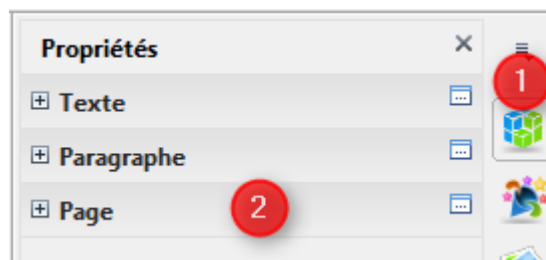


Mise en page

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.

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, soit Page

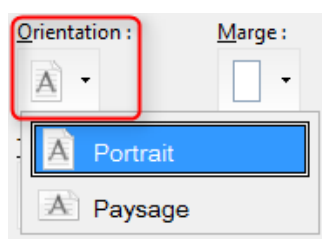
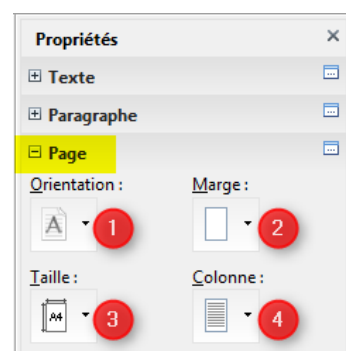


Mise en page

La dernière étape de mise en forme concerne l'organisation du texte par rapport à la feuille sur laquelle ce texte doit être imprimé.

Il est possible d'intervenir très facilement sur :

1. l'orientation
2. Les marges
3. la taille des pages
4. l'ajout de colonnes



L'orientation

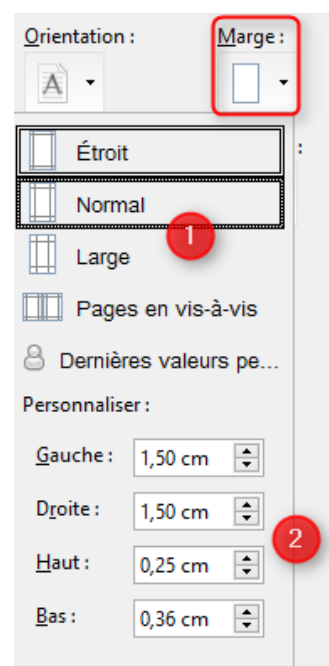
Par défaut la page est dans le sens vertical c'est à dire en mode Portrait.

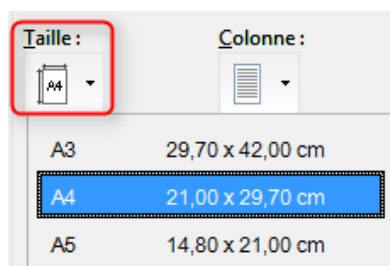
Les marges

Les marges correspondent au rectangle gris non imprimable qui est présent lors de la création d'un document et qui délimite la zone de texte. Pour le faire disparaître (déconseillé), il suffit de décocher l'option dans Affichage\Délimitations du texte.

En cliquant sur l'icône « Marge », il est possible de définir :

1. une mise en page standard
2. personnaliser les différentes marges





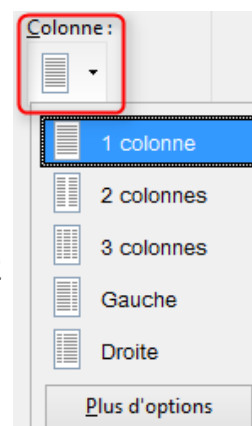
La taille de page

Par défaut la page est dans un format A4 ; les dimensions sont donc de 21cm sur 29,7 cm.

NB : Pour ces 3 critères, on aurait pu aussi aller dans le menu Format\Page\Page

Les colonnes

Par défaut, le texte d'un document est défini sur 1 colonne mais il est tout à fait possible de réaliser un document ou partie de document sur 2 ou 3 colonnes (réservé aux experts).



Tout comme les colonnes, il est possible d'accéder à d'autres réglages (En-tête et pied de page, arrière-plan...) en allant dans le menu Format\Page.

