

Travailler avec les styles, les thèmes et les blocs de construction

CAS

Vous préparez une feuille de questions fréquemment posées (FAQ) pour JCL Talent. Vous créez un style et un thème personnalisés pour ce document, puis vous simplifiez le procédé de mise en page du document en utilisant des blocs de construction prédéfinis. Vous enregistrez le thème et le contenu personnalisé réutilisable afin de pouvoir vous en servir dans d'autres documents de JCL Talent.

Objectifs du module

- Ajouter des liens hypertextes
- Modifier les marges d'une page
- Créer des styles de paragraphe
- Mettre en forme avec un thème
- Personnaliser un thème
- Insérer des composants QuickPart
- Créer des blocs de construction
- Insérer des blocs de construction
- Utiliser un modèle de document
- Travailler avec des fichiers PDF

Vous aurez besoin de ces fichiers:

WD E-1.docx
WD E-2.docx
WD E-3.docx
WD E-4.docx

WD E-5.docx
WD E-6.docx
WD E-7.docx

Ajouter des liens hypertextes

Compétences

- Insérer un lien hypertexte
- Partager un document

Un **lien hypertexte** est un texte ou un graphisme qui, lorsqu'on clique dessus, amène le lecteur à un emplacement ou un programme différent. Les hyperliens affichés dans un document à l'écran permettent au lecteur d'aller directement à une page web, une adresse de courriel, un fichier ou un endroit précis d'un document. Quand vous créez un lien hypertexte dans un document, vous sélectionnez le texte ou le graphisme à utiliser comme hyperlien, puis vous indiquez l'emplacement vers lequel sauter lorsqu'on clique dessus. Les liens se créent à l'aide du bouton Lien du groupe Liens de l'onglet Insertion. Le texte mis en forme en tant que lien hypertexte apparaît sous forme de texte coloré souligné. **CAS** Les clients de JCL Talent recevront le document de FAQ par courriel ou le liront sur le site Internet. Pour permettre à ces personnes d'accéder facilement aux renseignements supplémentaires, vous ajoutez plusieurs liens hypertextes au communiqué.

ÉTAPES

1. **Démarrez Word, ouvrez le fichier WD E-1 de votre dossier Projets, enregistrez-le sous le nom WD E-FAQ Employeur, puis déplacez le curseur Zoom jusqu'à 120 %.**

Le document comprend la liste des questions (FAQ), le logo JCL et une barre latérale. Une **barre latérale** est une zone de texte placée à côté du corps du texte et elle contient des informations complémentaires.

PROBLÈME

Si vous ne voyez pas le bouton Lien, cliquez sur Liens dans le ruban, puis cliquez sur le bouton Lien dans le menu.

2. **Sélectionnez envoyez-nous un courriel dans le premier paragraphe, cliquez sur l'onglet Insertion, cliquez sur le bouton Lien dans le groupe Liens, puis sur Insérer un lien.**

La boîte de dialogue Insérer un lien hypertexte s'ouvre (**FIGURE E-1**). Vous utilisez la boîte de dialogue pour indiquer l'emplacement vers lequel vous voulez « sauter » quand on clique sur le lien.

3. **Cliquez sur Adresse de courriel dans la section Lier à.**

La boîte de dialogue Insérer un lien hypertexte change pour que vous puissiez créer un lien vers une adresse courriel.

4. **Tapez votre adresse courriel dans la zone Adresse de courriel, tapez Question d'un employeur dans la zone Objet, puis cliquez sur OK.**

Quand vous commencez à taper, Word ajoute automatiquement «mailto:» devant votre adresse courriel. Une fois la boîte de dialogue fermée, le texte du lien hypertexte (envoyez-nous un courriel) s'affiche en bleu et souligné. Avant de distribuer un document, il est important de tester tous les liens.

5. **Enfoncez et maintenez [Ctrl], puis cliquez sur le lien « envoyez-nous un courriel ».**

Un message adressé à votre adresse courriel et portant le sujet « Question d'un employeur » s'ouvre dans votre programme de messagerie par défaut.

6. **Fermez la fenêtre de la messagerie sans enregistrer le message.**

La couleur du texte du lien hypertexte a pris la couleur violette, indiquant un lien suivi.

7. **Faites défiler vers le bas, sélectionnez Trouvez un bureau près de chez vous dans le deuxième paragraphe, cliquez sur le bouton Lien puis sur Insérer un lien, cliquez sur Fichier ou page web existant(e) dans la section Lier à de la boîte de dialogue, tapez www.goulet.ca/jcltalent dans la zone Adresse, puis cliquez sur OK.**

Quand vous tapez l'adresse web, Word ajoute automatiquement «http://» devant «www.». Le texte «Trouvez un bureau près de chez vous» est mis en forme comme lien vers la page d'accueil du site JCL Talent. Un clic sur ce lien ouvrira la page web dans votre navigateur par défaut. Si vous pointez un lien hypertexte dans Word, l'adresse du lien apparaît dans une infobulle. Vous pouvez modifier le texte de l'infobulle pour le rendre plus descriptif.

8. **Cliquez avec le bouton droit sur bureau dans le lien Trouvez un bureau, cliquez sur Modifier le lien hypertexte, cliquez sur Info-bulle dans la boîte de dialogue Modifier le lien hypertexte, tapez Recherchez les adresses de JCL Talent dans la zone Texte de l'info-bulle, cliquez sur OK, cliquez sur OK, enregistrez le document, puis pointez le lien Trouvez un bureau dans le document.**

L'info-bulle que vous avez créée apparaît au-dessus du lien hypertexte (**FIGURE E-2**).

ASTUCE

Pour supprimer un lien hypertexte, cliquez dessus avec le bouton droit, puis cliquez sur Supprimer le lien hypertexte. Cette action supprime le lien, mais le texte n'est pas effacé.

ASTUCE

Vous pouvez aussi modifier la destination ou le texte du lien hypertexte.

