ce soit en italique ou pas, le fait que ce soit en souligné ou pas, la couleur la police, le fait que les lignes du paragraphe soient avec les mots répartis sur la longueur de la ligne (justifié), ou les autres choix qui sont à côté. Si on met que ce style est basé sur "aucun style", quel que soit le Style que l'on modifie ultérieurement, cela n'aura pas d'influence sur les caractéristiques de ce style-ci ("Machin à moi 2").

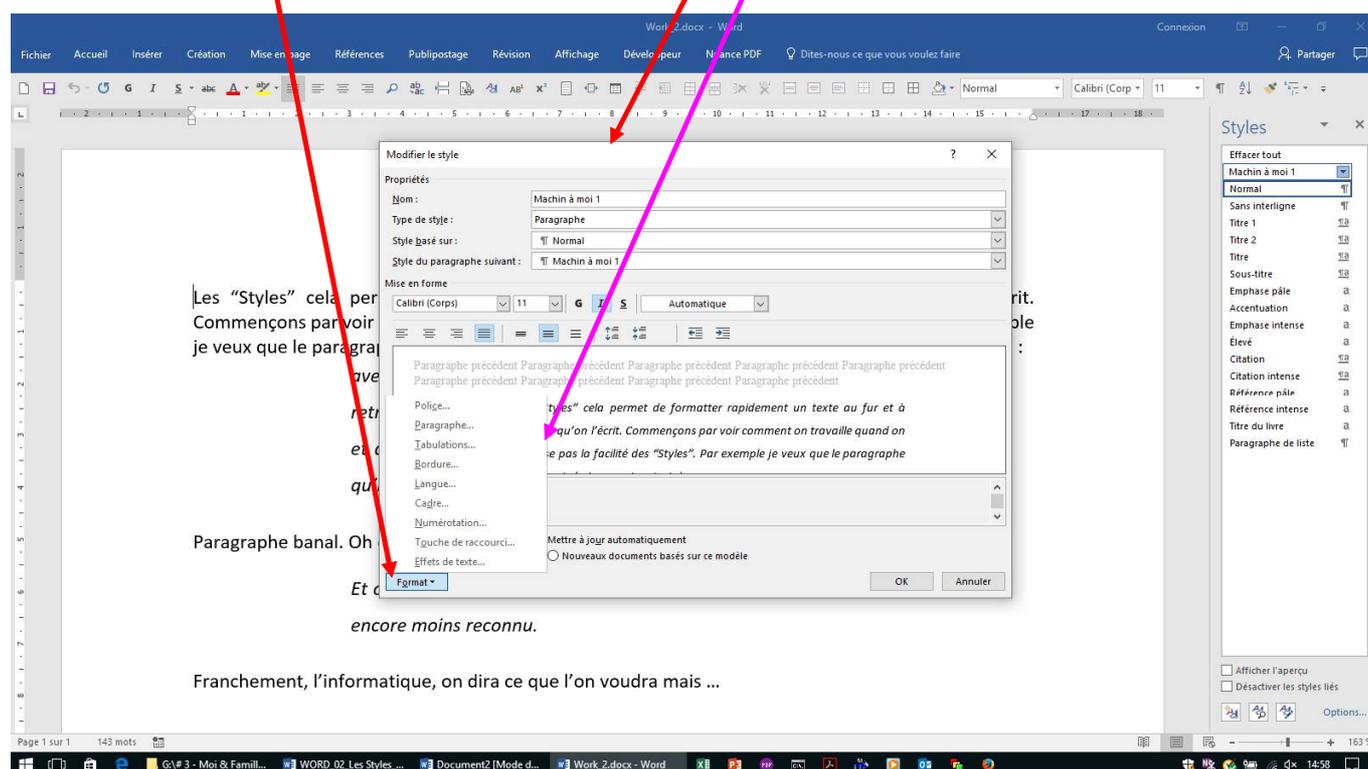
Personnellement quand je crée un Style je choisis que son périmètre d'action soit seulement le document dans lequel je le crée. Je n'ai jamais essayé au-delà.

On peut modifier un Style existant, que ce soit un Style fourni par défaut par Word ou un Style que l'on a créé. Cette modification s'appliquera alors non seulement aux nouveaux paragraphes de texte que l'on va écrire dans ce document et à qui on attribuera ce Style, mais également à tous les paragraphes existant déjà dans ce document et à qui étaient appliqués implicitement ou explicitement ce Style.

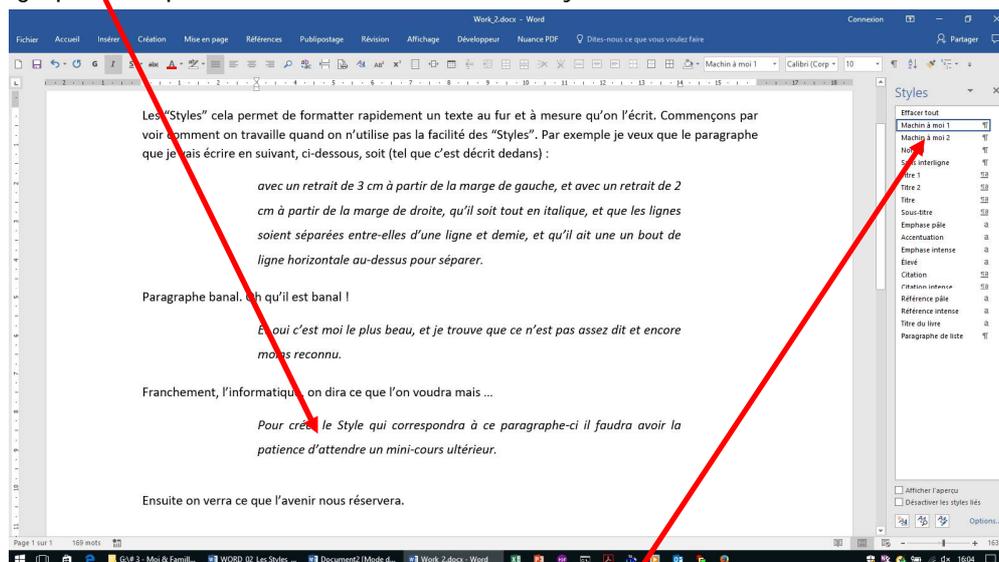
Par exemple, pour modifier le Style que l'on a créé "Machin à moi 1", on clique ici, ce qui fait apparaître cette liste,



