



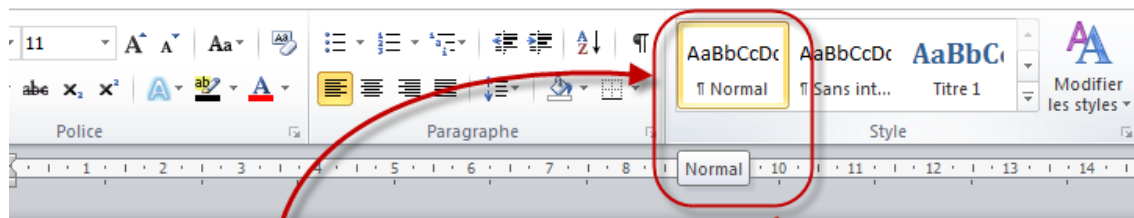
Atelier 6 : Styles – Table des matières

■ Pourquoi utiliser les styles ?

- Uniformiser la mise en forme du document.
- Accélère les mises à jour.
- Permet de générer des tables de matières automatiquement

■ Le principe des styles

Ce sont des réglages très utilisés. Pour éviter de passer à chaque fois quelques minutes pour mettre en forme le texte toujours de la même façon (même si une fonction de reproduction existe, elle est limitée malgré tout), l'utilisateur n'a qu'à sélectionner le texte et à appliquer le style désiré. Le texte se met alors en forme automatiquement selon les réglages du style :

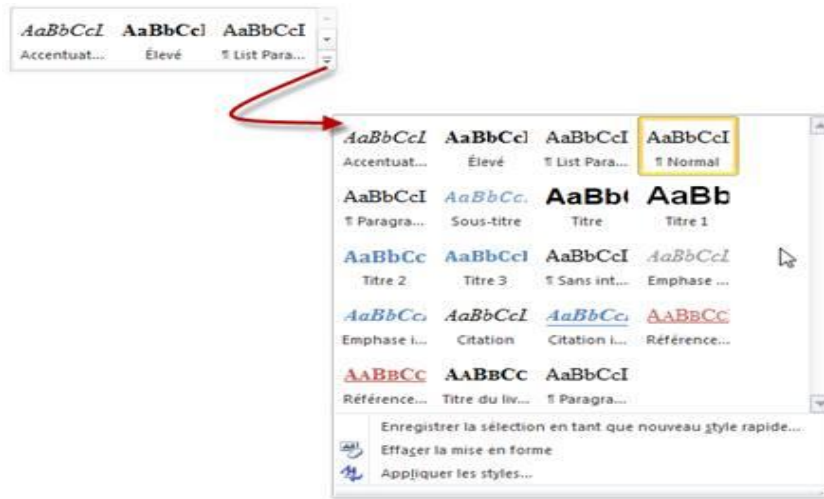


Essai avec et sans styles

Essai avec et sans styles

Pour schématiser, c'est un paquet qui rassemble diverses caractéristiques de mise en forme, comme la police, la taille des caractères, la couleur des caractères, le mode d'alignement et autant d'autres caractéristiques que nécessaire. Il s'applique au texte sélectionné ou au paragraphe dans lequel se trouve le point d'insertion.

Plusieurs styles prédéfinis sont disponibles dans la palette **Styles** rapides du Ruban (onglet Accueil, groupe Style). Pour accéder aux autres styles, il suffit de cliquer sur l'icône Autres.



Les styles sont importants car ils permettent d'uniformiser un document en appliquant les mêmes caractéristiques de mise en forme aux éléments qui le composent. De la sorte, ils créent une identité visuelle forte et rassurante pour le lecteur. Ainsi par exemple, tous les titres auront un aspect similaire et tous les textes utiliseront la même police et le même alignement.

Voici un même paragraphe tour à tour mis en forme avec les styles rapides *Normal*, *Citation intense*, *Titre 3* et *Référence pâle*.

Ce paragraphe est mis en forme avec le style rapide Normal, directement disponible dans l'onglet Accueil du Ruban.

Ce paragraphe est mis en forme avec le style rapide Citation intense, directement disponible dans l'onglet Accueil du Ruban.

Ce paragraphe est mis en forme avec le style rapide Titre 3, directement disponible dans l'onglet Accueil du Ruban.

CE PARAGRAPHE EST MIS EN FORME AVEC LE STYLE RAPIDE REFERENCE PALE, DIRECTEMENT DISPONIBLE DANS L'ONGLET ACCUEIL DU RUBAN.

■ Modification du style

Plusieurs options permettent de modifier les styles. Lorsqu'on clique-droit sur le style concerné, on a la liste déroulante suivante qui s'affiche :

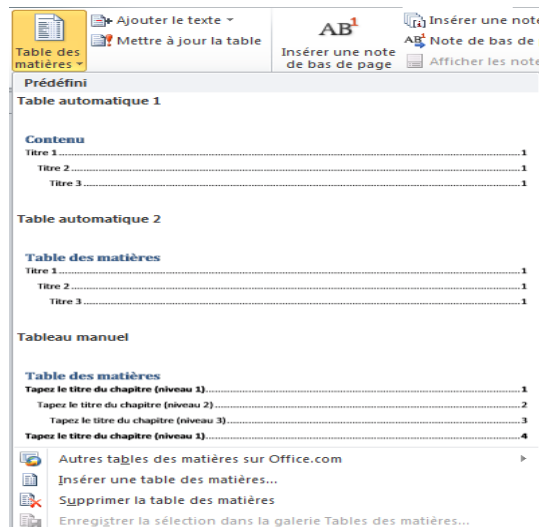


On clique donc sur le bouton « **Modifier...** ». Cette fenêtre reprend toutes les fonctionnalités de formatage du texte qu'on a vu précédemment. :

document grâce aux styles « **Titre 1** » pour les **grands titres**, « **Titre 2** » pour les **sous-titres**, « **Titre 3** » pour les **sous-sous-titres**, etc.