FIGURE E-1 : Boîte de dialogue Insérer un lien hypertexte

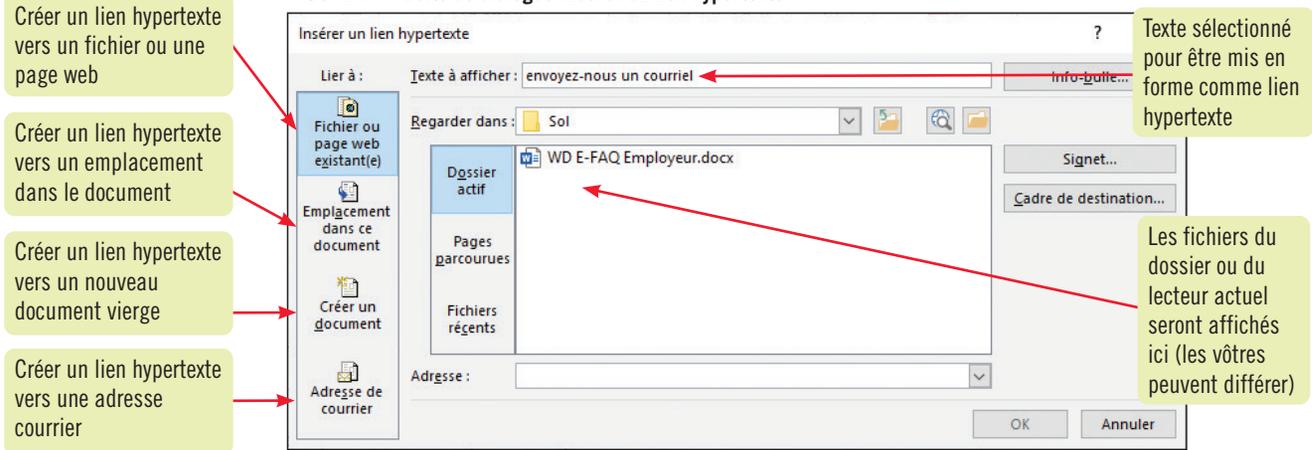
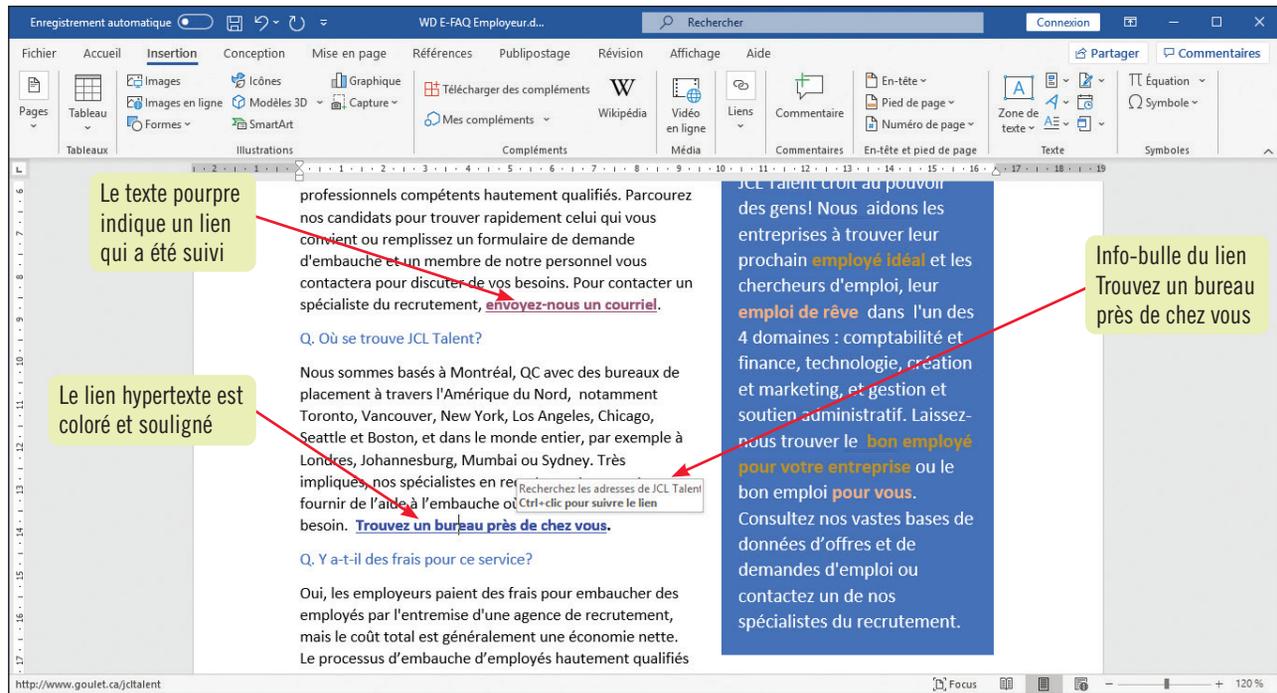


FIGURE E-2 : Liens hypertextes dans le document



Word

Partager des documents directement depuis Word et vérifier la compatibilité

Word offre plusieurs options pour distribuer et partager des documents par Internet directement depuis Word, y compris l'enregistrement d'un document vers OneDrive permettant à d'autres de le lire et de le modifier, l'envoi par courriel, la présentation en ligne dans le navigateur web du destinataire, l'envoi par message instantané et la publication sur un blogue. Pour partager un document, ouvrez le fichier Word, cliquez sur l'onglet Fichier, cliquez sur Partager, puis choisissez l'une des options de partage. Le bouton Partager de la barre de titre permet aussi d'enregistrer le document dans un emplacement en ligne.

Lorsque vous envoyez un document par courriel depuis Word, le fichier est envoyé comme pièce jointe à un message créé dans votre programme de messagerie par défaut. Vous avez le choix de joindre le document comme fichier Word, fichier PDF ou fichier XPS ou de l'envoyer en tant que télécopie Internet.

Quand vous cliquez sur l'option voulue, une fenêtre de courriel s'ouvre. Elle comprend le nom de fichier du document comme objet du message et le fichier en tant que pièce jointe. Tapez l'adresse courriel du ou des destinataires dans les zones À et Cc, rédigez un message dans la fenêtre de message, puis cliquez sur Envoyer dans la barre d'outils pour l'expédier. Le programme de messagerie par défaut envoie une copie du fichier à chaque destinataire. Notez que pour envoyer un document par télécopie directement depuis Word, vous devez être abonné à un service de télécopie par Internet.

Avant de partager un document, il est préférable de vérifier sa compatibilité avec les versions antérieures de Word. Cliquez sur l'onglet Fichier, accédez à l'écran Informations, cliquez sur Vérifier l'absence de problèmes, cliquez sur Vérifier la compatibilité, sélectionnez la version à vérifier dans la boîte de dialogue Vérificateur de compatibilité Microsoft Word, puis cliquez sur OK.

Modifier les marges d'une page

Compétences

- Définir des marges personnalisées
- Déplacer les lignes et colonnes d'un tableau
- Modifier l'alignement vertical d'une page

Modifier les marges d'un document est une façon d'en changer l'apparence et de contrôler la quantité de texte dans une page. Les marges d'un document sont les espaces blancs entre la limite du texte et le bord de la page. Quand vous créez un document Word, les marges par défaut sont de 2,54 cm au sommet, au bas, à gauche et à droite de la page, mais vous pouvez augmenter ou diminuer la taille des marges pour créer des marges personnalisées. **CAS** Vous commencez par réduire la taille des marges afin de placer plus de texte sur chaque page. Vous déplacez aussi une colonne de tableau et vous redimensionnez le texte du tableau afin de l'ajuster aux marges de la page.

