



Le logiciel Word (1)

Le logiciel Word, comme tout logiciel de traitement de texte (et celui-ci est le plus évolué de tous), a les défauts de ses qualités : il assiste puissamment la conception et le formatage du texte, tout en privant le scripteur de sa liberté et de la possibilité d'éditer des textes à la calligraphie et au formatage différents de ceux du plus grand nombre. Quoi qu'il en soit, il est dans plus de 90 % des cas un auxiliaire précieux de la saisie. Pour commencer, « ouvrons-le », soit en double-cliquant sur son icône, soit en utilisant le menu contextuel (clic droit). Il est important (remarque valable pour vos autres logiciels habituels) que vous puissiez y accéder rapidement, par exemple grâce à un *raccourci* (langage Mac : *alias*) sur le bureau. Les utilisateurs de PC sous Windows en ont un, par défaut ; ce raccourci se repère facilement grâce à son *icône* : W.

A. Découverte, personnalisation

Par défaut, votre logiciel vous ouvre une page blanche intitulée « Document 1 ». Enregistrez-la immédiatement sur le bureau en lui donnant le titre, par exemple, de TEST-CFOAD. Si vous ne savez pas encore le faire :

1. Pour les débutants

Cliquez dans le menu déroulant « Fichier », sélectionnez « Enregistrer sous... ». Une **boîte de dialogue** s'ouvre. Inscrivez le nom du fichier à la place indiquée, puis, vers le haut de la **boîte**, faites dérouler le menu de la rubrique « Enregistrer dans ». Cochez « Bureau ». Cliquez ensuite sur « Enregistrer ». Vous pouvez à présent **fermer** la page ouverte (Clavier CTRL+W), puis **quitter** l'application (Fichier : « Quitter » ou : clic dans la case rouge en haut tout à droite). Votre document est sur le bureau, vous pouvez le rouvrir.

2. Pour tous

Quel que soit votre « niveau » et votre pratique de claviériste sous Word, prenez le temps de vous promener grâce à votre page blanche qui vous servira de brouillon dans toutes les possibilités offertes par votre traitement de texte. On en

apprend tous les jours... et souvent on découvre encore la façon de raccourcir certaines manipulations. N'hésitez pas à aller fouiller dans la rubrique : « Outils ; Personnaliser ». Il existe en principe trois façons d'obtenir une manipulation automatique : le *menu déroulant* situé en haut à gauche, les *raccourcis clavier* (certains sont indiqués dans les menus, par exemple *Imprimer* = CTRL + P) et les icônes de vos *barres d'outils* ; par défaut, Word vous a pré-installé deux barres d'outil, mais vous pouvez en modifier le nombre et surtout les outils. Sachez prendre le temps d'installer, au besoin, les instruments de travail qui vous seront les plus utiles.

Vérifiez notamment votre connaissance et votre maîtrise de :

- Fenêtres : fonction des trois cases placées en haut à droite (à gauche pour les utilisateurs Mac) ;
- Ascenseurs, vertical et horizontal, situés sur les barres de défilement à droite et en bas de votre page ;
- Modes d'affichage : Normal, Web, Page, Plan (Menu « Affichage » et icônes placées en bas à gauche) ;
- Paramètres de bas de page : numéros de page, de section, de ligne, de colonne.

3. Icônes utiles¹

Pour vos barres d'outils, voici quelques icônes à connaître et à savoir utiliser. Si elles sont absentes de votre configuration... : installez-les, par exemple ! (Rubrique : « Personnaliser...»). Commencez d'abord par taper, à l'aveugle, suffisamment de texte pour qu'il puisse servir de cobaye à une manipulation. Sélectionnez-en ensuite des morceaux, qui vous aideront à découvrir les fonctions de ces icônes de traitement.

Ajustement du texte



Dans l'ordre :

1. Alignement du texte à gauche (anciennes machines à écrire), au centre (très pratique pour certains titres), à droite (fins de courrier, signatures) *et à la fois à droite et à gauche* : format obligatoire des tapuscrits, semblable à celui de l'édition courante.
2. Définition de l'interligne : interligne simple, 1, 5 lignes, interligne double.

