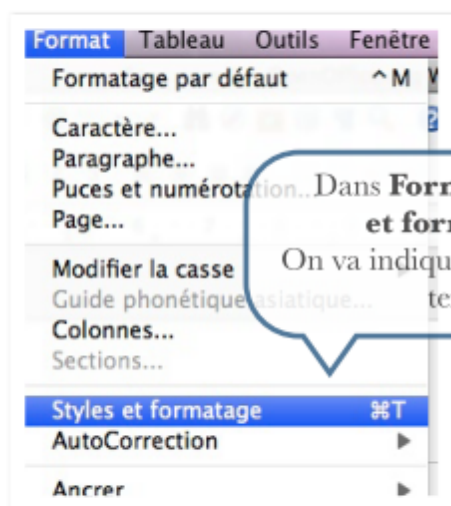


OPEN OFFICE *Texte*

Comment se simplifier la vie avec les styles de texte ?

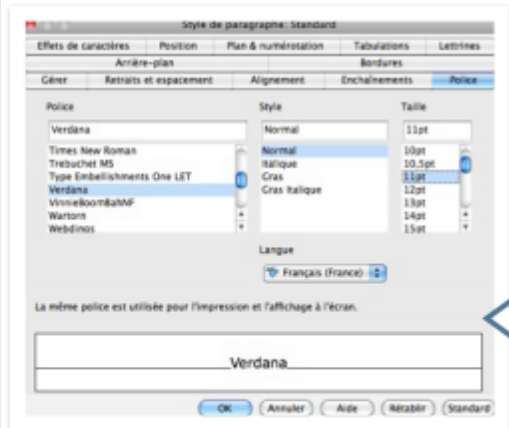
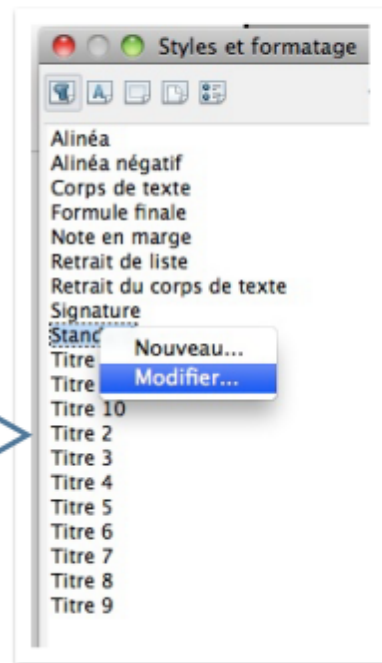
Le but est de changer rapidement le style du texte (police, taille, gras, souligné, ...) dans un dossier. Et de pouvoir l'uniformiser à l'ensemble de dossier.



1
Dans **Format > Style et formatage**
On va indiquer nos styles de texte.

2

Clic droit sur **Standard** pour indiquer le style du texte général.



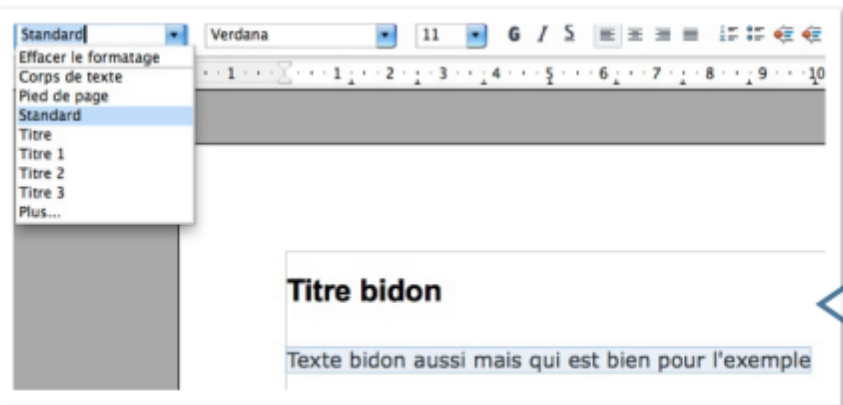
3

Par exemple :
Verdana en Normal
et en taille 11.



4

Idem pour le **titre 1**.
Ex : Arial / 130% / souligné



5

Il suffit ensuite de sélectionner le texte et indiquer le style que l'on désire.