ÉTAPES

1. Faites défiler jusqu'en haut de la page, cliquez sur le logo **JCL Talent** pour le sélectionner, cliquez sur l'onglet **Format de l'image**, cliquez sur **Position** dans le groupe **Organiser**, cliquez sur **En haut à droite avec habillage du texte carré**, puis désélectionnez l'image.

Le logo est maintenant un graphisme flottant aligné avec les marges droite et supérieure.

ASTUCE

Les valeurs de marges minimales dépendent de votre imprimante et de la taille du papier utilisé. Word affiche un avertissement si vous définissez des marges trop étroites pour votre imprimante.

2. Ouvrez l'onglet **Mise en page**, puis cliquez sur le bouton **Marges** du groupe **Mise en page**.

Le menu Marges s'ouvre. Vous pouvez y sélectionner des réglages prédéfinis ou cliquer sur Marges personnalisées pour définir des réglages différents.

3. Cliquez sur **Marges personnalisées...**

La boîte de dialogue Mise en page apparaît, ouverte à l'onglet Marges (**FIGURE E-3**). Elle permet de modifier les marges du haut, du bas, de gauche ou de droite, de changer l'orientation des pages de portrait en paysage et de modifier d'autres paramètres de mise en page.

4. Cliquez plusieurs fois sur la **flèche vers le bas de la zone Haut** jusqu'à obtenir **1,7 cm**, appuyez sur **[Tab]**, puis faites de même pour les zones **Bas**, **Gauche** et **Droite**.

Les marges supérieure, inférieure, gauche et droite du bulletin seront de 1,7 cm. Vous pouvez changer les marges à l'aide des flèches ou en tapant une valeur dans la zone de texte appropriée.

PROBLÈME

Si les règles ne sont pas affichées, cochez la case Règle dans le groupe Afficher de l'onglet Affichage.

5. Cliquez sur **OK**.

Les marges du document sont de 1,7 cm. L'emplacement de chaque marge (droite, gauche, haut et bas) est indiqué dans les deux règles à l'intersection des zones blanches et grises.

ASTUCE

Pour copier ou déplacer une ligne de tableau, cliquez sur Copier ou Couper dans le groupe Presse-papiers, placez le point d'insertion à l'emplacement voulu pour l'insertion, puis cliquez sur Coller. Utilisez le bouton Options de collage pour déterminer la mise en forme de la ligne ou de la colonne collée.

6. Faites défiler le document afin de placer le tableau de la page 2 en haut de la fenêtre, puis cliquez sur l'onglet **Accueil**.

7. Cliquez dans la **bordure de la deuxième colonne du tableau** pour sélectionner la colonne **Jour**, cliquez sur **Couper** dans le groupe **Presse-papiers**, cliquez dans la **cellule Date**, puis cliquez sur **Coller** dans le même groupe.

La colonne Jour se déplace pour devenir la première colonne du tableau.

8. Cliquez dans le tableau, cliquez sur l'onglet **Mise en page de tableau**, cliquez sur **Ajustement automatique** dans le groupe **Taille de la cellule**, cliquez sur **Ajustement automatique de la fenêtre**, cliquez sur l'onglet **Affichage**, cliquez sur **Plusieurs pages** dans le groupe **Zoom**, puis enregistrez les changements.

Le tableau est redimensionné pour s'ajuster aux nouvelles marges (**FIGURE E-4**).

FIGURE E-3: Onglet Marges de la boîte de dialogue Mise en page

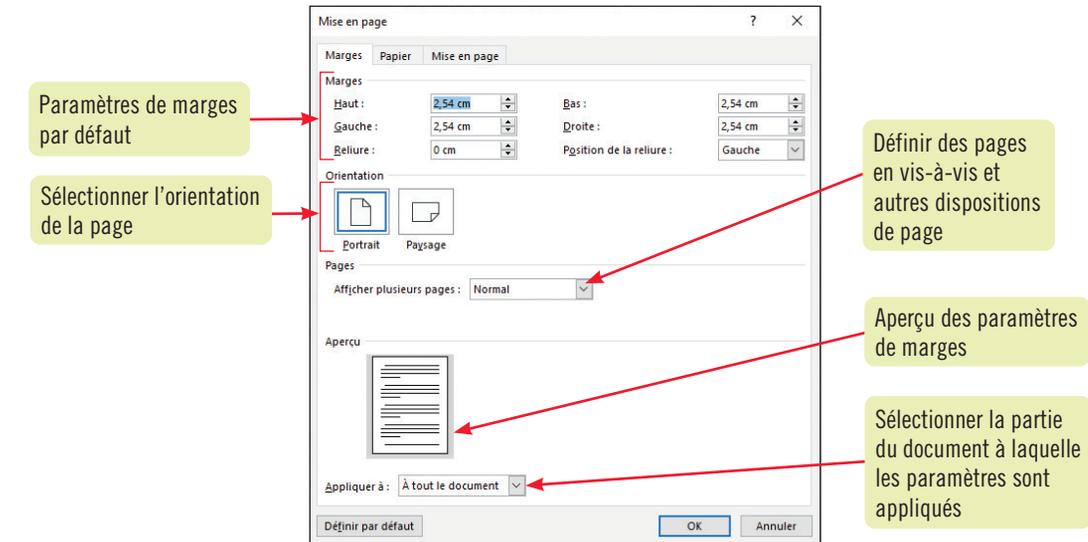
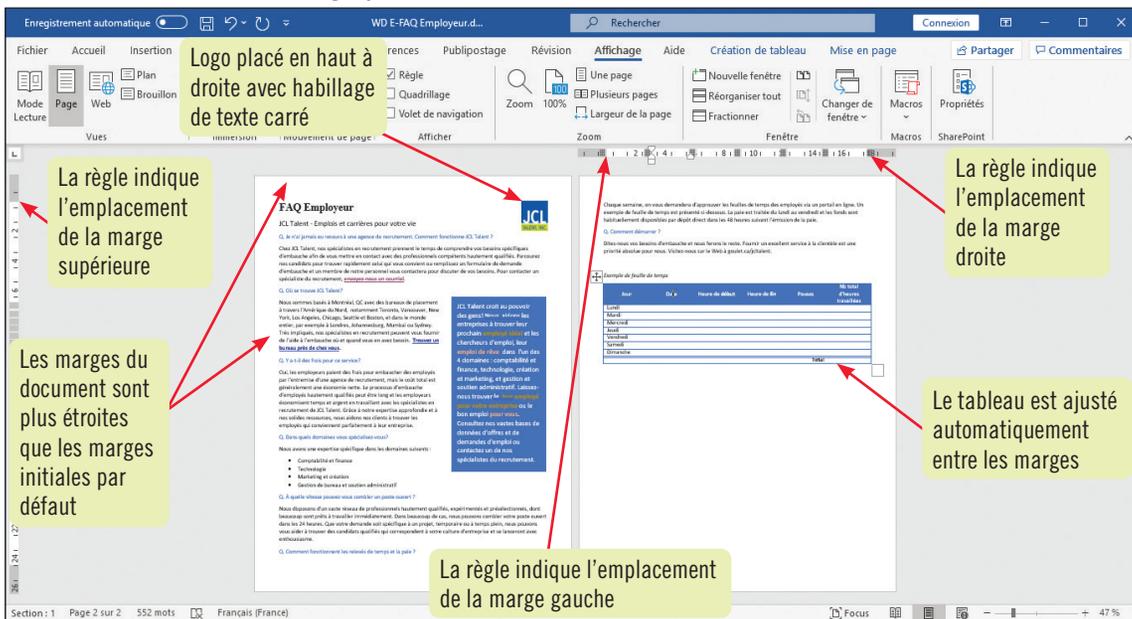