La création d'une table des matières doit se faire automatiquement au sein d'un document. Il n'est pas question de fabriquer manuellement celle-ci en indiquant chaque entrée et numéro de page à la main. Ceci ne serait pas professionnel et entraînerait une grande perte de temps dans sa gestion.

Pour insérer une nouvelle table des matières, nous allons tout d'abord sélectionner la barre d'outils « **Références** ». Dans cette barre d'outils, se trouve l'outil « **Table des matières** ». Il est alors possible d'ajouter une table des matières automatique si vous avez utilisé les styles de titre prédéfini.



On sélectionne la table qui convient. Une fois la table créée, elle restera telle qu'elle. En effet, chaque mise à jour du document (changement de titre, ajout/suppression de titre) n'influera pas sur cette table des matières. Il faudra donc la mettre à jour.

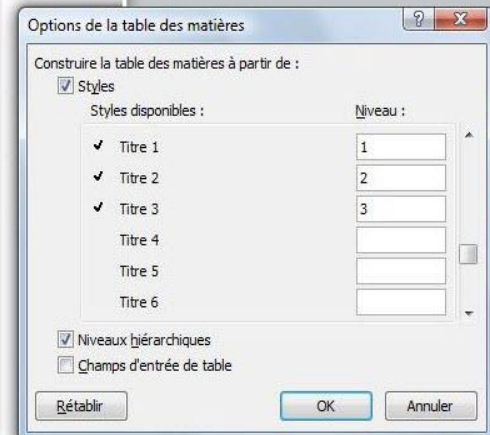
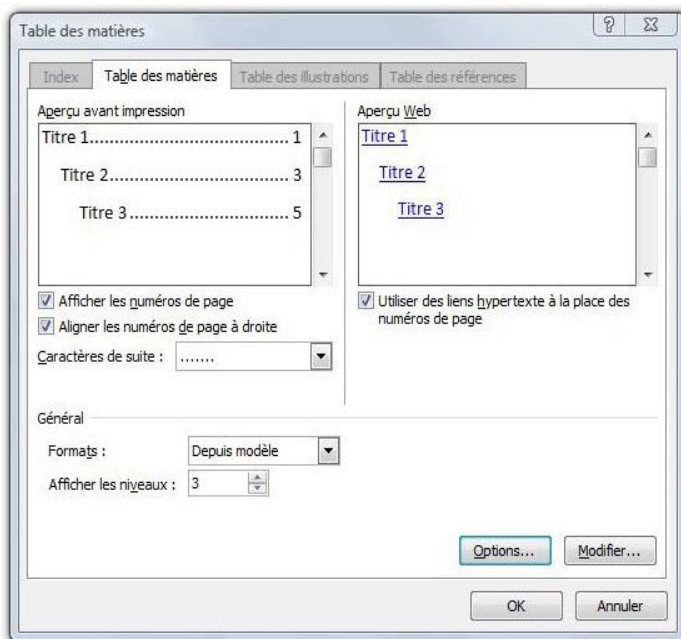
Pour cela, on clique sur « **Mettre à jour la table** », puis dans la fenêtre qui vient, on choisit si on souhaite uniquement mettre à jour les numéros de page ou si on souhaite mettre à jour toute la table :



Dans le menu « **Table des matières** », on trouve dans la liste la fonctionnalité « **Insérer une table des matières...** » qui permet de configurer :

- L'affiche des numéros de page ;
- Les caractères entre les titres et les numéros ;

- Le format d'affichage de la table des matières ;
- L'affichage ou non des différents niveaux de titre en cliquant sur le bouton « Options... ».



Exercice d'application :

→ Reproduire le texte suivant en utilisant les styles **Titre 1**, **Titre 2** et **Titre 3** pour les différents titres du texte.

I. Introduction

L'entreprise bancaire est l'un des acteurs majeurs du secteur financier, offrant une gamme complète de produits et services bancaires à ses clients à travers le monde.

II. L'entreprise bancaire

Le terme de banque est l'appellation générique habituellement utilisée pour désigner des entreprises à fonctions, statuts ou activités fort différents.

1. La banque, intermédiaire financier

Une banque est l'intervenant principal du processus de finance indirecte en raison des rôles essentiels à ce processus qu'elle remplit.

2. La banque, établissement de crédit

Cette approche met l'accent sur la banque en tant qu'institution dont le statut et les opérations relèvent d'une législation spécifique.

2.1 Les différentes formes d'activité :

- Les opérations de banque
- Les activités connexes
- Les prises de participations

→ Générer la **table des matières** en affichant les 3 niveaux de titres, et en affichant juste 2 niveaux.