



## Le logiciel *Word* (2)

Ce cours est la seconde partie de notre parcours d'initiation consacré au logiciel *Word*.

### A. Styles et feuilles de style

Les modifications que l'on est amené à opérer sur un paragraphe seront vraisemblablement répétées dans un document de plus d'une page. On a donc intérêt à appliquer d'un seul coup un ensemble de caractéristiques propres à un paragraphe et à « recopier » cet ensemble par une commande unique pour être sûr de l'uniformité de présentation d'un document.

Cet ensemble de caractéristiques s'appelle un **style**.

Un **style** est le produit de l'enregistrement, sous une commande unique, de multiples réglages de format du texte saisi, de manière à pouvoir appliquer d'un seul geste l'ensemble de ces réglages à n'importe quel paragraphe du document. On a ainsi l'assurance d'une rapidité d'exécution d'un formatage donné et d'une cohérence parfaite du document. Prenons l'exemple d'un titre (ou d'un sous-titre) : il s'agit d'un paragraphe qui dépasse rarement une ligne, mais qui se distingue du paragraphe qui le suit par sa graisse, par son alignement, par son retrait d'alinéa, par sa taille, *etc.* : on a donc tout intérêt à créer des styles pour les différents niveaux de titre (de partie, de chapitre, de paragraphe) nécessaires à un document.

Les caractéristiques susceptibles d'entrer dans un style touchent à la police ou à la taille des caractères (et à tous les autres attributs : gras, italique, petites capitales, capitales, couleur, *etc.*), aux marges et aux taquets de tabulation d'un paragraphe, à son retrait d'alinéa, à son interlignage, à son interparagraphe (espacement avant, espacement après), au caractère solidaire qu'un paragraphe (notamment de titre) doit avoir envers le paragraphe de style standard qui le suit, aux bordures dont le paragraphe peut être entouré, *etc.*

## 1. Ce qui est « *normal* » dans Word...

Le document que vous êtes en train de lire comporte ainsi plusieurs *styles* prédéfinis, qui me permettent de reproduire, quel que soit le texte que je saisis, des caractéristiques identiques d'un paragraphe à l'autre, d'un cours à l'autre. Dans les critères qui sont ceux des cours du CFOAD, le paragraphe que vous êtes en train de lire est paramétré dans le style : **Normal**, qui correspond en principe au style *neutre* du corps de texte. Mais le document que je saisis ici a bien d'autres points communs avec mes autres cours, avec les cours des autres collègues du CFOAD. Il observe par exemple les mêmes caractéristiques de : titre, citation, en-tête et bas de page, etc. Ce document a été reproduit dans un format particulier, le format *.pdf* (je reviendrai sur ce format plus tard, si nous avons le temps), qui reproduit sous forme d'image tous les signes, donc tous les *styles* que j'ai utilisés.

L'ensemble des styles d'un document est sa « feuille de styles ». L'application Word vous propose un document par défaut, appelé « **Normal** », qui paramètre tous les documents que vous ouvrez, sous réserve que vous ouvriez d'autres documents à partir d'autres modèles. Ici, une mise au point... lexicale s'impose : *normal* est en effet un mot... polysémique dans *Word*.

### Affichage

Est « Normal » dans Word tout d'abord une des options d'affichage du document saisi ou en cours de saisie. Il existe, suivant les versions de Word, jusqu'à cinq options différentes d'affichage d'un document, mais les trois plus pertinentes sont celles-ci :

#### *Mode Page :*

Ce mode vous permet d'afficher votre travail suivant le principe WYSIWYG : What You See Is What You Get (voir cours D163\_2). Il s'impose automatiquement dès que vous voulez créer ou modifier des champs d'en-tête et de bas de page. Il vous permet de visualiser immédiatement le devenir de votre saisie, mais vous oblige à travailler plus lentement, même si cette lenteur est de moins en moins gênante au fur et à mesure que s'accroissent la mémoire vive et la vitesse des processeurs dans l'informatique du XXI<sup>e</sup> siècle.

