

## Effectuer des calculs sur des données de type date

*Après avoir abordé le principe de calcul sur les dates utilisé par Excel, nous vous proposons de découvrir quelques fonctions spécifiques au traitement des dates à travers quelques exemples.*

### Principe de calcul sur des jours

- ☐ Si le calcul porte sur des jours, procédez comme pour les autres calculs car Excel enregistre les dates sous la forme de nombres séquentiels appelés numéros de série. De ce fait, elles peuvent être ajoutées, soustraites et incluses dans d'autres calculs.
- ☐ Par défaut, sous Windows, Excel utilise le calendrier depuis 1900 (Excel pour Macintosh, le calendrier depuis 1904). Le 1er janvier 1900 correspond donc (pour Excel sous Windows) au numéro de série 1 et le 1er janvier 2005 correspond au nombre 38 353, car 38 353 jours se sont écoulés depuis le 1er janvier 1900.
- ☐ Pour utiliser une fonction spécifique de gestion de dates et d'heures, vous pouvez activer l'onglet Formules et cliquer sur le bouton DateHeure du groupe Bibliothèque de fonctions puis sur la fonction concernée afin d'utiliser l'Assistant.

#### **ANNEE(numéro\_de\_série)**

Renvoie l'année, un nombre entier entre 1900 et 9999.

*Cette fonction permet d'isoler l'année d'une date ; exemple : la cellule A1 contient la valeur 12/12/2021, la fonction =ANNEE(A1) renvoie 2021.*

#### **AUJOURDHUI()**

Renvoie la date du jour au format de date.

*Cette fonction a la particularité de ne pas posséder d'arguments, il n'y a rien à écrire entre parenthèses, mais attention à ne pas oublier ces deux parenthèses.*

#### **DATE(année;mois;jour)**

Renvoie un numéro de série.

*La fonction **DATE** permet la reconstitution d'une date à partir de trois valeurs : supposons qu'en A1, B1 et C1 nous ayons respectivement l'année 2021, le mois 12, le jour 20 ; la formule =DATE(A1;B1;C1) renverra 20/12/2021.*

#### **DATEVAL(date\_texte)**

Convertir une date représentée sous forme de texte en numéro de série.

*Sous forme de texte signifie que la date saisie 20/12/2021 n'est pas reconnue comme date par Excel mais comme donnée de type texte. Ceci arrive généralement lorsque des données ont été importées.*

## Les calculs

### **FIN.MOIS(date\_départ;mois)**

Renvoie le numéro de série du dernier jour du mois situé dans un intervalle exprimé en nombre de mois dans le futur ou le passé.

*Cette fonction est très utile pour calculer les dates d'échéances.*

*Exemple : pour déterminer la date d'échéance d'une facture payable à 30 jours fin de mois en supposant que la date de facturation saisie en B2 est le 15/01/2022, la fonction s'écrit =FIN.MOIS(B2;1) et renvoie 28/02/2022.*

### **FRACTION.ANNEE(date\_début;date\_fin;[base])**

Renvoie la fraction de l'année représentant le nombre de jours entre la date de début et la date de fin.

*Cette fonction est pratique pour calculer le nombre d'années d'ancienneté, l'âge et, plus généralement, le nombre d'années écoulées entre deux dates. La valeur obtenue est souvent une valeur décimale du type 12,4568256 (12 années et plus...).*

### **HEURE(numéro\_de\_série)**

Renvoie le nombre d'heures : un nombre entier entre 0 et 23.

*Numéro\_série correspond à un temps écrit de la manière suivante hh:mm:ss (heures:minutes:secondes) exemple : 12:25:30 renverra 12.*

### **JOUR(numéro\_de\_série)**

Donne le jour du mois (un nombre entier entre 1 et 31).

*Même principe que la fonction ANNEE, elle isole le jour d'une date quelconque.*

### **JOURS(date\_fin;date\_début)**

Calcule le nombre de jours entre les deux dates.

*À noter que vous obtenez le même résultat par simple soustraction. Par exemple : A1 contient 01/01/2022 et A2 contient 31/01/2022 en saisissant =A2-A1 vous obtenez 30.*

### **JOURS360(date\_début;date\_fin;[méthode])**

Calcule le nombre de jours séparant deux dates sur la base d'une année de 360 jours (12 mois de 30 jours).