FIGURE E-4: Document avec des marges plus étroites



Modifier l'alignement vertical

Par défaut, le texte est aligné verticalement à la marge supérieure du document, mais vous pouvez changer cette disposition pour aligner le texte avec la marge inférieure, le centrer entre les marges supérieure et inférieure ou pour le répartir dans la page. Pour changer l'alignement vertical, cliquez sur l'onglet Mise en page de la boîte de dialogue Mise en page, déroulez la liste Alignement vertical, puis choisissez une option. La liste Appliquer à permet d'appliquer cette valeur d'alignement au document entier, à la section courante ou au reste du document. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur OK.

Créer des styles de paragraphe

Compétences

- Créer un style de paragraphe
- Résoudre les conflits de style
- Créer une page web

L'application d'un style au texte permet de définir en une seule étape de nombreux paramètres de mise en forme. En plus des styles prédéfinis, vous pouvez créer vos propres styles. Un nouveau style peut être basé sur un style existant ou sur aucun style. Lorsque vous basez un nouveau style sur un style existant, ce nouveau style comprend à la fois la mise en forme du style existant et les nouveaux paramètres de mise en forme que vous avez définis. Un **style de paragraphe** est une combinaison de mises en forme de caractères et de paragraphe que vous pouvez nommer et enregistrer comme un ensemble. Une fois enregistré, vous pouvez appliquer ce style à n'importe quel paragraphe. **CAS** *Vous appliquez deux styles prédéfinis aux titres du document, puis vous créez un nouveau style de paragraphe appelé Question et vous l'appliquez aux questions du document.*

ÉTAPES

PROBLÈME

Ne vous inquiétez pas si le logo est aussi sélectionné. Ce graphisme est ancré au paragraphe FAQ Employeur.

1. Cliquez sur **FAQ Employeur** au sommet de la page 1, puis cliquez sur **100 %** dans le groupe Zoom.
2. Sélectionnez le titre **FAQ Employeur**, cliquez sur l'onglet **Accueil**, cliquez sur **Titre** dans le groupe **Styles**, sélectionnez le sous-titre **JCL Talent...**, puis cliquez sur **Sous-titre** dans le groupe **Styles**.

Les styles Titre et Sous-titre sont appliqués au texte sélectionné.

PROBLÈME

Le volet Styles peut être flottant ou ancré à droite de la fenêtre de document.

3. Sélectionnez la première question bleue **Q. Je n'ai jamais...**, cliquez sur le lanceur du groupe **Styles** , puis cliquez sur **Nouveau style**  au bas du volet **Styles**.

La boîte de dialogue Créer un style à partir de la mise en forme s'ouvre. Elle permet de nommer le nouveau style, de sélectionner un type de style, et de définir les options de mise en forme du nouveau style.

4. Tapez **Question** dans la zone de texte **Nom**.

Le style Question est basé sur le style Normal parce que le style sélectionné est mis en forme avec le style Normal. Lorsque vous créez un style, vous pouvez le baser sur le style du texte sélectionné, sur un autre style ou sur aucun style. Vous voulez que votre nouveau style contienne la mise en forme associée au style Titre 1.

5. Déroulez la liste **Style basé sur**, cliquez sur **Titre 1**, déroulez la liste **Taille de la police**, cliquez sur **12**, cliquez sur **Italique**, déroulez la liste **Couleur de police**, cliquez sur **Orange**, **Accentuation2**, puis cliquez sur **OK**.

La question est mise en forme en 12 points italique orange et le nouveau style Question est ajouté à la galerie des styles et dans le volet **Styles** (FIGURE E-5).

6. Fermez le volet **Styles**, cliquez dans la question bleue suivante **Q. Où se trouve...**, puis cliquez sur **Question** dans la galerie des **Styles** du ruban.

Le nouveau style Question est appliqué au texte sélectionné.

7. Faites défiler le document et appliquez le **style Question** aux **questions bleues** restantes, puis appuyez sur **[Ctrl][F]**.

Le nouveau style Question est appliqué à toutes les questions du document.

8. Cliquez dans la **première question orange**, puis appuyez sur **[Maj][F1]**.

Le volet Révéler la mise en forme s'ouvre (FIGURE E-6). Ce volet détaille avec précision les styles et les mises en forme appliquées aux caractères, aux paragraphes et aux sections du texte sélectionné.

9. Cliquez dans plusieurs autres paragraphes, observez dans le volet Révéler la mise en forme les paramètres de mise en forme de chaque paragraphe, fermez le volet, au besoin fermez les autres volets, puis enregistrez les modifications.