#### *Mode Plan :*

Ce mode vous permet de ne visualiser de votre texte que sa hiérarchisation. Il est pratique pour naviguer très rapidement en plusieurs endroits d'un même texte, en particulier s'il est long ; il est surtout utile pour les textes comportant plusieurs titres répartis en plusieurs niveaux de titre, car il permet de n'afficher que les titres ou que certains niveaux de titre, et par conséquent de ne travailler que sur eux : harmonisation, numérotation, etc. Pensez à l'utiliser pour vérifier titres et niveaux de titres, par exemple, *en particulier dans votre prochain exercice...*

#### *Mode Normal :*

Ce mode d'affichage vous présente uniquement le champ de texte sur lequel vous travaillez, en vous épargnant — en s'épargnant également — la visualisation de la découpe des pages, des champs de texte annexes (numéros de page, en-tête, notes de bas de page, commentaires). Ce mode est plus économique et permet de

travailler bien plus rapidement, même s'il ne permet pas de vérifier la qualité du formatage. Il vous indique par une ligne symbolique vos sauts de page, et vous permet d'afficher dans des volets de visualisation spécifiques vos notes ou vos commentaires. On pourrait appeler ce mode *Normal* le mode : *saisie*.

### Styles

S'agissant des *styles*, *Normal* désigne simplement le style courant, le style *neutre*, celui du texte dominant, en regard duquel tous les autres styles constituent des écarts. Par défaut, les traitements de texte proposent, par exemple, dans le style *Normal*, une grosseur de caractères de 12 ou 14 points. C'est en référence à cette *norme* que les titres proposés auront une dimension de caractères égale ou plus importante, mais que les notes et appels de notes seront appelés à avoir une dimension égale ou inférieure. On pourrait appeler ce style *Normal* le style : *corps de texte*.

