

# UTILISER LES STYLES

*Version Word Xp, 2003 et 2007 et Open Office*

Petit didacticiel pour utiliser ces fonctions de Word, XP, 2003 et 2007 et d'Open Office.

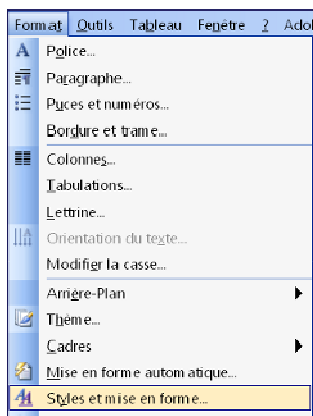
## Sommaire

Word XP, 2003 .....	1
Word 2007.....	2
Open Office .....	3

Isabelle Dutailly  
18/02/2009

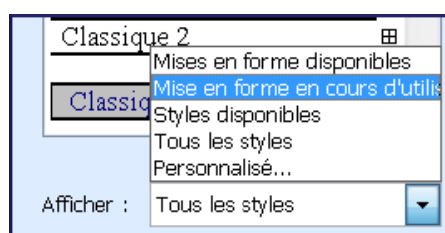


# WORD XP, 2003

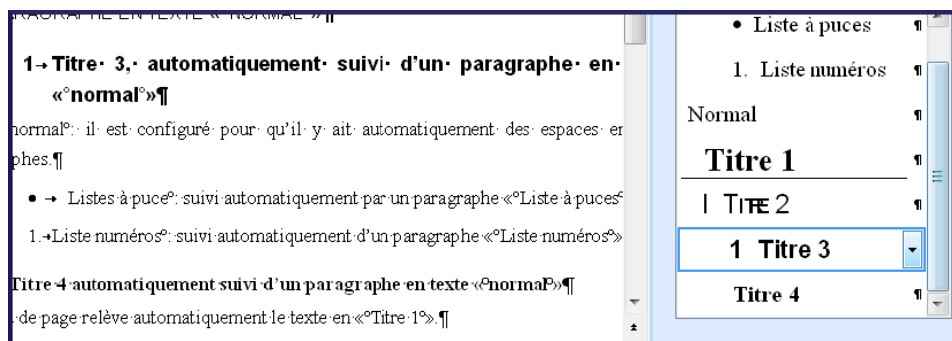


1. **Afficher le volet Office Styles**, menu Format/Styles et mises en forme, il se pose généralement à la droite de l'écran.

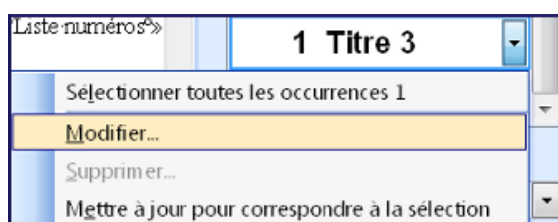
2. Pour **n'afficher que les styles en cours d'utilisation** dans le document, cliquez en bas du volet sur la flèche à droite d'Afficher et choisir Mise en forme en cours d'utilisation.



3. Pour **affecter un style à un paragraphe** (lui donner la mise en forme et les attributs du paragraphe comme une numérotation ou une puce), le curseur étant dans le paragraphe concerné, cliqué sur le nom du style. C'est tout.

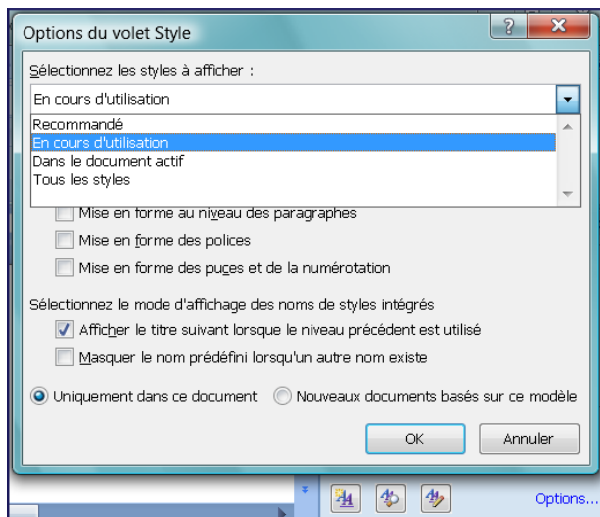
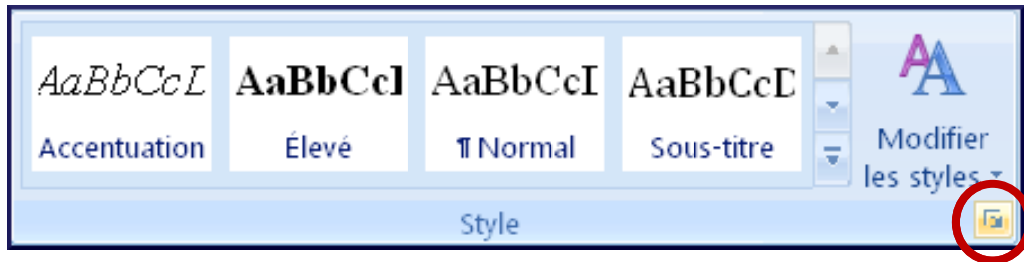


4. Pour **modifier un style**, cliquer sur la flèche à droite du nom du style et choisir Modifier. Il ne reste plus qu'à paramétrer les modifications la boîte de dialogue qui s'ouvre.



