



MODULE 35

WORD : STYLES, TABLE DES MATIERES

Les styles en quelques mots

Un style est un ensemble de mises en forme identifiées par un nom. Appliquer un même style à plusieurs paragraphes permet de leur attribuer exactement la même mise en forme. Modifier ce style entraînera la modification de la mise en forme de tous les paragraphes qui reposent sur ce style. Utiliser les styles permet de gagner du temps essentiellement lors de longs documents.

2

Créer un nouveau style

Sélectionnez un mot ou une phrase et appliquez-lui une mise en forme (police, taille, couleur, alignement...). Dans le cas de cet exemple, nous allons commencer par le titre : lorsque la mise en forme est faite, placez le curseur dans le paragraphe correspondant, cliquez ensuite sur le bouton du coin inférieur droit de la partie **Styles** (il existe d'autres possibilités).



Titre principal ←

Vous ouvrez alors la boîte de dialogue Styles. Cliquez sur le bouton **Nouveau Style** pour ouvrir la boîte de dialogue **Créer un style à partir de la mise en forme**.



Module 35 : Word 2013

Créer un style à partir de la mise en forme ? X

Propriétés

Nom : Titre Principal

Type de style : Paragraphe

Style basé sur : Normal

Style du paragraphe suivant :

Mise en forme

Calibri (Corps) 22 G I S

Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent
Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent

Titre principal

Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe
suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant
Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe
suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant

Police : 22 pt, Gras, Couleur de police : Accent 1, Centré, Style : Afficher dans la galerie Styles
Sur base de : Normal

Ajouter à la galerie de styles Mettre à jour automatiquement

Uniquement dans ce document Nouveaux documents basés sur ce modèle

Format OK Annuler

3

Donnez un nom à votre style, pensez à la simplicité, pour ne pas perdre de temps à vous rappeler du nom donné.

Créez de cette façon autant de styles que nécessaire. Vous les retrouvez dans la fenêtre **Styles** ainsi que dans le menu **Accueil/ Style**.

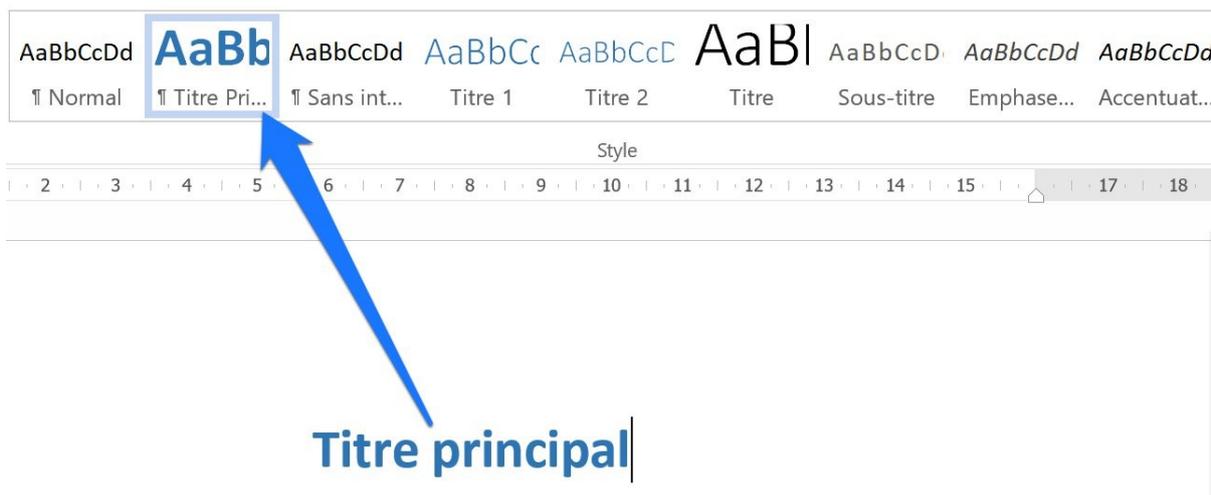
Titre principal

Styles

- Effacer tout
- Normal
- Titre Principal
- Sans interligne
- Titre 1
- Titre 2
- Titre
- Sous-titre
- Emphase pâle
- Accentuation
- Emphase intense
- Élevé
- Citation
- Citation intense
- Référence pâle
- Référence intense
- Titre du livre
- Paragraphe de liste

Afficher l'aperçu
 Désactiver les styles liés

Options...



