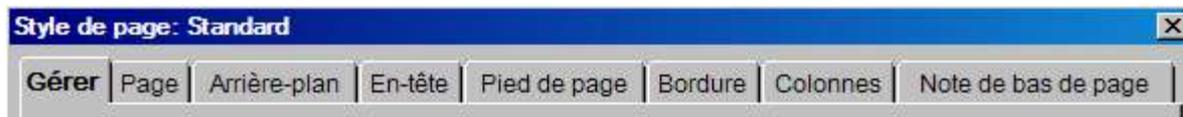


MISE PAGE RAPIDE DU DOCUMENT

Open Office permet de régler tout l'environnement de travail dans un document : marges, orientation du papier, couleur de l'arrière-plan du document, en-tête et pied de page, bordures de la page, mise en colonne du texte et notes de bas de page.

Pour accéder aux paramètres de la page du document faire : Menu **Format** puis sélectionner **Page**.

On obtient une boîte de dialogue à plusieurs onglets. Chacun permet de régler l'environnement général dans lequel on va taper son document. On peut ainsi se préparer des modèles généraux de travail.



1. Onglet Gérer

Standard signifie que par défaut tous les documents vierges ouverts auront ces paramètres.

2. Onglet Page

Permet de choisir les dimensions du papier (A4), son orientation (portrait ou paysage), de fixer les marges qui délimiteront la zone d'écriture.

3. Onglet Arrière-plan

Permet de mettre le document sur un fond de couleur.

4. Onglet En-tête

Permet d'activer une zone d'en-tête dans la marge haute du document. Cette zone permettra de mettre des indications qui seront reproduites sur toutes les pages du document.

5. Onglet Pied de page

Permet d'activer une zone- de pied de page dans la marge basse du document. Cette zone permettra de mettre des indications qui seront reproduites sur toutes les pages du document.

6. Onglet Bordure

Permet de choisir un type de bordure qui sera appliqué quand on demandera une bordure pour la page.

7. Onglet Colonnes

Permet de taper un texte en colonnes en spécifiant le nombre de colonnes pour la page.

8. Onglet Note de bas de page

Permet de fixer à l'avance l'aspect des notes de bas de page.