



Outils Informatiques et Internet Cours n°3

Traitement de texte

<http://o2i.sigayret.fr>

Prochain CM 03/03/2014 (CM-4)

CM3 - 2014.1

1

CM : Traitement de texte

Support électronique de l'information écrite (imprimée)

- + Contenu : texte, tableaux, images, sommaire, index, ...
- + Mise en forme : structuration et typographie
 - micro-typographie (symboles → blocs)
 - macro-typographie (blocs → page → ...)
- ← Logiciel de traitement de texte (cf machine à écrire)
 - + typographie expressive + images numériques
 - Outil central de la bureautique

De la pensée au livre

- Création du texte (rédaction) auteur
- Conception du livre (mise au point, calibrage) éditeur
- Composition typographique (format, pagination, visualisation)
- Matérialisation du livre (impression, assemblage) imprimeur

CM3 - 2014.1

2

Conception de documents textuels

- WYSIWYG (what you SEE is what you get) → WinWord, ...
 - WYMIWYG (what you MEAN is what you get) → LaTeX, ...
=WYSIWYM (...)
- dans tout les cas, l'utilisateur décide, l'ordinateur réalise (s'il peut) !

Vers le livre électronique

- Aspects techniques (numérisation, affichage)
 - ← numérisation de la BNF / ABU / Gutenberg / InLibroVeritas
- Aspects conceptuels (cf pages web)
- Aspects socio-économiques
 - ← droits d'auteur / copie privée

+ animations

CM3 - 2014.1

3

Quel logiciel, pour quoi faire ?

- Editeur de texte Bloc-note (Windows)
→ pour : prendre des notes
- Editeur amélioré WordPad (Windows) / Notepad++ / ...
→ pour : une lettre
- Logiciel de traitement de texte Word (€ MS Office)
Open Office Writer / Libre Office Writer
Acrobat (€ Adobe, ≠ Adobe Reader)
« Texteur »
→ pour : un rapport de stage
- Logiciel de PAO* LaTeX (WYMIWYG)
QuarkXPress
InDesign ...
→ pour : un mémoire de thèse, un livre, ...

* Publication assistée par ordinateur = Micro-édition (Desktop publishing)

CM3 - 2014.1

4

Le type du document

← Extension du fichier :

.txt	texte ASCII, ISO-Latin1, ...	
.rtf	texte "enrichi" (MS)	
.doc	document Word (MS)	
.ps	PostScript (Adobe)	
.pdf	Portable Document File (Adobe)	
.htm	page web (standard) (cf éditeur de l'ENT)	
.tex	code source LaTeX, →PS ou →PDF	

Quel(s) standard(s) / compatibilité(s) ?
→ OpenDocument (ODF, codage xml)
→ imprimer dans un fichier
(imprimante PS / cf PDF-Creator)

CM3 - 2014.1

5

Types de document et tailles de fichier

1. Ouvrir Word (version 2003) et créer le texte suivant :

*Voici venir le temps où vibrant sur sa tige
Chaque fleur s'évapore ainsi qu'un encensoir,
Les sons et les parfums tournent dans l'air du soir,
Valse mélancolique et langoureux vertiges !*

2. En enregistrer au format Word sous le nom : texte1.doc

3. Enregistrer au format RTF sous le nom : texte2.rtf

4. Enregistrer au format texte brute sous le nom : texte3.txt

5. Comparer les tailles de ces trois fichiers

.doc: 19.968 / .rtf: 6.339 / .txt: 193 octets

→ Compression du .doc en .zip: 19.968 → 2.442

6. Renommer : texte.doc → texte1.txt ; ouvrir avec le Bloc-notes...

7. Renommer : texte.rtf → texte2.txt ; ouvrir avec le Bloc-notes...

CM3 - 2014.1

6

Créer un document (méthode 1)

1. Saisir ou copier le texte brut

- Orthographe (*Menu: Outils/Grammaire et orthographe)
- grammaire
- style

→ Copie de texte : attention au droit d'auteur

Norme orthographique de 1990 (JORF 06/12/1990)
Organisation Internationale de la Francophonie
Académie Française
Conseil Supérieur de la Langue Française
Codification grammaticale et usage ...