Appliquer un style à un paragraphe

Pour appliquer un style à votre document, placez-vous dans le paragraphe à modifier.

Lorem ipsum| **1**

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Quisque facilisis odio risus, et ullamcorper magna rutrum non. In tincidunt molestie volutpat. Quisque dapibus ligula, ut porta elit dapibus quis. Nunc vulputate dapibus mauris at viverra. Aenean tincidunt porttitor velit a luctus. Aenean in eros pretium eros fringilla accumsan vitae at odio. Integer nec tellus et est bibendum imperdiet. Suspendisse rhoncus malesuada est, eu placerat ipsum dapibus nec.

Proin ultrices ullamcorper fringilla. Pellentesque non lectus ut lacus condimentum pulvinar non semper turpis. In condimentum sed augue ac semper. Class aptent taciti sociosqu ad litora torquent per conubia nostra, per inceptos himenaeos. Morbi sit amet tellus lacus. Suspendisse potenti. Sed nisl dolor, euismod eget consectetur eu, commodo id nunc. Aliquam placerat porta arcu, quis scelerisque urna commodo ac. Suspendisse velit nisl, pharetra at est sed, rutrum aliquam risus.

Ensuite sélectionnez le style à appliquer. Dans **la fenêtre des styles** ou dans le menu **Accueil**.



Lorem ipsum |

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Quisque facilisis odio risus, et ullamcorper magna rutrum non. In tincidunt molestie volutpat. Quisque dapibus ligula, ut porta elit dapibus quis. Nunc vulputate dapibus mauris at viverra. Aenean tincidunt porttitor velit a luctus. Aenean in eros pretium eros fringilla accumsan vitae at odio. Integer nec tellus et est bibendum imperdiet. Suspendisse rhoncus malesuada est, eu placerat ipsum dapibus nec.

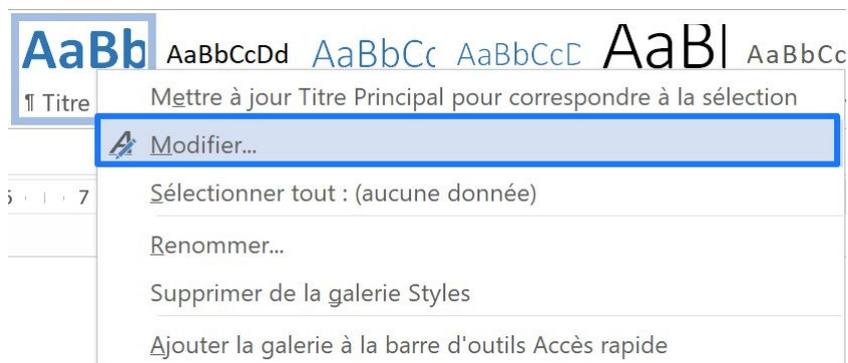
Proin ultrices ullamcorper fringilla. Pellentesque non lectus ut lacus condimentum pulvinar non semper turpis. In condimentum sed augue ac semper. Class aptent taciti sociosqu ad litora torquent per conubia nostra, per inceptos himenaeos. Morbi sit amet tellus lacus. Suspendisse potenti. Sed nisl dolor, euismod eget consectetur eu, commodo id nunc. Aliquam placerat porta arcu, quis scelerisque urna commodo ac. Suspendisse velit nisl, pharetra at est sed, rutrum aliquam risus.

Vous n'êtes pas obligés de sélectionner tout le texte d'un paragraphe, placez-vous dans le paragraphe et sélectionnez votre style.