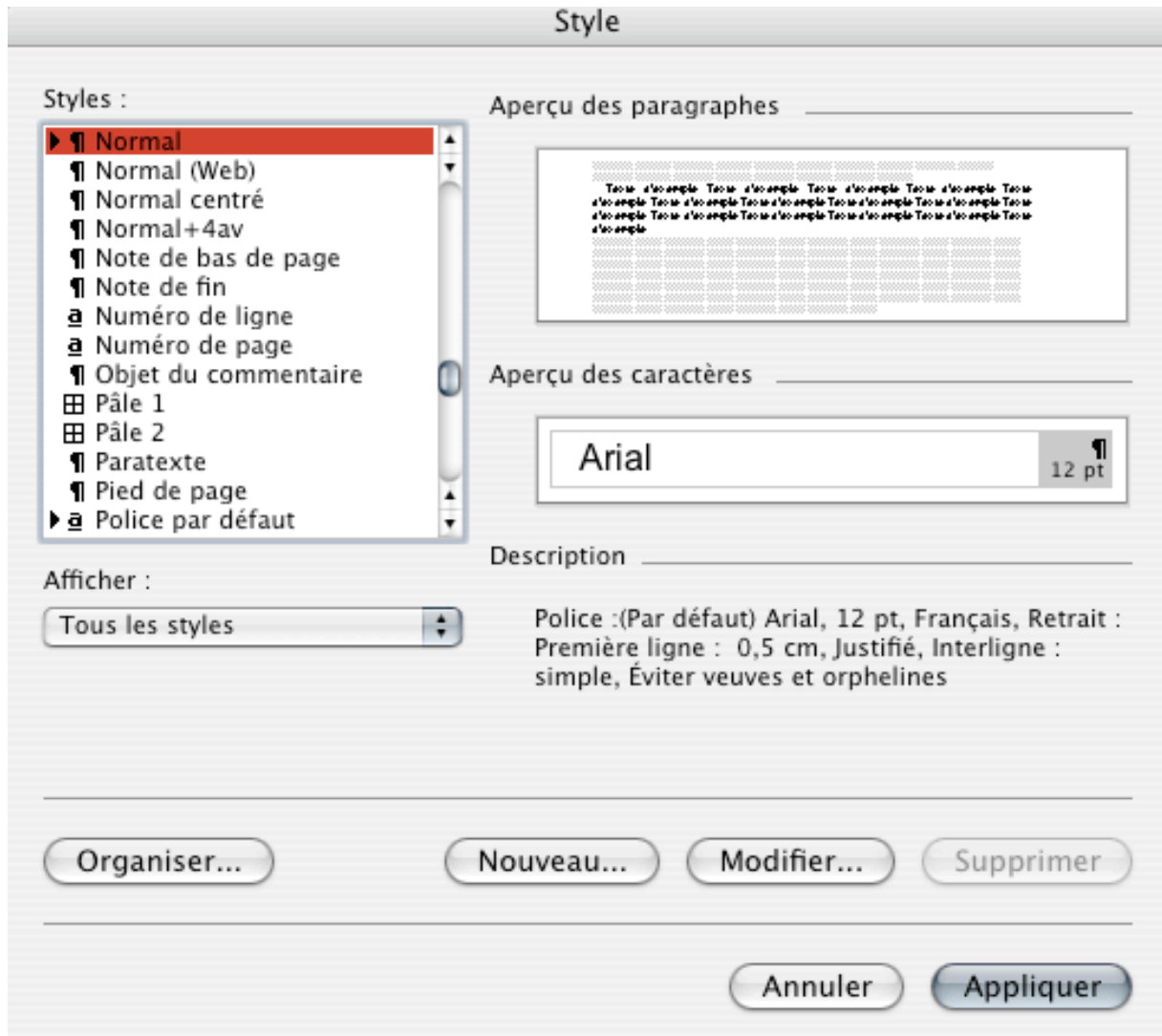
### Modèles

En ce qui concerne les modèles, le modèle *Normal* est tout simplement le nom du modèle *par défaut* et pourrait s'appeler modèle *neutre* ou : *standard*. Pourquoi donc *normal*, *neutre* ou *standard* ? Tout d'abord, parce que c'est ce modèle qui cumule toutes les commandes *générales* de Word, y compris par exemple, les raccourcis clavier ou les *macros* (commandes et comportements complexes enregistrés à l'avance) que vous pouvez être amenés à créer. Mais également, parce que vous avez la possibilité de créer d'autres modèles ! Vous allez d'ailleurs être amenés à en créer un.

## 2. Création et modification d'un style

Dans l'exercice n° 2, vous avez formaté des paragraphes, des en-têtes, des styles, que vous n'avez pas forcément enregistrés. Mais vous pouvez demander à ce que les changements que vous avez pratiqués soient durables.

Ouvrez donc un document Word. Ce document, qui reçoit pour l'instant par défaut le titre *Document 1*, est déjà composé, avant même que vous saisissiez quoi que ce soit, en fonction d'un style prédéfini, que vous pouvez modifier. Vous pouvez visualiser, modifier, créer les styles à partir du menu Format, commande Style... La liste des styles apparaît et l'on peut ainsi commander l'application d'un style au paragraphe dans lequel se trouve le point d'insertion.



Une description explicite du style surligné s'affiche, ici le style *Normal*.

Et l'on peut cliquer sur **Modifier** pour adapter à ses besoins un style existant.

En cliquant sur **Nouveau**, on peut créer un style. Et avec le menu local Format, on va pouvoir accéder à tous les attributs de caractère ou de paragraphe souhaitables dans le style que l'on crée.

