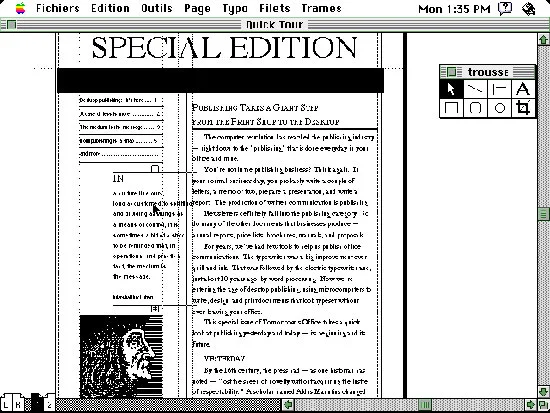
Le traitement de texte

On reprend les bases

Samuel Chalifour – 10 mars 2022

Sommaire

Table des matières

[Modèles de documents 3](#_Toc99630886)

[WYSIWYG ou pas 4](#_Toc99630887)

[Alignement 5](#_Toc99630888)

[Majuscules et capitales #typographie 6](#_Toc99630889)

[COMMENT FAIRE LES MAJUSCULES ACCENTUÉES ? 6](#_Toc99630890)

[Rappels typographiques et caractères spéciaux 7](#_Toc99630891)

[Rappel des principales règles 7](#_Toc99630892)

[Espaces 7](#_Toc99630893)

[Abréviations 8](#_Toc99630894)

[Majuscules 8](#_Toc99630895)

[FAITS CULTURELS AMUSANTS pour briller en société 8](#_Toc99630896)

[Test et entrainement dactylographie 9](#_Toc99630897)

[Copié/Collé sans mise en forme 10](#_Toc99630898)

[Statistiques d’un document 11](#_Toc99630899)

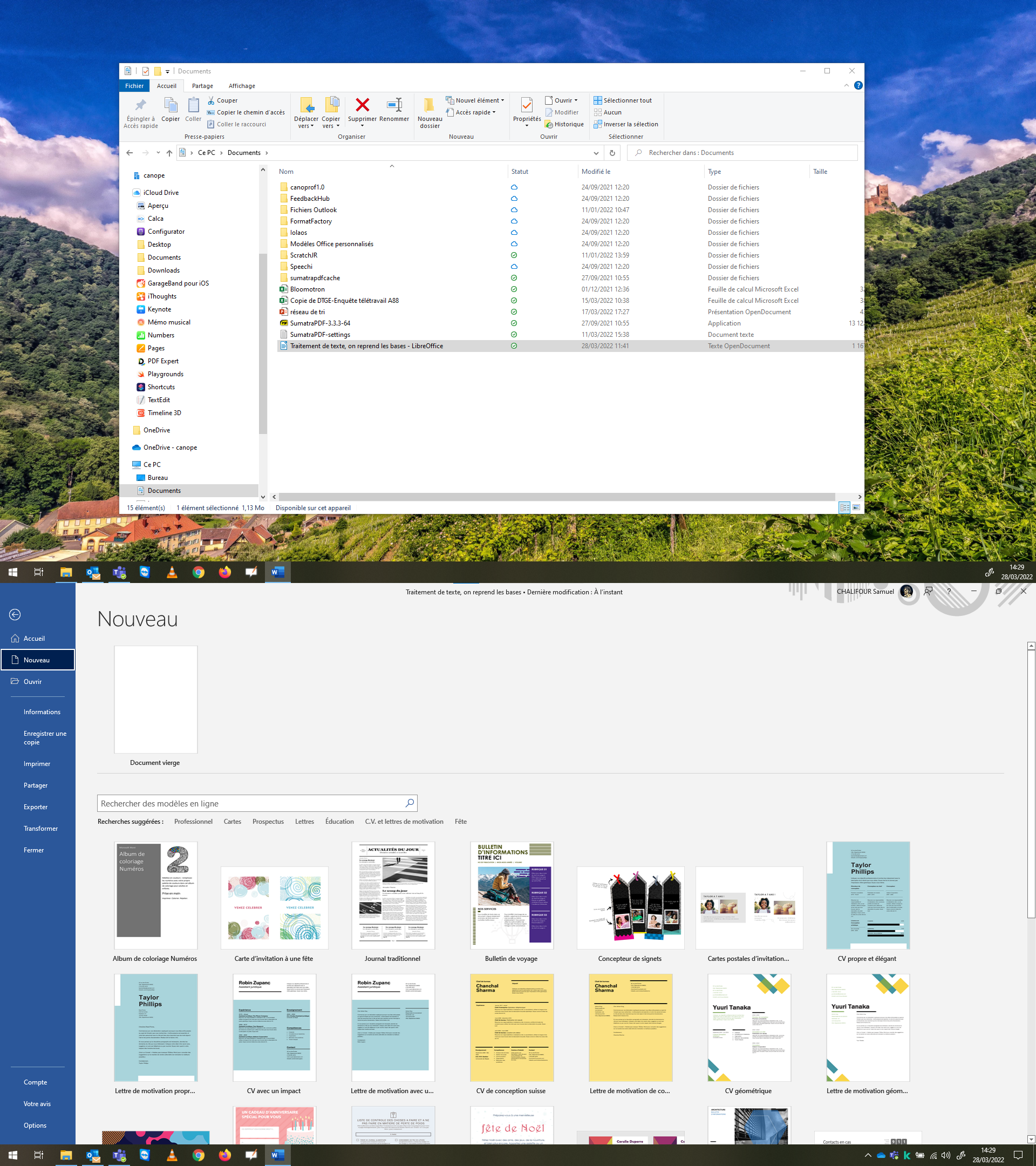
[Chercher/Remplacer 12](#_Toc99630900)

