

Open Styles

Table des matières

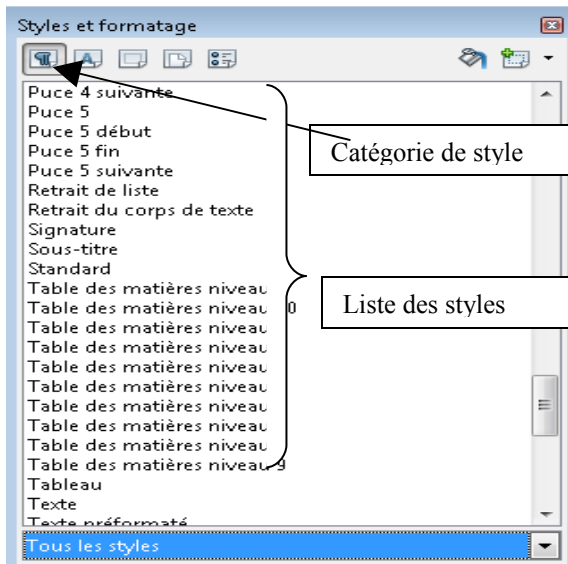
Les Styles	2
Créer un style à partir d'une mise en forme existante	2
Appliquer un style	2
Modifier et supprimer un style	2




Les Styles

Créer un style à partir d'une mise en forme existante

- ☞ Sélectionner le texte ou paragraphe formaté
- ☞ Afficher la fenêtre **Styles et formatage** avec le menu **Format ou (F11)** (ctrl+alt+clie) pour ancrer la fenêtre.



- ☞ Cliquer sur l'icône correspondant à la catégorie du style
- ☞ Cliquer sur l'outil  puis choisissez l'option **Nouveau style** à partir de la sélection ou faite glisser la sélection dans la fenêtre **Style et formatage**
- ☞ Tapez le nom du style et cliquez sur le bouton **Ok**
Le nouveau style s'affiche dans la liste des style du type concerné

Appliquer un style

- ☞ Afficher la fenêtre **Styles et formatage**
- ☞ Sélectionner sur l'élément concerné par le style (caractères, paragraphes, etc)
- ☞ Cliquez sur l'icône de la catégorie de style à appliquer.
- ☞ Double-cliquez sur le **nom du style** souhaité dans la liste des styles.

**** Le style par défaut pour les paragraphes, les caractères et les pages est le style **Standard**. Le style par défaut pour les cadres est le style **Cadre**. Pour annuler un style, appliquer le style par défaut à l'objet.**

Modifier et supprimer un style

- ☞ Sélectionner le style dans la fenêtre **Styles et Formatage**
- ☞ Cliquez droit de la souris puis sélectionner **Modifier**. Une fenêtre vous permet de modifier votre style; validez vos modifications.
- ☞ Un clic droit affiche un menu contextuel qui permet d'y sélectionner un autre style
- ☞ Un clic droit permet **Supprimer** un style (les styles de base sont protégés, donc cette commande disparaît)