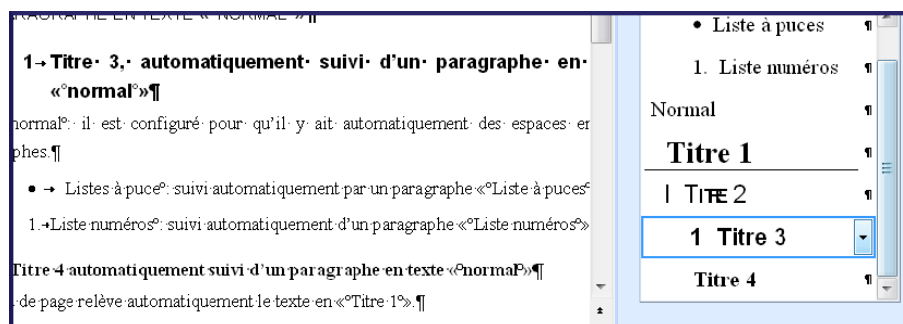
# WORD 2007

1. **Afficher le volet Styles**, cliquer sur la flèche à droite du bloc Style dans le ruban Accueil I. Il se pose généralement à la droite de l'écran.

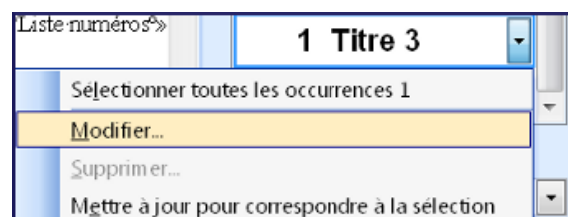


2. Pour n'afficher que les styles en cours d'utilisation cliquer sur Options... en bas ) droite et choisir En cours d'utilisation.

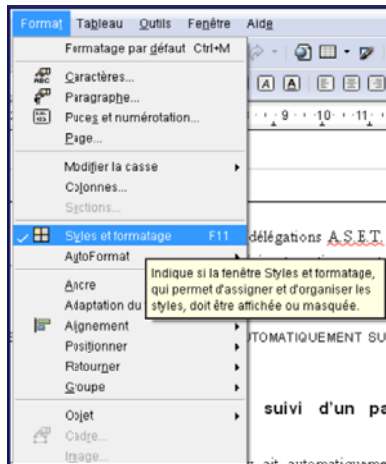
3. Pour affecter un style à un paragraphe (lui donner la mise en forme et les attributs du paragraphe comme une numérotation ou une puce), le curseur étant dans le paragraphe concerné, cliquer sur le nom du style. C'est tout.



4. Pour modifier un style, cliquer sur la flèche à droite du nom du style et choisir Modifier. Il ne reste plus qu'à paramétrer les modifications la boîte de dialogue qui s'ouvre.



# OPEN OFFICE

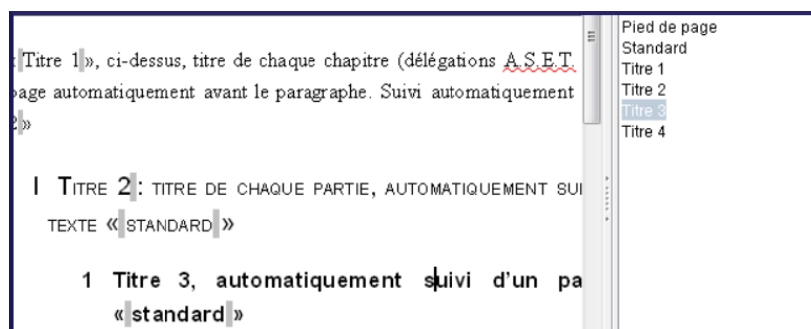


1. Si la **fenêtre Styles et formatage** n'est pas affichée, aller dans le menu Format/Styles et formatage, elle se pose généralement à la droite de l'écran.

2. Pour **n'afficher que les styles en cours d'utilisation** dans le document, cliquez sur la flèche tout en bas à droite et choisir Styles appliqués.



3. Pour **affecter un style à un paragraphe** (lui donner la mise en forme et les attributs du paragraphe comme une numérotation ou une puce), le curseur étant dans le paragraphe concerné, cliqué sur le nom du style. C'est tout.



4. Pour **modifier un style**, cliquer avec le bouton droit de la souris sur le nom du style et choisir Modifier. Il ne reste plus qu'à paramétrer les modifications la boîte de dialogue qui s'ouvre.