[Logiciels de traitement de textes communs 13](#_Toc99630901)

[Colonnes de tabulation 14](#_Toc99630902)

[Feuilles de styles 15](#_Toc99630903)

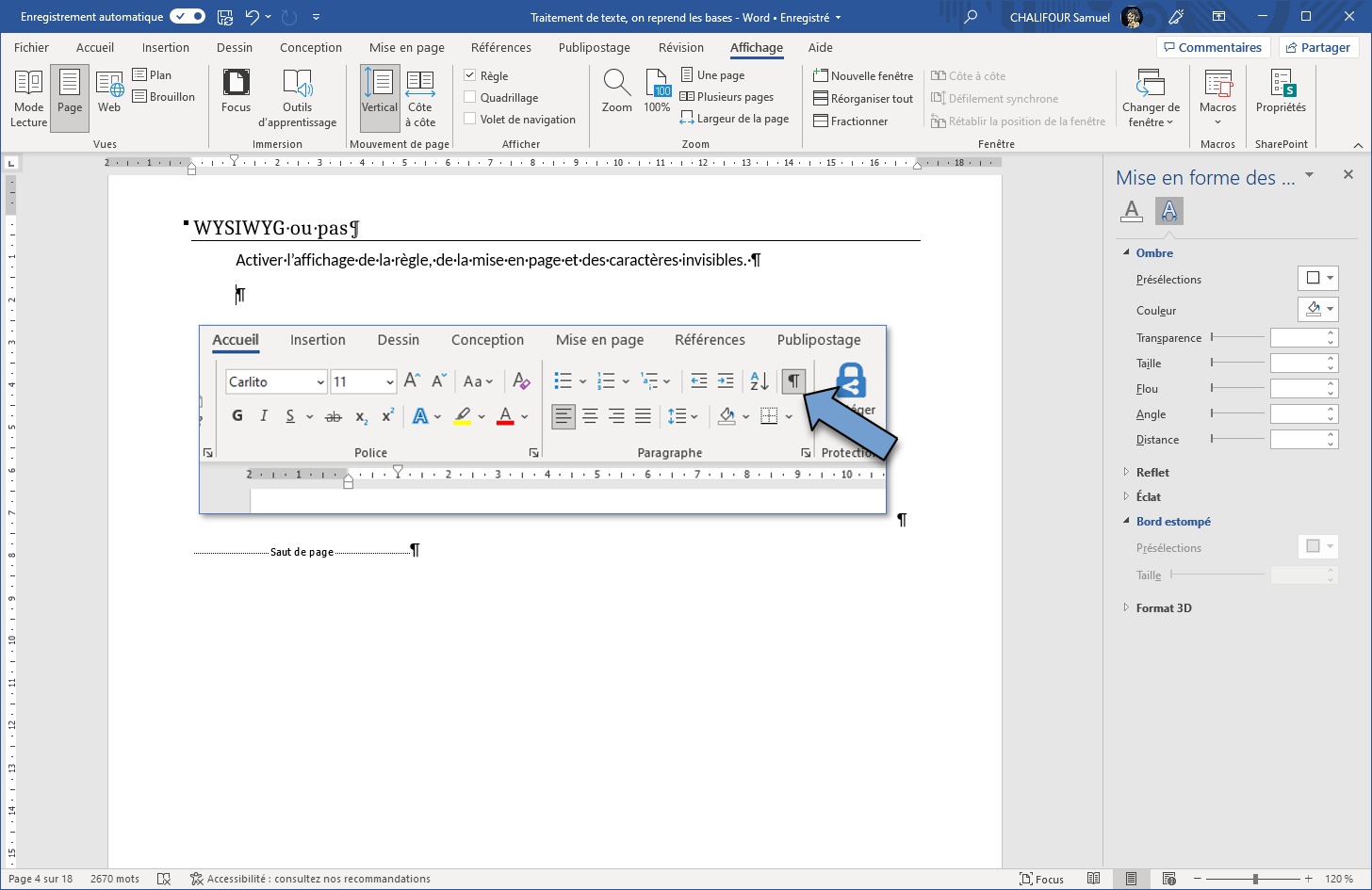
# Modèles de documents

Choisir un modèle adapté aux besoins, même s’ils sont en nombre limité. Si aucun et pour cet exercice : modèle **Document vierge**