* Pour Word 2003 (Microsoft Office)

CM3 - 2014.1

7

Créer un document (méthode 1)

1. Saisir ou copier le texte brut

2. Structurer le texte :

- blocs de base : listes d'items, paragraphes ;
- hiérarchisation conceptuelle : chapitres, sections*, ... ;
- si nécessaire : titre, auteur, bibliographie, table des matières, etc. ;

* Section hiérarchique ⇔ "Section" (secteur) typographique

CM3 - 2014.1

8

Créer un document (*méthode 1*)

1. Saisir ou copier le texte brut

2. Structurer le texte

3. Mettre le texte en forme

chronophage !

- marges, en-tête, pied de pages, colonage, pagination (macro-typographie)
- polices, tailles (micro-typographie)
- justifications, interlignes, tabulations et "retraits"
- mise en forme des tableaux (cf **tableur**)
- illustrations
 - + images "bitmap" simples (.bmp) ou compressées (.gif, .png, .jpg)
 - + illustrations vectorielles → **outils dessin de la suite bureautique**

← secteurs typographiques : Sections

Créer un document (*méthode 1*)

1. Saisir ou copier le texte brut

2. Structurer le texte

3. Mettre le texte en forme

- **Styles et mises en forme prédéfinies de Word : DANGER**
- **Gestion des secteurs typographiques : AGAÇANT**
- **Styles de sections et sommaires automatiques : DELICAT**
- **(In)compatibilités Word 2003 / Word 2007 / OO Writer 3 / ... : VIGILANCE**

Créer un document (*méthode 1*)

1. Saisir ou copier le texte brut

2. Structurer le texte

3. Mettre le texte en forme

4. Finaliser le document avec sommaire, index, etc.

- Document texte à imprimer = ensemble de pages
- Pages à relier, brocher ...

• Créer un document : *méthode 2*

1. Créer le plan avec mise en forme (Titre 1 / Titre 2 / ...)

2. Ajouter le texte et le mettre en forme

3. ...

Dans tous les cas :
Séparer le fond (niveau de titre) de la forme (police, fonte, ...)

Choix possibles

- Texte : Fontes 12 pt avec sérifs : Times New Roman

Hiérarchie : 8pt / 10pt / 12pt / 14pt / 16 pt / ...

- Titres : Fontes sans sérif (empattements) : Arial

- Marges : 15, 20 ou 25 mm

- etc.

Logiciel de traitement de texte

Microsoft Office Word 2003

Word 2007 / 2010 / 2013

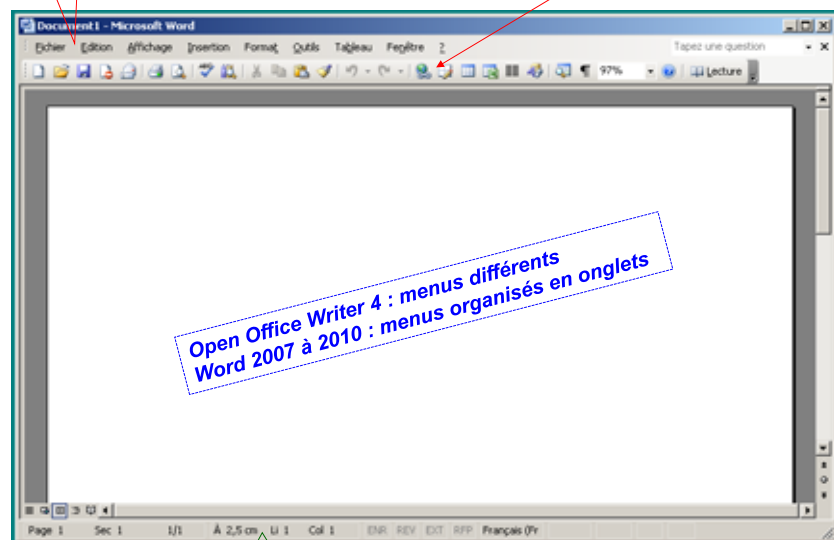
Open Office Writer 3 / 4

- Document conçu pour être imprimé, mais
- De plus en plus conservé en numérique
 - enregistrer au format PDF
 - enregistrer comme une page web standard (éviter les outils Microsoft)
 - créer un livre électronique au format EPUB (avec Calibre)
 - ...