Casse du texte



Dans l'ordre :

Gras, *italique*, souligné (obligatoire !), ~~barré~~, **augmentation** ou retrait de la police d'un point de sa taille, PETITES MAJUSCULES, ^{exposant}, changement de casse avec ouverture d'une boîte de dialogue (TRES PRATIQUE POUR L'INVERSION mAJUSCULES/mINUSCULES).

¹ Le style des icônes est ici celui de Word 2004 pour Mac OS X. Il peut varier légèrement d'une configuration à une autre. Remarque valable pour tous les exemples suivants.

Couleurs



Dans l'ordre :

Surlignage, avec choix de la couleur ; couleur du texte.

Les autres icônes sont, il va de soi, à tester. Notamment : celle qui vous permet d'enregistrer, d'imprimer, de lier votre travail à un envoi par courrier électronique. Dans les versions récentes de Word, si vous promenez légèrement le pointeur de votre souris au-dessus des icônes, un encadré jaune apparaît avec la définition de chaque icône.

4. Les options

Allez dans le menu « Outils ; Options ». Choisissez vos propres options, elles peuvent s'avérer plus utiles que celles proposées par défaut par Word, même si ces dernières sont les plus standardisées. Je choisis personnellement, dans l'**onglet** « Affichage », à la rubrique « Afficher », de faire apparaître les « espaces ». Essayez l'option et retournez à votre texte : elle est excellente pour vérifier qu'un *texte* est *propre* et **ne comprend pas d'espaces superflus, comme ici**.

5. Grammaire et orthographe

La vérification de la grammaire et de l'orthographe est, hélas, peu fonctionnelle, du moins en français. Il y a encore cinq ans, le logiciel refusait le statut de forme correcte aux verbes au passé simple, première personne, type *marchai*. Actuellement, ma version de Word 2004 ne reconnaît pas le passé simple *sut* du verbe savoir. Tout s'améliore, certes, mais un logiciel peut-il savoir si la forme correcte de mon texte doit être :

Un jardin de roses fantasque ou un jardin de roses fantasques ?

Je suis bien obligé de savoir choisir...

Quelques mots sur la saisie, à présent.

B. La saisie, le formatage

La saisie au clavier va bien évidemment déterminer pour une large part la qualité du document final. Tout caractère saisi est *a priori* enregistré dans la mémoire du logiciel *tant que vous ne le fermez pas !* Toute action est annulable : vous pouvez annuler, jusqu'à l'infini, vos frappes, en utilisant la petite « flèche vers la gauche » de votre barre d'outil, et plus rapidement, le *raccourci clavier* CTRL + Z.

1. Typographie : éléments visibles et invisibles

A priori, sauf si vous avez déjà activé l'option d'affichage des *espaces*, seul le texte que vous avez saisi apparaît sur votre page. Mais son formatage nécessite bien d'autres informations, bien d'autres signes :

Les espaces, ou : blancs ;

les tabulations (flèches horizontales du clavier) ;

les retours chariot (touche « ENTER, pour les renvois à la ligne ; le terme provient du langage des anciennes machines à écrire) ;

On peut faire néanmoins apparaître ces *caractères invisibles* en cochant dans la barre d'outil l'icône du bouton représentant le « pied de mouche » : ¶, pour observer de près le texte en cours de saisie. En mode d'affichage du *texte masqué* (langage Word), le pied de mouche lui-même représente le retour chariot.

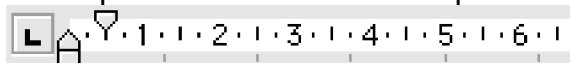
2. La justification

Le formatage habituel des textes implique leur « justification » à droite et à gauche, pour aligner correctement le texte, grâce à une augmentation variable des blancs. De sorte que la frappe d'une espace ne permet pas de prévoir l'écart réellement obtenu au final, conformément à la pratique traditionnelle de l'imprimerie. C'est bien pourquoi il faut éviter les textes comportant deux espaces successifs : l'effet d'espacement escompté n'est jamais stable ni prévisible.

