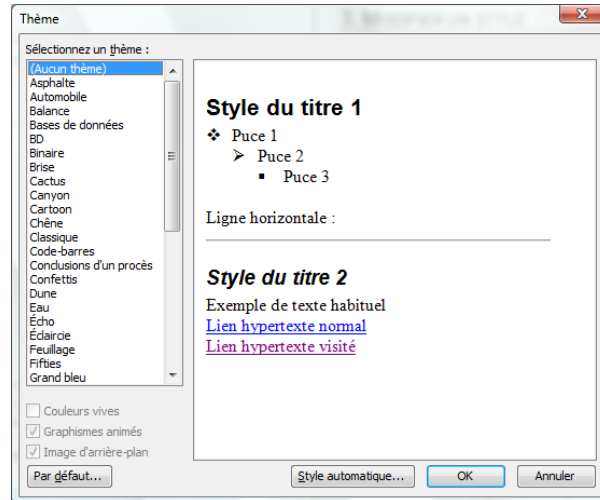


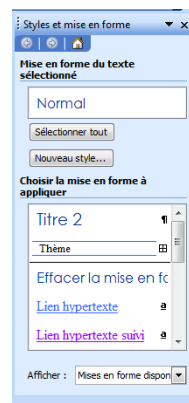
1. SÉLECTIONNER UN THEME

- Menu : **Format - Thème...** et sélectionner le thème général qui servira de base aux styles proposés
- Cliquer le thème désiré
=> Les styles prédéfinis sont affichés dans la fenêtre des styles



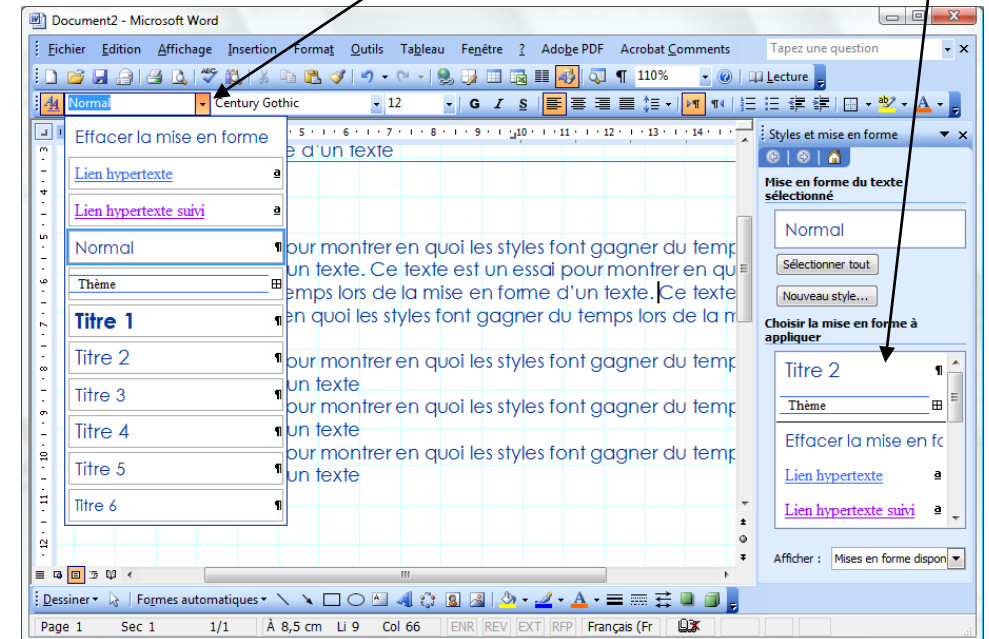
2. AFFICHER LES STYLES

- Menu : **Format - Styles et mise en forme...**
=> Le volet Office à droite de l'écran affiche les styles :



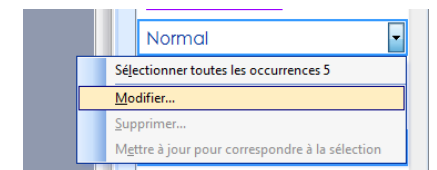
3. APPLIQUER UN STYLE

- Sélectionner le texte auquel appliquer un style
- Cliquer le bouton déroulant de l'outil **Style** puis le style désiré ou cliquer dans le **volet** Office le style à appliquer

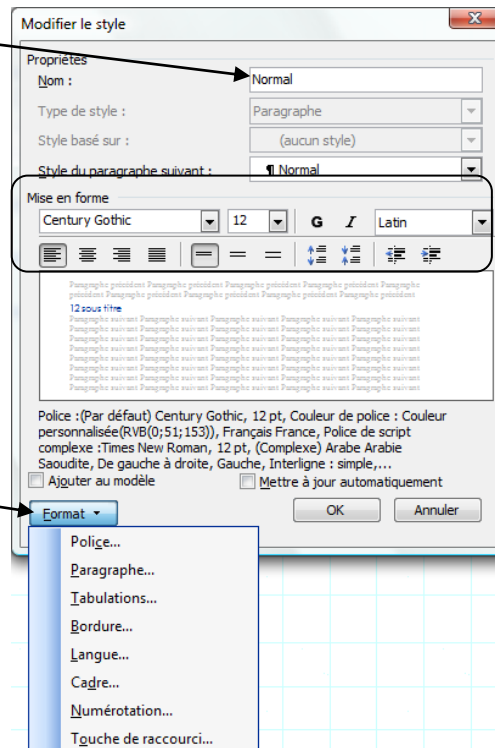


4. MODIFIER UN STYLE

- Afficher les styles dans le volet Office (Cf. 2)
- Cliquer-droit dans le volet Office le style à modifier - **Modifier...**



- Saisir le nom du style puis paramétrer la mise en forme désirée

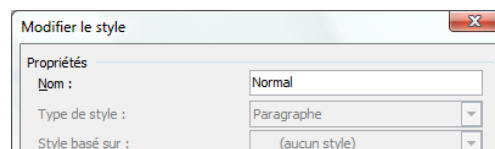


- Cliquer le bouton : **Format** puis l'élément de style à modifier (Police..., Paragraphe..., Tabulations..., Bordure..., etc.)
- Définir les attributs du style souhaités
- Cliquer : **OK**
- Cliquer : **OK**

4. RENOMMER UN STYLE

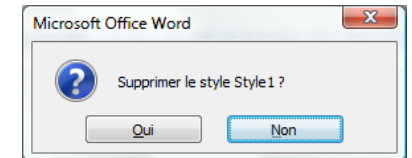
- Cliquer-droit dans le volet Office le style à modifier
- Cliquer l'option : **Modifier...**
- Cliquer dans la zone : **Nom :**

- Saisir le nom du style
- Cliquer : **OK**



5. SUPPRIMER UN STYLE

- Cliquer-droit dans le volet Office le style à supprimer
- Cliquer l'option : **Supprimer ...**



- Confirmer la suppression du style en cliquant : **Oui**