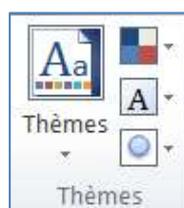


Appliquer un thème à vos documents

Vous pouvez changer le thème de document appliqué par défaut dans Word et Excel en sélectionnant un autre thème de document prédéfini ou personnalisé. Un thème de document est un ensemble de choix de mise en forme qui inclut un ensemble de couleurs de thème, un ensemble de polices de thème et un ensemble d'effets de thème.

Utiliser un thème prédéfini

- Lancez Word ou Excel
- Ouvrez votre document
- Par défaut les documents Word utilisent le thème Office.
- Pour choisir un autre thème, sous l'onglet **Mise en page**, dans le groupe **Thèmes**, cliquez sur **Thèmes**.
- Cliquez sur le thème de document que vous souhaitez utiliser. Il suffit de pointer l'un des thèmes proposés pour prévisualiser son effet sur le document.



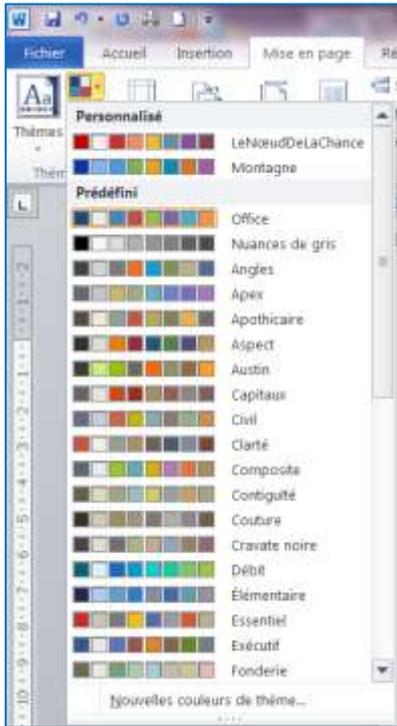
REMARQUES

- Si le thème de document que vous voulez utiliser n'est pas répertorié, cliquez sur **Rechercher les thèmes** pour le trouver sur votre ordinateur ou sur le réseau.
- Pour télécharger les nouveaux thèmes automatiquement, cliquez sur **Activer les mises à jour de contenu dans Office.com**.

Modifier un thème

Les icônes Couleurs, Polices et Effets du groupe Thèmes permettent de modifier les couleurs, les polices et les effets spéciaux du thème actuellement utilisé.

Pour personnaliser les couleurs du thème



Les couleurs de thème contiennent quatre couleurs de texte et de fond, six couleurs d'accentuation et deux couleurs de lien hypertexte.

Les couleurs du **bouton Couleurs du thème** représentent les couleurs de texte et d'arrière-plan actuelles, et le jeu de couleurs situé en regard du thème actuel après que vous avez cliqué sur le bouton Couleurs du thème représente les couleurs d'accentuation et les couleurs de lien hypertexte de ce thème.

Si vous modifiez l'une de ces couleurs pour créer votre propre jeu de couleurs de thème, les couleurs du bouton Couleurs du thème et en regard du nom du thème changent en conséquence.

1. Dans le groupe Thèmes, cliquez sur **Couleurs de thème**.
2. Cliquez sur **Nouvelles couleurs de thème**.
3. **Sous Couleurs du thème**, cliquez sur le bouton de l'élément de couleur du thème que vous souhaitez modifier, puis choisissez les couleurs que vous voulez utiliser.

Sous **Exemple**, vous pouvez voir l'effet des modifications que vous apportez.



Dans la zone Nom, tapez un nom approprié correspondant aux nouvelles couleurs de thème, puis cliquez sur Enregistrer.

Nom :

Remarque : pour rétablir les couleurs d'origine de tous les éléments de couleurs de thème, cliquez sur Rétablir avant de cliquer sur Enregistrer.

