

Les thèmes Office permettent d'harmoniser :

- | les couleurs,
- | les polices
- | et même les effets,

dans un document, dans Word et même dans toutes les applications Office.

- △ Un thème enregistré à partir de Word, Excel ou PowerPoint peut ensuite être réutilisé dans les autres applications Office.

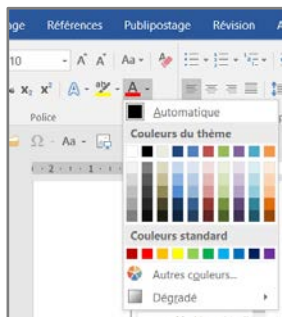
Ils existent depuis la version 2007 d'Office. Leur emplacement a changé au fil des versions : ils sont accessibles :

- | Depuis l'onglet Mise en page dans les versions 2007 et 2010 ;
- | Et depuis l'onglet Création depuis la version 2013.
- △ Dans ce corrigé, les copies d'écran sont effectuées depuis la version 2016, mais le procédé est le même quel que soit la version utilisée.

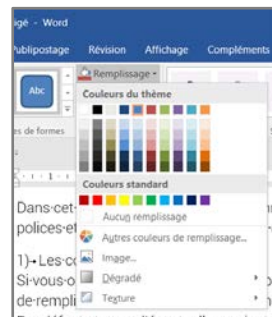
Dans cet exercice, nous allons voir comment créer un jeu de couleurs et un jeu de polices et comment ensuite enregistrer ces informations dans un thème.

1) Les couleurs

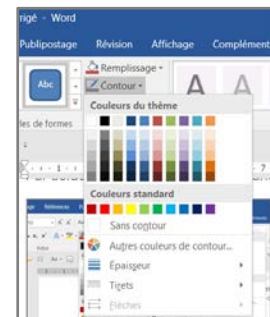
Si vous observez les différents menus permettant de modifier la couleur de la police, de remplissage, des contours... Le même menu Couleur apparaît systématiquement. Par défaut et avec d'éventuelles variantes suivant les versions, il ressemble à celui-ci :



Couleur de police



Couleur de remplissage



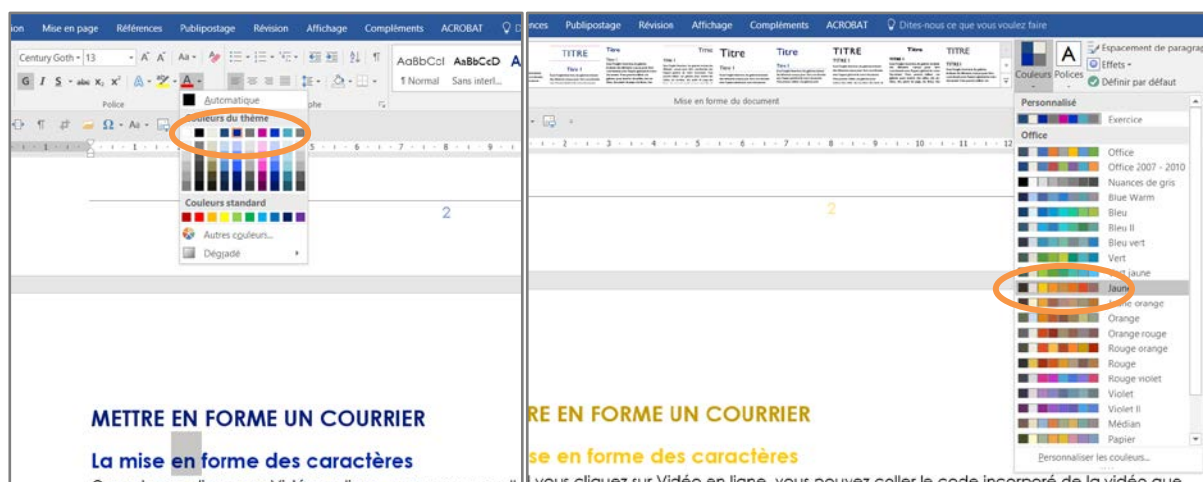
Couleur de contour/bordure

Dans ces menus, les "couleurs standard" ne peuvent pas être modifiées. Le choix "Autres couleurs" vous permet de fixer précisément, mais de façon ponctuelle, les valeurs précises d'une couleur en RVB par exemple, ou de choisir parmi une palette de couleurs standard plus étendue.

Ce qui modifiable et que vous allez modifier dans cet exercice, ce sont les couleurs du thème : 8 couleurs, en plus du noir et du blanc, que vous pouvez choisir, en fonction, par exemple, de la charte graphique de votre société.

Pour cela, allez sur l'onglet Création (depuis la version 2013), ou l'onglet Mise en page (versions 2007 et 2010) et déroulez le menu Couleurs dans le groupe Mise en forme du document (depuis la version 2013) ou Thèmes (versions 2007 et 2010).

