

1. Affichez le volet **Office Styles et mise en forme** (Affichage, volet Office - Ctrl + F1)
2. Utilisez l'une des méthodes suivantes :
 - A l'aide du menu contextuel, cliquez sur le style à modifier dans la liste **Choisir**
 - Placez le pointeur sur le style, cliquez sur la flèche et sélectionnez **Modifier**.
3. Sélectionnez l'option **Modifier** de la liste déroulante.
4. Dans la boîte de dialogue **Modifier le style**, cliquez sur les boutons appropriés ou sélectionnez le bouton **Format**, puis modifiez les attributs de styles.
5. Cliquez sur le bouton **OK**.