Word

Menus

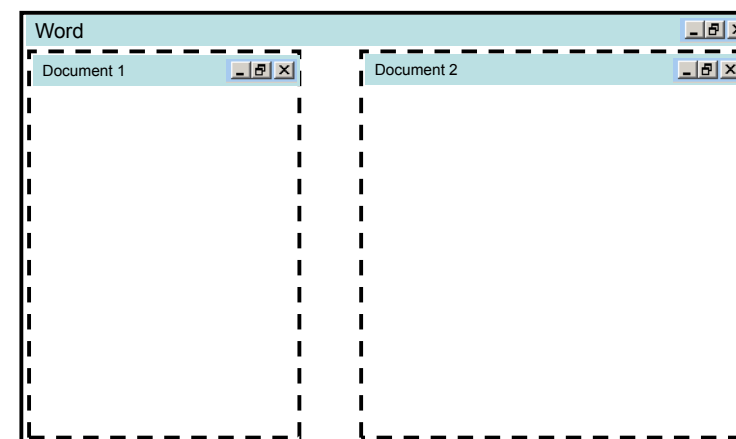
Barres d'outils
Menu "Affichage / Barres d'outils"



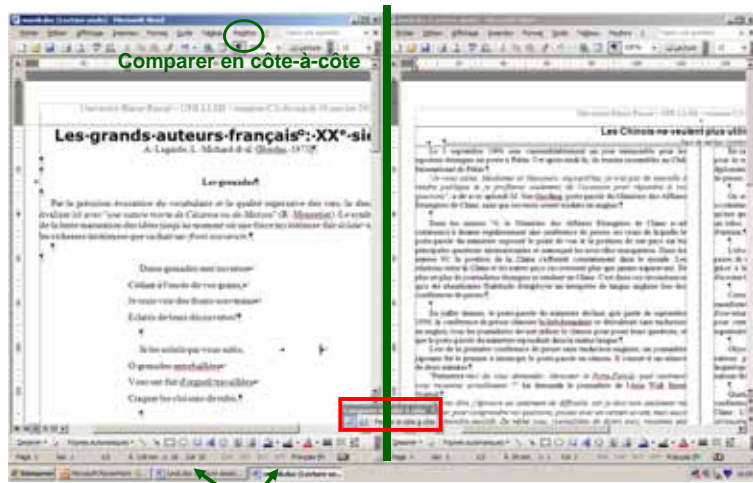
Application M.D.I.

(Multiple Document Interface)

- Plusieurs documents en parallèle (menu "Fenêtre") ou en alternance



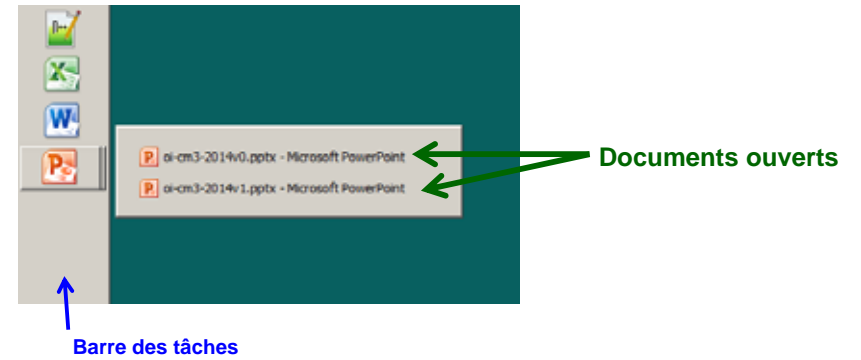
- Avec Windows Xp : comparer en côte-à-côte
 - Avec Windows 7 / 8 : ...
- } Dépend AUSSI du système d'exploitation



CM3 - 2014.1

21

- Avec Windows Xp :
 - Avec Windows 7 :
- } Dépend AUSSI du système d'exploitation



- Avec Windows 8 : ...

CM3 - 2014.1

22

Indispensable : sélection et copier(couper)-coller

Voici venir le temps où vibrant sur sa tige
Chaque fleur s'évapore ainsi qu'un encensoir,
 Les sons et les parfums tournent dans l'air du soir,
 Valse mélancolique et langoureux vertiges !

- 3 manières :**
- Edition / Copier
 - Clic droit / Copier
 - Clavier ctrl-c

- 3 manières :**
- Edition / Coller
 - Clic droit / Coller
 - Clavier ctrl-v

de ce poème.
 La deuxième strophe, place le poème dans sa dimension, place le poème dans sa dimension

Coller : des fichiers, du texte, des images, des ...

