

De l'usage raisonné du traitement de texte

Parmi les usages de l'informatique, celui du traitement de texte est à la fois très répandu et souvent très mal maîtrisé. Voici quelques règles qui devraient simplifier la vie de tout producteur de texte.

NB : les images d'écrans ci-dessous ont été réalisées à partir de OpenOffice/LibreOffice, mais les mêmes fonctionnalités sont disponibles pour la plupart des traitements de texte.

1. La règle et l'exception

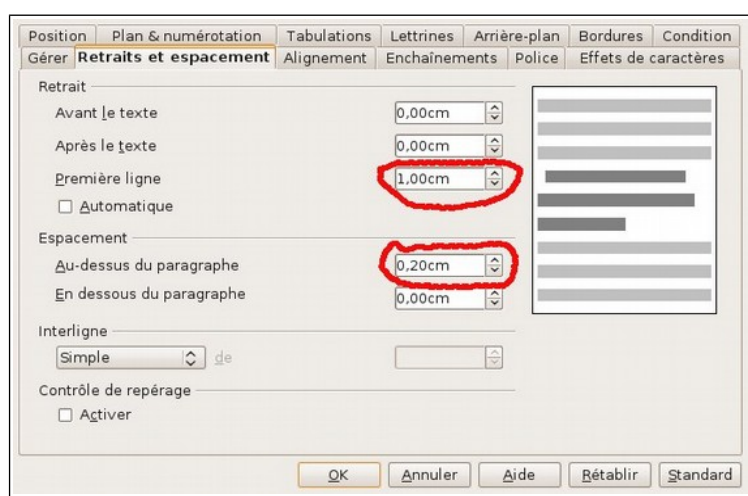
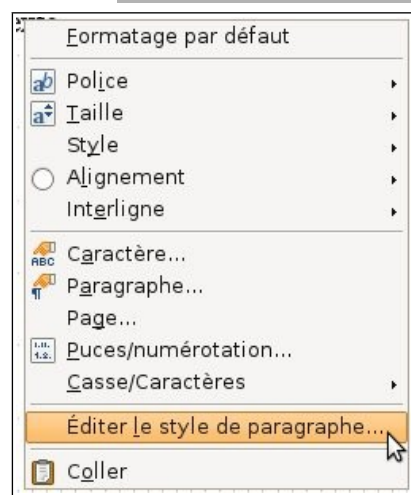
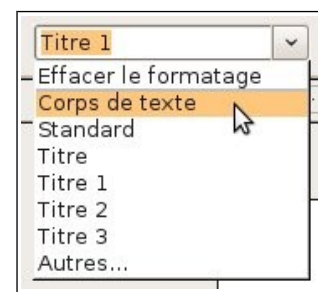
Paradoxalement, la plupart des réglages que l'on trouve sur un traitement de texte (gras, italique, police de caractère, alignement, couleur...) servent à définir des exceptions par rapport aux réglages généraux du texte. Cela n'est pas gênant si l'on doit écrire un texte court (lettre), mais si l'on doit produire un document structuré de plusieurs pages, il devient intéressant de pouvoir définir des règles qui seront valables pour chaque type de texte (titres, sous-titres, texte courant). On appelle ces règles des « styles ».

2. La règle : les styles de paragraphes

Il existe des styles prédéfinis qui permettent de hiérarchiser un texte (Titre 1, Titre 2, Corps du texte...). En choisissant un style dans la liste proposée, on applique en une seule fois tous les réglages correspondants au paragraphe où se trouve le curseur.

Si les réglages de ce style ne correspondent pas à nos besoins, on peut modifier la règle : il suffit d'un clic droit pour choisir « Éditer le style de paragraphe ». Les modifications effectuées à ce style modifient l'allure du paragraphe courant mais aussi de tous les paragraphes du document qui utilisent ce style.

On peut ainsi modifier la police, la taille de texte, l'alignement mais aussi régler l'espace avant ou après un paragraphe, l'interligne...



Pourquoi s'entêter à taper des espaces au début de chaque paragraphe ou à laisser une ligne vide entre chaque paragraphe alors que les réglages « Retrait de première ligne » et « Espacement au dessus du paragraphe » sont là pour cela ?