Fichier>Nouveau…

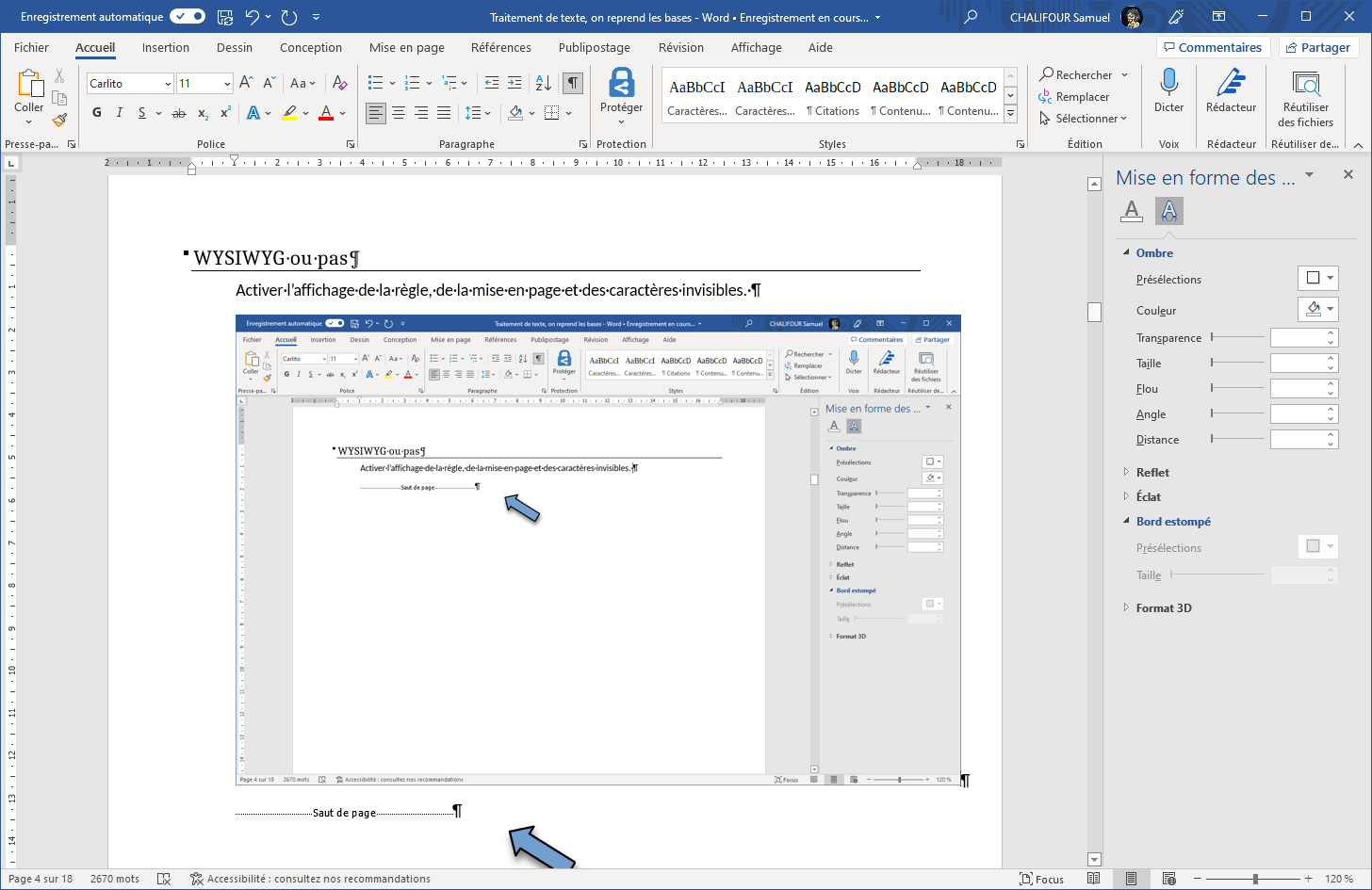
# WYSIWYG ou pas

Activer l’affichage de la règle :



Affichage>Règle

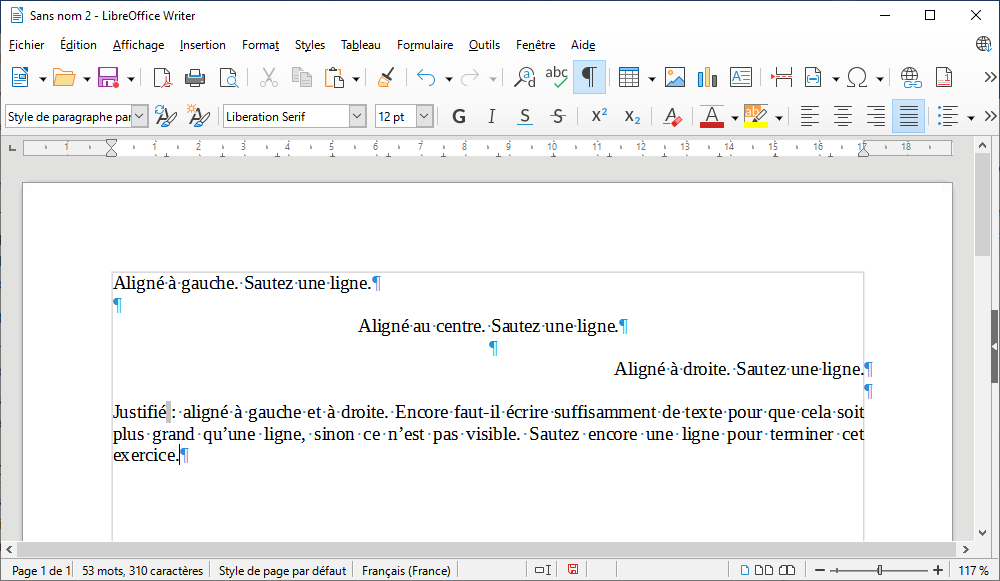
Activer l’affichage des caractères invisibles :



