

## Feuilles de style

### Qu'est-ce qu'une feuille de style ?

La feuille de style – aussi appelée modèle de document – permet de faire correspondre un nom de style à chaque élément de présentation (titre, sous-titre, citation...). A chaque fois que vous appliquerez ce style, Word reprendra toute la mise en forme associée (caractères, paragraphes, tabulations...). La feuille de style est donc une aide à la structuration de l'ouvrage qui permet d'identifier les différents éléments syntaxiques le composant. C'est un outil suffisamment générique pour être utilisé quel que soit le domaine de recherche.

Le recours aux feuilles de style présente de nombreux intérêts :

- il permet d'accéder à une présentation homogène quels que soient la longueur, la complexité du document et le nombre de fichiers qui le composent,
- il facilite la perception de la structure de l'ouvrage,
- il facilite la navigation dans le document,
- il facilite la mise en page, et améliore la lisibilité de l'ouvrage,
- il permet de traiter plus facilement l'ouvrage, et donc d'assurer une publication plus rapide.

Le fichier joint « modèleGIRAFE.doc » comprend six feuilles de style indiquées ci-après :

- |                           |  |
|---------------------------|--|
| 1. texte courant (GIRAFE) | (à appliquer à l'ensemble du texte)            |
| <b>2. Titre1 (GIRAFE)</b> | <b>(à appliquer aux titres de niveau 1)</b>    |
| <b>3. Titre2 (GIRAFE)</b> | <b>(à appliquer aux titres niveau 2)</b>       |
| 4. Titre3 (GIRAFE)        | (à appliquer aux titres niveau 3)              |
| 5. Titre4 (GIRAFE)        | (à appliquer aux titres niveau 4)              |
| 6. Citation (GIRAFE)      | (à appliquer aux citations longues et isolées) |