Et si l'on souhaite créer un style de paragraphe pour définir un type de texte particulier, il est possible d'ouvrir la palette « Format > Style et formatage F11 » pour créer un nouveau style (par exemple « citation latine »).

3. Les exceptions

Quand on a incorporé aux styles tous les réglages généraux, on peut mettre en valeur certains mots avec les réglages de gras, italique... Le menu « Format > Caractère... » permet de voir l'ensemble des réglages possibles



Mais il est aussi possible d'utiliser le menu « Format > Paragraphe... » pour appliquer à un paragraphe un réglage exceptionnel. Par exemple, demander un saut de page ou bien conserver ce paragraphe avec le suivant.

Revenir à la règle

Si une partie du texte ne réagit pas au réglage de style que vous tentez d'appliquer, il est possible d'effacer le **formatage direct** (menu Format). Cela est particulièrement utile pour du texte copié d'internet ou d'un autre document.

Les caractères spéciaux

Quand on saisit une date (« 16 avril »), il est utile de taper un espace insécable (Ctrl-maj-espace) entre le nombre et le mois. De même, tous les signes de ponctuation doubles (« ? ! ; ») sont précédés d'un espace insécable (qui est généralement ajouté automatiquement).

La tiret conditionnel (Ctrl-tiret) permet d'ajouter dans un mot une césure qui ne sera visible que si le mot doit être coupé en fin de ligne.

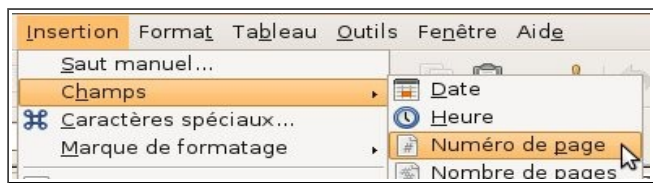
Les puces

L'outil « Activer les puces » permet d'afficher ou de faire apparaître une puce devant le paragraphe courant, mais il faut aller dans « Format > Style et formatage F11 » pour choisir entre plusieurs types de puces.

4. Titres courants, numéros de page

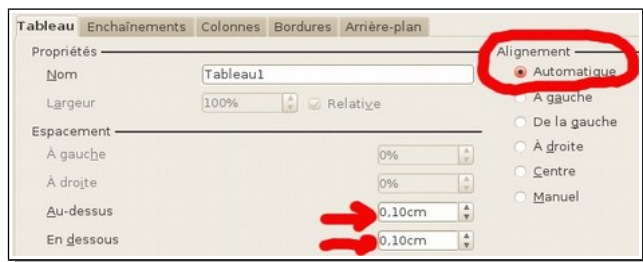
Des pages non numérotées, sans titre courant sont difficiles à trier et à classer. Quand un texte occupe plusieurs pages, créer un pied de page est bien utile.

On peut ensuite placer le curseur dans la zone « Pied de page », insérer un ou plusieurs champs automatiques (numéro de page, nombre de pages, date...) ou taper le texte du titre courant.



5. Les tableaux

Si l'on veut travailler agréablement avec des tableaux, quelques réglages bien choisis dans "Tableau > Propriétés de tableau" seront utiles.

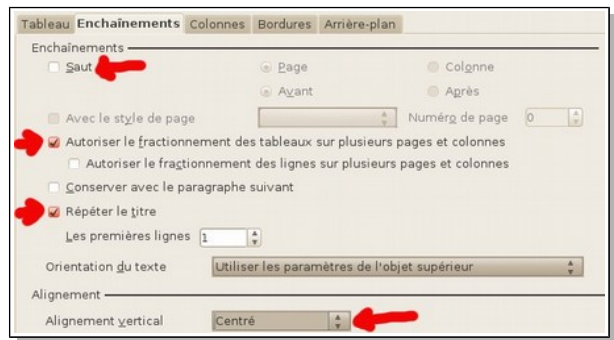


Onglet "Tableau"

- Dans la plupart des cas, il est utile de choisir une largeur "Automatique" afin que le tableau soit bien aligné sur le texte et les marges.
- Il est plus agréable à l'œil qu'un tableau ne soit pas collé au texte qui le précède ou le suit.