Accueil>¶ ou (Ctrl-Maj-8)

# Alignement

Aligner plusieurs paragraphes par rapport à la page.

****

Accueil>Paragraphe>Alignements

Ctrl-Maj-G ou À gauche

Ctrl-E ou Au centre

Ctrl-Maj-R ou À droite

Ctrl-J ou Justifié

À vous :

**Aligné à gauche. Sautez une ligne. Aligné au centre. Sautez une ligne. Aligné à droite. Sautez une ligne. Justifié : aligné à gauche et à droite. Encore faut-il écrire suffisamment de texte pour que cela soit plus grand qu’une ligne, sinon ce n’est pas visible. Sautez encore une ligne pour terminer cet exercice.**

On en profite pour expliquer que, s’il est joli, l’alignement justifié ne facilite pas la lecture pour les apprentis lecteurs. Un alignement différencié à droite suivant les lignes permet aux élèves de passer plus facilement d’une ligne à la suivante pour ne pas en sauter ni lire deux fois la même ligne.

# Majuscules et capitales #typographie

dans ce texte, écrivez les mots paris et capitales en capitales, passez les lettres de début de phrase en majuscule et le p de paris en capitale majuscule.

une façon élégante d’écrire les lettres accentuées en capitales ou en majuscules, comme il se doit dans tout bon texte en français. imaginez que l’on confonde « il est interne dans un hopital » avec « il est interné dans un hôpital » dans un titre de journal écrit en capitales ! (mettez l’intérieur des guillemets en capitales).

Une image contenant texte

Description générée automatiquement

Solution cachée

## COMMENT FAIRE LES MAJUSCULES ACCENTUÉES ?

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Windows** | **A** | **C** | **E** | **I** | **N** | **O** | **U** | **Y** |
| **^** | **Â: ^+A** |  | **Ê: ^+E** | **Î: ^+I** |  | **Ô: ^+O** | **Û: ^+U** |  |
| **¨** | **Ä: ¨+A** |  | **Ë: ¨+E** | **Ï: ¨+I** |  | **Ö: ¨+O** | **Ü: ¨+U** | **Ÿ: ALT(0159)** |
| **`** | **À :`+A** |  | **È :`+E** |  |  |  | **Ù :`+U** |  |
| **´** |  |  | **É : ALT(144)** |  |  |  |  |  |
| **¸** |  | **Ç: ALT(128)** |  |  |  |  |  |  |
| **~** |  |  |  |  | **Ñ : ~+N** |  |  |  |

Mac



Sinon, laissez faire le correcteur lexical automatique intégré si c’est possible ou encore le navigateur de symboles (Insertion>Symbole>Autres symboles…). Vérifiez **Fichier>Options>Vérification>Majuscules accentuées en français** est activée.

# Rappels typographiques et caractères spéciaux

reglestypographiquesvousnelesavezpeutetrepasmaislesreglestypographiquesontvaleurorthographiquetouteerreurpeutapporterunedifficultedelectureouuncontresenscelaadoncautantdimportancequelorthographehabituellementvenerealecoleetailleursessayezdajouterlescaracteresquinefontpaspartiedes26lettresdebasedelalphabetetverifiezaveclesreglespresenteescidessous

Solution cachée

Règles typographiques : vous ne le savez peut-être pas, mais les règles typographiques ont valeur orthographique. Toute erreur peut apporter une difficulté de lecture ou un contresens. Cela a donc autant d’importance que l’orthographe habituellement vénéré à l’école et ailleurs. Essayez d’ajouter les caractères qui ne font pas partie des 26 lettres de base de l’alphabet et vérifiez avec les règles présentées ci-dessous.

