Menu police/Caractère  
-Police  
-Style  
-Taille  
-Couleur  
-Soulignement   
-Surlignement

Paragraphe  
-Effets de liste  
-Retrait (1ere ligne ou non)  
-Espacement (avant, pendant, après)  
-Bordure

- Trame de fond

Les styles  
-Formatage (Créer un style pour le simplifier)  
-Identification sémantique  
-Uniforme

Si modifier un style, le mettre à jour pour correspondre à la sélection du menu de style pour le changer dans l’ensemble du texte.

Création de style à partir de rien, peut soit faire un « style de paragraphe », soit un « style de caractère ». Le plus commun est cependant « lié », qui offre les options du style de caractère mais aussi celles du style de paragraphe, tout cela en une seule option.

¶=Symbole de paragraphe

a=Symbole de caractère  
  
Quand créer un style, peut choisir le style du paragraphe suivant, le style sélectionner sera appliqué au prochain paragraphe créer en appuyant sur « enter ».

Les menus « cool » peuvent être ouvert grâce à l’option « format » dans le menu de création/modification de style.  
  
Les options du menu « format » seront réduite si le style n’est pas en « lié ».

Les styles Windows ne peuvent pas changer de nom, ni de type de style.

Un thème une fois modifier le sera d’un document Word à l’autre, alors qu’un style n’est que pour le document qui est travaillé.

Dans le menu « cool » de la fonctions styles, il existe l’inspecteur de style qui nous permet de savoir quel style est utiliser à l’endroit désiré.

Il est possible de créer un thème personnel, si on l’enregistre, les modifications fait à un thème seront annulées, et uniquement enregistrer dans le nouveau thème.   
  
Pour tout thème courant, il est possible de changer uniquement les couleurs de ce dernier grâce au « menu couleur », il est aussi possible de choisir les couleurs spécifique grâce à l’option « personnaliser les couleurs » du dit menu.