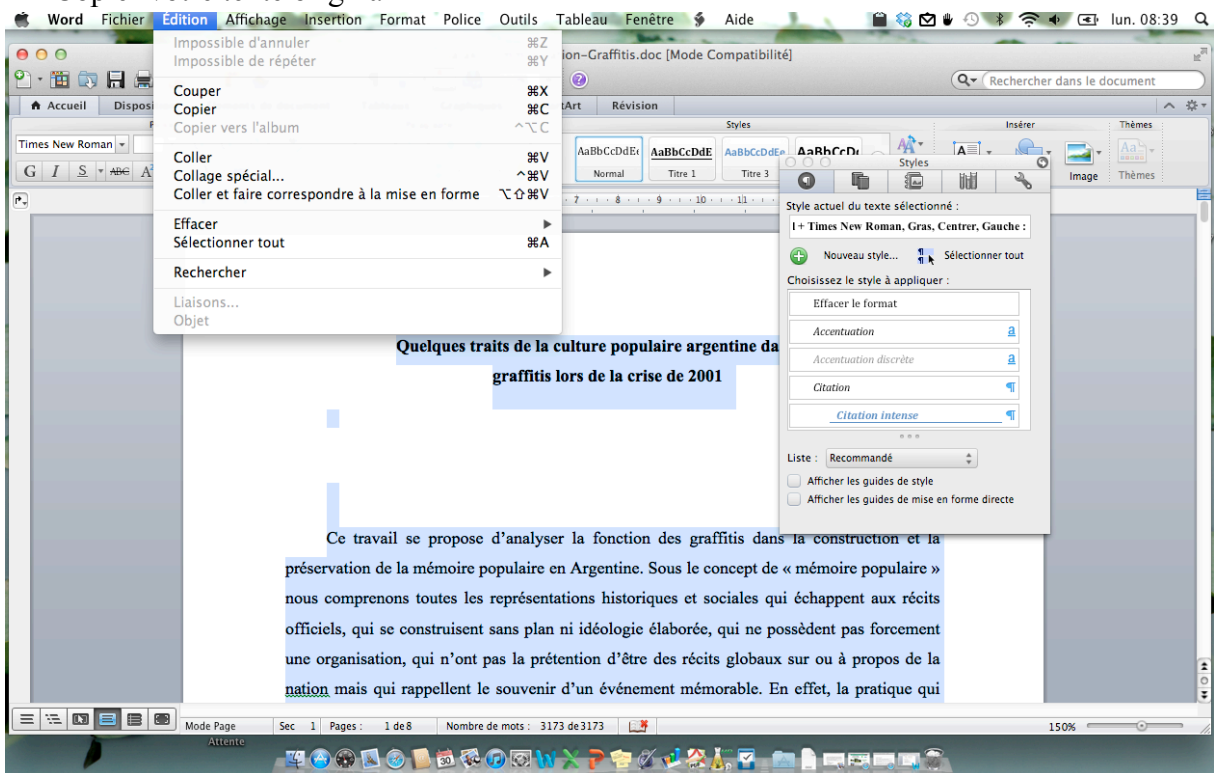
### Utilisation des feuilles de styles

Installation de « modèleGIRAFE.doc »

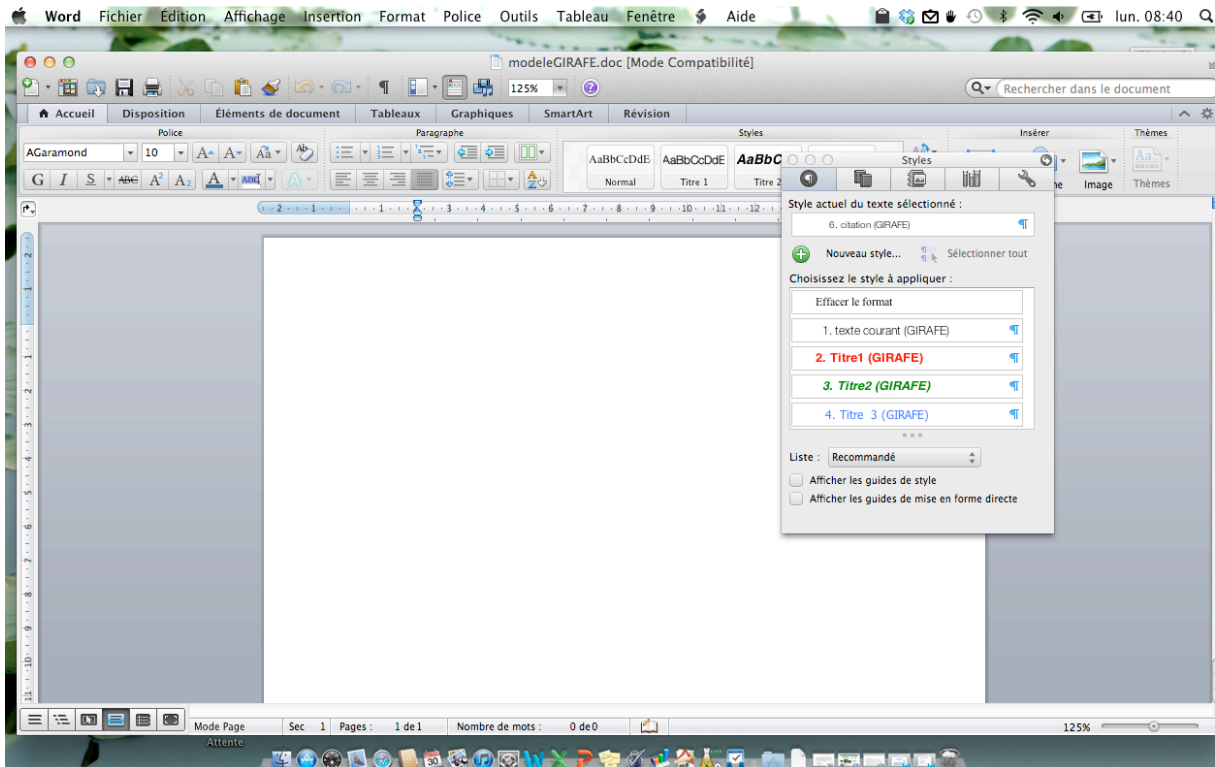
Copier et coller le fichier « modèleGIRAFE.doc » sur le bureau.



