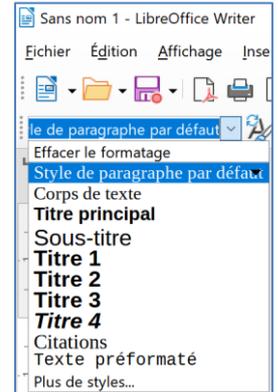


1. APPLIQUER UN STYLE

- Sélectionnez le texte auquel appliquer le style.
- Cliquez sur le bouton déroulant de l'outil **Style**  et sélectionnez le style à appliquer.

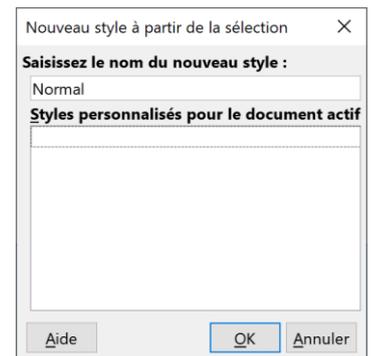


2. MODIFIER UN STYLE

- Appliquez un style au texte à traiter.
- Mettre en forme le texte tel qu'il doit être appliqué dans le style qui va être modifié.
- Cliquez sur le bouton  **Modifier le style**.

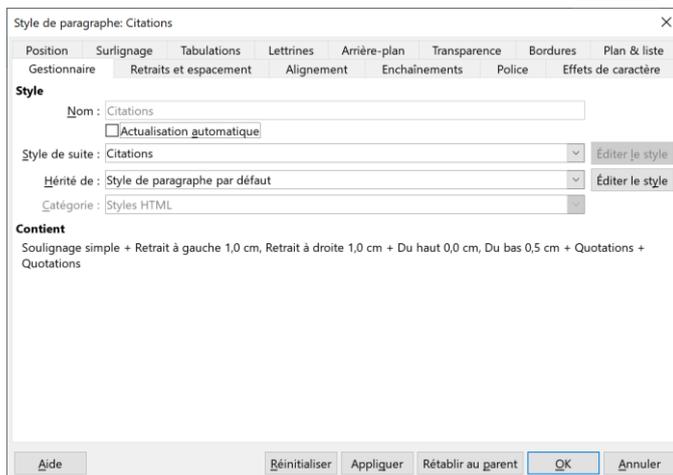
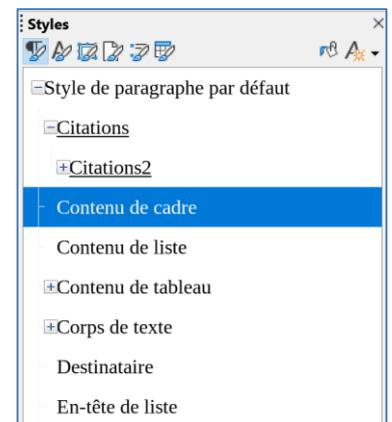
3. CREER UN NOUVEAU STYLE

- Mettre en forme le texte tel qu'il doit être appliqué par le nouveau style.
- Cliquez sur le bouton Nouveau style .
- Saisissez le nom du style.
- Cliquez sur **OK**.



4. RENOMMER UN STYLE

- Cliquez sur le bouton déroulant de l'outil **Style**  et sélectionnez l'option Plus de style au bs de la liste.
⇒ Le volet des styles est affiché à droite de l'écran.
- Cliquez-droit sur le style à renommer – **Modifier**.
- Modifiez le nom du style.



- Cliquez sur **OK**.

5. SUPPRIMER UN STYLE

- Affichez le volet des styles (cf. 4).
- Cliquez-droit sur le style à supprimer – **Effacer...**
- Cliquez sur **Oui**.