Copier-coller de texte : que copie-t-on ?
 (attention aux bogues tels que taquets de tabulation impromptus)

CM3 - 2014.1

23

Une page

Mise en page

Marges
 (haut, bas, gauche, droite)

→ "Fichier/Mise en Page"

+ Reliure

+ Bordures et trames

→ "Format / Bordure et trame"

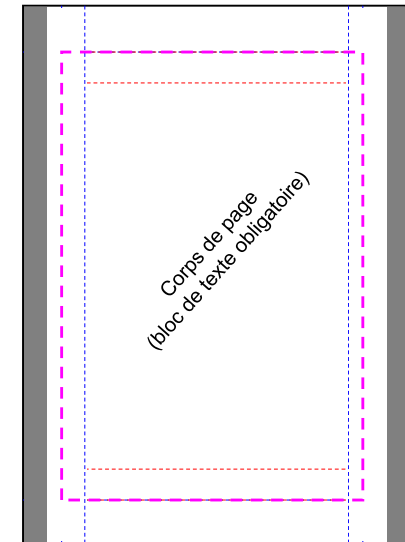
En-tête
 et
 Pied-de-page

→ "Affichage / En tête et pied de page"

+ Numéros de page

→ "Insertion / Numéro de page"

menus de Word : quelle cohérence ?



CM3 - 2014.1

24

Format portrait

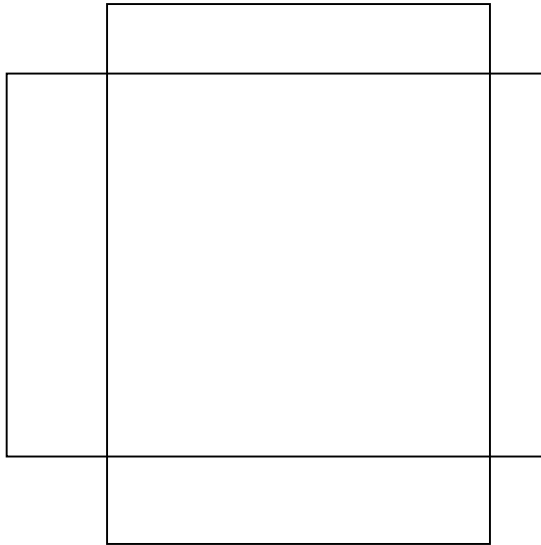
Format paysage

+ Dimensions

→ Fichier/Mise en page

Référence :
format A4 (210x297mm)

CM3 - 2014.1



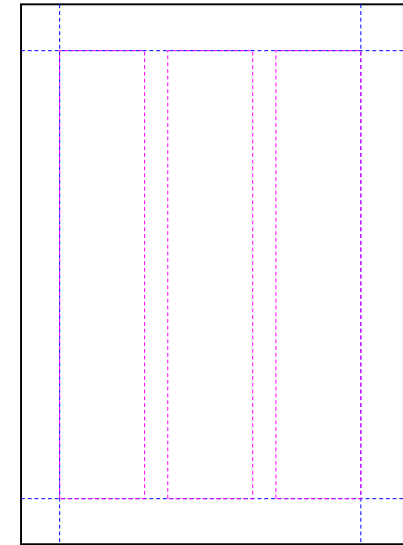
25

Colonnes

→ "Format / Colonnes..."

→ "Insertion / Saut de colonne"

CM3 - 2014.1



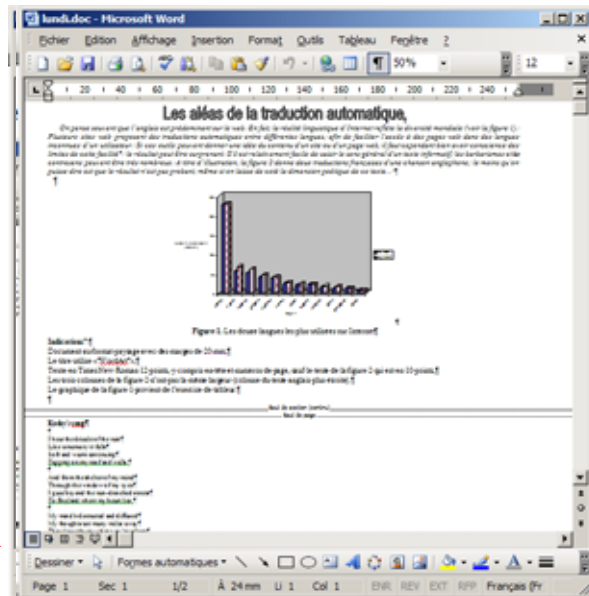
26

Mode d'affichage (Word)

