

1. SELECTIONNER UN THEME

- Cliquer l'onglet : **Mise en page**
- Cliquer l'outil : **Thèmes** et sélectionner le thème général qui servira de base aux styles proposés
- Cliquer l'onglet : **Accueil**
=> Les styles prédéfinis sont affichés dans le ruban des styles (voir ci-dessous)



2. APPLIQUER UN STYLE

- Sélectionner le texte auquel appliquer un style
- Cliquer dans le ruban le style à appliquer

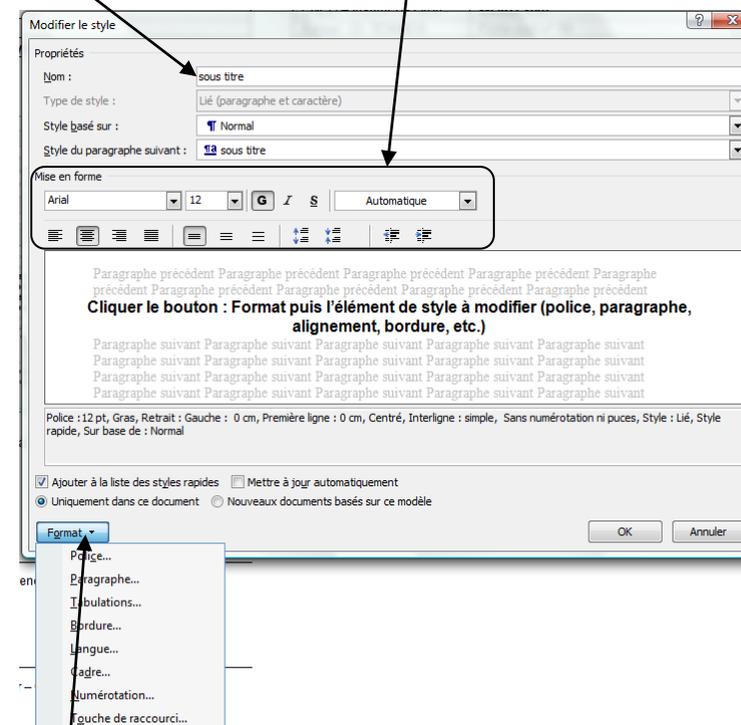


3. MODIFIER UN STYLE

- Cliquer-droit dans le ruban le style à modifier
- Cliquer l'option : **Modifier...**



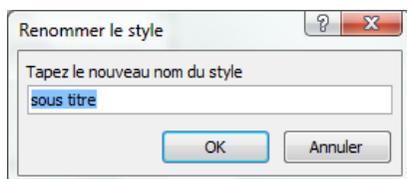
- Saisir le nom du style puis paramétrer la mise en forme désirée



- 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 ruban le style à renommer – **Renommer...**



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

5. SUPPRIMER UN STYLE

- Cliquer-droit dans le ruban, le style à modifier
- Cliquer l'option : **Supprimer de la galerie de styles rapides...**

