



Table des matières

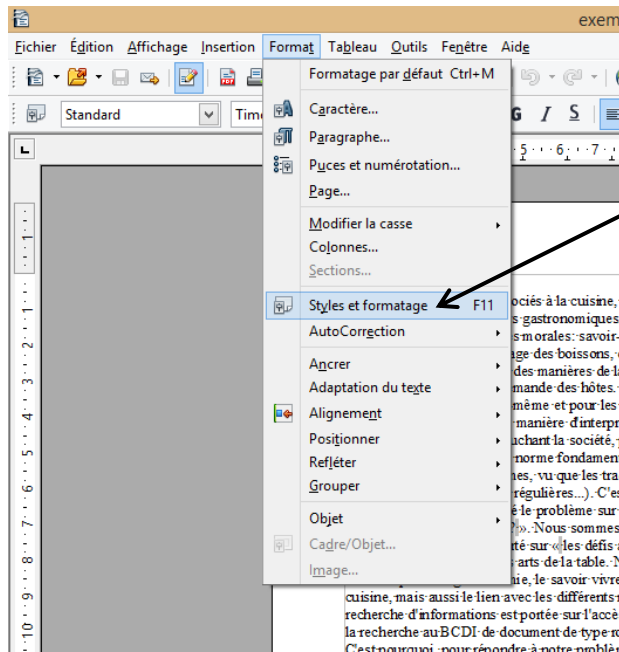
1. Créer un style pour le corps du texte.....	2
2. Créer un style pour les titres de niveau 1	7
3. Créer un style pour les titres de niveau 2	8
4. Créer un style pour les titres de niveau 3, 4, 5 etc.....	8
5. Numérotation des titres.....	9
6. Appliquer les mises en forme.....	11
7. Insérer un numéro de page en bas de page.....	13
8. Récupérer les styles et la mise en forme d'un fichier	15

Pour mettre en forme un paragraphe, un titre etc... il faut créer et appliquer un **STYLE DE PARAGRAPHE** pour chaque partie du document

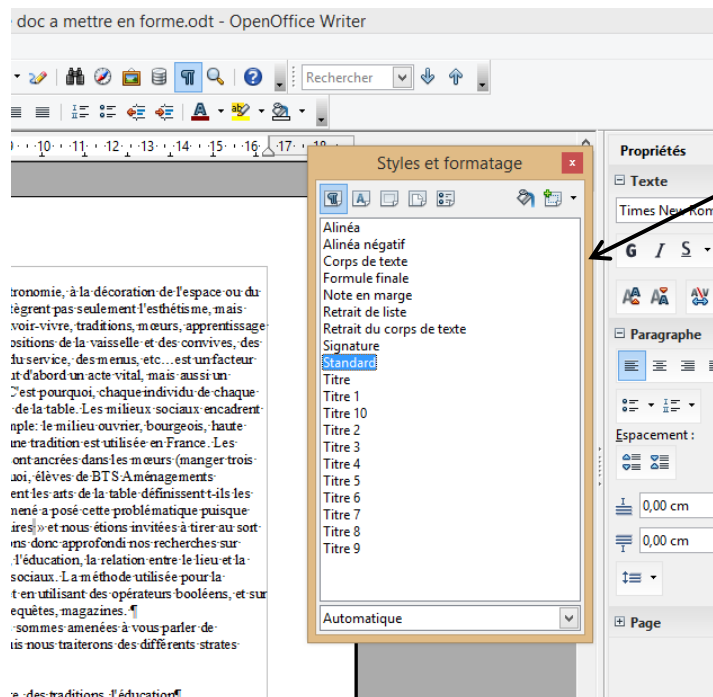
I. Créer un style pour le corps du texte

ETAPE I

Cliquez sur **Format** → **Style et formatage** ou appuyer sur la touche **F11**

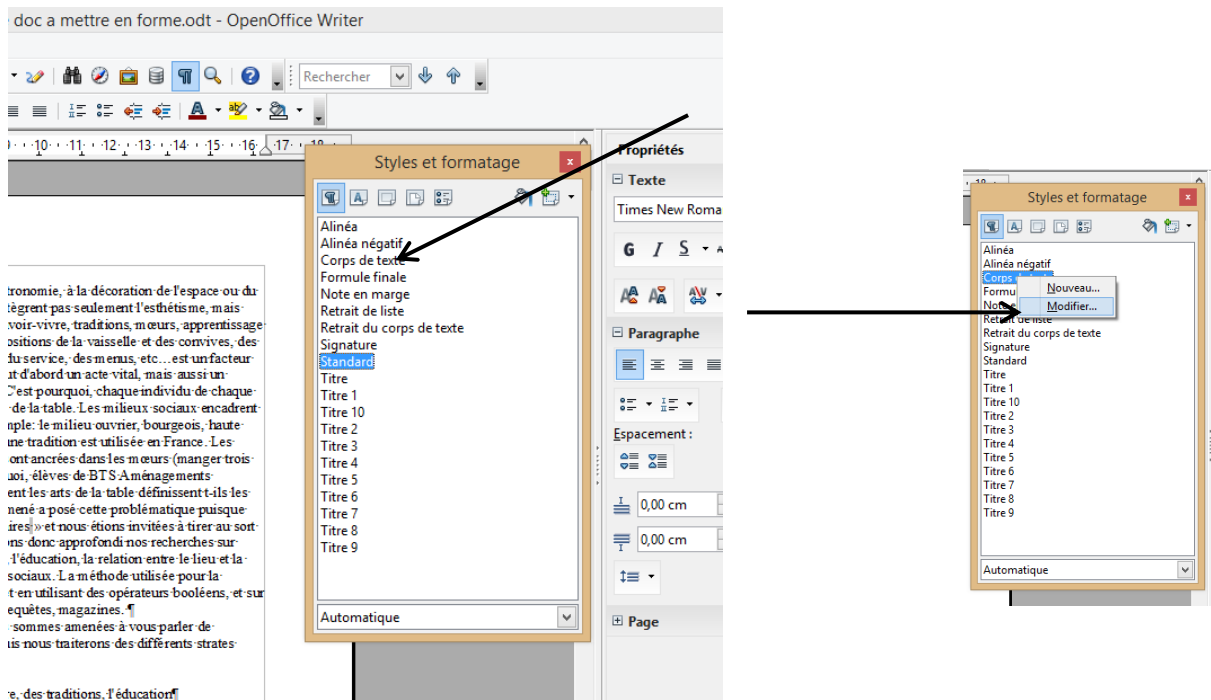


Un menu apparaît alors à droite de l'écran :

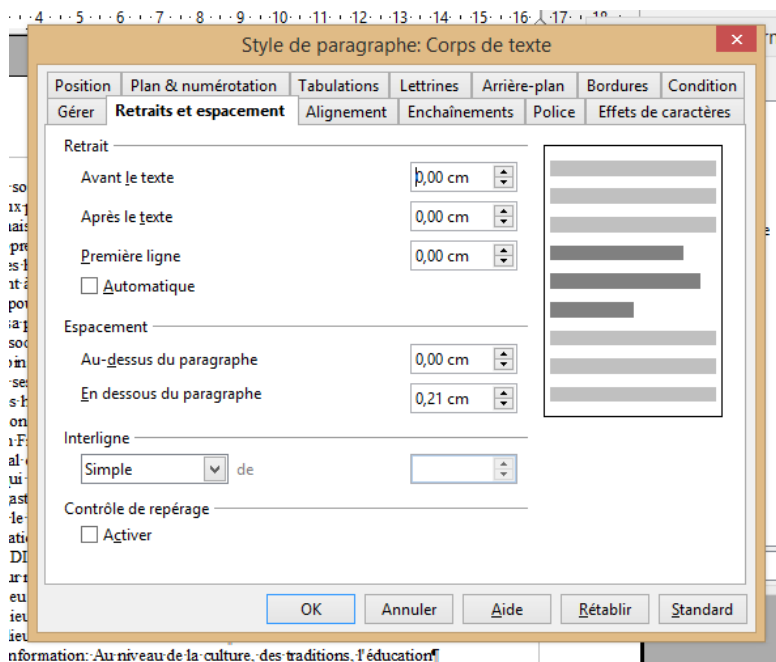


ETAPE 2

Pour modifier le style du corps du texte faire un clic droit sur « Corps de texte » et sélectionner « Modifier... »