Dans un premier temps, vous constatez que de nombreux "jeux de couleurs", autres que celui utilisé par défaut sont présents dans le menu : si vous survolez ces jeux de couleurs, vous pouvez voir les titres du document ouvert changer de couleur. En effet, Ils utilisent des variantes de la couleur appelée "Accentuation 1", c'est-à-dire dans le jeu de couleur par défaut, la deuxième couleur bleue qui apparaît dans les couleurs de thème, soit la troisième couleur, si l'on excepte le noir et le blanc qui apparaissent toujours en couleur 1 et 2 dans les couleurs de thème des menus de l'application (écran ci-dessous, à gauche) :

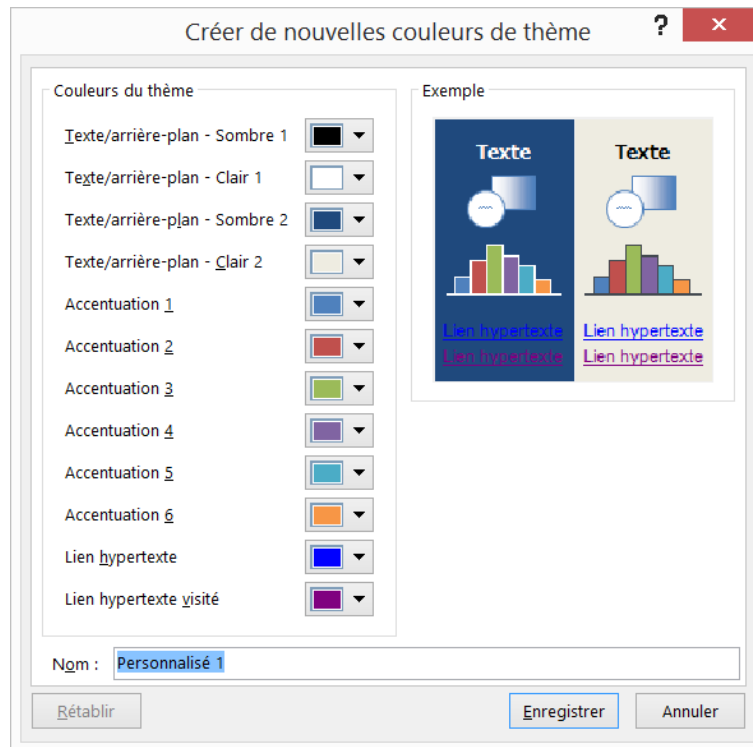


En survolant ainsi les jeux de couleurs proposés par défaut par Office, Word vous montre un aperçu des couleurs de votre document si vous optez pour un autre groupe de couleurs (écran ci-dessus, à droite).

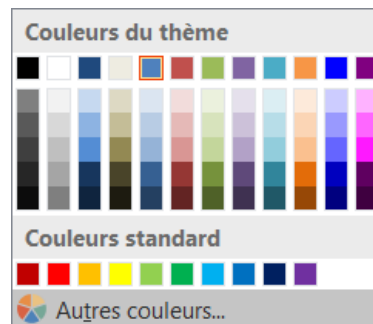
Dans l'image de gauche ci-dessus, vous constatez qu'en plus de ces huit couleurs choisies par défaut, Word vous propose pour chacune d'elle, des nuances plus claires et plus sombres.

Pour créer un jeu à vos couleurs, allez su l'onglet Création/Mise en page et déroulez le menu Couleurs, puis cliquez sur "Personnaliser les couleurs...", en bas du menu.

Une fenêtre s'affiche :



Choisissez vos couleurs : cliquez sur la flèche en regard d'une couleur :



Et dans le menu qui apparaît, choisissez Autres couleurs, si vous souhaitez enregistrer des valeurs précises.

Agissez ainsi pour toutes les couleurs souhaitez. Puis dans la zone Nom, donnez un nom à votre jeu de couleurs et cliquez sur OK.

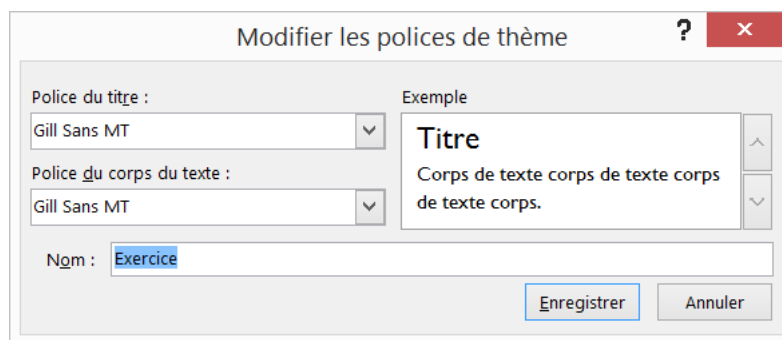
Il apparaît alors sous la rubrique Personnalisé et est automatiquement sélectionné pour le document. Dans cet exercice, le jeu de couleurs créé est appelé Exercice.