C. Quelques définitions

Le **mot** est l'espace compris entre deux blancs. Il peut être sélectionné d'un coup par un double-clic de souris. *Word 98* et ses successeurs sélectionnent en même temps le blanc qui va à droite du mot.

Le **paragraphe** est l'espace compris entre deux retours chariot. C'est l'unité de base du traitement de texte dans l'application des **styles**. Un paragraphe est *obligatoirement* précédé d'un *alinéa* (rappel). Vous pouvez, bien entendu, créer manuellement vos alinéas (clavier : flèche de tabulation), mais également les créer automatiquement en modifiant les paramètres de tabulation :



La **tabulation automatique** permet d'aligner à coup sûr un début de chaîne de caractères sur un point repère fixé dans la règle par la pose de taquets de tabulation. Les flèches se déplacent avec la souris.

Le style adopté ici, on le voit, fait démarrer la ligne au point 0 de la règle mais un **retrait d'alinéa** (ou **indenté positif**) permet de faire démarrer la première ligne du paragraphe à 0,5 cm. C'est le choix que je pratique pour le document que vous tenez entre les mains.

D. Les traditions typographiques

1. Espaces

Dans le monde francophone, les ponctuations autres que le point et la virgule sont précédées d'une **espace fine**. L'espace fine (taille 7 dans un texte en taille 12) est une **espace dure**, ou : **espace insécable**, non séparable par une fin de ligne de ce qui la précède, de manière à éviter qu'un point-virgule ou un point d'interrogation se retrouve « orphelin » en début de ligne. Dans le monde anglophone, au contraire, toutes les ponctuations sont « collées » au dernier caractère du mot qui les précède. Nous suivons, bien entendu, le protocole français. A propos de français, avez-vous remarqué que dans le langage typographique, *espace* est au féminin ?

Word 98 et ses successeurs pratiquent automatiquement (sauf réglage contraire) cette convention. Vérifiez sur votre feuille de test qu'elle est bien activée.

2. Mise en page

Dans la mise en pages, on respecte le principe qui veut que la page **paire** soit toujours une page de gauche et la page **impaire** une page de droite. En début de chapitre, on commence toujours sur une « **belle page** » (impaire) et, si nécessaire, une « **fausse page** » (paire) est laissée vierge en fin de chapitre. Vérifiez-le au besoin dans n'importe quel livre imprimé. Le logiciel permet aussi d'éviter les lignes **veuves** et **orphelines** : on ne laisse jamais un paragraphe se terminer en haut de page sur une seule ligne (ligne **orpheline** ou : **creuse**) ; on ne laisse jamais un paragraphe commencer sur une ligne **veuve** seule en fin de page.

3. Caractères

La frappe des caractères accentués se fait en saisissant l'accent d'abord, puis la voyelle à accentuer. Les OS français ont des touches spéciales pour é, è, à, ù et ç, mais il faut opérer une frappe spéciale dite « morte » avant la voyelle pour obtenir une voyelle avec un tréma : ë, un circonflexe : ê, ou pour obtenir un á, un ò, un ú. Même chose pour le *tilde* : ñ. Vérifiez que vous savez utiliser les touches dont vous aurez besoin pour les caractères nécessaires au français... et parfois à certaines langues étrangères : *señor*, par exemple.

Styles

Le **gras** est utilisé pour les titres, pour attirer l'attention sur un mot, mais on lui préfère le plus souvent *l'italique*, **notamment** pour citer des mots employés de façon métalinguistique (le mot *mot*), ou intégrer au texte des mots étrangers, ou encore indiquer un titre de livre). Employé dans le corps d'un texte universitaire, le **gras** est plutôt pédagogique, mais il est à éviter dans une production qui n'est pas destinée à être pédagogique : sachez préférer l'élégance de l'italique. On évitera surtout d'utiliser le souligné, réservé à des cas très particuliers : en général, les éditeurs et les directeurs de mémoire le proscrivent : à bon entendeur, salut. Si *l'italique* est toujours élégante, en revanche, l'accumulation de **gras** et de souligné surcharge inutilement un texte et sera visuellement contre-productif et jugé comme peu habile. Les caractères non *italiques* sont appelés des caractères *romains*.

