

APPLIQUER DES STYLES DE MISE EN FORME

Utiliser des styles par défaut

Modifier les styles existants et créer de nouveaux styles

Glossaire

Vidéo

F.A.Q.

Accueil > Docs > Guides utilisateurs > Éditeur de documents > Appliquer des styles de mise en forme

Appliquer des styles de mise en forme

ONLYOFFICE Docs

Chaque style de mise en forme est un ensemble de mises en forme prédéfinies: (taille de la police, couleur, interligne, alignement etc.). Les styles dans l'**éditeur de documents** permettent de mettre en forme rapidement différentes parties du document (titres, sous-titres, listes, texte normal, citations) au lieu d'appliquer plusieurs options de mise en forme à chaque fois. Cela permet de maintenir une cohérence visuelle dans le document.

Il est également possible d'utiliser les styles afin de créer un **table des matières** ou un **table des figures**.

Les options d'application des styles varient selon l'élément auquel le style est appliqué: le style de paragraphe (normal, aucun espacement, titres, paragraphe de liste etc.) ou le style de texte (selon le type de police, taille, couleur). Les options varient également selon le cas: lorsque un fragment de texte est sélectionné ou lorsque le pointeur de la souris est placé sur un mot. Il se peut qu'il vous faille sélectionner deux fois le style nécessaire depuis la galerie de styles pour que le style soit appliqué correctement: lorsqu'on fait un clic sur le style dans le panneau de styles pour la première fois, le style de paragraphe est appliqué. Les paramètres de de texte seront appliqués lorsqu'on fait un clic pour la deuxième fois.

Utiliser des styles par défaut

Pour appliquer l'un des styles de mise en forme du texte disponibles,

- placez le curseur dans le paragraphe de votre choix ou sélectionnez plusieurs paragraphes,
- sélectionnez le style nécessaire depuis la galerie de styles à droite de l'onglet **Accueil** de la barre d'outils.

Les styles de paragraphe disponibles: normal, aucun espacement, titre 1 - 9, sous-titre, citation, citation intense, paragraphe de liste, pied de page, en-tête, texte de la note de bas de page.

Normal	Pas d'espac	Titre 1	Titre 2	<i>Titre 3</i>	Titre 4
Titre 5	<i>Titre 6</i>	Titre 7	Titre 8	<i>Titre 9</i>	Titre 10
<i>Sous-titre</i>	<u>Citation</u>	<u>Citation intense</u>	Paragraphe de liste	Pied de page	En-tête
Texte de la note de bas de page					

Modifier les styles existants et créer de nouveaux styles

Pour modifier un style existant:

- Appliquez le style nécessaire au paragraphe:
- Sélectionnez le texte du paragraphe et configurez tous les paramètres nécessaires.
- Enregistrez les modifications apportées:
 - cliquer avec le bouton droit sur le texte à modifier, sélectionnez **En tant que style**, et ensuite sélectionnez **Mettre à jour le style 'StyleName'** ('StyleName' est le style que vous avez appliqué à l'étape 1),
 - ou sélectionnez le fragment du texte en cours de modification à l'aide de la souris, cliquez sur la flèche déroulante de la galerie de styles, faites un clic droit sur le style à modifier et sélectionnez **Mettre à jour selon la sélection**.

Une fois le style modifié, la mise en forme de tous les paragraphes selon ce style se changera en conséquence.

Pour créer un nouveaux style:

- Mettez en forme le fragment du texte nécessaire:
- Sélectionnez l'une des manières appropriées de sauvegarder le style:
 - faites un clic droit sur le texte en cours de modification, sélectionnez **En tant que style**, et ensuite sélectionnez **Créer un nouveau style**,
 - ou sélectionnez le fragment du texte en cours de modification à l'aide de la souris, cliquez sur la flèche déroulante de la galerie de styles et cliquez sur **Nouveau style à partir du fragment sélectionné**.
- Définissez les paramètres du nouveau style dans la fenêtre **Créer un nouveau style**:

Créer un nouveau style

Titre

Nouveau style

Style du nouveau paragraphe

Normal

OK

Annuler

- Saisissez le nom du nouveau style dans le champ de saisie.
- Sélectionnez le style approprié pour le paragraphe suivant de la liste **Style du nouveau paragraphe**. Il est également possible de choisir l'option **Identique au nouveau style créé**.
- Cliquez sur **OK**.

Le style créé sera ajouté à la galerie de styles.

Gérer des styles personnalisés:

- Pour réinitialiser les paramètres du style que vous avez modifié, faites un clic droit sur le style à réinitialiser et sélectionnez **Restaurer les paramètres par défaut**.
- Pour réinitialiser les paramètres de tous les styles que vous avez modifié, faites un clic droit sur un style dans la galerie de styles et sélectionnez **Restaurer tous les styles par défaut**.

<i>Normal</i>	Nouveau styl	<i>Pas d'espac</i>	Titre 1
<i>Titre 2</i>	Titre 7	Titre 8	
<u>Citation</u>	Paragraphe	Pied de page	
+ Nouveau style à partir du fragment sélectionné			

Mettre à jour selon la sélection
Restaurer les paramètres par défaut
Restaurer tous les styles par défaut

- Pour supprimer l'un des styles que vous avez modifié, faites un clic droit sur le style à supprimer et sélectionnez **Supprimer le style**.
- Pour supprimer tous les styles que vous avez modifié, faites un clic droit sur un style que vous avez créé et sélectionnez **Supprimer tous les styles personnalisés**.

Menu Styles personnalisés

Hébergez ONLYOFFICE Docs sur votre serveur ou utilisez dans le cloud

OBTENIR MAINTENANT

UTILISER DANS LE CLOUD

OBTENIR MAINTENANT

[Docs](#)
[DocSpace](#)
[Workspace](#)
[Connecteurs](#)
[Applications de bureau](#)
[Applications mobiles](#)

COLLABORATION

[Pour les contributeurs](#)
[Pour les traducteurs](#)
[Pour les influenceurs](#)
[Offres d'emploi](#)

OBTENIR DES NOUVELLES

[Blog](#)

OBTENIR DE L'AIDE

[Forum](#)
[Cours de formation](#)
[Webinaires](#)
[Livres blancs](#)
[Demande de support](#)
[Demande de démo](#)

CONTACTEZ-NOUS

Questions de ventes sales@onlyoffice.com
Demande de partenariat partners@onlyoffice.com
Demande de presse press@onlyoffice.com
[Demande d'appel](#)