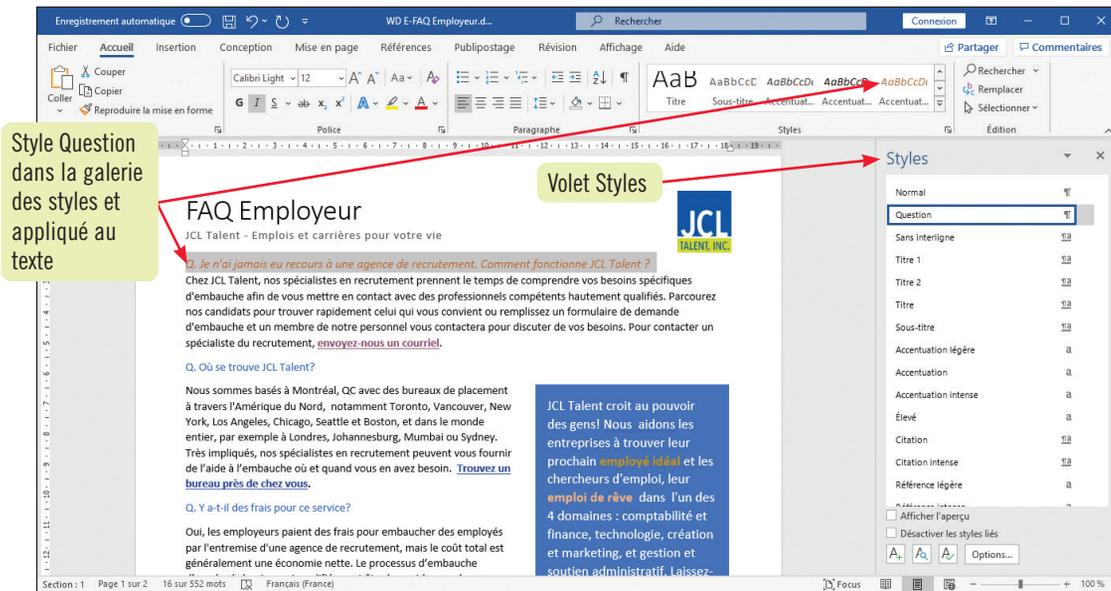
ASTUCE

Lorsque vous collez un texte ou un tableau auquel un style a été appliqué, utilisez le bouton Options de collage pour définir la mise en forme de l'élément collé; pour coller en gardant le style de mise en forme intact, utilisez l'option Conserver la mise en forme source.

ASTUCE

Vous pouvez aussi ouvrir ce volet en cliquant sur le bouton Inspecteur de style au bas du volet **Styles**, puis en cliquant sur le bouton Révéler la mise en forme.

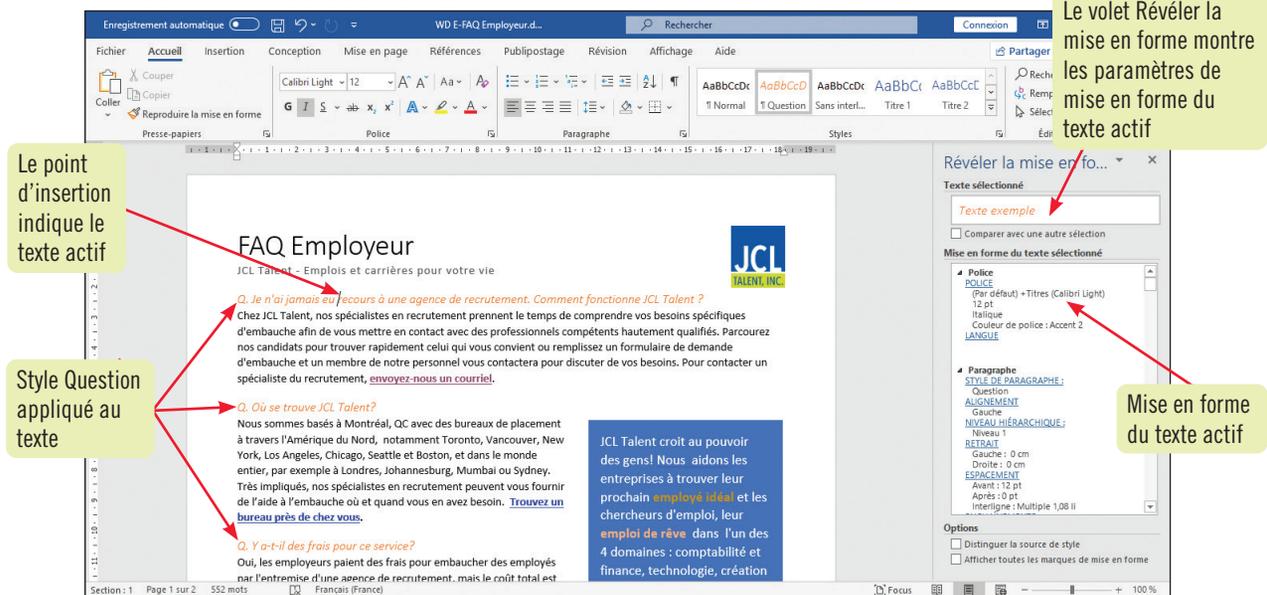
FIGURE E-5: Nouveau style dans la galerie des styles



Style Question dans la galerie des styles et appliqué au texte

Volet Styles

FIGURE E-6: Volet Révéler la mise en forme



Le point d'insertion indique le texte actif

Style Question appliqué au texte

Le volet Révéler la mise en forme montre les paramètres de mise en forme du texte actif

Mise en forme du texte actif

Word

Enregistrer un document en tant que page web

Créer une page web pour ensuite la publier sur Internet ou sur un intranet est un moyen efficace de partager des informations avec d'autres personnes. Avec Word, vous pouvez concevoir une page web de A à Z ou utiliser la commande Enregistrer sous pour enregistrer un document existant au format HTML afin qu'il soit lisible dans un navigateur. Lorsque vous enregistrez un document existant en tant que page web, Word convertit le contenu et la mise en forme du fichier Word en HTML et affiche le document sous forme de page web, comme vous le verriez apparaître dans un navigateur. Toute mise en forme non prise en charge par les navigateurs est soit convertie en une mise en forme similaire compatible, soit éliminée de la page web.

Pour enregistrer un document en tant que page web, ouvrez la boîte de dialogue Enregistrer sous, puis sélectionnez un format de page web dans la zone de liste Type. Vous avez le choix d'enregistrer le document comme une page web à fichier unique (.mht ou .mhtml), ou comme une page web au format .htm ou .html. Dans le cas d'une page web à fichier unique, tous les éléments de page comme le texte et les graphismes sont enregistrés ensemble dans un seul fichier HTML de type agrégat encapsulé MIME (MHTML), afin d'en simplifier la publication ou la transmission par courrier électronique. Par contre, si vous choisissez d'enregistrer la page au format .htm, Word crée automatiquement un dossier au même emplacement que le fichier .htm. Ce dossier, du même nom que celui du fichier .htm, est suivi du suffixe « _fichiers » et regroupe tous les fichiers accessoires associés à la page web, comme les graphismes.

Mettre en forme avec un thème

Compétences

- Appliquer un thème
- Changer le jeu de styles
- Modifier le thème par défaut

Appliquer un thème à un document est une façon rapide de lui donner une apparence homogène, surtout si le texte et son contenu (tableaux, graphiques, formes, objets SmartArt ou zones de texte) sont mis en forme au moyen de styles. Un **thème** est un ensemble d'éléments de conception formé, notamment de couleurs harmonisées, de polices pour le corps du texte et les titres, et d'effets pour les graphismes. Par défaut, tous les documents que vous créez dans Word sont mis en forme avec le thème Office. Pour appliquer un thème différent, utilisez le bouton Thèmes du groupe Mise en forme du document de l'onglet Conception. **CAS**

Vous appliquez un thème qui convient bien au message que vous voulez transmettre dans votre feuille de FAQ.