Polices

Dans le style choisi pour un texte le style normal, ou style de base, a une police spécifiée. La police est le jeu de tous les caractères imprimables qui ont un même dessin. On distingue entre les polices non proportionnelles (comme « Courier ») et les polices proportionnelles (« Times »), plus élégantes, ainsi que les polices sans empattement (Helvetica, Arial). Un menu *Polices* ou *Caractères* dans les traitements de texte permet de passer d'une police à l'autre. Un changement de police permet de saisir du texte en grec, en cyrillique pour les langues slaves, en phonétique, etc.

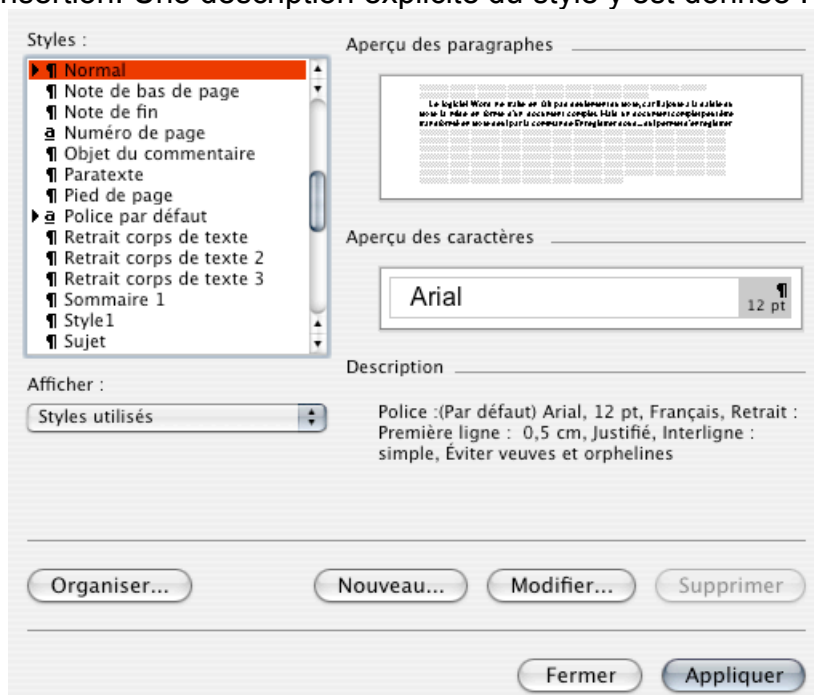
Ce document est saisi dans des polices diverses, pour ces exemples, mais principalement dans la police Arial, et en corps 12 pour le corps de texte. A l'heure où je saisis mon texte, ma barre d'outils de mise en forme affiche les indications suivantes :



E. 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 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**. L'ensemble des styles d'un document est sa « feuille de styles ». Un style est définissable par la création d'un « nouveau style » ou par la modification des styles existants. Ces opérations se font avec le 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 y est donnée :



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. Vous pouvez déjà commencer à visiter cette option, puisqu'elle concerne une compétence qui vous sera demandée comme exercice à remettre ce mois-ci.

F. Texte et document

Le logiciel Word ne traite en fait pas seulement du texte, car il ajoute à la saisie du texte la mise en forme d'un **document** complet. Mais un document complet peut être transformé en texte seul par la commande Enregistrer sous... qui permet d'enregistrer une autre version d'un document complet au format « Texte seul » ou « Texte seul avec sauts de lignes », ce qui sera utile pour assurer une compatibilité avec d'autres logiciels.

Enregistrer le document actif sous:

Essai_2

Ici l'enregistrement en « texte seulement avec saut de lignes » va préserver sous forme de retours chariot (§) les fins de lignes du document de départ, mais, pour le reste, va éliminer les accidents typographiques (gras, italiques), les mises en forme de paragraphe (interlignage, justification, retrait d'alinéa) et les mises en forme du document (en-tête, pied de page, numérotation des lignes, pagination, notes en bas de page, que nous verrons plus tard).

