


Styles – Paragraphes

Pour comprendre l'objectif et le principe des styles, voir la fiche « **5a Styles - Principes** ».

Les exemples sont donnés ici avec les styles du fichier « **Document modèle avec styles.odt** ».

Affecter un « style de paragraphe » à un paragraphe

Afficher la boîte à outils des styles à droite (avec **F11** puis  si elle n'apparaît pas) :

Sélectionner les styles de paragraphe :

Sélectionner l'ensemble des paragraphes à mettre en forme

VI - Présentation du Groupe ARTZAINAK

1 - Histoire du groupe

Le nom ARTZAINAK viens de la langue basque qui signifie « les berges » en souletin, ce nom fait référence aux racines rurales et locales du groupe.

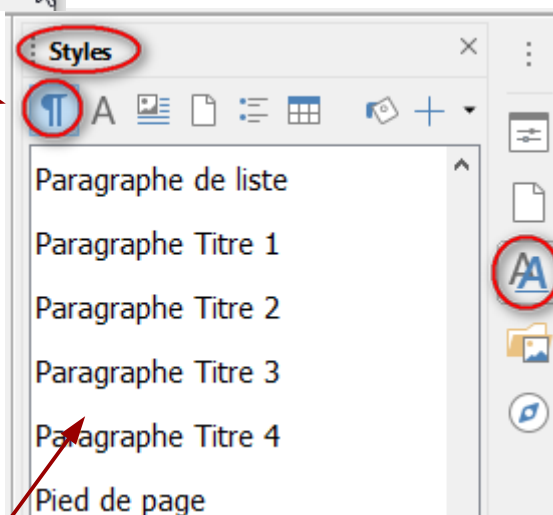
En 1985, avec 4 salariés, la première activité fut le moulage polyester au sein de EBL Polyester.

Aujourd'hui le groupe ARTZAINAK c'est 230 collaborateurs, 8 marques, 34 millions d'euros de Chiffre d'Affaire et des savoir faire reconnus.

ARTZAINAK est une holding, c'est à dire qui prend des participations financières dans d'autres sociétés et qui en dirige ou contrôle l'activité.



2 - Secteurs d'activités



Double-cliquer sur le style à appliquer à ces paragraphes

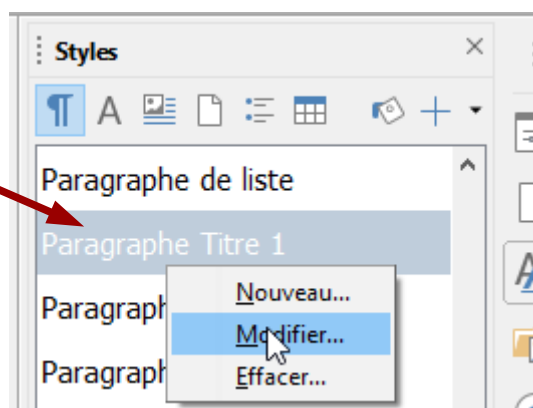
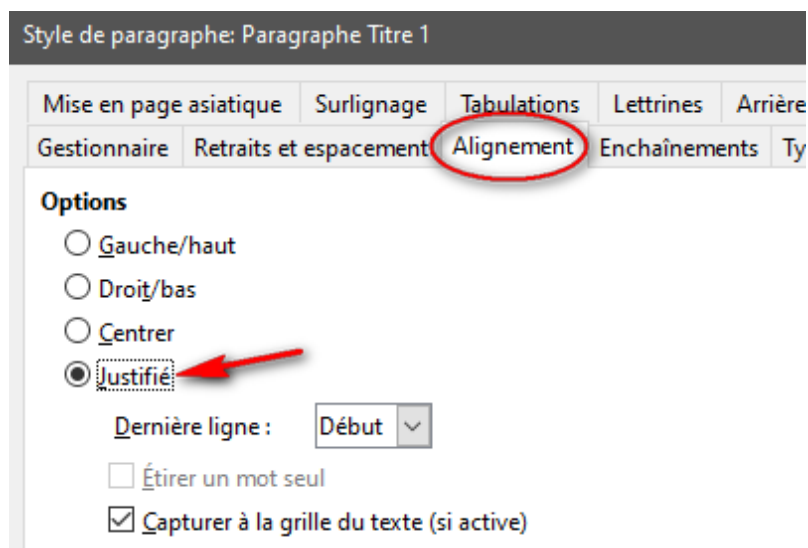
Modifier les propriétés du style d'un paragraphe

Si la mise en forme des paragraphes ne vous convient pas, vous pouvez la modifier.

Faites un clic droit sur le style dans la boîte de dialogue « Styles » :

Faites « **Modifier** ».

Changer la mise en forme comme vous le souhaitez (couleurs, gras, bordures retraits et espacements, etc) :



Valider. La mise en forme s'applique sur tout le document.