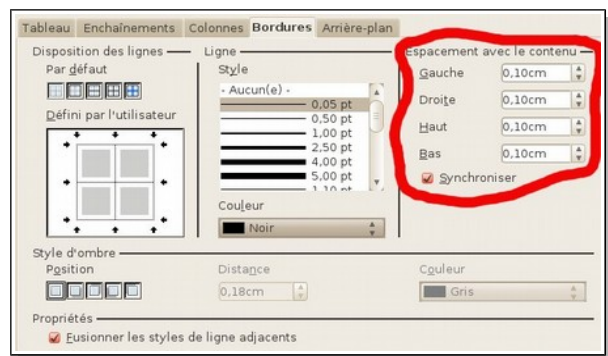
Onglet "Enchaînement"

- On peut forcer (ou non) un tableau à se placer en haut de page ou de colonne.
- On peut autoriser (ou non) le tableau à être fractionné sur plusieurs pages.
- On peut choisir (ou non) de répéter automatiquement la (ou les) première(s) ligne(s) en haut de chaque page.
- On peut choisir l'alignement par défaut du texte dans les cellules.



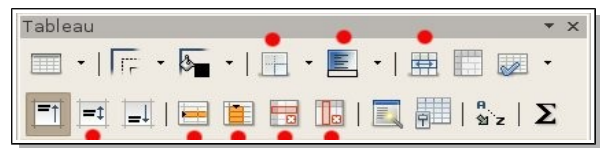
Onglet "Bordure"

- On peut choisir l'épaisseur par défaut des traits de bordure (0,5 ou 1 pt sont de bonnes valeurs).
- On peut choisir l'espace minimum entre le contenu et le bord des cellules.



Palette d'outils "tableau"

Cette palette qui apparaît automatiquement quand le curseur texte est dans un tableau permet d'effectuer divers réglages : fond, bordure, fusionner des cellules, alignement vertical, ajouter ou supprimer des cellules...

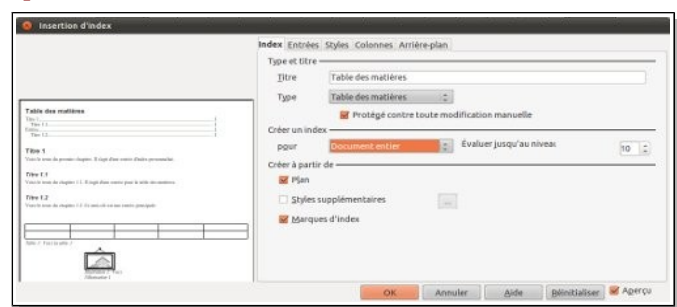


6. Une table des matières automatique

Si l'on a utilisé des styles de paragraphes, il est très simple de générer une table des matières automatique et de la mettre à jour.

Pour créer une table des matières : « Insertion > Index et tables »

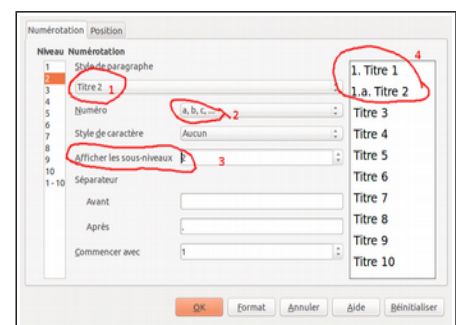
Pour mettre à jour une table des matières : « clic droit > actualiser l'index/la table ».



7. Numérotation automatique

Aller dans « Outils > Numérotation des chapitres ».

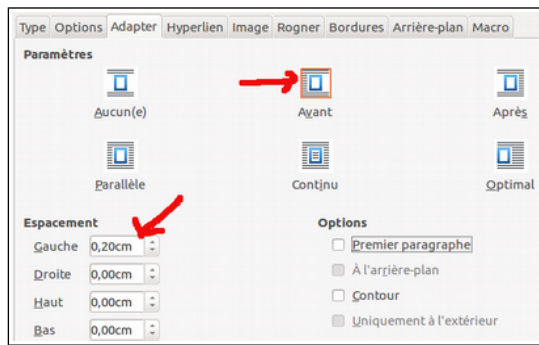
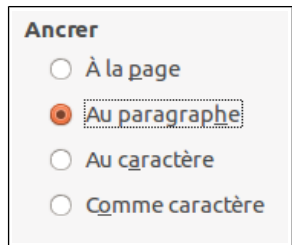
1. On dispose de 10 niveaux de numérotation associés par défaut aux styles « Titre 1 » ... « Titre 10 ».