On peut aussi enregistrer un document dans un format correspondant à une version plus ancienne du logiciel et/ou dans une version qui sera lisible sous un autre système d'exploitation :

Enregistrer le document actif sous:

Essai_2

Type du fichier:

Word 5.1 pour Mac...

Si vous échangez des fichiers avec des possesseurs de traitements de texte autres que Word, la meilleure solution de format est le format RTF : *Rich Text Format* ou : *Format texte riche*, qui conserve la plupart des attributs du texte, à l'exception des attributs spécifiques à Word (commentaires, macros...) : couleur, style, etc.

N'oubliez pas que si vous écrivez un texte dans une police spéciale, ce texte ne sera correctement lisible sur un autre ordinateur qu'à la condition que cet ordinateur possède la même police, ce qui est logique. C'est pourquoi il vaut mieux, souvent, saisir dans des polices courantes, si votre texte est destiné à transiter sur d'autres ordinateurs que le vôtre.

G. La fonction de recherche-remplacement et son algèbre

Visitez cette fonction : elle est essentielle (Menu « Fichier » ou CTRL + F).

Tout comme la feuille de style, cette fonction permet de donner à un document son homogénéité. On peut ainsi rechercher et remplacer une graphie erronée dont on ne s'avise qu'en fin de saisie, ou remplacer une abréviation familière par la forme développée seule correcte.

Pour une recherche sur l'ensemble du document, il faut placer le point d'insertion au début, sinon la recherche ne se fera qu'à partir du point d'insertion (mais parvenu au bout, le logiciel demandera s'il doit reprendre l'opération à partir du début). Voici un exemple sur « NB », que je cherche à remplacer dans tout le texte par « *Nota bene* » :

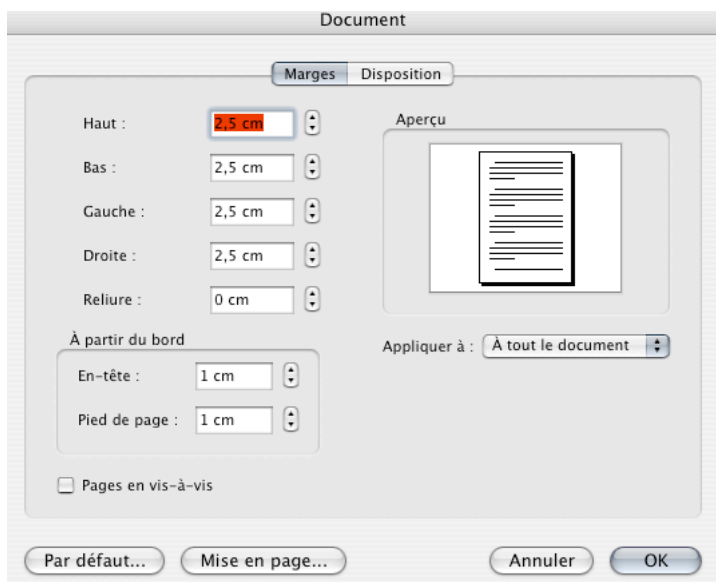


Le remplacement pourra être fait occurrence par occurrence en appuyant sur « Remplacer », ou au contraire automatiquement avec « Remplacer partout (ou : tout) ». Si l'on appuie sur « Suivant », on passe à l'occurrence suivante sans que le remplacement ait été effectué. Des commandes accessibles dans un sous-menu « Plus » (ou, comme ici : cliquer sur la flèche à gauche) permettent d'indiquer au logiciel de « **respecter la casse** » (« *nb* » ne sera pas remplacé si l'on demande le respect de la casse) ou de ne pratiquer que sur **mot entier** (« *unb* » ne serait pas remplacé dans ce cas). On peut aussi remplacer un séquence quelconque dans un style donné par la même séquence dans un autre style : c'est à cette condition que mon NB en romaines peut être remplacé par un *Nota bene* en italiques.

