***TP***

***Les styles***

***Microsoft Word***

**Répondre à l’ensemble des questions**

1. Ouvrir le document « **Styles.docx** ».
2. Appliquez le style **Titre** au paragraphe « Les styles ».
3. Appliquez le style **Titre 1** aux titres 1 , 2 et 3
4. Appliquez le style **Titre 2** aux titres 3.1 et 3.2
5. Créer un nouveau style **Master** basé sur le style Normal dont les propriétés sont :
   1. Police : Arial. Gras et Italique
   2. Couleur : bleu
   3. Justifie et Interligne : 1.5
   4. Bordure et trame de fond : Rose
   5. Attribuer le raccourci clavier : CTRL+Q
6. Appliquez le style **Master** au contenu du document.