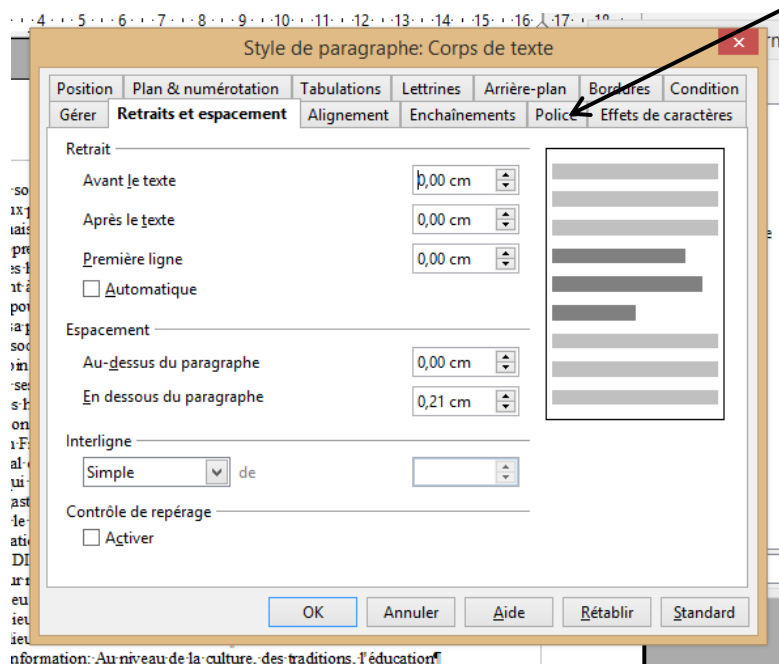


Une fenêtre permettant de paramétrer le style apparaît :

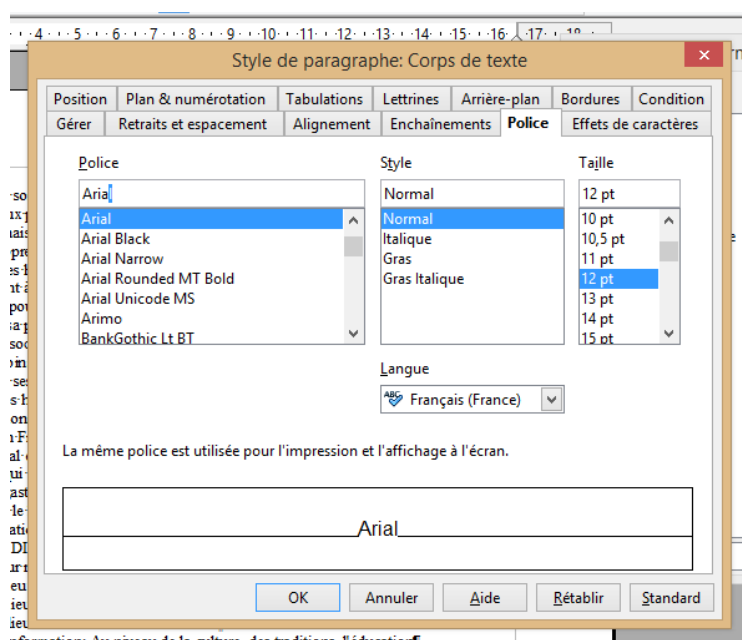


ETAPE 3 : Définir la police de caractère

Sélectionner la fenêtre « Police »

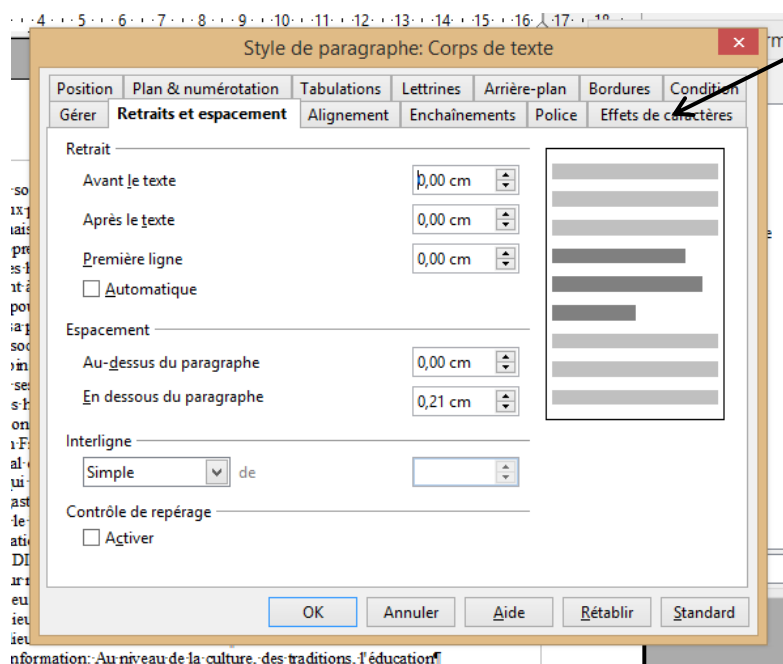


Choisir la police (pour nous Arial), le style (pour nous Normal) et la taille (pour nous 12)

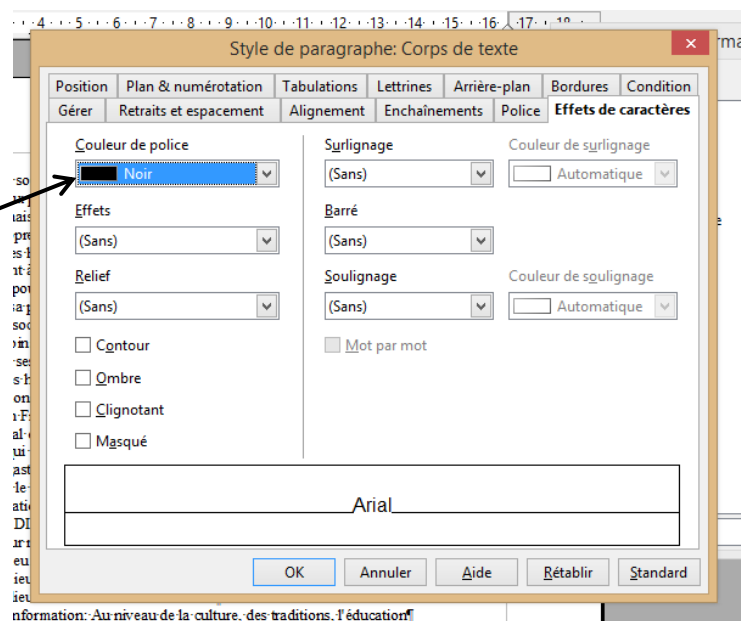


ETAPE 4 : Définir la couleur de la police de caractère

Sélectionner la fenêtre « Effets de caractère »