### **JOURSEM(numéro\_de\_série;[type\_retour])**

Renvoie un chiffre entre 1 et 7 désignant le jour de la semaine d'une date.

### **MAINTENANT()**

Renvoie la date du jour et l'heure de l'instant présent sous la forme d'une date et d'un temps comme par exemple 09/02/2022 11:14.

**MINUTE(numéro\_de\_série)**

Renvoie les minutes d'un temps.

*Comme la fonction HEURE, cette fonction isole les minutes indiquées dans un temps.  
Exemple : 12:25:40 renvoie la valeur 25.*

**MOIS(numéro\_de\_série)**

Renvoie le mois d'une date.

**MOIS.DECALER(date\_départ;mois)**

Renvoie une date qui représente une date spécifiée (l'argument date\_départ), corrigée en plus ou en moins du nombre de mois indiqué.

**NB.JOURS.OUVRES(date\_début;date\_fin;[jours\_fériés])**

Renvoie le nombre de jours ouvrés entiers compris entre deux dates.

**NB.JOURS.OUVRES.INTL(date\_début;date\_fin;[weekend];[jours\_fériés])**

Renvoie le nombre de jours ouvrés entiers compris entre deux dates à l'aide de paramètres identifiant les jours du week-end et leur nombre (cf. section Calculer le nombre de jours ouvrés ou non entre deux dates).

**NO.SEMAIN(numéro\_de\_série;[type\_retour])**

Renvoie le numéro de série en numéro de semaine dans l'année correspondant à la date indiquée.

**NO.SEMAIN.ISO(date)**

Renvoie le numéro ISO de la semaine de l'année correspondant à une date donnée. ISO correspond à la norme européenne.

**SECONDE(numéro\_de\_série)**

Renvoie les secondes d'un temps.

*C'est le même principe que pour les fonctions HEURE et MINUTE.*

**SERIE.JOUR.OUVRE(date\_départ;nb\_jours;[jours\_fériés])**

Renvoie le numéro de série de la date avant ou après le nombre de jours ouvrés spécifiés (cf. section Calculer la date située après un nombre de jours ouvrés donné).

**SERIE.JOUR.OUVRE.INTL(date\_départ;nb\_jours;  
[nb\_jours\_week-end];[jours\_fériés])**

Renvoie le numéro de série de la date avant et après un nombre spécifié de jours ouvrés en spécifiant des paramètres qui identifient et dénombrent les jours inclus dans le week-end.

## Les calculs

### TEMPS(heure;minute;seconde)

Recompose un temps à partir de trois valeurs numériques représentant les heures, les minutes et les secondes.

*Exemple : A1 contient l'heure 14 ; A2 contient les minutes 19 ; A3 contient les secondes 40 ; la formule =TEMPS(A1;A2;A3) renverra 14:19:40.*

### TEMPSVAL(heure\_texte)

Convertir une heure représentée sous forme de texte en numéro de série.

*Même logique que la fonction DATEVAL pour les dates ; cette fonction permet la correction de données importées dans un mauvais format.*

### Combiner du texte avec une date

- ☐ Pour combiner dans une cellule le texte et la date contenus dans différentes cellules, vous pouvez utiliser la fonction TEXTE dont la syntaxe est :  
=TEXTE(valeur;format\_texte)

L'argument valeur représente une valeur numérique ou une formule dont le résultat est une valeur numérique ou bien encore une référence à une cellule contenant une valeur numérique.

L'argument format\_texte représente un format de nombre sous forme de texte défini dans la zone Catégorie de la boîte de dialogue Format de cellule.

*Voici un exemple d'utilisation :*

	A	B	C	D	E
1		<b>Noms</b>	<b>Date de naissance</b>	<b>Age</b>	<b>Jour et mois de naissance</b>
2		Edmond BOSAPIN	21/04/1978	37 ans	= "né(e) le "&TEXTE(C2;"jj mmmm")
3		Juste COMILFO	17/05/1968	47 ans	né(e) le 17 mai
4		Honoré DE VOUVOIR	15/06/1991	24 ans	né(e) le 15 juin
5		Aude JAVEL	12/05/1956	59 ans	né(e) le 12 mai
6		Dimitri LE COURRIER	03/07/1987	28 ans	né(e) le 03 juillet
7		Edith MOITOU	12/04/1970	45 ans	né(e) le 12 avril

