Les styles

Dans Microsoft Office Word 2007, l'application d'un style à une sélection de texte est aussi simple qu'un clic en utilisant la galerie de styles rapides.

Appliquer un style

1. Placez le point d’insertion dans le paragraphe ou sur le mot à appliquer un style.
2. Cliquez sur l’onglet Accueil dans le groupe Style, puis passez le curseur de la souris sur les styles de la galerie pour afficher un aperçu.
3. Utilisez la barre de défilement à droite pour afficher par ligne les styles de la galerie.
4. Cliquez sur le bouton Autres de la barre de défilement pour afficher la galerie de styles rapides.
5. Cliquez sur un style de votre choix pour l’appliquer au texte.

Choisir un jeu de styles rapides

1. Placez le point d’insertion dans le document.
2. Cliquez sous l’onglet Accueil, puis sur le bouton Modifier les styles dans le groupe Styles.
3. Cliquez sur Jeux de style, puis passez le curseur de la souris sur un des jeux de styles de la galerie pour afficher un aperçu.
4. Cliquez sur un jeu de styles pour l’appliquer au document. Le jeu de style sélectionné s’affiche dans la galerie des styles rapides.

Modifier les jeux de couleurs

1. Placez le point d’insertion dans le document.
2. Cliquez sous l’onglet Accueil, puis sur le bouton Modifier les styles dans le groupe Styles.
3. Cliquez sur Couleurs, puis passez le curseur de la souris sur un des jeux de couleurs de la galerie pour afficher un aperçu.
4. Cliquez sur le jeu de couleurs de votre choix pour l’appliquer à l’ensemble du document.

Modifier le jeu des polices

1. Placez le point d’insertion dans le document.
2. Cliquez sous l’onglet Accueil, puis sur le bouton Modifier les styles dans le groupe Styles.
3. Cliquez sur Polices, puis passez le curseur de la souris sur un des jeux de polices de la galerie pour afficher un aperçu.