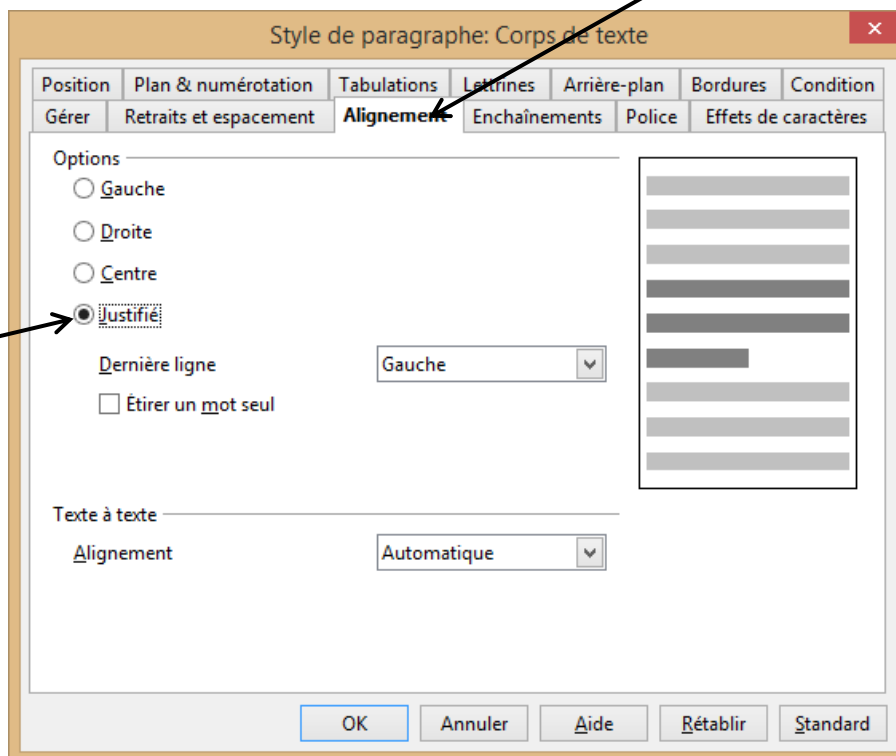


Sélectionner dans couleur de police le **Noir** :



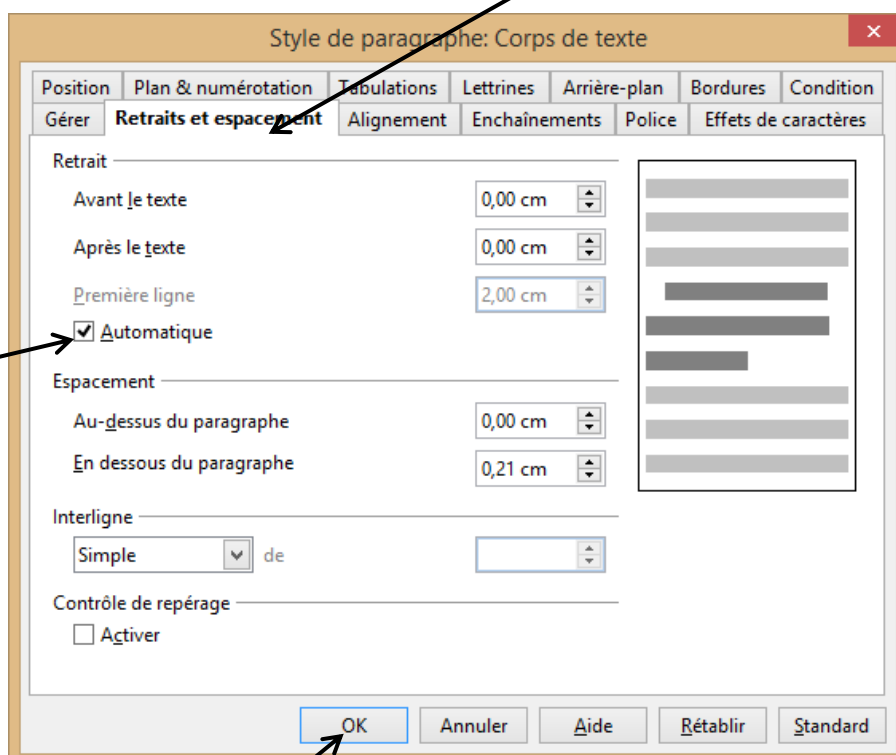
ETAPE 5 : Définir la mise en forme du texte (justifié)

Sélectionner la fenêtre « Alignement » puis sélectionner « Justifié »



ETAPE 6 : Définir l'alinéa (retrait du texte de 2cm sur la 1^{ère} ligne d'un paragraphe)

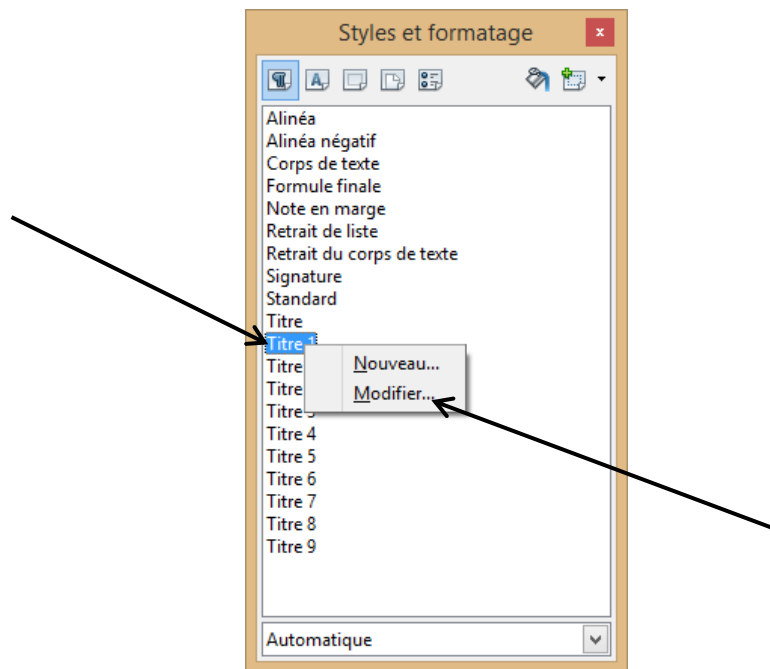
Sélectionner la fenêtre « Retrait et espacement » puis sélectionner « Automatique »



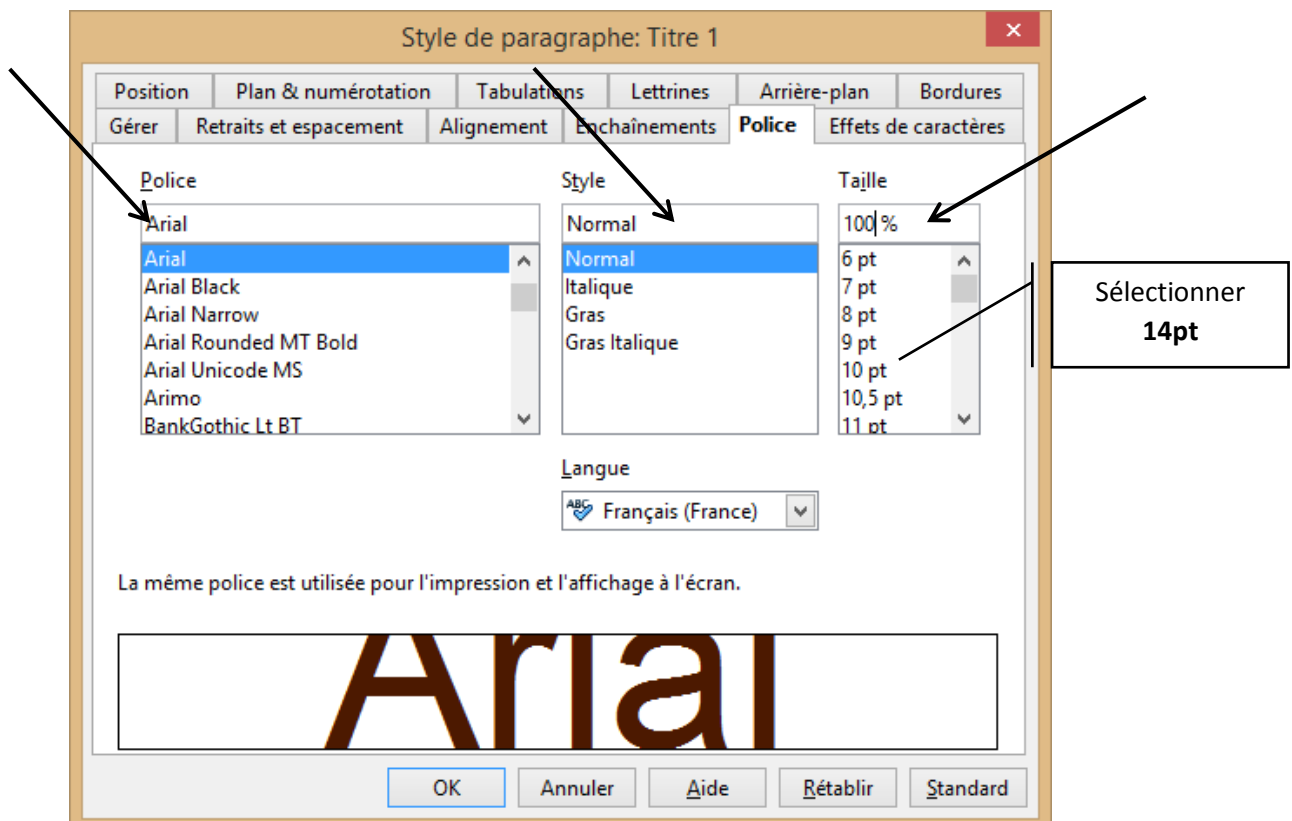
Validez en cliquant sur OK. Votre style corps de texte est défini

