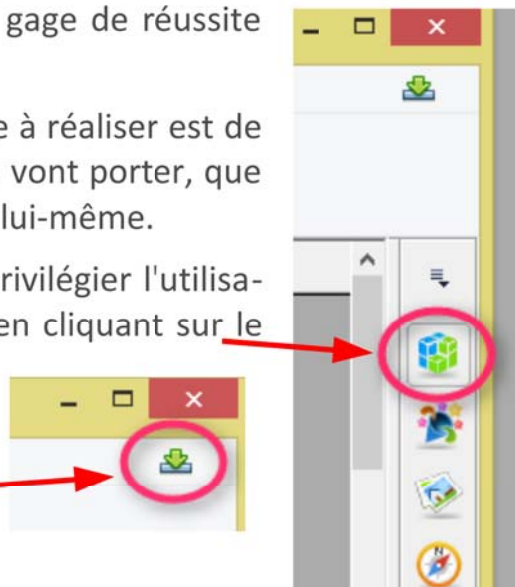


Mise en forme du texte

Un document a pour vocation d'être transmis à une autre personne. Pour mieux transmettre son contenu, il est nécessaire de mettre en valeur des mots, des phrases ou des paragraphes. C'est pourquoi, la mise en page est un gage de réussite qui permettra de mieux communiquer avec le lecteur.

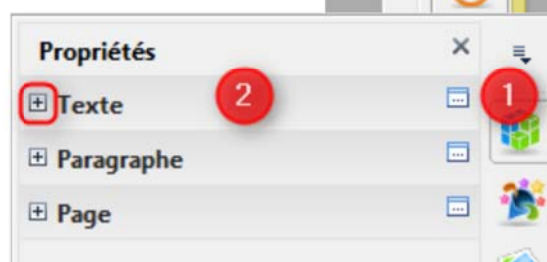
Dans tous les points qui vont suivre, la première chose à réaliser est de sélectionner les objets sur lesquels les mises en forme vont porter, que ce soit les caractères, les paragraphes ou le document lui-même.

Pour gagner du temps et se faciliter la tâche, on va privilégier l'utilisation de la fenêtre « Propriétés » de la barre latérale en cliquant sur le 1^{er} icône. Si cette barre n'est pas présente dans OpenOffice Writer, il est nécessaire de mettre à jour votre programme en cliquant sur l'icône située dans le coin supérieur droit de la fenêtre.



Pour utiliser la fenêtre « Propriétés », il faut :

1. cliquer sur le 1^{er} icône de la barre latérale
2. choisir le type de mise en forme souhaitée en cliquant sur l'item correspondant (texte, paragraphe ou page)



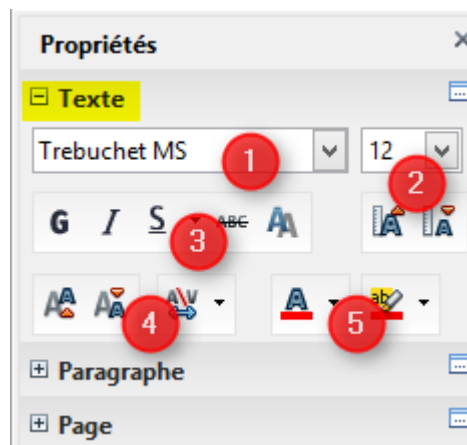
Mise en forme du Texte

Le principe est d'appliquer des caractéristiques particulières au texte sélectionné.

Les principales modifications que l'on peut réaliser sur les caractères portent sur la police, le style, la taille, mais aussi sur la couleur et les espacements entre les caractères.

Sélectionner le texte (un caractère, un mot, une phrase, un paragraphe...). Dans la fenêtre « Propriétés », modifier les options comme par exemple :

1. la police
2. la taille
3. le style (gras, italique), taille
4. l'espacement entre caractères
5. la couleur



NB : Pour choisir ces paramètres, on aurait pu également utiliser au choix :

- *les options de la barre de formatage en cliquant sur les triangles de zones de liste ou les boutons correspondants*
- *les options de la barre de menu en choisissant Format\Caractères\Police ou Format\Caractères\Effets de caractères...*

L'unité de mesure de la taille des caractères est le point (pt). Il est possible de taper directement un nombre de points dans la barre d'outils.

Il est possible de modifier d'autres éléments du texte en choisissant Format\Caractères\

Une boîte de dialogue vous propose des outils supplémentaires : modifier la casse, rotation du texte, ajouter un lien hypertexte...