Si vous souhaitez modifier l'apparence de plusieurs paragraphes en même temps, alors vous devrez les sélectionner.

Modifier un style

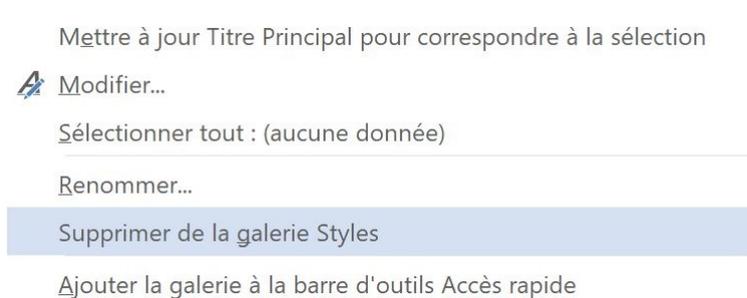
Pour modifier un style existant, cliquez droit sur celui-ci (depuis les outils ou la fenêtre de styles) et choisissez **Modifier...**



Vous ouvrez ainsi la fenêtre **Modifier le style**. Effectuez les modifications nécessaires et cliquez sur **OK**.

Supprimer un style

Pour supprimer un style, cliquez droit sur celui-ci et sélectionnez **Supprimer de la galerie Style**.



Créer une table des matières

Pour ajouter une table des matières, cliquez sur l'outil **Table des matières** de l'onglet **Références**.

Module 35 : Word 2013

 Table des matières ▾

Prédéfini

Table automatique 1

Table des matières

Titre 1	1
Titre 2	1
Titre 3.....	1

Table automatique 2

Table des matières

Titre 1	1
Titre 2	1
Titre 3.....	1

Table des matières manuelle

Table des matières

Tapez le titre du chapitre (niveau 1)	1
Tapez le titre du chapitre (niveau 2).....	2
Tapez le titre du chapitre (niveau 3).....	3
Tapez le titre du chapitre (niveau 1)	4

 Autres tables des matières sur Office.com ▶

 Table des matières personnalisée...

 Supprimer la table des matières

 Enregistrer la sélection dans la galerie Tables des matières...

6

Vous pouvez sélectionner une des tables automatiques proposées. Si vous souhaitez plutôt la personnaliser, cliquez sur **Table des matières personnalisée**. Cliquez ensuite sur **Options**.

Table des matières

Index | **Table des matières** | Table des illustrations

Aperçu avant impression

Titre 1	1
Titre 2	3
Titre 3	5

Afficher les numéros de page

Aligner les numéros de page à droite

Caractères de suite :