Je vous propose, à titre d'entraînement personnel, de créer à l'intérieur de la boîte de dialogue « Style », un style correspondant à celui qui vous est décrit ici, que vous pouvez appeler, par exemple, « Normal-Bismuth ». Cela vous aidera à le supprimer lorsque vous n'en aurez plus besoin. Vous devez donc commencer par cliquer sur « Nouveau... », puis à naviguer de sorte à ce que les caractères (Police), les paragraphes (retraits, justification, interlignes, traitement des veuves et orphelines) soient les mêmes que ceux marqués ci-dessus : vous aurez ainsi créé le style correspondant au texte que vous avez sous les yeux.

### 3. Création d'un modèle de document

Pour prédéfinir, créer, corriger, modifier... des styles, nous pouvons bien entendu utiliser la boîte de dialogue que nous venons de visiter et enregistrer des modifications dans *Normal*. Nous pouvons aussi... créer un modèle de document,

qui ne servira qu'à l'emploi spécifique de tel ou tel type de document : devoir, cours, thèse, lettre, etc.

Pour créer un modèle, rien de plus simple. Ouvrez un nouveau document : il s'appelle *Document 1*. Enregistrez-le sous le nom que vous voulez, par exemple *Modèle-devoir*, mais **non pas dans le format Document Word mais dans le format **Modèle de document****. A ce moment-là, Word va donner une extension spécifique à ce document que vous créez : il ne prendra pas la forme *.doc*, mais la forme *.dot*. D'autre part, il va vous proposer immédiatement de le ranger dans un dossier de Modèles, éventuellement dans un sous-dossier intitulé « Mes Modèles », ou équivalent, selon votre version de Word et votre système d'exploitation (si vous avez supprimé ces dossiers de votre configuration, ou si votre dossier Word a été recopié ou installé partiellement, je ne peux hélas rien garantir).

Une fois votre enregistrement terminé, revenez dans l'application Word et cherchez à ouvrir ce modèle. Si vous êtes sur Mac OSX, allez dans le menu « Fichier » à la rubrique « Bibliothèque de projets », puis « Mes modèles » ; si vous êtes sur Windows avec Word 2003, vous avez la possibilité de choisir un de vos modèles à partir de la boîte de dialogue « Volet Office ». Pour cela, choisissez de l'afficher en cliquant avec le bouton droit dans la barre des menus, puis demandez l'affichage de ce « Volet ». Allez à « Accueil » (icône de la maisonnette), puis en bas à « Ouvrir » : « Créer un nouveau document », enfin à « Modèles » : « Sur mon ordinateur » (Si quelqu'un connaît un moyen plus simple avec cette configuration, merci de me le signaler. Ouff...). Sélectionnez alors votre modèle *Modèle-devoir*, puis cliquez sur « OK » (ou, ce qui revient toujours au même, appuyez sur la touche « Entrée » de votre clavier).

Vous avez remarqué ? Le document qui s'ouvre alors n'est pas *Modèle-devoir*, mais un document qui porte le nom de *Document n°xxx* : cela prouve bien que vous avez créé un *modèle*, qui va générer, tout comme le modèle *Normal*, un nombre infini de documents contenant les mêmes caractéristiques. Vous pouvez à présent paramétrer ces caractéristiques, notamment les *styles*, et les enregistrer dans le modèle que vous venez de créer.

#### 4. Les sections dans Word

Lorsqu'un traitement de texte active des commandes et des paramétrages, il le fait en discriminant des niveaux de domaine identiques à ceux du texte manuscrit : le signe, le mot, le paragraphe, le document.

C'est ainsi que si vous cliquez deux fois de suite à l'intérieur d'un mot, vous sélectionnez le mot, mais que si vous cliquez trois fois de suite, c'est le paragraphe entier qui sera sélectionné. En revanche, le traitement de texte

discrimine assez peu la page : tout au plus permet-il de distinguer la première page d'un document des pages suivantes ou les pages paires des pages impaires, pour les pieds de page et en-têtes notamment.

C'est compréhensible : le principe même du traitement de texte est de faire de la page une donnée provisoire,

facilement modifiable. Entre le paragraphe et le document, en revanche, le traitement de texte privilégie un

*niveau particulier* : la **section**.