*La fonction TEXTE a permis, à partir de la date de naissance, la transcription du jour en nombre et du mois en lettre ce qui, à partir du 17/05/1968, donne 17 mai.*

## Calculer la différence entre deux dates (fonction DATEDIF)

*DATEDIF est l'une des fonctions "masquées" de l'application Excel ; elle n'apparaît pas dans l'Assistant fonction ni dans l'aide en ligne. Les fonctions masquées ont été introduites dans Excel pour des raisons de compatibilité avec d'autres tableurs, elles fonctionnent parfaitement mais ne font pas partie des fonctions "officielles" d'Excel.*

*Cette fonction s'avère très pratique dans le cas, par exemple, où vous souhaitez calculer l'ancienneté d'un employé en années et en mois.*

☐ La syntaxe de la fonction est :

**DATEDIF** est **DATEDIF**(Date\_début;Date\_fin;Type).

L'argument **Type** représente la durée calculée et peut prendre les valeurs suivantes :

- "y" pour calculer la différence absolue en années (nombre entier).
- "m" pour calculer la différence absolue en mois.
- "d" pour calculer la différence absolue en jour.
- "ym" pour calculer le reliquat de mois une fois déduites toutes les années entières.
- "yd" pour calculer le reliquat de jours une fois déduites toutes les années entières.
- "md" pour calculer le reliquat de jours une fois déduits tous les mois entiers.

*Voici un exemple d'utilisation :*

	A	B	C
1		<b>Date de début</b>	<b>30/11/2013</b>
2		<b>Date de fin</b>	<b>01/12/2015</b>
4		<b>Nombre de jours</b>	<b>=DATEDIF(C1;C2;"d")</b>
5		<b>Nombre de mois</b>	<b>=DATEDIF(C1;C2;"m")</b>
6		<b>Nombre d'années</b>	<b>=DATEDIF(C1;C2;"y")</b>
7			

## Les calculs

Voici un autre exemple qui permet de calculer l'âge d'une personne en fonction de la date du jour (fonction =AUJOURD'HUI()) :

	A	B	C	D	E
1		<b>Date de naissance</b>	<b>25/02/1964</b>	<b>FORMULES</b>	
3		<b>Age en années</b>	<b>51 ans</b>	=DATEDIF(C1;AUJOURDHUI();"y")&" ans"	
4		<b>Nombre de mois</b>	<b>51 ans et 4 mois</b>	=DATEDIF(C1;AUJOURDHUI();"y")&" ans et "&DATEDIF(C1;AUJOURDHUI();"ym")&" mois"	
5					

### Calculer le nombre de jours ouvrés ou non entre deux dates

- Excel sait calculer le nombre de jours ouvrés (du lundi au vendredi) qui séparent deux dates à l'aide de la fonction NB.JOURS.OUVRES dont la syntaxe est :  
=NB.JOURS.OUVRES(jour\_début;jour\_fin)

Voici un exemple d'utilisation :

	A	B	C
1		<b>Date de début</b>	<b>30/11/2013</b>
2		<b>Date de fin</b>	<b>01/12/2015</b>
4		<b>Nombre de jours ouvrés</b>	<b>522</b>
5		<b>Formule de calcul</b>	=NB.JOURS.OUVRES(C1;C2)
6			

Pour que cette fonction puisse tenir compte des jours fériés, vous devez y ajouter un troisième argument faisant référence à un jour férié ou à une plage de dates fériées.

- La syntaxe de cette fonction est alors :  
=NB.JOURS.OUVRES(jour\_début;jour\_fin;jours\_fériés)

Sur cet exemple, les jours fériés ont été calculés dans la plage de cellules B4 à B15.

