Fiche-outil n° 19

Auteur : CI. TERRIER R-FOW3 page 25

Thèmes et styles de paragraphes

1. SELECTIONNER UN THEME

CNEL

Menu : Format - Thème... et sélectionner le thème général qui servira de base aux styles proposés

Word

2002-2003

 Cliquer le thème désiré
 => Les styles prédéfinis sont affichés dans la fenêtre des styles

| Sélectionnez un thème : (Aucan thème) Apphalte Automobile Balance Balance Balance Bases de données BD Brinare Cactus Canyon Cartoon Chène Classique Code-barres Condetions d'un procès Confettis Dune Fau | Style du titre 1 Puce 1 Puce 2 Puce 3 Ligne horizontale : Style du titre 2 Exemple de texte habituel |
|--|--|
| Écho Éclaircie Feuillage Fifties Grand bleu Couleurs vives Graphismes animés | Lien hypertexte normal Lien hypertexte visité |
| ✓ Image d'arrière-plan Par <u>d</u> éfaut | Style automatique OK Annuler |

2. AFFICHER LES STYLES

Menu : Format – Styles et mise en forme...
 => Le volet Office à droite de l'écran affiche les styles :



3. APPLIQUER UN STYLE

- Sélectionner le texte auquel appliquer un style
- Cliquer le bouton déroulant de <u>l'outil **Style**</u> puis le style désiré ou cliquer dans le <u>volet</u>
 Office le style à appliquer

| D | ocument2 - Microsoft Word | | | | |
|---------------|---|---|--------------------------------------|--|--|
| i Eid | chier <u>E</u> dition <u>A</u> ffichage Inser | tion Forma <u>t</u> <u>O</u> utils Ta <u>b</u> leau Fe <u>n</u> être <u>?</u> Ado <u>b</u> e PDF Acrobat <u>C</u> omments | Tapez une question 🔻 🗙 | | |
| | 📴 🖬 🔒 🖾 💙 🐉 1 | 🕺 🖻 🔀 🟈 🄊 • 🤍 • 🧶 🦼 📰 🗟 🏥 🐼 🖏 ¶ 110% 🛛 • @ 🏨 | Lecture 🖕 | | |
| 4 | Normal - Century | / Gothic - 12 - G I S 📰 홈 = 🗐 👘 📢 👫 | :::::::::::::::::::::::::::::::::::: | | |
| - | Effacer la mise en form | e 5 · · · 6 · · · 7 · · · 8 · · · 9 · · · · · · · · · · · · | Styles et mise en forme 🔹 🗙 | | |
| 4 | Lien hypertexte | a | Mise en forme du texte | | |
| - - - | Lien hypertexte suivi | <u>a</u> | Normal | | |
| - | Normal | ■ bur montrer en quoi les styles font gagner du temp | Sélectionner tout | | |
| 00 • | Thème | mps lors de la mise en forme d'un texte. Ce texte | Nouveau style | | |
| - - - | Titre 1 | n quoi les styles font gagner du temps lors de la n | Choisir la mise en forme à appliquer | | |
| - | Titre 2 | • our montrer en quoi les styles font gagner du temp | Titre 2 | | |
| | Titre 3 | un texte pur montrer en quoi les styles font gagner du temp | Thème 🖽 🗉 | | |
| <u>-</u> | Titre 4 | ¶ un texte | Effacer la mise en fc | | |
| 9 - | Titre 5 | [¶] un texte | Lien hypertexte a | | |
| = | Titre 6 | 9 | Lien hypertexte suivi a | | |
| : 21 - | | • • • • • • • • • • • • • • • • • • • | Afficher : Mises en forme dispon 💌 | | |
| | | | | | |
| : <u>D</u> es | ssiner ▼ 以 Fo <u>r</u> mes automatique | Image: Styles for the style styles for the style styles for the style | | | |
| Pag | le 1 Sec 1 1/1 | A 8,5 cm Li 9 Col 66 ENR REV EXT RFP Français (Fr 🛛 🕮 | i | | |

4. MODIFIER UN STYLE

- Afficher les styles dans le volet Office (Cf. 2)
- Cliquer-droit dans le volet Office le style à modifier Modifier...





4. RENOMMER UN STYLE

- Cliquer-droit dans le volet Office le style à modifier
- Cliquer l'option : **Modifier...**
- Cliquer dans la zone : Nom :

| viounier le style | | |
|-----------------------------|---------------|----|
| Propriétés <u>N</u> om : | Normal | |
| Type de style : | Paragraphe | - |
| Style basé sur : | (aucun style) | Ψ. |

- Saisir le nom du style
- Cliquer : OK