Il est en effet possible de paramétrer, à l'intérieur d'un document et indépendamment de ses pages, des *sections* comportant des paramètres qui leur soient propres : non seulement des styles, mais aussi — surtout, car c'est bien là que c'est utile — le format des marges, la numérotation des pages, les en-têtes, les pieds de page et le nombre de colonnes du texte.

Les diverses formes de traitement du texte de ce chapitre offrent, je pense, un exemple clair : il est divisé en quatre sections différentes, ayant chacune leurs propres paramètres ; ceci est particulièrement visible si vous comparez les marges ou le nombre de colonnes du texte.

Comment créer des sections dans *Word* ? comme on change de page, c'est-à-dire... en insérant des *sauts*. Les *sauts* se trouvent par conséquent dans le menu *Insertion*. Vous constaterez que *Word* vous laisse le choix, à chaque saut de section, de changer ou non de page.

## B. Indexation du document et table des matières

*Last but not least*, voici les dernières actions automatiques permises par les traitements de texte, et par conséquent qu'il est obligatoire de connaître et de savoir traiter lorsqu'on remet un travail d'ampleur relativement importante, essai ou *a fortiori* mémoire ou thèse.

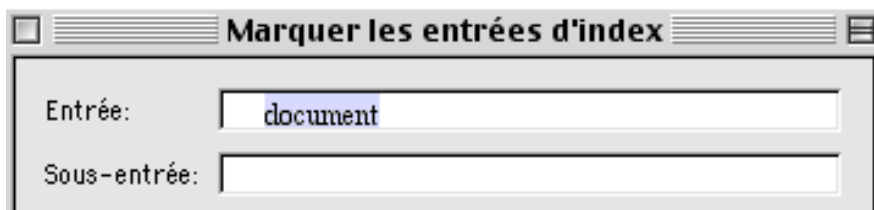
### 1. L'indexation

Indexer un document revient à constituer à l'intérieur de ce document (protocolairement à la fin) une liste d'occurrences susceptibles de retenir l'attention d'un lecteur éprouvant le désir de retrouver ces occurrences contextualisées dans l'ouvrage. Plus concrètement, un ouvrage consacré à l'histoire du cinéma américain offre un intérêt redoublé s'il permet de savoir bien vite si le nom de John Ford est cité, combien de fois il l'est, et à quelles pages de l'ouvrage on peut le trouver. L'informatique permet d'automatiser ce travail : un essai sur le cinéma américain effectué à partir de *Word* peut proposer assez facilement un index des cinéastes si chaque nom de cinéaste est marqué d'une façon spécifique dans un champ d'index : le logiciel reproduit en ce cas le champ cité à la page demandée, avec toutes les *entrées* correspondant à des noms de cinéastes américains, classés de façon alphabétique. L'intérêt d'une telle indexation réside dans le fait qu'elle peut être constamment remise à jour, et tenir compte, au fur et à mesure que le texte saisi se modifie, du changement du nombre des pages et du déplacement des occurrences dans des pages portant des numéros de page différents.

### 2. L'indexation sous *Word*

*Une fois le document terminé*, l'indexation automatique va permettre de marquer les entrées d'index que l'on souhaite faire figurer dans l'index final. Le menu « Insertion » => « Tables et index » permet de configurer le type de page d'index désiré, puis de marquer les entrées en activant la boîte de dialogue suivante :





L'écran **Marquer les entrées d'index** reste ouvert et l'on sélectionne dans le texte les entrées d'index souhaitées puis on commande **Marquer** ou **Marquer tout**, si l'on veut que toutes les occurrences du mot sélectionné soient indexées.