Année		2015		Nombre de jours chômés <i>(hors week-end)</i>		9			
Jours fériés				Mois	Début	Fin	Nombre de jours ouvrés	Nbre de dimanches	
1	Premier de l'an	jeudi	01 janvier 2015	1	janvier	01/01/2015	31/01/2015	21	4
2	Pâques	dimanche	05 avril 2015	2	février	01/02/2015	28/02/2015	20	4
3	Lundi de Pâques	lundi	06 avril 2015	3	mars	01/03/2015	31/03/2015	22	5
4	Fête du travail	vendredi	01 mai 2015	4	avril	01/04/2015	30/04/2015	21	4
5	Victoire 1945	vendredi	08 mai 2015	5	mai	01/05/2015	31/05/2015	17	5
6	Ascension	jeudi	14 mai 2015	6	juin	01/06/2015	30/06/2015	22	4
7	Pentecôte	lundi	25 mai 2015	7	juillet	01/07/2015	31/07/2015	22	4
8	Fête nat.	mardi	14 juillet 2015	8	août	01/08/2015	31/08/2015	21	5
9	Assomption	samedi	15 août 2015	9	septembre	01/09/2015	30/09/2015	22	4
10	Toussaint	dimanche	01 novembre 2015	10	octobre	01/10/2015	31/10/2015	22	4
11	Armistice	mercredi	11 novembre 2015	11	novembre	01/11/2015	30/11/2015	20	5
12	Noël	vendredi	25 décembre 2015	12	décembre	01/12/2015	31/12/2015	22	4
L'année 2015 n'est pas une année BISSEXTILE						Total		252	52

✎ Pour calculer le nombre de jours entre deux dates (jours fériés, chômés... inclus), vous pouvez utiliser la fonction **JOURS** dont la syntaxe est **JOURS(date\_fin;date\_début)**.

Calculer la date située après un nombre de jours ouvrés donné

La fonction **SERIE.JOUR.OUVRE** vous permet de calculer une date correspondant à une date (date de début) plus ou moins le nombre de jours ouvrés spécifié. Les jours ouvrés excluent les samedi et dimanche ainsi que toutes les dates identifiées comme étant des jours chômés.

☐ La syntaxe de cette fonction est la suivante :

**=SERIE.JOUR.OUVRE(date\_début;nb\_jours;jours\_fériés) :**

**date\_début** Représente la date de début.

**nb\_jours** Représente le nombre de jours ouvrés avant ou après la date de début. Un nombre de jours positif donne une date future, à l'inverse, un nombre de jours négatif donne une date passée.

**jours\_fériés** Représente une liste de dates à exclusion du calendrier des jours de travail (jours fériés, congés, absence...). Cet argument est facultatif.


# Styles et jeux de styles

## Créer un style

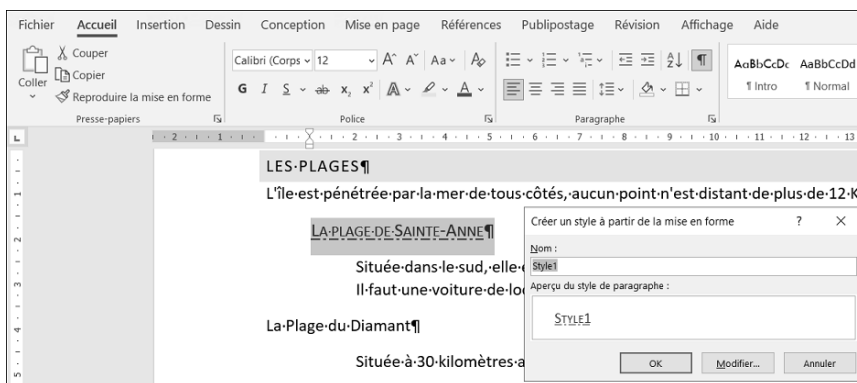
*Un style contient des caractéristiques de mises en valeur de caractères, de paragraphes et/ou de tableaux. Créer un style permet de mémoriser ces mises en forme afin de les appliquer à n'importe quel texte. Les styles sont enregistrés avec le document ou dans un modèle s'ils doivent être disponibles pour tous les documents basés sur ce modèle.*

### Première méthode

*Il s'agit ici de créer le style à partir d'une mise en forme existant dans le document. Cette technique ne permet pas de créer un style de caractères, de paragraphe ou de tableau mais uniquement un style de type Lié qui réunit les mises en forme de caractères et de paragraphes. Ce style sera ajouté à la galerie **Styles rapides** facilement accessible à partir de l'onglet **Accueil**.*

- ☐ Si le style doit être créé pour un document uniquement, ouvrez ce document.  
Si le style doit être créé pour tous les documents basés sur un modèle, ouvrez le modèle concerné (cf. Modèles - Modifier un modèle de document).
- ☐ Élaborez, si besoin est, la mise en forme à mémoriser dans le style.
- ☐ Dans l'onglet **Accueil**, cliquez sur le bouton **Autres**  de la galerie **Styles** puis sur l'option **Créer un style**.

