

Initiation au traitement de textes : memento typographique

Le traitement de textes consiste à taper du texte et à le mettre en forme avec un logiciel. Le logiciel le plus souvent utilisé est Microsoft Word. C'est un logiciel propriétaire, dont la licence d'utilisation est payante. Il existe également l'équivalent de Word en version libre, ce logiciel s'appelle OpenOffice.

Les logiciels de traitement de textes sont utilisés par exemple pour réaliser des courriers, des curriculum vitae (CV), des dossiers, mémoires et rapports.

Les possibilités de mise en forme sont très puissantes et permettent d'intervenir sur tous les aspects du texte : police de caractère, taille du texte, couleur, espacement des caractères et des lignes, bordures, trames, tableaux, listes numérotées ou à puces, etc.

Les polices de caractères

Quand on veut taper un document pour l'envoyer par courrier électronique, et qu'on ne connaît pas les outils utilisés par la personne à qui est destiné le document, il est conseillé d'utiliser une police de caractères très commune. Les plus utilisées sont les suivantes : **Times New Roman, Arial, Verdana**.

La taille de police conseillée est 12 points pour Times, et 10 pour Verdana et Arial.

La ponctuation

Pour les signes de ponctuation simples (virgule, point), on les insère directement après le mot (sans espace), et on met un espace après. **Mot, mot**

Pour les signes de ponctuation doubles (point-virgule, deux points, point d'interrogation, point d'exclamation), on met un espace avant et un espace après. **Mot ; mot**

Pour les parenthèses, il ne faut pas mettre d'espace après l'ouverture de la parenthèse, et pas d'espace avant la fermeture de la parenthèse. **(phrase entre parenthèses)**

Les espaces insécables

Par défaut, Word insère automatiquement des espaces insécables avant les signes de ponctuation doubles. Ces espaces servent à ce que les signes de ponctuation ne se retrouvent pas au début d'une ligne par exemple.

Les guillemets

Il existe deux types de guillemets. Quand il s'agit d'une citation, on utilise les guillemets par défaut de Word : « citation entre guillemets ». Pour mettre un mot ou une expression qui n'est pas une citation entre guillemets, on utilise l'autre type de guillemets : "expression entre guillemets". Pour les obtenir, on ouvre les guillemets avec la touche habituelle (en haut du clavier, touche 3), puis immédiatement après on appuie sur la touche **Ctrl** + la touche **Z**. On fait de même pour la fermeture des guillemets.

L'alignement du texte

Lorsqu'on met en forme du texte, les parties rédigées doivent être justifiées (c'est-à-dire alignées à gauche et à droite). Pour cela, il suffit de sélectionner le texte à justifier et de cliquer sur l'icône correspondante dans la barre d'outils Word (il y a 4 icônes d'alignement, à gauche, centrer, à droite, et justifier).

Les listes à puces

Quand on a besoin de faire une liste ou une énumération, on utilise les puces (menu **Format, Puces et numéros**). Si l'on insère une puce au début d'un paragraphe, Word insèrera automatiquement une autre puce lorsqu'on appuiera sur la touche **Entrée**. Pour l'enlever, il suffit d'appuyer sur la touche de retour en arrière. En général, la ponctuation des listes à puces est le point-virgule à la fin de chaque élément de la liste (et un point à la fin de la liste).

La numérotation

Pour numéroter des parties d'un document, on peut utiliser la numérotation automatique de Word (menu **Format, Puces et numéros**). Cependant, cette numérotation peut être contraignante car elle s'applique, comme les puces, automatiquement à chaque paragraphe. On l'utilise en général pour des documents volumineux.

Les numéros de page

Pour numéroter les pages d'un document, il faut aller dans le menu **Affichage, En-tête et pied de page**. Word affiche alors une barre d'outils spécifique, et positionne le curseur dans l'en-tête de la page. Il faut le placer en bas, dans le pied de page, en utilisant la flèche qui va vers le bas. En appuyant une fois sur cette flèche, on se retrouve dans le pied de page. Ensuite il faut cliquer sur l'icône avec un dièse (#), qui insère automatiquement les numéros de toutes les pages du document. On peut ensuite aligner ces numéros à droite (sélectionner le numéro et cliquer sur l'icône d'alignement à droite, tous les numéros seront alignés à droite).

Les titres et le sommaire automatique

Les titres seront de préférence en gras, et/ou dans une police plus grosse que le texte si l'on veut les mettre en valeur.

Avec Word, il est possible pour des documents importants en nombre de pages, de faire un sommaire automatique. Pour cela, il faut que chaque titre ait un style.

Pour cela, il faut sélectionner le titre en question, et lui appliquer un style de titre. Pour ce faire, aller dans le menu **Format, Style et mise en forme**. Choisir le style du titre en fonction de son niveau (**titre 1** pour les titres de premier niveau, **titre 2** pour les sous-titres, etc.). Une fois que chaque titre du document a un style, on se place à l'endroit où l'on veut insérer le sommaire ou la table des matières (au début pour un sommaire, à la fin pour une table des matières). Dans le menu **Insertion, Référence, Tables et index**, on choisit l'onglet Table des matières, on règle les détails de mise en forme, et Word insère automatiquement les titres des parties du document.

L'enregistrement des fichiers

Quand on enregistre des fichiers, il faut leur donner un nom. Même si les ordinateurs acceptent n'importe quel nom de fichier, il vaut mieux respecter 2 règles si l'on veut éviter les problèmes notamment lors de l'envoi de fichiers par courrier électronique :

- Pas de caractères accentués dans les noms de fichiers ;
- Pas d'espaces.

Il vaut mieux éviter également de donner des noms de fichiers trop longs.

Les formats de fichiers

Dans Word, il existe plusieurs formats de fichiers. Par défaut, le format d'enregistrement est **.doc**. Parfois les ordinateurs rencontrent des problèmes pour lire des fichiers provenant d'une disquette, d'une autre plate-forme informatique (problème de compatibilité entre PC et Mac), ou les pièces jointes à des courriers électroniques.

Il existe un autre format de fichier, **.rtf**, qui enregistre les documents avec leur mise en forme. Ce format rencontre en général moins de problèmes de lecture, mais les fichiers sont plus lourds. Pour enregistrer des documents en RTF, aller dans le menu **Fichier, enregistrer sous...** et choisir dans **Type de fichier**, format RTF.

Les tableaux

Pour insérer un tableau dans Word, il faut utiliser le menu Tableau. Avant d'insérer le tableau, calculer le nombre de lignes et de colonnes. Puis placer le curseur à l'endroit voulu, et aller dans le menu Tableau, Insérer, Tableau. Remplir les champs colonnes et lignes, et valider.

Après cela il est possible d'ajouter des lignes ou des colonnes avec le menu Tableau, Insérer, mais mieux vaut avoir calculé avant pour ne pas trop perturber la mise en page.