## Rappel des principales règles

### Espaces

espace (typographie)[[1]](#footnote-1) : *féminin* — un blanc séparant deux mots

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Signe** | **Graphie** | **Règle** | **Exemple** |
| Point | **.** | Rien avant, une espace après | L’ordre du jour est épuisé. La séance est levée. |
| Virgule | **,** | L’ordre du jour étant épuisé, la séance est levée. |
| Points de suspension | **…** | Tout le monde est épuisé… |
| Parenthèse fermante | **)** | L’ordre du jour (ci-joint) a été approuvé par les participants. |
| Crochet fermant | **]** | L’animateur [Arthur] lève la séance. |
| Parenthèse ouvrante | **(** | Une espace avant, rien après | L’ordre du jour (ci-joint) a été approuvé par les participants. |
| Crochet ouvrant | **[** | L’animateur [Arthur] lève la séance. |
| Deux points | **:** | Une espace insécable avant, une espace après | L’ordre du jour est épuisé : la séance est levée. |
| point-virgule | **;** | L’ordre du jour est épuisé ; la séance est levée. |
| Points d’exclamation | **!** | Tout le monde est épuisé ! |
| Point d’interrogation | **?** | Est-ce qu’il y a des questions ? |
| Guillemets français fermants | **»** | Un participant intervient : « À quelle heure est la pause ? ». |
| Tiret d’incise fermant | **—** | L'animateur — encore lui — lève la séance. |
| Pourcentage | **%** | 30 % des participants sont épuisés. |
| Guillemets français ouvrants | **«** | Une espace avant, une espace insécable après | Un participant intervient : « À quelle heure est la pause ? ». |
| Tiret d’incise ouvrant | **—** | L'animateur — encore lui — lève la séance. |

Espace insécable : Ctrl-Maj-Espace

### Abréviations

**Formes sans exposant tolérées.**

Madame, Mesdames : **Mme, Mmes** Mademoiselle, Mesdemoiselles : **Mlle, Mlles**

Monsieur, Messieurs : **M.** (**Mr** est utilisé académiquement pour Mister), **MM.**

Docteur, Docteurs : **D**r, **Drs** Professeur, Professeurs : **P**r, **Prs** Maitre, Maitres : **Me**, **Mes**

Premier, Premiers, Première, Premières : **1er**, **1ers**, **1re**, **1res**

Second, Seconds, Seconde, Secondes : **2d**, **2de**, **2ds**, **2des**

Deuxième, Deuxièmes : **2e**, **2es**, de même pour les ordinaux suivants.

Primo, secundo, tertio : **1o**, **2o**, **3o**. Ce sont des **o** exposants et non des degrés **°**.

1 degré : **1°** 1 seconde : **1 s**

### Majuscules

Règle de base : ne pas faire comme en anglais où l’emploi de majuscules est très fréquent, et adopter le point de vue inverse : tout écrire en minuscules sauf quand une majuscule est obligatoire, c’est-à-dire à la première lettre de chaque phrase, la première lettre des noms propres, et les sigles. Cette règle est également applicable aux titres de documents et de chapitres.

Les sigles s’écrivent tout en majuscules, sans points : SNCF, RATP, etc.

Les acronymes sont tout en majuscules jusqu’à 4 lettres : ONU, MOOC, DSDEN, TICE, etc. ; sinon comme un nom propre habituel : Inspé, Insee, Unesco, Dgesco, etc.

### FAITS CULTURELS AMUSANTS pour briller en société

Il ne faut pas confondre **#** (croisillon) et **♯** (dièse musical), même si on l’appelle souvent **hashtag**, **dièse** (comme sur les claviers téléphoniques) ou **mot-dièse** (qui désigne un mot clé sur Twitter par exemple). À noter qu’en anglais, c’est le symbole de notre abréviation **no** (numéro, vous remarquerez qu’on devrait utiliser le **o** exposant plutôt que le **°** degré).

Le **&** s’appelle une esperluette. On l’appelle souvent « et commercial », moins souvent esperluète, perluette ou perluète. Étymologie passionnante à suivre sur <https://fr.wikipedia.org/wiki/Esperluette>.

Il existe un symbole **…** en un seul caractère plutôt que trois **.** (les traitements de texte font souvent le remplacement automatiquement).

Sans parler des [différentes longueurs de tirets](https://fr.wikipedia.org/wiki/Tiret), le **–** est un tiret et le **\_** est un tiret bas, un souligné, un sous-tiret, un caractère de soulignement ou un underscore (anglais). Ce n’est pas non plus le signe mathématique **−** ni le trait d’union **-** . On atteint ici la limite de l’exigence des typographes et imprimeurs.

Nous conclurons par deux points exotiques et poétiques : le point d’ironie [**⸮**](https://fr.wikipedia.org/wiki/Point_d'ironie), le point exclarrogatif [**‽**](https://fr.wikipedia.org/wiki/Point_exclarrogatif).

P.-S. : Linguistiquement, les émoticônes ont maintenant souvent valeur de ponctuation (Alt-1)**☺**

Pour plus d’exploration : [Palettes symboles typographiques](https://fr.wikipedia.org/wiki/Modèle:Palette_Symboles_typographiques)

# Test et entrainement dactylographie



Lien : [https://www.liveagent.fr/test-de-saisi](https://www.liveagent.fr/test-de-saisie)

Dactylographe, c’est un métier. Si vous voulez changer de voie, il faudra dépasser 60 mots par minutes voire atteindre 80. En anglais, un record est de 150 mots par minute. [En 1999](https://fr.wikipedia.org/wiki/Mot_par_minute), une étude a calculé une moyenne de 33 mots par minutes pour la copie de texte et 20 mots par minute pour la composition. La sténographie permet, elle, d’atteindre les 100 mots par minute, mais c’est une tout autre complexité.