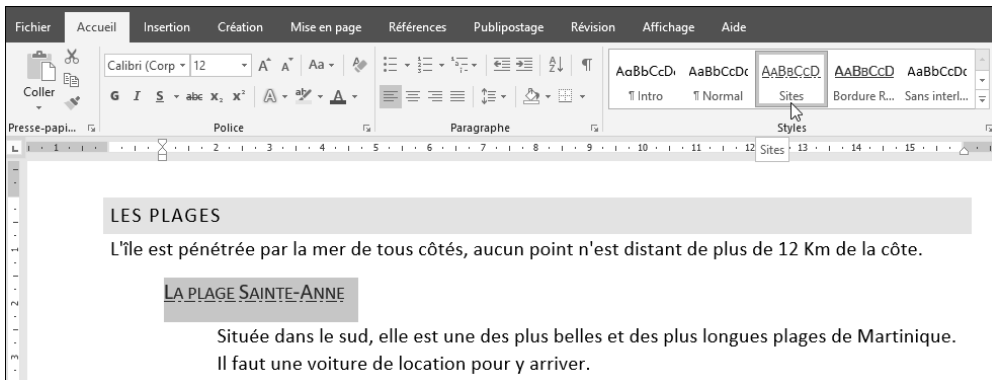
*La boîte de dialogue **Créer un style à partir de la mise en forme** s'affiche à l'écran. Vous visualisez un aperçu de la mise en forme du style.*





- ☐ Spécifiez le nom du style dans la zone de saisie **Nom**.
- ☐ Cliquez sur le bouton **OK**.




Dans cet exemple, le nouveau style nommé **Sites** est désormais visible dans la galerie **Styles** et il est immédiatement appliqué au paragraphe en cours.




- ✎ Pour baser un style sur une mise en forme existante, vous pouvez aussi afficher le volet **Styles** (onglet **Accueil** - groupe **Styles** - bouton ) puis cliquer sur le bouton **Nouveau style** . Il vous suffit ensuite de saisir le nom du style dans la zone de saisie **Nom**, de modifier éventuellement le type du style dans la liste **Type de style** puis de cliquer sur le bouton **OK** pour créer le style.

### Deuxième méthode


*Il s'agit ici de créer un style en définissant les différentes options de mise en forme dans la boîte de dialogue **Créer un style**.*

- ☐ Si le style doit être créé pour un document uniquement, ouvrez ce document.  
Si le style doit être créé pour tous les documents basés sur un modèle, ouvrez un document basé sur ce modèle ou ouvrez le modèle.
- ☐ Si le style à créer doit, entre autres, reprendre la mise en forme d'un paragraphe existant dans le document ou le modèle, cliquez dans le paragraphe concerné ; sinon, cliquez dans un paragraphe sur lequel le style sera appliqué.
- ☐ Dans l'onglet **Accueil**, cliquez sur le bouton  visible dans le groupe **Styles** afin d'afficher le volet **Styles**.

## Styles et jeux de styles

- ☐ Cliquez sur le bouton **Nouveau style**  visible dans la partie inférieure du volet **Styles**.

*Un descriptif de la mise en forme du paragraphe actif est visible sous la zone de l'aperçu.*

- ☐ Saisissez le nom du style dans la zone de saisie **Nom**.
- ☐ Dans la liste **Type de style**, sélectionnez l'option **Caractère** si le style créé concerne une présentation de caractères, l'option **Lié (paragraphe et caractère)** s'il concerne une présentation de paragraphe et de caractères, l'option **Tableau** s'il concerne la présentation d'un tableau ou l'option **Liste** s'il concerne la présentation d'une liste.
- ☐ Dans la liste **Style basé sur**, choisissez éventuellement le style à partir duquel le nouveau style doit être élaboré.
- ☐ Dans le cas de la création d'un style de **Paragraphe** ou d'un style **Lié**, ouvrez, si besoin est, la liste **Style du paragraphe suivant** puis choisissez le style qui sera automatiquement appliqué au paragraphe suivant : quand vous appuierez sur la touche  à la fin d'un paragraphe auquel le nouveau style a été appliqué, Word attribuera automatiquement au paragraphe qui suit, le style choisi dans cette liste.
- ☐ Élaborez la mise en valeur à insérer dans le style à l'aide des outils proposés dans la zone **Mise en forme** et/ou des options du bouton **Format**. Dans le cas de la création d'un style de tableau, spécifiez, avant l'élaboration de la mise en valeur, l'option correspondant à la partie du tableau auquel le style devra être appliqué à l'aide de la liste **Appliquer la mise en forme à**.