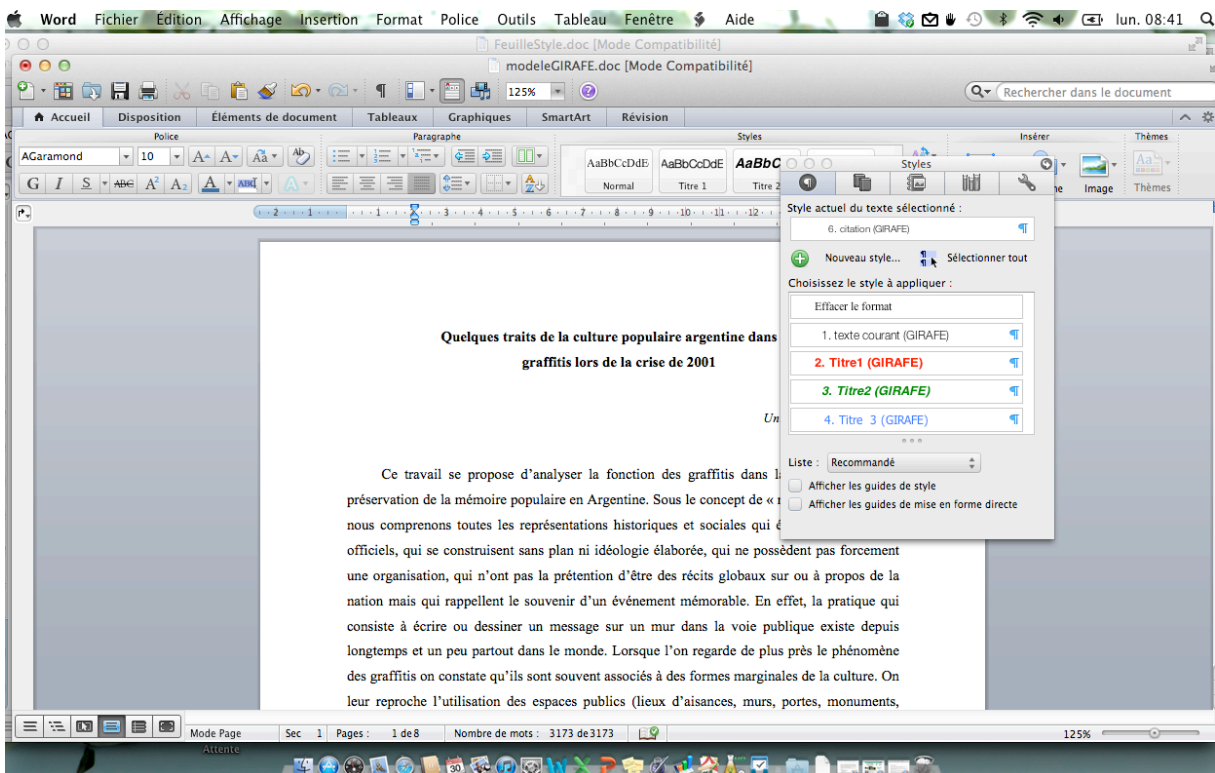
## 1 – Copier votre texte original



