

1 Une succession de caractères

Un document texte est une suite de caractères dont certains sont visibles et seront imprimés :

- les lettres et chiffres qui composent des mots
- les caractères séparateurs dans les mots : le trait d'union, l'apostrophe, les guillemets
- les caractères qui séparent les phrases dans un paragraphe : les caractères de ponctuation

et d'autres sont affichables mais non imprimables, mais participent pleinement à la composition du texte :

- la tabulation : →
- l'espace : ·
- l'espace insécable : °
- une retour à la ligne dans un paragraphe : ↵
- la marque de fin de paragraphe, le "pied-de-mouche" : ¶

Pour visualiser/masquer les caractères non imprimables

1. cliquer sur l'icône ¶ pour rendre visible
2. cliquer sur l'icône ¶ pour rendre invisible

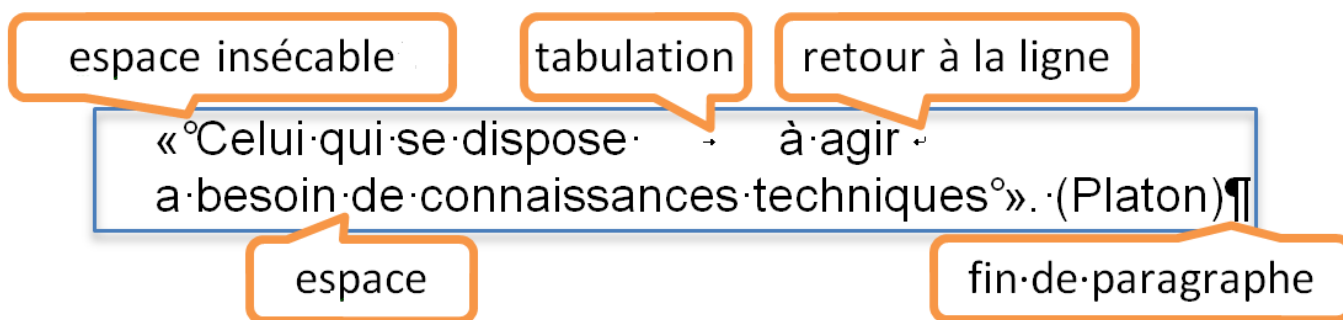


FIGURE 1 – exemple de document en cours d'édition

Il est recommandé d'activer l'affichage des caractères non imprimables lors de la composition d'un texte afin de bien comprendre sa composition.

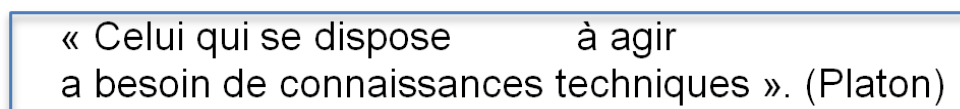


FIGURE 2 – exemple de document final

2 Une succession de paragraphes

Un document texte est une suite de paragraphes qui possèdent chacun un rôle précis pour le lecteur :

- titre principal
- titres des parties et sous-parties pour constituer le plan du document : ils vont permettre la construction automatique du sommaire ou table des matières
- corps du texte à lire

Dans un premier temps, la composition d'un document va consister à choisir, pour chaque paragraphe son rôle : les styles de paragraphes seront utilisés pour cela.

Dans un second temps, les propriétés de mise en forme des styles permettront d'ajuster l'esthétique du document.

3 Options du logiciel : identité de l'utilisateur du logiciel

Des options du logiciel OO permettent la configuration d'un certains nombre d'éléments parmi lesquels *les données d'identité* qui définissent le nom et le prénom de l'utilisateur du logiciel.

Pour modifier les données d'identité

1. menu **Outils - Options : OpenOffice.org - Données d'identité**
2. renseigner les champs *nom* et *prénom*
3. cliquer sur le bouton **OK** pour valider

4 Propriétés du fichier

Des propriétés du fichiers donnent accès

- à la ré-initialisation du propriétaire du fichier
- aux valeurs de certains champs (titre, sujet, etc.) qui seront réutilisables dans le document

Pour modifier propriétés du fichier

1. menu **Fichier - Propriétés**
2. pour modifier le nom du propriétaire du fichier : onglet **Général**, cliquer sur le bouton **Réinitialiser**
3. pour modifier les valeurs de certains champs : onglet **Description**, modifier le contenu des champs
4. cliquer sur le bouton **OK** pour valider