2. Créer un style pour les titres de niveau 1

Faire les **ETAPES 1 et 2** du chapitre 1 : « **Créer un style pour le corps du texte** » en sélectionnant « Titre 1 »

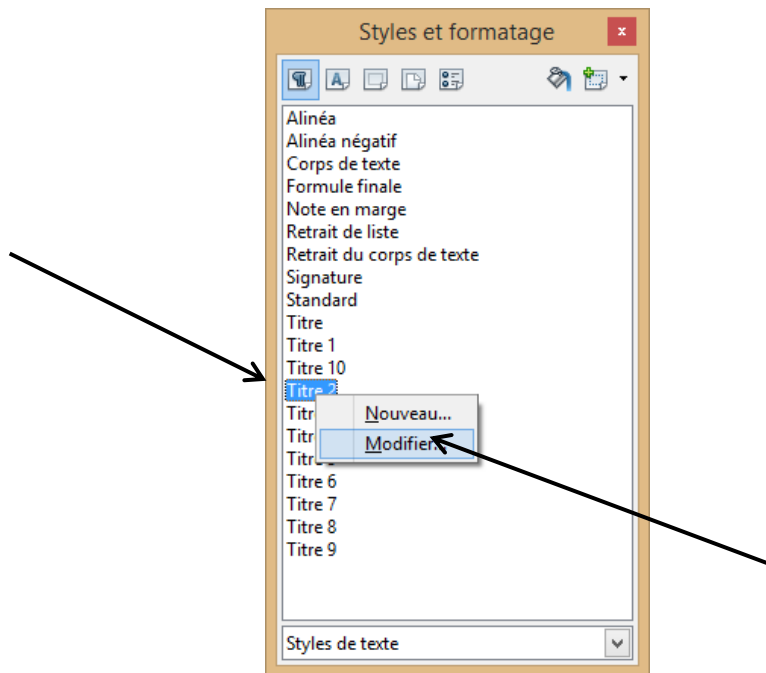


Faire les **ETAPES 3 et 4** du chapitre 1 : « **Créer un style pour le corps du texte** » en sélectionnant la police Arial, Style Normal puis **en mettant 100%** dans la Taille et après **seulement** sélectionner la taille 14 et la couleur noire



3. Créer un style pour les titres de niveau 2

Faire les **ETAPES 1 et 2** du chapitre 1 : « **Créer un style pour le corps du texte** » en sélectionnant « Titre 2 »



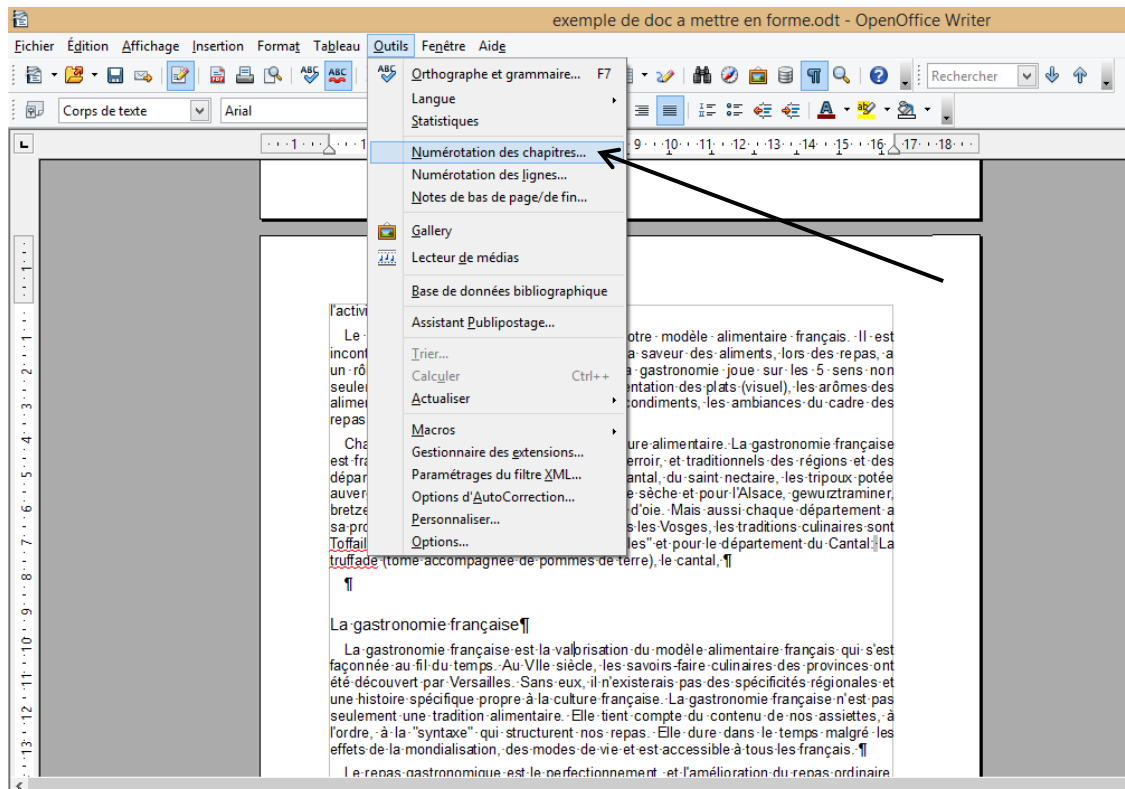
Faire les **ETAPE 3 et** du chapitre 1 : « **Créer un style pour le corps du texte** » en sélectionnant la police Arial, Style Normal puis sélectionner la taille 14 et la couleur noire

4. Créer un style pour les titres de niveau 3, 4, 5 etc

Répéter la procédure du chapitre 3 en sélectionnant à chaque fois le titre concerné (Titre 3, Titre 4 , Titre 5, etc..)