Normal

Page

CM3 - 2014.1



27

Structuration de la zone de texte

Caractères

→ "Insertion / Caractères spéciaux"

→ "Format / Police"

(taille, couleur, attributs, espacement, positionnement)

Mot

Ligne

→ "Insertion / Saut... / de ligne"

Paragraphe

→ "Insertion / Saut... / de paragraphe" ¶

→ "Format / Paragraphe"

Page

→ "Insertion / Saut... / de page"

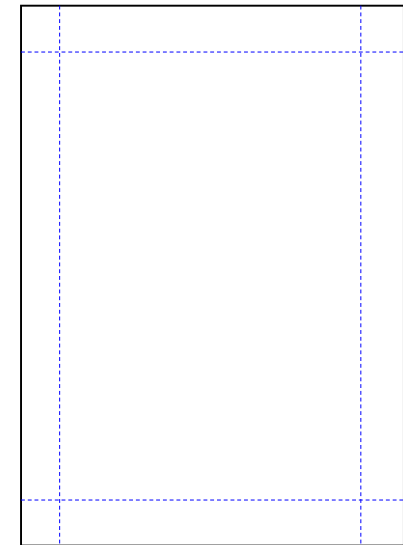
→ "Fichier / Mise en page"

Section (secteur)

gérer!

→ "Insertion / Saut... / de section"

CM3 - 2014.1



exemple : appliquer "Bordures et trames à ..."

28

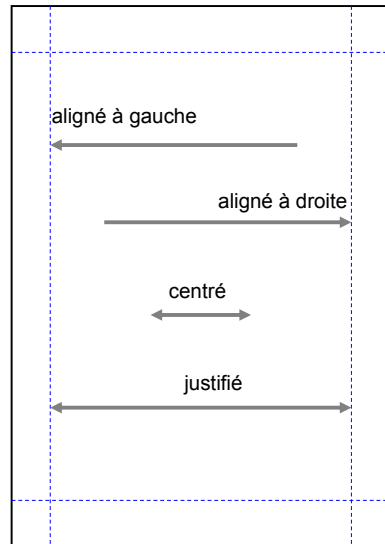
Disposition du texte

horizontale



verticale (interlignes)

→ "Format / Paragraphe"

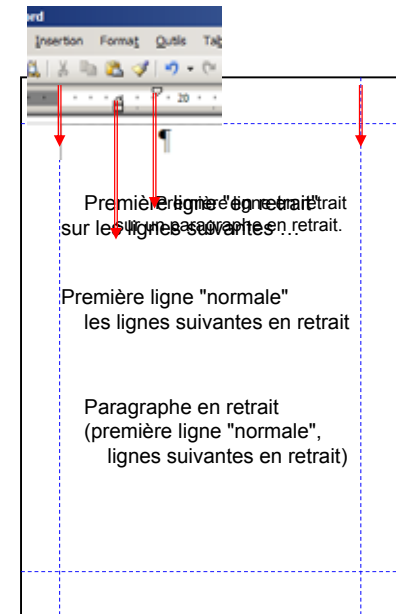


Retraits latéraux

→ "Format / Paragraphe"

← Retraits à gauche

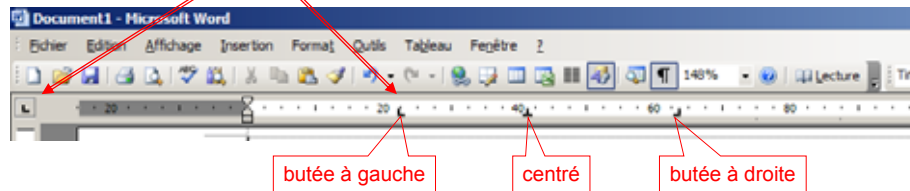
→ Retraits à droite



Tabulations (taquets)

→ "Format / Tabulations"

1. Choisir un type de tabulation
2. Placer la tabulation



Taquets de tabulation : positionnables, supprimables

Zones de texte spéciales

Notes de bas de page

→ "Insertion / Référence / Note de bas de page"

Notes de fin de section / de document

→ "Insertion / Référence / renvoi / ..."