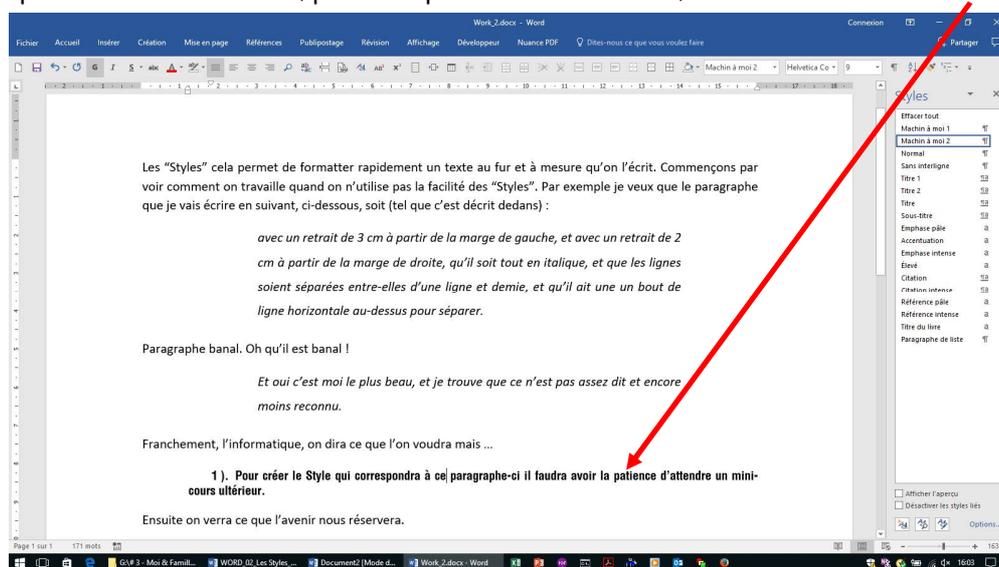
et ensuite on clique ici (sur "Modifier") et cela fait apparaître ceci. Déjà sur ce premier panneau pour modifier, on peut modifier un certain nombre de choses, comme le nom lui-même du Style, la police pour ce Style, etc., mais en plus, en cliquant ici sur "Format", cela fait apparaître cette liste-ci où l'on peut sélectionner telle ou telle "chose" (Paragraphe, Numérotation, Bordure, etc.) qui nous affichera à son tour à chaque fois un panneau supplémentaire qui permet de définir les paramètres qui correspondent à cette "chose" :



Si dans le document tu veux attribuer à un paragraphe un autre Style que celui qui lui est actuellement attribué, par exemple ci-dessous ce paragraphe-ci à qui est actuellement attribué le Style "Machin à moi 1" :



il suffit de sélectionner ce paragraphe en cliquant n'importe où sur le paragraphe et de cliquer ensuite, dans la galerie de Styles, sur le nouveau Style que tu veux lui attribuer, par exemple "Machin à moi 2", et cela donnera donc ceci :



### Quelques considérations complémentaires :

- 1). Dans chacun des divers documents en format Microsoft Word que je t'ai envoyés tu peux par exemple y afficher la galerie de Styles et t'inspirer peut-être de certains d'entre-eux, ou cela peut au moins te donner quelques exemples/idées. Peut-être qu'avant de les manipuler (mes documents) tu ferais bien d'en sauvegarder d'abord les originaux et de travailler ensuite sur une copie de mes documents que tu auras (donc) appelée autrement.
- 2). Quand tu commences un nouveau document Word, sa galerie des Styles ne comporte que les Styles par défaut fournis par Word. Si tu veux profiter des Styles que tu as créés dans un document que tu as constitué auparavant, tu n'as qu'à prendre ce document, l'ouvrir, le sauvegarder sous un autre nom —ce qui fera que tu travailleras dorénavant dans un autre document car l'original sera conservé —et conservé sous son nom original—, effacer tout ce qu'il y a dans ce nouveau document, et là tu peux commencer à écrire dans ton nouveau document tout en bénéficiant de la galerie de Styles avec tous les Styles que tu avais créés dans ton ancien document. Tu peux aussi faire ça à partir d'un des documents Word que je t'ai envoyés, et tu bénéficieras ainsi des Styles que j'avais créés pour ce document, ou tu pourras les modifier tous ou certains, si leur look ne te convient pas.
- 3). Les Styles qui ont pour noms "Titre 1", "Titre 2", etc., permettent de constituer, facilement, automatiquement, a posteriori, une table de matières. Tu peux attribuer ces Styles aux parties de textes dont tu veux qu'elles constituent des titres de "niveau 1", de "niveau 2", etc. Si les formats fournis pour ces Styles ne te plaisent pas, tu peux modifier ces Styles comme on peut modifier n'importe quel Style.