
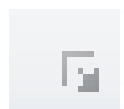
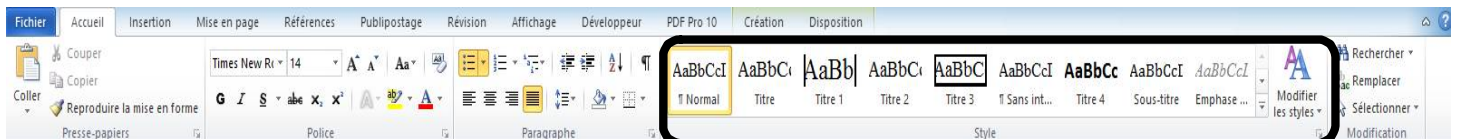


## CREER UN STYLE

*L'objectif est d'enregistrer la mise en forme d'un texte pour l'appliquer ensuite à une autre partie du texte.*

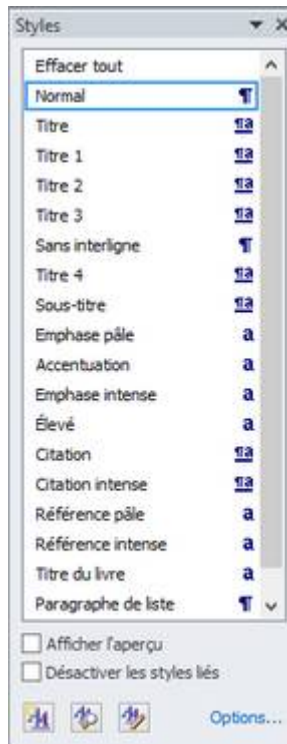
➤ **INFORMATIONS** : les styles que vous appliquez à votre texte vous permettront de réaliser une table des matières

- ✓ Mettre en forme votre texte.
- ✓ Sélectionner le texte (*se mettre avant ou après le(s) mot(s) et maintenir le bouton gauche de la souris puis se déplacer sur le(s) mot(s)*).
- ✓ Cliquer sur ce bouton. 

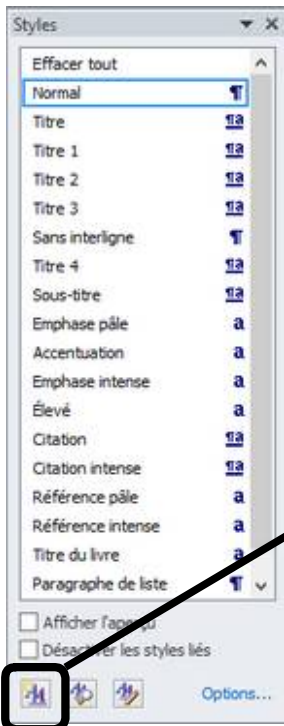




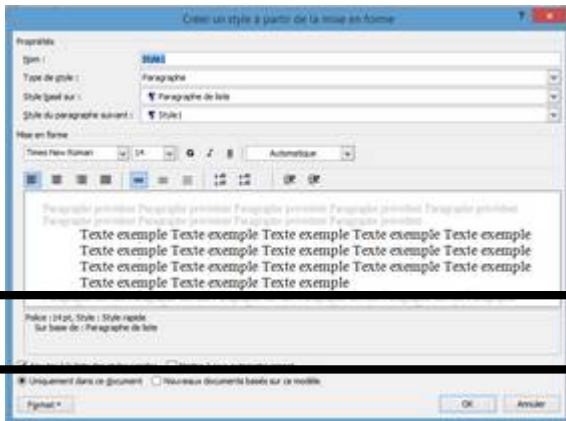
✓ Une boîte de dialogue s'ouvre.



✓ Cliquer sur ce bouton.

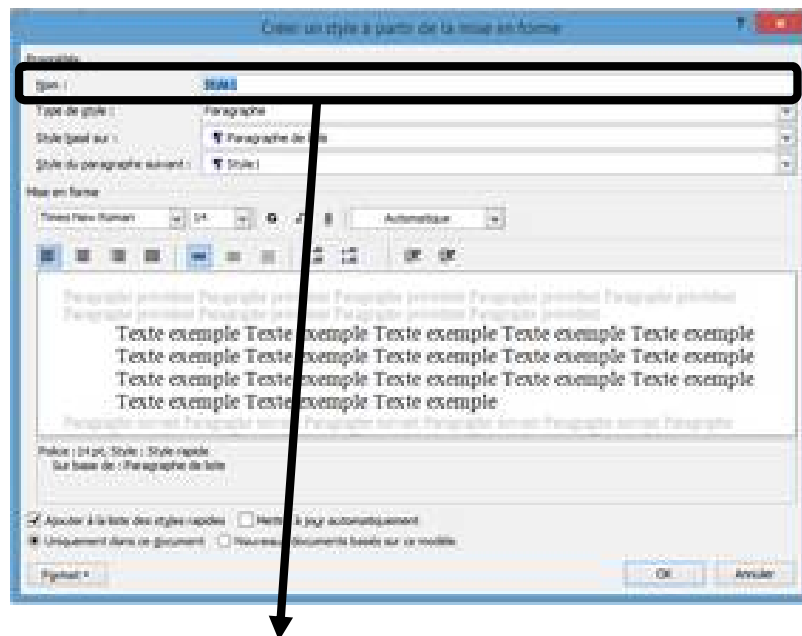


- ✓ Une fenêtre s'ouvre (toute la mise en forme que vous avez effectuée et récapitulée en bas).



Police : 14 pt, Style : Style rapide  
Sur base de : Paragraphe de liste

- ✓ Ecrire le nom, que vous voulez donner à votre style, dans ce cadre.



Nom :

- ✓ Cliquer sur OK.
- ✓ Le style s'inscrit dans la boîte de dialogue.
- ✓ Votre style est créé.