Allons, une fois le travail d'indexation terminé, sur la dernière page du document, quitte à en créer une nouvelle, à qui on donnera naturellement pour titre : INDEX ou INDEX DES... Ensuite on clique sur OK dans l'écran Insertion/Table et index et le logiciel indiquera les références de pages pour les occurrences des mots « marqués », classés par ordre alphabétique.

Voici un exemple d'index fabriqué avec le logiciel *Word* :

### Index des auteurs dramatiques et des poéticiens

Adam de la Halle,111	Goldoni,90,91,115,119
Addison,88,111	Goldsmith,89,115,122
Alfieri,89,111	Gottsched,92,115
Arétin,39,111	Gozzi,90,91,115
Arioste,39,111,115	Griboïedov,110,116
Aristophane,7,9,13,14,15,19,37,59,111,114,118	Gryphius,92,93,116,117
Aristote,7,9,10,11,12,22,29,51,58,59,68,72,74,85,92,93,114,117,122,124	Guillaume de Machaut,36
Aubignac Voir Hédelin Voir Hédelin	Hardy,61,63,70,115,116,121
Ayrer,91,111	Hédelin,74,124
Beaumarchais,77,79,80,81,83,84,85,102,103,111	Horace,23,54,58,59,71,72,74,111,117,124
Bèze,60	Hugo,23,86,89,96,97,99,100,101,102,103,104,105,106,108,109,114,116,120,123
Bodel,111	Ibsen,110,116,126
Boileau,25,35,68,83,87,88,107,124	Jodelle,60,116
Boisrobert,70,111	Jonson,51,88,116
Büchner,109,112	Kheraskov,94,116
Calderón,54,56,57,93,112	Kleist,109,116
Castro,54,112	

### 3. Les tables des matières

Sa place est, suivant le cas... et les modes, en fin ou... en début d'ouvrage. La tradition universitaire récente veut que dans les essais elles aient le plus souvent leur place en début de volume, afin de permettre plus facilement au lecteur qui a l'intention de les parcourir d'atteindre ce qu'il cherche. Placée en fin d'ouvrage, la table des matières récapitule ; placée en début d'ouvrage, elle présente. Mais tout cela a peu d'importance ; reste le fait que l'absence de table des matières dans un essai tapuscrit est d'autant plus impardonnable que les traitements de texte permettent la constitution automatique de ces tables ; une table des matières se construit automatiquement, tout simplement en indexant les paragraphes démarqués comme des « titres » par la feuille de style dans laquelle est formaté l'ouvrage. Car les tables de matières ne sont rien d'autre qu'un cas particulier d'indexation.

### 4. La table des matières sous Word

Il en va de même pour la **table des matières** que pour l'index : une indexation, automatique cette fois, va automatiquement relever comme éléments constitutants les titres de chapitres et de paragraphes apparaissant en style : Titre 1, Titre 2, Titre 3, etc... qu'il convient donc d'utiliser (quitte à les modifier) lors de la saisie clavier du



document ou lors de sa mise en forme : la hiérarchie des titres (Titre 2 est le sous-titre de Titre 1, etc.) sera bien entendu conservée dans l'apparence de la table des matières. Les trois styles affichés ici permettent, par exemple, de hiérarchiser entre parties, sous-parties et chapitres.



<b>De quelques erreurs d'appréciation .....</b>	<b>74</b>
Les anagrammes de Tzara .....	75
Les anagrammes de Saussure .....	76
<b>Lectures par le menu .....</b>	<b>78</b>
<b>Le souci du détail .....</b>	<b>79</b>
<b>Revue de détail .....</b>	<b>80</b>
« Les <i>je/nous</i> de Victor Hugo. Pluriel de modestie et pluriel de majesté dans <i>Les Misérables</i> », <i>Op. Cit.</i> <i>Revue de littératures française et comparée</i> , Publications de l'Université de Pau, n°3, novembre 1994, pp. 129-136.....	80
« Sylvie ou le pourpre proustien », <i>Bulletin Marcel Proust</i> , 1996, n°46, pp. 72-108.....	81