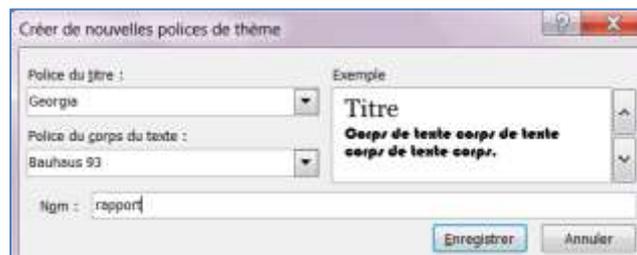
Pour personnaliser les polices du thème

Les polices de thème contiennent une police de titre et une police de corps de texte.

Lorsque vous cliquez sur le bouton Polices du thème, le nom des polices de titre et de corps de texte utilisées pour chaque thème figure sous le nom Polices de thème. Vous pouvez modifier ces deux polices pour créer votre propre jeu de polices de thème.



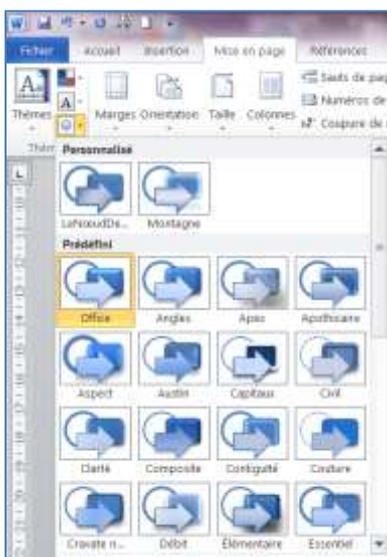
1. Dans le groupe Thèmes, cliquez sur **Polices de thème**.
2. Cliquez sur **Nouvelles polices de thème**.
3. Dans les zones Police du titre et Police du corps de texte, sélectionnez les polices que vous voulez utiliser.
4. Dans la zone Nom, tapez un nom approprié correspondant aux nouvelles polices de thème, puis cliquez sur Enregistrer.



Remarque : Un aperçu des polices sélectionnées apparaît.

Sélectionnez un ensemble d'effets de thème

Les effets de thème sont des jeux de lignes et d'effets de remplissage.



Lorsque vous cliquez sur le bouton Effets du thème, vous pouvez voir les lignes et les effets de remplissage utilisés dans chaque jeu d'effets de thème dans le graphique qui s'affiche sous le nom Effets du thème.

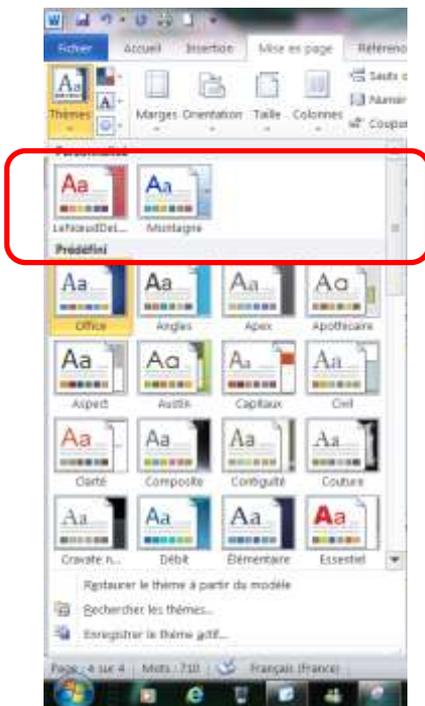
1. Dans le groupe Thèmes, cliquez sur Effets du thème.
2. Cliquez sur l'effet que vous souhaitez utiliser.

Enregistrer un thème de document

Vous pouvez enregistrer toutes les modifications que vous effectuez sur les couleurs, les polices ou les effets de traits et de remplissage d'un thème de document pour en faire un thème personnalisé que vous pourrez ensuite appliquer à d'autres documents.

1. Dans le **groupe Thèmes**, cliquez sur **Thèmes**.
2. Cliquez sur **Enregistrer le thème actif**.
3. Dans la zone **Nom de fichier**, tapez un nom approprié pour le thème, puis cliquez sur **Enregistrer**.

Nom de fichier : ▼
Type : ▼



Le thème de document personnalisé est enregistré dans le dossier Thèmes de document et est automatiquement ajouté à la liste des thèmes personnalisés disponibles.