# Copié/Collé sans mise en forme

Texte original copié de Wikipédia <https://fr.wikipedia.org/wiki/Tigre> :

Le Tigre (***Panthera tigris***) est une [espèce](https://fr.wikipedia.org/wiki/Espèce) de [mammifère](https://fr.wikipedia.org/wiki/Mammifère) [carnivore](https://fr.wikipedia.org/wiki/Carnivora) de la [famille](https://fr.wikipedia.org/wiki/Famille_(biologie)) des [félidés](https://fr.wikipedia.org/wiki/Felidae) ([*Felidae*](https://fr.wikipedia.org/wiki/Felidae)) du genre [*Panthera*](https://fr.wikipedia.org/wiki/Panthera). Aisément reconnaissable à sa fourrure rousse rayée de noir, il est le plus grand félin sauvage et l'un des plus grands carnivores terrestres. L'[espèce](https://fr.wikipedia.org/wiki/Espèce) est divisée en neuf [sous-espèces](https://fr.wikipedia.org/wiki/Sous-espèce) présentant des différences mineures de taille ou de comportement. [Superprédateur](https://fr.wikipedia.org/wiki/Superprédateur), il chasse principalement les [cerfs](https://fr.wikipedia.org/wiki/Cervidae) et les [sangliers](https://fr.wikipedia.org/wiki/Suidae), bien qu'il puisse s'attaquer à des proies de taille plus importante comme les [buffles](https://fr.wikipedia.org/wiki/Bubalus). Jusqu'au [xixe siècle](https://fr.wikipedia.org/wiki/XIXe_siècle), le tigre était réputé [mangeur d'hommes](https://fr.wikipedia.org/wiki/Anthropophagie). La structure sociale des tigres en fait un animal solitaire ; le mâle possède un territoire qui englobe les domaines de plusieurs [femelles](https://fr.wikipedia.org/wiki/Femelle) et ne participe pas à l'[éducation](https://fr.wikipedia.org/wiki/Éducation) des petits.

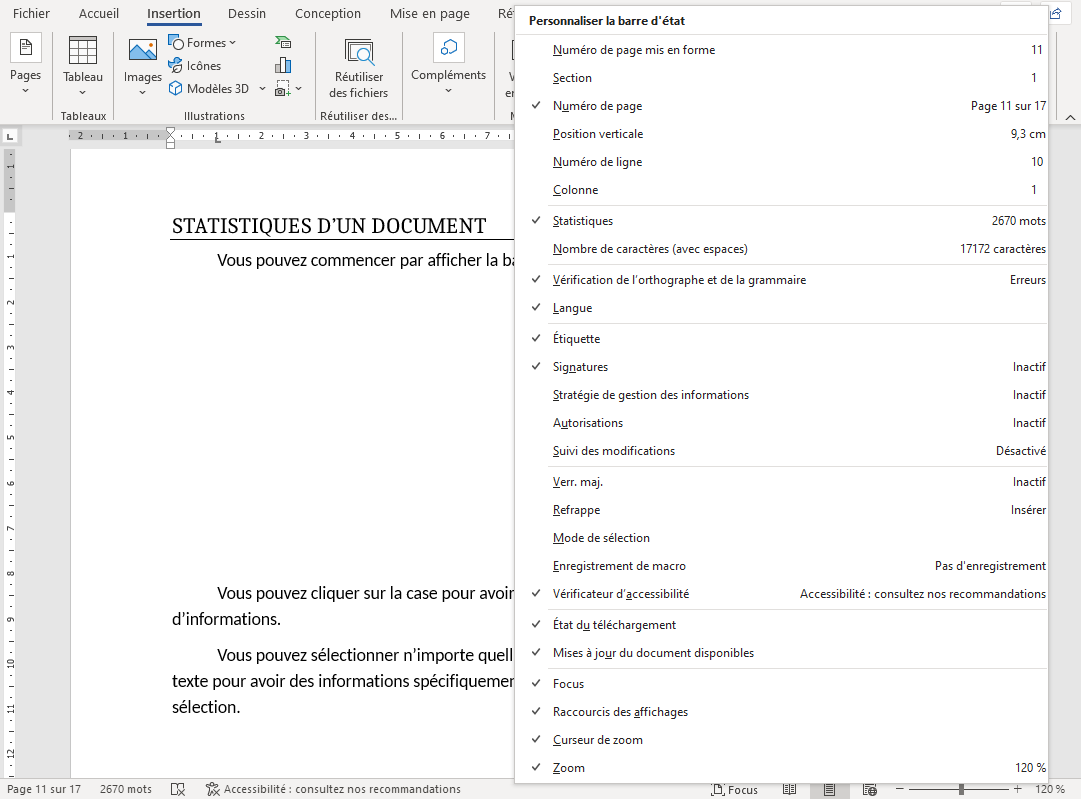
Obtenez :

Le Tigre (*Panthera tigris*) est une espèce de mammifère carnivore de la famille des félidés (*Felidae*) du genre *Panthera*. Aisément reconnaissable à sa fourrure rousse rayée de noir, il est le plus grand félin sauvage et l'un des plus grands carnivores terrestres. L'espèce est divisée en neuf sous-espèces présentant des différences mineures de taille ou de comportement. Superprédateur, il chasse principalement les cerfs et les sangliers, bien qu'il puisse s'attaquer à des proies de taille plus importante comme les buffles. Jusqu'au xixe siècle, le tigre était réputé mangeur d'hommes. La structure sociale des tigres en fait un animal solitaire ; le mâle possède un territoire qui englobe les domaines de plusieurs femelles et ne participe pas à l'éducation des petits.