- △ C'est la couleur Accentuation 1 ou l'une de ses déclinaisons plus claire ou plus foncée qui est appliquée par défaut aux styles de paragraphe TITRE 1, 2... et aux contour et remplissage des formes que vous dessinez.

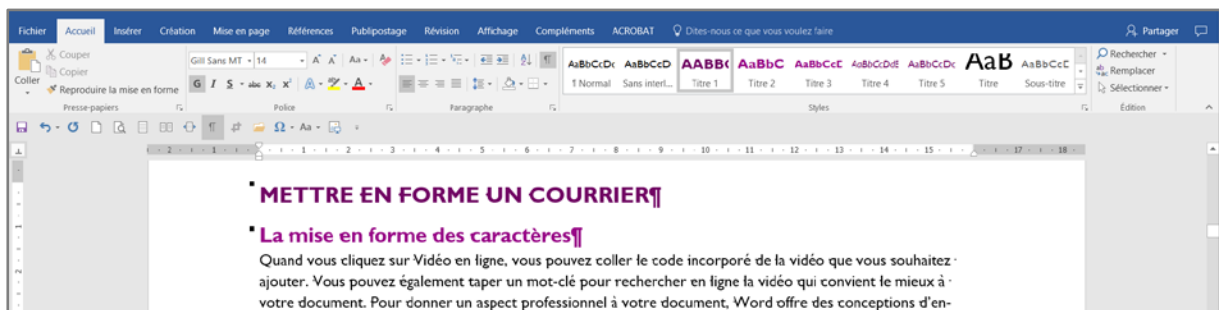
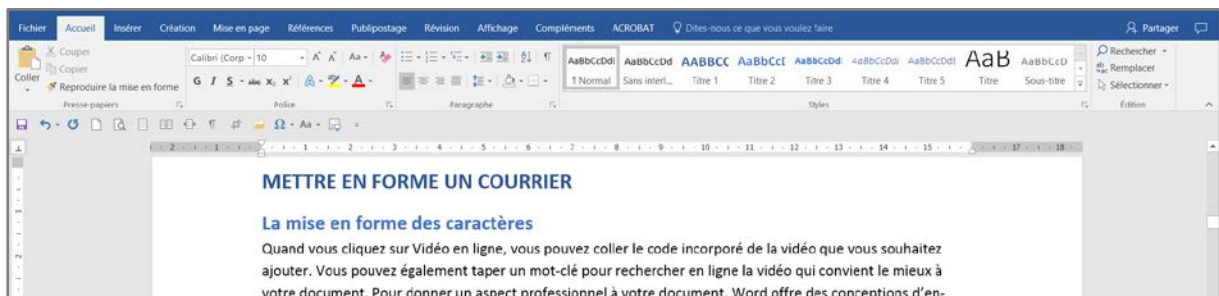
2) Les polices

La même notion de "jeu" existe pour les polices. Vous pouvez créer un jeu de polices et ainsi choisir deux polices : une pour le titre du document (appliquée automatiquement au style paragraphe TITRE et une police utilisée pour le reste du texte et les autres styles de paragraphe, y compris le style de paragraphe par défaut de Word, le style NORMAL.

Pour cela, sous l'onglet Création (versions 2013, 2016) ou Mise en page (versions 2007 et 2010), cliquez sur le menu Polices et choisissez Personnaliser les polices... Choisissez ensuite la police du titre et la police du corps du texte. Nommez votre jeu de polices :



