



Traitement de textes

SRC 1^{ère} année

Séance 2 / 2



LES STYLES

[Les styles - objectifs]

- Accélérer les travaux de mise en forme
- Homogénéiser les présentations
 - dans l'espace (du début à la fin du document)
 - dans le temps (réutilisation des styles et/ou modèles).

[Les styles - définitions]

- le style est un outil de Word qui contient des instructions de formatage
- la feuille de styles est l'ensemble des styles attachés à un document. Elle est inséparable du document

[Les styles - création]

- **Création par enregistrement d'un exemple**
- **Création directe** dans le volet « styles et mise en forme »

[Les styles et les modèles]

- On peut bien entendu ensuite :
 - Appliquer un style
 - Modifier un style
 - Insérer un style dans le modèle de base
 - Importer un style à partir d'un autre document
 - Créer ses propres modèles de document