Solution cachée

Après un copié (**Ctrl-C**), utiliser le Collé spécial (**Ctrl-Alt-V>Texte sans mise en forme**) ou **Accueil>Coller>Conserver uniquement le texte(T)**. Il faut ensuite mettre les termes latins en italique (**Ctrl-I**) à la main. XIX en majuscules (**Accueil>Police>Modifier la casse>MAJUSCULES**) et son e en exposant (**Ctrl-Maj-+** ou **Accueil>Police>Exposant**).

# Statistiques d’un document

Vous pouvez commencer par afficher le contenu de la barre d’état : **Barre d’état>Clic droit**.

Une image contenant texte

Description générée automatiquement

Vous pouvez cliquer sur les cases pour avoir plus d’informations, par exemple sur le nombre de mots pour avoir les statistiques du document.

Vous pouvez sélectionner n’importe quelle quantité de texte pour avoir des informations spécifiquement sur cette sélection.

Essayez de prendre à défaut cette façon de compter les mots.

Pour conclure, d’autres statistiques sont aussi disponibles par : **Fichier>Informations**.

Profitons-en pour parler des sélections :

Un **clic** place le curseur à un endroit du texte. Un **double-clic** sélectionne le mot cliqué. Un **triple-clic** sélectionne tout un paragraphe. Ajouter la touche **Ctrl** à ces clics permet d’ajouter des éléments à la sélection déjà établie. Ajouter la touche **Maj** à ces clics permet de sélectionner tout jusqu’à l’emplacement précédent du curseur. On vous ajoute le **Ctrl-A** pour sélectionner tous les éléments du document (pas sûr que ce soit très utile, mais c’est impressionnant) ou d’une zone en une seule fois.

**Maj-flèche** vous permet de sélectionner caractère par caractère en horizontal et ligne par ligne en vertical dans le sens de la flèche. **Ctrl-Maj-flèche** fait pareil mais mot à mot en horizontal et paragraphe par paragraphe en vertical. Essayez avec les touches fin de ligne et début de ligne (si vous en avez sur votre clavier) et les touches **Ctrl** et **Maj**.

# Chercher/Remplacer

La chose la plus difficile à VOIR (surtout sur un texte justifié), ce sont les doubles espaces. Les commandes chercher/remplacer sont souvent utilisées pour régler ces erreurs.

**Ctrl-F** pour Chercher (**Accueil>Rechercher…**).

Combien en avez-vous laissé en plus de celles que j’ai intentionnellement ajoutées ? Et combien d’« espace » ?

Solution cachée

Une image contenant texte

Description générée automatiquementLe **Ctrl-H** (**Accueil>Rechercher>Recherche avancée…**) permet d’accéder aux fonctionnalités de remplacement. Ajouter une espace dans le champ **Remplacer par**. Cliquez sur **Remplacer tout**. Refaites plusieurs fois pour corriger les triples espace, quadruples espaces, etc. jusqu’à ce qu’il ne trouve plus de doubles espaces. Vous apprendrez plus loin comment vous en passer pour aligner des textes par colonnes.

Une image contenant texte

Description générée automatiquement

# Logiciels de traitement de textes communs

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nom | Google **Docs** | iWork **Pages** | Office **Word** | LibreOffice **Writer** |
| Éditeur | Google | Apple | Microsoft | The Document Foundation |
| Icône |  |  |  |  |
| Systèmes d’exploitation pour la version native | iPadOS, Android, ChromeOS | MacOS, iPadOS. | Windows, MacOS, iPadOS, Android. | Windows, MacOS, Linux |
| Version Online (donc tous systèmes) | Oui | Oui | Oui | Oui |

Toute l’histoire des logiciels de traitement de texte et d’autres noms ici : <https://fr.wikipedia.org/wiki/Logiciel_de_traitement_de_texte>

# Colonnes de tabulation

La touche tabulation dont vous devez déjà vous servir pour passer d’une case à une autre dans un tableau ou un formulaire (voire un logiciel), permet aussi d’aligner des éléments dans un texte sans avoir à recourir aux tableaux justement.

