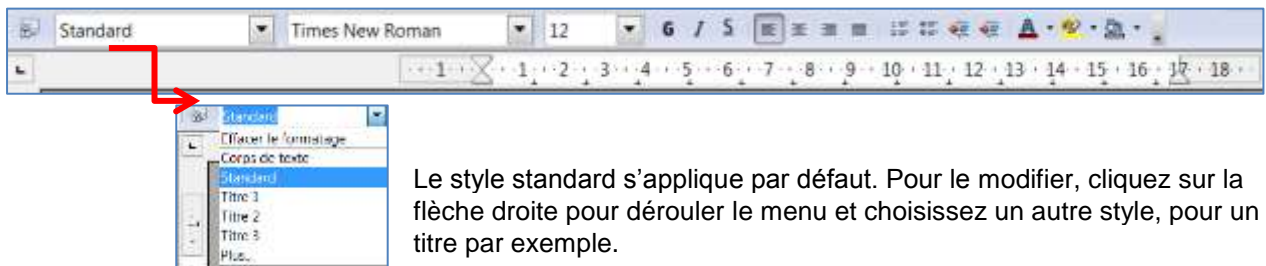




## Donner vie à votre courrier

Quel que soit le style de lettre que vous désirez composer, OpenOffice Writer met à votre disposition un panel d'outils de mise en forme. En quelques clics de souris, vos lettres adopteront l'aspect que vous désirez leur conférer.

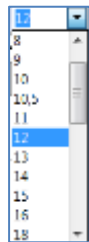
La barre d'outils donne accès aux commandes les plus puissantes à l'aide de simples commandes. Servez-vous de ces boutons pour modifier le texte de vos courriers.



Le style standard s'applique par défaut. Pour le modifier, cliquez sur la flèche droite pour dérouler le menu et choisissez un autre style, pour un titre par exemple.



La police Times New Roman est affichée par défaut. Pour la modifier, cliquez sur la flèche droite pour dérouler le menu et choisissez une autre police.



Modifiez la taille de la police en cliquant sur la flèche de droite pour dérouler le menu et choisissez une autre taille de caractère.

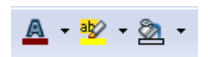
Modifier les **attributs de police** en sélectionnant le mot ou le paragraphe et en cliquant sur les boutons d'attribut : gras, italique ou souligné.




Modifier l'**alignement** en sélectionnant le paragraphe et en cliquant sur les boutons d'alignement : à gauche, centre, à droite et justifier.



Modifier la couleur en sélectionnant le texte et en cliquant sur l'une des **icônes de Couleurs** en cliquant sur la flèche à droite de l'icône : une palette de couleur s'affichera.



 Icône pour modifier la couleur de la police

 Icône pour surligner un mot

 Icône pour modifier la couleur de l'arrière plan


A chaque nouveau document, le curseur est localisé en haut dans le coin gauche de votre espace de travail. Si vous désirez commencer à écrire à un autre endroit et que vous n'avez pas encore de texte inséré, vous pouvez vous déplacer verticalement dans le document en insérant des marques de paragraphes visibles.

- Cliquez sur le bouton  pour l'activer


Vous pourrez vous déplacer horizontalement en insérant des tabulations et/ou des espaces, pour atteindre le point où vous voulez commencer.

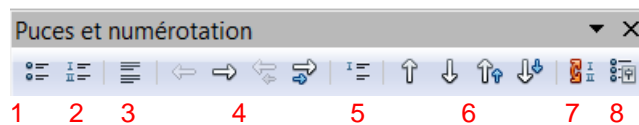
Vous pouvez cliquer sur l'icône **Curseur Direct** dans la barre d'Outils «Outils» (**Affichage – Barre d'outils – Outils**) et activer cette fonction.



Déplacez le curseur de votre souris vers un espace vide de votre document, vous verrez apparaître un triangle bleu  sur la gauche.

Un clic dessus et le curseur se positionnera exactement sur la ligne et la position (gauche, centrée, droite) qu'indique le triangle bleu.

Lorsque vous cliquez sur l'icône Numérotation,  une barre d'outils s'affiche.



1. active les puces
2. active la numérotation
3. désactive la numérotation
4. hausse d'un niveau ou abaisse d'un niveau
5. insère une entrée sans numéro
6. déplace vers le haut ou vers le bas
7. recommence la numérotation
8. modifie les puces ou la numérotation : une boîte de dialogue s'affiche et vous permet de modifier le type de puces, de type de numérotation ou la position par exemple.