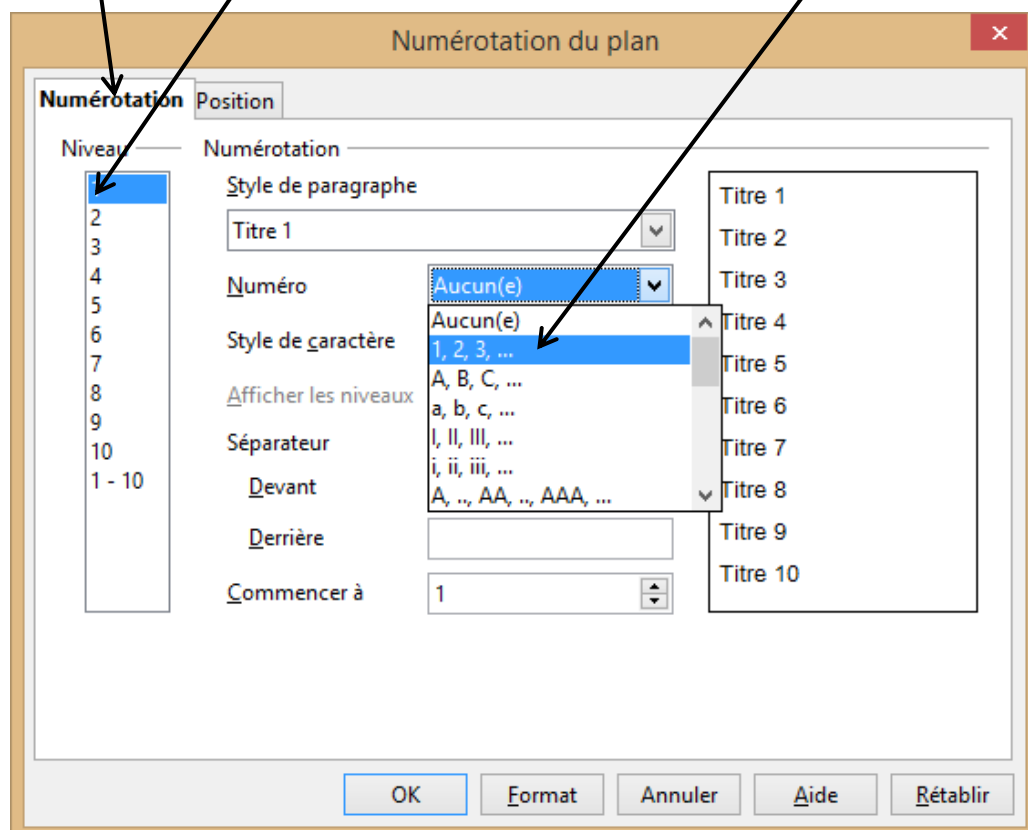
5. Numérotation des titres

Cliquez sur **Outils** → **Numérotation des chapitres**



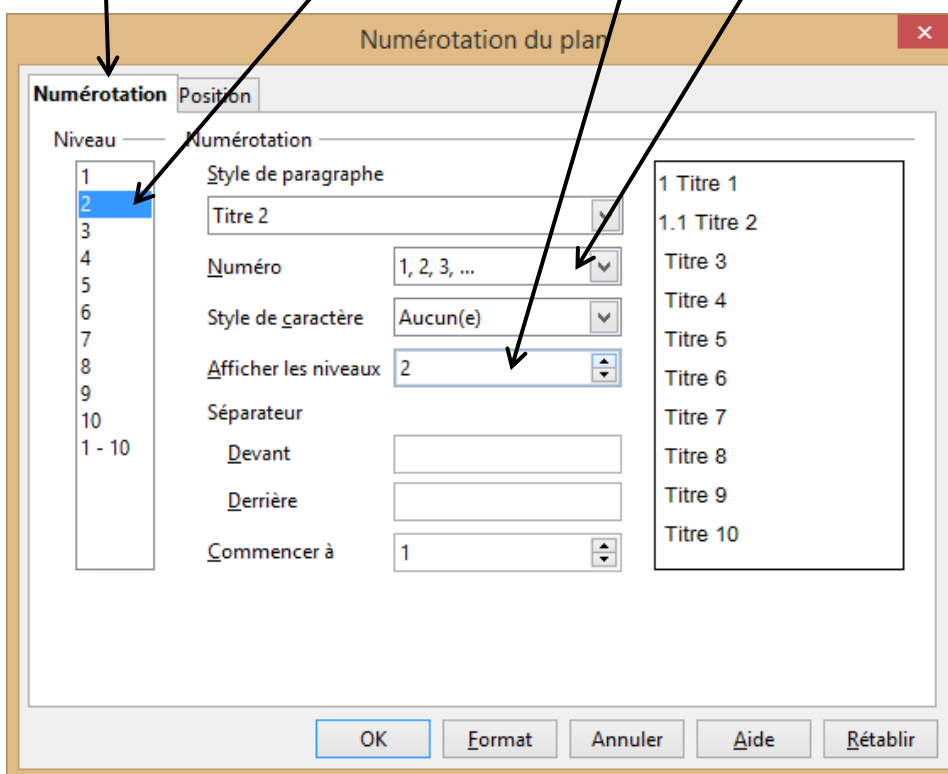
ETAPE I (Numéro Titre I)

Allez dans Numérotation, sélectionnez le niveau I puis dans numéro sélectionnez « 1, 2,3, ... »



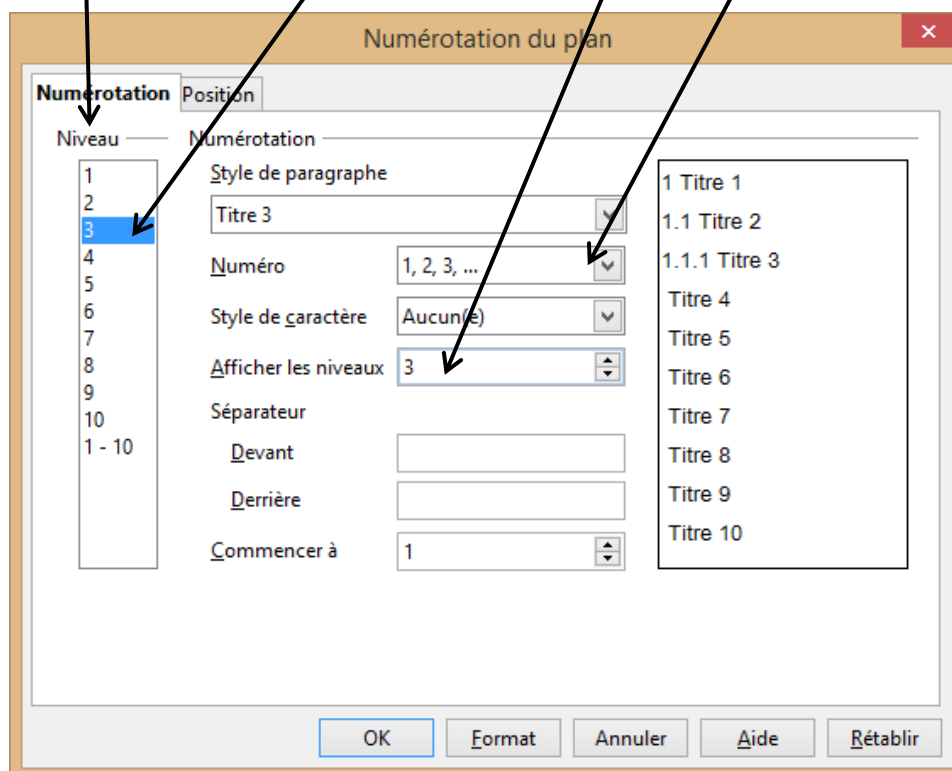
ETAPE 2 (Numéro Titre 2)

Allez dans Numérotation, sélectionnez le niveau 2 puis dans numéro sélectionnez « 1, 2,3, ... » et dans « affichez les niveaux » sélectionnez 2



ETAPE 3 (Numéro Titre 3)

Allez dans Numérotation, sélectionnez le niveau 3 puis dans numéro sélectionnez « 1, 2,3, ... » et dans « affichez les niveaux » sélectionnez 3

