

Les styles

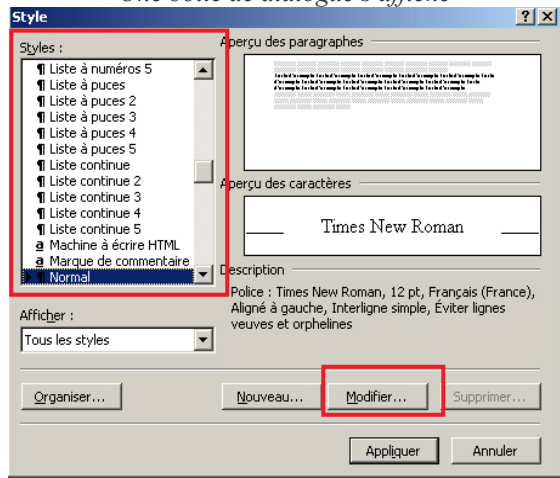
Lorsque vous appliquez un style à un paragraphe ou à un mot, vous pouvez appliquer simultanément un ensemble de mises en forme de paragraphes et/ou de caractères.

Pour modifier rapidement la mise en forme d'un texte, il vous suffit de changer le style appliqué à cet élément.

- Dans le menu **Format**, cliquez sur **Style**

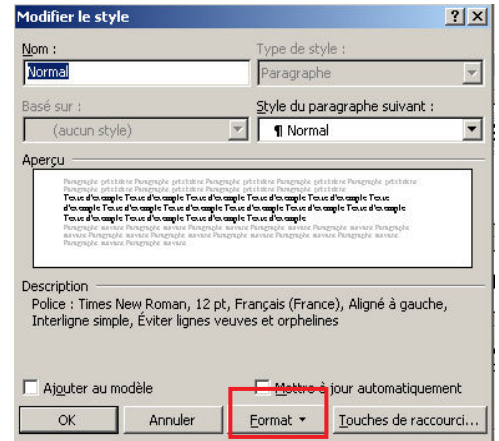
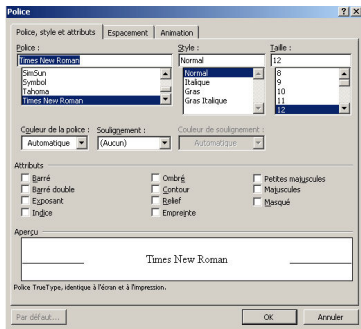
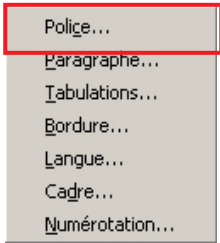
Une boîte de dialogue s'affiche

Remarque
Le style **Normal** ne peut pas être mis à jour automatiquement.

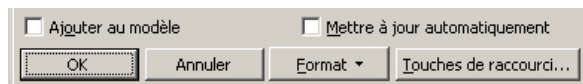


La zone **Description** vous indique la mise en forme du style sélectionné : police, taille, paragraphe...

- Dans la zone **Styles**, cliquez sur le style à mettre à jour
- Cliquez sur **Modifier**
- Cliquez ensuite sur **Format**
- Procédez aux modifications souhaitées en cliquant sur chaque lien, *exemple Police*



- Activez la case à cocher **Mettre à jour automatiquement**.



Pour créer rapidement un style de paragraphe, mettez en forme votre paragraphe,

- sélectionnez le style dans la **zone Style**



Corps de texte	12 pt
Normal	12 pt
Police par défaut	
texte11	10 pt
Titre 1	14 pt
Titre 2	24 pt
Titre 3	13 pt
titrec1	9 pt

- puis basez le nouveau style sur la mise en forme et les autres propriétés appliquées au texte sélectionné.
- Sélectionnez le texte contenant la mise en forme à inclure dans votre style.
- Cliquez dans la zone **Style**.
- Tapez le nom du nouveau style pour remplacer le style existant.
- Appuyez sur **ENTRÉE**.

Pour utiliser le style modifié dans les nouveaux documents basés sur le même modèle, activez la case à cocher **Ajouter au modèle**. Word ajoute le style modifié au modèle attaché au document actif.