Sommaire automatique

Index

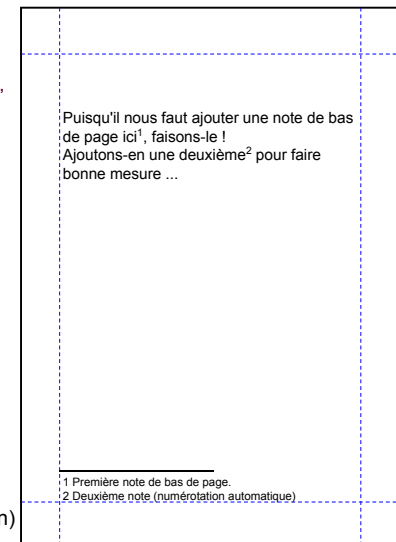
Table des matières / des illustrations

outils puissants, délicats à gérer

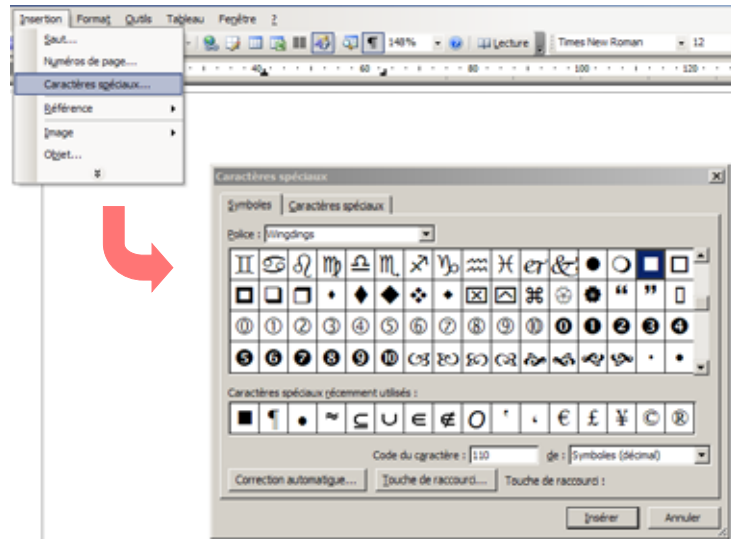
Gestion des versions successives

→ "Fichier / Versions" (sous Word 2003)

+ Zone de texte générique (outil dessin)



etc.



CM3 - 2014.1

33

etc.

Tableaux

→ créer tableau directement ou importer du tableau ?

Insertion d'objets

→ Texte orné (*Wordart*)

→ Image / outil dessin de la suite (clipart) : cf PréAO*

→ Image à partir d'un fichier

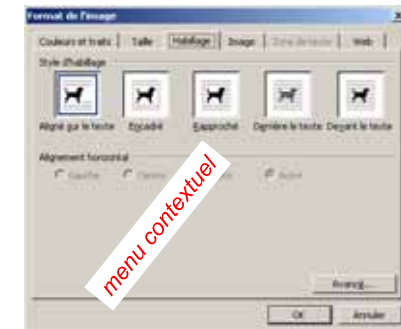
→ ...

! Position

! Taille

! *Habillage*

* Présentation assistée par ordinateur



CM3 - 2014.1

34

Microsoft Word (2010) 2013 : des menus onglets plus cohérents

1. Fichier
 - 1.1. Informations & 1.4,
 - 1.2. Nouveau & 1.6,
 - 1.3. Ouvrir & 1.2,
 - 1.4. Enregistrer (& 1.1) Informations
 - 1.5. Enregistrer sous (& 1.1), Récent
 - 1.6. Imprimer & 1.7,
 - 1.7. Partager,
 - 1.8. Exporter, Enregistrer et envoyer
 - 1.9. Fermer & 1.3, Aide,
 - 1.10. Compte,
 - 1.11. Options & 1.11. Quitter

2. Accueil
 - 2.1. [Presse papier] : Coller, Couper, Copier, Reproduire la mise en forme ;
 - 2.2. [Police] : Type de police : Taille, Agrandir, Diminuer, **Modifier** la casse, Effacer **toute** la mise en forme, Gras, italique, Soulignements, Barré, Indice, Exposant, Effets de texte **et typographie**, Couleur et surbrillance (surlignage) **du texte**, Couleur de police ;
 - 2.3. [Paragraphe] : Puces, Numérotation, retraits : Diminuer/Augmenter, Trier, Afficher tout (symboles masqués), aligner le texte : A gauche/Centrer/A droite/Justifier, Interligne et espacement de paragraphe, Trame de fond (couleur), Bordures (personnaliser) ;
 - 2.4. [Style] : Style (Normal / Sans interligne / Titre 1, Titre 2, Titre 3, Titre, / ...), Modifier les styles ;
 - 2.5. [Modification] : Rechercher, Remplacer, Sélectionner.