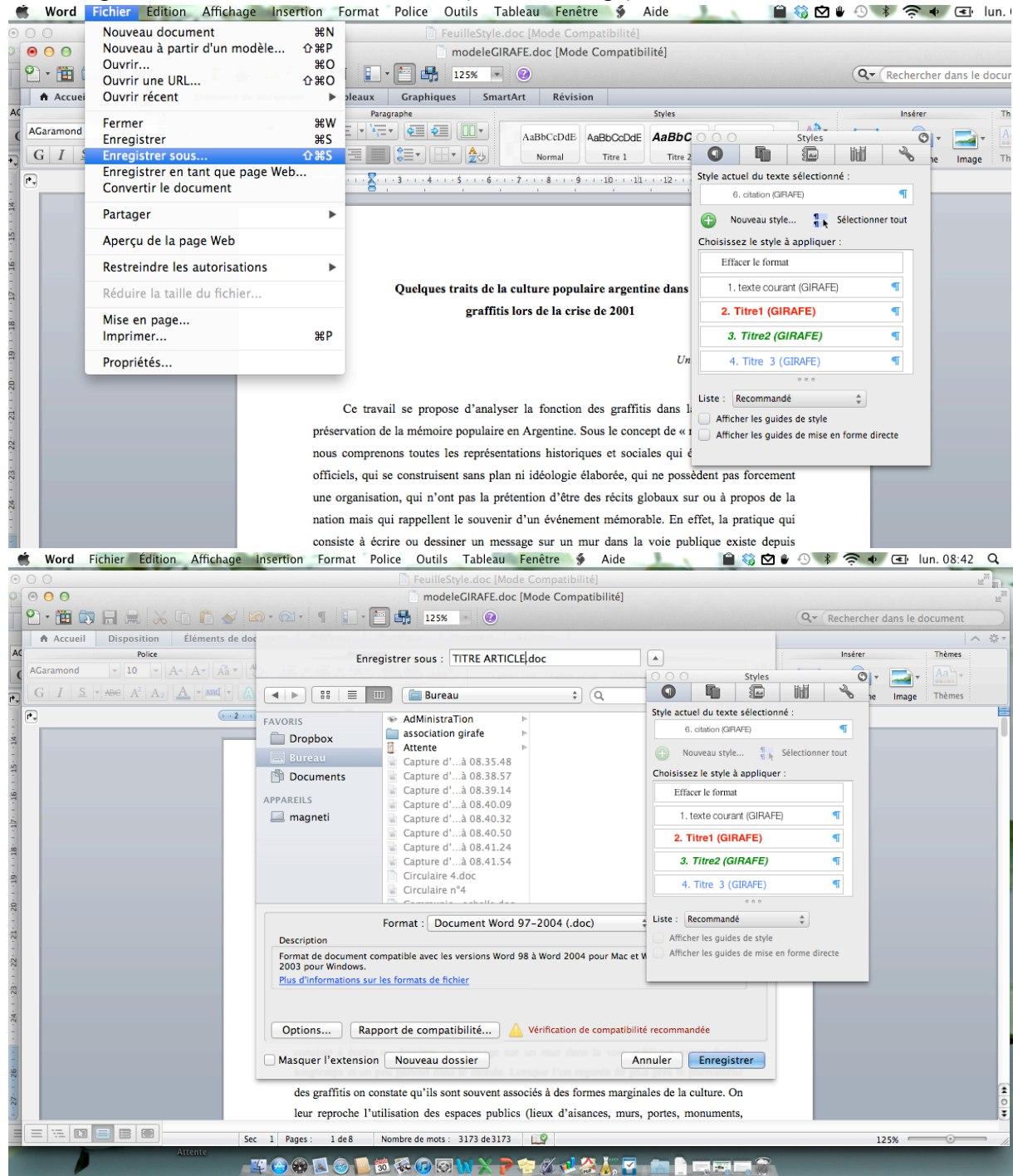
## 2 – Ouvrir le fichier « modèleGIRAFE.doc »