ÉTAPES

ASTUCE

Pour rétablir le thème par défaut du modèle sur lequel le document est basé, cliquez sur le bouton Thèmes, puis cliquez sur Restaurer le thème à partir du modèle.

1. Cliquez sur l'onglet **Conception**, cliquez sur **Thèmes** dans le groupe Mise en forme du document, puis survolez avec le pointeur les différents thèmes de la galerie.

Lorsque vous pointez un thème de la galerie, un aperçu de ce thème est appliqué au document. Les couleurs de polices et les polices du corps du texte et des en-têtes auxquelles un style a été appliqué changent à chaque nouvel aperçu.

2. Cliquez sur le thème **Secteur**.

Un jeu complet de couleurs, de polices, de styles et d'effets différents est appliqué au document (**FIGURE E-7**). Notez que changer le thème d'un document n'a aucune incidence sur la mise en forme d'un texte qui a été appliquée individuellement. Seuls les contenus qui utilisent des couleurs de thème, les mises en forme provenant des styles (y compris le corps du texte par défaut), les styles de tableau et les effets graphiques changent lors de l'application d'un nouveau thème.

3. Ouvrez l'onglet **Affichage**, puis cliquez sur **Plusieurs pages** dans le groupe Zoom.

L'effet de remplissage du tableau au bas de la dernière page a été remplacé par celui du thème Secteur.

4. Ouvrez l'onglet **Conception**, cliquez sur **Thèmes**, puis pointez les thèmes proposés dans la galerie.

Observez comment chaque thème affecte la mise en forme du graphique et, parfois, la pagination du document. Il est important de choisir un thème reflétant l'apparence, le contenu et l'objectif de votre document, tout en respectant la longueur voulue pour ce document.

5. Cliquez sur **Base**.

Le thème Base est appliqué au document (**FIGURE E-8**).

6. Cliquez sur l'onglet **Affichage**, cliquez sur **100 %** dans le groupe Zoom, appuyez sur **[Ctrl][F]**, puis enregistrez votre travail.

Changer le jeu de styles

Appliquer un autre jeu de styles est une méthode rapide pour changer complètement l'allure du document. Un jeu de styles comprend des paramètres de police et de paragraphe pour les titres et le corps du texte si bien que, lorsque vous appliquez un nouveau jeu de styles au document, tout le texte qui a été mis en forme avec un style est modifié par l'adoption des paramètres du nouveau jeu de styles. Utilisez les styles du groupe Styles de l'onglet Accueil pour mettre en forme votre document. Pour

changer de jeu de styles, utilisez la galerie du groupe Mise en forme du document de l'onglet Conception.

Vous pouvez aussi enregistrer un groupe de paramètres de police et de paragraphe en tant que nouveau jeu de styles en cliquant sur le bouton Autres du groupe Mise en forme du document, puis en choisissant la commande d'enregistrement au bas de la galerie. Dans le même menu, vous pouvez aussi choisir de rétablir le jeu de styles par défaut.

FIGURE E-7: Thème Secteur appliqué au document

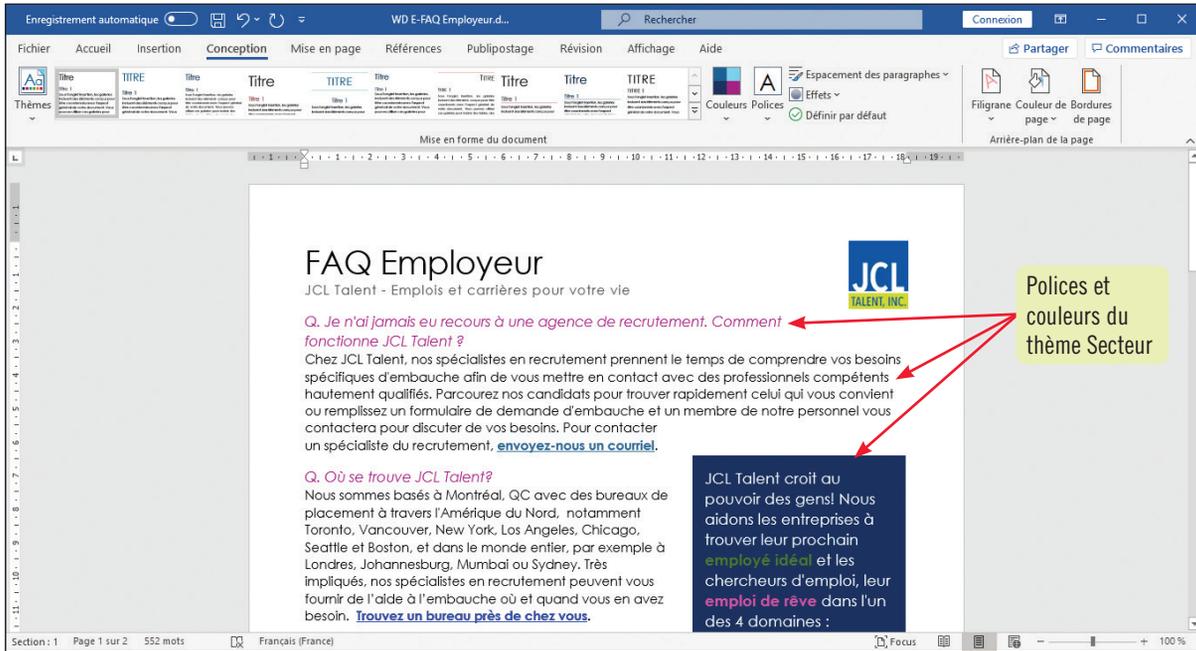
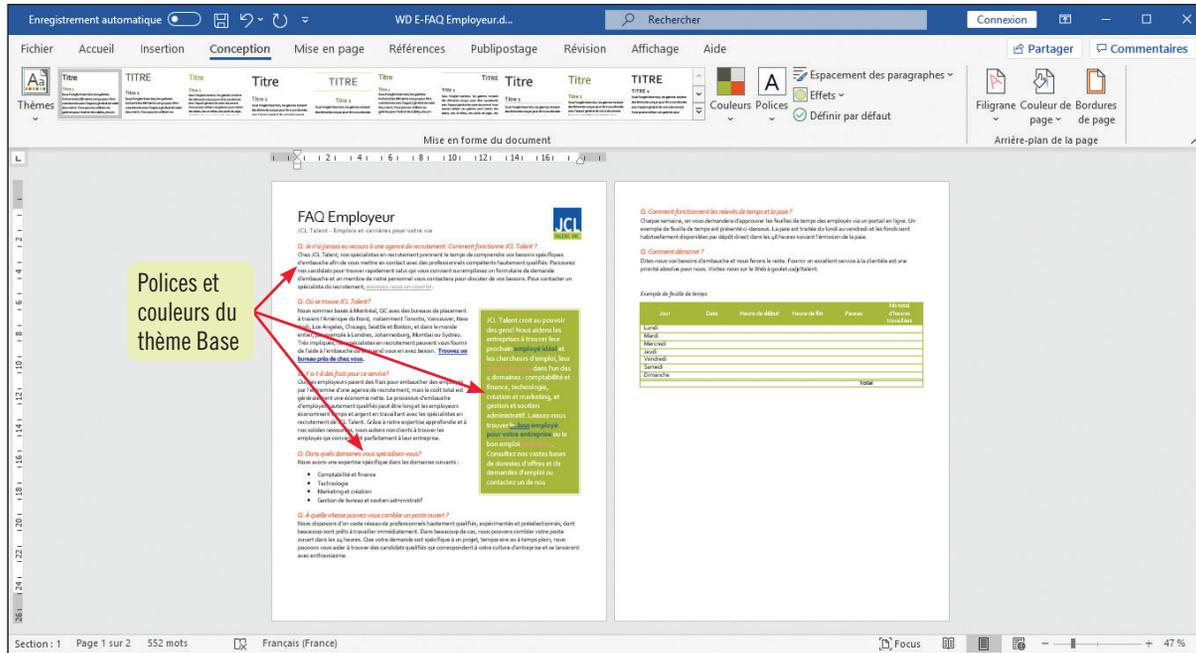