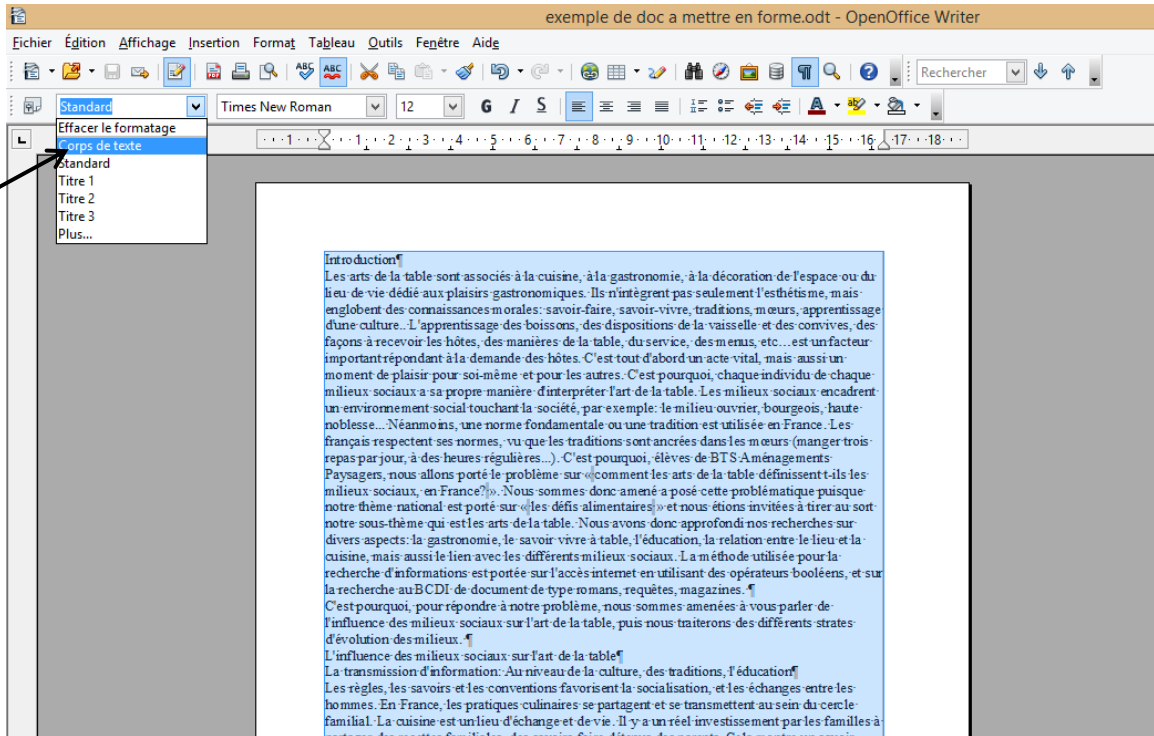


Faire de même pour les niveaux 4, 5, etc... en sélectionnant les niveaux 4, 5 , etc.. en affichant les niveaux correspondants.

6. Appliquer les mises en forme

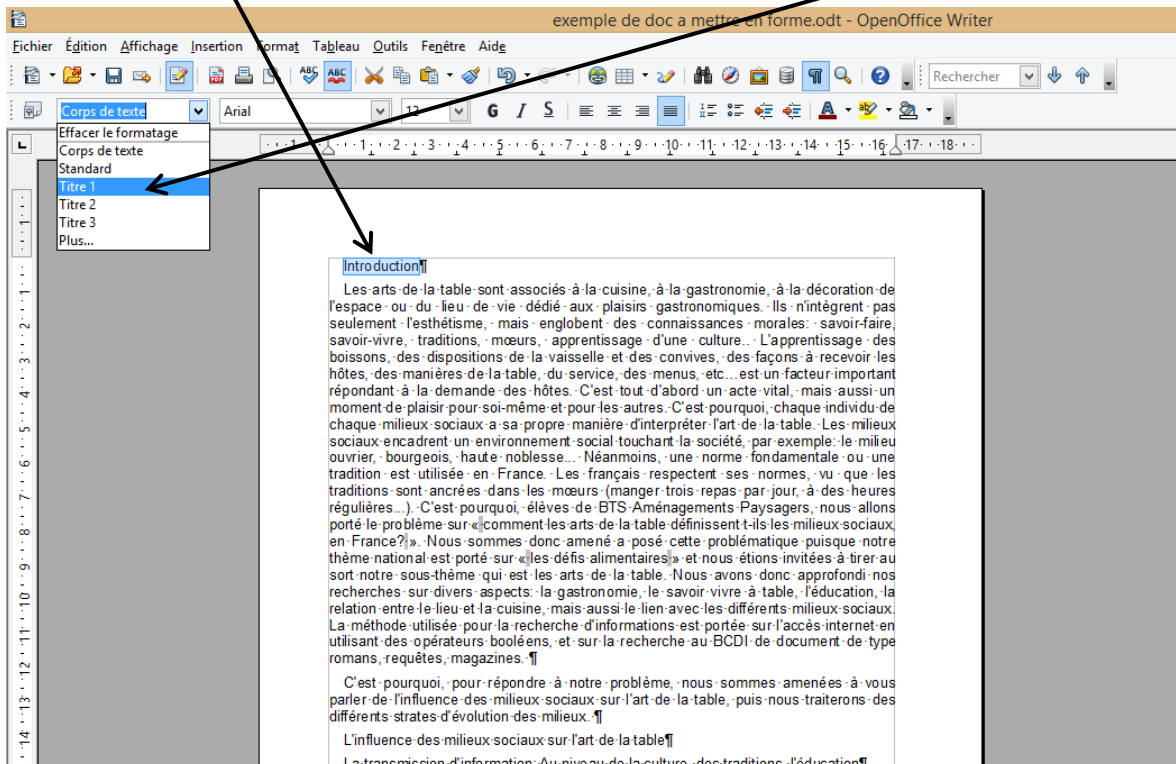
ETAPE 1 : Nous allons commencer par mettre en forme le document avec le style « corps de texte » créé au chapitre 1.

Sélectionner tout le texte (Ctrl + a) et appliquer le style (voir ci-dessous)