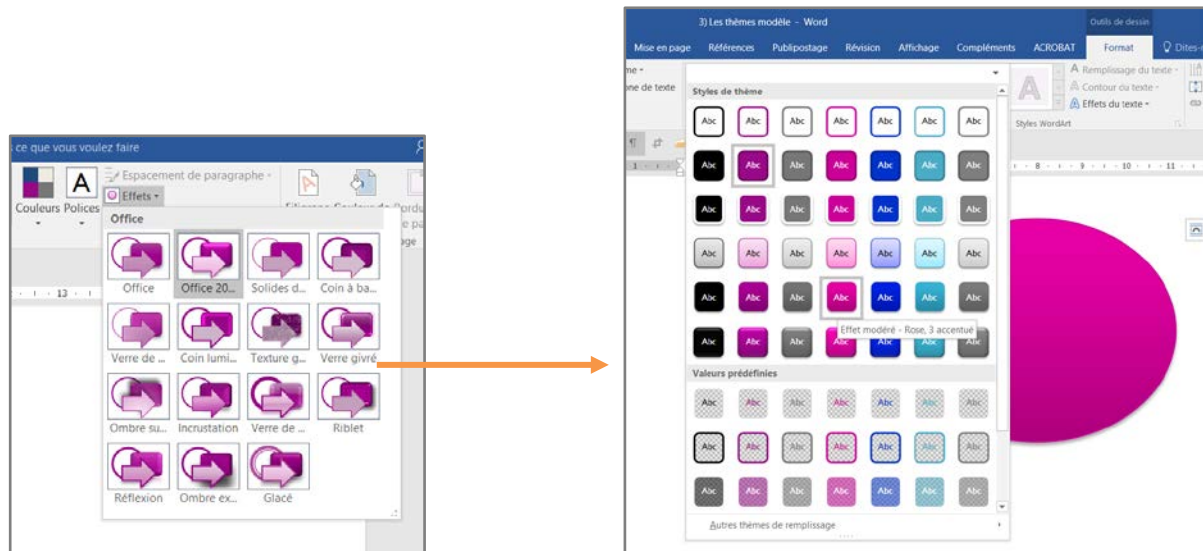
Là encore, Word l'utilise automatiquement et l'apparence de votre document est automatiquement modifiée.



Dans l'exercice, on a créé un jeu de polices utilisant la police Gill Sans MT et on l'a nommé Exercice.

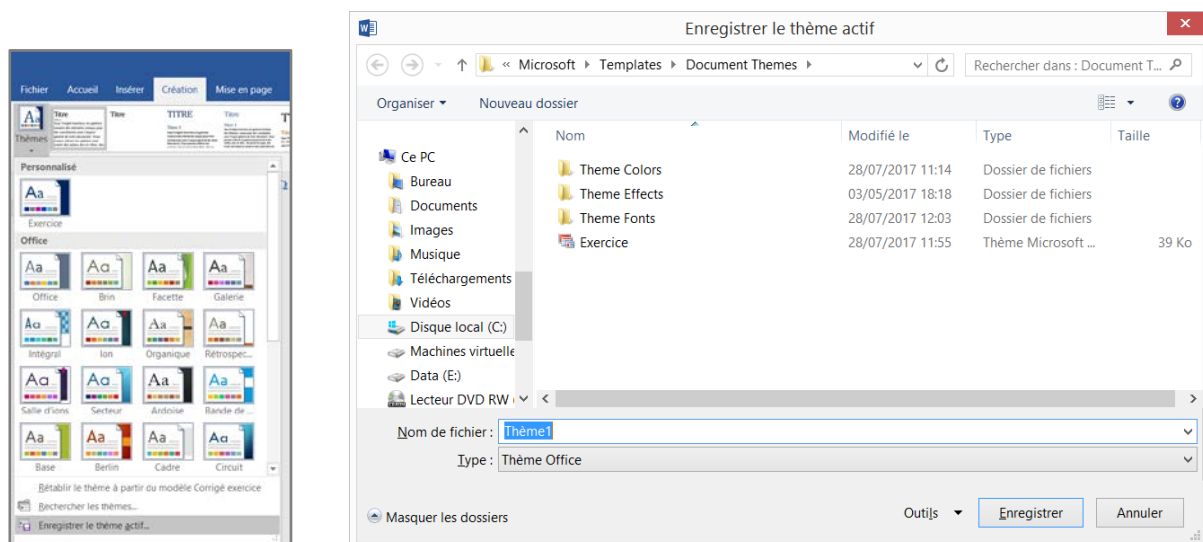
3) Les effets

Vous pouvez choisir également un jeu d'effets, ce qui aura un impact sur les styles que Word vous propose, notamment lorsque vous dessinez une forme :



4) Enregistrer le thème

Vous avez défini et choisi des couleurs, des polices et des effets. Vous pouvez maintenant enregistrer ces choix dans un THÈME que vous pourrez ensuite sélectionner dans tous les documents Word, mais aussi dans les Classeurs Excel, les présentations PowerPoint. Pour cela, sous l'onglet Mise en page (versions 2007 et 2010) ou Création (depuis la version 2013), déroulez le menu Thèmes et choisissez Enregistrer le thème actif...



Nommez votre thème.

- △ Word enregistre le thème automatiquement dans le dossier Document Themes. Ne modifiez pas cet emplacement.

Votre thème est enregistré. Vous pouvez désormais l'appliquer à tous vos documents Word, vos classeurs Excel ou de vos présentations PowerPoint, en le choisissant dans le menu Thème de l'onglet Création/Mise en page (ou Masque des diapositives, pour PowerPoint).

- △ À partir de la version 2013, Word enregistre même votre thème comme thème par défaut et l'applique ainsi à tous les nouveaux documents que vous créez.