Planète/Distance au soleil/Rayon/Période de révolution/Période de rotation/Masse/Symbole

Mercure 60 2440 88 59 0,33 ☿

Vénus 108 6050 225 243 4,87 ♀

La Terre 150 6378 365 1 5,97 🜨/♁

Mars 228 3400 687 1 0,642 ♂

Jupiter 779 71500 4015 0,4 1900 ♃

Saturne 1430 60300 10753 0,4 568 ♄

Uranus 2870 25600 30663 0,7 87 ⛢

Neptune 4500 24800 59860 0,7 102 ♆

Solution cachée

Planète Distance au soleil Rayon Période de révolution Période de rotation Masse Symbole

Mercure 60 2440 88 59 0,33 ☿

Vénus 108 6050 225 243 4,87 ♀

La Terre 150 6378 365 1 5,97 🜨/♁

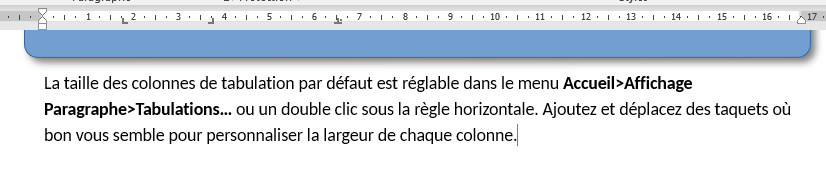
Mars 228 3400 687 1 0,642 ♂

Jupiter 779 71500 4015 0,4 1900 ♃

Saturne 1430 60300 10753 0,4 568 ♄

Uranus 2876 25556 30663 0,7 87 ⛢

Neptune 4500 24800 59860 0,7 102 ♆

La taille des colonnes de tabulation par défaut est réglable dans le menu **Accueil>Affichage Paragraphe>Tabulations…** ou un double clic sous la règle horizontale. Ajoutez et déplacez des taquets où bon vous semble pour personnaliser la largeur de chaque colonne. 

# Feuilles de styles

C’est très certainement LA fonctionnalité des traitements de texte à utiliser pour TOUT document textuel conséquent. Celle qui vous fera gagner énormément de temps et de sueur.

Une image contenant texte

Description générée automatiquementUne image contenant texte, table

Description générée automatiquementTout texte de votre document doit être pensé en termes de styles en commençant par ceux de paragraphes. Cela permet de garder une belle cohérence dans tout le document, de garder une trace « sémantique » du chapitrage (et donc de générer automatiquement un sommaire par exemple). Toute modification d’un style pourra s’appliquer à l’ensemble du document en un seul clic. Bien entendu, on ne rentrera pas dans les toutes les options possibles. Pour bien débuter, utilisez d’abord simplement les styles prédéfinis.

Le style du titre ci-dessus est défini comme « Titre 1 ». Vous allez pouvoir le modifier en cliquant droit dessus puis en choisissant « Modifier ».

Une image contenant texte

Description générée automatiquementNous allons commencer changer l’apparence avec une autre police. Vous pouvez changer la taille, ou n’importe quel élément d’apparence.

Remarquez le champ « Style du paragraphe suivant ». Cela indique le style utilisé quand vous allez à la ligne d’un texte « Titre 1 ». Ici vous tapez donc du Corps de texte directement après chaque « Titre 1 ». On pourrait régler cela pour faire des « Titre 2 » à la place. N’hésitez pas à cliquer sur « Format » pour trouver d’autres options disponibles pour caractériser votre style.

Par exemple, dans l’option Paragraphe de Format, dans l’onglet Enchainements, cliquez sur « Saut de page avant » dans la Pagination. Validez toutes ces modifications en cliquant sur OK. Vérifiez que tous les « Titre 1 » ont bien changé d’apparence. Commencez ici un faux « Titre 1 » en écrivant un texte puis en changeant son style en « Titre1 ». Vous remarquerez que le saut de page se fait automatiquement.

Profitez-en pour regarder les options de coupures de mot et de paragraphes (lignes veuves et orphelines).

Sans qu’on aille trop loin, sachez que les styles peuvent être hiérarchisés. Tous les styles dépendent du « Normal ». Si une caractéristique n’est pas attachée à un style fils, alors le style fils hérite de cette caractéristique du style père si elle y est rattachée. Et on peut construire tout un héritage à plusieurs niveaux comme cela.

Ici, nous avons changé la couleur du style père « Titre » pour que les lettres soient rouges. Tous les autres styles descendants de ce style, deviennent alors rouges (« Titre 1, Titre 1 »). Sauf « Titre 2 », parce qu’il est réglé individuellement pour être bleu. C’est bien entendu valable pour tout type de caractéristiques.

Pour créer vos propres styles, écrivez votre texte, donnez-lui les caractéristiques dont vous avez besoin, sélectionnez-le puis cliquez sur **Style>Créer un style**. Donnez-lui un nom, il sera placé dans la hiérarchie des styles dépendamment du texte que vous avez utilisé (**Normal>Corps de texte** par exemple). Vous pouvez également choisir l’option Mettre à jour « nom du style » pour correspondre à la sélection pour simplement remplacer l’apparence d’un style déjà existant. Tout le document s’adaptera alors à votre réglage.

1. [https://fr.wiktionary.org/wiki/espace#Nom\_commun\_2](https://fr.wiktionary.org/wiki/espace#_blank) [↑](#footnote-ref-1)