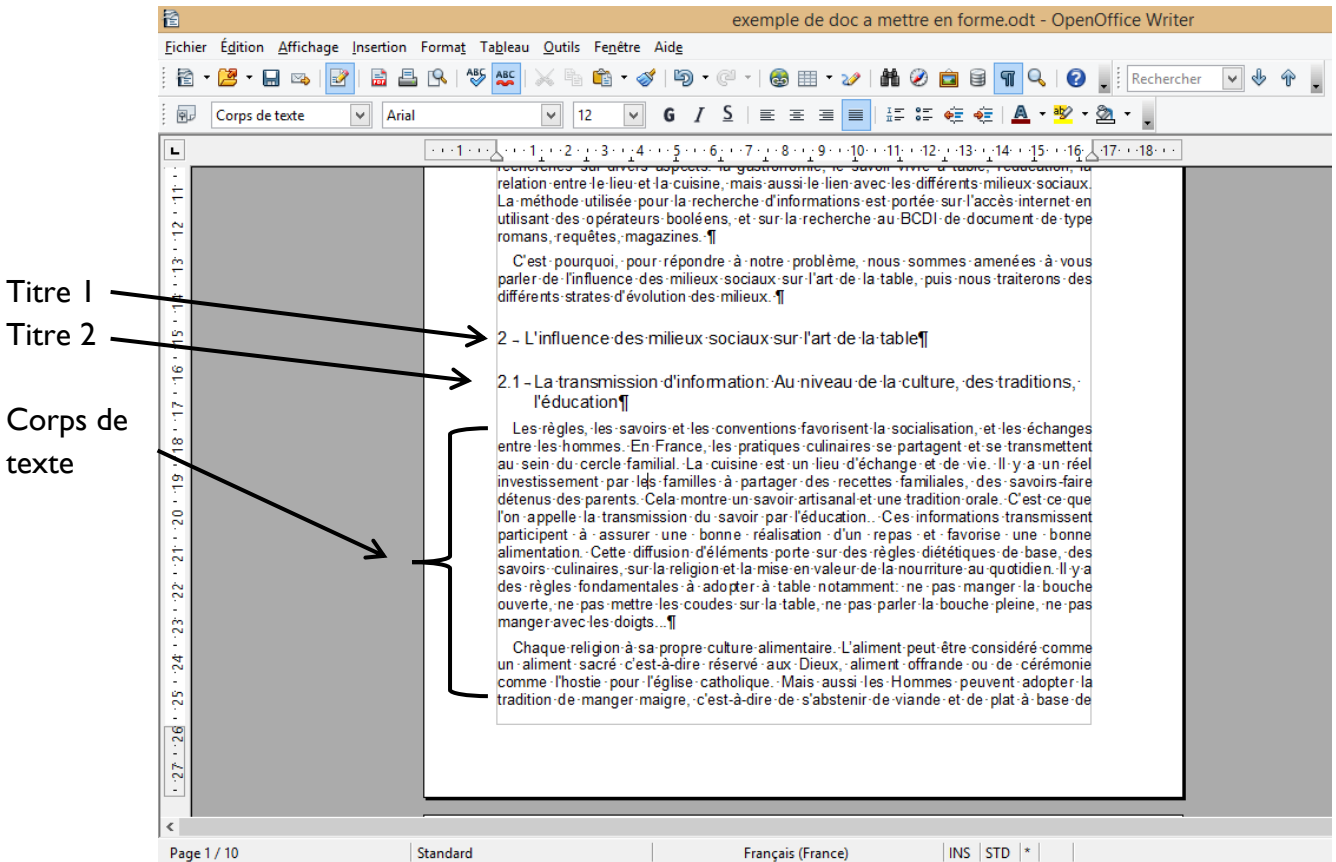
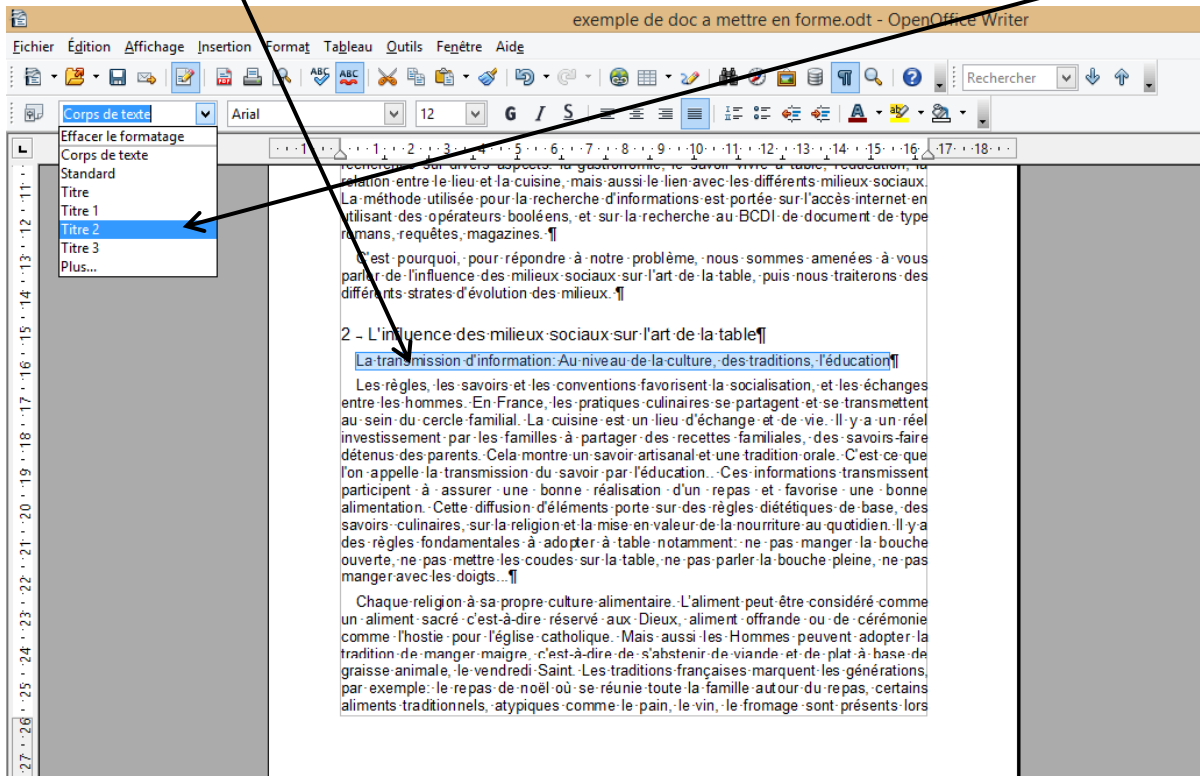
ETAPE 2 : Mise en forme des titres

Sélectionner le titre à mettre en forme et procéder comme à l'étape 1 en sélectionnant Titre 1



ETAPE 3 : Mise en forme des sous-titres

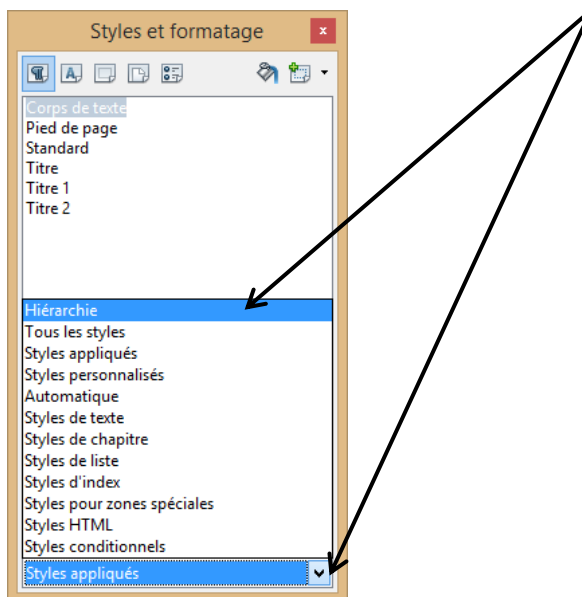
Sélectionner le titre à mettre en forme et procéder comme à l'étape 1 en sélectionnant Titre 2



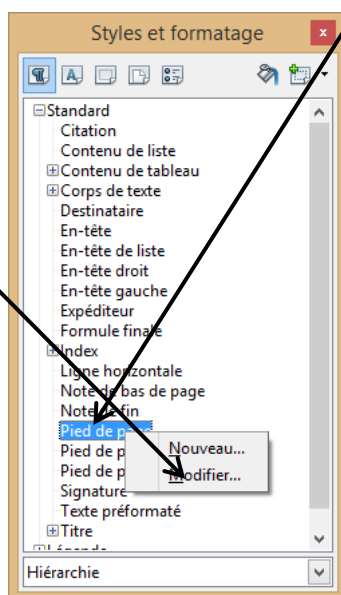
7. Insérer un numéro de page en bas de page

Il faut d'abord modifier le style « Pied de page »

Procéder comme à **l'ETAPE 1** du **I^{er} chapitre** et sélectionner en bas « Hiérarchie »

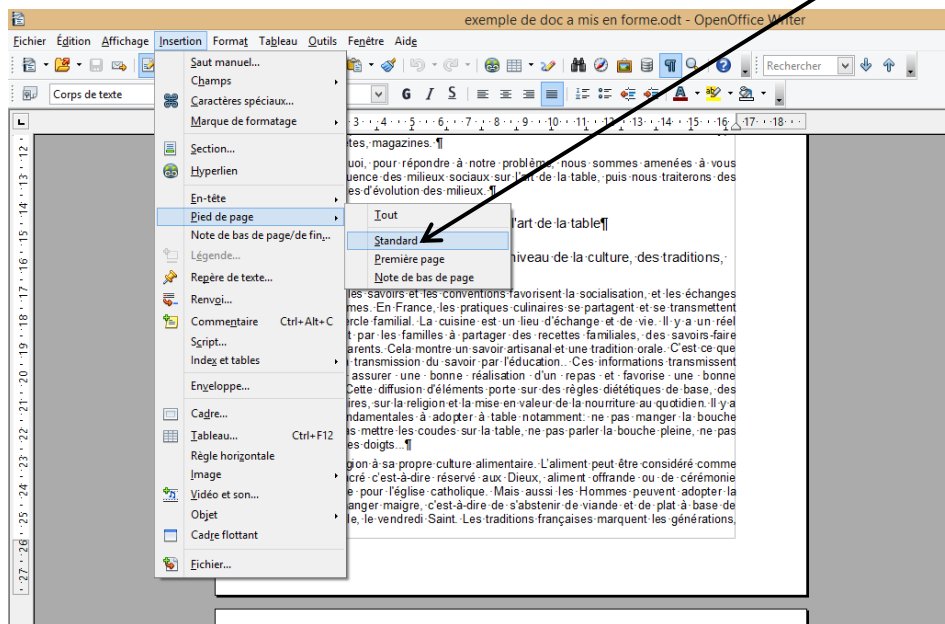


Pour modifier le style Pied de page faire un clic droit sur « Pied de page » et sélectionner « Modifier... »

