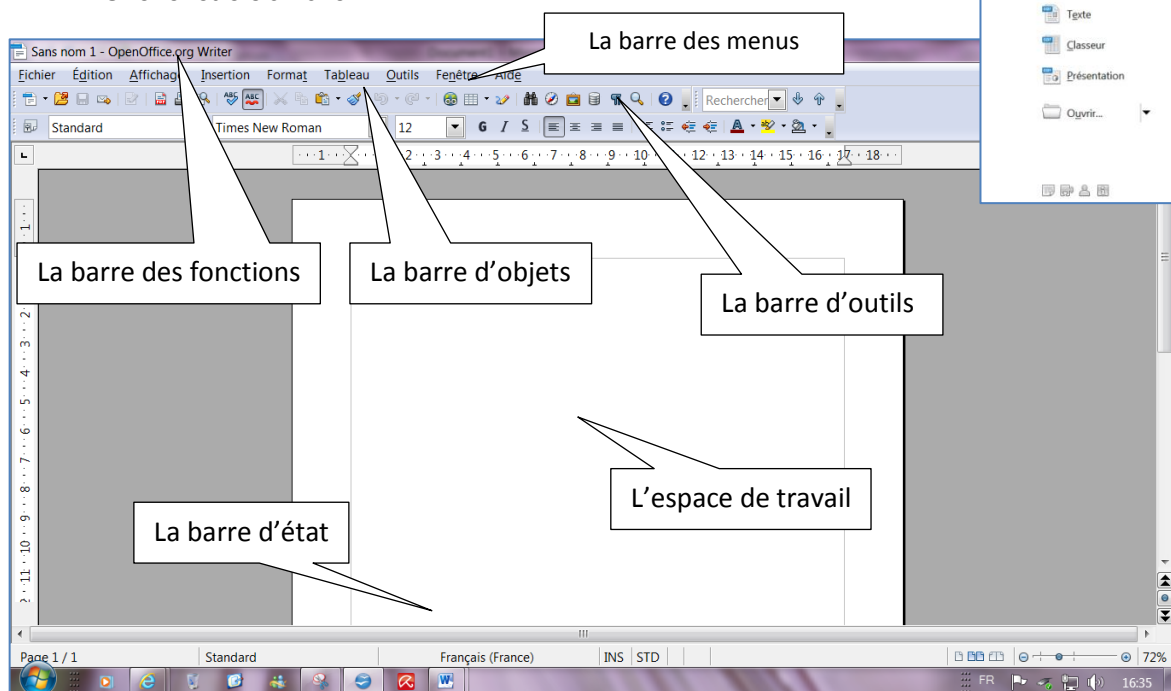
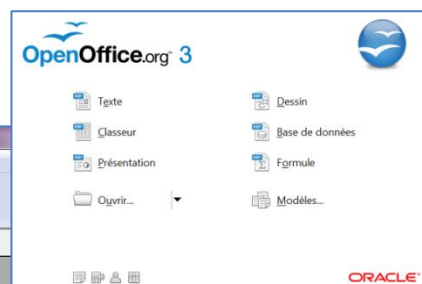


Modifier la mise en page

Cette fiche va vous enseigner la manière de donner vie à vos courriers en enrichissant les mots qui les composent. Vous pouvez transformer leur aspect et les rendre plus efficaces en quelques clics de souris.

Le style et la mise en page d'un courrier sont des facteurs de qualité. Il convient donc d'apporter le plus grand soin à la forme de votre courrier. Certaines lettres comme celles que l'on envoie dans le cadre d'une embauche, réclament une mise en page formelle, mais rien ne vous empêche d'ajouter une touche d'originalité aux courriers moins sérieux.

- Lancez OpenOffice puis sélectionnez Document texte
- Une fenêtre s'affiche :



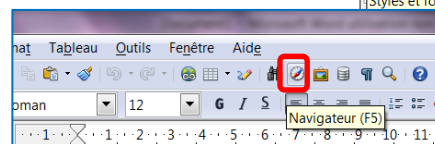
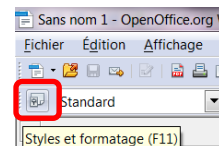
L'interface :

1. la **Barre des Menus** liste les commandes sous forme de menus
2. la **Barre de Fonctions** donne accès à des fonctions courantes sous forme d'icônes par exemple : ouvrir, sauvegarder, copier, coller, etc.,
3. la **Barre d'Objets** permet de formater le texte à l'aide d'icônes
4. la **Barre d'Outils** offre des outils spécifiques pendant la saisie comme insérer des champs, des formes, des images ou d'autres objets
5. la **Barre d'État** donne des informations sur la page, le mode d'affichage, le zoom

Il existe également deux fenêtres flottantes :

- le **Styliste** : utilisé pour changer le style du texte,
- le **Navigateur** : utile pour les documents longs qui comportent beaucoup de chapitres, de sections, d'images, etc.