2. Pour chaque niveau, on peut définir le type de numérotation.
3. On peut inclure la numérotation de plusieurs niveaux. Exemple ici « 1.a. ».
4. La zone de prévisualisation permet de voir la numérotation choisie.

8. Les images

On peut placer des images dans un texte par un glisser-déposer, par collage ou par le menu « insérer ». En faisant « clic-droit > Image », on peut choisir la manière dont cette image va être affichée. Une image peut être fixe dans une page, liée à un paragraphe ou bien ancrée comme un caractère. On peut régler aussi l'espace entre image et texte.



Attention 1 : copier-coller des images à partir d'un site internet n'est pas une bonne idée car seule l'adresse de l'image est insérée (pas d'affichage en l'absence de connexion internet). Mieux vaut alors choisir « clic-droit > Enregistrer l'image sous... ».

Attention 2 : pour créer un document comportant peu de texte et de grandes images, mieux vaut utiliser le module « Dessin » d'OpenOffice/LibreOffice.

Ajouter une légende

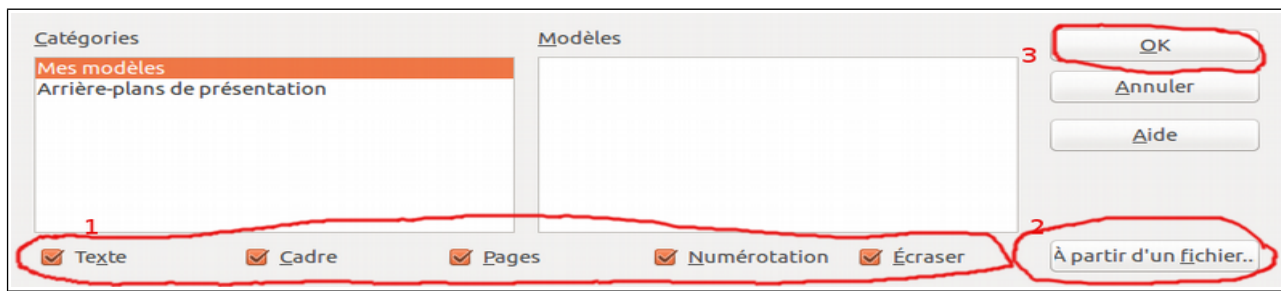
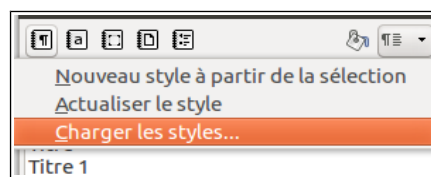
En faisant « clic droit > Légende... », il est possible d'ajouter une légende à l'image et de choisir éventuellement une numérotation automatique. NB : Ce type de fonctionnalité élaborée peut s'avérer difficile à maîtriser. A utiliser avec modération.



Illustration 1: Ceci est une fleur.

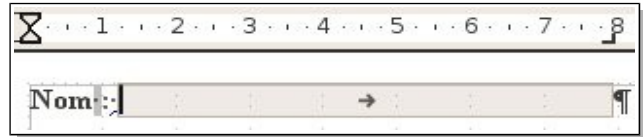
9. Importer des styles

Quand on veut donner à un document un aspect semblable à celui d'un document existant, il faut cliquer sur l'outil « Style et formatage (F11) » . Dans le bouton-menu à droite, choisir « charger les styles », puis choisir le fichier qui servira de modèle.



10. Les tabulations

Si l'on peut, grâce aux tableaux réaliser des mises en pages complexes, il est quelques cas où l'usage des tabulations est bien utile.



Il faut d'abord noter que le mot "tabulation" désigne deux entités :

- un caractère que l'on insère en pressant la touche à double flèche située en haut et à gauche du clavier.
- un réglage de paragraphe qui définit comment s'alignera le texte qui suit le caractère "tabulation".

En choisissant "Format > Paragraphe > tabulation", on accède aux réglages des tabulations (alignement et points de conduite).

Un usage de base des tabulations : des points de conduite bien alignés.

Nota : dans un tableau, la touche tabulation fait passer le curseur à la cellule suivante mais il est possible d'insérer une tabulation par un copier-coller.