*Vous visualisez le descriptif de la mise en valeur du style au fur et à mesure de son élaboration dans la zone visible sous l'aperçu.*

Créer un style à partir de la mise en forme ? X

**Propriétés**

Nom : Introduction

Type de style : Lié (paragraphe et caractère)

Style basé sur : ¶ Intro

Style du paragraphe suivant :

**Mise en forme**

Tw Cen MT 11 G I S Automatique

Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent  
Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent

La Martinique et la Guadeloupe, les îles françaises des Antilles, voisines de Cuba et de Porto Rico, tiennent une place de choix dans la société Française. La beauté des sites forgés par un volcanisme récent, la mer chaude, le corail et les montagnes tort

Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe

Retrait :  
Gauche : 1 cm  
Droite : 1 cm  
Interligne : Multiple 1,15 li, Style : Afficher dans la galerie Styles

Ajouter à la galerie de styles  Mettre à jour automatiquement

Uniquement dans ce document  Nouveaux documents basés sur ce modèle


Format OK Annuler

- ☒ Décochez l'option **Ajouter à la galerie de styles** si vous ne souhaitez pas que ce style soit visible dans la galerie **Styles - rapides**.
- ☒ Activez l'option **Nouveaux documents basés sur ce modèle** si vous ne travaillez pas dans un modèle et que vous souhaitez ajouter le nouveau style au modèle associé au document actif.
- ☒ Cochez l'option **Mettre à jour automatiquement** si vous souhaitez que toute modification d'un paragraphe présenté avec le style entraîne la modification du style.  
*Cette option n'est pas disponible pour les styles de caractères, de tableau et de liste.*
- ☒ Cliquez sur le bouton **OK**.

*Le nom du style apparaît désormais dans le volet **Styles** et s'applique au paragraphe actif. Les styles de paragraphe sont suivis du symbole ¶, les styles de caractères sont suivis du symbole a et les styles de paragraphe et de caractères (style **Lié**), du symbole ¶a.*

# Styles et jeux de styles

Les styles de tableau ne sont pas visibles dans le volet **Styles** mais dans la galerie des styles de tableau située dans le groupe **Styles de tableau** de l'onglet **Création** lié à l'outil contextuel **Outils de tableau** ; cet outil contextuel est visible lorsque le point d'insertion est positionné dans un tableau ou lorsqu'une partie ou la totalité d'un tableau est sélectionnée.

 Pour créer un style de tableau, vous pouvez également cliquer dans un tableau, faire un clic droit sur un des styles de tableau proposés dans le groupe **Styles de tableau** (onglet **Création**) puis cliquer sur l'option **Nouveau style de tableau**.


Pour enlever un style de la galerie de styles, faites un clic droit sur le nom du style concerné dans la galerie **Styles** (onglet **Accueil** - groupe **Styles**) puis cliquez sur l'option **Supprimer de la galerie Styles** : le style n'est plus visible dans la galerie mais l'est toujours dans le volet **Styles**. À l'inverse, vous pouvez ajouter un style à la galerie **Styles** en faisant un clic droit sur le nom du style concerné dans le volet **Styles** puis en cliquant sur l'option **Ajouter à la galerie Styles**.


## Créer un style de liste

*Il s'agit ici de créer un style contenant différents niveaux de mise en forme. Lors de l'application du style de liste, chaque paragraphe sélectionné se verra attribuer une mise en forme en fonction de son niveau.*

Si le style doit être créé pour un document uniquement, ouvrez ce document.

Si le style doit être créé pour tous les documents basés sur un modèle, ouvrez un document basé sur ce modèle ou ouvrez le modèle.

Dans l'onglet **Accueil**, cliquez sur l'outil  visible dans le groupe **Paragraphe** puis cliquez sur l'option **Définir un nouveau style de liste**.