Aperçu web

Titre 1
Titre 2
Titre 3

Utiliser des liens hypertexte à la place des numéros de page

Général

Formats : Depuis modèle

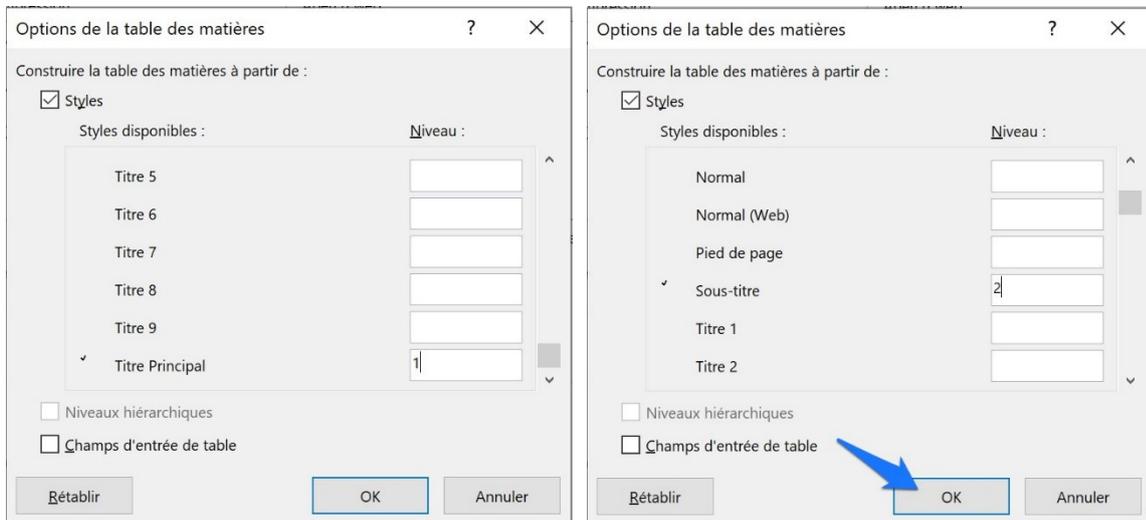
Afficher les niveaux : 3

 Options... Modifier...

OK Annuler

Module 35 : Word 2013

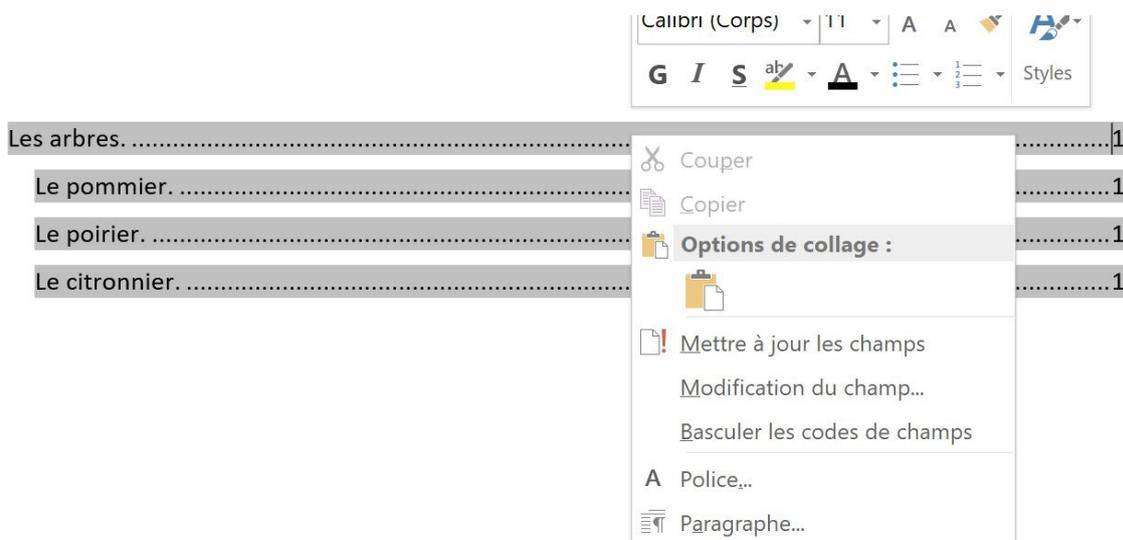
La boîte de dialogue Options de la table des matières apparaît. Vous avez 3 styles sélectionnés par défaut. Effacez-les. Indiquez les styles qui feront partie de la table des matières. Dans cet exemple j'ai 2 styles, Titre principal et sous-titre. J'indique un 1 devant Titre principal. Devant Sous-titre j'indique un 2. Validez.



Vous obtenez votre table des matières.

Les arbres.	1
Le pommier.	1
Le poirier.	1
Le citronnier.	1

Pour modifier la table des matières, vous pouvez effectuer un clic droit sur celle-ci :



Vous pouvez également utiliser les outils proposés dans la partie **Table des matières** du menu **Références**.

Module 35 : Word 2013



Table des
matières ▾

Ajouter le texte ▾

Mettre à jour la table

Table des matières



Table des matières

Les styles en quelques mots.....	2
Créer un nouveau style.....	2
Appliquer un style à un paragraphe	4
Modifier un style	5
Supprimer un style.....	5
Créer une table des matières	5
Table des matières.....	9