FIGURE E-8: Thème Base appliqué au document



Word

Changer le thème par défaut

Par défaut, tous les nouveaux documents créés dans Word sont mis en forme avec le thème Office, mais vous pouvez changer les réglages afin d'utiliser un autre thème par défaut. Pour remplacer le thème par défaut par un autre thème prédéfini ou personnalisé, appuyez sur [Ctrl][N] pour ouvrir un nouveau document vierge, cliquez sur le bouton Thèmes dans le groupe Mise en forme du document de l'onglet Conception, puis cliquez sur le thème à utiliser par défaut. Si vous voulez personnaliser le thème avant de le sauvegarder comme nouveau

thème par défaut, utilisez les boutons Couleurs, Polices, Espacement de paragraphe et Effets du thème de ce même groupe pour modifier ces paramètres à votre gré. Vous pouvez aussi cliquer sur le bouton Autres de la galerie des jeux de styles et choisir un autre jeu de styles à utiliser par défaut. Lorsque vous êtes satisfait des paramètres de votre nouveau thème, cliquez sur le bouton Définir par défaut du groupe Mise en forme du document. La galerie des thèmes sera mise à jour pour refléter vos modifications.

Personnaliser un thème

Compétence

- Personnaliser les couleurs et les polices de thème

Lorsqu'un des thèmes prédéfinis de Word ne convient pas exactement à votre document, vous pouvez le personnaliser en modifiant ses couleurs, en sélectionnant d'autres polices pour les titres et le corps du texte et en modifiant ses effets. Vous pouvez ensuite enregistrer le thème personnalisé en tant que nouveau thème qui pourra être appliqué à d'autres documents. **CAS** *Vous allez modifier les couleurs, les polices et les effets du thème actif afin de créer un nouveau thème agréable à lire utilisant les couleurs du logo de JCL Talent. Vous enregistrez ensuite les paramètres du nouveau thème afin de pouvoir l'appliquer ultérieurement à tous les documents relatifs aux FAQ.*

ÉTAPES

1. Ouvrez l'onglet **Conception**, puis cliquez sur **Couleurs** dans le groupe **Mise en forme du document**.

La galerie des jeux de couleurs de thème s'ouvre. Vous pouvez choisir parmi les palettes de couleurs prédéfinies ou personnaliser les couleurs de la palette active. Vous décidez d'ajuster la palette du thème Base.

ASTUCE

Pour supprimer un jeu de couleurs personnalisé de la galerie, cliquez avec le bouton droit sur le jeu, puis cliquez sur Supprimer.

2. Cliquez sur **Personnaliser les couleurs**.

La boîte de dialogue Créer de nouvelles couleurs de thème s'ouvre et montre la palette du thème Base (**FIGURE E-9**). Vous utilisez cette boîte de dialogue pour modifier les couleurs de la palette active et enregistrer le nouveau jeu de couleurs sous un autre nom.

ASTUCE

Pour modifier l'interligne et l'espacement des paragraphes appliqués à un document, cliquez sur Espacement des paragraphes dans le groupe Mise en forme du document, puis cliquez sur un style prédéfini ou cliquez sur Espacement personnalisé pour définir des paramètres personnalisés.

3. Déroulez la liste **Accentuation 2**, cliquez sur **Autres couleurs**, ouvrez l'onglet **Personnalisées** s'il n'est pas déjà activé dans la boîte de dialogue **Couleurs**, tapez **0** dans la zone de texte **Rouge**, tapez **51** dans la zone de texte **Vert**, tapez **153** dans la zone de texte **Bleu**, puis cliquez sur **OK**.

La couleur Accentuation 2 passe de l'orange foncé au bleu.

4. Tapez **FAQ** dans la zone de texte **Nom** de la boîte de dialogue, cliquez sur **Enregistrer**, puis sur **Couleurs**.

Le nouveau jeu de couleurs est enregistré sous le nom FAQ, les questions orange deviennent bleues, et le jeu de couleurs FAQ apparaît dans la section Personnalisé de la galerie de couleurs de thème. Les couleurs FAQ peuvent désormais être appliquées à n'importe quel document.

5. Cliquez sur le document pour fermer la galerie de couleurs de thème, cliquez sur **Polices** dans le groupe **Mise en forme du document**, pointez plusieurs options de la galerie des polices pour en voir l'aperçu dans le document, puis cliquez sur **Personnaliser les polices**.

La boîte de dialogue Créer de nouvelles polices de thème s'ouvre (**FIGURE E-10**). Elle permet de modifier les polices de titre et de corps du texte, et d'enregistrer la combinaison comme nouveau jeu de polices de thème.

ASTUCE

Pour personnaliser les effets de thème, cliquez sur Effets dans le groupe Mise en forme du document, puis sélectionnez un effet dans la galerie.

6. Déroulez la liste **Police du titre**, faites défiler vers le haut, cliquez sur **Century Gothic**, déroulez la liste **Police du corps du texte**, faites défiler vers le haut, cliquez sur **Calibri Light**, tapez **FAQ** dans la zone de texte **Nom**, puis cliquez sur **Enregistrer**.