H. La mise en pages d'un document

1. Marges

Le menu de mise en page² (« Fichier », « Mise en page ») du document permet de *formater* le document. Ce formatage concerne d'abord les marges de la page de texte, variables à l'intérieur d'un format de feuille déterminé, en principe le format A4.



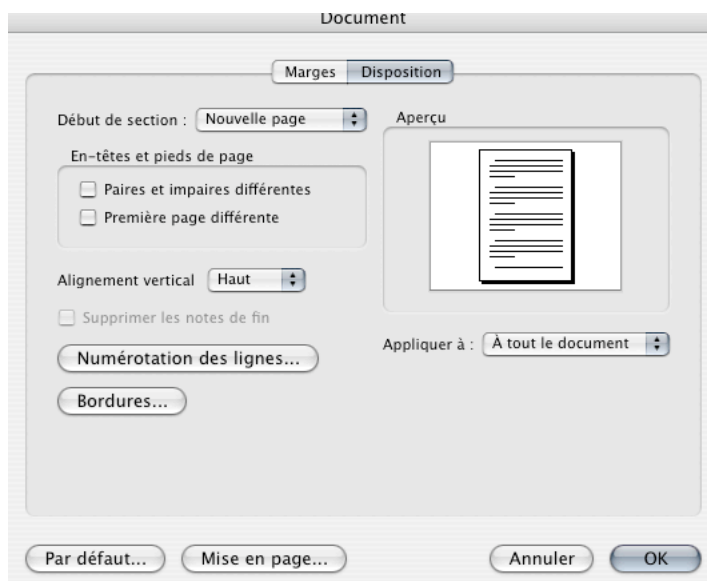
Il est ainsi possible de définir une fois pour toutes les marges, verticales et horizontales, de *toutes* les pages d'un document, ainsi que la marge appelée à

² La forme de ce menu est variable selon les versions et les configurations de Word, mais les rubriques décrites ici existent dans toutes les versions.

séparer les zones d'en-tête et de pied de page du bord de la feuille. Vous remarquerez qu'il est possible de paramétrer à l'avance l'espace supplémentaire occupé par la reliure : dans les documents reproduits *recto verso*, cette marge est située à gauche des pages impaires, à droite des pages paires.

2. Disposition

Ce menu permet également de discriminer finement entre l'aspect d'une première page de chapitre, d'une page paire et d'une page impaire :



Nous étudierons plus tard les spécificités des « sections » : les explications concernant ce terme ne sont donc pas à l'ordre du jour.

I. L'en-tête, le pied de page et les notes de bas de page

Dans le menu « Affichage » on peut ensuite commander l'ouverture de l'en-tête et du pied de page. Mais vous pouvez aussi provoquer cette option en personnalisant votre barre d'outils. Voici la palette qui apparaît alors :



Lorsque cette palette est apparente, seule est activé l'en-tête ou le pied de page, zones où vont être portées des indications telles que le numéro de page, le titre courant, et éventuellement la date et l'heure (d'impression) du document.

1. Description

Le bouton # permet de poser (à gauche, à droite ou au centre) le titre courant ou le numéro de page. Dans un imprimé recto-verso la page de gauche, paire, est numérotée à gauche, tandis que la page de droite, impaire, est numérotée à droite. Pour aligner le numéro de page au centre, à gauche ou à droite, le plus simple est encore d'utiliser les boutons d'alignement de la barre d'outils.

Le bouton ++ donne le nombre de pages total du document, de sorte que l'on peut porter une indication du type « page 4/26 ».

Le bouton # permet de fixer les paramètres de numérotation, par exemple, de commencer la numérotation des pages à partir d'un numéro autre que 1, si le document est le deuxième chapitre d'un livre commencé dans un autre document. C'est le cas pour le document que vous tenez entre les mains, qui fait suite au précédent cours, et qui commence donc à la page 37.

Les deux boutons suivants permettent de faire figurer la date, puis l'heure.