3. Insertion

- 3.1. [Pages] : Page de garde, Page vierge, Saut de page ;
- 3.2. [Tableaux] : Tableau ;
- 3.3. [Illustrations] : Image, Images clipart **Images clipart**, Formes, SmartArt, Graphique, Capture (d'écran) ;
- 3.4. [Applications] : **Applications pour Office** ;
- 3.5. [Média] : **Vidéo en ligne** ;
- 3.6. [Liens] : Lien hypertexte, Signet, Renvoi ;
- 3.7. [Commentaires] : **Commentaire** ;
- 3.8. [En-tête et pied de page] : En-tête, Pied de page, Numéro de page ;
- 3.9. [Texte] : Zone de texte, QuickPart, WordArt, Lettrine, Signature, Date et heure, Objet ;
- 3.10 [Symboles] : Equation, symbole.

CM3 - 2014.1

35

4. Création

- 4.1. [Mise en forme du document] : **Thèmes, Jeu de styles de ce document, Couleurs du thème, Polices du thème, Espacement de paragraphe, Effets, Définir par défaut** ;
- 4.2. [Arrière-plan de la page] : **Filigiane, Couleur de la page, Bordures de page** ;

5. Mise en page

- 5.1. [Thèmes] : **Thèmes (i.e. styles prédéfinis), Couleurs du thème, Police du thème, Effets du thème** ;
- 5.2. [Mise en page] : Marges, Orientation, Taille, Colonnes, Sauts de pages, Numéros de lignes, Coupure de mots ;
- 5.3. [Arrière-plan de page] : **Filigiane, Couleur de page, Bordures de page** ;
- 5.4. [Paragraphe] : retrait : A gauche/A droite, espacement Avant/Après ;
- 5.5. [Organiser] : Position, **Renvoyer à la ligne automatiquement Habillage**, Avancer/Reculer (calques), Volet Sélection, Aligner, Grouper, Rotation.

6. Références

- 6.1. [Table des matières] : Table des matières, Ajouter le texte, Mettre à jour la table ;
- 6.2. [Notes de bas de page] : Insérer une note de bas de page, Insérer une note de fin, Note de bas de page suivante, Afficher les notes ;
- 6.3. [Citations et bibliographie] : Insérer une citation, Gérer les sources, Style, Bibliographie ;
- 6.4. [Légendes] : Insérer une légende, Insérer une table des illustrations, Mettre à jour la table, Renvoi ;
- 6.5. [Index] : Entrée, Insérer l'index, Mettre à jour l'index ;
- 6.6. [Table des références] : Citation, Insérer une table des références, Mettre à jour une table des références juridiques.

7. Publipostage

- 7.1. [Créer] : Enveloppes, Etiquettes ;
- 7.2. [Démarrer la fusion et le publipostage] : Démarrer la fusion et le publipostage, Sélection des destinataires, Modifier la liste de destinataires ;
- 7.3. [Champs d'écriture et d'insertion] : Champs de fusion en surbrillance, Bloc d'adresse, Formule d'appel, Insérer un champ de fusion, Règles, Faire correspondre les champs, Mettre à jour les étiquettes.
- 7.4. [Aperçu des résultats] : Aperçu des résultats, Enregistrement, Rechercher un destinataire, Rechercher les erreurs ;
- 7.5. [Terminer] : Terminer et fusionner.

CM3 - 2014.1

36

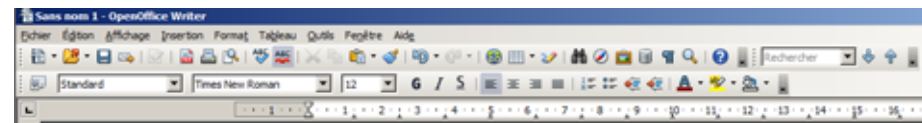
8. Révision

- 8.1. [Vérification] : Grammaire et orthographe, Recherche **Définir**, Dictionnaire des synonymes, Statistiques ;
- 8.2. [Langue] : Traduire, Langue ;
- 8.3. [Commentaires] : Nouveau commentaire, Supprimer, Précédent, Suivant, **Afficher les commentaires** ;
- 8.4. [Suivi] : Suivi des modifications, **Afficher pour la révision**, Final- Afficher marques, Volet Vérifications ;
- 8.5. [Modifications] : Accepter, Refuser, Précédent, Suivant ;
- 8.6. [Comparer] : Comparer
- 8.7. [Protéger] : Bloquer les auteurs, Restreindre la modification.