La police des titres du document est maintenant Century Gothic, la police du corps du texte devient Calibri Light et le jeu de police de thème FAQ est ajouté à la section Personnalisé de la galerie des polices de thème.

ASTUCE

Pour supprimer un thème personnalisé de la galerie, cliquez avec le bouton droit sur le thème, puis cliquez sur Supprimer.

7. Cliquez sur le bouton **Thèmes**, cliquez sur **Enregistrer le thème actif**, tapez **FAQ** dans la zone **Nom de fichier** de la boîte de dialogue, puis cliquez sur **Enregistrer**.

Le jeu de couleurs FAQ et les polices de thème FAQ sont enregistrés ensemble comme un nouveau thème nommé FAQ à l'emplacement par défaut des thèmes de documents.

8. Enregistrez vos modifications, puis cliquez sur le bouton **Thèmes**.

Le nouveau thème apparaît dans la section Personnalisé de la galerie de thèmes (**FIGURE E-11**).

FIGURE E-9: Boîte de dialogue Créer de nouvelles couleurs de thème

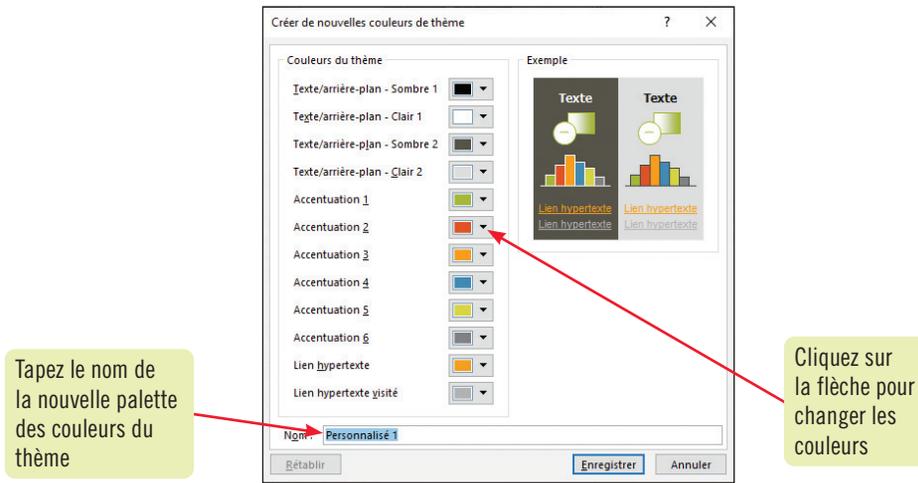


FIGURE E-10: Boîte de dialogue Créer de nouvelles polices de thème

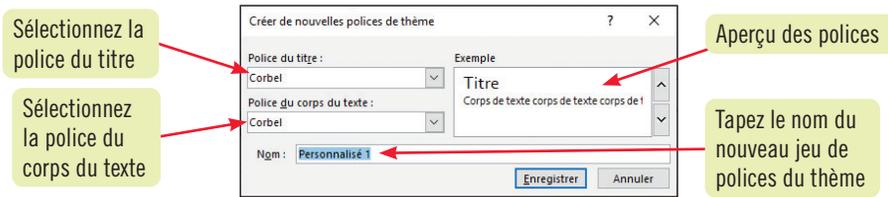
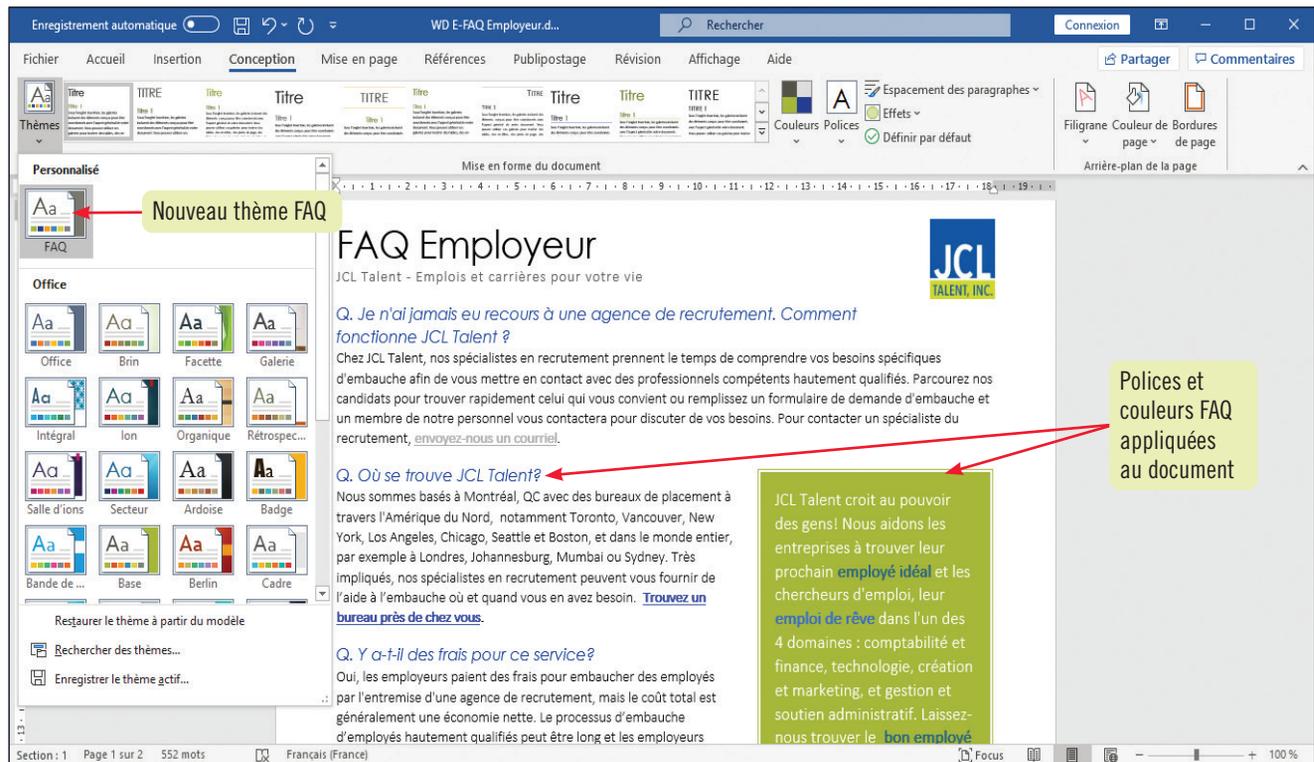


FIGURE E-11: Thème personnalisé dans la galerie des thèmes



Word