*Vous pouvez aussi cliquer sur le bouton **Nouveau style**  visible dans la partie inférieure du volet **Styles**.*

Saisissez le nom du nouveau style dans la zone de saisie **Nom**.

Si besoin, sélectionnez l'option **Liste** dans la liste **Type de style**.

## Thèmes, styles et modèles

Définir un nouveau style de liste

Propriétés

Nom : Liste Antilles

Type de style : Liste

Mise en forme

À partir de : 1

Appliquer la mise en forme à : 1er niveau

1, 2, 3, ...

1) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 a) \_\_\_\_\_  
 i) \_\_\_\_\_  
 (1) \_\_\_\_\_

Retrait :  
 Gauche : 0 cm  
 Suspendu : 0,63 cm, Hiérarchisation + Niveau : 1 + Style de numérotation : 1, 2, 3, ... + Commencer à : 1 + Alignement : Gauche +  
 Alignement : 0 cm + Retrait : 0,63 cm, Priorité : 100

Uniquement dans ce document  Nouveaux documents basés sur ce modèle

Format

OK Annuler

- ☒ Pour chaque niveau pour lequel vous souhaitez définir une nouvelle mise en forme :
  - Sélectionnez le niveau concerné dans la liste **Appliquer la mise en forme à**.
  - Sélectionnez, si besoin est, un nouveau numéro de départ pour ce niveau dans la zone **À partir de**.
  - Élaborez la mise en forme à appliquer à ce niveau à l'aide des différents outils proposés dans la zone **Mise en forme** et à l'aide des options du bouton **Format**.
- ☒ Activez l'option **Nouveaux documents basés sur ce modèle** si vous ne travaillez pas dans un modèle et que vous souhaitez ajouter le style de liste au modèle associé au document actif.
- ☒ Cliquez sur le bouton **OK**.

*Le nouveau style de liste est visible dans la zone **Styles de liste** associée à l'outil*





*(onglet **Accueil** - groupe **Paragraphe**).*

# Styles et jeux de styles

## Sélectionner les textes possédant le même style

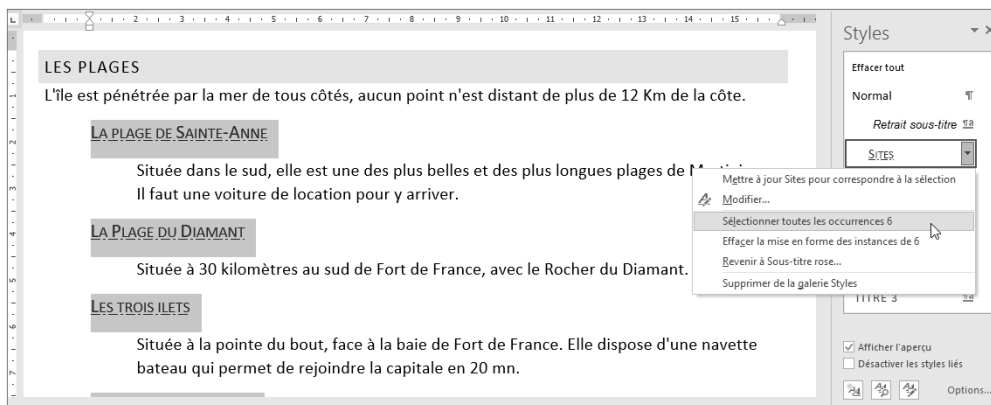
*Pour diverses raisons, il peut être intéressant de sélectionner tous les textes d'un document auxquels le même style a été appliqué. Cette manipulation ne peut pas être réalisée pour les styles de liste et de tableau.*

- ☐ Affichez le volet **Styles** en cliquant sur le bouton  visible dans le groupe **Styles** de l'onglet **Accueil**.

*Vous pouvez également afficher le contenu de la galerie **Styles** en cliquant sur le bouton **Autres**  visible dans la partie inférieure de la barre de défilement de la galerie.*

- ☐ Faites un clic droit sur le style à sélectionner dans le document puis cliquez sur l'option **Sélectionner toutes les occurrences n** (n représentant le nombre de textes concernés).

*Tous les textes possédant le style concerné sont sélectionnés.*



- ☐ Fermez éventuellement le volet **Styles** en cliquant sur l'outil .