Les trois derniers boutons à gauche du bouton « Fermer » permettent de basculer de l'en-tête au pied de page (néanmoins rarement utilisé pour le formatage de document), ou de passer d'un type d'en-tête au précédent ou au suivant (d'en-tête paire à impaire ou à premier en-tête).

« Fermer » cette boîte de dialogue vous fait quitter en même temps la zone de champ de l'en-tête et du pied de page et vous fait automatiquement revenir à la zone de champ du texte principal.

2. Les notes de bas de page

Affichage et modes de lecture

Le champ de ces notes, tout comme les champs des zones précédentes, ne s'affiche pas, en principe, dans le mode d'affichage « Normal », qui ne présente que le texte principal. Vous les voyez bien entendu s'afficher en mode « Page », dont le principe consiste à vous présenter la page telle que vous la verrez imprimée. Le mode « Page » est la meilleure réussite d'un logiciel WYSIWYG comme Word. WYSIWYG : What You See Is What You Get. Retenez ce sigle : il décrit tous les logiciels (traitements de texte, concepteurs de page Web...) qui vous présentent, au fur et à mesure que vous avancez dans votre travail, l'apparence de ce que devient le résultat « visuel » de ce travail. Dans les versions récentes de Word, le menu déroulant des polices est un menu WYSIWYG : vérifiez-le. Vous pouvez toutefois, même en mode « Normal », visualiser vos notes de bas de page dans un volet spécial. Pour cela, choisissez « Notes » dans le menu « Afficher ». Je parlerai plus tard des autres modes de visualisation du travail et de leur intérêt respectif.

Insertion

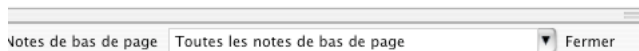
L'insertion se commande par un raccourci clavier (CTRL + ALT + F), éventuellement par le menu « Insertion », et même par un bouton de la barre d'outils : selon le cas de figure dans lequel vous êtes le plus à l'aise, prévoyez d'apprendre ou de placer au plus vite cet auxiliaire indispensable au traitement de texte. N'oubliez pas de placer auparavant votre point d'insertion à l'endroit exact où vous voulez insérer l'appel de note³.

³ Ceci est une *note de bas de page*, l'appel de note correspondant se situe à la fin du dernier paragraphe de ce cours.

3. Les notes de bas de page

Le champ de ces notes, tout comme les champs des zones précédentes, ne s'affiche pas, en principe, dans le mode d'affichage «Normal», qui ne présente que le texte principal. Vous les voyez bien entendu s'afficher en mode «Page», dont le principe consiste à vous présenter la page telle que vous la verrez imprimée. Le mode «Page» est la meilleure réussite d'un logiciel WYSIWYG comme Word. WYSIWYG : What You See Is What You Get. Retenez ce sigle : il décrit tous les logiciels (traitements de texte, concepteurs de page Web...) qui vous présentent, au fur et à mesure que vous avancez dans votre travail, l'apparence de ce que devient le résultat «visuel» de ce travail. Vous pouvez toutefois, même en mode «Normal», visualiser vos notes de bas de page dans un volet spécial. Pour cela, choisissez «Notes» dans le menu «Afficher».

L'insertion se commande par un raccourci clavier (CTRL + ALT + F), éventuellement par le menu «Insertion», et même par un bouton de la barre d'outils : selon le cas de figure dans lequel vous êtes le plus à l'aise, prévoyez d'apprendre ou de placer au plus vite cet auxiliaire indispensable au traitement de texte. N'oubliez pas de placer auparavant votre point d'insertion à l'endroit exact où vous voulez insérer l'appel de note¹.



¹ Le style des icônes est ici celui de Word 2004 pour Mac OS X. Il peut varier légèrement d'une configuration à une autre. Remarque valable pour tous les exemples suivants.

² La forme de ce menu est variable selon les versions et les configurations de Word, mais les rubriques décrites ici existent dans toutes les versions.

³ Ceci est une note de bas de page, l'appel de note correspondant se situe à la fin du dernier paragraphe de ce cours.