### 3 – Coller le texte dans le fichier « modèleGIRAFE.doc »



#### 4 – Enregistrer votre nouveau fichier sous (titre d'ouvrage)

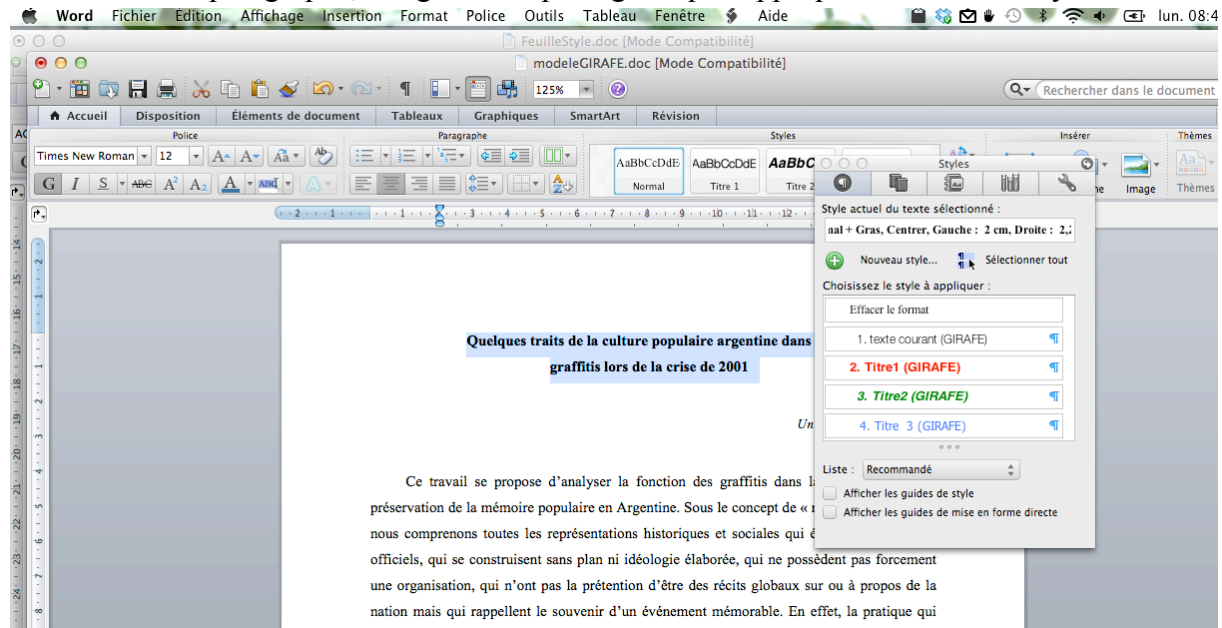


#### 5 – Affichage des styles utilisateur

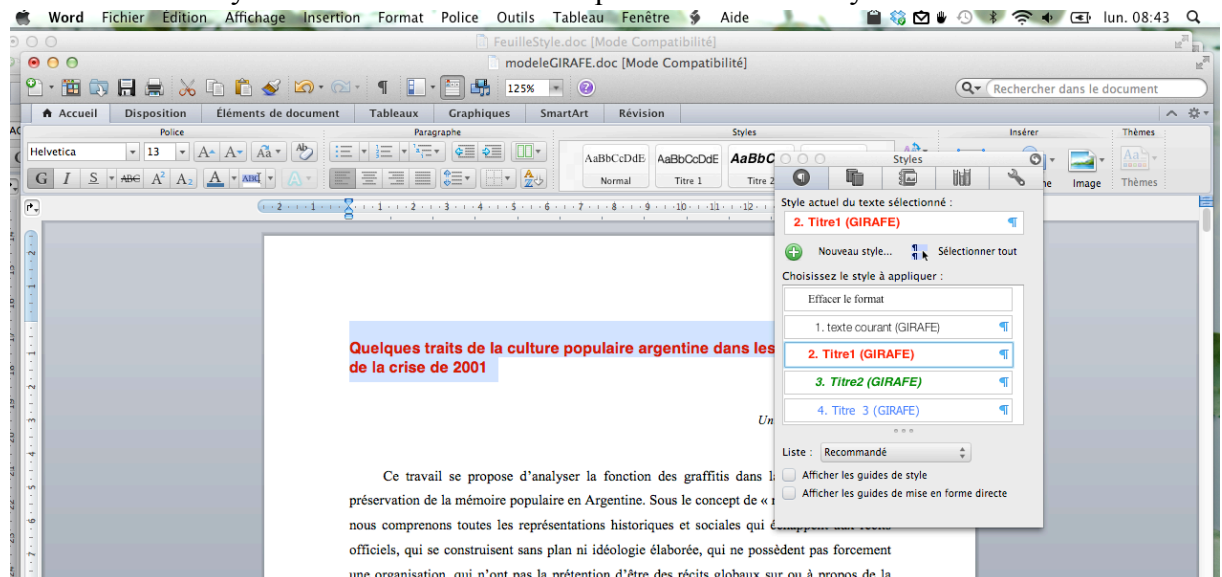
Afin de n'afficher que les styles présents dans le modèle, aller dans :  
Format -> Style -> Afficher -> Styles utilisateur -> Appliquer

## Application des feuilles de style

Sélectionner le paragraphe, la ligne ou le passage auquel appliquer la feuille de style.



Sélectionner le style désiré dans le menu. Cliquer ensuite sur le style voulu.



Attention ! Veillez à bien utiliser les feuilles de style suivies de la mention (GIRAFE) entre parenthèses et citées ci-dessus. En effet, quelques feuilles de style autres que celles des GIRAFE subsistent dans le menu.

En premier lieu, nous vous recommandons de sélectionner l'ensemble du texte et d'y appliquer le style « texte courant (GIRAFE) ». Appliquer ensuite les autres styles aux différents éléments du document.

Vous disposez de neuf feuilles de styles au total, s'appliquant respectivement aux différents niveaux de titre (titre de l'ouvrage, titres des parties, des chapitres et des sous-chapitres) ainsi qu'aux citations longues et isolées.