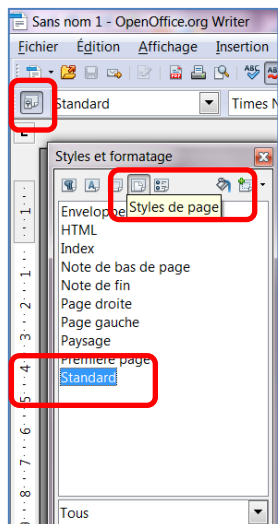
Pour afficher ces fenêtres, cliquez sur leur icône que vous trouvez dans la barre de fonctions.



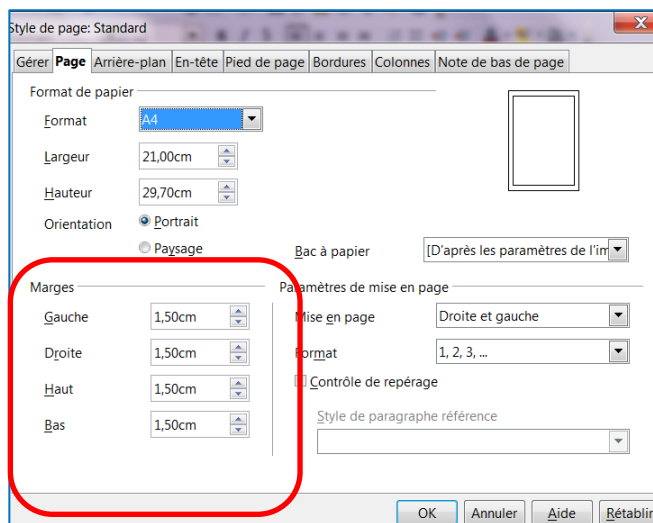
- Sélectionnez le **menu Fichier**, puis cliquez sur **Nouveau** puis sélectionnez **Document texte** ou cliquez sur l'icône **Nouveau document** dans la barre de fonctions
- Tapez votre texte

Remarque :

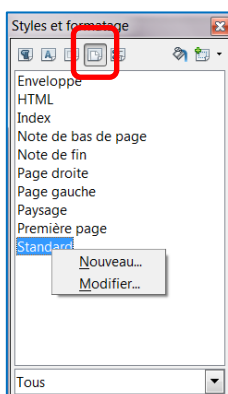
L'espace de travail dans lequel vous tapez votre texte est délimité par un guide de limites du texte. Ces marges peuvent être modifiées comme suit :



- cliquez sur l'icône **Styliste**,
- sélectionnez le bouton **Style de page**, sélectionnez **Standard** et faites un clic droit pour afficher le menu contextuel,
- Choisissez **Modifier...** dans ce menu pour afficher la fenêtre de dialogue **Style de page standard**
- réglez les marges sous l'**onglet Page** de la fenêtre qui s'affiche.



Remarque : en modifiant le style de page par défaut, votre page aura de nouveaux paramètres de marges lorsque vous ouvrirez de nouveaux documents. Si vous désirez modifier les marges que sur le document actif, il est préférable de créer un nouveau style de page.



- cliquez sur l'icône **Styliste**,
- sélectionnez le bouton **Style de page**, sélectionnez **Standard** et faites un clic droit pour afficher le menu contextuel,
- Choisissez **Nouveau..** dans ce menu pour afficher la fenêtre de dialogue **Style de page standard**
- Donnez un nom au style dans l'**onglet Gérer** qui s'affiche
- réglez les marges sous l'**onglet Page** de la fenêtre qui s'affiche puis cliquez sur OK

Le nouveau style apparaîtra dans la liste des styles, il vous suffira de le sélectionner pour récupérer les formats désirés.

