

## Styles de mise en forme

Un style de mise en forme est une commande (identifiée par un nom) qui permet d'appliquer en une seule fois toute une série de mises en forme à une cellule ou une plage.

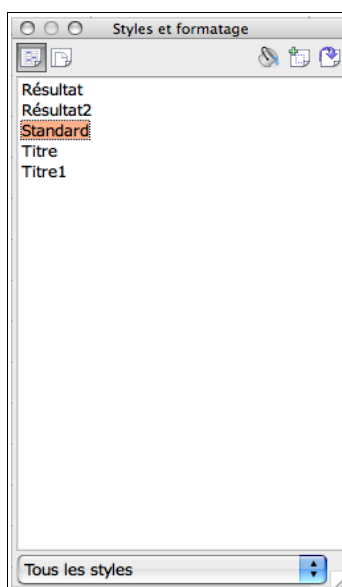
Cette notion est très utile lorsque plusieurs cellules du même classeur doivent avoir la même mise en forme (par exemple couleur bleu, gras, italique, format euro, centré, arrière-plan jaune, ...).

Chaque cellule a, par défaut, le style *Standard*.

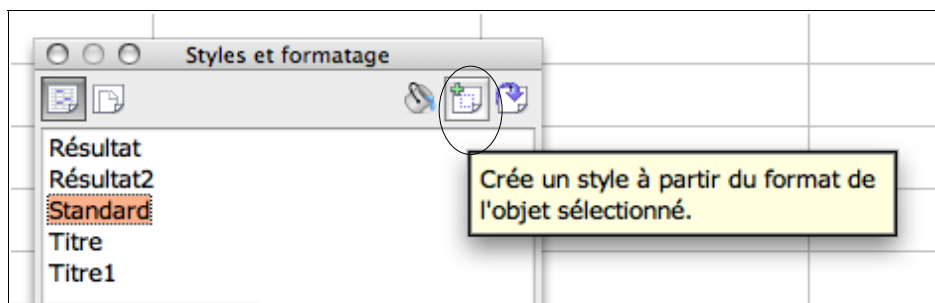
### **Créer un style – procédure rapide**

*Mettre en forme une cellule comme souhaité (Format>Cellules... ou icônes dans la barre d'outils)*

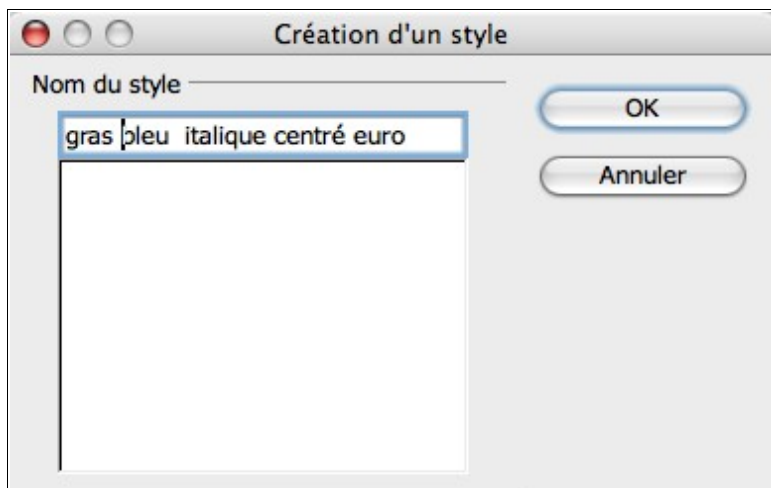
*Format>Styles et formatage (pour afficher la fenêtre de gestion des styles)*



*clic sur l'icône 'Créer un style...'*



*choisir un nom (suffisamment explicite)*

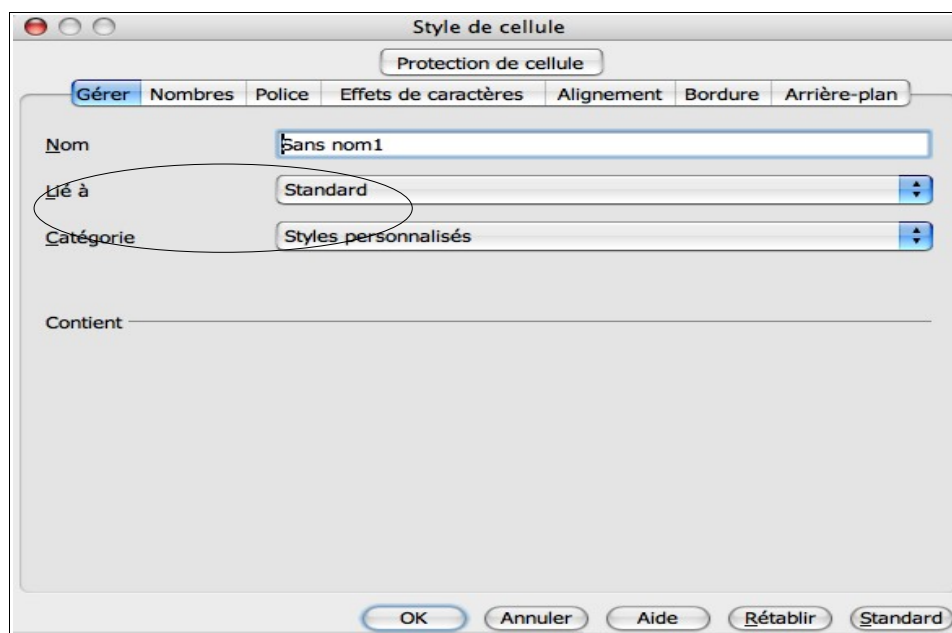


### **Créer un style – procédure standard**

Un style est toujours lié à un autre (*Standard* par défaut), dont il hérite toutes les mises en forme.

Pour créer un nouveau style à partir de *Standard*,

*Clic-droit sur le style Standard > Nouveau  
et compléter la boîte de dialogue (bien vérifier la zone 'Lié à')*



### **Appliquer un style**

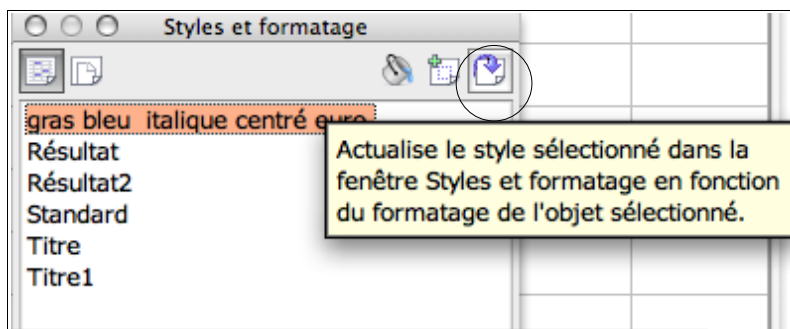
*Sélectionner la/les cellule(s) à mettre en forme  
2-clic sur le nom du style à appliquer*

## **Modifier un style – procédure rapide**

*Sélectionner une cellule possédant le style à modifier*

*Faire les modifications souhaitées*

*Clic sur l'icône 'Actualiser le style...'*



et constater que toutes les cellules mises en forme avec ce style sont automatiquement ajustées.

## **Modifier un style – procédure standard**

*Clic-droit sur le nom du style > Modifier...*

*Compléter la boîte de dialogue*

## **Supprimer un style**

*Clic-droit sur le nom du style > Supprimer... > confirmer*