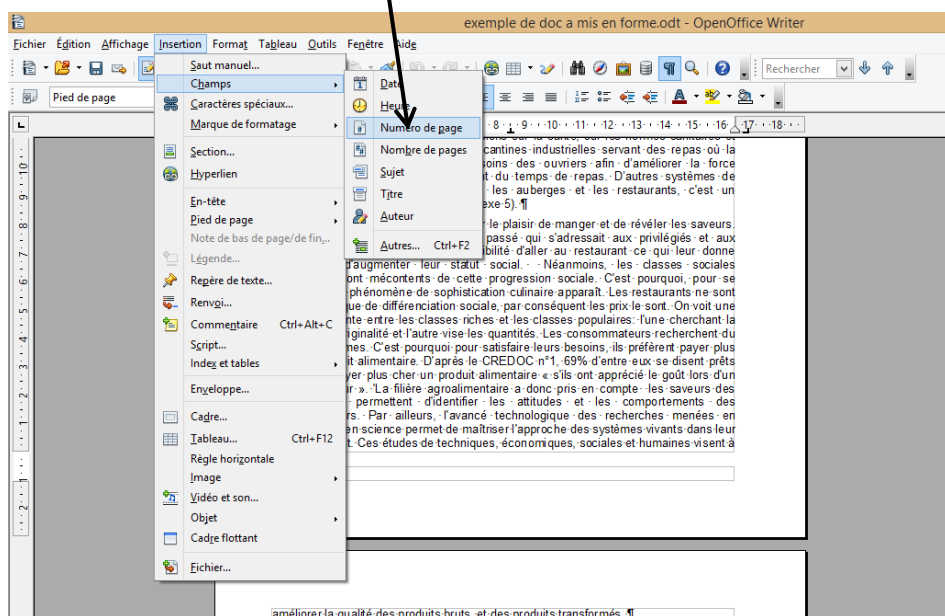


Procéder ensuite comme aux **ETAPES 3 à 5** du **chapitre I** en sélectionnant « Droite » au lieu de « Justifié » à **l'ETAPE 5**

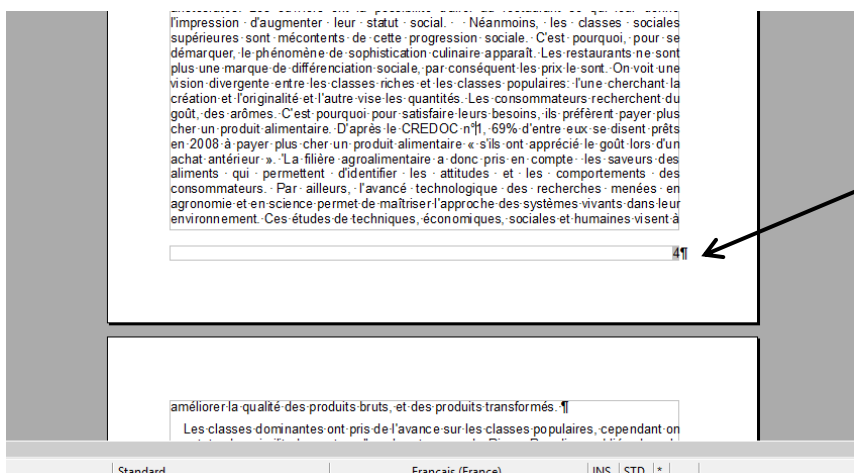
Pour insérer le pied de page Cliquez sur **Insertion** → **Pied de Page** → **Standard**



Le pied de page est matérialisé par un rectangle en bas de page. Allez dans ce rectangle et cliquez sur **Insertion** → **Champs** → **Numéro de page**



Le numéro de page s'inscrit à droite en bas du document :

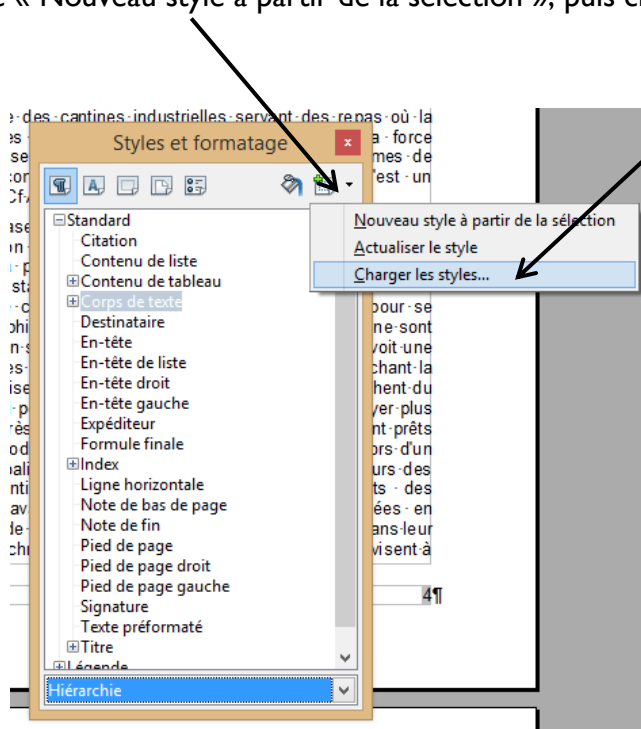


8. Récupérer les styles et la mise en forme d'un fichier

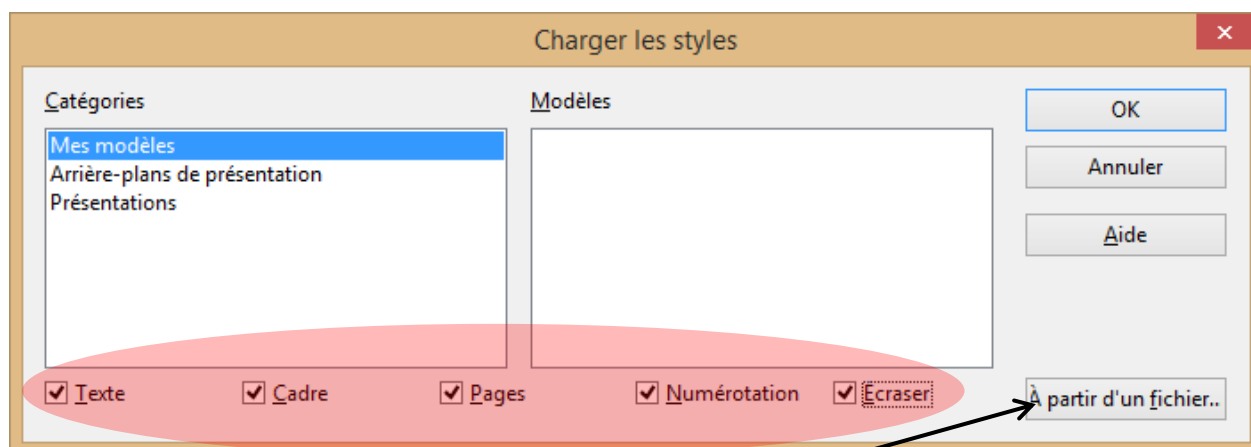
Afin d'éviter d'avoir à reconfigurer les styles, les pieds de pages etc..., lorsque vous aurez créé un nouveau fichier, Open Office permet de récupérer les styles programmés sur un autre fichier.

Méthode :

- Ouvrir un nouveau fichier
- Cliquez sur **Format** → **Style et formatage** ou appuyer sur la touche F11
- Cliquez sur l'icône « Nouveau style à partir de la sélection », puis cliquez sur « Charger les styles » :



- La fenêtre ci-dessous s'affiche



- Cocher les cases comme ci-dessus
- Cliquer sur « A partir d'un fichier... »
- Rechercher le fichier dont vous voulez vous servir de modèle
- Cliquer sur « Ouvrir »
- Réaliser les étapes des chapitres 6