9. Affichage

- 9.1. [Affichage document] : **Mode lecture**, Page, Lecture plein écran, Web, Plan, Brouillon ;
- 9.2. [Afficher] : Règle, Quadrillage, Volet de navigation ;
- 9.3. [Zoom] : Zoom, 100%, Une page, Largeur de la page ;
- 9.4. [Fenêtre] : Nouvelle fenêtre, Réorganiser tout, Fractionner, Afficher côte à côte, Défilement synchrone, Rétablir la position de la fenêtre, Changer de fenêtre ;
- 9.5. [Macros] : Macros.

Open Office Writer 4 : menus et barre d'outils comme Word 2003



Menus/Onglets différents ? → retrouver d'autres repères !

Traitement de texte : quel avenir ?

Edition de texte avec LaTeX

LaTeX en version portable ou fixe (avec TexShell, TexWorks ou Kyle)

Edition de texte HTML + feuille de style (.css)

```
<style>
BODY      {font-family: arial; background-color: white; font-weight: normal; margin-left: 10pt;}
P.toc     {font-size: 10pt; font-weight: bold; text-align: left; margin-left: 0pt; margin-right: 0pt;}
H1        {font-size: 14pt; text-align: center; font-weight: bold}
</style>
```

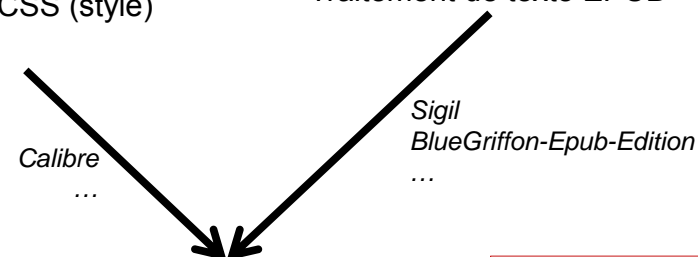
```
<body>
Vous savez d&eacute;j&agrave; comment est cod&eacute;e une page web&nbsp;&nbsp;&nbsp;<br>
Texte avec informations typographiques (ici feuille de style) et liens <a href="...">hypertexte</a>.
</body>
```

⇔ XML (OpenDocument)
séparer Le fond et la forme

Page web ou Livre électronique ?

Fichier HTML5 (texte)
+ Fichier CSS (style)
+ images

Traitement de texte EPUB



Quel format ?
Gestion des "DRM"

Liseuse – Tablette – Smartphone – Ordinateur

Figures imposées (voir TD)

Traitement de texte :

- mise en page différenciée (changement de marges et/ou d'orientation)
- en-tête et pied de page différenciés (en plus du numéro de page)
- différents styles de paragraphe (marge, typographie)
- multicolonnage
- listes à puce ou numérotées
- note(s) de bas de page, note de fin de document
- insertion de plusieurs images avec titre et/ou légende associée
- image encadrée proprement par le texte
- tableau natif, tableau importé avec mise en forme
- graphique issu du classeur
- schéma/illustration avec l'outil dessin, schéma importé du diaporama
- Document structuré : titre, auteurs, hiérarchie de contenu (au moins deux niveaux de titres), ...
- marques de tabulation (dont table des matières)
- table des matières automatique
- table des figures, index
- Outil intégré de gestion des versions
- respect des règles typographiques et orthographiques (correcteur intégré)
- conformité technique (pas de marques de tabulation impromptue, pas de paragraphe vide)
- etc.

CM3 - 2014.1

Évaluation basée sur l'utilisation des outils
pas sur le contenu ni le seul aspect visuel

41

TD3 et TE 3

Déjà fait :

- Document sujet ;
- Création et utilisation du forum de groupe (communication) ;
- Participation au(x) forum(s) du TD (différents sujets) ;
- Wiki de groupe et recherches web ; → graphe du wiki
- Début du workflow ("main courante")
qui / a fait quoi / quand / avec quels outils / ...

A faire :

- Début (suite) du document texte ; ← **œuvre originale**
- Workflow : main courante (compléter au fur et à mesure) ;
- Gestion des versions des documents
← **Outil intégré au traitement de texte** ;
- Participation aux différents sujets des forums (continuer).

CM3 - 2014.1

A SUIVRE

42